



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

## ПРИКАЗ

от 19.12.2018 г.

№ 140-А

г. Майкоп

О порядке применения электронной подписи при осуществлении электронного документооборота в рамках, используемых Министерством финансов Республики Адыгея автоматизированных систем

В соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», руководствуясь пунктом 4 раздела V Положения о Министерстве финансов Республики Адыгея, утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 26 марта 2007 года № 43, в целях организации работы по использованию усиленной квалифицированной электронной подписи в электронном документообороте с органами государственной власти, государственными учреждениями и финансовыми органами муниципальных образований Республики Адыгея (далее – Учреждения)

### **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить примерную форму Соглашения о применении усиленной квалифицированной электронной подписи при осуществлении электронного документооборота в рамках, используемых Министерством финансов Республики Адыгея автоматизированных систем согласно Приложению 1 (прилагается).

2. Сотрудникам Министерства финансов Республики Адыгея и сотрудникам Учреждений при обработке электронных документов автоматизированных систем Министерства финансов Республики Адыгея «Свод-СМАРТ», «Бюджет-СМАРТ Про» (далее – Формы) применять

электронную подпись (далее – ЭП) при представлении отчётности, бюджетной росписи, иных документов:

2.1. Для автоматизированной системы «Свод-СМАРТ»:

- в соответствии с утверждёнными Министерством финансов Российской Федерации формами отчётов о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

- в соответствии с утверждённым Министерством финансов Российской Федерации порядком представления реестров расходных обязательств субъектов Российской Федерации, сводов реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта Российской Федерации;

- в соответствии с утверждёнными Министерством финансов Российской Федерации, Министерством финансов Республики Адыгея формами бюджетной, бухгалтерской отчётности, иной отчётности, предоставление которой Учреждениями предусмотрено приказами Министерства финансов Республики Адыгея.

2.2. Для автоматизированной системы «Бюджет-СМАРТ Про»:

2.2.1. В соответствии с утверждёнными Министерством финансов Республики Адыгея:

- порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи республиканского бюджета Республики Адыгея и бюджетных росписей главных распорядителей средств (главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита) республиканского бюджета Республики Адыгея;

- порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств республиканского бюджета Республики Адыгея и администраторов источников финансирования дефицита республиканского бюджета Республики Адыгея;

- порядком учёта бюджетных и денежных обязательств получателей бюджетных средств республиканского бюджета Республики Адыгея;

- порядком направления уведомления о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, при предоставлении межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, из республиканского бюджета Республики Адыгея;

2.2.2. В соответствии с утверждённым Комитетом Республики Адыгея по регулированию контрактной системы в сфере закупок регламентом использования автоматизированной информационной системы управления закупками Республики Адыгея «WEB-ТОРГИ-КС» (программного комплекса

«WEB-ТОРГИ-КС») при взаимодействии комитета Республики Адыгея по регулированию контрактной системы в сфере закупок - уполномоченного исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея, органом управления территориальным фондом обязательного медицинского страхования Республики Адыгея, государственными казенными учреждениями Республики Адыгея и государственными бюджетными учреждениями Республики Адыгея при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Республики Адыгея.

2.2.3. При размещении в автоматизированной системе «Бюджет-СМАРТ Про» «Планов финансово-хозяйственной деятельности» бюджетного (автономного) учреждения, составленных в соответствии с утвержденными главными распорядителями бюджетных средств Республики Адыгея (далее – ГРБС) порядками составления и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности государственных бюджетных учреждений, автономных учреждений, подведомственных ГРБС.

3. Утвердить статус подписания Форм в автоматизированной системе «Свод-Смарт» – «Редактирование».

4. Утвердить примерную форму и текст приказа (распоряжения) Учреждения о назначении пользователей системы электронного документооборота в рамках, используемых Министерством финансов Республики Адыгея автоматизированных систем согласно Приложению 2 (прилагается).

5. Утвердить вид ЭП, разрешенный для использования в автоматизированных системах «Свод-СМАРТ», «Бюджет-СМАРТ Про» - усиленная квалифицированная электронная подпись при условии что, сертификаты выдаются 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».

6. Утвердить средства криптографической защиты, разрешенные для использования в автоматизированных системах «Свод-СМАРТ», «Бюджет-СМАРТ Про» - криптопровайдер КриптоПРО.

7. Отделу информационных технологий и материально-технического обеспечения назначать пользователям автоматизированных систем «Свод-

СМАРТ», «Бюджет-СМАРТ Про» уровни ЭП в Формах, регламентирующие полномочия сотрудников Учреждений при применении ЭП в автоматизированных системах «Свод-СМАРТ», «Бюджет-СМАРТ Про» на основании приказов (распоряжений) Учреждений о назначении пользователей системы электронного документооборота в рамках, используемых Министерством финансов Республики Адыгея автоматизированных систем.

8. Отделу информационных технологий и материально-технического обеспечения обеспечить настройку работы автоматизированных систем «Свод-СМАРТ», «Бюджет-СМАРТ Про».

9. При невозможности осуществления подписания документов наложением ЭП в автоматизированных системах «Свод-СМАРТ», «Бюджет-СМАРТ Про»:

9.1. Отделу информационных технологий и материально-технического обеспечения отключить схему ЭП для Форм.

9.2. Пользователям автоматизированных систем «Свод-СМАРТ», «Бюджет-СМАРТ Про», уполномоченным на использование ЭП при обработке Форм в автоматизированных системах «Свод-СМАРТ», «Бюджет-СМАРТ Про», осуществлять подписание документов на бумажных носителях собственноручной подписью.

10. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя Министра финансов Республики Адыгея М.Ч. Хапаеву.

Министр



Д.З. Долев

Приложение 1  
к приказу Министерства финансов  
Республики Адыгея «О порядке  
применения электронной подписи при  
осуществлении электронного  
документооборота в рамках,  
используемых Министерством  
финансов Республики Адыгея  
автоматизированных систем»  
от 19.12.2018 № 140-А

### Соглашение

о применении усиленной квалифицированной электронной подписи при  
осуществлении электронного документооборота в рамках, используемых  
Министерством финансов Республики Адыгея автоматизированных систем

г. Майкоп

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Министерство финансов Республики Адыгея, в лице Министра финансов  
Республики Адыгея Долева Довлетбия Закереевича, действующего на  
основании Положения о Министерстве финансов Республики Адыгея,  
утверждённого Постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея  
от 26 марта 2007 года № 43, именуемое в дальнейшем «Организатор», с одной  
стороны, и \_\_\_\_\_, в лице  
\_\_\_\_\_, действующего на основании  
\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем  
«Участник», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили  
настоящее соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем.

#### 1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Соглашение регулирует отношения между Сторонами,  
возникающие в процессе электронного документооборота в соответствии с  
правилами электронного документооборота в рамках, используемых  
Министерством финансов Республики Адыгея автоматизированных систем,  
утверждёнными Приказом Министерства финансов Республики Адыгея от  
19.12.2018 №139-А «Об утверждении правил электронного документооборота  
в рамках, используемых Министерством финансов Республики Адыгея  
автоматизированных систем» (далее – Правила).

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

1.3. Соглашение определяет условия и порядок обмена электронными  
документами (далее - ЭД) при осуществлении ЭДО между Сторонами в рамках,

используемых Министерством финансов Республики Адыгея автоматизированных систем: «Составление и исполнение доходов и расходов бюджетов субъектов, ЗАТО и муниципальных образований в технологии SMART с расширенным функционалом по исполнению бюджета (Бюджет – SMART Про)»; «Формирование консолидированной бюджетной и произвольной отчётности («Свод-SMART»))» (далее – Система ЭДО).

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. При осуществлении обмена ЭД с использованием Системы ЭДО Стороны обязуются:

2.1.1. Руководствоваться законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти, регулирующими отношения в области использования ЭП, нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства, Министерства финансов Республики Адыгея, эксплуатационной документацией на программное обеспечение (далее - ПО) Системы ЭДО и средства криптографической защиты информации (далее - СКЗИ), а так же настоящим Соглашением.

2.1.2. При компрометации ключей электронных подписей (далее - ключ ЭП) руководствоваться п. 4.3 Правил.

2.2. Стороны признают, что:

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

- подтверждена подлинность этих ЭП в ЭД при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа;
- ЭП используется в соответствии со сведениями, указанными в сертификате.

2.2.2. Применяемые в Системе ЭДО сертифицированные СКЗИ и ЭП обеспечивают конфиденциальность, целостность и подлинность ЭД при осуществлении Сторонами обмена ЭД с использованием общедоступных каналов связи и нескомпрометированных ключей ЭП уполномоченных лиц.

2.2.3. ЭП в ЭД, при выполнении условий Соглашения, признаются равнозначными собственноручным подписям Уполномоченных лиц. ЭД, подписанные ЭП, имеют равную юридическую силу с документами на бумажных носителях информации, подписанных собственноручными подписями Уполномоченных лиц (и оттиску печати Стороны если требуется) и оформленных в установленном порядке.

2.2.4. ЭД, подписанные ЭП, не являющимися корректными, приёму 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 Системе ЭДО.

2.3.2. Предоставить во временное пользование Участнику ПО, необходимое для организации работы Системы ЭДО на компьютере Участника в соответствии с требованиями к АРМ (кроме общесистемного, офисного ПО и средств криптографической защиты информации), документацию пользователя АРМ Участника.

2.3.3. Принимать и исполнять оформленные должным образом ЭД Участника Системы ЭДО в соответствии с настоящим Соглашением.

2.3.4. Предоставлять Участнику актуальные справочники, используемые в Системе ЭДО и необходимые для подготовки ЭД.

2.3.5. При изменении порядка и/или правил обработки ЭД, при необходимости, своевременно предоставлять Участнику модернизированное ПО для АРМ Участника с откорректированной технической документацией.

2.4. Организатор имеет право:

2.4.1. Отказывать Участнику в приёме, исполнении ЭД с указанием мотивированной причины отказа.

2.4.2. Приостанавливать обмен ЭД при:

- несоблюдении Участником требований по передаче ЭД и обеспечению информационной безопасности, предусмотренных законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Соглашения;
- разрешении спорных ситуаций, а также для выполнения неотложных, аварийных и ремонтно-восстановительных работ в Системе ЭДО с уведомлением Участника о сроках проведения этих работ.

2.4.3. В случае невозможности передачи ЭД в Системе ЭДО Участник оформляет и передает Организатору документы на бумажных носителях по согласованию с Организатором.

2.4.4. Проводить замену ПО Системы ЭДО. При этом, если замена приводит к необходимости реконфигурации технических средств или общесистемного ПО для АРМ Участника, Организатор обязан сообщить об этом Участнику не менее чем за 2 рабочих дня до даты начала работы в новых условиях.

2.5. Участник обязуется:

2.5.1. Использовать АРМ Участника исключительно в целях, предусмотренных настоящим Соглашением.

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 должным образом оформленные ЭД и получать от Организатора информацию в Системе ЭДО, подтверждающую получение и обработку ЭД.

2.5.4. Не вносить исправления, изменения или дополнения, а также не передавать третьим лицам ПО (в том числе СКЗИ и ключевую документацию к ним) и соответствующую техническую документацию, предоставляемые Организатором по настоящему Соглашению согласно п. 2.3.2.

2.5.5. Формировать новые ключи ЭП и ключи проверки ЭП в случае компрометации действующих ключей ЭП и ключей проверки ЭП или за 5 рабочих дней до истечения срока действия сертификатов.

2.5.6. Исполнять требования по обеспечению информационной безопасности АРМ Участника, изложенные в разделе 4 Правил.

2.5.7. Соблюдать требования предоставленной Организатором документации пользователя АРМ Участника и утвержденных Организатором приказов о перечне электронных документов с электронной подписью в Системе ЭДО.

2.5.8. Содержать в исправном состоянии программно-технические средства, которые подключены к Системе ЭДО, принимать организационные меры для предотвращения несанкционированного доступа к данным компьютерам и установленному на них программному обеспечению и СКЗИ, а также в помещения, в которых они установлены.

2.5.9. Принимать меры по предотвращению появления в компьютерной среде, где функционирует Система ЭДО, компьютерных вирусов и программ, направленных на ее разрушение.

2.5.10. Назначать уполномоченных лиц, имеющих право применения электронной подписи в Системе ЭДО согласно утвержденной Организатором и актуальной на соответствующий период форме приказа (распоряжения) Участника о предоставлении полномочий сотрудникам на применение электронной подписи в Системе ЭДО. В случае изменений перечня и сведений Уполномоченных лиц незамедлительно отражать изменения в приказе (распоряжении) о предоставлении полномочий сотрудникам на применение электронной подписи в Системе ЭДО. Незамедлительно предоставлять Организатору заверенные копии приказов (распоряжений) о предоставлении полномочий сотрудникам на применение электронной подписи в Системе ЭДО.

2.6. Участник имеет право:

2.6.1. Требовать от Организатора исполнения принятых от Участника ЭД.

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

### 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Каждая из Сторон несет ответственность за содержание ЭД, подписанных ЭП Уполномоченных лиц соответствующей Стороны.

3.3. Стороны не несут ответственности за возможные временные



задержки исполнения и/или искажения ЭД, возникающие по вине лиц, предоставляющих услуги связи для использования в Системе ЭДО.

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

3.5. Сторона не несет ответственность за убытки другой Стороны, возникшие вследствие несвоевременного сообщения о компрометации ключей ЭП представителями другой Стороны, участвующими в Системе ЭДО.

3.6. Участник несет ответственность за соблюдение требований предоставляемой Организатором документации пользователя и администратора АРМ Участника и утвержденного Организатором перечня электронных документов с электронной подписью в Системе ЭДО.

3.7. Сторона, несвоевременно сообщившая о случаях утраты или компрометации ключей ЭП, несет связанные с этим риски убытков.

3.8. Стороны освобождаются от ответственности за убытки, причиненные другой Стороне, в случае, если представленные ЭД не приняты к исполнению Стороной, получившей ЭД, по причине невыполнения условий равнозначности ЭП собственноручной подписи Уполномоченных лиц Стороны и оттиску печати.

3.9. Организатор не несет ответственности за убытки Участника, возникшие вследствие несвоевременного представления заверенной копии приказа (распоряжения) о предоставлении полномочий сотрудникам на применение электронной подписи в Системе ЭДО.

#### 4. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ

4.1. При возникновении конфликтных ситуаций, возникающих в ходе обмена ЭД 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.

4.3. Споры и разногласия, по которым Стороны не могут достигнуть соглашения, подлежат разрешению в Арбитражном суде Республики Адыгея в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 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 СОГЛАШЕНИЯ, ПОРЯДОК ЕГО ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Соглашение заключается на неопределенный срок и вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами.

6.2. Срок начала исполнения обязательств по Соглашению определяется Организатором.

6.3. В случае принятия нормативного правового акта уполномоченным государственным органом по вопросам, регулируемым настоящим Соглашением, соответствующие положения Соглашения подлежат изменению по инициативе одной из Сторон.

6.4. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто 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 Соглашения могут вноситься изменения и дополнения.

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

7.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

## 8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Организатор:

Министерство финансов  
Республики Адыгея

Юридический адрес:  
Российская Федерация, 385000,  
г. Майкоп, ул. Пионерская, 199

Почтовый адрес:  
Российская Федерация, 385000,  
г. Майкоп, ул. Пионерская, 199

ИНН 0105019880 КПП 010501001

УФК по Республике Адыгея  
(Министерство финансов  
Республики Адыгея)

р/с 40201810600000000002 л/с  
03762000010

Отделение – Национальный банк

Участник:

по Республике Адыгея Южного  
главного управления Центрального  
банка Российской Федерации  
(сокращенное наименование -  
Отделение – НБ Республика Адыгея)  
БИК 047908001  
ОКТМО 79701000001  
ОКПО 00074033  
ОКОНХ 97410

Телефон 8(8772) 52-27-17  
Факс: 8(8772) 52-27-17  
E-mail: mf@minfin-maykop.ru

### 9. ПОДПИСИ СТОРОН

Министр финансов  
Республики Адыгея

Руководитель

\_\_\_\_\_ Инициалы Фамилия

\_\_\_\_\_ Инициалы Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МП

МП

Приложение 2  
к приказу Министерства финансов  
Республики Адыгея «О порядке  
применения электронной подписи при  
осуществлении электронного  
документооборота в рамках,  
используемых Министерством  
финансов Республики Адыгея  
автоматизированных систем»  
от 19.12.2018 № 140-А

Форма и текст приказа (распоряжения) Учреждения о предоставлении полномочий сотрудникам на применение ЭП при осуществлении электронного документооборота в рамках, используемых Министерством финансов Республики Адыгея автоматизированных систем

(Приказ печатается на официальном БЛАНКЕ организации)

## ПРИКАЗ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

### **О назначении пользователей системы электронного документооборота в рамках, используемых Министерством финансов Республики Адыгея автоматизированных систем**

В целях организации электронного документооборота в рамках, используемых Министерством финансов Республики Адыгея автоматизированных систем «Свод-СМАРТ», «Бюджет-СМАРТ Про», руководствуясь \_\_\_\_\_, приказываю:

1. Наделить правом подписи отчётных форм в автоматизированной системе «Свод-СМАРТ», от имени (наименование организации, ИНН, КПП) следующих сотрудников:

1.1. 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);

1.2. 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);

2. Наделить правом подписи отчётных форм в автоматизированной системе «Бюджет-СМАРТ Про» от имени (наименование организации, ИНН, КПП) следующих сотрудников:

2.1. С правом подписи:

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

2.2. С правом подписи (при необходимости):

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

2.3. С правом подписи (при необходимости):

(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 1.1 настоящего приказа, пользователями автоматизированной системы «Свод-СМАРТ» с правом простановки электронной подписи на уровне «Руководителя учреждения».

4. Назначить сотрудников, указанных в пункте 1.2 настоящего приказа, пользователями автоматизированной системы «Свод-СМАРТ» с правом простановки электронной подписи на уровне «Главного бухгалтера учреждения».

5. Назначить сотрудников, указанных в пункте 1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 2.3 (и т. д. по необходимости) настоящего приказа, пользователями автоматизированной системы «Бюджет-СМАРТ Про» с правом простановки электронной подписи.

6. Возложить на сотрудников, указанных в пунктах 1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 2.3 (и т. д. по необходимости) настоящего приказа, персональную ответственность за:

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

б) соответствие отчётных форм, передаваемых в автоматизированной системе «Свод-СМАРТ», документах, передаваемых в автоматизированной системе «Бюджет-СМАРТ Про» оригиналам (на бумажных носителях и/или в электронном виде).

7. Назначить пользователями автоматизированной системы «Свод-СМАРТ» без права простановки электронной подписи следующих сотрудников:

(ФИО полностью – должность, адрес электронной почты);

(ФИО полностью – должность, адрес электронной почты).

8. Назначить пользователями автоматизированной системы «Бюджет-СМАРТ Про» без права простановки электронной подписи следующих сотрудников:

(ФИО полностью – должность, адрес электронной почты);

(ФИО полностью – должность, адрес электронной почты).

9. Возложить на сотрудников, указанных в пунктах 1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 2.3 (и т. д. по необходимости) настоящего приказа, персональную ответственность за безопасность личного пароля для доступа в автоматизированные системы «Свод-СМАРТ» и «Бюджет-СМАРТ Про», соответственно назначениям в п. 5 и п. 6, обеспечение его сохранности, неразглашение и нераспространение.

10. Признать утратившим силу приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О назначении ответственных лиц».

11. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Руководитель учреждения  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ Инициалы Фамилия