**Инструкция**

**по заполнению формы Заявки на внесение изменений в учетные записи пользователей информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области»**

1. Настоящая Инструкция описывает перечень реквизитов формы Заявки на внесение изменений в учетные записи пользователей информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» (далее – Система), правила ее заполнения и направления в Комитет финансов Ленинградской области (далее – Комитет).

2. Термины и сокращения, используемые в настоящей Инструкции, применяются в значениях, определенных в приложении 1 к Приказу Комитета о внедрении ЮЗЭД в Системе[[1]](#footnote-1), если в настоящей Инструкции не указано иное.

3. Заявка оформляется в электронном виде в редактируемом машиночитаемом формате doc, docx, odt на имя должностного лица Комитета, на которого возложена обязанность контроля за исполнением Приказа, и направляется в Комитет 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 в Комитет 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 Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Комитета) в разделе «Информационные системы» в подразделе «Организация доступа к ИС УБП».

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

**Раздел 1.** Содержит реквизиты Организации заявителя.

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

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

3) Графа «**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 «**Полное наименование Организации**» указывается полное наименование Организации заявителя.

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

5) Графа «**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 Раздела1.

«**Изменение полномочий**» - используется для изменения полномочий пользователя в подсистемах АЦК-Финансы и/или АЦК-Планирование. Изменения 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 Раздела 3 Заявки. **Временный пароль действует 5 дней**, в течение которых пользователь **обязан** самостоятельно заменить его постоянным.

6) Графа «**Подсистема ИС УБП**» 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 «Тип клиента» заполняется значениями из списка:

«**Win**», «**Web**», «**ICE**» в зависимости от используемого типа автоматизированного рабочего места Системы. Информация о типах рабочих мест содержится в документации на Систему, а также размещается на сайте Комитета в разделе «Информационные системы».

8) В графе «**Основание для внесения 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 Раздела 2 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) В графе «**Запрашиваемые полномочия (или аналогично: логин и ФИО)»** указывается 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.

Графа 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.

**Раздел 3.** Содержит информацию о Работнике Организации, которому требуется предоставить полномочия аналогичные полномочиям пользователя Системы, указанного в графе 9 Раздела 2 Заявки и/или на основании полномочий Организации, указанных в графе 3 Раздела 1, и занимаемой Работником должности, указанной в графе 11 Раздела 3.

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 «**ФИО Работника (полностью)»** указывается полностью фамилия, имя, отчество Работника, в отношении учетной записи которого требуется произвести изменения в Системе.

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

12) Графа «**Логин Работника (при наличии)»** заполняется логином пользователя для входа в Систему, если Работник Организации уже зарегистрирован в качестве пользователя Системы. При указании «**Регистрация**» в графе 5 Раздела 2 графа 12 Раздела 3 не заполняется.

13) В графе **«контактный телефон, e-mail Работника»** указывается 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 «**Должность Руководителя»** указывается наименование должности Руководителя или Уполномоченного лица Организации.

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

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

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

16) В графе «**Должность Исполнителя»** указывается должность Исполнителя.

17) В графе «**ФИО Исполнителя (полностью)**»» указываются фамилия, имя, отчество Исполнителя.

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

1. 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» [↑](#footnote-ref-1)