Приложение № 3

к договору об обмене

электронными документами

# *Оформляется на бланке учреждения*

# ПРИКАЗ

# от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# О назначении ответственных лиц при обмене электронными документами в программном комплексе "Бюджет-СМАРТ Про" Финансового управления администрации городского округа Верхняя Пышма

# В соответствии с Приказом Финансового управления администрации городского округа Верхняя Пышма от 20 марта 2020 года № 18 "Об электронном документообороте с применением электронной цифровой подписи при исполнении бюджета городского округа Верхняя Пышма",

# ПРИКАЗЫВАЮ:

# 1. Назначить Уполномоченных лиц (владельцев электронных цифровых подписей) ответственными за конфиденциальность Ключей, а так же не допускать использование принадлежащих им Ключей без их согласия:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (должность полностью, Фамилия Имя Отчество полностью)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (должность полностью, Фамилия Имя Отчество полностью)

# 2. Назначить ответственным за хранение Ключей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (должность полностью, Фамилия Имя Отчество полностью)

# 3. Назначить ответственным за организацию обмена электронными документами, поддержание в рабочем состоянии и обеспечение функционирования АРМ, используемых для работы в программном комплексе "Бюджет-СМАРТ Про": \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (должность полностью, Фамилия Имя Отчество полностью)

# 4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (должность руководителя) (подпись) (расшифровка)