Приложение 1 к Договору об организации ЮЗЭД

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

Рекомендованная форма Приказа о назначении уполномоченных лиц

**Приказ о назначении лиц, уполномоченных на обработку и размещение данных в информационных системах министерства управления финансами Самарской области с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи**

В связи с необходимостью применения сертифицированных средств криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) в целях организации юридически значимого электронного документооборота в информационных системах министерства управления финансами Самарской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить пользователями электронной подписи (далее – ЭП), ответственными за обработку и размещение данных в автоматизированной системе «Бюджет» (включая автоматизированную систему «УРМ») с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи следующих сотрудников учреждения:

***Первая подпись:***

* пользователь *(Фамилия Имя Отчество, должность)*;
* пользователь *(Фамилия Имя Отчество, должность)*;
* …

***Вторая подпись:***

* пользователь *(Фамилия Имя Отчество, должность)*;
* пользователь *(Фамилия Имя Отчество, должность)*;
* …
1. Назначить пользователями ЭП, ответственными за обработку и размещение данных в автоматизированной системе «Бюджет», сотрудников государственного казенного учреждения Самарской области «Центр учета и бюджетной аналитики», на основании *доверенностей от дд.мм.гггг № NNN или правового акта учреждения (указать реквизиты)[[1]](#footnote-1)*

***Вторая подпись:***

* пользователь *(Фамилия Имя Отчество, должность)*;
* пользователь *(Фамилия Имя Отчество, должность)*;
* …
1. Назначить пользователями ЭП, ответственными за обработку и размещение данных в ПК «Web-консолидация» с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи следующих сотрудников:

***С типом подписи «Руководитель»:***

* пользователь *(Фамилия Имя Отчество, должность)*;
* пользователь *(Фамилия Имя Отчество, должность)*;
* …

***С типом подписи «Главный бухгалтер»:***

* пользователь *(Фамилия Имя Отчество, должность)*;
* пользователь *(Фамилия Имя Отчество, должность)*;
* …

***С типом подписи «Руководитель финансово-экономической службы»:***

* пользователь *(Фамилия Имя Отчество, должность)*;
* пользователь *(Фамилия Имя Отчество, должность)*;
1. Назначить пользователями ЭП, ответственными за обработку и размещение данных в подсистеме «Учет соглашений» единой информационной системы управления бюджетным процессом Самарской области с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи следующих сотрудников:
* пользователь *(Фамилия Имя Отчество, должность)*;
* пользователь *(Фамилия Имя Отчество, должность)*;
* пользователь *(Фамилия Имя Отчество, должность)*;
* …..
1. Назначить пользователями ЭП, ответственными за обработку и размещение данных в подсистеме ««Региональный перечень государственных (муниципальных) услуг и работ»»[[2]](#footnote-2) единой информационной системы управления бюджетным процессом Самарской области с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи следующих сотрудников:
* пользователь *(Фамилия Имя Отчество, должность)*;
* пользователь *(Фамилия Имя Отчество, должность)*;
* пользователь *(Фамилия Имя Отчество, должность)*;
* …..
1. Назначить пользователями ЭП, ответственными за работу и размещение сведений в подсистеме «НП\_Мониторинг» единой информационной системы управления бюджетным процессом Самарской области с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи следующих сотрудников:
* пользователь *(Фамилия Имя Отчество, должность)*;
* пользователь *(Фамилия Имя Отчество, должность)*;
* пользователь *(Фамилия Имя Отчество, должность)*;
* …..
1. Назначить пользователями ЭП, ответственными за работу и размещение сведений в части Реестра расходных обязательств в автоматизированной системе «Web- планирование» единой информационной системы управления бюджетным процессом Самарской области с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи следующих сотрудников:
* пользователь *(Фамилия Имя Отчество, должность)*;
* пользователь *(Фамилия Имя Отчество, должность)*;
* пользователь *(Фамилия Имя Отчество, должность)*;
* …..
1. Назначить *(Фамилия Имя Отчество)* ответственным за хранение Средств ЭП;
2. Разрешить доступ в комнату с СКЗИ:
3. *(Фамилия Имя Отчество, должность)*;
4. *(Фамилия Имя Отчество, должность)*;
5. …
6. Пользователям ЭП и ответственному за хранение Средств ЭП строго соблюдать утвержденные Инструкцию по соблюдению требований безопасности в информационных системах и Инструкцию по организации парольной защиты на рабочих станциях сотрудников организации.
7. Контроль за исполнением приказа и общую организацию работ по безопасному функционированию СКЗИ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование предприятия*) и передачу СКЗИ возложить на *(Фамилия Имя Отчество)*.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
пояснения

 *1. Перечень информационных систем, указываемых в приказе, актуализируется на момент подписания приказа. Соответственно, пункты 2,3,4,6 и 7 включаются в приказ только в том случае, если это применимо.*

*2. Фамилия Имя Отчество сотрудников указываются полностью, без сокращений.*

*3. При назначении пользователей ЭП необходимо учитывать требования соответствующих НПА.*

*4. В п. 1 приказа включаются ТОЛЬКО сотрудники самого учреждения, в п. 2 приказа включаются сотрудники только ГКУ СО «ЦУиБА», при этом обязательно указание реквизитов обозначенных документов (соглашения о передаче полномочий и документа, на основании которого сотрудник ГКУ СО «ЦУиБА» включен в карточку образцов подписей).*

*При этом Пользователями ЭП в АС «Бюджет» (АС «УРМ») могут быть назначены только сотрудники, внесенные в карточку подписей с правом первой или второй подписи.*

*5. Пункты 8-11 – ОБЯЗАТЕЛЬНЫ, в целях выполнения требований информационной безопасности в соответствии с действующим законодательством.*

*6. Пользователями ЭП в ПК «Web-консолидация», Подсистеме «Учет соглашений», в Подсистеме «Региональный перечень государственных (муниципальных) услуг и работ» могут быть назначены только сотрудники, которым полномочие по подписанию соответствующих документов предоставлено правовым документом учреждения. В этом случае, в соответствующих пунктах Приказа указываются реквизиты этого документа, его сканированная копия предоставляется вместе с заверенной копией Приказа.*

*7 .* ***Пояснения по оформлению приказа в приказ не включать!!!!!***

1. Заверенные копии соглашения и указанных документов должны быть приложены [↑](#footnote-ref-1)
2. На данный момент электронная подпись в подсистеме «РПУ» не используется [↑](#footnote-ref-2)