

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«КОМИТЕТ ФИНАНСОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

г. Слюдянка

«13» октября 2016 года № 63

**«О порядке использования электронной подписи пользователями городских и сельских поселений, входящих в состав Слюдянского района, в автоматизированной системе «Свод-СМАРТ»**

Содержание: по основной деятельности

В соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи», руководствуясь пунктом 6.3 Положения о Комитете финансов Слюдянского района, утвержденного решением Думы муниципального района Слюдянский район от 28 мая 2009 года №43-IVрд, в целях организации работы по использованию усиленной квалифицированной электронной подписи в электронном документообороте с уполномоченными лицами городских и сельских поселений, входящих в состав Слюдянского района (далее – поселения):

1. Утвердить примерную форму Соглашения о применении усиленной квалифицированной электронной подписи в системе электронного документооборота в рамках автоматизированной системы сбора бюджетной, бухгалтерской и управленческой консолидированной отчетности «Свод-Смарт», согласно приложению №1 (прилагается).

2. Утвердить порядок регистрации пользователей городских и сельских поселений, входящих в состав Слюдянского района, в автоматизированной системе «Свод-СМАРТ», согласно приложению №2 (прилагается).

3. Утвердить перечень форм (далее – Формы) в автоматизированной системе «Свод-СМАРТ», при обработке которых сотрудникам Комитета финансов Слюдянского района и сотрудникам поселений разрешается применять электронную подпись (далее – ЭП), согласно приложению №3 (прилагается).

4. Утвердить схему ЭП (уровни и порядок подписания) для Форм в автоматизированной системе «Свод-СМАРТ», согласно приложению №4 (прилагается).

5. Утвердить статус подписания Форм – «Редактирование».

6. Утвердить общие настройки в автоматизированной системе «Свод-Смарт» для ЭП, расположенные в пункте меню: «Настройки» - «Настройки» - «Свод-СМАРТ» - «Общие» - «Настройки ЭП», согласно приложению №5 (прилагается).

7. Утвердить настройки Форм в автоматизированной системе «Свод-Смарт» для ЭП, расположенные в пункте меню: «Настройки» - «Настройки» - «Свод-СМАРТ» - «Отчеты» - «ЭП в отчетах», согласно приложению №6 (прилагается).

8. Утвердить руководство по изготовлению бумажной копии Форм, подписанных ЭП в автоматизированной системе «Свод-СМАРТ» для сотрудников Комитета финансов Слюдянского района и сотрудников поселений, согласно приложению №7 (прилагается).

9. Утвердить форму и текст приказа (распоряжения) администраций городских и сельских поселений, входящих в состав Слюдянского района, о предоставлении полномочий сотрудникам на применение ЭП в автоматизированной системе «Свод-СМАРТ», согласно приложению №8 (прилагается).

10. Утвердить вид ЭП, разрешенный для использования в автоматизированной системе «Свод-СМАРТ»: Усиленная квалифицированная электронная подпись при условии что, сертификаты выдаются в аккредитованном удостоверяющем центре, входящем в перечень аккредитованных удостоверяющих центров, размещенный на официальном сайте Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации по ссылке: http://minsvyaz.ru/ru/directions/?regulator=118, документ «Перечень аккредитованных удостоверяющих центров (в формате xls)». Сертификат должен содержать следующие сведения «Использование ключа»: «Цифровая подпись» и «Неотрекаемость».

11. Утвердить средства криптографической защиты, разрешенные для использования в автоматизированной системе «Свод-СМАРТ»: криптопровайдер КриптоПРО CSP 3.6 версии.

12. Управлению технического и общесистемного сопровождения (М.П.Казанцев) назначать пользователям автоматизированной системы «Свод-СМАРТ» уровни ЭП в Формах, регламентирующие полномочия сотрудников поселений при применении ЭП в автоматизированной системе «Свод-СМАРТ» на основании приказов (распоряжений) поселений о предоставлении полномочий сотрудникам на применение ЭП в автоматизированной системе «Свод-СМАРТ».

13. Утвердить перечень отделов Комитета финансов Слюдянского района, ответственных за отчетные формы, согласно приложению №9 (прилагается).

14. Утвердить порядок работы в автоматизированной системе «Свод-СМАРТ» («Свод-WEB»), согласно приложению 10 (прилагается).

15. Определить переходный период в течении 2 месяцев после подписания настоящего распоряжения. В переходный период пользователи поселений, заведенные в системе до введения в действие настоящего распоряжения, имеют те же права, что и пользователи, заведенные в соответствии с настоящим распоряжением. Любые изменения, осуществляемые с пользователями поселений, производятся в соответствии с настоящим распоряжением.

16. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета финансов Слюдянского района Н.А. Селезнёву.

**Председатель Комитета финансов**

**муниципального образования**

**Слюдянский район, заместитель мэра района И.В. Усольцева**

Приложение к Соглашению о применении усиленной квалифицированной электронной подписи в системе электронного документооборота в рамках автоматизированной системы сбора бюджетной, бухгалтерской и управленческой консолидированной отчетности Комитета финансов Слюдянского района от 13.10.2016 года №63

ПРАВИЛА

электронного документооборота в системе электронного документооборота в рамках автоматизированной системы сбора бюджетной, бухгалтерской и управленческой консолидированной отчетности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Термины и определения

В целях настоящего документа используются следующие термины и определения:

Автоматизированное рабочее место (далее – АРМ Участника) – рабочее место, обеспечивающее возможность удаленного online взаимодействия Организатора и Участника (далее – Cтороны), 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 в рамках автоматизированной системы сбора бюджетной, бухгалтерской и управленческой консолидированной отчетности Комитета финансов Слюдянского района (далее – Система ЭДО).

Администратор АРМ Участника – сотрудник Участника, отвечающий за обеспечение бесперебойной эксплуатации ПО, СКЗИ и технических средств АРМ Участника, контроль мероприятий по защите информации, хранение и учет электронных документов (далее - ЭД), взаимодействие с Организатором по техническим вопросам и вопросам обеспечения безопасности информации.

Администратор Системы ЭДО - лицо, организующее, обеспечивающее и контролирующее выполнение требований безопасности информации при осуществлении обмена ЭД с Участником.

Удостоверяющий центр (далее - УЦ) - организация, осуществляющая выполнение функций по созданию и выдаче сертификата, а также иные функции предусмотренные Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». УЦ должен иметь аккредитацию Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (входить в Перечень аккредитованных удостоверяющих центров Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации). Информацию об аккредитованных удостоверяющих центрах можно получить из Перечня аккредитованных удостоверяющих центров, размещенного на официальном сайте Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации: ссылка <http://minsvyaz.ru/ru/directions/?regulator=118>, документ «Перечень аккредитованных удостоверяющих центров (в формате xls)».

Владелец сертификата ключа подписи – должностное лицо, на имя которого УЦ, входящим в перечень аккредитованных удостоверяющих центров Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, 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.

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

Отправитель - юридическое лицо в Системе ЭДО, которое само непосредственно направляет или от имени которого направляется ЭД.

Получатель - юридическое лицо в Системе ЭДО, 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 Участника.

Представитель Организатора - управление информационных технологий Комитета финансов Слюдянского района.

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.

Система электронного документооборота в рамках автоматизированной системы сбора бюджетной, бухгалтерской и управленческой консолидированной отчетности Комитета финансов (далее – Система ЭДО) - 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 (и оттиску печати если требуется), 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 Системе ЭДО.

1.2. Предмет регулирования настоящих Правил электронного документооборота в системе электронного документооборота в рамках автоматизированной системы сбора бюджетной, бухгалтерской и управленческой консолидированной отчетности Комитета финансов Слюдянского района

1.2.1. Настоящие Правила электронного документооборота в системе электронного документооборота в рамках автоматизированной системы сбора бюджетной, бухгалтерской и управленческой консолидированной отчетности Комитетов финансов Слюдянского района (далее - Правила) устанавливают общие принципы осуществления электронного документооборота (далее - ЭДО) между Сторонами.

1.2.2. Настоящие Правила не регулируют вопросы обмена электронными сообщениями, не являющимися ЭД в соответствии с Соглашением о применении усиленной квалифицированной электронной подписи в системе электронного документооборота в рамках автоматизированной системы сбора бюджетной, бухгалтерской и управленческой консолидированной отчетности Комитета финансов Слюдянского района, заключаемыми между Сторонами (далее - Соглашение).

1.3. Документы, регулирующие ЭДО в Системе ЭДО

1.3.1. ЭДО в Системе ЭДО регулируется следующими документами:

- Соглашением;

- утвержденным Организатором распоряжением о перечне и форматах электронных документов с электронной подписью в Системе ЭДО;

- документацией пользователя АРМ Участника, включая документацию на СКЗИ;

- иными документами, регулирующими сопровождение Системы ЭДО и утвержденными Организатором;

- законодательными и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Порядок и условия допуска Участника к осуществлению документооборота в Систему ЭДО

1.4.1. Участник допускается к осуществлению документооборота в Системе ЭДО после выполнения им следующих мероприятий:

- заключения Соглашения с Организатором;

- назначения администратора(ов) АРМ Участника;

- получения у Представителя Организатора необходимого для осуществления ЭДО ПО (исключая общесистемное и офисное ПО);

- установки необходимого для осуществления ЭДО ПО, в том числе СКЗИ, на АРМ Участника;

- изучения документации Пользователя АРМ Участника;

- регистрации Пользователей Участника в УЦ и получения в установленном порядке Сертификатов;

- регистрации Пользователей и их Сертификатов в Системе ЭДО осуществляется по утвержденному Организатором распоряжению о перечне и форматах электронных документов с электронной подписью в Системе ЭДО.

1.4.2. Участник обеспечивает защиту АРМ Участника 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 обязаны обеспечивать ее конфиденциальность.

1.5.2. Пользователи Участника должны быть ознакомлены под роспись с документами, регулирующими ЭДО в Системе ЭДО, определенными настоящими Правилами.

1.6. Порядок вступления в действие настоящих Правил, а также внесения в них изменений

1.6.1. Настоящие Правила вступают в силу в отношении Участника после заключения Соглашения между Сторонами.

1.6.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся в порядке, установленном Соглашением.

1.7. Прекращение действия настоящих Правил

1.7.1. Обязательства Сторон по исполнению настоящих Правил прекращаются при расторжении Соглашения.

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

2. ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1. Требования, предъявляемые к ЭД

2.1.1. ЭД, сформированные в Системе ЭДО и подписанные надлежащим количеством корректных ЭП, имеют юридическую силу наравне с бумажными документами, подписанными собственноручными подписями (и оттиску печати если требуется).

2.1.2. ЭД считаются надлежащим образом оформленными при условии их соответствия законодательству Российской Федерации и документам, регулирующим ЭДО в Системе ЭДО, а также при выполнении правил заполнения реквизитов ЭД, установленным для формирования соответствующего документа в бумажном виде.

2.1.3. ЭД, не отвечающие требованиям, предъявляемым к ЭД настоящими Правилами, 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.

2.2.3. Момент подписания электронного документа ЭП определяется штампом времени, хранящемся в ЭП ЭД (при наличии) и/или временем, зафиксированным в журнале событий обработки ЭД в Системе ЭДО.

2.2.4. Полномочия Уполномоченных лиц Участника на применение ЭП в ЭД в Системе ЭДО утверждаются приказом (распоряжением) Участника согласно утвержденной Организатором и актуальной на соответствующий период форме приказа (распоряжения) Участника о предоставлении полномочий сотрудникам на применение электронной подписи в Системе ЭДО. Все изменения в сведениях или полномочиях сотрудников должны незамедлительно отражаться в приказах (распоряжениях) Участника. Участник должен незамедлительно предоставлять Организатору заверенные копии приказов (распоряжений) о предоставлении полномочий сотрудникам на применение электронной подписи в Системе ЭДО.

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, подписанном собственноручными подписями уполномоченных лиц Сторон (и оттиску печати если требуется), 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.

2.3.4. Использование ЭД, подписанных ЭП, не изменяет содержания установленных прав и обязанностей Участника, содержания документов и правил заполнения их реквизитов.

2.3.5. Стороны признают, что полученные ЭД, подписанные ЭП, являются необходимым и достаточным условием, позволяющим установить, что ЭД исходит от Стороны его отправившей (авторство документа).

2.3.6. Использование ЭД между Сторонами при осуществлении взаимоотношений, не отменяет использование иных способов связи для обмена документами и сообщениями между Сторонами.

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 соответствии с порядком, утвержденным Организатором. 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;

- проверка подлинности доставленного ЭД;

- подтверждение получения ЭД;

- отзыв ЭД;

- учет;

- 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.

3.2. Формирование ЭД

3.2.1. Формирование ЭД осуществляется согласно документации, указанной в пункте 1.3.1 настоящих Правил.

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. настоящих Правил;

- 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.

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 производится согласно документам, указанным в п.1.3.1. настоящих Правил. Все действия, изменяющие статусы ЭД и действий с ЭП, фиксируются в журнале событий обработки ЭД в Системе ЭДО.

3.5. Отзыв ЭД

3.5.1. Участник вправе отозвать отправленный ЭД согласно документам, регулирующим ЭДО в Системе ЭДО, определенным настоящими Правилами.

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 в Системе ЭДО.

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 Системе ЭДО

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

4.2. Управление ключевой информацией

4.2.1. Управление ключевой информацией осуществляют администраторы Системы ЭДО и администраторы АРМ Участника.

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

4.2.3. Носители ключевой информации относятся к материальным носителям, содержащим информацию ограниченного распространения. При обращении с ними должны выполняться требования «[Инструкции](consultantplus://offline/ref=A29484E03E4F405308A8E09B6E7F60F5E976DFDB51674755FE04DB9AB7913D4BD8912E3E2B518C01CBL) об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну», утвержденной приказом Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации от 13 июня 2001 года № 152 (далее - Инструкция № 152), иных документов, регламентирующих порядок обращения с информацией ограниченного распространения в органах исполнительной власти, и настоящих Правил.

4.2.4. Учет носителей ключевой информации осуществляют администраторы АРМ Участника.

4.2.5. Требования по организации хранения и использования носителей ключевой информации.

4.2.5.1. Порядок хранения и использования носителей ключевой информации должен исключать возможность несанкционированного доступа к ним.

4.2.5.2. Во время работы с носителями ключевой информации доступ к ним посторонних лиц должен быть исключен.

4.2.5.3. Не разрешается:

- производить несанкционированное копирование носителей ключевой информации;

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

- выводить ключи ЭП на дисплей или принтер;

- вставлять носитель ключевой информации в считывающее устройство других компьютеров;

- оставлять носитель ключевой информации без присмотра на рабочем месте;

- записывать на носитель ключевой информации посторонние файлы.

4.2.6. Порядок работы с ключами ЭП определяется Регламентом УЦ.

4.2.7. Все работы, связанные с управлением списком отозванных сертификатов и поддержанием его в актуальном состоянии в Системе ЭДО, обеспечиваются Организатором.

4.3. Порядок действий при компрометации и отзыве ключей ЭП определяется Регламентом УЦ. При этом взаимодействие Участника осуществляется с Представителем Организатора и представителями УЦ.

4.3.1. При компрометации или возникновении подозрений на компрометацию закрытых ключей ЭП Стороны должны незамедлительно прекратить обработку ЭД и сообщить об этом другой Стороне и УЦ, доступными средствами (факсимильной связи, электронной почты, телефонограммы). В тот же рабочий день нарочным или заказным письмом с уведомлением о вручении отправить уведомление о компрометации ключей ЭП. Сторона, получившая уведомление о компрометации ключей ЭП, обязана не позднее следующего рабочего дня связаться с уполномоченным представителем другой Стороны для согласования порядка дальнейшего их использования. По требованию Стороны, извещенной о компрометации или о подозрении на компрометацию закрытых ключей ЭП, копия направленного в ее адрес официального сообщения передается по факсимильной связи.

5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ И СПОРОВ

В СВЯЗИ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ЭДО

5.1. Возникновение конфликтных ситуаций в связи с осуществлением ЭДО в Системе ЭДО

5.1.1. В связи с осуществлением ЭДО возможно возникновение конфликтных ситуаций, связанных с формированием, подтверждением получения ЭД, а также использования 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 трех рабочих дней 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 пяти 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 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.

5.5. 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 приказов (распоряжений) Сторон. Приказом (распоряжением) устанавливается 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. В состав Комиссии могут входить уполномоченные представители УЦ и/или уполномоченные представители компании-разработчика Системы ЭДО.

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 Системы ЭДО, 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 (распоряжения) или распоряжения).

5.5.11. Комиссия осуществляет свою деятельность по местоположению Организатора.

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;

- 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 семи 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.

Приложение 2 к распоряжению Комитета финансов Слюдянского района от 13.10.2016 года №63

**Порядок регистрации пользователей поселения в автоматизированной системе «Свод-Смарт»**

1. Общие положения
   1. Настоящий Порядок (далее – Порядок) регистрации пользователей финансовых органов поселений, входящих в состав Слюдянского района (далее - поселения) в автоматизированной системе **«**Свод-Смарт» (далее – Система) устанавливает порядок регистрации, перерегистрации, блокирования, удаления пользователей поселений в Системе.
   2. Администраторами Системы являются ответственные сотрудники управления технического и общесистемного сопровождения (далее - УИТ) Комитета финансов Слюдянского района (далее - Комитет).
   3. Локальными администраторами Системы являются ответственные сотрудники финансовых органов городских и сельских поселений, входящих в состав Слюдянского района, (далее – Управляющие организации), назначенные приказами (распоряжениями) Управляющих организаций о назначении пользователей и Локальных администраторов электронного документооборота с Комитетом финансов Слюдянского района в автоматизированной системе **«**Свод-Смарт» (далее – Приказ (распоряжение)).
   4. Пользователями Комитета являются ответственные сотрудники Комитета, определенные служебными записками подразделений Комитета.
   5. Пользователями Управляющей организации являются ответственные сотрудники Управляющей организации, назначенные Приказом (распоряжением) Управляющей организации.
   6. Пользователями поселений являются ответственные сотрудники поселения, назначенные Приказом (распоряжением) поселения.
   7. Пользователями Системы являются Пользователи поселения, Управляющей организации и Комитета.
   8. Регистрация, перерегистрация, блокирование в Системе учетных записей Локальных администраторов Системы осуществляется Администратором Системы путем внесения соответствующей информации в справочник «Пользователи и группы» Системы.
   9. Регистрация, перерегистрация, блокирование в Системе учетных записей Пользователей Комитета осуществляется Администратором Системы путем внесения соответствующей информации в справочник «Пользователи и группы» Системы на основании соответствующего распоряжения Комитета.
   10. Регистрация, перерегистрация, блокирование в Системе учетных записей Пользователей Управляющей организации осуществляется Локальным администратором Управляющей организации путем внесения соответствующей информации в справочник «Пользователи и группы» Системы.
   11. Регистрация, перерегистрация, блокирование в Системе учетных записей Пользователей поселения осуществляется Локальным администратором вышестоящей Управляющей организации путем внесения соответствующей информации в справочник «Пользователи и группы» Системы.
   12. **При регистрации в Системе Пользователя Локальный администратор Системы (или Администратор Системы) устанавливает Пользователю следующие назначения (далее – Назначения Пользователя):**
   * **вхождение в группу, соответствующую названию Управляющей организации,**
   * **доступ к организациям,**
   * **права на изменение статусов отчетов,**
   * **логин и пароль для первичного входа в Систему,**
   * **во вкладке «Сведения» указываются ФИО, рабочий телефон, адрес электронной почты Пользователя и приказ (распоряжение), в котором имеется информация о назначении Пользователя.**
   1. **Назначения Пользователя, выполненные Локальным администратором, определяют права доступа Пользователя к организациям и возможность изменения статусов отчетных форм Системы.**
   2. От одного поселения в Системе может быть зарегистрировано неограниченное количество пользователей.
   3. Комитет финансов Слюдянского района оставляет за собой право вносить изменения в настоящий Порядок.
2. Порядок регистрации (перерегистрации) Локальных администраторов Системы
   1. Для регистрации (перерегистрации) Локальных администраторов Системы и получения доступа в Систему, Управляющей организации необходимо:
      1. Подготовить и утвердить Приказ (распоряжение) Управляющей организации. В случае перерегистрации Локальных администраторов Системы необходимо подготовить изменение в Приказ (распоряжение) Управляющей организации или подготовить новый Приказ (распоряжение) Управляющей организации, содержащий пункт об отмене действия предыдущего Приказа (распоряжения) Управляющей организации.
      2. Управляющая организация подготавливает заверенную копию Приказа (распоряжения): заверяется каждая страница Приказа (распоряжения) Управляющей организации, на каждой странице указывается текущая дата и ставится гербовая печать Управляющей организации.
      3. Заверенную копию Приказа (распоряжения) Управляющей организации необходимо передать в Комитет по адресу: 665904, г. Слюдянка, ул. Ленина, 110, (дополнительно можно направить цветной скан заверенной копии Приказа (распоряжения) Управляющей организации по электронной почте на адрес [Fin30@gfu.ru](mailto:Fin30@gfu.ru)).
      4. После получения из Комитета информации об имени Локального администратора Системы (LOGIN) и кода активации учетной записи (временный пароль), Локальный администратор Системы должен активировать свою учетную запись в Системе в течение суток.
      5. Для первоначального входа в систему Локальный администратор Системы использует логин и временный пароль, полученный по электронной почте.
      6. После первоначального входа в Систему Локальный администратор Системы в обязательном порядке должен сменить пароль в меню Системы «Настройки – Изменения пароля». После смены пароля Локальный администратор Системы может выполнять работу в Системе в соответствии с инструкциями по работе в Системе.
      7. Постоянный пароль Локального администратора Системы должен соответствовать следующим требованиям:

- Минимальная длина пароля должна составлять 6 знаков.

- Должен включать в себя буквы и цифры.

* + 1. В целях обеспечения информационной безопасности запрещено записывать постоянный пароль Локального администратора Системы.
    2. Если Локальный администратор Системы не сменил временный пароль в течение суток, его учетная запись в Системе блокируется Администратором Системы.
  1. Порядок действий Комитета при регистрации (перерегистрации) в Системе Локальных администраторов Системы:
     1. Комитет регистрирует поступивший Приказ (распоряжение) Управляющей организации в электронном журнале «Контроль» и передает на исполнение Администратору Системы.
     2. Администратор Системы производит обработку Приказа (распоряжения) Управляющей организации в течение трех рабочих дней со дня поступления.
     3. Администратор Системы проверяет правильность заполнения Приказа (распоряжения) и факт регистрации в Системе соответствующей организации.
     4. При отрицательном результате проверки Администратор не выполняет в Системе регистрационных действий, при этом направляет в Управляющую организацию мотивированный отказ в регистрации (перерегистрации) Локального администратора системы на адрес электронной почты, указанный в Приказе (распоряжении) Управляющей организации.
     5. При положительном результате проверки Администратор Системы:
        1. в случае отсутствия в Системе учетной записи Локального администратора Системы формирует учетную запись в Системе для сотрудника Управляющей организации, который назначен Приказом (распоряжением) Управляющей организации Локальным администратором Системы: присваивает ему регистрационное имя (LOGIN), устанавливает Назначения Локального администратора системы.
        2. В случае изменения пароля Локального администратора Системы устанавливает новый код активации учетной записи Локального администратора Системы (временный пароль).
        3. В случае наличия в Системе учетной записи Локального администратора Системы сверяет и вносит необходимые изменения в учетные данные.
     6. После добавления в Системе новой учетной записи Локального администратора Системы, а также после разблокировки учетной записи Локального администратора Системы Администратор Системы устанавливает новый код активации учетной записи (временный пароль) и обязательно устанавливает в карточке Локального администратора системы на закладке «Сведения» чек-бокс «Смена пароля при входе».
     7. После установки Назначений Локального администратора Системы Администратор Системы выполняет сохранение.
     8. Администратор Системы отправляет на адрес электронной почты Локального администратора Системы, указанный в Приказе (распоряжении) Управляющей организации информацию об имени Локального администратора Системы (LOGIN) и код активации учетной записи Локального администратора Системы (временный пароль) по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Порядку.
     9. В случае необходимости блокировки Локального администратора Системы Администратор Системы выполняет в Системе операцию по блокировке.
     10. Администратор Системы сверяет весь перечень Локальных администраторов, указанных в Приказах (распоряжениях) с перечнем учетных записей Локальных администраторов в Системе. В случае нахождения в Системе учетных записей Локальных администраторов, отсутствующих в Приказах (распоряжениях), Администратор Системы обязательно блокирует учетные записи всех отсутствующих Локальных администраторов Системы в Системе, заполнив причину блокировки в поле «Примечание».
     11. Администратор Системы регистрирует в электронном журнале «Контроль» выполненные в Системе действия.

1. Порядок регистрации (перерегистрации) Пользователей Системы

(сотрудников Управляющих организаций и поселений)

* 1. Для регистрации Пользователей Системы (сотрудников поселений или Управляющих организаций) и получения доступа в Систему указанным сотрудникам, поселению (или Управляющей организации) необходимо:
     1. Подготовить и утвердить Приказ (распоряжение). В случае перерегистрации Пользователей Системы необходимо подготовить изменение в Приказ (распоряжение) или подготовить новый Приказ (распоряжение), содержащий пункт об отмене действия предыдущего Приказа (распоряжения).
     2. В случае, если требуется зарегистрировать Пользователя поселения, поселению необходимо подготовить 2 заверенные копии Приказа (распоряжения) поселения: заверяется каждая страница Приказа (распоряжения) поселения, указывается текущая дата и ставится гербовая печать администрации Поселения.
     3. Обе заверенные копии Приказа (распоряжения) Поселения направляются в Управляющую организацию.

Управляющая организация одну заверенную копию Приказа (распоряжения) Поселения направляет в Комитет по адресу: 665904, г. Слюдянка, ул. Ленина, 110, (дополнительно можно направить цветной скан заверенной копии Приказа (распоряжения) Управляющей организации по электронной почте на адрес [Fin30@gfu.ru](mailto:Fin30@gfu.ru)).

Вторая заверенная копия Приказа (распоряжения) поселения остается в Управляющей организации для регистрации (перерегистрации) Пользователей поселения в Системе Локальным администратором Системы.

* + 1. В случае, если требуется зарегистрировать Пользователя Управляющей организации, необходимо подготовить одну заверенную копию Приказа (распоряжения) Управляющей организации: заверяется каждая страница Приказа (распоряжения), указывается текущая дата и ставится гербовая печать Управляющей организации.

Эта заверенная копия Приказа (распоряжения) поселения направляется в Комитет по адресу: 665904, г. Слюдянка, ул. Ленина, 110, (дополнительно можно направить цветной скан заверенной копии Приказа (распоряжения) Управляющей организации по электронной почте на адрес [Fin30@gfu.ru](mailto:Fin30@gfu.ru))..

* + 1. После получения информации об имени Пользователя (LOGIN) и кода активации учетной записи Пользователя Системы (временный пароль), Пользователь системы должен активировать свою учетную запись в Системе в течение суток.
    2. Для первоначального входа в систему Пользователь Системы использует логин и временный пароль, полученный по электронной почте.
    3. После первоначального входа в Систему Пользователю Системы в обязательном порядке необходимо сменить пароль в меню Системы «Настройки – Изменения пароля». После смены пароля Пользователь Системы может осуществлять определенные действия в системе в соответствии с Назначением Пользователя и инструкциями по работе в Системе.
    4. Постоянный пароль Пользователя Системы должен соответствовать следующим требованиям:

- Минимальная длина пароля должна составлять 6 знаков.

- Должен включать в себя буквы и цифры.

* + 1. В целях обеспечения информационной безопасности запрещено записывать постоянный пароль Пользователя Системы.
    2. Если Пользователь Системы не сменил временный пароль в течение суток, его учетная запись в Системе блокируется Локальным администратором Системы.
  1. Порядок действий Управляющей организации при регистрации (перерегистрации) в Системе Пользователей Системы:
     1. В случае, если требуется регистрация (перерегистрация) Пользователя Системы– сотрудника Управляющей организации, Локальному администратору Системы направляется на исполнение копия Приказа (распоряжения) Управляющей организации.
     2. В случае, если требуется регистрация (перерегистрация) Пользователя Системы – сотрудника поселения, в Управляющую организацию поступает заверенная копия Приказа (распоряжения) поселения о необходимости заведения в Системе Пользователя поселения. В этом случае Управляющая организация регистрирует заверенную копию поступившего от поселения Приказа (распоряжения) и передает его на исполнение Локальному администратору Системы
     3. Локальный администратор Системы производит обработку Приказа (распоряжения) в течение 2 рабочих дней.
     4. Локальный администратор Системы проверяет правильность заполнения Приказа (распоряжения) и факт регистрации в Системе соответствующей организации.

При положительном результате проверки Локальный администратор Системы:

* + - 1. в случае отсутствия в Системе учетной записи Пользователя Системы формирует учетную запись в Системе для сотрудника, который назначен Приказом (распоряжением) Пользователем Системы: присваивает Пользователю Системы регистрационное имя (LOGIN), устанавливает Назначения Пользователя.
      2. в случае наличия в Системе учетной записи Пользователя Системы сверяет и вносит необходимые изменения в учетные данные Пользователя Системы.
    1. После любых операций с учетной записью Пользователя Системы (кроме блокирования) Локальный администратор системы устанавливает новый код активации учетной записи (временный пароль) и обязательно устанавливает в карточке Пользователя на закладке «Сведения» чек-бокс «Смена пароля при входе».
    2. После установки Назначений Пользователя Системы Локальный администратор Системы выполняет сохранение. При сохранении создается Заявка.
    3. Локальный администратор в режиме «Заявки на изменение» периодически проверяет созданные Заявки:
       1. в случае, если необходимая Заявка переведена на статус «Утверждено», Локальный администратор Системы направляет Пользователю Системы на адрес электронной почты, указанный в Приказе (распоряжении), информацию об имени Пользователя Системы (LOGIN) и код активации учетной записи Пользователя Системы (временный пароль) по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Порядку.
       2. в случае, если необходимая Заявка переведена на статус «Отказано», Локальный администратор Системы проверяет поле «Примечание», в котором указана причина отказа в регистрации (перерегистрации) Пользователя Системы, после чего направляет Пользователю мотивированный отказ в регистрации (перерегистрации) Пользователя в Системе на адрес электронной почты Пользователя Системы, указанный в Приказе (распоряжении).
    4. Локальный администратор Системы сверяет весь перечень Пользователей, указанных в Приказах (распоряжениях) с перечнем учетных записей Пользователей Системы в Системе. В случае нахождения в Системе учетных записей Пользователей, отсутствующих в Приказах (распоряжениях), Локальный администратор Системы обязательно блокирует учетные записи всех отсутствующих Пользователей Системы в Системе, заполнив причину блокировки в поле «Примечание».
  1. Порядок действий Комитета при регистрации (перерегистрации) в Системе Пользователей:
     1. Комитет регистрирует поступивший Приказ (распоряжение) Поселения (Управляющей организации) в электронном журнале «Контроль» и передает на исполнение Администратору Системы.
     2. Администратор Системы производит обработку Приказа (распоряжения) в течение 3 рабочих дней со дня поступления.
     3. Администратор Системы проверяет правильность заполнения Приказа (распоряжения) и факт регистрации в Системе соответствующей организации.
     4. При положительном результате проверки Администратор Системы утверждает в Системе Заявку.
     5. При отрицательном результате проверки Администратор Системы отказывает в Системе заявку, при этом в поле «Примечание к заявке» указывает причину отказа.

1. Порядок смены пароля или временного блокирования, разблокирования учетной записи Локального администратора Системы
   1. В случае компрометации пароля Локального администратора Системы, необходимости изменения пароля или необходимости блокирования учетной записи Локального администратора Системы:
      1. Управляющая организация, используя любой имеющий канал связи (телефон, факс, электронная почта, почта, курьер), немедленно уведомляет Комитет о необходимости изменения пароля Локального администратора или необходимости блокирования Локального администратора Системы. Далее Управляющая организация готовит и отправляет письменное обращение в Комитет с указанием необходимости изменения пароля Локального администратора Системы или необходимости блокирования учетной записи Локального администратора Системы (обращение отправляется по факсу (395-2) 24-35-87 или скан обращения отправляется по электронной почте на адрес svod@gfu.ru).
      2. УИТ регистрирует обращение Управляющей организации в электронном журнале «Контроль» и передает на исполнение Администратору Системы.
      3. Администратор Системы:
         1. В случае изменения пароля Локального администратора Системы устанавливает новый код активации учетной записи Локального администратора Системы (временный пароль), обязательно устанавливает в карточке Локального администратора Системы чек-бокс «Смена пароля при входе» и отправляет на адрес электронной почты Управляющей организации, указанный в Приказе (распоряжении) Управляющей организации, также направляется информация об имени Локального администратора Системы (LOGIN) и код активации учетной записи Локального администратора Системы (временный пароль) по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Порядку.
         2. В случае необходимости блокировки Локального администратора Системы, Администратор Системы выполняет в Системе операцию по блокировке учетной записи Локального администратора Системы.
      4. Администратор Системы регистрирует в электронном журнале «Контроль» выполненные в Системе действия.
   2. В случае необходимости разблокирования Локального администратора Системы необходимо:
      1. Управляющая организация готовит и отправляет письменное обращение в Комитет с указанием о необходимости разблокирования учетной записи Локального администратора Системы (обращение отправляется по факсу (395-44) 51-6-10 или скан обращения отправляется по электронной почте на адрес [Fin30@gfu.ru](mailto:Fin30@gfu.ru)).
      2. Комитет регистрирует обращение Управляющей организации в электронном журнале «Контроль» и передает на исполнение Администратору Системы.
      3. Администратор Системы:
         1. выполняет в Системе действия по разблокировке Локального администратора Системы.
         2. устанавливает новый код активации учетной записи Локального администратора Системы (временный пароль), обязательно устанавливает в карточке Пользователя чек-бокс «Смена пароля при входе» и отправляет на адрес электронной почты Управляющей организации, указанный в Приказе (распоряжении) Управляющей организации, также направляется информация об имени Локального администратора Системы (LOGIN) и код активации учетной записи Локального администратора Системы (временный пароль) по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Порядку.
         3. регистрирует в электронном журнале «Контроль» выполненные в Системе действия.
      4. После получения информации об имени Локального администратора Системы (LOGIN) и кода активации учетной записи (временный пароль), Локальный администратор Системы должен активировать свою учетную запись в Системе в течение суток.
      5. Для первоначального входа в систему Локальный администратор Системы использует логин и временный пароль, полученный по электронной почте.
      6. После первоначального входа в Систему Локальный администратор Системы в обязательном порядке должен сменить пароль в меню Системы «Настройки – Изменения пароля». После смены пароля Локальный администратор Системы может выполнять работу в Системе в соответствии с инструкциями по работе в Системе.
      7. Постоянный пароль Локального администратора Системы должен соответствовать следующим требованиям:

- Минимальная длина пароля должна составлять 6 знаков.

- Должен включать в себя буквы и цифры.

* + 1. В целях обеспечения информационной безопасности запрещено записывать постоянный пароль Локального администратора Системы.
    2. Если Локальный администратор Системы не сменил временный пароль в течение суток, его учетная запись в Системе блокируется Администратором Системы.

1. Порядок смены пароля или временного блокирования, разблокирования Пользователей Системы в Системе
   1. В случае компрометации пароля Пользователя Системы, необходимости изменения пароля или необходимости блокирования учетной записи Локального администратора Системы:
      1. В случае компрометации пароля Пользователя Управляющей организации, Пользователь со скомпрометированным паролем, используя любой имеющийся канал связи (телефон, факс, электронная почта, почта, курьер), немедленно уведомляет Локального администратора о необходимости изменения пароля Пользователя Управляющей Системы или необходимости блокирования Пользователя Системы.
      2. В случае компрометации пароля Пользователя Поселения, Поселение, используя любой имеющий канал связи (телефон, факс, электронная почта, почта, курьер), немедленно уведомляет Управляющую организацию о необходимости изменения пароля Пользователя Системы или необходимости блокирования Пользователя Системы. Далее Поселение готовит и отправляет письменное обращение в Управляющую организацию с указанием необходимости изменения пароля Пользователя Системы или необходимости блокирования учетной записи Пользователя Системы.
      3. Локальный администратор Системы:
         1. В случае изменения пароля Пользователя Системы устанавливает новый код активации учетной записи Пользователя Системы (временный пароль), обязательно устанавливает в карточке Пользователя Системы чек-бокс «Смена пароля при входе» и отправляет на адрес электронной почты Поселения, указанный в Приказе (распоряжении) информацию об имени Пользователя Системы (LOGIN) и код активации учетной записи Пользователя Системы (временный пароль) по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Порядку.
         2. В случае необходимости блокировки Пользователя Системы, Локальный администратор Системы выполняет в Системе операцию по блокировке учетной записи Пользователя Системы.
   2. В случае необходимости разблокирования Пользователя Системы необходимо:
      1. Если требуется разблокировать Пользователя - сотрудника Управляющей организации, данный Пользователь письменно обращается к Локальному администратору Системы с указанием о необходимости разблокирования учетной записи.
      2. Если требуется разблокировать Пользователя - сотрудника Поселения, Поселение готовит и отправляет письменное обращение в Управляющую организацию с указанием о необходимости разблокирования учетной записи Пользователя Системы.
      3. Управляющая организация регистрирует обращение Поселения и передает на исполнение Локальному администратору Системы.
      4. Локальный администратор Системы:
         1. выполняет в Системе действия по разблокировке Пользователя Системы.
         2. устанавливает новый код активации учетной записи Пользователя Системы (временный пароль), обязательно устанавливает в карточке Пользователя чек-бокс «Смена пароля при входе» и отправляет на адрес электронной почты Поселения, указанный в Приказе (распоряжении) информацию об имени Пользователя Системы (LOGIN) и код активации учетной записи Пользователя Системы (временный пароль) по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Порядку.
2. Порядок регистрации (перерегистрации) и блокировки Пользователей Комитета в Системе
   1. Для регистрации (перерегистрации) Пользователей Комитета в Системе и получения доступа в Систему указанным сотрудникам, подразделениям Комитета необходимо подготовить и отправить служебную записку в управление информационных технологий.
   2. Администратор Системы:
      1. в случае отсутствия в Системе учетной записи Пользователя формирует учетную запись в Системе для сотрудника, который указан в служебной записке: присваивает Пользователю Системы регистрационное имя (LOGIN), устанавливает Назначения Пользователя.
      2. в случае наличия в Системе учетной записи Пользователя Системы сверяет и вносит необходимые изменения в учетные данные Пользователя Системы.
      3. После любых операций с учетной записью Пользователя Системы (кроме блокирования) устанавливает новый код активации учетной записи (временный пароль) и обязательно устанавливает в карточке Пользователя на закладке «Сведения» чек-бокс «Смена пароля при входе».
      4. Сообщает устно, по телефону или по электронной почте Пользователю Системы информацию об имени Пользователя Системы (LOGIN) и код активации учетной записи Пользователя Системы (временный пароль).
   3. После первоначального входа в Систему Пользователь Системы в обязательном порядке должен сменить пароль в меню Системы «Настройки – Изменения пароля». После смены пароля Пользователь Системы может выполнять работу в Системе в соответствии с инструкциями по работе в Системе.
   4. Постоянный пароль Пользователя Системы должен соответствовать следующим требованиям:

- Минимальная длина пароля должна составлять 6 знаков.

- Должен включать в себя буквы и цифры.

* 1. Для блокировки Пользователей Комитета в Системе подразделениям Комитета необходимо подготовить и отправить служебную записку в управление информационных технологий. Также основанием для блокировки Пользователя в Системе является увольнение сотрудника из Комитета.
  2. Администратор Системы блокирует пользователей на основании пункта 6.5.

1. Порядок регистрации электронной подписи Управляющих организаций в Системе
   1. Управляющей организации необходимо подготовить соглашение о применении усиленной квалифицированной электронной подписи в системе электронного документооборота в рамках автоматизированной системы сбора бюджетной, бухгалтерской и управленческой консолидированной отчетности Комитета финансов Слюдянского района (далее Соглашение);
   2. Управляющей организации необходимо получить сертификаты ЭП на уполномоченных сотрудников в аккредитованном удостоверяющем центре, входящем в перечень аккредитованных удостоверяющих центров, размещенный на официальном сайте Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации по ссылке: http://minsvyaz.ru/ru/directions/?regulator=118, документ «Перечень аккредитованных удостоверяющих центров (в формате xls)». Сертификат должен содержать следующие сведения «Использование ключа»: «Цифровая подпись» и «Неотрекаемость».
   3. Подготовить и утвердить Приказ (распоряжение) Управляющей организации о предоставлении полномочий сотрудников на применение электронной подписи (далее ЭП) в Системе.
   4. Если Приказ (распоряжение) имеется в Управляющей организации, то необходимо подготовить изменение в Приказ (распоряжение) или подготовить новый Приказ (распоряжение), содержащий пункт об отмене действия предыдущего Приказа (распоряжения).
   5. Поселению необходимо подготовить заверенную копию Приказа (распоряжения) Поселения: заверяется каждая страница Приказа (распоряжения) Поселения, указывается текущая дата и ставится гербовая печать Поселения.
   6. Соглашение и заверенная копия Приказа (распоряжения) направляется в Комитет.
   7. По электронной почте на адрес [fin30@gfu.ru](mailto:fin30@gfu.ru) отправляются сертификаты Пользователей.
   8. Комитет регистрирует поступивший Приказ (распоряжение) Управляющей организации в электронном журнале «Контроль» и передает на исполнение Администратору Системы.
   9. Администратор Системы производит обработку Приказа (распоряжения) Управляющей организации в течение трех рабочих дней со дня поступления.
   10. Администратор Системы проверяет правильность заполнения Приказа (распоряжения) и факт регистрации в Системе соответствующей организации и указанных в Приказе (распоряжении) пользователей. Проверяет корректность сертификатов: проверку на квалифицированность ЭП, срок действия, основные поля и т.д.
   11. При отрицательном результате проверки Администратор не выполняет в Системе регистрационных действий по ЭП, при этом направляет в Управляющую организацию мотивированный отказ на адрес электронной почты, указанный в Приказе (распоряжении).
   12. При положительном результате проверки Администратор Системы у Пользователя указывает уровень ЭП и производит привязку сертификата ЭП.
   13. Администратор Системы отправляет на адрес электронной почты информацию о привязке ЭП Пользователя в Системе.
   14. Администратор Системы сверяет весь перечень параметров и сертификаты уполномоченных Пользователей ЭП, указанных в Приказах (распоряжениях), с перечнем параметров и сертификатов уполномоченных Пользователей ЭП в Системе. В случае отклонения параметров или несоответствии сертификатов в Системе, Администратор Системы обязательно удаляет привязку сертификата ЭП к Пользователю, при этом отправляет уведомление Управляющей организации на адрес электронной почты, указанный в Приказе (распоряжении).
   15. При компрометации или возникновении подозрений на компрометацию закрытых ключей ЭП Управляющая организация должна незамедлительно прекратить использование ЭП и сообщить об этом в Комитет и УЦ, доступными средствами (факсимильной связи, электронной почты, телефонограммы). Администратор Системы обязан удалить привязку сертификата ЭП к Пользователю. В тот же рабочий день нарочным или заказным письмом с уведомлением о вручении отправить уведомление о компрометации ключей ЭП. Комитет, получив уведомление о компрометации ключей ЭП, обязан не позднее следующего рабочего дня и связаться с Управляющей организацией для согласования порядка дальнейшего их использования.
   16. Администратор Системы регистрирует в электронном журнале «Контроль» выполненные в Системе действия.

**Уведомление о регистрации в автоматизированной системе «Свод-Смарт»**

Согласно представленной копии приказа (распоряжения) Вашего поселения «О назначении пользователей электронного документооборота с Комитетом финансов Слюдянского района в автоматизированной системе Свод-Смарт» внесены сведения в автоматизированную систему «Свод-Смарт», присвоен статус пользователя автоматизированной системы и открыт доступ в автоматизированную систему.

|  |  |
| --- | --- |
| **Регистрационное имя (LOGIN)** |  |
| **Временный пароль** |  |
| **Ф.И.О.** |  |
| **Должность** |  |
| **Наименование организации** |  |
| **Дата регистрации** |  |

Приложение 3

к распоряжению Комитета финансов Слюдянского района

от 13.10.2016 года №63

Перечень форм в автоматизированной системе «Свод-СМАРТ», при обработке которых сотрудникам Комитета финансов Слюдянского района и сотрудникам Поселений разрешается применять ЭП.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Код формы | Код формы в АС «Свод-СМАРТ» | Название формы | | Периодичность | |
| 1 | 0503110 | 410G  410Gf  410Gm  410Gs | Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года | | Год | |
| 2 | 0503125 | 425G | Справка по консолидируемым расчетам | | Год | |
| 3 | 0503125 | 425M | Справка по консолидируемым расчетам | | Квартал,  Месяц | |
| 4 | 0503184 | 0503184M | Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета | | Квартал,  Месяц | |
| 5 | 0503317 | 0503317G | Отчет об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда | | Год | |
| 6 | 0503317 | 0503317M | Отчет об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда | | Квартал,  Месяц | |
| 7 | 0503320 | 0503320G | Баланс исполнения консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда | | Год | |
| 8 | 0503321 | 0503321G | Консолидированный отчет о финансовых результатах деятельности | | Год | |
| 9 | 0503323 | 0503323G | Консолидированная отчетность о движении денежных средств | | Год | |
| 10 | 0503324 | 0503324G | Отчет об использовании межбюджетных трансфертов из федерального бюджета субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями и территориальными государственными внебюджетным фондом | | Год | |
| 11 | 0503324 | 0503324M  0503324M\_2 | Отчет об использовании межбюджетных трансфертов из федерального бюджета субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями и территориальными государственными внебюджетным фондом | | Квартал | |
| 12 | 0503324 | 0503324M\_1 | Отчет об использовании межбюджетных трансфертов из федерального бюджета субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями и территориальными государственными внебюджетным фондом | | Месяц | |
| 13 | 0503360 | 0503360G | Пояснительная записка к отчету об исполнении консолидированного бюджета | | Год | |
| 14 | 0503360 | 0503360M | Пояснительная записка к отчету об исполнении консолидированного бюджета | | Месяц | |
| 15 | 0503361 | 0503361G  0503361GF | Сведения о количестве подведомственных поселений | | Год | |
| 16 | 0503361 | 0503361M  0503361MF | Сведения о количестве подведомственных поселений | | Квартал | |
| 17 | 0503364 | 0503364G  0503364GF | Сведения об исполнении консолидированного бюджета | | Год | |
| 18 | 0503364 | 0503364M  0503364MF | Сведения об исполнении консолидированного бюджета | | Квартал | |
| 19 | 0503368 | 0503368G\_БД | Сведения о движении нефинансовых активов | | Год | |
| 20 | 0503369 | 0503369G\_БД  0503369G\_БК | Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности | | Год | |
| 21 | 0503371 | 0503371G | Сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета | | Год | |
| 22 | 0503372 | 0503372G | Сведения о государственном (муниципальном) долге консолидированного бюджета | | Год | |
| 23 | 0503373 | 0503373G | Сведения об изменении остатков валюты баланса | | Год | |
| 24 | 0503376 | 0503376G | Сведения по ущербу имуществу, хищениях денежных средств и материальных ценностей | | Год | |
| 25 | 0503377 | 0503377G  0503377GF | Сведения об использовании информационно-коммуникационных технологий | | Год | |
| 26 | 0503377 | 0503377M  0503377MF | Сведения об использовании информационно-коммуникационных технологий | | Квартал | |
| 27 | 0503387 | 0503387M | Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта | | Квартал,  Месяц | |
| 28 | 0503710 | 0503710G | Справка по заключению поселением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года | | Год | |
| 29 | 0503721 | 0503721G | Отчет о финансовых результатах деятельности поселения | | Год | |
| 30 | 0503725 | 0503725G | Справка по консолидируемым расчетам поселения | | Год | |
| 31 | 0503730 | 0503730G\_BU | Баланс государственного (муниципального) поселения | | Год | |
| 32 | 0503737 | 0503737G | Отчет об исполнении поселением плана его финансово-хозяйственной деятельности | | Год | |
| 33 | 0503737 | 0503737M | Отчет об исполнении поселением плана его финансово-хозяйственной деятельности | | Квартал | |
| 34 | 0503738 | 0503738G | Отчет о принятых поселением обязательствах | | Год | |
| 35 | 0503760 | 0503760G  0503760G\_т1  0503760G\_т4  0503760G\_т5  0503760G\_т6  0503760G\_т7 | Пояснительная записка к Балансу | | Год | |
| 36 | 0503768 | 0503768G | Сведения о движении нефинансовых активов поселения | | Год | |
| 37 | 0503769 | 0503769G\_D  0503769G\_K | Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности поселения | | Год | |
| 38 | 0503771 | 0503771G | Сведения о финансовых вложениях поселения | | Год | |
| 39 | 0503773 | 0503773G | Сведения об изменении остатков валюты баланса поселения | | Год | |
| 40 | 0503776 | 0503776G | Сведения о задолженности по ущербу, причиненному имуществу | | Год | |
| 41 | 0503779 | 0503779G | Сведения об остатках денежных средств поселения | | Год | |
| 42 | 0503779 | 0503779M | Сведения об остатках денежных средств поселения | | Квартал | |
| 43 | 0503830 | 0503830G | Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) поселения | | Год | |
| 44 | 624 | 624 | Свод отчетов по сети, штатам и контингентам получателей бюджетных средств, состоящих на бюджетах муниципальных образований | | Год | |
|  | | | | |  | | | | |
|  | | | | |  | |
|  | | | | |  | | | | |

Приложение 4

к распоряжению Комитета финансов Слюдянского района

от 13.10.2016 года №63

Схема ЭП (уровни и порядок подписания) для Форм в автоматизированной системе «Свод-СМАРТ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № | Название уровня ЭП в автоматизированной системе «Свод-СМАРТ» | Описание уровня ЭП (полномочия при применении электронной подписи) | Порядок подписания | | 1 | Руководитель | Полномочие на применение ЭП руководителя Поселения | 2 | | 2 | Главный бухгалтер | Полномочие на применение ЭП главного бухгалтера Поселения | 1 | | | |  |
|  |  |

Приложение 5

к распоряжению Комитета финансов Слюдянского района от 13.10.2016 года №63

Общие настройки в автоматизированной системе «Свод-Смарт» для ЭП, расположенные в пункте меню: «Настройки» - «Настройки» - «Свод-СМАРТ» - «Общие» - «Настройки ЭП»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Название настройки в автоматизированной системе «Свод-СМАРТ» | Значение настройки | Примечание |
| 1 | Использовать ЭП | Да | Разрешено подписывать ЭП |
| 2 | Тип ЭП | УЭП | Использовать усиленную ЭП |
| 3 | Использовать ЭП для маршрута согласования | Нет | ЭП не используется для маршрута согласования |
| 4 | Сервер сертификации | trn2 | Адрес расположения сервера сертификации |
| 5 | Назначение сертификата (OID) | Пусто |  |
| 6 | Срок действия закрытого ключа (дни) | 365 |  |
| 7 | Сервер TSP | Пусто |  |
| 8 | Издатель (Удостоверяющий центр выдавший сертификат) | Пусто |  |

Приложение 6

к распоряжению Комитета финансов Слюдянского района

от 13.10.2016 года №63

Настройки Форм в автоматизированной системе «Свод-Смарт» для ЭП, расположенные в пункте меню: «Настройки» - «Настройки» - «Свод-СМАРТ» - «Отчеты» - «ЭП в отчетах»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Название настройки в автоматизированной системе «Свод-СМАРТ» | Значение настройки | Примечание |
| 1 | Проверять отозванность сертификата при проверке подписи | Да |  |
| 2 | Количество подписей для возможности установки статуса «Готов к проверки» | 0 | Параметр используется при отсутствии схемы ЭП |
| 3 | Статусы для снятии ЭП | Готов к проверке-Запланирован, Готов к проверке-Редактирование, Готов к проверке-На доработке, Проверяется-Запланирован, Проверяется-Редактирование, Проверяется - На доработке, Проверен-Запланирован, Проверен-Редактирование, Проверен-На доработке, Включен в свод-Запланирован, Включен в свод-Редактирование, Включен в свод-На доработке, Утвержден-Запланирован, Утвержден-Редактирование, Утвержден-На доработке | Снятие ЭП на статусах где возможно редактирование Форм |
| 4 | Возможность установки статуса «Готов к проверке» после подписи согласно схеме | Да |  |
| 5 | Запрещается удалять ЭП отчета | Да |  |
| 6 | Запрещается редактировать отчет подписанный ЭП | Да |  |

Приложение 7

к распоряжению Комитета финансов Слюдянского района

от 13.10.2016 года №63

Руководство по изготовлению бумажной копии Форм, подписанных ЭП в автоматизированной системе «Свод-СМАРТ» для сотрудников Комитета финансов Слюдянского района и сотрудников Поселений

1. Бумажная копия электронного документа формируется сотрудником Комитета финансов Слюдянского района или сотрудником Поселения (далее - Исполнитель).
2. На стороне листа бумажной копии Формы, на которой началось размещение информации соответствующей Формы, Исполнитель пишет или ставит штамп «Копия верна», текущую дату, ФИО, должность и подпись Исполнителя. На остальных листах бумажной копии Формы пишется дата и подпись Исполнителя (без расшифровки фамилии и должности). На каждой странице бумажной копии Формы ставится гербовая печать Поселения.
3. Для формирования бумажной копии Формы Исполнителю необходимо выполнить следующие действия:

3.1. Найти в Системе необходимую Форму в соответствии с реквизитами, указанными в запросе.

3.2. Выполнить над документом действие «Электронная подпись – Информация о подписи» нажатием правой кнопки мыши по Форме или в панели инструментов. Распечатать полученный результат проверки ЭП.

3.3. Открыть Форму, вывести в «Excel» путем операций «панель инструментов» - «печать» - «печать» или «панель инструментов» - «печать» - «Вывести в Excel», распечатать бумажную копию Формы. К бумажной версии Формы прикладывается распечатанный результат проверки ЭП.

3.4. Проверить результат проверки ЭП на экране компьютера.

3.4.1. В случае результата проверки ЭП «подпись верна» Исполнитель заверяет бумажную копию Формы и распечатанный результат проверки ЭП согласно пункту 2 настоящего руководства.

3.4.2. В случае результата проверки ЭП «подпись неверна» Исполнитель уведомляет управление информационных технологий об отрицательном результате проверки ЭП Формы.

4. Управление информационных технологий в случае получения от Исполнителя уведомления об отрицательном результате проверки ЭП Формы определяет ответственного сотрудника управления информационных технологий (далее - ответственный сотрудник УИТ) для осуществления разбора ситуации и вносит запись в журнал регистрации обращений «Контроль» (далее – Контроль). Ответственный сотрудник УИТ при необходимости привлекает разработчика Системы.

4.1. Если отрицательный результат проверки ЭП Формы возник из-за сбоя Системы, который удается устранить и последующие проверки ЭП Формы выдают положительные результаты, то Ответственный сотрудник УИТ уведомляет Исполнителя об устранении сбоя Системы и о необходимости повторения процедуры формирования бумажной копии Формы.

4.2. Если устранить отрицательный результат проверки ЭП Формы не удается, то за копией Формы необходимо обращаться в организацию, сформировавшую Форму в автоматизированной системе «Свод-СМАРТ».

Исполнитель несет персональную ответственность за идентичность информации в бумажной копии Формы его электронному оригиналу, а также за наличие положительного результата проверки ЭП Формы на бумажной копии проверки ЭП. Приложение 9

к распоряжению Комитета финансов Слюдянского района

от 13.10.2016 года №63

Перечень подразделений Комитета финансов Слюдянского района, ответственных за отчетные формы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Код формы в АС «Свод-СМАРТ» | Название формы | Курирующий отдел |
| 1 | 015SP | Справка к отдельным показателям консолидированного бюджета субъекта РФ | Отдел учета, отчетности, управления долгом и финансовыми активами |
| 2 | 410G  410Gf  410Gm  410Gs | Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года | Отдел учета, отчетности, управления долгом и финансовыми активами |
| 3 | 425G  425M | Справка по консолидируемым расчетам | Отдел учета, отчетности, управления долгом и финансовыми активами |
| 4 | (131-ФЗ)540 | Расходы на организацию подготовки, переподготовки и повышения квалификации выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления | Отдел бюджетного планирования |
| 5 | (131-ФЗ)550 | Количество местных бюджетов | Отдел управления доходами |
| 6 | (131-ФЗ)553 | Установление органами местного самоуправления муниципальных районов (городских округов с внутригородским делением) нормативов отчислений от федеральных, региональных и местных налогов и сборов в бюджеты поселений | Отдел управления доходами |
| 7 | (131-ФЗ)552 | Расходы местных бюджетов | Отдел бюджетного планирования |
| 8 | (131-ФЗ)558 | Осуществление муниципальными образованиями отдельных государственных полномочий | Отдел бюджетного планирования |
| 9 | (131-ФЗ)559 | Межбюджетные трансферты и бюджетные кредиты из местных бюджетов | Отдел бюджетного планирования |
| 10 | (131-ФЗ)562 | Установление местных налогов и применение самообложения граждан | Отдел управления доходами |
| 11 | (90н)581 | Отчёт о расходовании субвенций на осуществление воинского учёта | Отдел учета, отчетности, управления долгом и финансовыми активами |
| 12 | 0503075  0503075G | Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления | Отдел бюджетного планирования |
| 13 | 0503110G | Справка по заключению счетов бюдж. учета отчетного финанс. года (ГРБС) | Отдел учета, отчетности, управления долгом и финансовыми активами |
| 14 | 0503117G  0503117M | Отчет об исполнении бюджета | Отдел учета, отчетности, управления долгом и финансовыми активами,  Отдел бюджетного планирования |
| 15 | 0503120G | Баланс исполнения бюджета | Отдел учета, отчетности, управления долгом и финансовыми активами, |
| 16 | 0503121G | Отчет о финансовых результатах деятельности | Отдел учета, отчетности, управления долгом и финансовыми активами, |
| 17 | 0503123G | Отчет о движении денежных средств | Отдел учета, отчетности, управления долгом и финансовыми активами, |
| 18 | 0503124G  0503124M | Отчет о кассовом поступлении и выбытии средств бюджета | Отдел учета, отчетности, управления долгом и финансовыми активами, |
| 19 | 0503125G  0503125M | Справка по консолидируемым расчётам | Отдел учета, отчетности, управления долгом и финансовыми активами, |
| 20 | 0503127M  0503127G | Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета | Отдел учета, отчетности, управления долгом и финансовыми активами,  Отдел бюджетного планирования, |
| 21 | 0503130G | Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета | Отдел учета, отчетности, управления долгом и финансовыми активами, |
| 22 | 0503140G  0503140M | Баланс по поступлениям и выбытиям средств бюджета | Отдел учета, отчетности, управления долгом и финансовыми активами, |
| 23 | 0503160G  0503160M  0503160G\_т1  0503160G\_т2  0503160G\_т3  0503160G\_т4  0503160G\_т5  0503160G\_т6  0503160G\_т7 | Пояснительная записка | Отдел учета, отчетности, управления долгом и финансовыми активами,  Отдел бюджетного планирования,  Отдел управления доходами |
| 24 | 0503161G  0503161M | Сведения о количестве подведомственных поселений | Отдел бюджетного планирования |
| 25 | 0503162G | Сведения о результатах деятельности | Отдел бюджетного планирования |
| 26 | 0503163G | Сведения об изменениях бюджетной росписи ГРБС | Отдел бюджетного планирования |
| 27 | 0503164G 0503164M | Отчет об исполнении бюджета | Отдел бюджетного планирования  Отдел управления доходами |
| 28 | 0503166G | Сведения об исполнении мероприятий в рамках целевых программ | Отдел бюджетного планирования |
| 29 | 0503168G\_БД | Сведения о движении нефинансовых активов | Отдел учета, отчетности, управления долгом и финансовыми активами |
| 30 | 0503169G\_БД  0503169G\_БК | Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности | Отдел учета, отчетности, управления долгом и финансовыми активами |
| 31 | 0503171G | Сведения о финансовых вложениях получателя средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета | Отдел учета, отчетности, управления долгом и финансовыми активами |
| 32 | 0503172G | Сведения о государственном (муниципальном) долге, предоставленных бюджетных кредитах | Отдел учета, отчетности, управления долгом и финансовыми активами |
| 33 | 0503173G\_Б  0503173G\_СВ | Сведения об изменении остатков валюты баланса | Отдел учета, отчетности, управления долгом и финансовыми активами |
| 34 | 0503176G | Сведения по ущербу имуществу, хищениях ден. средств и мат. ценностей | Отдел учета, отчетности, управления долгом и финансовыми активами |
| 35 | 0503177G  0503177M | Сведения об использовании информационно-коммуникационных технологий | Отдел учета, отчетности, управления долгом и финансовыми активами |
| 36 | 0503178G\_Б  0503178G\_СВ  0503178M\_Б  0503178M\_СВ | Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средства | Отдел учета, отчетности, управления долгом и финансовыми активами |
| 37 | 0503184M | Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета | Отдел учета, отчетности, управления долгом и финансовыми активами |
| 38 | 0503317G  0503317M | Отчет об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда | Отдел учета, отчетности, управления долгом и финансовыми активами,  Отдел бюджетного планирования,  Отдел управления доходами |
| 39 | 0503320G | Баланс исполнения консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда | Отдел учета, отчетности, управления долгом и финансовыми активами |
| 40 | 0503321G | Консолидированный отчет о финансовых результатах деятельности | Отдел учета, отчетности, управления долгом и финансовыми активами |
| 41 | 0503323G | Консолидированный отчет о движении денежных средств | Отдел учета, отчетности, управления долгом и финансовыми активами |
| 42 | 0503324G  0503324M  0503324M\_1  0503324M\_2 | Отчет об использовании межбюджетных трансфертов из федерального бюджета субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями и территориальными государственными внебюджетным фондом | Отдел учета, отчетности, управления долгом и финансовыми активами |
| 43 | 0503360G  0503360M | Пояснительная записка к отчету об исполнении консолидированного бюджета | Отдел учета, отчетности, управления долгом и финансовыми активами |
| 44 | 0503361G  0503361GF  0503361M  0503361MF | Сведения о количестве подведомственных поселений | Отдел бюджетного планирования |
| 45 | 0503364G  0503364GF  0503364M  0503364MF | Сведения об исполнении консолидированного бюджета | Отдел бюджетного планирования,  Отдел управления доходами |
| 46 | 0503368G\_БД | Сведения о движении нефинансовых активов консолидированного бюджета | Отдел бюджетного планирования |
| 47 | 0503369G\_БД  0503369G\_БК | Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности | Отдел бюджетного планирования |
| 48 | 0503371G | Сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета | Отдел бюджетного планирования |
| 49 | 0503372G | Сведения о государственном (муниципальном) долге консолидированного бюджета | Отдел бюджетного планирования |
| 50 | 0503373G | Сведения об изменении остатков валюты баланса | Отдел бюджетного планирования |
| 51 | 0503376G | Сведения по ущербу имуществу, хищениях денежных средств и материальных ценностей | Отдел бюджетного планирования |
| 52 | 0503377G  0503377GF  0503377M  0503377MF | Сведения об использовании информационно-коммуникационных технологий | Отдел бюджетного планирования |
| 53 | 0503387M | Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта | Отдел учета, отчетности, управления долгом и финансовыми активами Отдел бюджетного планирования |
| 54 | 0503387M\_dop | Расшифровка к справочной таблице к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации | Отдел бюджетного планирования |
| 55 | 0503710G | Справка по заключению поселением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года | Отдел учета, отчетности, управления долгом и финансовыми активами |
| 56 | 0503721G | Отчет о финансовых результатах деятельности поселения | Отдел учета, отчетности, управления долгом и финансовыми активами |
| 57 | 0503725G | Справка по консолидируемым расчетам поселения | Отдел учета, отчетности, управления долгом и финансовыми активами |
| 58 | 0503730G\_BU | Баланс государственного (муниципального) поселения | Отдел учета, отчетности, управления долгом и финансовыми активами |
| 59 | 0503737G  0503737M | Отчет об исполнении поселением плана его финансово-хозяйственной деятельности | Отдел учета, отчетности, управления долгом и финансовыми активами , отдел бюджетного планирования |
| 60 | 0503738G | Отчет о принятых поселением обязательствах | Отдел учета, отчетности, управления долгом и финансовыми активами |
| 61 | 0503760G  0503760G\_т1  0503760G\_т4  0503760G\_т5  0503760G\_т6  0503760G\_т7 | Пояснительная записка к Балансу | Отдел учета, отчетности, управления долгом и финансовыми активами |
| 62 | 0503768G | Сведения о движении нефинансовых активов поселения | Отдел учета, отчетности, управления долгом и финансовыми активами |
| 63 | 0503769G\_D  0503769G\_K | Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности поселения | Отдел учета, отчетности, управления долгом и финансовыми активами |
| 64 | 0503771G | Сведения о финансовых вложениях поселения | Отдел учета, отчетности, управления долгом и финансовыми активами |
| 65 | 0503772G | Сведения о суммах заимствований | Отдел учета, отчетности, управления долгом и финансовыми активами |
| 66 | 0503773G | Сведения об изменении остатков валюты баланса поселения | Отдел учета, отчетности, управления долгом и финансовыми активами |
| 67 | 0503776G | Сведения о задолженности по ущербу, причиненному имуществу | Отдел учета, отчетности, управления долгом и финансовыми активами |
| 68 | 0503779G  0503779M | Сведения об остатках денежных средств поселения | Отдел учета, отчетности, управления долгом и финансовыми активами |
| 69 | 0503830G | Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) поселения | Отдел учета, отчетности, управления долгом и финансовыми активами |
| 70 | debit\_zadolg | Сведения по дебиторской задолженности за прошлые годы | Отдел учета, отчетности, управления долгом и финансовыми активами |
| 71 | kredit\_book | Долговая книга | Отдел учета, отчетности, управления долгом и финансовыми активами |
| 72 | Pros\_kredit | Просроченная кредиторская задолженность МО | Отдел учета, отчетности, управления долгом и финансовыми активами |
| 73 | P\_dohod | Прогноз доходов бюджетов МО области на текущий, очередной и плановый периоды | Отдел управления доходами |
| 74 | Pereselenie | Отчет по переселению граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда | Отдел бюджетного планирования |
| 75 | RRO | Реестры расходных обязательств | Отдел бюджетного планирования |
| 76 | balans\_bud\_pos | Оценка исполнения бюджета муниципального образования | Отдел учета, отчетности, управления долгом и финансовыми активами,  Отдел бюджетного планирования,  Отдел управления доходами |
| 77 | Fond\_ZHKH\_Pereselenie | Отчет об использовании средств Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, а также средств консолидированного бюджета Иркутской области, направленных на софинансирование мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда | Отдел бюджетного планирования |
| 78 | MDolg(IRK) | Муниципальный долг | Отдел учета, отчетности, управления долгом и финансовыми активами |
| 79 | Sved\_mo | Сведения о выполнении вопросов местного значения поселений | Отдел бюджетного планирования |
| 80 | Сведения | Сведения об отсутствии решений органов местного самоуправления поселений Иркутской области, приводящих к увеличению штатной численности муниципальных служащих органов местного самоуправления поселений Иркутской области, за исключением случаев, связанных с увеличением объема полномочий и функций органов местного самоуправлений Иркутской области, обусловленных изменением федерального, областного законодательства | Отдел бюджетного планирования |
| 81 | ЗП по поселениям - 15 | Отчет о финансировании зарплаты с начислениями на нее в казенных, автономных и бюджетных поселениях муниципального образования на 15 число | Отдел бюджетного планирования |
| 82 | ЗП по поселениям - 24 | Отчет о финансировании зарплаты с начислениями на нее в казенных, автономных и бюджетных поселениях муниципального образования на 24 число | Отдел бюджетного планирования |
| 83 | Молодые семьи | Отчет по обеспечению жильем молодых семей (2014) | Отдел бюджетного планирования |
| 84 | 624 | Свод отчетов по сети, штатам и контингентам получателей бюджетных средств, состоящих на бюджетах муниципальных образований | Отдел бюджетного планирования |

Приложение 10

к распоряжению Комитета финансов Слюдянского района

от 13.10.2016 года №63

Порядок работы в автоматизированной системе

«Свод-СМАРТ» («Свод-WEB»)

1. Порядок работы финансового управления поселения (далее - ФУП) при сдаче отчетности в муниципальный район:

1.1. Выполнить вход в АС «Свод-WEB».

1.2. Создать отчетные формы в АС «Свод-WEB» одним из способов:

1.2.1. Создать пустую отчетную форму и вручную заполнить данные;

1.2.2. Произвести импорт данных из файла (при наличии);

1.2.3. Произвести копирование отчетной формы с предыдущего отчетного периода (при наличии).

1.3. Выполнить проверку отчетной формы на достоверность и полноту данных.

1.4. Выполнить в программе проверку отчетной формы на внутридокументный и междокументный контроль (при их наличии).

1.4.1. При наличии ошибок в данных, исправить обнаруженные ошибки в отчетной форме и продолжить работу с пункта 1.3.

1.4.2. В случае если имеются сомнения в корректности проверок внутридокументного и/или междокументного контроля, то необходимо обратиться к куратору в своем муниципальном районе.

1.5. Перевести отчетную форму на статус «Готов к проверке».

1.6. Выполнять мониторинг статусов созданных отчетных форм.

1.6.1. Если статус отчетной формы сменился на «Редактирование» или «На доработке», значит, в данных имеются ошибки, которые необходимо исправить. Описание ошибок находится в отчетной форме на закладке «Реквизиты» в поле «Комментарий». Так же об описании ошибок куратор в районе может сообщить по телефону или другими доступными средствами связи. Продолжить работу с пункта 1.3.

1.6.2. Если статус отчетной формы сменился на «Проверен» или «Включен в свод», значит, она принята без ошибок. Дальнейший мониторинг отчетной формы можно прекратить.

2. Порядок работы финансового управления муниципального района или городского округа (далее – ФУ МО) при сдаче отчетности в Комитет финансов Слюдянского района:

2.1. Выполнить вход в АС «Свод-СМАРТ» («Свод-WEB»).

2.2. Проверить наличие необходимых отчетных форм своих подведомственных ФУП.

2.2.1. В случае отсутствия отчетных форм, ввести данные за подведомственное ФУП или сообщить ему о необходимости создания отчетной формы согласно пункту 1. по телефону или другими доступными средствами связи.

2.2.2. В случае наличия отчетной формы проверить корректность данных и выполнить проверку внутридокументного и/или междокументного контроля (при их наличии).

2.2.2.1. При наличии ошибок в данных (в том числе при выполнении внутридокументного или междокументного контроля), устранить ошибки в соответствующих отчетных формах самостоятельно, либо сообщить подведомственному ФУП о необходимости исправления ошибок, при этом перевести статус отчетной формы на «Редактирование» или «На доработке». В отчетной форме на закладке «Реквизиты» в поле «Комментарий» описать причину понижения статуса.

2.2.2.2. В случае отсутствия ошибок перевести статус отчетной формы на «Проверен».

2.3. Создать отчетные формы по собственному бюджету одним из способов:

2.3.1.Создать пустой отчет и вручную заполнить данные;

2.3.2. Произвести импорт данных из файла (при наличии);

2.3.3. Произвести копирование отчетной формы с предыдущего отчетного периода (при наличии).

2.4. Выполнить проверку отчетной формы на достоверность и полноту данных.

2.5. Выполнить проверку отчетной формы на внутридокументный и междокументный контроль (при их наличии).

2.5.1. При наличии ошибок в данных, исправить обнаруженные ошибки и продолжить работу с пункта 2.4.

2.5.2. В случае если имеются сомнения в корректности проверок внутридокументного и/или междокументного контроля, то необходимо обратиться к куратору в Комитета финансов Слюдянского района (далее Комитет).

2.6. Выполнить консолидацию отчетных форм.

2.7. Выполнить проверку консолидированных отчетных форм на достоверность и полноту данных.

2.8. Выполнить проверку консолидированных отчетных форм на внутридокументный и междокументный контроль (при их наличии).

2.8.1. При наличии ошибок в консолидированной отчетной форме, исправить обнаруженные ошибки и/или повторить консолидацию отчетной формы. Продолжить работу с пункта 2.7.

2.8.2. В случае если имеются сомнения в корректности проверок внутридокументного и/или междокументного контроля, то необходимо обратиться к руководителю Комитета.

2.9. Перевести консолидированные отчетные формы на статус «Готов к проверке».

2.10. Выполнять мониторинг статусов консолидированных отчетных форм.

2.10.1. Если статус какого-либо консолидированной отчетной формы сменился на «Редактирование» или «На доработке», то в данных имеются ошибки, которые необходимо исправить. Описание ошибок находится в отчете на закладке «Реквизиты» в поле «Комментарий». Так же об описании ошибок куратор в Комитет может сообщить по телефону или другим доступным средством связи. Продолжить работу с пункта 2.7.

2.10.2. Если статус консолидированной отчетной формы сменился на «Проверен» или «Включен в свод», значит, отчет принят без ошибок. Дальнейший мониторинг отчетной формы можно прекратить.

3. Порядок работы сотрудников Комитета в АС «Свод-Смарт»:

3.1. Выполнить вход в АС «Свод-СМАРТ» («Свод-WEB»).

3.2. Проверить наличие необходимых отчетных форм ФУ МО.

3.2.1. В случае отсутствия отчетных форм, сообщить ФУ МО о необходимости создания отчетной формы по телефону, новостным сообщением в АС «Свод-СМАРТ» или другим доступным средством связи.

3.2.2. В случае наличия отчетной формы проверить корректность данных и выполнить проверку внутридокументного и/или междокументного контроля (при их наличии).

3.2.2.1. При наличии ошибок в данных (в том числе при выполнении внутридокументного или междокументного контроля), сообщить ФУ МО о необходимости исправления ошибок, при этом перевести статус отчетной формы на «Редактирование» или «На доработке». В отчетной форме на закладке «Реквизиты» в поле «Комментарий» описать причину понижения статуса.

3.2.2.2. В случае отсутствия ошибок перевести статус отчетной формы на «Проверен».

3.3. Создать отчетные формы по собственному бюджету одним из способов:

3.3.1.Создать пустой отчет и вручную заполнить данные;

3.3.2. Произвести импорт данных из файла (при наличии);

3.3.3. Произвести копирование отчетной формы с предыдущего отчетного периода (при наличии).

3.4. Выполнить проверку отчетной формы на достоверность и полноту данных.

3.5. Выполнить проверку отчетной формы на внутридокументный и междокументный контроль (при их наличии).

3.5.1. При наличии ошибок в данных, исправить обнаруженные ошибки и продолжить работу с пункта 5.4.

3.5.2. В случае если имеются сомнения в корректности проверок внутридокументного и/или междокументного контроля, то необходимо обратиться в управление информационных технологий в Комитет.

3.6. Выполнить консолидацию отчетных форм.

3.7. Выполнить проверку консолидированных отчетных форм на достоверность и полноту данных.

3.8. Выполнить проверку консолидированных отчетных форм на внутридокументный и междокументный контроль (при их наличии).

3.8.1. При наличии ошибок в консолидированной отчетной форме, исправить обнаруженные ошибки и/или повторить консолидацию отчетной формы. Продолжить работу с пункта 5.7.

3.8.2. В случае если имеются сомнения в корректности проверок внутридокументного и/или междокументного контроля, то необходимо обратиться в управление информационных технологий в Комитет.

3.9. При отсутствии ошибок в консолидированном отчете ему устанавливается статус «Проверен», после чего производится распечатка отчетной формы и подписывается у руководства. После подписания устанавливается статус «Утвержден».

3.10. Отправить консолидированную отчетную форму соответствующему курирующему ведомству на федеральном уровне. Отправка осуществляется только при установленном статусе "Утвержден".

3.10.1. В случае обнаружения ошибок в консолидированной отчетной форме ведомством на федеральном уровне, производится анализ имеющихся ошибок, выявляется первичная отчетная форма содержащая ошибки (отчет от ФУ МО), затем данный отчет передается на доработку соответствующему ФУ МО. После исправления продолжить работу с пункта 3.7.