Приложение 6

к приказу комитета финансов администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области

от 23 марта 2023г.№ 52

**ПОРЯДОК**

**предоставления информации из информационной системы "Управление бюджетным процессом Ленинградской области"**

1. Термины и сокращения

Термины и сокращения, используемые в настоящем Порядке, приведены в Приложении 1 к приказу комитета финансов администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 23 марта 2023 года №52.

2. Общие положения

2.1. Порядок предоставления информации из Системы по запросу заинтересованных лиц (далее - Порядок) определяет формат и перечень электронных документов, подписанных ЭП и предоставляемых Организатором из Системы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области и (или) по запросу заинтересованных лиц.

2.2. Подготовка ответа на запрос осуществляется структурными подразделениями Организатора в рамках своей компетенции (далее - Ответственное структурное подразделение Организатора). Подготовка ответа должна быть осуществлена в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

2.3. В случае предоставления на обращение заинтересованного лица ответа в электронной форме, к ответу в качестве приложения прикрепляются выгруженные из Системы файлы ЭД.

2.4. В случае предоставления на обращение заинтересованного лица ответа в печатной форме к ответу прилагаются бумажные копии выгруженных из Системы файлов ЭД.

2.5. Порядок выгрузки из Системы по запросу заинтересованного лица файлов ЭД и(или) копий ЭД на бумажном носителе установлен разделом 3 настоящего Порядка.2.6. Перечень электронных документов, предоставляемых Организатором из Системы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области и(или) по запросу заинтересованных лиц, соответствует перечню электронных документов, включенных в ЮЗЭД, приведенному в п. 5.1 Приложения 2 к Приказу Комитета финансов администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 23 марта 2023 года №52.

3. Порядок выгрузки из Системы по запросу заинтересованного

лица файлов ЭД и(или) копий ЭД на бумажном носителе

3.1. Перечень файлов ЭД, выгружаемых из Системы по запросу заинтересованного лица:

1) файлы собственно ЭД - предоставляются в формате txt ;

2) файлы электронных подписей ЭД - предоставляются в формате PKCS#7(расширение .sig);

3) файлы вложений ЭД - предоставляются в графическом формате хранения в Системе при наличии прикрепленных к ЭД файлов подтверждающих документов;

4) файлы форм ЭД - предоставляются при необходимости в одном из форматов xls, xlsx или doc, docx в зависимости от технических возможностей Системы.

3.2. Выгрузка из Системы файлов ЭД, перечисленных в п. 3.1, осуществляется Уполномоченным структурным подразделением Организатора на основании письменного запроса Ответственного структурного подразделения Организатора.

3.3. При наличии письменного запроса Уполномоченное структурное подразделение Организатора записывает файлы ЭД, перечисленные в п. 3.1, на электронный носитель информации, предоставленный заинтересованным лицом, и передает их Ответственному структурному подразделению Организатора.

3.4. Ответственное структурное подразделение Организатора проверяет соответствие информации файлов ЭД, перечисленных в п. 3.1, информации в Системе. В случае соответствия файлы передаются Ответственным структурным подразделением Организатора в адрес заинтересованного лица по электронной почте или на электронном носителе информации, предоставленном заинтересованным лицом.

3.5. В случае необходимости предоставления заинтересованному лицу копий ЭД на бумажном носителе Ответственное структурное подразделение:

1) распечатывает на бумажном носителе файлы ЭД, перечисленные в пункте 3.1, и проверяет распечатанные документы на соответствие информации в файлах ЭД;

2) заверяет распечатанные документы в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству и направляет их сопроводительным письмом в адрес заинтересованного лица за подписью руководителя Организатора.