

Приложение 1
к приказу Комитета финансов
Ленинградской области
от 20 февраля 2017 года № 18-02/01-16-14А

**Регламент работы с информационной системой
«Централизованного управления бюджетной финансовой системой
Ленинградской области»**

1. Общие положения

1.1. Статус Регламента

Настоящий Регламент разработан в соответствии с разделом 3 положения о Комитете финансов Ленинградской области, утвержденного Постановлением Правительства Ленинградской области от 27 мая 2014 года № 191 «Об утверждении положения о комитете финансов Ленинградской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области», распоряжения Комитета финансов Ленинградской области от 30 декабря 2015 года № 18-03/01-12-111 «О вводе в эксплуатацию информационной системы «Централизованного управления бюджетной финансовой системой Ленинградской области» в целях осуществления правомочий обладателя информации и оператора информационной системы, унификации применяемых правил и норм организации бюджетного процесса, организации централизованного хранения и обработки информации.

1.2. Назначение и область применения Регламента

В настоящем Регламенте используются понятия, термины, сокращения, которые применяются в Бюджетном кодексе Российской Федерации, Федеральном законе от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федеральном законе от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Настоящий Регламент определяет порядок взаимодействия Комитета финансов Ленинградской области и органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений и иных организаций в процессе исполнения областного бюджета Ленинградской области и бюджетов муниципальных образований Ленинградской области с использованием информационной системы «Централизованного управления бюджетной финансовой системой Ленинградской области» (далее – Система, ИС ЦУБФС ЛО) в части:

- предоставления и прекращения доступа к информационным ресурсам и функциям Системы, а также разграничения полномочий в Системе;
- порядка обновления Системы, изменения настроек Системы, использования информационных ресурсов Системы, регистрации и исправления ошибок в Системе, ведения справочников Системы;

- использования юридически значимого электронного документооборота в Системе.

1.3. Термины, сокращения и определения

В настоящем Регламенте применяются следующие термины, сокращения и определения:

1.3.1. В части информационно-технологического обеспечения Системы

Система - информационная система «Централизованного управления бюджетной финансовой системой Ленинградской области» (ИС ЦУБФС ЛО), реализованная на базе системы «АЦК-Финансы», состоящей из серверной и клиентской части.

Серверная часть системы - программное обеспечение, состоящее из системы управления базой данных (СУБД) и серверов приложений, на которых размещены объекты системы. Оборудование серверной части системы расположено в единой сети передачи данных.

Клиентская часть системы - программное обеспечение, используемое пользователями системы для доступа к объектам Системы.

Windows-клиент - клиентская часть системы, в которой доступ к Системе производится посредством графического интерфейса операционных систем семейства Windows путем установки клиентского программного обеспечения на рабочую станцию пользователей системы.

Web-клиент - клиентская часть системы, в которой доступ к Системе производится с помощью web-браузера, без установки клиентского программного обеспечения на рабочую станцию пользователей системы.

Информационное пространство бюджета - информационные ресурсы системы, необходимые для осуществления полномочий по формированию, утверждению, исполнению и контролю за исполнением бюджетов соответствующих публично-правовых образований, выделяемые каждому публично-правовому образованию путем организационного и функционального разграничения доступа к объектам системы в соответствии с настоящим Регламентом.

Информационные ресурсы системы - информация, содержащаяся в Системе в виде электронных сообщений, данных, справочников, документов и иных сведений.

Сайт Комитета финансов Ленинградской области - официальный сайт Комитета финансов Ленинградской области, размещенный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://finance.lenobl.ru>

Единая сеть передачи данных (ЕСПД) - единая сеть передачи данных Администрации Ленинградской области предназначена для обеспечения взаимодействия между органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области, государственными учреждениями Ленинградской области либо муниципальными учреждениями муниципальных образований Ленинградской области, а также, при наличии соглашения, иными органами либо учреждениями, в электронном виде. Порядок

подключения и эксплуатации ЕСПД определяется уполномоченным органом власти Ленинградской области.

Объекты системы - совокупное множество информационных ресурсов системы в форме справочников, электронных документов и функций Системы, обеспечивающих их обработку.

Система «АЦК-Финансы» - «Система автоматизации финансово-казначейских органов - Автоматизированный Центр Контроля исполнения бюджета».

Система «АЦК-Планирование» - «Система автоматизации финансово-экономических органов - Автоматизированный Центр Контроля процесса планирования и анализа бюджета».

Информационная система регистрации обращений пользователей системы - программное средство для автоматизированной регистрации обращений. Ведется функциональным администратором системы. Доступ предоставляется функциональному администратору системы, администраторам муниципальных образований и уполномоченным сотрудниками Комитета финансов Ленинградской области.

Эксплуатационная документация - документация на систему «АЦК-Финансы». Место размещения эксплуатационной документации указывается на сайте Комитета финансов Ленинградской области в разделе «Общая информация/Информационные системы».

Электронный документ системы - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Электронная подпись - усиленная квалифицированная электронная подпись, соответствующая требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», предъявляемым к электронной подписи данного вида.

ЮЗЭД (юридически значимый электронный документооборот) - документооборот на базе Системы, в котором участники ЮЗЭД совершают действия по принятию к исполнению документов в электронной форме, удостоверенных электронной подписью, и при этом несут ответственность за совершение, либо не совершение этих действий.

1.3.2. В части разграничения полномочий в Системе

Городские и сельские поселения - городские и сельские поселения Ленинградской области, находящиеся на территории соответствующих муниципальных районов Ленинградской области.

Муниципальные районы и городской округ - муниципальные районы и городской округ Ленинградской области.

Финансовый орган - Комитет финансов Ленинградской области или финансовый орган муниципального образования Ленинградской области.

Администратор муниципального образования - уполномоченное финансовым органом муниципального образования Ленинградской области лицо, выполняющее в рамках информационного пространства бюджета соответствующего муниципального образования Ленинградской области работы:

- по настройке Системы;
- предоставлению доступа пользователям муниципального образования;
- по консультированию пользователей муниципального образования по вопросам эксплуатации Системы.

Функциональный администратор системы - уполномоченное Комитетом финансов Ленинградской области лицо, выполняющее работы:

- по установке, настройке, обновлению, восстановлению Системы;
- консультированию сотрудников Комитета финансов Ленинградской области и администраторов муниципальных образований по вопросам эксплуатации Системы;
- предоставлению доступа администраторам муниципальных образований к Системе.

Пользователи системы - уполномоченные лица органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений и организаций, которым в соответствии с настоящим Регламентом и иными правовыми, организационно-распорядительными документами, на основании решения уполномоченных лиц финансовых органов предоставляется доступ к объектам системы.

Пользователи муниципального образования - группа пользователей системы, выполняющих функции по исполнению бюджета муниципального образования Ленинградской области в пределах соответствующего информационного пространства бюджета.

1.3.3. В части работы со справочниками Системы

Справочник системы - информационный ресурс Системы, содержащий не повторяющиеся структурированные эталонные данные многократного использования (полные, достоверные, актуальные), предназначенные для корректного оперативного формирования электронных документов, корректного функционирования Системы, формирования других справочников системы.

В зависимости от принадлежности к информационному пространству бюджета справочники системы подразделяются на общие и частные.

В зависимости от наличия полномочий по изменению информации, справочники системы подразделяются на изменяемые Комитетом финансов Ленинградской области, изменяемые функциональным администратором системы, изменяемые пользователями системы, изменяемые финансовыми органами муниципальных образований Ленинградской области.

Общий справочник - справочник системы общий для всех информационных пространств бюджета (технологически не привязан к конкретному информационному пространству бюджета).

Частный справочник - справочник системы, используемый только в информационном пространстве бюджета, в котором он создан. Информация частного справочника используется только в бюджете публично-правового образования и доступна пользователям системы только в пределах соответствующего информационного пространства бюджета (технологически привязан к конкретному информационному пространству бюджета).

Ведение справочников - деятельность, направленная на достижение полноты, достоверности и актуальности информации в справочниках системы.

Правила ведения справочника - утвержденные соответствующим финансовым органом порядки, регламенты, методические рекомендации по ведению справочников системы, обязательные для соблюдения пользователями системы в информационном пространстве бюджета, к которому им предоставлен доступ.

Ответственное структурное подразделение - структурное подразделение Комитета финансов Ленинградской области, ответственное за организацию взаимодействия структурных подразделений Комитета финансов Ленинградской области, пользователей системы и функционального администратора системы с целью достижения полноты, достоверности и актуальности информации в справочниках системы.

2. Полномочия по работе в Системе

2.1. Полномочия обладателя информации и оператора Системы осуществляет Комитет финансов Ленинградской области.

2.2. Финансовым органам муниципальных образований Ленинградской области предоставляются ограниченные полномочия обладателя информации в пределах информационных ресурсов системы, созданных муниципальными образованиями Ленинградской области в процессе осуществления полномочий по формированию, утверждению, исполнению и контролю за исполнением бюджета муниципального образования Ленинградской области.

2.3. Исполнение бюджетов публично-правовых образований ведется в единой Системе с разделением информационных ресурсов по информационным пространствам бюджетов публично-правовых образований в объеме, необходимом для осуществления полномочий по формированию, утверждению, исполнению и контролю за исполнением бюджетов публично-правовых образований.

2.4. Доступ на просмотр информации информационного пространства бюджета городских и сельских поселений Ленинградской области, самостоятельно исполняющих бюджет, имеют уполномоченные пользователи финансового органа муниципального района, на территории которого расположены городские и сельские поселения. Полномочия пользователей муниципального образования на указанный доступ предоставляются в соответствии с решением руководителя финансового органа муниципального образования Ленинградской области в порядке, определенном настоящим Регламентом

2.5. Уполномоченные пользователи Комитета финансов Ленинградской области имеет доступ ко всем информационным пространствам бюджетов. Полномочия пользователей системы на указанный доступ предоставляются в соответствии с решением руководителя Комитета финансов Ленинградской области в порядке, определенном настоящим Регламентом.

2.6. В случае передачи части полномочий по исполнению бюджета от городских и сельских поселений на уровень муниципального района в соответствии с бюджетным кодексом Российской Федерации муниципальный район организует и осуществляет работу с информационными пространствами бюджета городских и сельских поселений самостоятельно.

2.7. Работа в Системе осуществляется только авторизованными пользователями в пределах информационного пространства бюджета соответствующего публично-правового образования.

2.8. Права пользователей системы на доступ к информационному пространству бюджета соответствующего публично-правового образования, представляются на основании решения руководителя (заместителя руководителя) финансового органа муниципального района, городского округа, городского и сельского поселения в ответ на письменное обращение руководителя организации пользователя системы в порядке, установленным настоящим Регламентом.

2.9. Функциональный администратор системы на основании решения руководителя Комитета финансов Ленинградской области имеет право предоставлять пользователям Комитета финансов Ленинградской области доступ на чтение к информационным пространствам бюджетов муниципальных образований Ленинградской области.

2.10. Администратор муниципального района на основании решения руководителя финансового органа муниципального района имеет право предоставлять пользователям финансового органа муниципального района доступ к информационным пространствам бюджетов городских и сельских поселений в объеме прав, определяемом соглашением с городскими и сельскими поселениями Ленинградской области, а также предоставляет доступ к Системе и консультирует администраторов городских и сельских поселений Ленинградской области по вопросам эксплуатации Системы в городских и сельских поселениях Ленинградской области.

2.11. Клиентские части системы должны подключаться к серверной части системы посредством технологии защищенного доступа, соответствующей требованиям законодательства Российской Федерации по технической защите информации.

2.12. Электронные документы системы создаются пользователями системы в предоставленном информационном пространстве бюджета в соответствии с эксплуатационной документацией, иными правовыми и организационно-распорядительными документами.

2.13. Электронные документы системы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.14. Информация о порядке действий и документах, необходимых для получения электронной подписи, размещается на сайте Комитета финансов Ленинградской области в разделе «Общая информация/Информационные системы».

2.15. Комитет финансов Ленинградской области имеет право передавать полномочия функционального администратора системы по сопровождению Системы стороннему исполнителю на основании соглашения (контракта), техническая часть которого (техническое задание на сопровождение Системы) должна быть опубликована на сайте Комитета финансов Ленинградской области в разделе «Общая информация/Информационные системы».

2.16. Сопровождение клиентской части системы и оказание консультаций пользователям муниципальных образований осуществляет администратор муниципального образования, который назначается решением финансового органа соответствующего муниципального образования Ленинградской области. Сопровождение пользователей Ленинградской области осуществляет функциональный администратор системы.

2.17. Администратор муниципального района координирует деятельность администраторов городских и сельских поселений, находящихся на территории муниципального района, в рамках использования общих объектов системы.

2.18. Консультирование администраторов муниципальных образований по вопросам эксплуатации и администрирования системы осуществляет функциональный администратор системы, назначаемый Комитетом финансов Ленинградской области.

2.19. Информация с контактными данными функционального администратора системы размещается на сайте Комитета финансов Ленинградской области в разделе «Общая информация/Информационные системы».

2.20. Для регистрации обращений пользователей системы по вопросам функционирования Системы используется информационная система регистрации обращений пользователей системы, которая ведется функциональным администратором системы. Доступ к информационной системе регистрации обращений пользователей системы предоставляется функциональным администраторам системы, администраторам муниципальных образований и уполномоченным сотрудникам Комитета финансов Ленинградской области.

3. Юридически значимый электронный документооборот в Системе

3.1. ЮЗЭД в Системе осуществляется в рамках информационного пространства бюджета публично-правового образования, официально перешедшего на использование ЮЗЭД.

3.2. Правила организации ЮЗЭД в публично-правовых образованиях в рамках соответствующего информационного пространства бюджета

устанавливаются публично-правовыми образованиями самостоятельно в соответствии с действующим законодательством и рекомендациями разработчика Системы.

3.3. Финансовые органы обеспечивают организацию и настройки ЮЗЭД в рамках своих информационных пространств бюджета на основании установленных публично-правовыми образованиями правил организации ЮЗЭД.

3.4. Комитет финансов Ленинградской области обеспечивает информационно-технологическую базу функционирования ЮЗЭД в Системе в рамках информационного пространства бюджета публично-правового образования, перешедшего на ЮЗЭД.

4. Порядок регистрации пользователей в Системе

4.1. Регистрация нового пользователя системы выполняется в Системе однократно с присвоением пользователю системы уникального имени (логина) и пароля с предоставлением прав доступа к соответствующему информационному пространству бюджета и (при необходимости) назначением сертификата ключа проверки электронной подписи на основании письменного Заявления руководителя организации пользователей системы по форме Приложения 1, с одновременным направлением копии обращения в Комитет финансов Ленинградской области по адресу azk-kflo@lenoblfin.ru.

4.2. Заявления на регистрацию пользователей системы направляются в адрес Комитета финансов Ленинградской области для пользователей Ленинградской области, в адрес финансового органа соответствующего муниципального образования для пользователей муниципальных образований. Заявления пользователей городских и сельских поселений Ленинградской области, в случае передачи полномочий от городских и сельских поселений Ленинградской области муниципальному району направляются в адрес финансового органа муниципального района.

4.3. Последующие изменения сертификата ключа проверки электронной подписи и прав доступа пользователей системы выполняются по мере необходимости на основании Заявления, аналогично пунктам 4.1 и 4.2.

4.4. Регистрация администратора муниципального района и городского округа производится функциональным администратором системы на основании заявления от финансового органа муниципального района и городского округа по форме Приложения 1 в адрес Комитета финансов Ленинградской области с одновременным направлением копии обращения в Комитет финансов Ленинградской области по адресу azk-kflo@lenoblfin.ru.

4.5. Регистрация администраторов городских и сельских поселений Ленинградской области выполняется администратором муниципального района на основании заявлений от финансовых органов городских и сельских поселений Ленинградской области по форме Приложения 1 в адрес финансового органа муниципального района, на территории которого находится городское и сельское

поселение, с одновременным направлением копии обращения в Комитет финансов Ленинградской области по адресу azk-kflo@lenoblfin.ru.

4.6. Срок отработки Заявления по форме Приложения 1 не более 2-х рабочих дней с даты регистрации Заявления соответствующим финансовым органом. Основаниями для отказа Заявления является неполное и/или некорректное представление заявителем информации.

4.7. Регистрация пользователей Комитета финансов Ленинградской области выполняется функциональным администратором системы на основании регистрации обращения в информационной системе регистрации обращений пользователей системы уполномоченными сотрудниками Комитета финансов Ленинградской области в срок не более 2-х рабочих дней с даты регистрации указанного обращения.

5. Параметры подключения к Системе

5.1. Технические требования к клиентской части системы, содержатся в эксплуатационной документации системы.

5.2. Информация о настройке параметров подключения клиентской части системы размещена на сайте Комитета финансов Ленинградской области в разделе «Общая информация/Информационные системы».

5.3. Пользователи системы и администраторы муниципальных образований обязаны соблюдать требования и рекомендации эксплуатационной документации системы.

6. Прекращение прав доступа к Системе

6.1. Прекращение доступа пользователей к Системе производится на основании письменного обращения руководителя организации пользователя Системы по форме Приложения 1:

- в адрес Комитета финансов Ленинградской области для пользователей системы Ленинградской области;
- в адрес финансового органа соответствующего муниципального образования Ленинградской области для пользователей муниципальных образований (в случае передачи полномочий от городских и сельских поселения муниципальному району - в адрес соответствующего финансового органа муниципального района);

с одновременным направлением копии обращения в Комитет финансов Ленинградской области по адресу azk-kflo@lenoblfin.ru.

6.2. Прекращение доступа пользователей к Системе может производиться по инициативе Комитета финансов Ленинградской области в случае ликвидации (реорганизации) организации пользователей системы, компрометации ключа проверки электронной подписи и иных случаях, при которых пользователи системы

или организация утратили право на выполнение функций в Системе, а также при наличии объективных оснований по решению руководства Комитета финансов Ленинградской области.

6.3. Прекращение доступа пользователей к Системе осуществляется функциональным администратором системы (администратором муниципального образования) в течение 2-х рабочих дней с момента регистрации Заявления по форме Приложения 1 или по основаниям, указанным в пункте 6.2.

6.4. Прекращение доступа пользователей Комитета финансов Ленинградской области к Системе производится функциональным администратором системы на основании регистрации обращения в информационной системе регистрации обращений пользователей системы уполномоченными сотрудниками Комитета финансов Ленинградской области в срок не более 2-х рабочих дней с даты регистрации указанного обращения.

7. Порядок обновления Системы

7.1. Обновление Системы проводится функциональным администратором системы на основании методики обновления Системы, предоставленной разработчиком Системы при выдаче версии и/или обновления.

7.2. Решение об обновлении и сроки обновления Системы определяются Комитетом финансов Ленинградской области на основании предложений функционального администратора системы.

7.3. Оповещение об обновлении Системы осуществляется следующим образом:

7.3.1. Комитет финансов Ленинградской области публикует объявление об обновлении Системы (дата, время, версия) на сайте Комитета финансов Ленинградской области в разделе «Программы и планы/Объявления».

7.3.2. Функциональный администратор системы оповещает: пользователей Системы Ленинградской области - почтовыми сообщениями Системы, администраторов муниципальных образований - по электронной почте.

7.4. В случае планового обновления Системы оповещение производится не позднее, чем за 2 рабочих дня до обновления. Напоминание о проведении обновления направляется пользователям системы по почте Системы непосредственно перед обновлением. В экстренных случаях оповещение может проводиться непосредственно по факту обновления Системы.

7.5. Пользователи Системы и администраторы муниципальных образований обязаны выполнять указания функционального администратора системы по завершению работы в Системе в срок, указанный в почтовом обращении функционального администратора системы.

8. Порядок изменения настроек Системы

8.1. Настройка и изменение параметров Системы по инициативе муниципальных образований Ленинградской области выполняется функциональным администратором системы, на основании письменного заявления финансовых органов муниципальных образований Ленинградской области в адрес Комитета финансов Ленинградской области по форме Приложения 2, которое необходимо направить по адресу электронной почты azk-kflo@lenoblfin.ru с предварительным созданием администратором муниципального образования соответствующей записи в информационной системе регистрации обращений пользователей системы. В заявлении указывается наименование изменяемых системных параметров и основание для внесения изменений, а также номер соответствующей записи в информационной системе регистрации обращений пользователей системы. Изменение параметров, затрагивающих только обратившееся муниципальное образование Ленинградской области выполняется функциональным администратором системы без участия Комитета финансов Ленинградской области.

8.2. Максимальный срок отработки Заявления о настройке и изменении параметров Системы по форме Приложения 2 составляет 5 рабочих дней с даты поступления обращения в Комитет финансов Ленинградской области. Основаниями для отказа обращения является неполное и/или некорректное представление заявителем информации. Результат исполнения Заявления отражается функциональным администратором системы в соответствующей записи, созданной администратором муниципального образования в информационной системе регистрации обращений пользователей системы.

8.3. В случае невозможности положительного решения по Заявлению о настройке и изменении параметров Системы на уровне функционального администратора системы, Заявление может быть повторно направлено для решения в Комитет финансов Ленинградской области с указанием причин отказа функциональным администратором системы, описанным в пункте 8.1 способом.

8.4. Доступ администраторов муниципальных образований к системным параметрам ограничивается правами на чтение в объеме, необходимом для корректного функционирования Системы на уровне информационного пространства бюджета муниципального образования Ленинградской области.

8.5. Изменение прав пользователей муниципального образования осуществляется администратором муниципального образования в пределах собственных прав, предоставленных администратору муниципального образования функциональным администратором системы.

9. Порядок ведения справочников Системы

9.1. В настоящем разделе описывается порядок ведения общих справочников, частных справочников информационного пространства бюджета Ленинградской области и справочников системы «АЦК-Планирование», если они импортируются в Систему.

9.2. Порядок ведения частных справочников определяется муниципальными образованиями самостоятельно с учетом требований настоящего Регламента.

9.3. Перечень справочников системы приведен в Приложении 3 к настоящему Регламенту. Перечень справочников системы содержит:

1) идентификационный номер справочника. Номер присваивается справочнику однократно, повторное использование номеров не допускается;

2) наименование группы/подгруппы справочника;

3) наименование справочника;

4) наименование структурного подразделения Комитета финансов Ленинградской области, ответственного за организацию взаимодействия структурных подразделений Комитета финансов Ленинградской области, пользователей системы и функционального администратора системы, с целью достижения полноты, достоверности, актуальности информации в справочниках системы;

5) наименование структурного подразделения Комитета финансов Ленинградской области, которому предоставлены исключительные права доступа на ввод/изменение информации в справочник типа 1. Для справочников типов 2 и 3 указывается «ФАС» (функциональный администратор системы) или «ПС» (пользователи системы) соответственно;

6) классификацию справочника системы в зависимости от предоставляемых прав доступа на ввод информации пользователям системы (далее - тип справочника):

Тип 1 – право ввода информации в справочник системы предоставлено только сотрудникам ответственного структурного подразделения;

Тип 2 – ввод информации в справочник системы осуществляется функциональным администратором системы;

Тип 3 – справочник системы ведётся пользователями системы самостоятельно, в соответствии с Правилами. Наименование и реквизиты Правил указываются в примечании.

7) классификацию справочников системы по принадлежности к информационному пространству бюджетов – частные и общие (вид справочников системы).

8) примечание. В примечании указываются особенности ведения справочника системы, а также указываются реквизиты документов, относящихся к ведению справочника системы.

9.4. Частные справочники, которые ведутся в системе «АЦК-Планирование» и импортируются в Систему, должны быть закрыты на редактирование в Системе, при этом общие справочники и частные справочники информационного пространства бюджета Ленинградской области закрываются на редактирование функциональным администратором системы, а частные справочники информационного пространства бюджета муниципального образования Ленинградской области закрываются на редактирование администратором муниципального образования.

9.5. Указанные в Перечне (Приложение 3) ответственные структурные подразделения Комитета финансов Ленинградской области выполняют мероприятия по организации ведения справочников системы:

9.5.1. Для справочников типа 1 в части:

1) заполнения справочников системы, в том числе по заявкам от пользователей системы на внесение изменений в справочники (далее – Заявки) по форме согласно Приложению 2, если иное не установлено особым порядком.

2) обеспечения контроля полноты, актуальности и достоверности информации справочников системы;

3) разработки и утверждения особого порядка ведения и внесения изменений в справочники системы (при необходимости).

9.5.2. Для справочников типа 2 в части:

1) организации согласованных действий структурных подразделений Комитета финансов Ленинградской области, пользователей системы и функционального администратора системы;

2) санкционирования изменения информации справочников системы;

3) инициирования внесения изменений в справочники системы, в том числе по Заявкам.

9.5.3. Для справочников типа 3 в части:

1) утверждения (разработки) Правил ведения справочников системы.

2) контроля за соблюдением Правил ведения справочников системы пользователями системы.

9.6. Финансовые органы муниципальных образований назначают ответственных за ведение справочников в части обеспечения контроля полноты, актуальности и достоверности информации; санкционирования изменений информации; ввода и редактирования информации в справочниках системы в соответствии с Перечнем справочников системы (Приложение 3). До назначения ответственных за ведение справочников в муниципальных образованиях ответственным является администратор муниципального образования.

9.7. Ответственность за полноту, достоверность и актуальность информации, вводимой в справочники, несут пользователи системы, которым предоставлено право изменения справочников.

9.8. Описание функционального назначения, состава полей и базовых методов работы со Справочниками приводится в Эксплуатационной документации.

10. Порядок внесения изменений в справочники Системы

10.1. Внесение изменений в справочники системы производится обладателями прав на изменение информации в соответствии с перечнем справочников системы (Приложение 3) на основании Заявления по форме Приложения 2.

10.2. В Заявлении (Приложение 2) указывается:

полное наименование организации пользователя системы;

должность и ФИО руководителя организации пользователя системы;

наименование справочника (из табл. Приложения 3);
краткое наименование Ответственного структурного подразделения (из табл. Приложения 3);
основание для внесения изменений в справочник системы;
контактные данные исполнителя: телефон, адрес электронной почты;
для справочников Типа 2 - номер предварительной записи в информационной системе регистрации обращений пользователей системы.

10.3. Заявление (Приложение 2) направляется в зависимости от принадлежности к информационному пространству бюджета:

1) для общих справочников - в Комитет финансов Ленинградской области по адресу azk-kflo@lenoblfin.ru;

2) для частных справочников – в финансовый орган, к информационному пространству бюджета которого относится справочник, если не установлен иной порядок;

3) для справочников типа 2 - в Комитет финансов Ленинградской области по адресу azk-kflo@lenoblfin.ru с предварительным созданием уполномоченными пользователями системы соответствующей записи в информационной системе регистрации обращений пользователей системы с указанием ответственного структурного подразделения, наименования справочника и основания для внесения изменений в справочник системы.

10.4. Срок исполнения Заявления (Приложение 2) не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления обращения в Комитет финансов Ленинградской области. Основаниями для отказа обращения является неполное и/или некорректное представление заявителем информации.

11. Порядок выявления и исправления ошибок в Системе

11.1. При возникновении проблем с подключением к Системе, пользователи муниципальных образований обращаются к администратору муниципального образования, пользователи Ленинградской области обращаются к функциональному администратору системы.

11.2. Если проблема не может быть устранена силами администратора муниципального образования, администратором муниципального образования регистрируется ошибка в информационной системе регистрации обращений пользователей системы. Обращение может быть продублировано по почте, звонком по телефону, иными способами связи.

11.3. Обращение обрабатывается функциональным администратором системы и при необходимости передается разработчику Системы.

11.4. При возникновении уточняющих вопросов по зарегистрированной проблеме, администратор муниципального образования оказывает необходимое содействие функциональному администратору системы в части уточнения запрошенной информации.

11.5. Проблема считается решенной после получения подтверждения от администратора муниципального образования.

12. Принятие и внесение изменений в настоящий Регламент

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется путем подготовки проекта Регламента в новой редакции.

12.2. Изменения в Регламент вступают в силу с момента опубликования Регламента на сайте Комитета финансов Ленинградской области в разделе «Общая информация/Информационные системы».

Руководителю финансового органа
ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ

на регистрацию/изменение прав доступа/блокировку доступа/смены пароля
пользователя ИС ЦУБФС ЛО

Наименование организации	
Бюджет	

1	Регистрация новых пользователей/изменение прав доступа	
	Регистрация в АЦК-Финансы	
	ФИО	
	Должность	
	Право подписи, сертификат ЭП	
	Тип клиента	
	Адрес электронной почты	
	Предоставить права доступа	
	Аналогично правам доступа зарегистрированного пользователя	
	С предоставлением прав доступа	

2	Блокировка доступа	
	ФИО пользователя	
	Причина блокировки	

3	Изменение пароля	
	ФИО пользователя	
	Телефон	
	Адрес электронной почты	

Должность
руководителя

Подпись

ФИО

заместителю председателя
комитета финансов
Ленинградской области
Е.А. Михайловой

ЗАЯВЛЕНИЕ

на регистрацию/изменение прав доступа/блокировки доступа/смены пароля пользователя ИС ЦУБФС ЛО

Наименование организации	Психоневрологический интернат № 155
Бюджет	Областной бюджет Ленинградской области

1	Регистрация новых пользователей		
	Регистрация в АЦК-Финансы	Повторная	Первичная
	ФИО	Иванов Иван Иванович	Сидоров Иван Владимирович
	Должность	Заместитель директора	Ведущий специалист
	Право подписи, сертификат ЭП	Да, Удостоверяющий центр ГКУ ЛО «ОЭП», выдан 11.10.2016	нет
	Тип клиента	Веб-клиент	Веб-клиент
	Адрес электронной почты	pochta@pochta.ru	pochta1@pochta.ru
	Предоставить права доступа		
	Аналогично правам доступа зарегистрированного пользователя	<i>Владимирова Вера Сергеевна</i>	
	С предоставлением прав доступа		<i>Получатель бюджетных средств</i>

2	Блокировка доступа	
	ФИО пользователя	Владимирова Вера Сергеевна
	Причина блокировки	В связи с увольнением

3	Изменение пароля	
	ФИО пользователя	Александров Александр Александрович
	Телефон	(812) 222-44-66
	Адрес электронной почты	pochta2@pochta.ru

Должность
руководителя

Подпись

ФИО

Исполнитель: ФИО, контактный телефон

Инструкция по заполнению

В заявлении допускается заполнение нескольких разделов одновременно, если нужно совершить несколько операций. **ВНИМАНИЕ!** - заполняются только те разделы, операции из которых необходимо осуществить. Не требующие заполнения разделы удаляются! В каждом разделе допускается заполнение заявки на нескольких пользователей в одной таблице. Во всех случаях ФИО указывается полностью. Все поля раздела должны быть заполнены (за исключением поля «Предоставить права доступа» - заполняется одно из полей по выбору).

Раздел 1 заполняется в случае:

- регистрации нового пользователя, ранее не работавшего в системе «АЦК-Финансы» (в поле «Регистрация в АЦК-Финансы» указать значение «Первичная»);
- пользователя, у которого есть/был доступ к системе «АЦК-Финансы», но который работал в другой организации или ему нужно изменить права доступа в рамках текущей организации » (в поле «Регистрация в АЦК-Финансы» указать значение «Повторная»);

Если должностному лицу требуется подписывать документы электронной подписью, то в поле «Право подписи, сертификат ЭП» указывается значение «да», а также название удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, и дату ее выдачи¹. Если подписывать документы электронной подписью не требуется, указывается значение «нет».

В поле «Тип клиента» указывается значение «windows-клиент», если работа в программе будет осуществляться с использованием программы-клиента, либо значение «веб-клиент», если работа в системе будет осуществляться посредством интернет-браузера.

Поля предоставления доступа заполняются по выбору – в строке «Аналогично правам доступа зарегистрированного пользователя» указывается ФИО пользователя, уже зарегистрированного в системе, если новому пользователю необходимо предоставить аналогичные права доступа. В ином случае заполняется строка «С предоставлением прав доступа» с перечислением типовых ролей.

Раздел 2 заполняется в случае необходимости прекращения доступа ранее зарегистрированного пользователя (увольнение, длительный отпуск).

Раздел 3 заполняется при необходимости смены пароля зарегистрированному пользователю.

¹ Если электронная подпись выдана НЕ удостоверяющим центром Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Оператор «электронного правительства» (ГКУ ЛО «ОЭП»), то сертификат электронной подписи пользователя, на создание которого оформляется заявка, необходимо выслать на адрес электронной подписи asfr@lenoblfin.ru, указав в тексте письма реквизиты заявки.

(Первому) заместителю председателя
комитета финансов Ленинградской области
ФИО

От:

(Ф.И.О. автора)

(должность)

(краткое наименование муниципального образования)

(дата)

Заявление

на изменение/добавление справочника/настройки ИС ЦУБФС ЛО

Наименование справочника:

Ответственное структурное подразделение:

Руководитель финансового органа МО

_____:

(Подпись)

(ФИО)

Дата:

Исполнитель:

Перечень справочников ИС ЦУБФС ЛО

Список терминов и сокращений, применяемых в настоящем Перечне приведен в конце документа.

Настоящий Перечень разработан на основании перечня справочников системы «АЦК-Финансы», описание функционального назначения, состава полей и базовых методов работы с которыми приведены в эксплуатационной документации на систему «АЦК-Финансы».

№	Группа/подгруппа справочников	Наименование справочника	Отв. подр. КФЛО	Право на ввод данных	Тип	Вид	Примечание
1.1	Документооборот	Генераторы номеров	АСФР	ФАС	2	общий	
1.2	Документооборот	Потоки нумерации	АСФР	ФАС	2	общий	
1.3	Документооборот	Настройка префиксов генераторов номеров	АСФР	ФАС	2	общий	
1.4	Документооборот	Статусы документов	АСФР	ФАС	2	общий	
1.5	Документооборот	Статусы дополнительных сценариев	АСФР	ФАС	2	общий	
1.6	Документооборот	Типы операций	ДКИБ	ФАС	2	общий	
1.7	Документооборот	Типы операций по умолчанию	ДКИБ	ФАС	2	общий	
1.8	Документооборот	Редактор сценариев	АСФР	ФАС	2	общий	
1.9	Документооборот	Редактор изменений на статусах	АСФР	ФАС	2	общий	
1.10	Документооборот	Редактор пользовательских сценариев	АСФР	ФАС	2	общий	
1.11	Документооборот	Редактор дополнительных сценариев	АСФР	ФАС	2	общий	
1.12	Документооборот	Настройка загрузки списков документов	АСФР	ФАС	2	общий	
1.13	Документооборот	Справочники	АСФР	ФАС	2	общий	
1.14	Документооборот	Справочник стилей шрифтов	АСФР	ФАС	2	общий	
1.15	Документооборот	Причины отказа	ДКИБ	ДКИБ	1	частный	
1.16	Документооборот	Типы универсальных документов	АСФР	ФАС	2	общий	
1.17	Документооборот	Типы произвольных документов АЦК	АСФР	ФАС	2	общий	
1.18	Документооборот	Пользовательские поля документов	АСФР	ФАС	2	общий	
2.1	Бюджет	Уровни бюджета	ДБП-ОМО	ФАС	2	общий	
2.2	Бюджет	Бюджеты	ДБП-ОМО	ФАС	2	общий	
2.3	Бюджет	Виды классификаторов	АСФР	ФАС	2	частный	
2.4	Бюджет	Словари масок КБК	ДБП-ОАиПД	ФАС	2	частный	
2.5.1	Бюджет/Классификаторы бюджета	Функциональный классификатор расходов	ДБП-ОБП	ФАС	2	частный	

№	Группа/подгруппа справочников	Наименование справочника	Отв. подр. КФЛО	Право на ввод данных	Тип	Вид	Примечание
2.5.2	Бюджет/Классификаторы бюджета	Классификатор целевой статьи расходов	ДБП-ОБП	ДБП-ОБП	1	частный	
2.5.3	Бюджет/Классификаторы бюджета	Классификатор вида расходов	ДБП-ОБП	ФАС	2	частный	
2.5.4	Бюджет/Классификаторы бюджета	Экономический классификатор	ДБП-ОБП	ФАС	2	частный	
2.5.5	Бюджет/Классификаторы бюджета	Классификатор администраторов поступлений и выбытий	ДБП-ОАиПД	ДБП-ОАиПД	1	частный	
2.5.6	Бюджет/Классификаторы бюджета	Дополнительный функциональный код	ДБП-ОБП	ДБП-ОБП	1	частный	
2.5.7	Бюджет/Классификаторы бюджета	Дополнительный экономический код	ДБП-ОБП	ДБП-ОБП	1	частный	
2.5.8	Бюджет/Классификаторы бюджета	Дополнительный код расхода	ДОФ, ДБПОСС	ДОФ, ДБПОСС	1	частный	
2.5.9	Бюджет/Классификаторы бюджета	Соответствие КВР и КОСГУ	ДБП-ОБП	ФАС	2	Частный	Заполняется ФАС централизованно для всех бюджетов
2.5.10	Бюджет/Классификаторы бюджета	Код типа дохода	ДБП-ОАиПД	ФАС	2	частный	Заполняется ФАС централизованно для всех бюджетов
2.5.11	Бюджет/Классификаторы бюджета	Классификатор видов доходов бюджета	ДБП-ОАиПД	ФАС	2	частный	Заполняется ФАС централизованно для всех бюджетов
2.7.12	Бюджет/Классификаторы бюджета	Группы подвидов доходов	ДБП-ОАиПД	ДБП-ОАиПД	1	Частный	
2.5.13	Бюджет/Классификаторы бюджета	Коды доходов бюджета	ДБП-ОАиПД	ФАС	2	частный	Заполняется ФАС централизованно для всех бюджетов
2.5.14	Бюджет/Классификаторы бюджета	Классификатор видов источников	ОФПиГД	ОФПиГД	1	частный	
2.5.15	Бюджет/Классификаторы бюджета	Дополнительный код источников	ОФПиГД	ОФПиГД	1	частный	
2.5.16	Бюджет/Классификаторы бюджета	Коды подвидов источников	ОФПиГД	ОФПиГД	1	частный	
2.5.17	Бюджет/Классификаторы бюджета	Коды источников финансирования дефицита бюджета	ОФПиГД	ОФПиГД	1	частный	
2.6	Бюджет	Получатели доходов	ДБП-ОАиПД	ДБП-ОАиПД	1	Частный	
2.7	Бюджет	Периоды планирования	ДБП-ОБП	ФАС	2	частный	Заполняется ФАС централизованно для всех бюджетов
2.8	Бюджет	Типы периодов планирования	АСФР	ФАС	2	общий	
2.9	Бюджет	Группы бюджетных строк	ДОФ	ПС	3	частный	
2.10	Бюджет	Типы бланков расходов	ДКИБ	ФАС	2	общий	
2.11	Бюджет	Типы бюджетных проводок	ДКИБ	ФАС	2	общий	

№	Группа/подгруппа справочников	Наименование справочника	Отв. подр. КФЛО	Право на ввод данных	Тип	Вид	Примечание
2.12	Бюджет	Целевые назначения	ДБП-ОБП* ДКИБ**	ДБП-ОБП* ДКИБ**	1	частный	*В части средств областного бюджета **В части средств федерального бюджета
2.13	Бюджет	Источники изменения ассигнований и лимитов	ДБП-ОБП	ДБП-ОБП	1	общий	
2.14	Бюджет	Источники изменения бюджетных назначений по доходам	ДБП-ОБП	ДБП-ОБП	1	общий	
2.15	Бюджет	Источники изменения бюджетных назначений по источникам	ДБП-ОБП	ДБП-ОБП	1	общий	
2.16	Бюджет	Типы консолидированных отчетов	АСФР	ФАС	2	общий	
2.17	Бюджет	Бюджеты нижестоящих	АСФР	ФАС	2	общий	
2.18	Бюджет	Типы отчетов учреждений	АСФР	ФАС	2	общий	
3.1	Бухгалтерия	Типы счетов	ДКИБ	ФАС	2	общий	
3.2	Бухгалтерия	Планы счетов	ДКИБ	ФАС	2	общий	
3.3	Бухгалтерия	Бухгалтерские книги	ДКИБ	ФАС	2	частный	
3.4	Бухгалтерия	Валюты	ДКИБ	ФАС	2	частный	
3.5	Бухгалтерия	Виды банковских операций	ДКИБ	ФАС	2	общий	
3.6	Бухгалтерия	Символы кассы	АСФР	ФАС	2	общий	
3.7	Бухгалтерия	Ставки рефинансирования	ОФПиГД	ОФПиГД	1	общий	
3.8	Бухгалтерия	Виды финансового обеспечения	АСФР	ФАС	2	общий	
3.9	Бухгалтерия	Бюджетная классификация для настройки проводок	ДКИБ	ФАС	2	частный	
4.1	Платежи	Статусы лиц, оформляющих платежный документ	ДКИБ	ФАС	2	общий	
4.2	Платежи	Показатели типов платежа	ДКИБ	ФАС	2	общий	
4.3	Платежи	Показатели основания платежа	ДКИБ	ФАС	2	общий	
5.1	Организации	Организации	ДКИБ	ПС	3	общий	
5.2	Организации	Счета организаций	ДКИБ	ПС	3	общий	
5.3	Организации	Территории	ДБП	ФАС	2	общий	
5.4	Организации	Домены	АСФР	ФАС	2	общий	
5.5	Организации	Публично-правовые образования	ДБП-ОМО	ФАС	2	общий	
5.6	Организации	Банки	АСФР	ФАС	2	общий	
5.7	Организации	Типы счетов организаций	ДКИБ	ФАС	2	общий	
5.8	Организации	Роли организаций	ДКИБ	ФАС	2	общий	
5.9	Организации	Полномочия	ДКИБ	ФАС	2	общий	
5.10	Организации	Биржи	ОФПиГД	ОФПиГД	1	общий	
6.1	Договоры	Типы договоров	ДКИБ	ФАС	2	общий	
6.2	Договоры	Группы договоров	ДКИБ	ФАС	2	общий	
6.3	Договоры	Способы определения поставщиков/подрядчиков/исполнителей	ДКИБ	ФАС	2	общий	

№	Группа/подгруппа справочников	Наименование справочника	Отв. подр. КФЛО	Право на ввод данных	Тип	Вид	Примечание
6.4	Договоры	Типы первичных документов	ДКИБ	ФАС	2	общий	
6.5	Договоры	Настройка запрета ручного ввода договоров	ДКИБ	ФАС	2	частный	
7.1	Отчеты организаций	Типы отчетов организаций	ДКИБ	ФАС	2	общий	
8.1	Кредиты, ссуды и гарантии	Схемы авторасчета выплат	АСФР	ФАС	2	общий	
8.2	Кредиты, ссуды и гарантии	Способы обеспечения обязательств	ОФПиГД	ОФПиГД	1	общий	
8.3	Кредиты, ссуды и гарантии	Целевые назначения договоров привлечения средств	ОФПиГД	ОФПиГД	1	общий	
8.4	Кредиты, ссуды и гарантии	Виды выплат договоров привлечения средств	ОФПиГД	ОФПиГД	1	общий	
8.5	Кредиты, ссуды и гарантии	Группы договоров привлечения средств	ОФПиГД	ОФПиГД	1	общий	
8.6	Кредиты, ссуды и гарантии	Признаки договоров привлечения средств	ОФПиГД	ОФПиГД	1	общий	
8.7	Кредиты, ссуды и гарантии	Вид долгового обязательства	ОФПиГД	ОФПиГД	1	общий	
8.8	Кредиты, ссуды и гарантии	Целевые назначения договоров размещения средств	ОФПиГД	ОФПиГД	1	общий	
8.9	Кредиты, ссуды и гарантии	Виды выплат договоров размещения средств	ОФПиГД	ОФПиГД	1	общий	
8.10	Кредиты, ссуды и гарантии	Группы договоров размещения средств	ОФПиГД	ОФПиГД	1	общий	
8.11	Кредиты, ссуды и гарантии	Признаки договоров размещения средств	ОФПиГД	ОФПиГД	1	общий	
8.12	Кредиты, ссуды и гарантии	Типы договоров размещения средств	ОФПиГД	ОФПиГД	1	общий	
8.13	Кредиты, ссуды и гарантии	Целевые назначения договоров гарантии	ОФПиГД	ОФПиГД	1	общий	
8.14	Кредиты, ссуды и гарантии	Виды выплат договоров гарантии	ОФПиГД	ОФПиГД	1	общий	
8.15	Кредиты, ссуды и гарантии	Группы договоров гарантии	ОФПиГД	ОФПиГД	1	общий	
8.16	Кредиты, ссуды и гарантии	Признаки договоров гарантии	ОФПиГД	ОФПиГД	1	общий	
9.1	Капитальные вложения	Виды договоров	ДКИБ	ФАС	2	общий	
10.1	Специальные средства	Типы разрешений	ДКИБ	ФАС	2	общий	
10.2	Специальные средства	Настройка типов разрешений	ДКИБ	ФАС	2	общий	
10.3	Специальные средства	Код источника образования средств	-	ДКИБ	1	общий	

№	Группа/подгруппа справочников	Наименование справочника	Отв. подр. КФЛО	Право на ввод данных	Тип	Вид	Примечание
11.1	ТФО	Настройка видимости бланков расходов	АСФР	ФАС	2	общий	
11.2	ТФО	Настройка репликации сайта ТФО	АСФР	ФАС	2	общий	
12.1	Реестр расходных обязательств	Органы, издающие нормативно-правовые акты	ЮОО	ПС	3	общий	
12.2	Реестр расходных обязательств	Типы нормативно-правовых актов	ЮОО	ПС	3	общий	
12.3	Реестр расходных обязательств	Нормативно-правовые акты	ЮОО	ПС	3	общий	
12.4	Реестр расходных обязательств	Наименование полномочия, расходного обязательства	ДБП-ОБП	ФАС/ ДБП-ОБП	1,2	общий	ФАС – Федеральные, ДБП-ОБП - Областные
12.5	Реестр расходных обязательств	Группы расходного обязательства	ДБП-ОБП	ФАС/ ДБП-ОБП	1,2	общий	ФАС – Федеральные, ДБП-ОБП - Областные
12.6	Реестр расходных обязательств	Методы авторасчета	АСФР	ФАС	2	общий	
13.1	Система	Роли пользователей	АСФР	ФАС	2	общий	за исключением ролей администраторов МО, которые выдает ФАС по согласованию с КФЛО согласно регламента работы в ИС ЦУБФС ЛО
13.2	Система	Пользователи системы	АСФР	ФАС	2	общий	администраторов муниципального образования заводит ФАС на основании заявки КФМО согласно регламента работы с ИС ЦУБФС ЛО
13.3	Система	Сертификаты пользователей	АСФР	ФАС	2	общий	
13.4	Система	Точки распространения списков отзыва	АСФР	ФАС	2	общий	
13.5	Система	Реестр назначений ролей пользователей	АСФР	ФАС	2	общий	
13.6	Система	Меню	АСФР	ФАС	2	общий	
13.7	Система	Панель быстрого доступа	АСФР	ФАС	2	общий	
13.8	Система	Серверные процессоры	АСФР	ФАС	2	общий	
13.9	Система	Серверные провайдеры	АСФР	ФАС	2	общий	
13.10	Система	Клиентские объекты	АСФР	ФАС	2	общий	
13.11	Система	Ошибки	АСФР	ФАС	2	общий	
13.12	Система	Ограничения целостности БД	АСФР	ФАС	2	общий	
13.13	Система	Сайты	АСФР	ФАС	2	общий	
13.14	Система	Типы соединений	АСФР	ФАС	2	общий	
13.15	Система	Объекты репликации	АСФР	ФАС	2	общий	
13.16	Система	Таблицы для репликации	АСФР	ФАС	2	общий	
13.17	Система	Очереди сообщений	АСФР	ФАС	2	общий	
13.18	Система	Маршрутизация межсайтовых сообщений	АСФР	ФАС	2	общий	
13.19	Система	Схемы привязок классов документов к сайтам	АСФР	ФАС	2	общий	
13.20	Система	Внешние статусы п/п	АСФР	ФАС	2	общий	
13.21	Система	Календари	АСФР	ФАС	2	общий	
13.22	Система	Виды ЭП	АСФР	ФАС	2	общий	

№	Группа/подгруппа справочников	Наименование справочника	Отв. подр. КФЛО	Право на ввод данных	Тип	Вид	Примечание
13.23	Система	Форматы ЭП	АСФР	ФАС	2	общий	
13.24	Система	Поддерживаемые библиотеки ЭП	АСФР	ФАС	2	общий	
13.25	Система	Используемые библиотеки ЭП	АСФР	ФАС	2	общий	
13.26	Система	Группы полей	АСФР	ФАС	2	общий	
13.27	Система	Объектные идентификаторы	АСФР	ФАС	2	общий	
13.28	Система	Правила подписания документов на статусах	АСФР	ФАС	2	общий	
13.29	Система	Правила проверки подписей на статусах	АСФР	ФАС	2	общий	
13.30	Система	Журнал выгрузки документов с ЭП	АСФР	ФАС	2	общий	
13.31	Система	Документы с ЭП, выгруженные по расписанию	АСФР	ФАС	2	общий	
14.1	Планировщик	Задания планировщика	АСФР	ФАС	2	общий	
14.2	Планировщик	Расписание	АСФР	ФАС	2	общий	

Список терминов, сокращений и расшифровок к ним

Сокращение, термин	Расшифровка термина
КФЛО	Комитет финансов Ленинградской области
КФМО	Комитет финансов муниципального образования Ленинградской области
АСФР	отдел автоматизации систем финансовых расчетов и сводной отчетности департамента «Открытого бюджета» КФЛО
ДКИБ	департамент казначейского исполнения бюджета КФЛО
ДБП	департамент бюджетной политики КФЛО
ГРБС	главные распорядители бюджетных средств областного бюджета ЛО
ДБП-ОБП	отдел бюджетного планирования ДБП КФЛО
ДБП-ОМО	отдел межбюджетных отношений ДБП КФЛО
ДБП-ОАиПД	отдел анализа и прогнозирования доходов ДБП КФЛО
ДОФ	департамент отраслевого финансирования КФЛО
ДБПвОСС	департамент бюджетной политики в отраслях социальной сферы КФЛО
ОФПиГД	отдел финансовой политики и государственного долга КФЛО
ЮО	юридический отдел КФЛО
ИС ЦУБФС ЛО	информационная система «Централизованного управления бюджетной финансовой системой Ленинградской области»
ФАС	функциональный администратор ИС ЦУБФС ЛО - специалист, обеспечивающий административное сопровождение ИС ЦУБФС ЛО и оказание консультаций по работе с ИС ЦУБФС ЛО
ПС	пользователи системы - уполномоченные лица государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, которым в соответствии с порядками, утвержденными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами КФЛО предоставляется доступ к информации, содержащейся в ИС ЦУБФС ЛО.