

# КОМИТЕТ ФИНАНСОВ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

*20 января 2020 № 18-02/12-01*

---

### **О внесении изменений в приказ Комитета финансов Ленинградской области от 16 июля 2019 года № 18-02/12-19 «О внедрении юридически значимого электронного документооборота в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области»**

В целях совершенствования юридически значимого электронного документооборота в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» приказываю:

1. Внести в приказ Комитета финансов Ленинградской области от 16 июля 2019 года № 18-02/12-19 «О внедрении юридически значимого электронного документооборота в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» (далее – Приказ) следующие изменения:

1.1. Изложить пункт 3 Приказа в следующей редакции:

«На период до 30 июня 2020 года включительно в отношении электронных документов, включенных в перечень, приведенный в Приложении 10, осуществлять документооборот на бумажном носителе.»

1.2. Утвердить Регламент применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» (Приложение 2 к Приказу) в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

1.3. Утвердить Форму заявления на внесение изменений в реестр информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» (Приложение 4 к Приказу) в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

1.4. Утвердить Перечень электронных документов, в отношении которых действует особый порядок подписания (Приложение 10 к Приказу) в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Структурным подразделениям Комитета финансов Ленинградской области привести в соответствии с Приказом разработанные ранее правовые акты.

3. Отделу документационного обеспечения деятельности и контроля департамента информационных технологий в сфере управления государственными финансами довести настоящий приказ до сведения участников юридически значимого электронного документооборота.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета финансов Ленинградской области Михайлову Екатерину Анатольевну.

Первый заместитель Председателя  
Правительства Ленинградской области-  
председатель комитета финансов



Р.И. Марков

**Регламент  
применения электронной подписи  
участниками юридически значимого электронного документооборота  
в информационной системе «Управление бюджетным процессом  
Ленинградской области»**

**1. Термины и сокращения**

Термины и сокращения, используемые в настоящем Регламенте, приведены в Приложении 1 к Приказу Комитета финансов Ленинградской области от 16.07.2019 №18-02/12-19.

**2. Общие положения**

2.1. Настоящий Регламент определяет порядок и технические аспекты использования ЮЗЭД, статусы электронных документов, на которых происходит подписание ЭП и проверка ЭП.

2.2. Электронный документ считается надлежащим образом оформленным при условии его соответствия законодательству Российской Федерации, а также требованиям настоящего Регламента.

2.3. Электронный документ, подписанный надлежащим количеством корректных ЭП Уполномоченных сотрудников Участника, имеет равную юридическую силу с документом, представленным на бумажном носителе, подписанным собственноручными подписями Уполномоченных сотрудников Участника и скрепленными оттисками печатей Участника, и не может быть оспорен только на том основании, что он выполнен в электронном виде.

2.4. Все экземпляры электронного документа являются подлинниками данного электронного документа.

**3. Средства применения ЭП**

3.1. При работе с ЮЗЭД принимаются и признаются Сертификаты, изданные УЦ.

Сертификат признается изданным УЦ, если подтверждена подлинность ЭП уполномоченного лица УЦ, которым подписан Сертификат Уполномоченного сотрудника Участника.

Идентификационные данные, занесенные в Сертификат, однозначно идентифицируют владельца Сертификата и соответствуют идентификационным данным владельца Сертификата, зарегистрированным УЦ.

3.2. Для определения статуса Сертификата используется список отозванных сертификатов, издаваемый и публикуемый УЦ в порядке и с периодичностью, определяемой УЦ.

Местом публикации списка отозванных сертификатов является адрес информационного ресурса, определенный в регламенте или других нормативно - правовых актах УЦ.

3.3. Прекращение действия Сертификата Уполномоченного сотрудника Участника не влияет на юридическую силу и действительность электронных документов, которыми стороны обменивались до прекращения действия Сертификата.

3.4. В качестве средства ЭП используются СКЗИ, сертифицированные в соответствии с законодательством, а также совместимые с Системой (согласно требованиям Системы) и обеспечивающие:

- реализацию функций создания ЭП в электронном документе с использованием Ключа;
- подтверждение подлинности ЭП в электронном документе с использованием Сертификата.

3.5. ЭП хранится отдельно от электронных документов. Формат ЭП соответствует требованиям действующего законодательства и государственных стандартов в сфере применения СЭП.

#### **4. Программные средства, обеспечивающие функционирование ЮЗЭД**

4.1. Работа ЮЗЭД обеспечивается специальными функциями Системы.

4.2. Организатор оставляет за собой право обновлять версию Системы с дальнейшей эксплуатацией ЮЗЭД на обновлённой версии без предварительных уведомлений Стороны, если такие изменения не повлекут существенных изменений механизма подписания документа или изменения правил подписания и проверки подписей.

#### **5. Перечень электронных документов, включённых в ЮЗЭД**

5.1. Перечень электронных документов, которые будут считаться юридически значимыми при условии подписания их ЭП в случае выполнения всех установленных законодательством условий равнозначности ЭП собственноручной и с учётом требований, установленных настоящим приказом:

1. Уведомление о бюджетных назначениях по доходам.
2. Уведомление об изменении бюджетных назначений по доходам.
3. Уведомление о бюджетных назначениях по источникам.
4. Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам.
5. Уведомление о бюджетных назначениях (смета).
6. Уведомление о бюджетных назначениях (роспись, сводная бюджетная роспись).

7. Уведомление об изменении бюджетных назначений (смета).
8. Уведомление об изменении бюджетных назначений (роспись, сводная бюджетная роспись).
9. Кассовый план по источникам.
10. Изменение кассового плана по источникам.
11. Кассовый план по расходам (смета).
12. Кассовый план по расходам (роспись).
13. Изменение кассового плана по расходам (смета).
14. Изменение кассового плана по расходам (роспись).
15. Заявка на оплату расходов.
16. Распорядительная заявка.
17. Распоряжение на перечисление средств с текущего счета.
18. Расходное расписание.
19. Начисление выплат по договору привлечения средств.
20. Начисление поступлений по договору размещения средств.
21. Распоряжение на выплату по договору привлечения средств.
22. Распоряжение на выплату по договору размещения средств.
23. Распоряжение на выплату средств по договору гарантии.
24. Универсальный документ<sup>1</sup>.
25. Уведомление по предоставляемым МБТ (исходящее).
26. Уведомление по предоставляемым МБТ (входящее).
27. Уведомление по получаемым МБТ (исходящее).
28. Уведомление по получаемым МБТ (входящее).
29. Справка по расходам.
30. Справка по источникам.
31. Платежное поручение.
32. Отчеты учреждений<sup>2</sup>.
33. Заявка на финансирование.
34. Кассовый план по доходам.
35. Изменение кассового плана по доходам.
36. Заявка БУ/АУ на выплату средств.
37. Заявка на списание специальных средств с лицевого счета.
38. Договор.
39. Соглашение, договор ГПХ.
40. Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий.

5.2. Электронные документы в Системе могут иметь вложения в виде прикрепленных файлов различных форматов.

Электронные документы Системы, позволяющие создавать вложения:

- Заявка на оплату расходов;
- Заявка БУ/АУ на выплату средств;
- Универсальный документ.

<sup>1</sup> В данном документе во вложении может быть подписан любой файл в электронном виде, в том числе и выписка с лицевого счета бюджета

<sup>2</sup> При наличии подсистемы «Отчеты учреждений»

Каждый файл вложений к электронному документу подписывается отдельной электронной подписью на тех же статусах и с той же ролью, что и электронный документ.

5.3. Требования к реквизитному составу юридически значимых электронных документов определяет Организатор. Сторона имеет право быть ознакомленной с реквизитным составом юридически значимых электронных документов.

## **6. Правила подписания ЭД и контроль правил подписания ЭД**

6.1. Правила подписания ЭД соответствуют требованиям к подписанию документов на бумажном носителе с учетом технологии обработки ЭД в Системе, основанной на статусно-ролевой модели подготовки ЭД.

6.2. Каждому этапу подготовки ЭД соответствует один статус, на котором возможно подписание ЭД одной или несколькими ЭП Уполномоченных сотрудников Участников. В случае технической необходимости на этапе подготовки ЭД кроме основного статуса используется дополнительный статус.

6.3. Уполномоченные сотрудники Участников обязаны подписывать юридически значимые ЭД своей ЭП строго в соответствии с правилами подписания. В противном случае электронные документы не считаются юридически значимыми.

6.4. Контроль правил подписания электронных документов ЭП осуществляется Организатором организационными мерами, а также техническими средствами Системы (использование правил проверки в Системе). Способ контроля правил подписания определяется Организатором на основе статусно-ролевой модели подготовки ЭД в Системе.

6.5. Правила подписания и проверки ЭП для ЭД из перечня п.5.1 приведены в таблице 1. Перечень используемых в таблице 1 терминов и сокращений приведен в таблице 2.

6.6. Графа «№» таблицы 1 соответствует этапам обработки ЭД. ЭД переводится на следующий этап подготовки только после подписания ЭД всеми подписантами на текущем этапе обработки в порядке, приведенном в графе «Наименовании роли для подписания ЭП на статусе». Перевод ЭД на следующий этап осуществляется в соответствии с порядком, установленным руководством пользователя по работе в Системе, автоматически либо вручную последним подписантом. Если последний подписант является руководителем, то за него процедуру перевода может осуществить должностное лицо, ответственное за подготовку документа.

Таблица 1. Правила подписания и проверки ЭП в Системе

№	Статус	Дополнительный статус	Наименование роли для подписания ЭП на статусе	Правила проверки ЭП при переводе ЭД на статус
<b>1а. ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по доходам» (по коду ведомственной структуры расходов «КВСП 985»)</b>				
1	Обработка завершена	.	Исполнитель ОД / ОБП Начальник ОД / ОБП	
2	Обработка завершена	Ожидание подписи	Руководитель ФО	Исполнитель ОД / ОБП Начальник ОД / ОБП
3	Обработка завершена	Передано в БУ	Исполнитель ОУБО	Руководитель ФО
4	Обработка завершена	Отражено в БУ		Исполнитель ОУБО
<b>1б. ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по доходам» (по коду ведомственной структуры расходов кроме «КВСП 985»)</b>				
1	Обработка завершена	.	Исполнитель ОД / ОБП Начальник ОД / ОБП	
2	Обработка завершена	Ожидание подписи	Руководитель ФО	Исполнитель ОД / ОБП Начальник ОД / ОБП
3	Обработка завершена	Передано в БУ	Исполнитель ОД / ОБП	Руководитель ФО
4	Обработка завершена	Отражено в БУ		Исполнитель ОД / ОБП
<b>2а. ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по доходам» (по коду ведомственной структуры расходов «КВСП 985»)</b>				
1	Обработка завершена	.	Исполнитель ОД / ОБП Начальник ОД / ОБП	
2	Обработка завершена	Ожидание подписи	Руководитель ФО	Исполнитель ОД / ОБП Начальник ОД / ОБП
3	Обработка завершена	Передано в БУ	Исполнитель ОУБО	Руководитель ФО
4	Обработка завершена	Отражено в БУ		Исполнитель ОУБО
<b>2б. ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по доходам» (по коду ведомственной структуры расходов кроме «КВСП 985»)</b>				
1	Обработка завершена	.	Исполнитель ОД / ОБП Начальник ОД / ОБП	
2	Обработка завершена	Ожидание подписи	Руководитель ФО	Исполнитель ОД / ОБП Начальник ОД / ОБП
3	Обработка завершена	Передано в БУ	Исполнитель ОД / ОБП	Руководитель ФО
4	Обработка завершена	Отражено в БУ		Исполнитель ОД / ОБП
<b>3а. ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» (по коду главного администратора источников финансирования «ГАИФД 985»)</b>				
1	Обработка завершена	.	Исполнитель ОФПиГД Начальник ОФПиГД Руководитель ФО	

№	Статус	Дополнительный статус	Наименование роли для подписания ЭП на статусе	Правила проверки ЭП при переводе ЭД на статус
2	Обработка завершена	Передано в БУ	Исполнитель ОУБО	Исполнитель ОФПиГД Начальник ОФПиГД Руководитель ФО
3	Обработка завершена	Отражено в БУ		Исполнитель ОУБО
<b>3б. ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» (по коду главного администратора источников финансирования кроме «ГАИФД 985»)</b>				
1	Обработка завершена		Исполнитель ОФПиГД	
			Начальник ОФПиГД	
			Руководитель ФО	
2	Обработка завершена	Передано в БУ	Исполнитель ГАИФД	Исполнитель ОФПиГД Начальник ОФПиГД Руководитель ФО
3	Обработка завершена	Отражено в БУ		Исполнитель ГАИФД
<b>4а. ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» (по коду главного администратора источников финансирования «ГАИФД 985»)</b>				
1	Обработка завершена		Исполнитель ОФПиГД	
			Начальник ОФПиГД	
			Руководитель ФО	
2	Обработка завершена	Передано в БУ	Исполнитель ОУБО	Исполнитель ОФПиГД Начальник ОФПиГД Руководитель ФО
3	Обработка завершена	Отражено в БУ		Исполнитель ОУБО
<b>4б. ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» (по коду главного администратора источников финансирования кроме «ГАИФД 985»)</b>				
1	Обработка завершена		Исполнитель ОФПиГД	
			Начальник ОФПиГД	
			Руководитель ФО	
2	Обработка завершена	Передано в БУ	Исполнитель ГАИФД	Исполнитель ОФПиГД Начальник ОФПиГД Руководитель ФО
3	Обработка завершена	Отражено в БУ		Исполнитель ГАИФД
<b>5. ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях» (смета) (соответствует первичным учетным документам Уведомление о бюджетных ассигнованиях и Уведомление о лимитах бюджетных обязательств)</b>				
1	Обработка завершена	Не передано в БУ	Исполнитель СП ГРБС	
			Руководитель СП ГРБС	
2	Обработка завершена	Передано в БУ	Руководитель ГРБС	Исполнитель СП ГРБС Руководитель СП ГРБС
3	Обработка завершена	Отражено в БУ		Руководитель ГРБС
<b>6а. ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях» (роспись) (соответствует первичным учетным документам Уведомление о бюджетных ассигнованиях и Уведомление о лимитах бюджетных обязательств)</b>				
1	Обработка	Не передано в БУ	Исполнитель СП ГРБС	

№	Статус	Дополнительный статус	Наименование роли для подписания ЭП на статусе	Правила проверки ЭП при переводе ЭД на статус
	завершена		Руководитель СП ГРБС	
2	Обработка завершена	Передано в БУ	Руководитель ГРБС	Исполнитель СП ГРБС Руководитель СП ГРБС
3	Обработка завершена	Отражено в БУ		Руководитель ГРБС
<b>6б. ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях» (сводная бюджетная роспись)</b>				
1	Обработка завершена	Не передано в БУ	Исполнитель ОБП	
			Руководитель ОБП	
2	Обработка завершена	Подписан ФО	Руководитель ФО	Исполнитель ОБП Руководитель ОБП
3	Обработка завершена	Отражено в БУ		Руководитель ФО
<b>7. ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений» (смета) (соответствует первичным учетным документам Уведомление об изменении бюджетных ассигнований и Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств)</b>				
1	Обработка завершена	Не передано в БУ	Исполнитель СП ГРБС	
			Руководитель СП ГРБС	
2	Обработка завершена	Передано в БУ	Руководитель ГРБС	Исполнитель СП ГРБС Руководитель СП ГРБС
3	Обработка завершена	Отражено в БУ		Руководитель ГРБС
<b>8а. ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений» (роспись) (соответствует первичным учетным документам Уведомление об изменении бюджетных ассигнований и Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств)</b>				
1	Обработка завершена	Не передано в БУ	Исполнитель СП ГРБС	
			Руководитель СП ГРБС	
2	Обработка завершена	Передано в БУ	Руководитель ГРБС	Исполнитель СП ГРБС Руководитель СП ГРБС
3	Обработка завершена	Отражено в БУ		Руководитель ГРБС
<b>8б. ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений» (сводная бюджетная роспись)</b>				
1	Обработка завершена	Не передано в БУ	Исполнитель ОБП	
			Руководитель ОБП	
2	Обработка завершена	Подписан ФО	Руководитель ФО	Исполнитель ОБП Руководитель ОБП
3	Обработка завершена	Отражено в БУ		Руководитель ФО
<b>9. ЭД «Кассовый план по источникам»</b>				
1	Новый		Исполнитель ГАИФД	
			Руководитель ГАИФД	
2	Согласование		Исполнитель ОООиКП	Исполнитель ГАИФД Руководитель ГАИФД
3	Обработка завершена			Исполнитель ОООиКП
<b>10. ЭД «Изменение кассового плана по источникам»</b>				
1	Новый		Исполнитель ГАИФД	
			Руководитель ГАИФД	

№	Статус	Дополнительный статус	Наименование роли для подписания ЭП на статусе	Правила проверки ЭП при переводе ЭД на статус
2	Согласование		Исполнитель ОФПиГД Начальник ОФПиГД	Исполнитель ГАИФД Руководитель ГАИФД
3	Обработка завершена			Исполнитель ОФПиГД Начальник ОФПиГД
<b>11. ЭД «Кассовый план по расходам» (смета)</b>				
1	Новый		Исполнитель СП ГРБС	
2	На утверждение ГРБС			Исполнитель СП ГРБС
<b>12. ЭД «Кассовый план по расходам» (роспись)</b>				
1	Новый		Исполнитель СП ГРБС	
			Руководитель ГРБС	
2	Согласование		Исполнитель ООИКИ	Исполнитель СП ГРБС Руководитель ГРБС
3	Обработка завершена			Исполнитель ООИКИ
<b>13. ЭД «Изменение кассового плана по расходам» (смета)</b>				
1	Новый		Исполнитель СП ГРБС	
			Руководитель СП ГРБС	
2	На утверждение ГРБС			Исполнитель СП ГРБС Руководитель СП ГРБС
<b>14. ЭД «Изменение кассового плана по расходам» (роспись)</b>				
1	Новый		Исполнитель СП ГРБС	
			Руководитель ГРБС	
2	Согласование		Исполнитель СП ФО, курирующего ГРБС, или исполнитель ООИКИ	Исполнитель СП ГРБС Руководитель ГРБС
3	Обработка завершена			Исполнитель СП ФО, курирующего ГРБС, или исполнитель ООИКИ
<b>15. ЭД «Заявка на оплату расходов» (в том числе с вложениями)</b>				
1	Новый <sup>3</sup> , Отложен <sup>4</sup>		Руководитель ИБС	
2	Подготовлен			Руководитель ИБС
<b>16. ЭД «Распорядительная заявка»</b>				
1	Новый		Исполнитель СП ГРБС	
			Руководитель ГРБС	
2	Нет финансирования			Исполнитель СП ГРБС Руководитель ГРБС
<b>17. ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета»</b>				

<sup>3</sup> С БО<sup>4</sup> Без БО

№	Статус	Дополнительный статус	Наименование роли для подписания ЭП на статусе	Правила проверки ЭП при переводе ЭД на статус
1	Новый		Исполнитель ОООиКП	
			Начальник ОООиКП	
			Отправка ЭД в УФК и ГУ ЦБ РФ	
2	Обработка завершена		Главный бухгалтер ФО	Исполнитель ОООиКП Начальник ОООиКП Отправка ЭД в УФК и ГУ ЦБ РФ
			Руководитель ФО	
<b>18. ЭД «Расходное расписание»</b>				
1	Новый		Исполнитель СП ГРБС	
			Руководитель ГРБС (только для документов по доведению лимитов на 14 л/с)	
2	Ожидание подписи		Исполнитель ОООиКП	Исполнитель СП ГРБС Руководитель ГРБС (только для документов по доведению лимитов на 14 л/с)
			Начальник ОООиКП	
			Отправка ЭД в УФК и ГУ ЦБ РФ	
3	Отправлен		Главный бухгалтер ФО*	Исполнитель ОООиКП Начальник ОООиКП Отправка ЭД в УФК и ГУ ЦБ РФ
			Руководитель ФО * (*при необходимости)	
4	Обработка завершена		Главный бухгалтер ФО*	
			Руководитель ФО*	
			(*в случае отсутствия ЭП на статусе «Отправлен»)	
<b>19. ЭД «Начисление выплат по договору привлечения средств»</b>				
1	Новый		Исполнитель ОФПиГД	
			Начальник ОФПиГД	
			Руководитель ФО	
2	Обработка завершена	Передано в БУ	Исполнитель ОУБО	Исполнитель ОФПиГД Начальник ОФПиГД Руководитель ФО
3	Обработка завершена	Отражено в БУ		Исполнитель ОУБО
<b>20. ЭД «Начисление поступлений по договору размещения средств»</b>				
1	Новый		Исполнитель ОФПиГД / ОМО	
			Начальник ОФПиГД / ОМО	
			Руководитель ГРБС	
2	Обработка завершена	Передано в БУ	Исполнитель ОУБО	Исполнитель ОФПиГД / ОМО Начальник ОФПиГД / ОМО Руководитель ГРБС
3	Обработка	Отражено в БУ		Исполнитель ОУБО

№	Статус	Дополнительный статус	Наименование роли для подписания ЭП на статусе	Правила проверки ЭП при переводе ЭД на статус
	завершена			
<b>21. ЭД «Распоряжение на выплату по договору привлечения средств»</b>				
1	Новый		Исполнитель ОФПиГД Начальник ОФПиГД Руководитель ГРБС	
2	Обработка завершена	Передано в БУ	Исполнитель ОУБО	Исполнитель ОФПиГД Начальник ОФПиГД Руководитель ГРБС
3	Обработка завершена	Отражено в БУ		Исполнитель ОУБО
<b>22. ЭД «Распоряжение на выплату по договору размещения средств»</b>				
1	Новый		Исполнитель ОФПиГД / ОМО Начальник ОФПиГД / ОМО Руководитель ГРБС	
2	Обработка завершена	Передано в БУ	Исполнитель ОУБО	Исполнитель ОФПиГД / ОМО Начальник ОФПиГД / ОМО Руководитель ГРБС
3	Обработка завершена	Отражено в БУ		Исполнитель ОУБО
<b>23. ЭД «Распоряжение на выплату средств по договору гарантии»</b>				
1	Новый		Исполнитель ОФПиГД Начальник ОФПиГД Руководитель ГРБС	
2	Обработка завершена	Передано в БУ	Исполнитель ОУБО	Исполнитель ОФПиГД Начальник ОФПиГД Руководитель ГРБС
3	Обработка завершена	Отражено в БУ		Исполнитель ОУБО
<b>24. ЭД «Универсальный документ» (в том числе с вложениями)</b>				
1	Подготовлен		Исполнитель Начальник Руководитель	
2	Отправлен	Передано в БУ	Исполнитель	Исполнитель Начальник Руководитель
3	Отправлен	Отражено в БУ		Исполнитель
<p>Универсальный документ является контейнером для подписания файлов в электронном виде посредством вложения в него документов. Перечень статусов фиксированный. Перечень ролей настраивается в зависимости от правил подписания документа на бумажном носителе. Настройка подписания действует для всех бюджетов и требует дополнительного ограничения на уровне организаций.</p>				
<b>25а. ЭД «Уведомление по предоставляемым МБТ (исходящее)»</b>				
соответствует первичному учётному документу «Уведомление по расчетам между бюджетами» (формируется ГРБС (АД ОБЛО) по форме, установленной приказом Министерства финансов РФ				

№	Статус	Дополнительный статус	Наименование роли для подписания ЭП на статусе	Правила проверки ЭП при переводе ЭД на статус
от 30.03.2015 № 52н в случае подтверждения остатков).				
тип Уведомлений 1.4 «подтверждение потребности» формируется на суммы потребности в остатках целевых межбюджетных трансфертов				
1	Подготовлен	.	Исполнитель СП ГРБС Главбух (УЛ) ГРБС Руководитель ГРБС	
2	На согласовании	.	Исполнитель СП ФО Руководитель СП ФО Руководитель ФО	Исполнитель СП ГРБС Главбух (УЛ) ГРБС Руководитель ГРБС
3	Обработан	.	Исполнитель СП ГРБС	Исполнитель СП ФО Руководитель СП ФО Руководитель ФО
	Отказан			
4	Обработан	Передано в БУ	Исполнитель СП БУ ГРБС	Исполнитель СП ГРБС
5	Обработан	Отражено в БУ		Исполнитель СП БУ ГРБС
<b>25б. ЭД «Уведомление по предоставляемым МБТ (исходящее)»</b>				
соответствует первичному учётному документу «Уведомление по расчетам между бюджетами» ф.0504817 (формируется ГРБС по форме, установленной приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2015 № 52н).				
1) типы Уведомлений: 1.1 «предоставление МБТ» и 1.2 «изменение МБТ» формируются по суммы целевых межбюджетных трансфертов, подлежащих передаче в соответствующие бюджеты (на суммы, утвержденные (измененные) бюджетной росписью);				
2) тип Уведомлений 1.3 «подтвержденные расходы» формируется на суммы произведенных расходов, подтвержденных отчетами администраторов доходов от предоставления целевых межбюджетных трансфертов.				
1	Подготовлен	.	Исполнитель СП ГРБС	
			Главбух (УЛ) ГРБС	
2	На согласовании	.	Руководитель ГРБС	Исполнитель СП ГРБС Главбух (УЛ) ГРБС
3	Обработан	.	Исполнитель СП ГРБС	Руководитель ГРБС
4	Обработан	Передано в БУ	Исполнитель СП БУ ГРБС	Исполнитель СП ГРБС
5	Обработан	Отражено в БУ		Исполнитель СП БУ ГРБС
<b>25в. ЭД «Уведомление по предоставляемым МБТ (исходящее)»</b>				
соответствует документу «Уведомление о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение» (формируется ФО по форме, установленной приказом Министерства финансов РФ от 29.11.2017 № 213н).				
Типы Уведомлений 3.1 «предоставление МБТ ФО» и 3.2 «изменение МБТ ФО» формируются на суммы целевых межбюджетных трансфертов, подлежащих передаче в соответствующие бюджеты на суммы, утвержденные (измененные) областным законом об областном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период (областным законом о внесении изменений в областной закон об областном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период) или правовыми актами Правительства Ленинградской области о распределении межбюджетного трансферта.				
1	Подготовлен	.	Исполнитель СП ФО	
			Руководитель СП ФО	
2	На согласовании	.	Руководитель ФО	Исполнитель СП ФО Руководитель СП ФО

№	Статус	Дополнительный статус	Наименование роли для подписания ЭП на статусе	Правила проверки ЭП при переводе ЭД на статус
3	Обработан	.		Руководитель ФО
<b>26. ЭД «Уведомление по предоставляемым МБТ (входящее)»</b>				
соответствует первичному учётному документу «Уведомление по расчетам между бюджетами» ф.0504817 (формируется ГРБС по форме, установленной приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2015 № 52н)				
тип Уведомлений 2.1 «неиспользуемый остаток подлежит возврату», сформированных на суммы остатков по целевым межбюджетным трансфертам по состоянию на начало финансового года и подлежащих возврату, а также на суммы восстановленных остатков				
1	Отложен	.	Исполнитель СП ГРБС	
2	Подготовлен	.	Главбух (УЛ) ГРБС	Исполнитель СП ГРБС
3	На согласовании	.	Руководитель ГРБС	Главбух (УЛ) ГРБС
4	Обработан	.	Исполнитель СП ГРБС	Руководитель ГРБС
5	Обработан	Передано в БУ	Исполнитель СП БУ ГРБС	Исполнитель СП ГРБС
6	Обработан	Отражено в БУ		Исполнитель СП БУ ГРБС
<b>27. ЭД «Уведомление по получаемым МБТ (исходящее)»</b>				
соответствует первичному учётному документу «Уведомление по расчетам между бюджетами» (формируется АД МО по форме, установленной приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2015 № 52н).				
Тип Уведомлений 2.1 «неиспользуемый остаток подлежит возврату» формируется на суммы остатков по целевым межбюджетным трансфертам, сформированных по состоянию на начало финансового года и подлежащих возврату, а также на суммы восстановленных остатков.				
1	Подготовлен	.	Исполнитель СП АД МО	
2	На согласовании	.	Главбух (УЛ) АД МО	Исполнитель СП АД МО
			Руководитель АД МО	
3	Обработан	.	Исполнитель СП АД МО	Главбух (УЛ) АД МО Руководитель АД МО
4	Обработан	Передано в БУ	Исполнитель СП БУ АД МО	Исполнитель СП АД МО
5	Обработан	Отражено в БУ		Исполнитель СП БУ АД МО
<b>28а. ЭД «Уведомление по получаемым МБТ (входящее)»</b>				
соответствует первичному учётному документу «Уведомление по расчетам между бюджетами» ф.0504817 (используется администратором доходов муниципального образования по форме, установленной приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2015 № 52н):				
1) тип Уведомлений 1.1 «предоставление МБТ» и тип Уведомлений 1.2 «изменение МБТ», сформированные на суммы целевых межбюджетных трансфертов, подлежащих передаче в соответствующие бюджеты (на суммы утвержденные (измененные) бюджетной росписью);				
2) тип Уведомлений 1.3 «подтвержденные расходы», сформированные на суммы произведенных расходов;				
3) тип Уведомлений 1.4 «подтверждение потребности», сформированные на суммы потребности в остатках целевых межбюджетных трансфертов.				
1	Черновик	.	Исполнитель СП АД МО	
2	Подготовлен	.	Главбух (УЛ) АД МО	Исполнитель СП АД МО
3	На согласовании	.	Руководитель АД МО	Главбух (УЛ) АД МО
4	Обработан	.	Исполнитель СП АД МО	Руководитель АД МО

№	Статус	Дополнительный статус	Наименование роли для подписания ЭП на статусе	Правила проверки ЭП при переводе ЭД на статус
5	Обработан	Передано в БУ	Исполнитель СП БУ АД МО	Исполнитель СП АД МО
6	Обработан	Отражено в БУ		Исполнитель СП БУ АД МО
<b>286. ЭД «Уведомление по получаемым МБТ (входящее)»</b>				
соответствует документу «Уведомление о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение» (формируется ФО по форме, установленной приказом Министерства финансов РФ от 29.11.2017 № 213н).				
1	Черновик	.	Исполнитель СП ФО МО Руководитель СП ФО МО	
2	Подготовлен	.	Руководитель ФО МО	Исполнитель СП ФО МО Руководитель СП ФО МО
3	Обработан	.		Руководитель ФО МО
<b>29. ЭД «Справка по расходам»</b>				
1	Отложен	.	Исполнитель СП ГРБС Руководитель ГРБС	
2	Обработка завершена	Не передано в БУ	Исполнитель СП БУ ГРБС	Исполнитель СП ГРБС Руководитель ГРБС
3	Обработка завершена	Передано в БУ		Исполнитель СП БУ ГРБС
<b>30. ЭД «Справка по источникам»</b>				
1	Отложен	.	Исполнитель ОФПиГД Начальник ОФПиГД Руководитель ФО	
2	Обработка завершена	Не передано в БУ	Исполнитель ОУБО	Исполнитель ОФПиГД Начальник ОФПиГД Руководитель ФО
3	Обработка завершена	Передано в БУ		Исполнитель ОУБО
<b>31. ЭД «Платежное поручение»</b>				
1	Отложен Новый Отправлен в банк Отправлен Отказан Обработка завершена		Главный бухгалтер ФО*  (* подписывается однократно на одном из перечисленных статусов)	
<b>32. ЭД «Отчет учреждений»<sup>5</sup></b>				
1	Новый		Исполнитель ООоиКП Начальник ООоиКП Главный бухгалтер ФО	
2	Отправлен			Исполнитель ООоиКП Начальник ООоиКП

<sup>5</sup> При наличии подсистемы «Отчеты учреждений»

№	Статус	Дополнительный статус	Наименование роли для подписания ЭП на статусе	Правила проверки ЭП при переводе ЭД на статус
				Главный бухгалтер ФО
<b>33. ЭД «Заявка на финансирование»</b>				
1	Новый		Руководитель ПБС	
2	Отложен		Руководитель ПБС	Руководитель ПБС
3	Подготовлен			Руководитель ПБС
<b>34. ЭД «Кассовый план по доходам»</b>				
1	Новый		Исполнитель ОД	
2	Отложен		Исполнитель ОД	Исполнитель ОД
3	Согласование		Начальник ОД	Исполнитель ОД
4	Обработка завершена			Начальник ОД
<b>35. ЭД «Изменение кассового плана по доходам»</b>				
1	Новый		Исполнитель ОД	
2	Отложен		Исполнитель ОД	Исполнитель ОД
3	Согласование		Начальник ОД	Исполнитель ОД
4	Обработка завершена			Начальник ОД
<b>36. ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» (в том числе с вложениями)</b>				
1	Черновик		Руководитель ПБС	
2	Подготовлен			Руководитель ПБС
<b>37. ЭД «Заявка на списание специальных средств с лицевого счета»</b>				
1	Отложен		Руководитель ПБС	
2	Подготовлен			Руководитель ПБС
<b>38. ЭД «Договор»</b>				
1	Подготовлен		Руководитель ПБС	
2	Принят			Руководитель ПБС
<b>39. ЭД «Соглашение, договор ГПХ»</b>				
1	Отложен		Руководитель ПБС	
2	Принят			Руководитель ПБС
<b>40. ЭД «Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий»</b>				
1	Подготовлен		Руководитель ПБС	
2	Принят			Руководитель ПБС

Таблица 2. Перечень терминов и сокращений, используемых в таблице 1

АД МО	Администратор доходов муниципального образования
АД ОБЛО	Администратор доходов областного бюджета Ленинградской области от возврата остатков в межбюджетных трансфертов
БУ	Бюджетный учет
БУ/АУ	Бюджетное учреждение / автономное учреждение
ГАИФД	Главный администратор источников финансирования дефицита областного бюджета Ленинградской области
Главбух (УЛ)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)
ГРБС	Главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств
ГУ ЦБ РФ	Отделение по Ленинградской области Северо-Западного

	главного управления Центрального банка Российской Федерации
МБТ	Межбюджетные трансферты
МО	Муниципальное образование Ленинградской области
ОБП	Отдел бюджетного планирования департамента бюджетной политики комитета финансов Ленинградской области
ОД	Отдел анализа и прогнозирования доходов департамента бюджетной политики комитета финансов Ленинградской области
ОМО	Отдел межбюджетных отношений департамента бюджетной политики комитета финансов Ленинградской области
ОООиКП	Отдел операционного обслуживания и кассового планирования департамента казначейского исполнения бюджета комитета финансов Ленинградской области
ОУБО	Отдел учета бюджетных операций департамента казначейского исполнения бюджета комитета финансов Ленинградской области
ОУиОпоИБ	Отдел учета и отчетности по исполнению бюджета департамента казначейского исполнения бюджета комитета финансов Ленинградской области
ОФПиГД	Отдел финансовой политики и государственного долга комитета финансов Ленинградской области
Пользователь	Уполномоченный сотрудник Участника
СП	Структурное подразделение
СП БУ ГРБС	Структурное подразделение главного распорядителя бюджетных средств Ленинградской области, осуществляющее ведение бюджетного учета
СП БУ АД МО	Структурное подразделение администратора доходов муниципального образования Ленинградской области, осуществляющее ведение бюджетного учета
УФК	Управление Федерального Казначейства по Ленинградской области
ФО	Финансовый орган – Комитет финансов Ленинградской области
Руководитель ФО	Председатель, первый заместитель председателя, заместитель председателя комитета финансов Ленинградской области

## 7. Хранение юридически значимых ЭД Системы

7.1. Если нормативными правовыми актами Российской Федерации не установлено иное, то сроки хранения информации, содержащейся в базах данных Системы, определяются Организатором и не могут быть меньше сроков хранения информации, которые установлены для хранения документов в бумажном виде, содержащих такую информацию.

7.2. Порядок работы с архивными документами Системы устанавливается правовым актом Организатора и размещается на официальном сайте Организатора.

Приложение 2  
к Приказу Комитета финансов  
Ленинградской области

20.01.2020 № 18-02/12-01

Комитет финансов Ленинградской области

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на внесение изменений в реестр информационной системы**  
**«Управление бюджетным процессом Ленинградской области»**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (далее – Сторона),

*(полное наименование организации в соответствии с учредительным документом)*

с целью осуществления юридически значимого электронного документооборота в соответствии с «Регламентом применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» просит Комитет финансов Ленинградской области (далее – Организатор) внести в реестр<sup>1</sup> информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» изменения в отношении сертификатов и полномочий уполномоченного(-ых) сотрудника(-ов) Стороны со следующими регистрационными данными:

№ п/п	Должность	ФИО	Роли <sup>2</sup> № сертификата <sup>3</sup>	Причина <sup>4</sup> Контактные данные <sup>5</sup> Реквизиты <sup>6</sup>
1.				
2.				

Настоящим Сторона заявляет, что любые действия, которые будут совершены владельцем(-ми) сертификата(-ов) являются действиями, совершаемыми владельцем(-ами) сертификата(-ов) от имени Стороны, и связаны с участием в обмене юридически значимыми электронными документами в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области». Электронная(-ые) копия(-и) сертификата(-ов) уполномоченного(-ых) сотрудника(-ов) представлена(-ы) Организатору<sup>7</sup>.

\_\_\_\_\_

(должность руководителя Стороны)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФПО)

М.П.

<sup>1</sup> Термины и сокращения, используемые в настоящем Заявлении, приведены в Приложении I к Приказу Комитета финансов Ленинградской области от 16 июня 2019 года № 18-02/12-19 «О внедрении юридически значимого электронного документооборота в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» (далее – Приказ).

<sup>2</sup> Роли уполномоченного сотрудника. Заполняется только в случае назначения или изменения ролей уполномоченному сотруднику. Указываются наименование ролей для подписания ЭП на статусе в соответствии с Правилами подписания и проверки ЭП в Системе, приведенными в Регламенте применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» (таблица I приложения I к приказу Комитета финансов Ленинградской области \_\_\_\_\_ о внесении изменений в Приказ).

<sup>3</sup> Указывается серийный номер сертификата. Заполняется только в случае внесения сертификатов в реестр Системы по причинам<sup>4</sup> «Создание» и «Замена».

<sup>4</sup> Указывается причина подачи заявления из списка:

- 1) «Создание» - создание нового пользователя в Системе с регистрацией сертификата в реестре Системы;
- 2) «Назначение» - назначение ролей существующему пользователю Системы без замены сертификата;
- 3) «Замена» - замена сертификата (плановая/внеплановая);
- 4) «Блокировка» - блокировка сотрудника в связи с утратой полномочий по причине (указать причину, например, увольнение).

<sup>5</sup> Указываются данные для связи с уполномоченным лицом или : телефон, адрес электронной почты.

<sup>6</sup> Указываются реквизиты документа Стороны о делегировании сотруднику полномочий подписания ЭД в Системе. Заполняется только в случаях подачи заявления по причинам<sup>4</sup> «Создание» и «Назначение».

<sup>7</sup> Заполняется только в случае внесения сертификатов в реестр Системы по причинам<sup>4</sup> «Создание» и «Замена». Копии сертификатов необходимо приложить к Заявлению в архивированном виде.

**Перечень электронных документов,  
в отношении которых действует особый порядок подписания**

1. Заключение на начисление процентов и штрафов по договору привлечения средств соответствует ЭД «Начисление выплат по договору привлечения средств» (пункт 19\*).
2. Заключение о начислении поступлений по договору размещения средств, соответствует ЭД «Начисление поступлений по договору размещения средств» (пункт 20\*).
3. Заключение о начислении поступлений по договору о предоставлении бюджетного кредита соответствует ЭД «Начисление поступлений по договору размещения средств» (пункт 20\*).
4. Распоряжение на выплату по договору привлечения средств соответствует ЭД «Распоряжение на выплату по договору привлечения средств» (пункт 21\*).
5. Распоряжение на выплату по договору размещения средств соответствует ЭД «Распоряжение на выплату по договору размещения средств» (пункт 22\*).
6. «Уведомление по расчетам между бюджетами» в части электронных документов:
  - ЭД «Уведомление по предоставляемым МБТ (исходящее)» (пункт 25а);
  - ЭД «Уведомление по предоставляемым МБТ (входящее)» (пункт 26\*);
  - ЭД «Уведомление по получаемым МБТ (исходящее)» (пункт 27\*);
  - ЭД «Уведомление по получаемым МБТ (входящее)» (пункт 28а\*).
7. «Уведомление о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение» соответствует ЭД «Уведомление по получаемым МБТ (входящее)» (пункт 28б\*).

\* Пункт таблицы 1 Приложения 2 к Приказу Комитета финансов Ленинградской области

---