

КОМИТЕТ ФИНАНСОВ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

18.08.2026 №18-02/12-15

О внесении изменений в приказ Комитета финансов Ленинградской области от 16 июля 2019 года № 18-02/12-19 «О внедрении юридически значимого электронного документооборота в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области»

В целях совершенствования юридически значимого электронного документооборота в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» и в связи со вступлением в силу приказа Комитета финансов Ленинградской области №18-02/17-10 от 14 мая 2026 года «Об утверждении Порядка обеспечения исполнения судебных актов, решений налоговых органов о взыскании налогов, сборов, страховых взносов, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства областного бюджета Ленинградской области, на средства государственных бюджетных и автономных учреждений Ленинградской области, ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением, Комитетом финансов Ленинградской области» (далее - Приказ №18-02/17-10) **приказываю** внести в приказ Комитета финансов Ленинградской области от 16 июля 2019 года №18-02/12-19 «О внедрении юридически значимого электронного документооборота в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» (далее – Приказ №18-02/12-19) следующие изменения.

1. Внести изменения в приложение 2 к Приказу №18-02/12-19 (Регламент применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области») в соответствии с Приложением 1 к настоящему Приказу.

2. Внести изменения в приложение 4 к Приказу №18-02/12-19 (Порядок внесения изменений в реестр информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области») в соответствии с Приложением 2 к настоящему Приказу.

2.1. Текст приложения 1 к приложению 4 Приказа №18-02/12-19 изложить в редакции Приложения 3 к настоящему Приказу.

2.2. Текст приложения 3 к приложению 4 Приказа №18-02/12-19 изложить в редакции Приложения 4 к настоящему Приказу.

3. Внести изменения в приложение 5 к Приказу №18-02/12-19 (Альбом электронных документов, подписываемых электронной подписью, при осуществлении юридически значимого электронного документооборота в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области») в соответствии с Приложением 5 к настоящему Приказу.

4. Структурным подразделениям Комитета финансов Ленинградской области привести в соответствие с Приказом разработанные ранее правовые акты.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Государственный регистрационный номер	18-02/12-15
Дата государственной регистрации	18.08.2026

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета финансов Ленинградской области Михайлову Екатерину Анатольевну.

Первый вице-губернатор Ленинградской области –
заместитель Председателя Правительства
Ленинградской области –
председатель комитета финансов Ленинградской области



Р.И.Марков

Приложение 1
к приказу Комитета финансов
Ленинградской области

18.08.2026/18-02/12-15

В приложение 2 к Приказу №18-02/12-19 (Регламент применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области») внести следующие изменения:

1. В разделе 5 (Перечень электронных документов, включенных в ЮЗЭД):

1.1. Пункт 5.1 дополнить пунктами 58, 59 следующего содержания соответственно:

«58. «Уведомление о приостановлении расходования в связи с неисполнением ИД»;

«59. Уведомление о возобновлении расходования по ИД».

1.2. Пункт 5.2 дополнить перечень документов строкой:

«-Уведомление о возобновлении расходования по ИД».

2. В разделе 6 (Правила подписания ЭД и контроль правил подписания ЭД):

2.1. Внести пункт 6.10 следующего содержания:

«6.10. В целях скрытия содержимого МЧД предоставляется в виде архивного файла, содержащего:

а) xml файл МЧД,

б) файл электронной подписи МЧД в формате sig, sgn.»

2.2. В Таблице 1 (Правила подписания и проверки ЭП в Системе):

2.2.1. пункт 51 Таблицы 1 изложить в следующей редакции:

51. ЭД «Распоряжение о перечислении на карту «Мир» <*> - подписывается однократно на одном из перечисленных статусов				
1	Новый		Главбух (УЛ) ПБС	
			Руководитель ПБС	
2	Подготовлен			Главбух (УЛ) ПБС

				Руководитель ПБС
3	Финансирование		Исполнитель ОООиКП	
			Начальник ОООиКП	
			Отправка ЭД в УФК и ГУ ЦБ РФ	
4	Исполнение			Исполнитель ОООиКП
				Начальник ОООиКП
				Отправка ЭД в УФК и ГУ ЦБ РФ
5	Частично исполнен		Начальник ДКИБ<*>	
	Обработка завершена		Руководитель ФО <*>	

2.2.2. Дополнить Таблицу 1 пунктами 58 и 59 следующего содержания:

58. ЭД «Уведомление о приостановлении расходования в связи с неисполнением ИД» <*>- документ согласовывается начальником департамента Комитета, курирующим направление деятельности должника				
1	Отложен		Исполнитель ЮО Руководитель ЮО	
2	На согласовании		Исполнитель СП ФО, курирующего ГРБС*	Исполнитель ЮО Руководитель ЮО
3	Новый		Руководитель ФО	Исполнитель СП ФО, курирующего ГРБС*
59. ЭД «Уведомление о возобновлении расходования по ИД»				
1	Новый		Исполнитель ЮО Руководитель ЮО	
2	Обработка завершена		Руководитель ФО	Исполнитель ЮО Руководитель ЮО

2.3. В таблице 3 (Перечень ролей, используемых для подписания ЭД) в графе 2 дополнить список документов следующими наименованиями ЭД:

2.3.1. В пунктах 1.11, 1.20, 1.31, 1.32:

- 58. ЭД «Уведомление о приостановлении расходования в связи с неисполнением ИД».

2.3.2. В пунктах 1.11, 1.31, 1.32:

- 59. ЭД «Уведомление о возобновлении расходования по ИД».

18.08.2026 №18-02/12-15

В приложение 4 к Приказу №18-02/12-19 (Порядок внесения изменений в реестр информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области») внести следующие изменения:

1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Форма Заявления»

3.1. Форма Заявления приведена в приложении 1 к настоящему Порядку.

3.2. В Заявлении указываются:

1) реквизиты Стороны: ИНН, КПП, полное наименование организации в соответствии с учредительным документом;

2) перечень уполномоченных сотрудников Стороны и их регистрационные данные, в графах с наименованиями: Порядковый номер, ФИО, Должность, Причина, № сертификата, Роли АЦК-Финансы, Роли АЦК-Планирование, МЧД, Реквизиты, телефон, e-mail.

3.3. Для каждого уполномоченного сотрудника Стороны (далее - УС) в графах Заявления указывается следующая информация:

1) графа «№ УС»: указывается порядковый номер УС, начиная с единицы;

2) графа «ФИО»: указываются фамилия, имя, отчество УС;

3) графа «Должность»: указывается должность УС;

4) графа «Причина»: указывается одна из причин подачи Заявления из списка:

«Создание» - создание в Системе учетной записи (далее - УЗ) УС с регистрацией сертификата УС в Реестре Системы и назначением УЗ ролей в Системе;

«Назначение ролей» - назначение ролей УЗ без замены сертификата УС и с сохранением имеющихся у УЗ ролей;

«Замена сертификата» - замена сертификата УС (плановая/внеплановая);

«Блокировка» - блокировка УЗ УС в Системе в связи с утратой полномочий по причине (указать причину, например: увольнение, компрометация ключа ЭП, изменение должности и т.д.);

«Отмена ролей» - отмена одной или нескольких ролей УЗ УС в Системе без замены сертификата;

5) графа «№ сертификата»: указывается серийный номер сертификата.

Заполняется в случае внесения сертификата в реестр Системы по причинам «Создание», «Назначение ролей», «Замена сертификата»;

6) графа «Роли АЦК-Финансы»: указываются наименования ролей, назначаемых УС, для подписания ЭП документов в подсистеме АЦК-Финансы Системы;

7) графа «Роли АЦК-Планирование»: указываются наименования ролей, назначаемых УС, для подписания ЭП документов в подсистеме АЦК-Планирование Системы.

Графы 6 и 7 «Роли АЦК-Финансы» и «Роли АЦК-Планирование» заполняются только в случае указания в графе 3 «Причина»: «Назначение ролей» и/или «Отмена ролей».

Наименования ролей для подписания ЭП приведены в таблице 1 (Правила подписания и проверки ЭП в Системе) приложения 2 к Приказу (Регламент применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области»);

8) графа «МЧД»: Заполняется для лица, не имеющего права действовать от имени Стороны без доверенности в случае назначения УС ролей МЧД, позволяющих УС действовать от имени Стороны.

В графе «МЧД» указывается следующая информация:

а) в случае первоначального назначения ролей, требующих МЧД, а также замены МЧД указываются имена xml-файла МЧД и имя файла открепленной подписи МЧД с расширением sig или sgn, а также срок действия полномочий МЧД.

б) в случае замены сертификата указываются номер и дата ранее поданного Заявления в СЭД, которым направлялась МЧД, а также срок окончания действия полномочий МЧД.

9) графа «Заявка»: Указываются номер и дата в СЭД Заявки на внесение изменений в учетные записи пользователей Системы (форма приложения 2 к приложению 4 Приказа). Обязательна для заполнения в случае создания нового пользователя или направления новой Заявки.

10) графа «Реквизиты»: указываются реквизиты документа Стороны о делегировании сотруднику Стороны полномочий подписания ЭД в Системе, например, наименование, дата, номер доверенности, приказа, распоряжения, должностного регламента.

Заполняется в случаях подачи Заявления с указанием в графе 4 «Причина»: «Создание», «Назначение ролей», «Отмена ролей», «Замена сертификата», «Блокировка»;

10) графа «телефон»: указывается телефон для связи с УС;

11) графа «e-mail»: указывается адрес электронной почты для связи с УС.

3.4. Роль с полномочиями руководителя организации может быть назначена УС только при наличии карточки образцов подписей с правом первой подписи у этого УС, принятой Организатором в установленном порядке к учету. Для назначения ролей с полномочиями главного бухгалтера организации требуется наличие карточки образцов подписей с правом второй подписи.

3.5. Внесение МЧД в Реестр Системы осуществляется при выполнении следующих условий:

1) при совпадении должности, указанной в МЧД, с должностью, указанной в карточке образцов подписей для этого УС;

2) xml файл МЧД содержит полномочия, указанные в приложении 2 к Приказу, достаточные для осуществления проверки правомочности подписания ЭД от лица Организации;

3) xml файл МЧД подписан валидной электронной подписью, хранящейся в отдельном файле формата sig или sgn.

4) xml файл МЧД и файл его подписи предоставлены по СЭД в виде единого архивного файла.

5) содержимое xml файла МЧД не опубликовано в СЭД в виде страницы документа СЭД или в виде отдельного человекочитаемого файла.

6) в архивном файле кроме МЧД и его подписи не содержатся иные вложения.

3.6. В случаях подачи Заявления по причине «Создание» требуется дополнительно подать Заявку на регистрацию нового пользователя с указанием полномочий в Системе по форме приложения 2 к Порядку, заполненной в соответствии с инструкцией (приложение 3 к Порядку).

3.7. Шаблоны с примерами заполнения Заявления и Заявки размещаются на официальном сайте Организатора в сети «Интернет» в разделе «Информационные системы-ЮЗЭД».

2. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Рассмотрение Заявления, Заявки, МЧД

5.1. Организатор рассматривает Заявления, Заявки, МЧД и вносит изменения в Реестр Системы в течение 5 рабочих дней в рабочее время Организатора в порядке очередности поступления.

5.2. В связи с отсутствием у Организатора возможности обеспечить обработку звонков в режиме реального времени по вопросам ускорения внесения в реестр Системы документов ранее срока, установленного в пункте 5.1, указанные обращения рассматриваются по рабочим дням с 14 до 16 часов по телефону, указанному на сайте Организатора в сети «Интернет» в разделе «Информационные системы-Техническая поддержка».

5.3. В случае некорректного заполнения Заявления, Заявки, МЧД, Организатор вправе отказать в их исполнении резолюцией по СЭД с указанием причины. Перечень типовых причин отказа размещен на официальном сайте Организатора в сети «Интернет» «Информационные системы-ЮЗЭД».

Приложение 3
к приказу Комитета финансов
Ленинградской области
18.08.2026 №18-02/12-15

Комитет финансов Ленинградской
области

(должность)

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на внесение изменений в реестр информационной системы
«Управление бюджетным процессом Ленинградской области»

«__» _____ 20__ г.

ИНН _____ КПП _____

<Полное наименование организации (учреждения)> (далее – Сторона), с целью осуществления юридически значимого электронного документооборота в соответствии с «Регламентом применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» просит Комитет финансов Ленинградской области (далее – Организатор) внести в реестр информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» изменения в части регистрационных данных уполномоченных сотрудников Стороны (далее - УС), приведенных в следующей таблице <1>:

№ УС	Наименование данных	Регистрационные данные УС
	ФИО	
	Должность	
	Причина	
	№ сертификата	
	Роли АЦК-Финансы	
	Роли АЦК-Планирование	

	МЧД	
	Заявка	
	Реквизиты	
	телефон	
	e-mail	

Настоящим Сторона заявляет, что любые действия, которые будут совершены владельцем сертификата, являются действиями, совершаемыми владельцем сертификата от имени Стороны, и связаны с участием в обмене юридически значимыми электронными документами в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области». <2>

Для лица, уполномоченного действовать от имени Стороны на основании доверенности, файлы МЧД УС представлены Организатору. <3>

Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи УС представлен Организатору. <4>

Сторона подтверждает, что ознакомлена с Порядком внесения изменений в реестр информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» (приложение 4 к Приказу), включая сроки обработки и причины отказа Заявления.

(должность руководителя Стороны)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Исполнитель: ФИО (полностью)
контактный телефон

<1> Термины и сокращения, используемые в настоящем Заявлении, приведены в Приложении 1 к Приказу Комитета финансов Ленинградской области от 16 июня 2019 года №18-02/12-19 «О внедрении юридически значимого электронного документооборота в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области».

Форма заявления заполняется в соответствии с Порядком внесения изменений в реестр информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» (приложении 4 к Приказу).

<2> Сторона направляет Заявление Организатору по системе электронного документооборота Ленинградской области (далее - СЭД), подписанное электронной подписью руководителя Стороны.

При отсутствии у Стороны учетной записи в СЭД Сторона обеспечивает направление Организатору скан-копии Заявления, подписанного руководителем Стороны и заверенного печатью Стороны, письмом по СЭД от вышестоящей организации, имеющую учетную запись в СЭД.

<3> Внесение МЧД УС в Реестр Системы осуществляется при совпадении должности УС, указанной в МЧД, с должностью, указанной в карточке образцов подписей для этого УС, принятой

Организатором в установленном порядке к учету. МЧД предоставляется в виде архивного файла, содержащего: а) xml файл МЧД, б) файл электронной подписи МЧД в формате sig, sgn.

<4> Сторона направляет Организатору по СЭД электронные копии сертификатов УС приложением к Заявлению в формате файлов с расширением «.cer» в архивированном виде. Сканы копии бумажных сертификатов предоставлять не требуется.

18.08.2026 №18-02/12-15

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ФОРМЫ ЗАЯВКИ НА ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В УЧЕТНЫЕ ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ СИСТЕМЫ

1. Настоящая Инструкция описывает перечень реквизитов формы Заявки на внесение изменений в учетные записи пользователей Системы, приведенной в приложении 2 приложения 4 (Порядок внесения изменений в реестр информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области») к Приказу (далее - Заявка), правила ее заполнения и направления Организатору.

2. Термины и сокращения, используемые в настоящей Инструкции, применяются в значениях, определенных в приложении 1 к Приказу, если в настоящей Инструкции не указано иное.

3. Заявка оформляется в электронном виде в редактируемом машиночитаемом формате doc, docx, odt на имя должностного лица Организатора, на которого возложена обязанность контроля за исполнением Приказа, и направляется Организатору по Системе электронного документооборота Ленинградской области (далее - СЭД) за электронной подписью Руководителя или Уполномоченного лица Организации, имеющего право первой подписи, подтвержденное карточкой образцов подписей.

4. В случае отсутствия у Организации доступа к СЭД, Заявка подписывается руководителем Организации на бумажном носителе, который сканируется и направляется Организатору по СЭД вышестоящим учредителем Организации приложением к сопроводительному письму с обязательным приложением Заявки в редактируемом машиночитаемом формате doc, docx, odt.

5. Образец заполнения Заявки публикуется на официальном сайте Организатора в сети «Интернет» в разделе «Информационные системы-ЮЗЭД».

6. Форма Заявки состоит из пяти разделов, назначение и порядок заполнения которых приведены далее.

Раздел 1. Содержит реквизиты Организации заявителя.

1) В графе 1 «ИНН» указывается ИНН Организации заявителя.

2) В графе 2 «КПП» указывается КПП Организации заявителя.

3) Графа 3 «Полномочие Организации» заполняется следующими значениями в зависимости от полномочий Организации:

а) ГРБС - для главных распорядителей бюджетных средств областного бюджета Ленинградской области;

б) РБС - для распорядителя бюджетных средств областного бюджета Ленинградской области;

в) ПБС - для получателей бюджетных средств областного бюджета Ленинградской области. Указывается государственными казенными учреждениями

Ленинградской области, для полномочий ГРБС, РБС, ФО полномочие ПБС назначается автоматически;

- г) АУ - для государственных автономных учреждений Ленинградской области;
- д) БУ - для государственных бюджетных учреждений Ленинградской области;
- е) ФО - для Комитета финансов Ленинградской области;
- ж) КО - для Контрольно-счетной палаты Ленинградской области или иного контрольного органа.

В случае отсутствия необходимого полномочия в указанном выше перечне в графе ставится прочерк «-».

4) В графе 4 «Полное наименование» указывается полное наименование Организации заявителя.

Раздел 2. Содержит описание изменений, вносимых в учетные записи пользователей Системы.

5) Графа 5 «Тип изменений» заполняется значениями из списка:

«Регистрация» - используется при регистрации нового пользователя в подсистемах АЦК-Финансы или АЦК-Планирование, при регистрации нового пользователя ему назначаются базовые полномочия в зависимости от полномочия Организации, указанного в графе 3.

«Изменение полномочий» - используется для изменения полномочий пользователя в подсистемах АЦК-Финансы и/или АЦК-Планирование. Изменения могут расширять или сокращать полномочия пользователя, а также иметь срок действия.

«Блокировка» - используется для блокировки учетной записи пользователя, например при увольнении Работника Организации. Блокировка производится на период времени с указанием окончания или бессрочно.

«Разблокировка» - используется для разблокировки заблокированного пользователя.

«Сброс пароля» - используется для назначения пользователю временного пароля.

Для типов изменений «Регистрация», «Блокировка» иные типы не указываются. Тип «Изменение полномочий» можно комбинировать с типами «Разблокировка» и/или «Сброс пароля».

При регистрации, сбросе пароля и разблокировке заблокированного пользователя ему назначается логин и временный пароль, которые направляются пользователю на адрес электронной почты, указанный в графе 13. Временный пароль действует 5 дней, в течение которых пользователь обязан самостоятельно заменить его постоянным.

6) Графа 6 «Подсистема» заполняется значениями из списка:

«АЦК-Финансы» или «АЦК-Планирование» в зависимости от подсистемы Системы в которой требуется провести работу с учетной записью пользователя.

7) Графа 7 «Тип клиента» заполняется значениями из списка:

«Win», «Web1», «Web2» в зависимости от используемого типа автоматизированного рабочего места Системы. Информация о типах рабочих мест содержится в документации на Систему, а также размещается на официальном сайте Организатора в сети «Интернет» в разделе «Информационные системы-ЮЗЭД».

8) В графе 8 «Основание изменений» указывается основание или причина внесения изменений.

Если в графе 5 Раздела 2 указан тип изменений «Регистрация» или «Изменение полномочий», то указываются реквизиты правового акта, организационно-распорядительного документа, подтверждающего необходимость наделения полномочиями или внесения изменений в полномочия, например, наименование, дата, номер доверенности, приказа, распоряжения, должностного регламента.

Если в графе 5 указан тип изменений «Блокировка», «Разблокировка», «Сброс пароля», то указывается основание:

для блокировки учетной записи, например, «увольнение с ...» с указанием даты;

для разблокировки, например, «блокировка вследствие многократного ввода неверного пароля» или «длительное неиспользование Системы» с указанием даты;

для сброса пароля, например, «не вспомнить пароль» или «Система не принимает пароль».

9) Графа 9 заполняется при подаче Заявки на регистрацию или изменение полномочий пользователя при наличии в Системе пользователя с требуемым набором полномочий. При блокировке, разблокировке, сбросе пароля пользователя графа не заполняется.

В графе 9 «Полномочия пользователя» указываются логин и фамилия, имя, отчество работника организации, зарегистрированного в качестве пользователя Системы, наделенного в Системе правами, которые можно использовать в качестве шаблона при назначении прав Работнику Организации, указанному в Разделе 3 Заявки. При отсутствии пользователя с подходящими правами Организатор создает новый шаблон исходя из должности Работника (графа 11) и полномочия Организации (графа 3)

Указание в Заявке полномочий ЮЗЭД игнорируется Организатором при обработке Заявки, т.к. полномочия ЮЗЭД предоставляются пользователю на основании Заявления (приложение 1 к настоящему Порядку).

Раздел 3. Содержит информацию о Работнике Организации, которому требуется предоставить полномочия, аналогичные полномочиям пользователя Системы, указанного в графе 9 Заявки и/или на основании полномочий Организации, указанных в графе 3, и занимаемой Работником должности, указанной в графе 11.

В Разделе 3 допускается указывать информацию о нескольких Работниках Организации при условии совпадения для них информации, указываемой в Разделе 2. В случае необходимости назначения различных полномочий для разных Работников перед каждой группой Работников, указанных в Разделе 3, должен повторяться Раздел 2.

10) В графе 10 «ФИО» указываются полностью фамилия, имя, отчество Работника, в отношении учетной записи которого требуется произвести изменения в Системе.

11) В графе 11 «Должность» указывается полностью должность Работника Организации. Информация о должности учитывается при назначении Работнику полномочий в Системе.

12) Графа 12 «Логин» заполняется логином пользователя для входа в Систему, если Работник Организации уже зарегистрирован в качестве пользователя Системы. При указании «Регистрация» в графе 5 графа 12 не заполняется.

13) В графе 13 «контактный телефон, e-mail» указываются телефон и адрес электронной почты для обеспечения возможности связи с Работником после назначения ему полномочий Системы.

Раздел 4. Содержит информацию о Руководителе или Уполномоченном лице Организации:

14) В графе 14 «Должность» указывается наименование должности Руководителя или Уполномоченного лица Организации.

15) В графе 15 «Подпись» проставляется подпись Руководителя или Уполномоченного лица Организации.

16) В Графе 16 «Фамилия ИО» указываются фамилия, инициалы имени и отчества Руководителя или Уполномоченного лица Организации.

Раздел 5. Заполняется информацией об Исполнителе, оформившем Заявку от лица Организации:

17) В графе 17 «Должность» указывается должность Исполнителя.

18) В графе 18 «ФИО» указываются фамилия, имя, отчество Исполнителя.

19) В графе 19 «контактный телефон, e-mail» указываются телефон, электронная почта для связи с Исполнителем.

18.08.2026 №18-02/12-15

В приложение 5 к Приказу №18-02/12-19 (Альбом электронных документов, подписываемых электронной подписью, при осуществлении юридически значимого электронного документооборота в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области») внести следующие изменения:

1. Дополнить раздел 3 пунктом 3.58 следующего содержания:

«3.58. Электронный документ «Уведомление о приостановлении расходования в связи с неисполнением ИД»

Примечание: соответствует документу «Уведомление о приостановлении расходования в связи с неисполнением обращения взыскания»

Реквизитный состав

Блок общих реквизитов

- 1) Номер документа
- 2) Дата документа
- 3) Тип операции
- 4) Основание

Блок детализированных реквизитов

Блок «Обращение взыскания на средства учреждения»

- 5) Номер обращения
- 6) Дата выдачи исполнительного документа
- 7) Дата решения суда/налогового органа
- 8) Наименование и номер акта судебного/налогового органа
- 9) Наименование судебного/налогового органа
- 10) Количество листов приложения

Блок «Должник»

- 11) ИНН должника
- 12) КПП должника
- 13) Наименование организации-должника
- 14) Лицевой счет организации-должника

Блок «Взыскатель»

- 15) Тип взыскателя
- 16) Лицевой счет взыскателя
- 17) Паспортные данные
- 18) ИНН взыскателя
- 19) Счет взыскателя
- 20) КПП взыскателя
- 21) Наименование взыскателя
- 22) БИК взыскателя
- 23) Коррсчет взыскателя

24) Банк взыскателя

25) Наименование филиала банка взыскателя»

2. Дополнить раздел 3 пунктом 3.59 следующего содержания:

«3.59. Электронный документ «Уведомление о возобновлении расходования по ИД»

Примечание: соответствует документу «Уведомление о возобновлении расходования»

Реквизитный состав

Блок общих реквизитов

- 1) Номер документа
- 2) Дата документа
- 3) Тип операции
- 4) Основание

Блок детализированных реквизитов

Блок «Обращение взыскания на средства учреждения»

- 5) Номер обращения
- 6) Дата выдачи исполнительного документа
- 7) Дата решения суда/налогового органа
- 8) Наименование и номер акта судебного/налогового органа
- 9) Наименование судебного/налогового органа
- 10) Количество листов приложения

Блок «Должник»

- 11) ИНН должника
- 12) КПП должника
- 13) Наименование организации-должника
- 14) Лицевой счет организации-должника

Блок «Взыскатель»

- 15) Тип взыскателя
- 16) Лицевой счет взыскателя
- 17) Паспортные данные
- 18) ИНН взыскателя
- 19) Счет взыскателя
- 20) КПП взыскателя
- 21) Наименование взыскателя
- 22) БИК взыскателя
- 23) Коррсчет взыскателя
- 24) Банк взыскателя
- 25) Наименование филиала банка взыскателя»