



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 14 февраля 2020 г. № 8-пф

г. Архангельск

О Порядке использования электронной подписи в государственной информационной системе «Автоматизированная система управления бюджетным процессом Архангельской области»

В соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и в целях организации работы по использованию усиленной квалифицированной электронной подписи в электронном документообороте с государственными органами Архангельской области, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями Архангельской области (далее – Участники) министерство финансов Архангельской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить для использования в государственной информационной системе «Автоматизированная система управления бюджетным процессом Архангельской области» (далее – ГИС) вид электронной подписи – усиленная квалифицированная электронная подпись. Сертификат должен содержать следующие сведения «Использование ключа»: «Цифровая подпись» и «Неотрекаемость».

2. Утвердить средство криптографической защиты, разрешенное для использования в ГИС, – криптопровайдер КриптоПРО CSP 4-й версии.

3. Утвердить прилагаемый Порядок регистрации пользователя в государственной информационной системе «Автоматизированная система управления бюджетным процессом Архангельской области» подсистема «Свод».

4. Утвердить прилагаемый Порядок регистрации пользователя в государственной информационной системе «Автоматизированная система управления бюджетным процессом Архангельской области» подсистема «Бюджет», «Планирование».

5. Отделу материально-технического и информационного обеспечения назначить пользователям ГИС электронные подписи, регламентирующие полномочия Участников при применении электронной подписи на основании

приказов (распоряжений) Участников о предоставлении полномочий сотрудникам на применение.

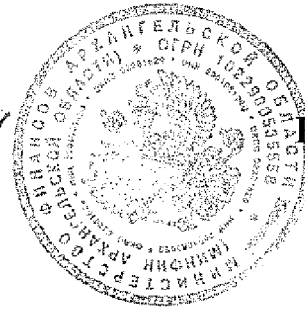
6. При невозможности осуществления подписания документов наложением электронной подписи в ГИС:

6.1. Отделу материально-технического и информационного обеспечения отключить схему наложения электронной подписи.

6.2. Пользователям ГИС осуществлять подписание документов на бумажных носителях.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Министр финансов
Архангельской области**



Е.Ю. Усачева

УТВЕРЖДЕН
постановлением министерства
финансов Архангельской области
от 14 февраля 2020 г. № 8-пф

ПОРЯДОК
регистрации пользователей в государственной информационной
системе «Автоматизированная система управления
бюджетным процессом Архангельской области»
подсистема «Свод»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок (далее – Порядок) регистрации пользователей государственных органов Архангельской области, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений Архангельской области (далее – Участники) в государственной информационной системе «Автоматизированная система управления бюджетным процессом Архангельской области» в подсистеме «Свод» (далее – Система) устанавливает порядок регистрации, перерегистрации, блокирования, удаления пользователей в Системе.

2. Администраторами Системы являются ответственные сотрудники отдела материально-технического и информационного обеспечения (далее – МТиИО) министерства финансов Архангельской области (далее – Минфин), назначенные распоряжением Минфина.

3. Локальными администраторами Системы являются ответственные сотрудники организаций – главных распорядителей бюджетных средств Архангельской области (за исключением Минфина), а также финансовых органов муниципальных районов, городских округов Архангельской области, назначенные приказами, решениями организаций о назначении.

4. Пользователями Минфина являются ответственные сотрудники Минфина.

5. Пользователями Участника являются ответственные сотрудники учреждения, назначенные приказом руководителя, и в отношении которых поданы заявки.

6. Регистрация, перерегистрация, блокирование и удаление в Системе учетных записей пользователей Системы осуществляется Администратором Системы на основании электронных заявок от Локального администратора Участника. Администратор Системы просматривает содержание заявки на корректность представленных данных и утверждает либо отклоняет заявку и вносит соответствующую информацию в справочник «Пользователи и группы» и «Пользователи» Системы с учетом сверки или внесения сведений об исполнителях.

7. При формировании заявки в Системе локальный администратор Системы (или Администратор Системы) устанавливает Пользователю следующие назначения (далее – Назначения Пользователя):

вхождение в группу, соответствующую названию Участника;

доступ к организациям;

права на изменение статусов отчетов;

права на справочники;

логин и пароль для первичного входа в Систему;

во вкладке «Сведения» указываются ФИО, рабочий телефон, адрес электронной почты Пользователя и приказ о назначении Пользователя.

8. При положительном результате проверки Администратор Системы утверждает в Системе Заявку.

9. При отрицательном результате проверки Администратор Системы отклоняет заявку в Системе, при этом в поле «Примечание к заявке» указывает причину отказа.

10. Для первоначального входа в систему Пользователь использует логин и временный пароль, полученный по электронной почте.

11. После первоначального входа в Систему Пользователь Системы в обязательном порядке должен сменить пароль в меню Системы «Настройки – Изменение пароля». После смены пароля возможно выполнять работу в Системе в соответствии с инструкциями по работе в Системе.

12. Постоянный пароль Локального администратора Системы должен соответствовать следующим требованиям:

минимальная длина пароля должна составлять 7 знаков;

должен включать в себя буквы и цифры.

13. От одного Участника в Системе может быть зарегистрировано неограниченное количество пользователей.

14. После добавления в Системе новой учетной записи Пользователя Системы, а также после разблокировки учетной записи, Пользователь имеет право изменить пароль регистрации в системе на закладке «Сведения» чек-бокс «Смена пароля при входе».

II. Схема электронной подписи

15. Уровни электронной подписи:

№	Название уровня ЭП в подсистеме «Свод»	Описание уровня ЭП (полномочия при применении электронной подписи)	Порядок подписания
1	Руководитель	Полномочие на применение ЭП руководителя Участника	2
2	Главный бухгалтер	Полномочие на применение ЭП главного бухгалтера Участника	1

16. Общие настройки в подсистеме «Свод».

№	Название настройки в подсистеме «Свод»	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	Пусто	Адрес расположения сервера сертификации
5	Назначение сертификата (OID)	Пусто	
6	Срок действия закрытого ключа (дни)	0	0 – не ограничено
7	Сервер TSP	Пусто	
8	Издатель (Удостоверяющий центр выдавший сертификат)	Пусто	

17. Настройка статусов электронного документа.

№	Название настройки в подсистеме «Свод»	Значение настройки	Примечание
1	Проверять отозванность сертификата при проверке подписи	Нет	
2	Количество подписей для возможности установки статуса «Готов к проверке»	0	Параметр используется при отсутствии схемы ЭП
3	Статусы для снятия ЭП	Готов к проверке-Запланирован, Готов к проверке-Редактирование, Готов к проверке-На доработке, Проверяется-Запланирован,	Снятие ЭП на статусах где возможно редактирование Форм

		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	
4	Возможность установки статуса «Готов к проверке» после подписи согласно схеме	Нет	
5	Запрещается удалять ЭП отчета	Нет	
6	Запрещается редактировать отчет подписанный ЭП	Да	
7	Вставка штампа ЭП в PDF	Всегда на последней странице	
8	Хранение отчетных форм со штампом ЭП	Сохранять отчет со штампом после подписания согласно схеме	
9	Настройки печати при подписи	Настройки выбираются пользователем	
10	Подписывать пустые формы и прикрепленные файлы	Да	
11	Механизм подписи отчета	Подписывать текстовый и PDF файлы	
12	Механизм подписи отчетов	В соответствии со структурой дерева организаций и бюджетов	

Примечание. Настройки Форм в подсистеме «Свод» для ЭП, расположенные в пункте меню: «Настройки» - «Настройки» - «Свод» - «Отчеты» - «ЭП в отчетах».

III. Руководство пользователя

18. Бумажная копия электронного документа формируется сотрудником Минфина или сотрудником Участника (далее – Исполнитель).

19. 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 Участника.

20. Для формирования бумажной копии Формы Исполнителю необходимо выполнить следующие действия:

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

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

23. 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.

24. Проверить результат проверки ЭП на экране компьютера:

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

2) В случае результата проверки ЭП «подпись неверна» Исполнитель уведомляет сотрудников отдела МТиИО об отрицательном результате проверки ЭП Формы.

25. Минфин в случае получения от Исполнителя уведомления об отрицательном результате проверки ЭП Формы определяет ответственного сотрудника отдела МТиИО для осуществления разбора ситуации и вносит запись в журнал регистрации обращений «Контроль» (далее – Контроль). Ответственный сотрудник отдела МТиИО при необходимости привлекает разработчика Системы.

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

27. Если устранить отрицательный результат проверки ЭП Формы не удастся, то за копией Формы необходимо обращаться в организацию, сформировавшую Форму в подсистеме «Свод».

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
к Порядку регистрации пользователей
в государственной
информационной системе
«Автоматизированная система
управления бюджетным процессом
Архангельской области» подсистема
«Свод»

(форма приказа)

П Р И К А З

«__» _____ 2020 г.

№ _____

О назначении пользователей
системы электронного документооборота
с министерством финансов
Архангельской области

В целях организации электронного документооборота с министерством финансов Архангельской области в подсистеме «Свод», руководствуясь распоряжением _____, приказываю:

Наделить правом подписи отчетных форм от имени министерства финансов Архангельской области, ИНН 2901061980, КПП 290101001 следующих сотрудников:

1. С правом первой подписи (руководитель):

(ФИО полностью – должность, адрес электронной почты, сведения о квалифицированном сертификате ЭП: серийный номер сертификата, дата начала действия сертификата, дата окончания действия сертификата, издатель сертификата)

2. С правом второй подписи (главный бухгалтер):

(ФИО полностью – должность, адрес электронной почты, сведения о квалифицированном сертификате ЭП: серийный номер сертификата, дата начала действия сертификата, дата окончания действия сертификата, издатель сертификата)

3. Назначить сотрудников, указанных в пункте 1 настоящего приказа, пользователями автоматизированной системы с правом простановки электронной подписи на уровне «Руководителя учреждения».

4. Возложить на сотрудников, указанных в пунктах 1 и 2 настоящего приказа, персональную ответственность за:

а) безопасность ключевой информации, обеспечение ее сохранности, неразглашение и нераспространение;

б) соответствие отчетных форм, передаваемых в подсистеме «Свод» оригиналам (на бумажных носителях и/или в электронном виде).

5. Назначить пользователями автоматизированной системы без права простановки электронной подписи следующих сотрудников:

(ФИО полностью – должность, адрес электронной почты)

6. Возложить на сотрудников, указанных в пунктах 1, 2 и 5 настоящего приказа, персональную ответственность за безопасность личного пароля для доступа в автоматизированную систему, обеспечение его сохранности, неразглашение и нераспространение.

7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Руководитель

ФИО

УТВЕРЖДЕН
постановлением министерства
финансов Архангельской области
от 14 февраля 2020 г. № 8-пф

ПОРЯДОК
регистрации пользователей в государственной информационной
системе «Автоматизированная система управления бюджетным
процессом Архангельской области» для подсистем «Бюджет», «Проект»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок (далее – Порядок) регистрации пользователей государственных органов Архангельской области, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений Архангельской области (далее – Участники) в государственной информационной системе «Автоматизированная система управления бюджетным процессом Архангельской области» подсистема «Бюджет» (далее – Система) устанавливает порядок регистрации, перерегистрации, блокирования, удаления пользователей в Системе.

2. Администраторами Системы являются ответственные сотрудники отдела материально-технического и информационного обеспечения (далее – МТиИО) министерства финансов Архангельской области (далее – Минфин), назначенные распоряжением Минфина.

3. Пользователями Минфина являются ответственные сотрудники Минфина.

4. Пользователями Участника являются ответственные сотрудники учреждения, назначенные Приказом руководителя, и в отношении которых поданы заявки.

5. Регистрация, перерегистрация, блокирование и удаление в Системе учетных записей пользователей Системы осуществляется Администратором Системы на основании электронных заявок от Участника системы. Администратор Системы просматривает содержание заявки на корректность представленных данных, утверждает либо отклоняет заявку, вносит соответствующую информацию в справочник «Пользователи и группы» и «Пользователи» Системы с учетом сверки или внесения сведений об исполнителях.

6. При формировании заявки в Системе Администратор Системы устанавливает Пользователю следующие назначения (далее – Назначения Пользователя):

- 1) вхождение в группу, соответствующую названию Участника;
- 2) доступ к организациям;
- 3) права на изменение статусов отчетов;
- 4) прав на справочники;

5) логин и пароль для первичного входа в Систему (во вкладке «Сведения» указываются ФИО, рабочий телефон, адрес электронной почты Пользователя и приказ, в котором имеется информация о назначении Пользователя).

7. При положительном результате проверки Администратор Системы утверждает в Системе Заявку.

8. При отрицательном результате проверки Администратор Системы указывает в поле «Примечание к заявке» причину отказа.

9. Для первоначального входа в систему Пользователь использует логин и временный пароль, полученный по электронной почте.

10. После первоначального входа в Систему Пользователь Системы в обязательном порядке должен сменить пароль в меню Системы «Настройки – Изменения пароля». После смены пароля возможно выполнять работу в Системе в соответствии с инструкциями по работе в Системе.

11. Постоянный пароль Системы должен соответствовать следующим требованиям:

- 1) минимальная длина пароля должна составлять 7 знаков;
- 2) пароль должен включать в себя цифры, прописные и строчные буквы.

12. От одного Участника в Системе может быть зарегистрировано неограниченное количество пользователей.

13. После добавления в Системе новой учетной записи Пользователя Системы, а также после разблокировки учетной записи Пользователь имеет право изменить пароль регистрации в системе в соответствии с требованиями.

II. Схема электронной подписи

14. Уровни электронной подписи:

№	Название уровня ЭП в подсистеме «Бюджет»	Описание уровня ЭП (полномочия при применении электронной подписи)	Порядок подписания
1	Руководитель	Полномочие на применение ЭП руководителя Участника	4
2	Заместители руководителя	Полномочие на применение ЭП для согласования документа, (применение ЭП руководителя Участника при отсутствии руководителя)	3
3	Начальники структурных подразделений участника	Полномочие на применение ЭП для согласования документа	2

4	Сотрудники отделов министерства финансов	Формирование документа (проверка сформированного документа)	1
5	Участники системы	Подготовка проекта документа	

III. Руководство пользователя

15. Бумажная копия электронного документа формируется сотрудником Минфина или сотрудником Участника (далее – Исполнитель).

16. 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 Учреждения.

17. Для формирования бумажной копии Формы Исполнителю необходимо выполнить следующие действия:

1) найти в Системе необходимую Форму в соответствии с реквизитами, указанными в запросе;

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) 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;

4) проверить результат проверки ЭП на экране компьютера;

5) в случае результата проверки ЭП «подпись верна» Исполнитель заверяет бумажную копию Формы и распечатанный результат проверки ЭП согласно пункту 2 настоящего руководства;

6) в случае результата проверки ЭП «подпись неверна» Исполнитель уведомляет сотрудников отдела МТиИО об отрицательном результате проверки ЭП Формы.

18. Минфин в случае получения от Исполнителя уведомления об отрицательном результате проверки ЭП Формы определяет ответственного сотрудника отдела МТиИО для осуществления разбора ситуации и вносит запись в журнал регистрации обращений «Контроль» (далее – Контроль). Ответственный сотрудник отдела МТиИО при необходимости привлекает разработчика Системы.

19. 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 отдела МТиЮ уведомляет Исполнителя об устранении сбоя Системы и о необходимости повторения процедуры формирования бумажной копии Формы.

20. Если устранить отрицательный результат проверки ЭП Формы не удается, то за копией Формы необходимо обращаться в организацию, сформировавшую Форму в подсистеме «Бюджет».

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 № 1
к Порядку регистрации пользователей
в государственной
информационной системе
«Автоматизированная система
управления бюджетным процессом
Архангельской области» подсистема
«Бюджет», «Проектирование»

(форма приказа)

П Р И К А З

«__» _____ 2020 г.

№ _____

О назначении пользователей
системы электронного документооборота
с министерством финансов Архангельской
области

В целях организации электронного документооборота с министерством финансов Архангельской области в подсистеме «Бюджет», «Проектирование» руководствуясь распоряжением _____, приказываю:

Наделить правом подписи отчетных форм от имени министерства финансов Архангельской области, ИНН 2901061980, КПП 290101001 следующих сотрудников:

1. С правом первой подписи (руководитель):

(ФИО полностью – должность, адрес электронной почты, сведения о квалифицированном сертификате ЭП: серийный номер сертификата, дата начала действия сертификата, дата окончания действия сертификата, издатель сертификата)

2. С правом второй подписи (главный бухгалтер):

(ФИО полностью – должность, адрес электронной почты, сведения о квалифицированном сертификате ЭП: серийный номер сертификата, дата начала действия сертификата, дата окончания действия сертификата, издатель сертификата)

3. Назначить сотрудников, указанных в пункте 1 настоящего приказа, пользователями автоматизированной системы с правом простановки электронной подписи на уровне «Руководителя учреждения».

4. Возложить на сотрудников, указанных в пунктах 1 и 2 настоящего приказа, персональную ответственность за:

- а) безопасность ключевой информации, обеспечение ее сохранности, неразглашение и нераспространение;

б) соответствие отчетных форм, передаваемых в подсистеме оригиналам (на бумажных носителях и/или в электронном виде).

5. Назначить пользователями автоматизированной системы без права простановки электронной подписи следующих сотрудников:

(ФИО полностью – должность, адрес электронной почты)

6. Возложить на сотрудников, указанных в пунктах 1, 2 и 5 настоящего приказа, персональную ответственность за безопасность личного пароля для доступа в автоматизированную систему, обеспечение его сохранности, неразглашение и нераспространение.

7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Руководитель

ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку регистрации пользователей
в государственной
информационной системе
«Автоматизированная система
управления бюджетным процессом
Архангельской области» подсистема
«Бюджет», «Проектирование»

(форма заявки)

ЗАЯВКА
на предоставление доступа к модулю «Реестр соглашений»
подсистемы «Бюджет» уполномоченных лиц
органов государственной власти субъекта Российской Федерации

Наименование ГРБС / муниципального образования (нужное подчеркнуть)			
ИНН организации			
Уполномоченное лицо (ФИО), ответственное за работу в модуле «Реестр соглашений»			
Должность			
Контактный телефон	+7() - - /+ доп.номер ()		
Адрес электронной почты			
Наименование полномочия*			
Ввод данных	Согласование	Утверждение	Просмотр
<i>Добавить/исключить</i>	<i>Добавить/исключить</i>	<i>Добавить/исключить</i>	<i>Добавить/исключить</i>

Сотрудник органа
(пользователь)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Руководитель органа

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

* при наличии полномочия «Согласование» и / или «Утверждение» необходимо на адрес электронной почты arhfinddept@dvinaland.ru предоставить открытую часть сертификата электронно-цифровой подписи (файл расширением *.cer)