

Приложение № 1  
к Регламенту применения электронной подписи  
сторонами юридически значимого электронного  
документооборота  
(в ред. от 16.01.2014г. № 01/5-6)

Правила подписания электронных документов

1) электронный документ «Заявка на оплату расходов»:

правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Есть кассовый план	ПБС* – главный бухгалтер (либо лица, имеющие право второй подписи) ПБС – руководитель (либо лица, имеющие право первой подписи)

правила проверки для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Нет финансирования	ПБС – главный бухгалтер (либо лица, имеющие право второй подписи) ПБС – руководитель (либо лица, имеющие право первой подписи)

2) электронный документ «Заявка на списание специальных средств»:

правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Отложен	ПБС – главный бухгалтер (либо лица, имеющие право второй подписи) ПБС – руководитель (либо лица, имеющие право первой подписи)

правила проверки для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Нет финансирования	ПБС – главный бухгалтер (либо лица, имеющие право второй подписи) ПБС – руководитель (либо лица, имеющие право первой подписи)

3) электронный документ «Распорядительная заявка»:

правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Новый	ГРБС** – главный бухгалтер (либо лица, имеющие право второй подписи) ГРБС – руководитель (либо лица, имеющие право первой подписи)

правила проверки для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Нет финансирования	ГРБС – главный бухгалтер (либо лица, имеющие право второй подписи) ГРБС – руководитель (либо лица, имеющие право первой подписи)

4) электронный документ «Справка по расходам»:

правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
---	--------	---

1	Отложен	ПБС – главный бухгалтер (либо лица, имеющие право второй подписи) ПБС – руководитель (либо лица, имеющие право первой подписи)
---	---------	---

правила проверки для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Обработка завершена	ПБС – главный бухгалтер (либо лица, имеющие право второй подписи) ПБС – руководитель (либо лица, имеющие право первой подписи)

5) электронный документ «Заявка БУ\АУ на выплату средств»:

правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Подготовлен	БУ\АУ*** – главный бухгалтер (либо лица, имеющие право второй подписи) БУ\АУ – руководитель (либо лица, имеющие право первой подписи)

правила проверки для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Средства есть	БУ\АУ – главный бухгалтер (либо лица, имеющие право второй подписи) БУ\АУ – руководитель (либо лица, имеющие право первой подписи)

б) электронный документ «Заявка БУ\АУ на получение наличных денег»:

правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Подготовлен	БУ\АУ – главный бухгалтер (либо лица, имеющие право второй подписи) БУ\АУ – руководитель (либо лица, имеющие право первой подписи)

правила проверки для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Средства есть	БУ\АУ – главный бухгалтер (либо лица, имеющие право второй подписи) БУ\АУ – руководитель (либо лица, имеющие право первой подписи)

7) электронный документ «Справка уведомление об уточнении операций БУ\АУ»:

правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Подготовлен	БУ\АУ – главный бухгалтер (либо лица, имеющие право второй подписи) БУ\АУ – руководитель (либо лица, имеющие право первой подписи)

правила проверки для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	На согласовании	БУ\АУ – главный бухгалтер (либо лица, имеющие право второй подписи) БУ\АУ – руководитель (либо лица, имеющие право первой подписи)

8) электронный документ «Объявление на взнос наличными»:

правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Подготовлен	БУ\АУ – главный бухгалтер (либо лица, имеющие право второй подписи)

правила проверки для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	На согласовании	БУ\АУ – главный бухгалтер (либо лица, имеющие право второй подписи)

9) электронный документ «Справка по операциям БУ\АУ»:

правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Подготовлен	БУ\АУ – главный бухгалтер (либо лица, имеющие право второй подписи) БУ\АУ – руководитель (либо лица, имеющие право первой подписи)

правила проверки для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	На согласовании	БУ\АУ – главный бухгалтер (либо лица, имеющие право второй подписи) БУ\АУ – руководитель (либо лица, имеющие право первой подписи)

10) электронный документ «Отчет учреждений». Тип отчёта «Выписка с лицевого счета по бюджету»:

правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Новый	Исполнитель отдела работы с лицевыми счетами

правила проверки для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Отправлен	Исполнитель отдела работы с лицевыми счетами

11) электронный документ «Отчет учреждений». Тип отчёта «Выписка с лицевого счета БУ/АУ»:

правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Новый	Исполнитель отдела работы с лицевыми счетами

правила проверки для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Отправлен	Исполнитель отдела работы с лицевыми счетами

12) электронный документ «Отчет учреждений». Тип отчёта «Отчет о состоянии счета БУ/АУ»:

правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Новый	Исполнитель операционного отдела

правила проверки для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Отправлен	Исполнитель операционного отдела

13) электронный документ «Универсальный документ». Тип отчета «Отчет о состоянии лицевого счета по бюджету»:

правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Подготовлен	Исполнитель операционного отдела

правила проверки для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Отправлен	Исполнитель операционного отдела

14) электронный документ «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»:

правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	На утверждении	ГРБС – руководитель (либо лица, имеющие право первой подписи)
2	Утвержден	Исполнитель операционного отдела

правила проверки для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Утвержден	ГРБС – руководитель (либо лица, имеющие право первой подписи)
2	Обработка завершена	Исполнитель операционного отдела

15) электронная копия документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства к электронному документу «Заявка на оплату расходов»:

правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Есть кассовый план	ПБС – главный бухгалтер (либо лица, имеющие право второй подписи)

правила проверки для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Нет финансирования	ПБС – главный бухгалтер (либо лица, имеющие право второй подписи)

16) электронная копия документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства к электронному документу «Заявка БУ/АУ на выплату средств»:

правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Подготовлен	БУ\АУ – главный бухгалтер (либо лица, имеющие право второй подписи)

правила проверки для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Средства есть	БУ\АУ – главный бухгалтер (либо лица, имеющие право второй подписи)»

Примечание:

ПБС\* - получатель средств областного бюджета: органы государственной власти, областные казенные учреждения;

ГРБС\*\* - главный распорядитель средств областного бюджета;

БУ/АУ\*\*\*- областные бюджетные учреждения, областные автономные учреждения.