



Российская Федерация  
Одинцовский муниципальный район Московской области  
**ФИНАНСОВО-КАЗНАЧЕЙСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ**  
Администрации Одинцовского муниципального района

143000, Московская область, г.Одинцово  
ул. Маршала Жукова, д.28

Тел.: 593-15-37  
Факс: 596-33-61

## П Р И К А З

от 29 декабря 2017 года № 48

Об автоматизированной информационной  
системе «Финансы - Бюджет МО»

В целях организации электронно-информационного взаимодействия Финансово-казначейского управления с участниками бюджетного процесса, а также повышения качества финансового менеджмента главных распорядителей бюджетных средств за счет формирования единого информационного пространства и применения информационных технологий,

### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ввести в эксплуатацию автоматизированную информационную систему «Финансы - Бюджет МО».
2. Утвердить прилагаемое Положение об автоматизированной информационной системе «Финансы - Бюджет МО» (далее – Положение, АИС «Финансы - Бюджет МО»).
3. Определить **Продоляк Ольгу Александровну** – начальника отдела обеспечения бюджетного процесса ответственной за развитие, модернизацию и сопровождение функционирования АИС «Финансы - Бюджет МО».
4. Назначить сотрудником, ответственным за ведение электронных архивов АИС «Финансы - Бюджет МО», **Синдяшкина Максима Викторовича**, заместителя начальника отдела обеспечения бюджетного процесса.
5. Утвердить типовую форму Договора об обмене электронными документами между Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского муниципального района (далее – ФКУ) и участниками бюджетного процесса (далее – Договор) согласно Приложению №1 к настоящему приказу.
6. Отделу обеспечения бюджетного процесса организовать заключение Договоров с главными распорядителями и получателями бюджетных средств Одинцовского муниципального района, с главными распорядителями и

получателями бюджетных средств городских и сельских поселений в соответствии с типовой формой Договора.

7. Главным распорядителям и получателям бюджетных средств Одинцовского муниципального района, городских и сельских поселений:

7.1. Назначить должностных лиц, ответственных за организацию использования АИС «Финансы - Бюджет МО»;

7.2. Заключить с ФКУ Договоры в соответствии с утвержденной типовой формой;

7.3. Обеспечить использование АИС «Финансы - Бюджет МО» при планировании, исполнении, сборе и консолидации бюджетной и бухгалтерской отчетности в соответствии с Положением и Договором.

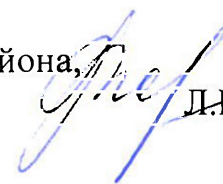
8. Отделу обеспечения бюджетного процесса провести необходимые организационные мероприятия.

9. Контроль за выполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя начальника ФКУ Харьковскую Анну Васильевну.

Заместитель руководителя

Администрации Одинцовского муниципального района,

Начальник финансово-казначейского управления



Д.В. Тарасова

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ «ФИНАНСЫ - БЮДЖЕТ МО»**

### I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет задачи и функции автоматизированной информационной системы «Финансы - Бюджет МО» (далее – АИС «Финансы - Бюджет МО»), состав участников электронно-информационного взаимодействия с использованием АИС «Финансы - Бюджет МО», их полномочия, права и обязанности, а также состав информации, размещаемой, формируемой и обрабатываемой в АИС «Финансы - Бюджет МО».

2. АИС «Финансы - Бюджет МО» создана на основе существующей автоматизированной информационной системы - управления бюджетным процессом Одинцовского муниципального района Московской области «Финансы – Бюджет МО».

3. АИС «Финансы - Бюджет МО» предназначена для автоматизации процессов:

3.1. Составления проекта бюджета Одинцовского муниципального района Московской области на очередной финансовый год и плановый период, проектов бюджетов городских и сельских поселений Одинцовского муниципального района Московской области на очередной финансовый год и плановый период (далее - проект бюджета);

3.2. Исполнения бюджета Одинцовского муниципального района Московской области, бюджетов городских и сельских поселений Одинцовского муниципального района Московской области;

3.3. Сбора и формирования отчетов об исполнении консолидированного бюджета Одинцовского муниципального района Московской области, бюджета Одинцовского муниципального района Московской области, бюджетов городских и сельских поселений Одинцовского муниципального района Московской области и иной бюджетной и бухгалтерской отчетности, установленной законодательством Российской Федерации;

3.4. Осуществления контроля в соответствии с частью 5 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон 44-ФЗ);

3.5. Формирования муниципальных заданий в соответствии с утвержденными общероссийскими базовыми (отраслевыми) перечнями (классификаторами) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и региональным перечнем (классификатором) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и работ;

4. Праваомочия обладателя информации, содержащейся в АИС «Финансы - Бюджет МО» Московской области, осуществляет Финансово-казначейское управление Администрации Одинцовского муниципального района.

5. Финансирование работ по развитию, модернизации и сопровождению АИС «Финансы - Бюджет МО» осуществляется за счет средств бюджета Одинцовского муниципального района Московской области в рамках мероприятия 4.1 «Обеспечение деятельности Финансово-казначейского управления Администрации Одинцовского муниципального района» муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Одинцовского муниципального района Московской области», утвержденной постановлением Администрации Одинцовского муниципального района от 07.10.2016 № 5922.

6. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации.

## II. Задачи АИС «Финансы - Бюджет МО»

7. Основными задачами АИС «Финансы - Бюджет МО» являются:

7.1. Создание единого информационного пространства для участников бюджетного процесса в Одинцовском муниципальном районе Московской области, для участников бюджетного процесса в районе, в городских и сельских поселениях при составлении проекта бюджета и исполнении бюджета, сбора и формирования отчетов об исполнении консолидированного бюджета Одинцовского муниципального района, бюджета Одинцовского муниципального района, бюджетов городских и сельских поселений Одинцовского муниципального района и иной бюджетной и бухгалтерской отчетности, установленной законодательством Российской Федерации;

7.2. Создание единой системы электронного документооборота с применением средств электронной подписи для участников бюджетного процесса в Одинцовском муниципальном районе Московской области, участников бюджетного процесса в городских и сельских поселениях Одинцовского муниципального района Московской области при составлении проекта бюджета и исполнении бюджета, сбора и формирования отчетов об исполнении консолидированного бюджета, бюджета района, бюджетов поселений и иной бюджетной и бухгалтерской отчетности, установленной законодательством Российской Федерации;

7.3. Формирование единых принципов работы, стандартизация и унификация процессов и процедур составления проекта бюджета и исполнения бюджета, сбора и формирования отчетов об исполнении консолидированного бюджета, бюджета района, бюджетов поселений и иной бюджетной и бухгалтерской отчетности, установленной законодательством Российской Федерации;

7.4. Стандартизация и унификация правил формирования и использования классификаторов и справочников, применяемых в процессах составления проекта бюджета и исполнения бюджета, сбора и формирования отчетов об исполнении консолидированного бюджета, бюджета района, бюджетов поселений и иной бюджетной и бухгалтерской отчетности, установленной законодательством

Российской Федерации;

7.5. Обеспечение доступности, открытости и прозрачности информации о бюджетном процессе в Одинцовском муниципальном районе Московской области;

7.6. Создание инструментов для взаимосвязи стратегического и бюджетного планирования, проведения мониторинга достижения финансовых результатов реализации муниципальных программ, непрограммных направлений деятельности, а также результатов, характеризующих объемы и качество оказания муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций;

7.7. Создание единых принципов работы, стандартизации и унификации процесса контроля в сфере закупок товаров, работ и услуг для нужд Московской области, осуществляемого в соответствии с частью 5 статьи 99 Федерального закона;

7.8. Создание единых принципов работы, стандартизации и унификации процесса формирования муниципальных заданий.

8. В целях реализации задач АИС «Финансы - Бюджет МО» при составлении проекта бюджета и исполнении бюджета, сборе и формировании отчетов об исполнении бюджетов и иной бюджетной и бухгалтерской отчетности обеспечивается интеграционное взаимодействие с:

8.1. Системой удаленного финансового документооборота (СУФД – online);

8.2. Единой информационной системой в сфере закупок;

8.3. Государственной информационной системой "Региональный электронный бюджет Московской области";

8.4. Иными ведомственными информационными системами исполнительных органов государственной власти Московской области, государственными информационными системами федерального уровня.

### III. Структура и основные функции АИС «Финансы - Бюджет МО»

9. АИС «Финансы - Бюджет МО» включает в себя автоматизацию основных этапов бюджетного процесса Одинцовского муниципального района Московской области.

10. Основными этапами бюджетного процесса являются:

10.1. Ведение плановых назначений доходной части бюджета, с учетом изменений в текущем финансовом году и плановых периодах;

10.2. Составление и ведение росписи расходной части бюджета, с учетом изменений в текущем финансовом году и плановых периодах;

10.3. Ввод и изменение кассового плана;

10.4. Ввод и изменение предельных объемов финансирования;

10.5. Учет муниципальных контрактов, договоров, соглашений и дополнений к соглашениям (изменения);

10.6. Принятие денежных обязательств и контроль за их исполнением;

10.7. Процедура расходования бюджетных средств;

10.8. Бухгалтерский учет проведенных операций, включая операции с наличными средствами и средствами во временном распоряжении;

10.9. Учет сведений о целевых субсидиях автономных и бюджетных учреждений;

10.10. Получение выходных документов;

10.11. Формирование отчетности за месяц, квартал, год;

10.12. Формирование сводной бухгалтерской отчетности автономных и бюджетных учреждений.

11. Ресурсы приложений АИС «Финансы - Бюджет МО» предназначены для выполнения следующих функций:

11.1. Формирование, ведение, хранение и обмен документами на этапах составления проекта бюджета, исполнения бюджета Одинцовского муниципального района, бюджетов городских и сельских поселений, проведения кассовых операций со средствами участников бюджетного процесса в Одинцовском муниципальном районе Московской области, организация составления, проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной и бухгалтерской отчетности;

11.2. Формирование, ведение и использование реестров, классификаторов и справочников;

11.3. Информационное взаимодействие с иными информационными системами в целях реализации функций и полномочий участников АИС «Финансы - Бюджет МО»;

11.4. Иные функции, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Московской области в части задач, возложенных на АИС «Финансы - Бюджет МО».

#### IV. Участники информационного взаимодействия

12. Участниками информационного взаимодействия являются:

12.1. Оператор АИС «Финансы - Бюджет МО» - ФКУ (далее - оператор);

12.2. Субъекты АИС «Финансы - Бюджет МО» - участники бюджетного процесса Одинцовском муниципальном районе Московской области, участники бюджетного процесса в городских и сельских поселениях Одинцовского муниципального района в Московской области (далее - субъекты).

#### V. Полномочия, права и обязанности участников информационного взаимодействия

13. Оператор:

13.1. Обеспечивает функционирование АИС «Финансы - Бюджет МО», утверждает организационно-распорядительные и методические документы, регламентирующие вопросы функционирования программно-технических компонентов АИС «Финансы - Бюджет МО», регистрации субъектов в АИС «Финансы - Бюджет МО»;

13.2. Обеспечивает организацию и проведение работ по развитию и модернизации АИС «Финансы - Бюджет МО»;

13.3. Обеспечивает эксплуатацию АИС «Финансы - Бюджет МО», подключение субъектов к АИС «Финансы - Бюджет МО», организацию их обучения и поддержки по вопросам технического и методического использования;

13.3. Обеспечивает сбор, обработку, хранение и предоставление информации, используемой в АИС «Финансы - Бюджет МО»;

13.4. Обеспечивает координацию деятельности субъектов и пользователей при работе в АИС «Финансы - Бюджет МО», в том числе посредством принятия распорядительных документов;

13.5. Обеспечивает взаимодействие с субъектами и пользователями в части сбора предложений по развитию АИС «Финансы - Бюджет МО».

14. Субъекты:

14.1. Определяют ответственных за работу в АИС «Финансы - Бюджет МО», и обеспечивают координацию их взаимодействия с оператором;

14.2. Используют АИС «Финансы - Бюджет МО» при составлении проекта бюджета, исполнении бюджета Одинцовского муниципального района Московской области и бюджетов городских и сельских поселений Одинцовского муниципального района Московской области, подготовке и сдаче бюджетной и бухгалтерской отчетности;

14.3. Обеспечивают своевременный ввод информации в АИС «Финансы - Бюджет МО» в соответствии с Регламентом взаимодействия;

14.4. Обеспечивают достоверность и актуальность информации, предоставляемой в АИС «Финансы - Бюджет МО»;

14.5. Направляют оператору предложения по совершенствованию функций и развитию АИС «Финансы - Бюджет МО».

#### VI. Состав информации, формируемой и обрабатываемой в АИС «Финансы - Бюджет МО»

15. В АИС «Финансы - Бюджет МО» формируются и обрабатываются:

15.1. Нормативно-справочная информация, в том числе справочники и классификаторы, применяемые в бюджетном процессе Одинцовского муниципального района Московской области;

15.2. Информация из реестра расходных обязательств Одинцовского муниципального района Московской области, свода реестров расходных обязательств городских и сельских поселений Одинцовского муниципального района Московской области;

15.3. Информация о плановых назначениях по доходам и расходам главных распорядителей и получателей средств бюджета Одинцовского муниципального района Московской области, бюджетов городских и сельских поселений Одинцовского муниципального района Московской области на соответствующий финансовый год и плановый период;

15.4. Информация о планируемых межбюджетных трансфертах бюджету Одинцовского муниципального района Московской области, бюджетам городских и сельских поселений Одинцовского муниципального района Московской области;

15.5. Информация о муниципальном долге, долговой книге Одинцовского муниципального района Московской области, городских и сельских поселений Одинцовского муниципального района Московской области;

15.6. Информация о дефиците (профиците) бюджета Одинцовского муниципального района Московской области, городских и сельских поселений Одинцовского муниципального района Московской области;

15.7. Сводная бюджетная роспись бюджета Одинцовского муниципального

района Московской области, бюджетные росписи главных распорядителей средств бюджета Одинцовского муниципального района Московской области и бюджетов городских и сельских поселений Одинцовского муниципального района Московской области;

15.8. Информация о лимитах бюджетных обязательств и бюджетных ассигнованиях, утвержденных, распределенных и доведенных до главных распорядителей, получателей средств бюджета Одинцовского муниципального района Московской области, бюджетов городских и сельских поселений Одинцовского муниципального района Московской области;

15.9. Информация о предельных объемах финансирования, утвержденных и доведенных до главных распорядителей, получателей средств бюджета Одинцовского муниципального района Московской области, бюджетов городских и сельских поселений Одинцовского муниципального района Московской области в соответствующем периоде текущего финансового года;

15.10. Кассовые планы исполнения бюджета Одинцовского муниципального района Московской области, бюджетов городских и сельских поселений Одинцовского муниципального района Московской области;

15.11. Информация о принятых бюджетных обязательствах участниками бюджетного процесса в Одинцовском муниципальном районе Московской области;

15.12. Расчетно-платежные и иные документы, используемые при исполнении бюджета Одинцовского муниципального района Московской области, бюджетов городских и сельских поселений Одинцовского муниципального района Московской области;

15.13. Информация по кассовым поступлениям и выплатам;

15.14. Информация об остатках средств на счетах бюджета Одинцовского муниципального района Московской области, бюджетов городских и сельских поселений Одинцовского муниципального района Московской области;

15.15. Бюджетная, финансовая и бухгалтерская отчетность;

15.16. Аналитическая информация по планированию и исполнению бюджета Одинцовского муниципального района Московской области, бюджетов городских и сельских поселений Одинцовского муниципального района Московской области;

15.17. Сведения о муниципальном задании на выполнение муниципальных услуг физическим и юридическим лицам муниципальными бюджетными учреждениями Одинцовского муниципального района;

15.18. Информация по расчетам нормативных затрат на выполнение муниципальных услуг физическим и юридическим лицам муниципальными бюджетными учреждениями Одинцовского муниципального района;

15.19. Протоколы обрабатываемой информации.



ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
ОБ ОБМЕНЕ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Г.Одинцово

от \_\_\_\_\_ 2017г.

Финансово-казначейское управление Администрации Одинцовского муниципального района, в лице Заместителя руководителя Администрации Одинцовского муниципального района, начальника Финансово-казначейского Управления Людмилы Владимировны Тарасовой, действующего на основании Положения, именуемое в дальнейшем "Организатор", с одной стороны, и (наименование организации), в лице (должность) (Ф.И.О.), действующего на основании (наименование документа), именуемое в дальнейшем "Участник", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем.

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Договор регулирует отношения между Сторонами, возникающие в процессе электронного документооборота в автоматизированной информационной системе финансовых расчетов «Бюджет муниципального образования» (далее – АИС «Финансы - бюджет МО»), в соответствии с Правилами электронного документооборота в АИС «Финансы - бюджет МО» (далее – Правила) (Приложение №1 к настоящему Договору).

1.2. Договор определяет права и обязанности Сторон, возникающие при осуществлении электронного документооборота (далее - ЭДО), с учетом выполнения требований по обеспечению информационной безопасности.

1.3. Договор определяет условия и порядок обмена электронными документами при осуществлении ЭДО между Сторонами в АИС «Финансы – бюджет МО».

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. При осуществлении обмена электронными документами с использованием АИС «Финансы – бюджет МО» Стороны обязуются:

2.1.1. Руководствоваться законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронной подписи (далее ЭП), муниципальными нормативными правовыми актами, электронными форматами Федерального казначейства, эксплуатационной документацией на программное обеспечение АИС «Финансы – бюджет МО» (далее - ПО) и, документацией средства криптографической защиты информации (далее - СКЗИ),

а также настоящим Договором.

2.1.2. При компрометации ключей ЭП руководствоваться п. 4.3 Правил.

2.2. Стороны признают, что:

2.2.1. Электронные документы, сформированные каждой из участвующих в ЭДО Сторон, имеют равную юридическую силу с соответствующими документами на бумажных носителях информации, если они подписаны корректными квалифицированными ЭП лиц, имеющих право подписи соответствующих документов (далее - уполномоченные лица), и для этих ЭП соблюдены следующие условия:

- подтверждена подлинность этих ЭП в электронных документах, при наличии достоверной информации о времени и дате подписания;

- ЭП используется в соответствии со сведениями, указанными в сертификате.

2.2.2. Применяемые в АИС «Финансы – бюджет МО» сертифицированные СКЗИ и ЭП обеспечивают конфиденциальность, целостность и подлинность электронных документов.

2.2.3. Электронные документы, подписанные ЭП, не являющимися корректными, приему и исполнению не подлежат.

2.3. Организатор обязуется:

2.3.1. Предоставить информацию о технических требованиях, предъявляемых к автоматизированному рабочему месту (далее АРМ) Участника, необходимых для подключения к АИС «Финансы – бюджет МО».

2.3.2. Принимать и исполнять оформленные должным образом электронные документы Участника АИС «Финансы – бюджет МО» в соответствии с настоящим Договором.

2.3.3. Предоставлять Участнику актуальные справочники, используемые в АИС «Финансы – бюджет МО» и необходимые для подготовки электронных документов.

2.3.4. При изменении порядка и/или правил обработки электронных документов своевременно предоставлять Участнику соответствующую документацию.

2.3.5. Оказывать Участнику консультационную помощь по заполнению и использованию электронных документов в АИС «Финансы – бюджет МО», предусмотренных Регламентом взаимодействия между Организатором и Участником (Приложение №2 к настоящему Договору).

2.3.6. Исполнять Регламент взаимодействия между Организатором и Участником.

2.4. Организатор имеет право:

2.4.1. Отказывать Участнику в приеме, исполнении электронных документов с указанием мотивированной причины отказа.

2.4.2. Приостанавливать обмен электронными документами при:

- несоблюдении Участником требований по передаче электронных документов и обеспечению информационной безопасности, предусмотренных законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Договора;

- разрешении спорных ситуаций, а также для выполнения неотложных, аварийных и ремонтно-восстановительных работ на АРМ Организатора с

уведомлением Участника о сроках проведения этих работ.

В случае невозможности передачи электронных документов в АИС «Финансы – бюджет МО» Участник по согласованию с Организатором оформляет и передает документы на бумажных носителях, в виде структурированного файла, сформированного в соответствии с утвержденными Федеральным казначейством «Требованиями к форматам файлов, используемых при информационном взаимодействии между органами Федерального казначейства и участниками бюджетного процесса, неучастниками бюджетного процесса, бюджетными учреждениями, автономными учреждениями, Счетной палатой», и актуальными на дату предоставления на магнитных носителях или в зашифрованном виде с использованием общедоступных каналов связи, и нескомпрометированных ключей ЭП уполномоченных лиц, по сети Интернет.

2.4.3. Проводить замену программного обеспечения, в том числе СКЗИ. При этом, если замена приводит к необходимости реконфигурации технических средств или общесистемного программного обеспечения для АРМ Участника, Организатор обязан сообщить об этом Участнику не менее чем за 10 рабочих дней до даты начала работы в новых условиях.

2.5. Участник обязуется:

2.5.1. Использовать АИС «Финансы – бюджет МО» исключительно в целях, предусмотренных настоящим Договором.

2.5.2. Назначать лиц, отвечающих за организацию и обеспечение эксплуатации программно-технических средств АРМ Участника, согласно составу пользователей, определенному в Правилах.

2.5.3. Передавать Организатору оформленный электронный документ и получать от Организатора электронные сообщения, подтверждающие получение и обработку электронных документов.

2.5.5. Формировать новые ключи ЭП и ключи проверки ЭП в случае компрометации действующих ключей ЭП и ключей проверки ЭП, а также за 10 рабочих дней до истечения срока действия.

2.5.6. Исполнять требования по обеспечению информационной безопасности АИС «Финансы – бюджет МО», изложенные в разделе 4 Правил.

2.5.7. Соблюдать инструкцию пользователя АИС «Финансы – бюджет МО» и требования Порядка подключения к АИС «Финансы – бюджет МО» (Приложение №3 к настоящему Договору).

2.5.8. Исполнять Регламент взаимодействия между Организатором и Участником.

2.6. Участник имеет право:

2.6.1. Требовать от Организатора исполнения принятых от Участника электронных документов, которые оформлены должным образом.

2.6.2. Требовать от Организатора приостановления исполнения (обработки) всех электронных документов в случаях компрометации ключей ЭП Участника.

### 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по

настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Каждая из Сторон несет ответственность за содержание электронных документов, которое должно соответствовать нормативным документам, подписанных ЭП уполномоченных лиц соответствующей Стороны.

3.3. Стороны не несут ответственности за возможные временные задержки исполнения и/или искажения электронного документа, возникающие по вине лиц, предоставляющих услуги связи.

3.4. Организатор не несет ответственности за убытки Участника, возникшие вследствие несвоевременного контроля Участником электронных сообщений, подтверждающих получение и обработку электронных документов, неисполнения Участником электронных документов, а также за несоблюдение Участником мер по обеспечению защиты от несанкционированного доступа к информации, в том числе ключам ЭП.

3.5. Сторона не несет ответственность за убытки другой Стороны, возникшие вследствие несвоевременного сообщения о случаях утраты или компрометации ключей ЭП представителям другой Стороны.

3.6. Стороны несут ответственность за соблюдение Правил, Регламента взаимодействия между Организатором и Участником, инструкции пользователя АИС «Финансы – бюджет МО» и требований Порядка подключения к АИС «Финансы – бюджет МО».

#### 4. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ

4.1. При возникновении конфликтных ситуаций, возникающих в ходе обмена электронными документами между Сторонами, Стороны должны стремиться разрешить их путем переговоров.

4.2. В случае, если конфликтная ситуация не урегулирована в результате переговоров Сторон, создается Комиссия из представителей Сторон в соответствии с Правилами.

#### 5. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

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

#### 6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА, ПОРЯДОК ЕГО ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ

6.1. Настоящий Договор заключается на неопределенный срок и вступает в силу со дня его подписания.

6.2. Срок начала исполнения обязательств по договору определяется Организатором, при условии обязательного уведомления Участника (в срок не

менее чем за 5 рабочих дней до даты начала исполнения обязательств по настоящему Договору).

6.3. В случае принятия нормативно-правового акта по вопросам, регулируемым настоящим Договором, соответствующие положения Договора подлежат изменению по инициативе одной из Сторон.

6.4. Настоящий Договор может быть расторгнут по письменному соглашению Сторон.

## 7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

7.1. Обмен электронными документами при осуществлении ЭДО Стороны осуществляют на безвозмездной основе.

7.2. По взаимному согласию Сторон в текст Договора могут вноситься изменения и дополнения.

7.3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору имеют юридическую силу и являются действительными, если они составлены в письменном виде и подписаны Сторонами.

7.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

## 8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Организатор:

Участник:

ФКУ Администрации Одинцовского муниципального района

143000 г. Одинцово Московской области ул Маршала Жукова, д.28

ИНН: 5032004166 КПП: 503201001

УФК по Московской области (Финансово-казначейское управление Администрации Одинцовского муниципального района (ФКУ Администрации Одинцовского муниципального района л /с 03323003031))

р/с 40204810945250002221

ГУ БАНКА РОССИИ ПО ЦФО Г.МОСКВА 35

БИК 044525000

## 9. ПОДПИСИ СТОРОН

Заместитель руководителя  
Администрации Одинцовского  
муниципального района, начальник ФКУ

(Должность)  
(наименование организации)

Л.В. Тарасова

И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
М.П.

**ПРАВИЛА  
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА  
В АИС «ФИНАНСЫ – БЮДЖЕТ МО»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Термины и определения.**

В целях настоящего документа используются следующие термины и определения:

Автоматизированное рабочее место (далее - АРМ) – рабочее место, обеспечивающее возможность удаленного online взаимодействия Организатора и Участника (далее – Стороны), включая наличие в нем программного обеспечения (далее - ПО) и технических средств, в том числе средств криптографической защиты информации (далее - СКЗИ), предназначенных для работы в автоматизированной информационной системе «Финансы бюджет МО».

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, взаимодействие с Организатором по техническим вопросам и вопросам обеспечения безопасности информации. На администратора АРМ Участника могут возлагаться задачи по отправке/приему электронных документов и сообщений.

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

Владелец сертификата ключа подписи – должностное лицо, 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 электронных документов;

- подтверждена подлинность этих ЭП в электронных документах, при наличии достоверной информации о моменте подписания электронных документов;

- 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 АИС «Финансы – бюджет МО», которое само непосредственно направляет или от имени которого направляется электронный документ.

Получатель - юридическое лицо в АИС «Финансы – бюджет МО», которому ЭД отправлен самим отправителем или от имени отправителя.

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

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

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

Автоматизированная информационная система «Финансы бюджет МО» (далее - АИС «Финансы – бюджет МО») предназначена для автоматизации основных этапов бюджетного процесса при исполнении бюджета Одинцовского муниципального района и обеспечивающая процесс обмена электронными документами между Сторонами.

Электронный документ (далее ЭД) – информация в электронной форме, подписанная электронной подписью, равнозначный документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Уполномоченное лицо - лицо, имеющее право подписи ЭД в АИС «Финансы – бюджет МО» в соответствии с карточкой образцов подписей и приказом (распоряжением) о назначении ответственных лиц.

## **1.2. Предмет регулирования настоящих Правил электронного документооборота в АИС «Финансы – бюджет МО».**

1.2.1. Настоящие Правила электронного документооборота АИС «Финансы – бюджет МО» (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 договором об обмене ЭД, заключаемыми между Сторонами (далее - Договор).

### **1.3. Документы, регулирующие электронный документооборот в АИС «Финансы – бюджет МО».**

1.3.1. ЭДО в АИС «Финансы – бюджет МО» регулируется следующими документами:

- Договором;
- муниципальными нормативными-правовыми актами Одинцовского муниципального района;
- инструкцией пользователя АИС «Финансы – бюджет МО», включая документацию на СКЗИ;
- законодательными и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### **1.4. Порядок и условия допуска Участника к осуществлению документооборота в АИС «Финансы – бюджет МО».**

1.4.1. Участник допускается к осуществлению документооборота в АИС «Финансы – бюджет МО» после выполнения им следующих мероприятий:

- заключения Договора с Организатором об обмене ЭД;
- назначения ответственных пользователей, администратора(ов) АРМ Участника (Приложение №1);
- установки необходимого для осуществления ЭДО ПО, в том числе СКЗИ, на АРМ Участника;
- регистрации Пользователей Участника в АИС «Финансы – бюджет МО» и передаче в установленном порядке Сертификатов в Финансово-казначейское Управление Администрации Одинцовского муниципального района.

1.4.2. Участник обеспечивает защиту АРМ АИС «Финансы – бюджет МО» и носителей ключевой информации от несанкционированного доступа в соответствии с требованиями нормативных документов и законодательства Российской Федерации.

### **1.5. Пользователи Участника.**

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

1.5.2. Пользователи Участника должны быть ознакомлены под роспись с



документами, регулируемыми ЭДО в АИС «Финансы – бюджет МО», 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 Договора между Сторонами.

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

## **1.6. Прекращение действия настоящих Правил.**

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

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 электронному документу.**

2.1.1. ЭД, сформированные в АИС «Финансы – бюджет МО», и подписанные надлежащим количеством корректных ЭП, имеют юридическую силу наравне с бумажными документами, подписанными собственноручными подписями.

2.1.2. ЭД считаются надлежащим образом оформленными при условии их соответствия нормативно-правовым документам Администрации Одинцовского муниципального района, Финансово-казначейского Управления Администрации Одинцовского муниципального района, а также документам, регулируемыми ЭДО в АИС «Финансы – бюджет МО».

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 электронном документе.**

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

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

## **2. 3. Использование электронного документа.**

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 не может быть оспорен только на том основании, что он выполнен в электронном виде.

## **2.4. Представление сведений, содержащихся в электронном документе, на бумажном носителе.**

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

## **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА.**

### **3.1. Электронный документооборот.**

3.1.1. ЭДО включает:

- формирование ЭД уполномоченными лицами Сторон;
- проверка подлинности доставленного ЭД;
- рассмотрение, утверждение, отклонение ЭД;
- отзыв ЭД;
- хранение ЭД с обеспечением возможности проверки ЭП и печати ЭД на бумажном носителе в течение всего срока хранения;
- импортное ЭД из внешней системы;
- экспортное ЭД во внешние системы

### **3.2. Формирование электронного документа.**

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 электронного документа.**

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, о чем получатель должен послать уведомление отправителю с указанием причины непринятия документа к исполнению.

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

### **3.4. Рассмотрение, утверждение, отклонение электронных документов.**

3.4.1. Рассмотрение, утверждение, отклонение производится, согласно документам, указанным в п.1.3.1. настоящих Правил.

### **3.5. Отзыв электронных документов.**

3.5.1. Участник вправе отозвать отправленный ЭД согласно документам, регулирующим ЭДО в АИС «Финансы – бюджет МО».

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

### **3.6. Хранение электронных документов.**

3.6.1. 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.

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

## **4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

### **4.1. Общие требования обеспечения защиты информации в АИС «Финансы – бюджет МО».**

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

### **4.2. Управление ключевой информацией.**

4.2.1. Управление ключевой информацией осуществляют администраторы безопасности информации.

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 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 13.06.2001 N 152 (далее - Инструкция N 152), иных документов, регламентирующих порядок обращения с информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, и настоящих Правил.

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.

### **4.3. Порядок действий при компрометации ЭП.**

4.3.1. При компрометации закрытого ключа аутентификации уполномоченное лицо Участника немедленно прекращает его использование и незамедлительно сообщает об этом администратору АРМ Участника, а тот, в свою очередь, - администратору безопасности информации.

4.3.2. После получения от владельца Сертификата Участника сообщения о компрометации закрытого ключа аутентификации администратор безопасности информации проверяет достоверность полученного сообщения.

В случае подтверждения полученной информации инициируется процедура отзыва или приостановления действия соответствующего Сертификата.

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

4.3.4. Использовать скомпрометированные закрытые ключи аутентификации для организации защищенного канала связи запрещается.

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

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

### **5.1. Возникновение конфликтных ситуаций в связи с осуществлением электронного документооборота в АИС «Финансы – бюджет МО».**

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

#### **5.2. Разрешение конфликтной ситуации в рабочем порядке.**

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

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

#### **5.3. Формирование Комиссии по разрешению конфликтной ситуации.**

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

5.3.2. 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.

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

#### **5.4. Формирование комиссии по разрешению конфликтной ситуации, ее состав.**

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

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

5.4.3. Лица, входящие в состав Комиссии, должны обладать необходимыми знаниями и опытом работы в области подготовки и исполнения электронных документов, построения и функционирования АИС «Финансы – бюджет МО.

#### **5.5. Задачи, права и полномочия комиссии по разрешению конфликтной ситуации.**

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

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

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

#### **5.6. Протокол работы комиссии по разрешению конфликтной ситуации.**

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

5.6.2. 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.

5.6.3. 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.

5.6.4. 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.

### **5.7. Акт по итогам работы комиссии по разрешению конфликтной ситуации.**

5.7.1. 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.

5.7.2. 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.

5.7.3. 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.

## **5.8. Разрешение конфликтной ситуации по итогам работы комиссии.**

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

5.8.2. 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.

5.8.3. 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.

5.8.4. 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).

5.8.5. 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.



**Регламент взаимодействия при исполнении бюджета Одинцовского  
муниципального района Финансово-казначейским Управлением  
Администрации Одинцовского муниципального района.**

<b>Наименование операции</b>	<b>Форма представления информации</b>	<b>Исполнитель</b>	<b>Периодичность</b>
Представление документов на открытие лицевого счета	Заявление на открытие лицевого счета, копия учредительного документа, копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия Свидетельства о постановке юридического лица на налоговый учет в налоговом органе, Карточка образцов подписей	Клиенты ФКУ	По мере необходимости
Проверка представленных документов на открытие лицевого счета	Заявление на открытие лицевого счета, копия учредительного документа, копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия Свидетельства о постановке юридического лица на налоговый учет в налоговом органе, Карточка образцов подписей	ФКУ	В течение пяти рабочих дней со дня представления документов
Внесение записи об открытии лицевых счетов в АИС «Финансы - бюджет МО»	Заявление на открытие лицевого счета	ФКУ	После проверки документов на открытие лицевого счета
Представление	Выписка из лицевого	ФКУ	Не позднее

клиенту Выписки из лицевого счета с содержанием номера лицевого счета	счета (без заполнения содержательной части)		следующего рабочего дня после внесения записи лицевого счета в АИС «Финансы – бюджет МО»
Представление документов на переоформление лицевого счета	Заявление на переоформление лицевого счета, копии документов на основании которых переоформляются лицевые счета, Карточка образцов подписей	Клиенты ФКУ	По мере необходимости
Проверка представленных документов на переоформление лицевого счета	Заявление на переоформление лицевого счета, копии документов на основании, которых переоформляется лицевой счет, Карточка образцов подписей	ФКУ	В течение 5 рабочих дней со дня представления документов
Внесение изменений по переоформлению лицевого счета в АИС «Финансы - бюджет МО»	Заявление на переоформление лицевого счета	ФКУ	После проверки документов на переоформление лицевого счета
Представление документов на закрытие лицевого счета	Заявление на закрытие лицевого счета, копии документов на основании которых закрывается лицевой счет	Клиенты ФКУ	По мере необходимости
Проверка документов на закрытие лицевого счета	Заявление на закрытие лицевого счета, копии документов на основании которых закрывается лицевой счет	ФКУ	В течение 5 рабочих дней со дня представления документов
Закрытие лицевого счета в АИС «Финансы-бюджет МО»	Заявление на закрытие лицевого счета	ФКУ	После проверки документов на закрытие лицевого счета
Корректировка справочника организаций в АИС «Финансы –	Режим «Справочники – реквизиты организаций» в АИС	ФКУ	Не позднее следующего рабочего дня после открытия, закрытия

бюджет МО»	«Финансы-бюджет МО»		или переоформления лицевого счета, внесения изменений в наименование организаций
<b>Отражение плановых назначений по доходам в АИС «Финансы – бюджет МО»</b>			
Формирование справочников, используемых кодов классификации	Нормативно правовые документы, режим «Справочники – Коды бюджетной классификации» в АИС «Финансы-бюджет МО»	ФКУ	В течение 2 рабочих дней со дня поступления копий нормативных правовых актов
Внесение плановых назначений по доходам бюджета Одинцовского муниципального района/бюджетов поселений	Режим «Планирование – Бюджет - Роспись» в АИС «Финансы-бюджет МО»	ФКУ	
Формирование свода плановых назначений по доходам бюджета Одинцовского муниципального района/ бюджетов поселений	Режим «Планирование – Бюджет - Роспись» в АИС «Финансы-бюджет МО»	ФКУ	Не позднее 3 рабочих дней со дня представления в ФКУ решения (внесения изменений в решение) «о бюджете поселения»
Формирование уведомлений о плановых назначениях (об изменении) по доходам бюджета Одинцовского муниципального района/бюджетов поселений	Режим «Планирование – Бюджет - Роспись» в АИС «Финансы-бюджет МО»	ФКУ	Не позднее 5 рабочих дней со дня представления утвержденного решения (внесения изменений в решение) «о бюджете поселения»
Формирование прогноза уточненных кассовых поступлений по доходам в бюджет	Режим «Планирование – Бюджет - Роспись» в АИС «Финансы-бюджет МО»	ГРБС	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения от ФКУ уведомлений об изменении

<b>Отражение плановых назначений по расходам на лицевых счетах в АИС «Финансы – бюджет МО»</b>			
Формирование справочников, используемых кодов классификации	Нормативно правовые документы, режим «Справочники – Коды бюджетной классификации» в АИС «Финансы-бюджет МО»	ФКУ	По мере необходимости
Внесение плановых назначений в роспись по расходам бюджета Одинцовского муниципального района/бюджетов поселений	Режим «Планирование – Бюджет - Роспись» в АИС «Финансы-бюджет МО»	ФКУ	По мере необходимости
Формирование сводной бюджетной росписи по расходам бюджета Одинцовского муниципального района/бюджетов поселений	Режим «Планирование – Бюджет - Роспись» в АИС «Финансы-бюджет МО»	ФКУ	Не позднее 3 рабочих дней со дня представления в ФКУ решения (внесения изменений в решение) «О бюджете»
Формирование бюджетных росписей главных распорядителей и получателей средств бюджета поселения	Режим «Выходные документы – Роспись по расходам» в АИС «Финансы-бюджет МО»	ГРБС	Не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения сводной бюджетной росписи ФКУ
Формирование уведомлений о бюджетных ассигнованиях и/или лимитах бюджетных обязательств	Режим «Планирование – Бюджет - Роспись» в АИС «Финансы-бюджет МО»	ФКУ	Не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения сводной бюджетной росписи
Формирование (генерация) бюджетных смет получателей средств бюджета	Режим «Планирование – Бюджет – Смета – Уточнение сметы» в АИС «Финансы-бюджет МО»	ПБС	В течение 3 календарных дней со дня получения Уведомлений о лимитах бюджетных обязательств.
Формирование	Режим	ПБС	В течение 3

(генерация) изменений в бюджетные сметы получателей средств бюджета	«Планирование – Бюджет – Смета – Уточнение сметы» в АИС «Финансы-бюджет МО»		календарных дней со дня получения Уведомлений об изменении лимитов бюджетных обязательств.
Формирование кассового плана	Режим «Планирование – Бюджет - Роспись» в АИС «Финансы-бюджет МО»	ФКУ, ГРБС	Не позднее 28 декабря текущего года
Формирование изменений к кассовому плану	Режим «Планирование – Бюджет - Роспись» в АИС «Финансы-бюджет МО»	ФКУ, ГРБС, ПБС	По мере необходимости
<b>Отражение операций на лицевых счетах:</b>			
Доведение лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований на лицевых счетах главных распорядителей	Расходные расписания (код формы по Ведомственному классификатору форм документов (далее - код формы по КФД) (0531722))	ФКУ	По мере необходимости
Распределение лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований по подведомственным получателям	Расходные расписания (код формы по КФД) (0531722))	ГРБС	По мере необходимости
Формирование заявок на предельные объемы финансирования	Заявка на финансирование	ПБС	По мере необходимости
Отражение на лицевом счете главного распорядителя выделенных объемов финансирования	Расходные расписания (код формы по КФД) (0531722))	ФКУ	По мере необходимости, но не позднее следующего операционного дня после представления выписки из лицевого счета
Представление объемов финансирования в	Расходные расписания (код формы по КФД)	ГРБС	По мере поступления средств на лицевые счета

разрезе лицевых счетов получателей	(0531722)		главного распорядителя
Формирование выписок из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств	Выписка из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета (код формы по КФД 0531758)	ФКУ	В течение дня, следующего за днем совершения операций
Формирование бюджетных обязательств	Сведения о бюджетном обязательстве вместе с документами, представленными для оплаты денежных обязательств по соответствующему бюджетному обязательству (импорт в соответствии с требованиями к форматам файлов, используемых при взаимодействии с ФК)	ПБС	В соответствии с Порядком исполнения бюджета по расходам
Постановка на учет бюджетного обязательства (регистрация)	Сведения о бюджетном обязательстве, Информационное письмо о регистрации контракта (договора, соглашения) (Приложение №2 к Порядку исполнения бюджета по расходам), Отказ от постановки на учет или санкционирования оплаты (Приложение №3 к Порядку исполнения бюджета по расходам)	ПБС ФКУ	В соответствии с Порядком исполнения бюджета по расходам
Перерегистрация бюджетного обязательства	Заявка на перерегистрацию бюджетного обязательства (Приложение №13 к Порядку исполнения	ПБС	В соответствии с Порядком исполнения бюджета по расходам

	бюджета по расходам)		
Формирование платежных документов по расходам средств бюджетополучателя в режиме «Список платежных поручений»	Заявка от бюджетополучателей (импорт) в соответствии с требованиями к текстовым форматам ФК для платежных поручений (в формате *.PP)	ПБС	До 14 часов текущего операционного дня
Проверка платежных поручений и формирование пакета платежных поручений в режиме «Распоряжение на перечисление средств»	Распоряжение на перечисление средств	ФКУ	По мере поступления документов до 15 часов текущего операционного дня
Формирование документов в режимах «Список уведомлений клиентов» для проведения операций по внесению изменений в произведенные кассовые расходы, уточнение невыясненных поступлений, ранее зачисленных поступлений на соответствие КБК	Импорт заявок от бюджетополучателей в соответствии с требованиями к текстовым форматам ФК для платежных поручений (в формате *.UF и UK)	ПБС, ФКУ	По мере поступления документов до 14 часов текущего операционного дня
Проверка документов для операций по внесению изменений в произведенные кассовые расходы, уточнение невыясненных поступлений, ранее зачисленных поступлений на соответствие КБК	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	ФКУ	По мере поступления документов до 15 часов текущего операционного дня

<p>Формирование Выписки из лицевых счетов получателя бюджетных средств и приложения к выписке</p>	<p>Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств бюджетом с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете (Приложение №9 и №60 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденному приказом Федерального казначейства от 17 октября 2016 г. N 21н)</p>	<p>ФКУ</p>	<p>После представления отделом №23 УФК по МО Выписки из лицевого счета бюджета и его обработки</p>
<p>Формирование Отчета о состоянии лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств и получателя бюджетных средств</p>	<p>Отчет о состоянии лицевого счета в разрезе кодов бюджетной классификации (Приложение №24 и №28 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденному приказом Федерального казначейства от 17 октября 2016 г. N 21н)</p>	<p>ФКУ</p>	<p>Не позднее рабочего дня следующего после обработки документов, поступивших из Федерального казначейства</p>
<p>Формирование справочной таблицы к отчету об исполнении бюджета поселения</p>	<p>Форма по ОКУД 0503387</p>	<p>ГРБС, ПБС</p>	<p>Ежемесячно, не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным</p>
<p>Формирование отчетов об исполнении бюджета поселения</p>	<p>Формы, утвержденные Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 N</p>	<p>ФКУ</p>	<p>В течение 10 рабочих дней после принятия консолидированного</p>



	191н ОКУД 0503124, «Баланс по поступлениям и выбытиям бюджетных средств» ОКУД 0503140, «Баланс по операциям кассового обслуживания исполнения бюджета» ОКУД 05030150, «Отчет об исполнении бюджета» ОКУД 0503117		отчета в государственной информационной системе «Региональный электронный бюджет Московской области». Сбор и формирование отчетности.
Формирование годовой, квартальной отчетности	Формы, утвержденные Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 N 191н	Главные администраторы бюджетных средств	В сроки, установленные ФКУ
Формирование годовой, квартальной и бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений	Формы, утвержденные Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н	ГРБС	В сроки, установленные ФКУ
Формирование уведомлений об остатках неиспользованных межбюджетных трансфертах на конец отчетного года и подтверждения потребности в них		ФКУ, Администрация поселения	В сроки, установленные Соглашениями о предоставлении МБТ
Предоставление отчетов об использовании иных межбюджетных трансфертов, представленных из бюджета района		Администрация поселения	В сроки, установленные Соглашением
Предоставление отчетов об использовании иных межбюджетных трансфертов,		ФКУ либо Администрация района	В сроки, установленные Соглашением

представленных из бюджета поселения			
--	--	--	--

**Порядок подключения и получения  
доступа к АИС «Финансы – бюджет МО»**

№	Наименование	Исполнитель
1.	Оформление и подписание договора об обмене электронными документами	Участник/Организатор (отдел обеспечения бюджетного процесса ФКУ)
2.	Установка ПО	Участник/Организатор/Раз работчик
3.	Предоставление сведений для регистрации пользователей в АИС «Финансы – бюджет МО» (Приложение № 1 к Порядку подключения и получения доступа к АИС «Финансы – бюджет МО»)	Участник/Организатор (отдел обеспечения бюджетного процесса)
4.	Предоставление Приказа (распоряжения) о назначении ответственных лиц по электронному документообороту в АИС «Финансы – бюджет МО» (Приложение №2 к Порядку подключения и получения доступа к АИС «Финансы – бюджет МО»)	Участник/Организатор (отдел обеспечения бюджетного процесса)
5.	Предоставление сертификатов квалифицированных ЭП уполномоченных лиц участника. Сертификаты могут быть выданы любым удостоверяющим центром, получившим аккредитацию на соответствие установленным законодательством РФ требованиям, в том числе могут быть получены в территориальном органе Федерального казначейства в соответствии с Регламентом Удостоверяющего центра Федерального казначейств	Участник/Организатор (отдел обеспечения бюджетного процесса)
6.	Заведение учетных записей участника и регистрация сертификатов ключей ЭП уполномоченных лиц на сервере ФКУ на основании пакета документов для подключения	Организатор (отдел обеспечения бюджетного процесса)
7.	Проведение тестового обмена в АИС «Финансы – бюджет МО» путем создания, подписания документа	Участник/Организатор

## Фирменный бланк организации

Прошу создать учетную запись согласно приложению и добавить сертификаты в АИС «**Финансы – бюджет МО**» (Ф.И.О. уполномоченного лица ЭП, должность, наименование организации).

Приложение: Сведения для подключения к АИС «**Финансы – бюджет МО**» на ...л.

Руководитель

подпись

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
тел

**Сведения для подключения к АИС «Финансы – бюджет МО»**

Наименование организации	ФИО	Должность	Логин сотрудника	Пароль сотрудника
Администрация городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района	Иванов Иван Иванович			

Руководитель организации

М.П.

подпись

Ф.И.О.

## Бланк организации

### П Р И К А З (РАСПОРЯЖЕНИЕ)

от \_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_\_

О назначении ответственных лиц  
по электронному документообороту  
в АИС «Финансы бюджет МО»

В целях организации электронного документооборота при исполнении бюджета Одинцовского муниципального района/бюджета городского (сельского) поселения \_\_\_\_\_ Одинцовского муниципального района в Автоматизированной информационной системе «Финансы - бюджет МО»

#### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Для обеспечения условий признания юридической силы электронных документов наделить правом электронной подписи следующих сотрудников:

№ п/п	Ф.И.О	Должность

1. Возложить функции и обязанности Администратора безопасности по организации, обеспечению и контролю мероприятий по защите информации при обмене электронными документами на **ФИО сотрудника, (должность)**, наделить его соответствующими правами и полномочиями.

2. Возложить функции и обязанности Администратора автоматизированных рабочих мест для обмена электронными документами, по организации и обеспечению надежной бесперебойной эксплуатации АИС «Финансы бюджет МО» в соответствии с требованиями технической и эксплуатационной документации на **ФИО сотрудника, (должность)**, наделить его соответствующими правами и полномочиями.
3. Администратору безопасности информации – **ФИО сотрудника (п.1), (должность)**, - провести инструктаж указанных в п.п.1-3 сотрудников, ознакомить под роспись с Правилами обмена электронными документами и использования электронной цифровой подписи, с Положением по защите информации при обмене электронными документами.
4. Указанным в п.п.1-3 настоящего приказа сотрудникам неукоснительно соблюдать требования соответствующих нормативных документов.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель