ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

01.08.2022 № 54

г.Североуральск

О распределении обязанностей между работниками Финансового управления Администрации Североуральского городского округа при использовании электронного документооборота с применением электронной подписи

Во исполнение приказа начальника Финансового управления Администрации Североуральского городского округа от 01.08.2022 № 53 «Об электронном документообороте с применением электронной подписи при исполнении бюджета Североуральского городского округа»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить распределение обязанностей между работниками Финансового управления Администрации Североуральского городского округа при использовании электронного документооборота с применением электронной подписи (прилагается).
2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 августа 2022 года.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.
4. Разместить настоящий Приказ на официальном на сайте Финансового управления Администрации Североуральского городского округа в сети Интернет.

Начальник Финансового управления Администрации Североуральского городского округа **Э.И. Мухаметова**

Утверждено
Приказом начальника Финансового управления Администрации Североуральского городского округа
От 01.01.2022 № 54
«О распределении обязанностей между работниками Финансового управления Администрации Североуральского городского округа при использовании электронного документооборота с применением электронной подписи»

Распределение обязанностей между работниками Финансового управления Администрации Североуральского городского округа при использовании электронного документооборота с применением электронной подписи

Номер строки	Фамилия, имя, отчество работника Финансового управления Администрации Североуральского городского округа	Обязанности работника Финансового управления Администрации Североуральского городского округа при использовании электронного документооборота с применением электронной подписи
1.	Хабибрахманов И.З.	Является администратором безопасности информации Финансового управления - организует, обеспечивает и контролирует выполнение требований безопасности информации при осуществлении обмена электронными документами с Участником.
2.	Хабибрахманов И.З.	Организует получение электронной подписи соответствующей установленным Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» признакам
3.	Хабибрахманов И.З.	Заносит в программный комплекс «Бюджет-СМАРТ Про» Сертификаты уполномоченных лиц Участников
4.	Хабибрахманов И.З.	Ведет Реестр Сертификатов уполномоченных лиц Участников в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ Про»
5.	Хабибрахманов И.З.	Производит обновление версии программного комплекса «Бюджет-СМАРТ Про», с дальнейшей эксплуатацией электронного документооборота на обновленной версии без уведомления Участника
6.	Хабибрахманов И.З.	Обеспечивает хранение Электронной(ых) копии(й) Сертификата(ов) уполномоченного(ых)

		лица (лиц)
7.	Новикова Т.Б. Ершова Ю.В. Казанцева Ю.С.	Осуществляет прием и проверку проекта договора об обмене электронными документами, между Финансовым управлением и Участником и приложений к указанному договору
8.	Новикова Т.Б. Ершова Ю.В. Казанцева Ю.С.	Осуществляет выдачу Участнику подписанного начальником Финансового управления договора об обмене электронными документами
9.	Новикова Т.Б. Ершова Ю.В. Казанцева Ю.С.	Обеспечивает хранение договоров об обмене электронными документами, между Финансовым управлением и Участником и приложений к указанным договора
10.	Арефьева С.В.	Осуществляет формирование Комиссии по разрешению конфликтной ситуации, установление время и место ее работы.
11.	Новикова Т.Б. Ершова Ю.В. Казанцева Ю.С.	Осуществляет загрузку выписки по лицевому счету в электронный архив Финансового управления
12.	Новикова Т.Б. Ершова Ю.В. Казанцева Ю.С.	Осуществляет загрузку заявок в электронный архив Финансового управления без подтверждающих документов