ИНСТРУКЦИЯ

ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ФОРМЫ ЗАЯВКИ НА ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

В УЧЕТНЫЕ ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ

СИСТЕМЫ "УПРАВЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫМ ПРОЦЕССОМ

1. Настоящая Инструкция описывает перечень реквизитов формы Заявки на внесение изменений в учетные записи пользователей информационной системы "Управление бюджетным процессом Ленинградской области" (далее - Система), приведенной в приложении 2 к приложению 4 к Приказу (далее - Заявка), 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, 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 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 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", "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 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) 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.

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.

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.