ЕБП ФИНАНСЫ

Государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет»

Подсистема управления расходами
Модуль бюджетного процесса в части казначейского обслуживания,
а также исполнения бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов), государственных внебюджетных фондов

Порядок регистрации пользователей 2.2

Листов: 18

2025 г.

Содержание

1 Начало работы 3

2 Регистрация руководителя организации 3

3 Уведомление руководителя о непубличной информации и обработке персональных данных 5

4 Профиль организации и ее руководителя 8

5 Уведомление о передаче непубличной информации во внешние системы бухгалтерского учета 9

6 Регистрация пользователя организации 10

7 Уведомление сотрудника о непубличной информации и обработке персональных данных 17

8 Профиль сотрудника организации 17

1 Начало работы

Модуль предполагает, что работать в нем могут только зарегистрированные пользователи (открытая часть отсутствует). Первичный вход в Модуль осуществляется с ЭП руководителя организации, при этом создаются две учетные записи – учетная запись руководителя и учетная запись организации. В дальнейшем руководитель (или уполномоченное руководителем лицо в случае наделения его соответствующим полномочием) добавляет в Модуль сотрудников, у которых есть ЭП.

Руководителю организации необходимо обратиться в ТОФК за получением ЭП для себя и сотрудников.

Помимо ЭП для работы в Модуле также необходимы программы:

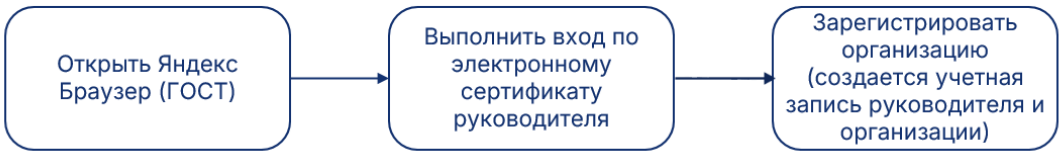
- Яндекс Браузер (с поддержкой ГОСТ) и плагин для браузера «КриптоПРО ЭЦП Browser plug-in» актуальной версии;
- КриптоПро CSP (не ниже версии 4.0).

Для установки Яндекс Браузера и КриптоПро CSP и настройки ЭП обратитесь к системному администратору, обслуживающему организацию.

С рекомендациями по настройке рабочего места можно ознакомиться в руководстве пользователя «Общие рекомендации по подготовке рабочего места» в подразделе «Личный кабинет» раздела «Руководство пользователя» Базы знаний личных кабинетов.

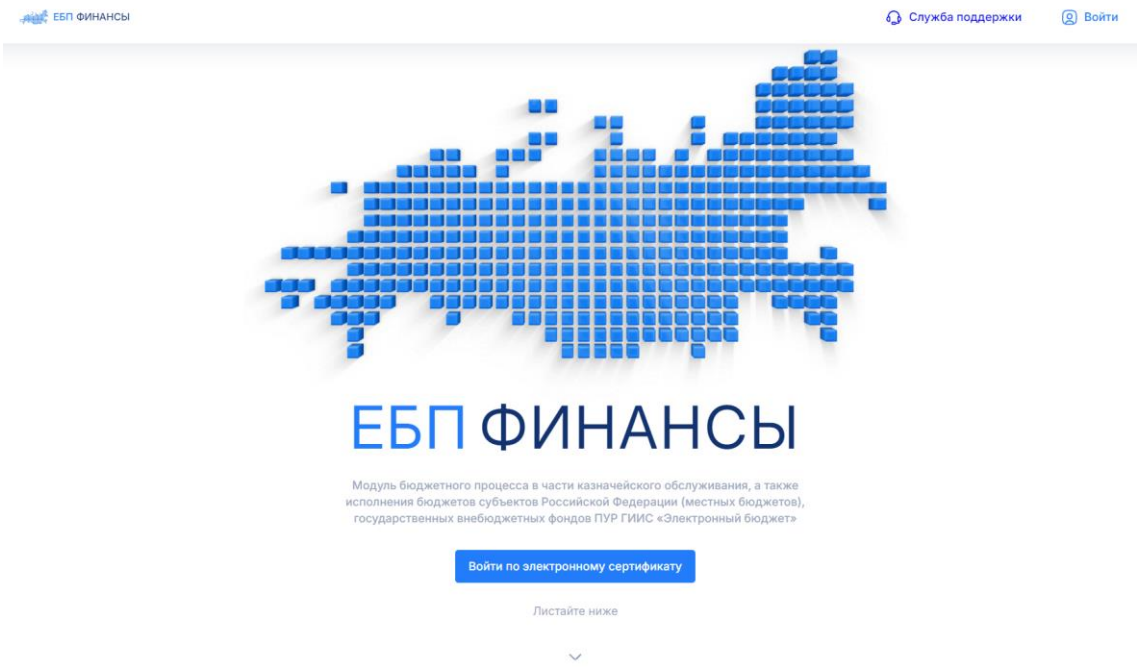
2 Регистрация руководителя организации

Первичный вход в Модуль осуществляется руководителем организации с ЭП юридического лица, что позволяет создать учетные записи руководителя и организации. (Примечание: сотрудникам организации выдается ЭП физического лица).

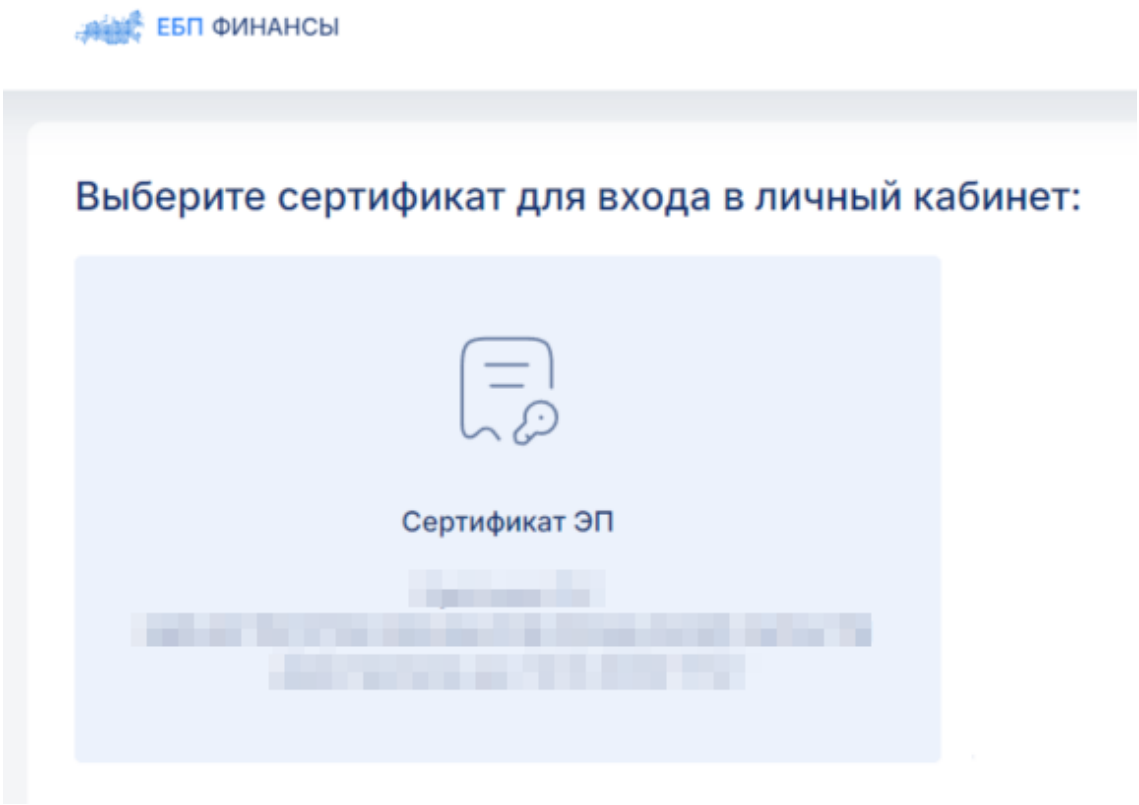


Пошаговая схема, описывающая регистрацию руководителя и организации:

Шаг 1. Ввести в Яндекс Браузере (с поддержкой ГОСТ) адрес Модуля в сети Интернет и нажать Enter, появится окно стартовой страницы Модуля.



Шаг 2. Выполнить вход в Модуль по ЭП руководителя организации. Регистрация организации происходит автоматически при первой авторизации руководителя в Модуле. ЭП руководителя позволяет создать в Модуле профиль пользователя, являющегося руководителем организации, и профиль организации.

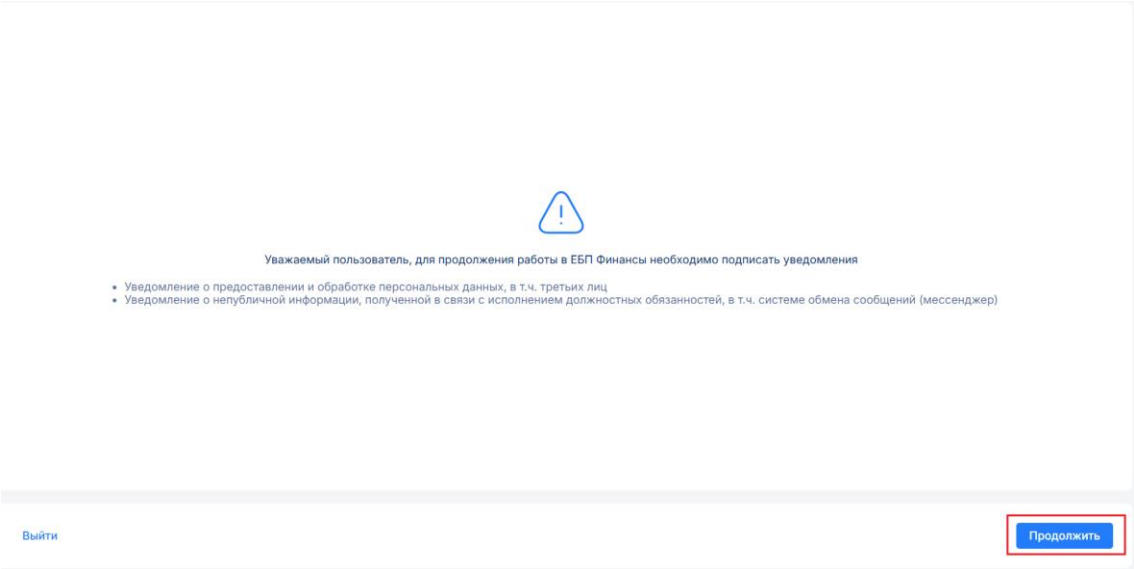


3 Уведомление руководителя о непубличной информации и обработке персональных данных

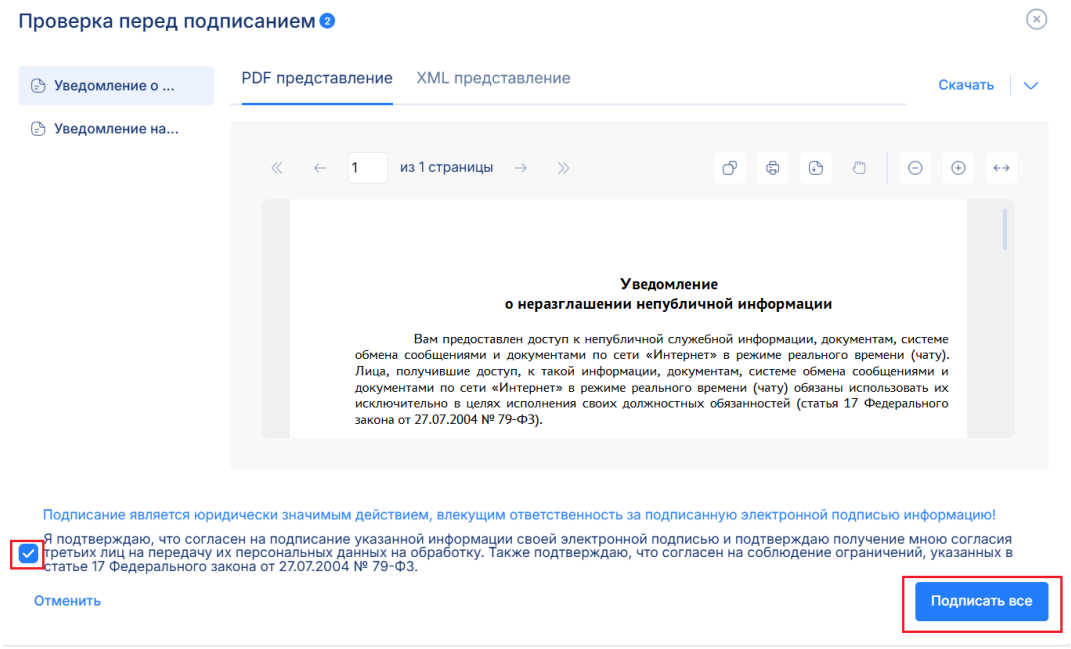
После успешной авторизации руководителя в Модуле отобразится экранная форма с перечнем уведомлений, необходимых для подписания:

- Уведомление о предоставлении и обработке персональных данных, в т.ч. третьих лиц;
- Уведомление о непубличной информации, полученной в связи с исполнением должностных обязанностей, в т.ч. системе обмена сообщений (мессенджер).

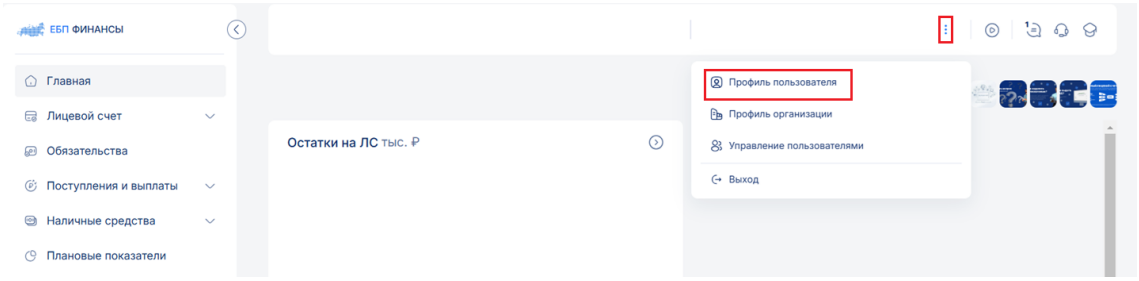
Подписание уведомлений является обязательным. В ином случае дальнейшая работа в Модуле будет недоступна.
Для подписания уведомлений руководителю необходимо в отобразившейся экранной форме с перечнем уведомлений нажать на кнопку «Продолжить».



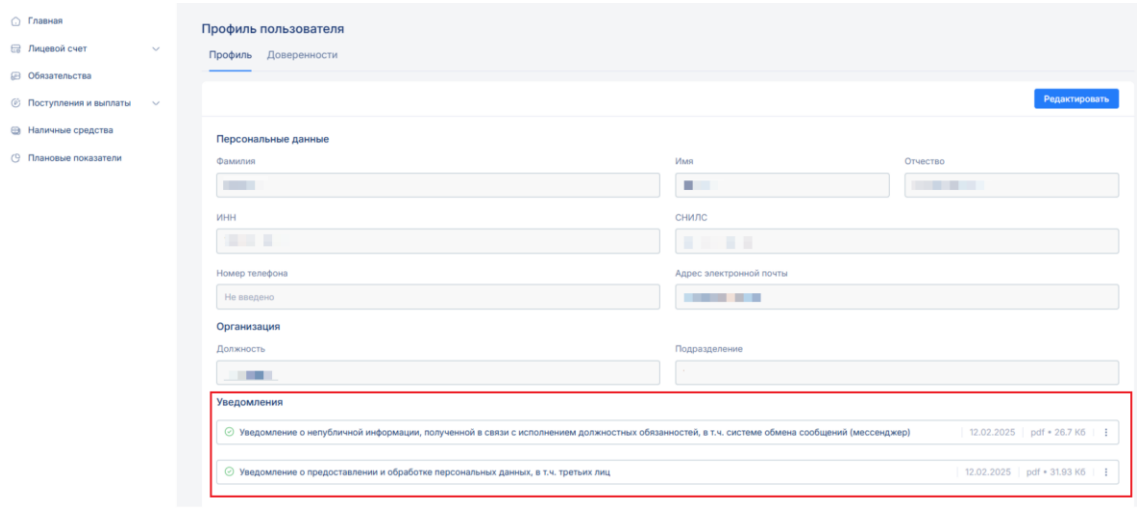
В визуальной форме с текстом уведомлений, требующих подписания, проставить галочку рядом с надписью «Я подтверждаю, что согласен на подписание указанной информации своей электронной подписью и подтверждаю получение мною согласия третьих лиц на передачу их персональных данных на обработку. Также подтверждаю, что согласен на соблюдение ограничений, указанных в статье 17 Федерального закона от 27.07.2024 № 79-ФЗ.» и нажать на кнопку «Подписать все».



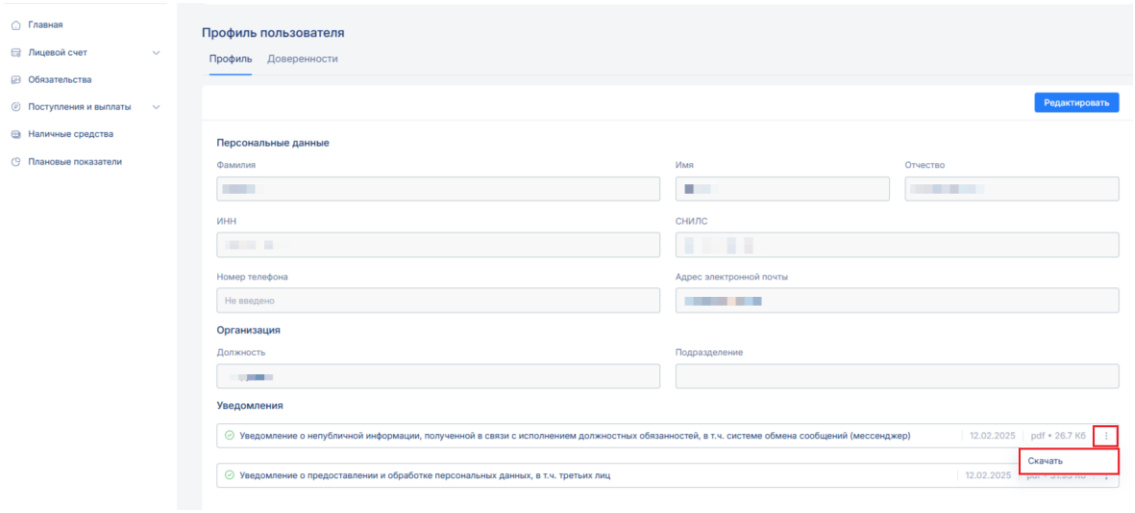
После подписания уведомлений руководителю доступна работа в Модуле. Подписанные уведомления отображаются в профиле пользователя. Для их просмотра необходимо нажать на вертикальное троеточие рядом с иконкой профиля и выбрать «Профиль пользователя».



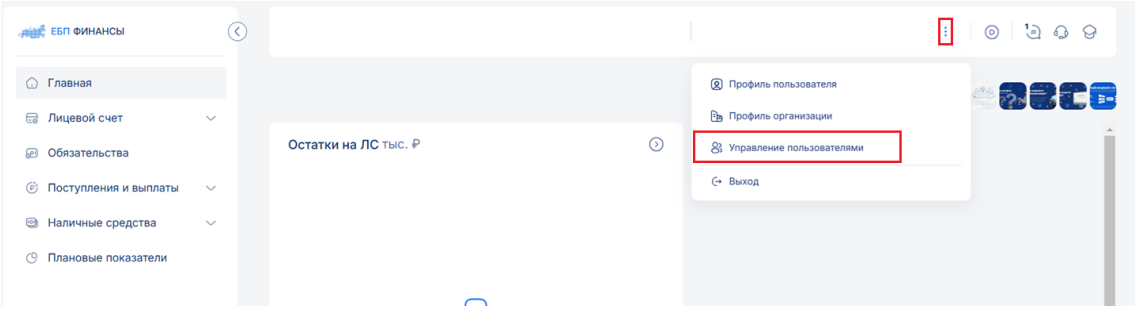
На вкладке «Профиль» доступны подписанные уведомления.



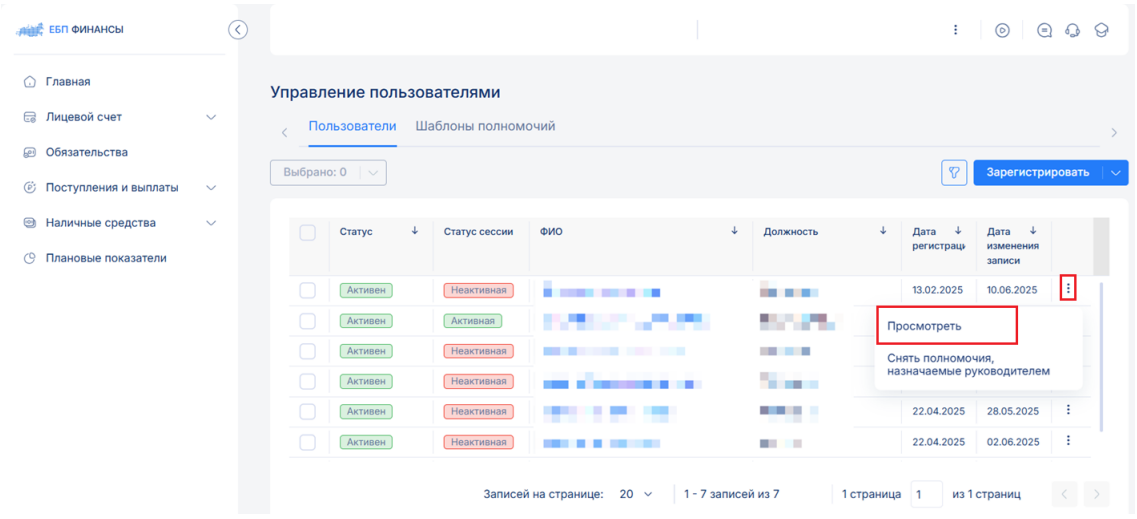
Для скачивания уведомлений в формате PDF пользователям необходимо нажать на вертикальное троеточие рядом с уведомлением и выбрать действие «Скачать».



Для просмотра уведомлений через вкладку «Управление пользователями» необходимо нажать на вертикальное троеточие рядом с иконкой профиля.



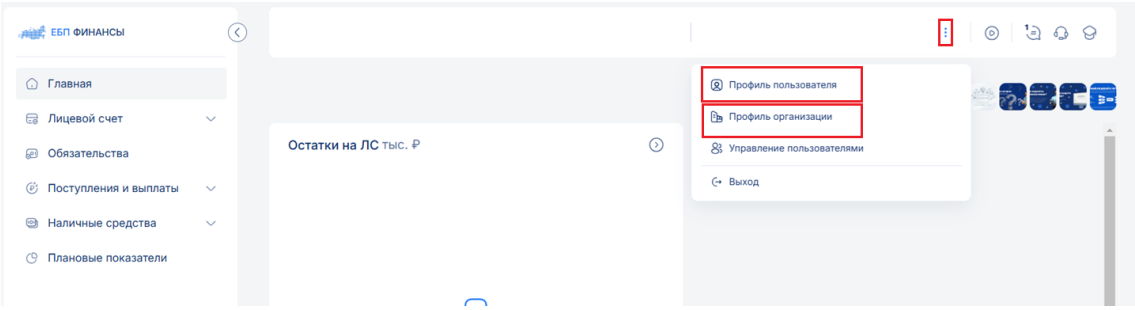
Далее напротив ФИО нажать на кнопку в виде вертикального троеточия и выбрать действие «Просмотреть».



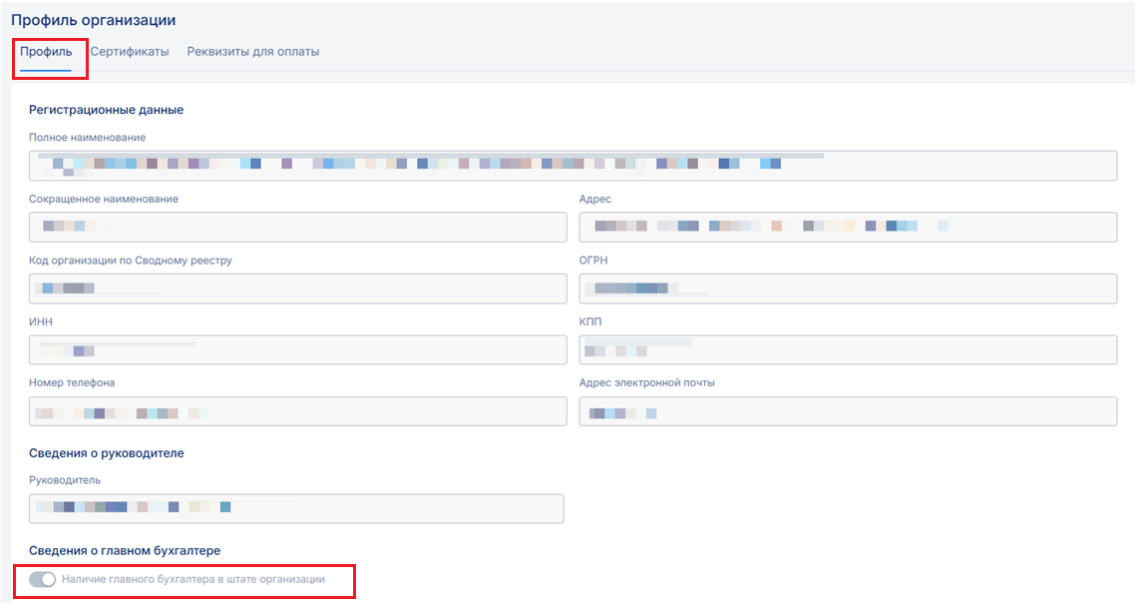
4 Профиль организации и ее руководителя

Для перехода в профиль руководителя организации пользователю необходимо авторизоваться в Модуле, нажать на вертикальное троеточие рядом с иконкой профиля и выбрать «Профиль пользователя». Отобразится экранная форма «Профиль пользователя».

Для перехода в профиль организации необходимо нажать на вертикальное троеточие рядом с иконкой профиля и выбрать «Профиль организации».

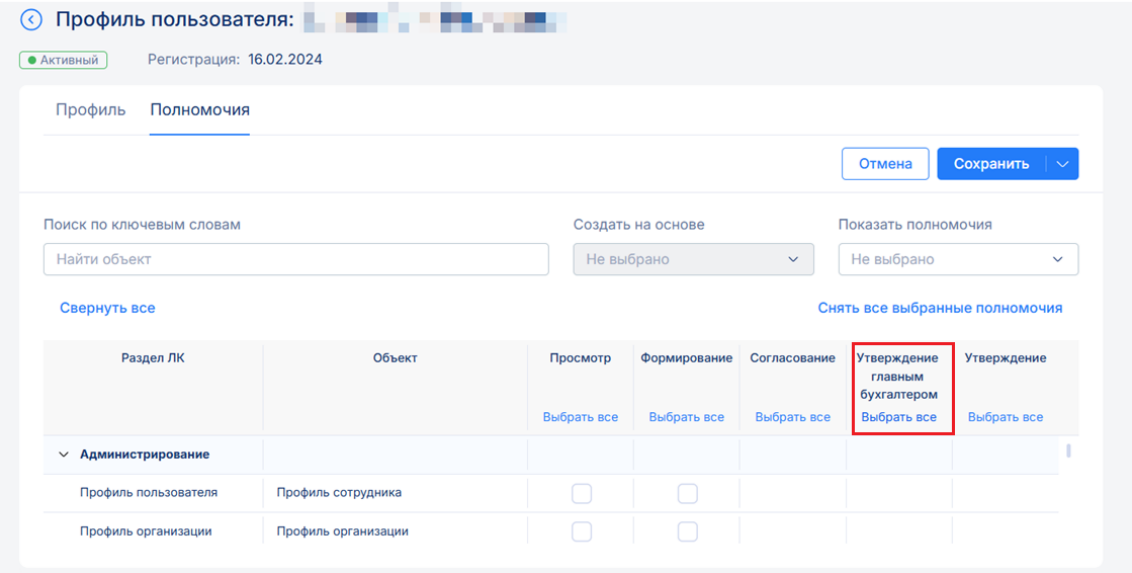


На странице «Профиль организации» на вкладке «Профиль» отображаются сведения об организации и её руководителе. В разделе «Сведения о главном бухгалтере» находится переключатель «Наличие главного бухгалтера в штате организации». Он доступен для изменения только руководителю организации и устанавливается при наличии в штате организации главного бухгалтера.



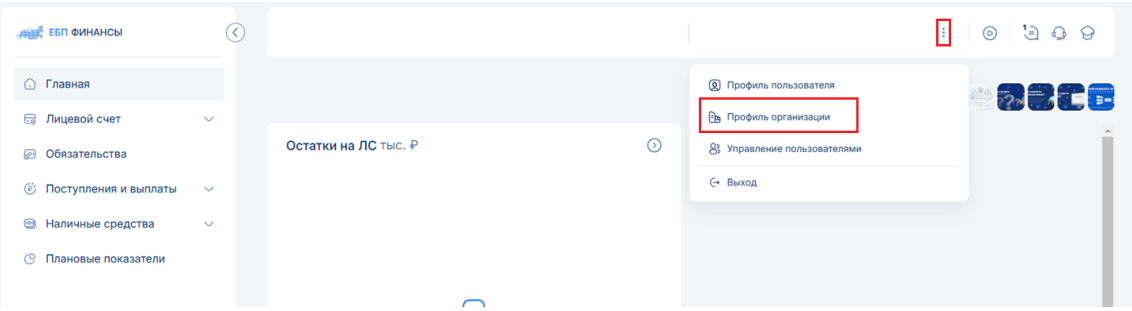
Если переключатель активирован, то в разделе «Управление пользователями» в профиле на вкладке «Полномочия» руководителю

организации необходимо активировать чекбоксы по колонке «Утверждение главным бухгалтером» напротив соответствующих полномочий или нажать кнопку «Выбрать все».

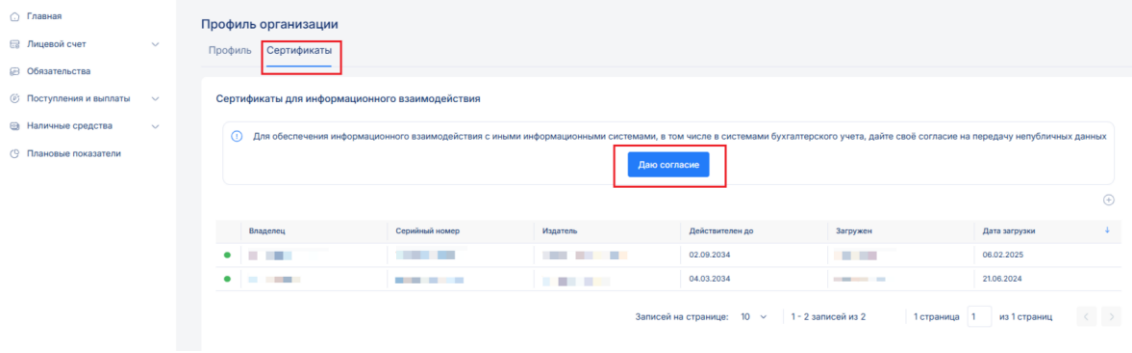


5 Уведомление о передаче непубличной информации во внешние системы бухгалтерского учета

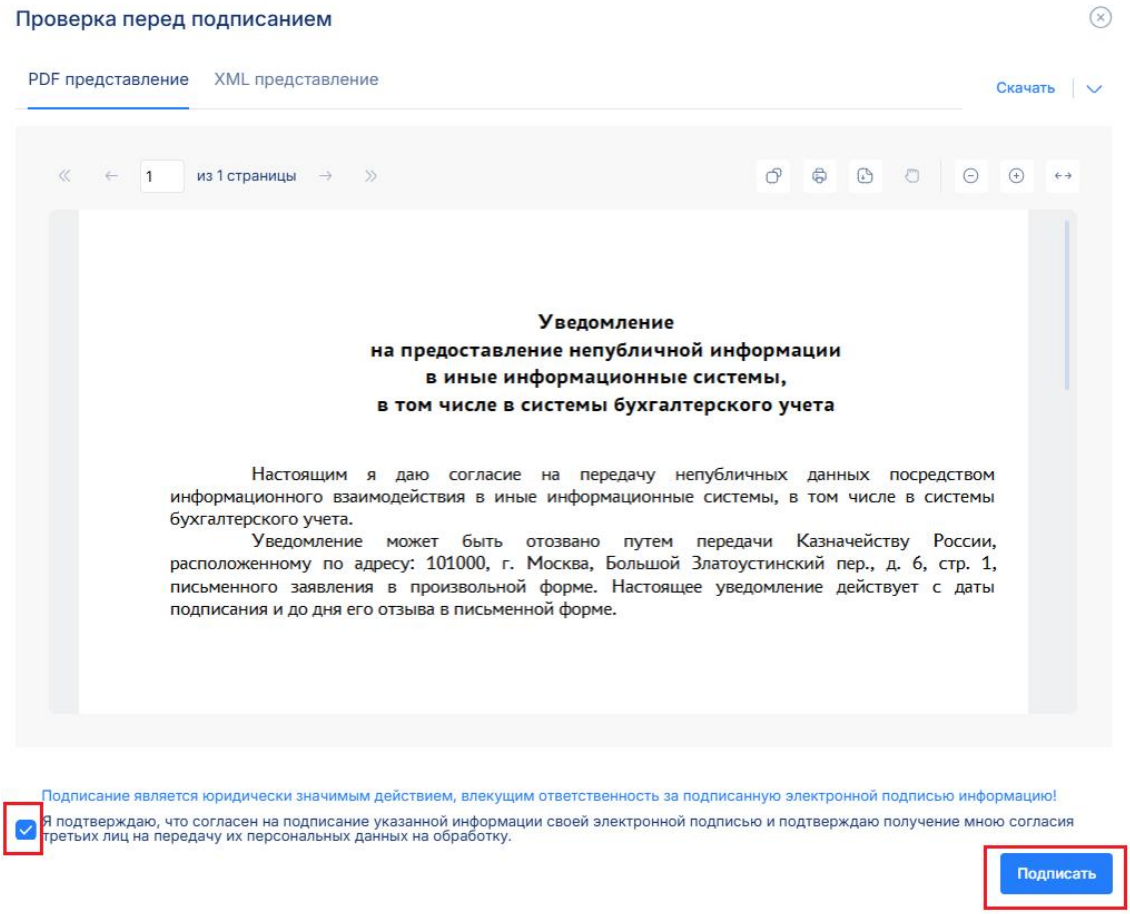
Для взаимодействия с внешними системами, в том числе с системами бухгалтерского учета, руководителю необходимо подписать уведомление о передаче непубличной информации во внешние системы. Для перехода к подписанию уведомления необходимо нажать на вертикальное троеточие рядом с иконкой профиля и выбрать «Профиль организации».



Перейти на вкладку «Сертификаты» и нажать кнопку «Даю согласие».



В визуальной форме с текстом уведомлений, требующих подписания, проставить галочку рядом с надписью «Я подтверждаю, что согласен на подписание указанной информации своей электронной подписью и подтверждаю получение мною согласия третьих лиц на передачу их персональных данных на обработку.» и нажать на кнопку «Подписать».

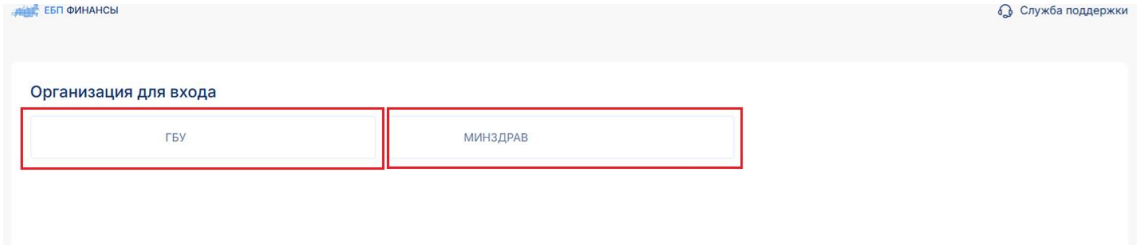


Процесс просмотра и скачивания подписанного уведомления в формате PDF описан в пункте 3.

6 Регистрация пользователя организации

Руководитель (или уполномоченное руководителем лицо в случае наделения его соответствующим полномочием) после своей регистрации в Модуле имеет возможность зарегистрировать ЭП физического лица. Кроме того, в целях работы централизованной бухгалтерии руководитель (или уполномоченное руководителем лицо в случае наделения его соответствующим полномочием) может зарегистрировать сотрудника не своей организации (централизованной бухгалтерии) и установить ему действие «Утверждение главным бухгалтером».

Если ЭП физического лица зарегистрирована в двух или более организациях, то у пользователя при авторизации в Модуле появится выбор из организаций, в которых у него есть полномочия.

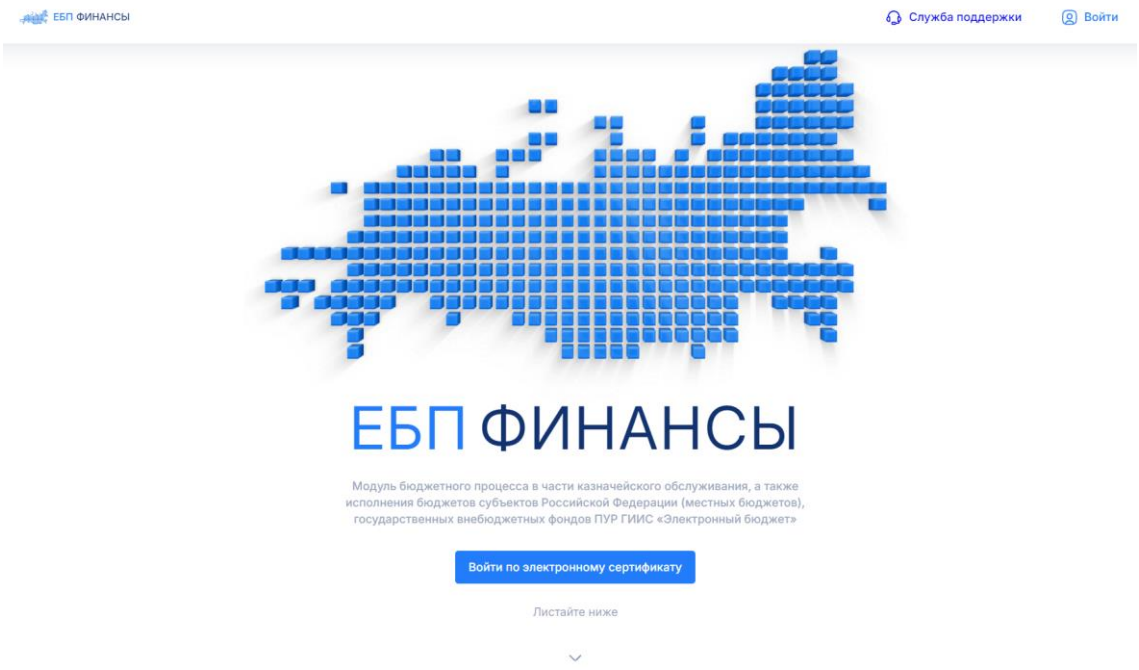


Процесс регистрации пользователя своей и сторонней организации не отличается.

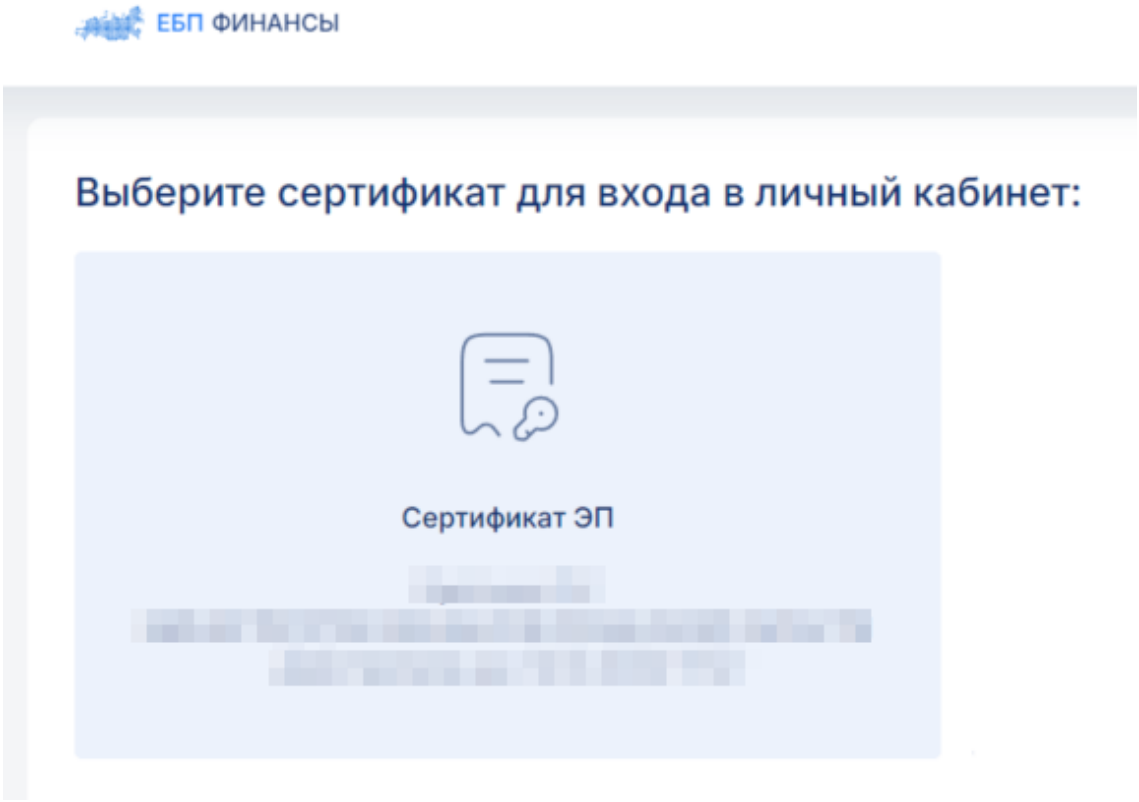


Пошаговая схема, описывающая регистрацию пользователя:

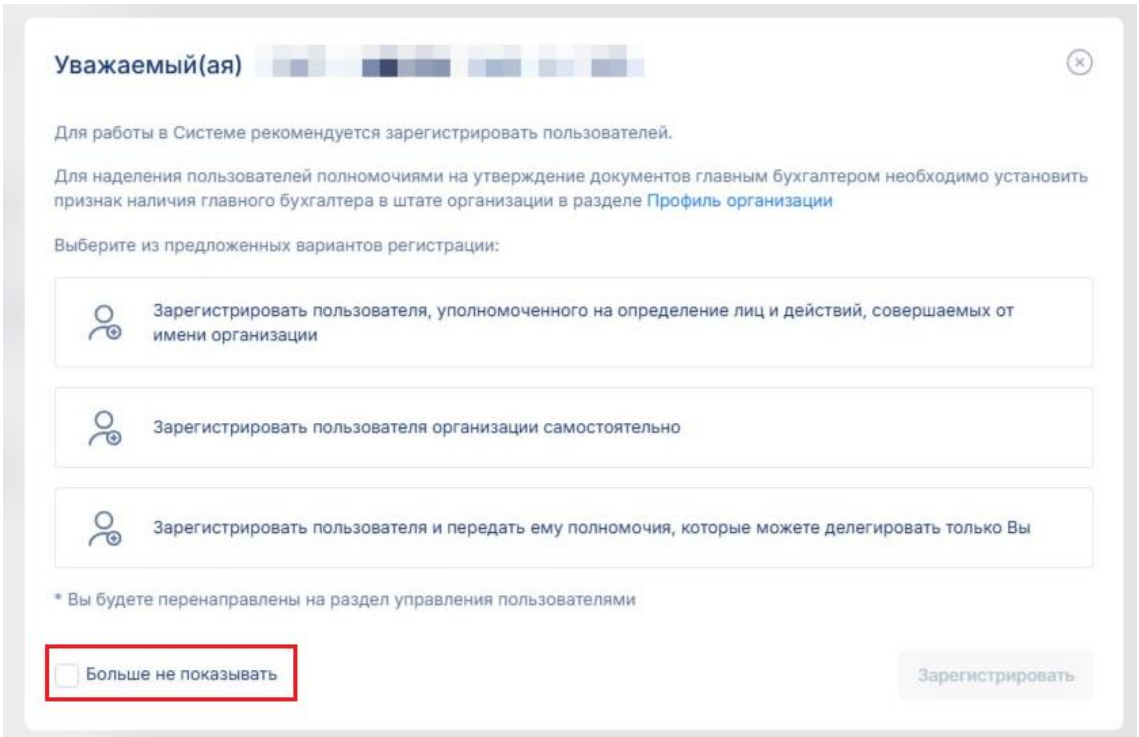
Шаг 1. Ввести в Яндекс Браузере (с поддержкой ГОСТ) адрес Модуля в сети Интернет и нажать Enter, появится окно стартовой страницы Модуля.



Шаг 2. Выполнить вход в Модуль по ЭП руководителя организации.



Шаг 3. Если руководитель не поставил галочку рядом с надписью «Больше не показывать» или кроме руководителя в Модуле еще не зарегистрирован ни один пользователь, то после входа в Модуль с ЭП руководителя появится экранная форма.



Для регистрации пользователя можно воспользоваться одним из предложенных вариантов и нажать на кнопку «Зарегистрировать».

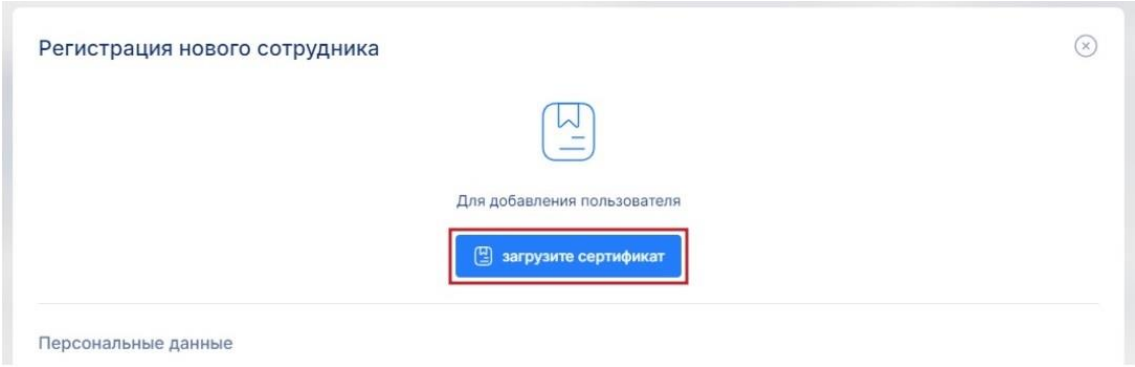
От выбранного варианта регистрации пользователя зависят предустановленные полномочия:

- «Зарегистрировать пользователя, уполномоченного на определение лиц и действий, совершаемых от имени организации» – при регистрации пользователя будут выданы полномочия, требующие выдачи МЧД, «золотые полномочия» и соответствующие полномочия на просмотр таких объектов/документов;

- «Зарегистрировать пользователя организации самостоятельно» – при регистрации пользователя не будет предустановленных полномочий;

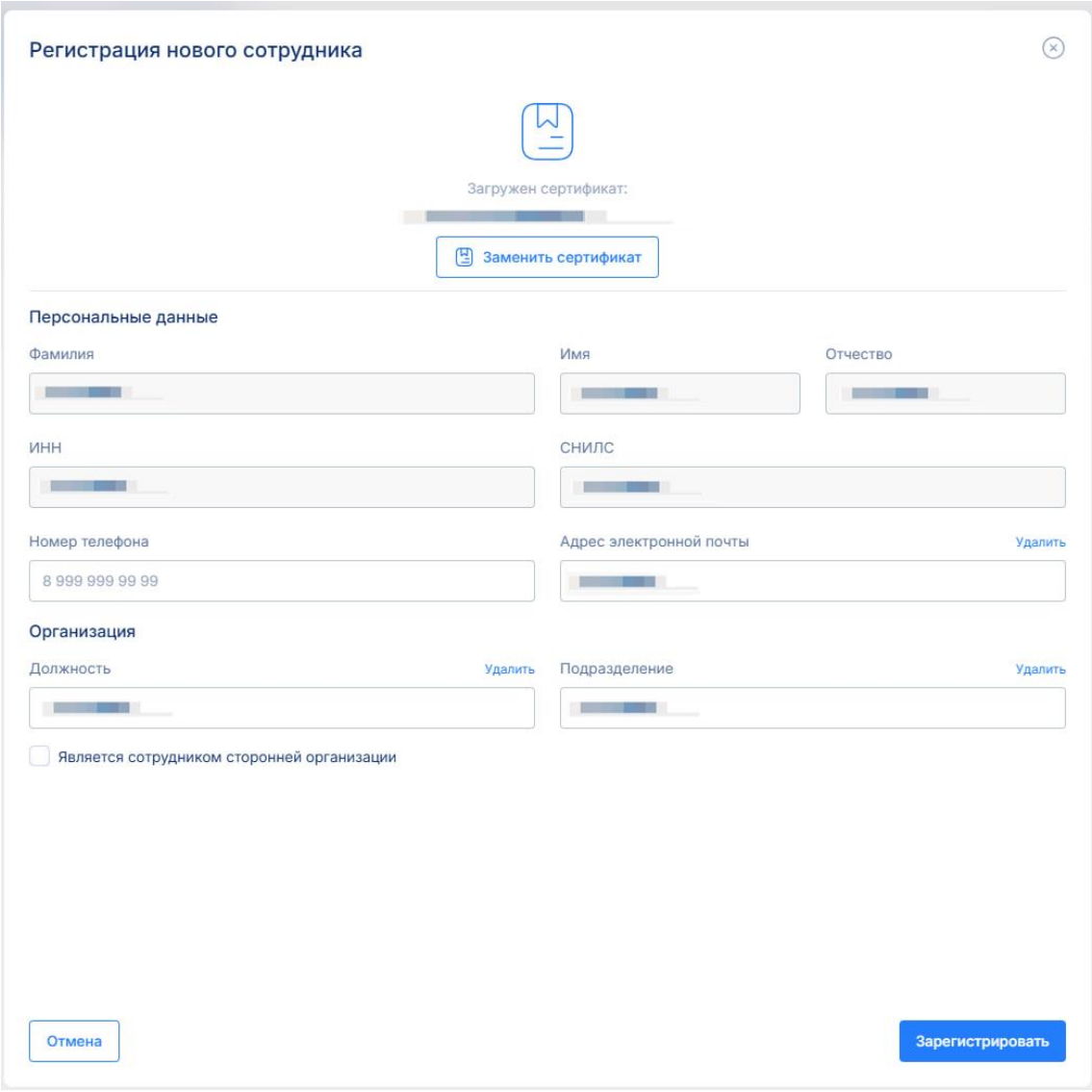
- «Зарегистрировать пользователя и передать ему полномочия, которые можете делегировать только Вы» – при регистрации пользователя назначаются полномочия, которыми может наделять только руководитель организации.

Автоматически осуществляется переход в раздел «Управление пользователями» и открывается форма регистрации нового сотрудника. Необходимо нажать на кнопку «загрузите сертификат» и выбрать ЭП соответствующего пользователя.

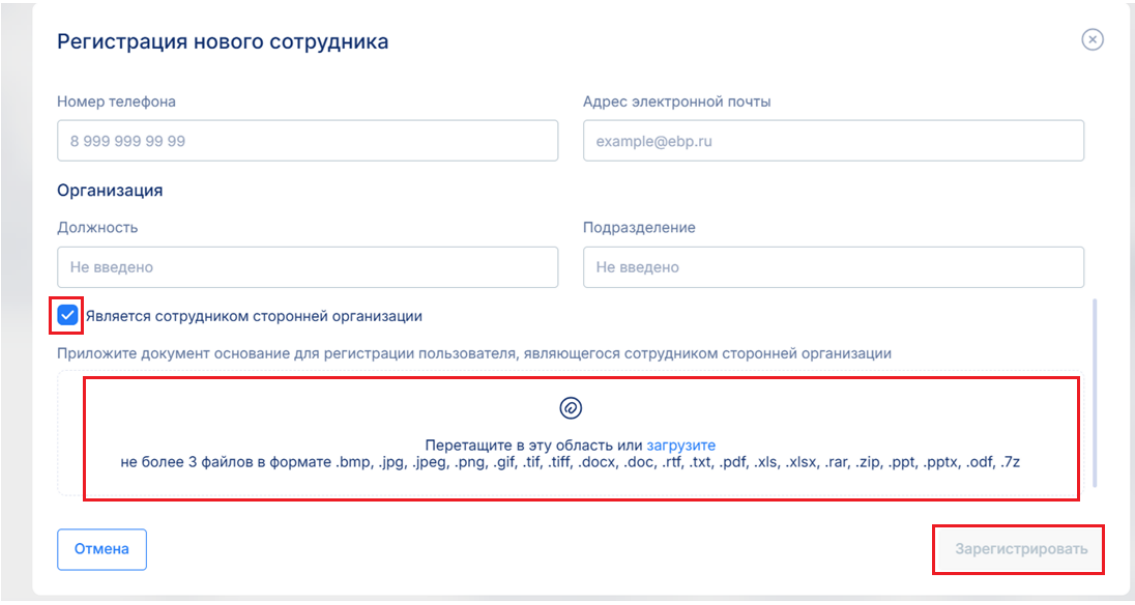


После загрузки соответствующей ЭП будут заполнены поля раздела "Персональные данные" с возможностью внесения дополнительной информации, а именно:

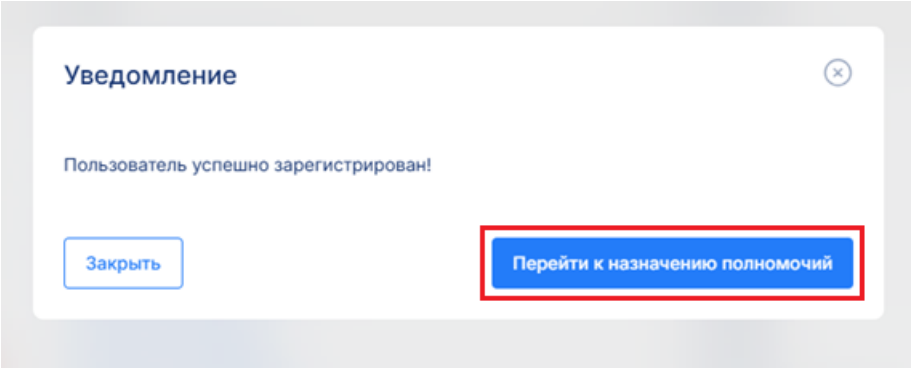
- Номер телефона;
- Адрес электронной почты;
- Должность;
- Подразделение.



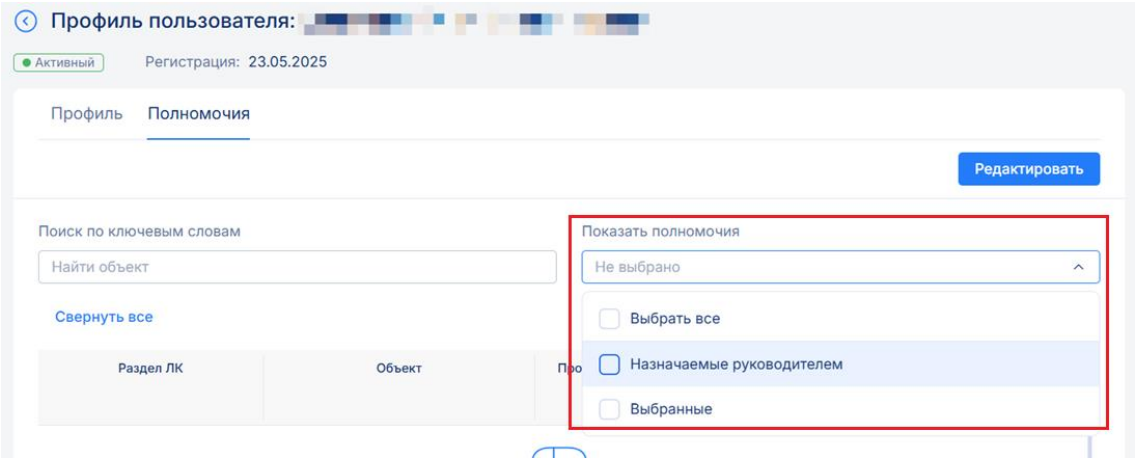
При регистрации сотрудника сторонней организации необходимо активировать соответствующий чекбокс и приложить документ-основание для регистрации.



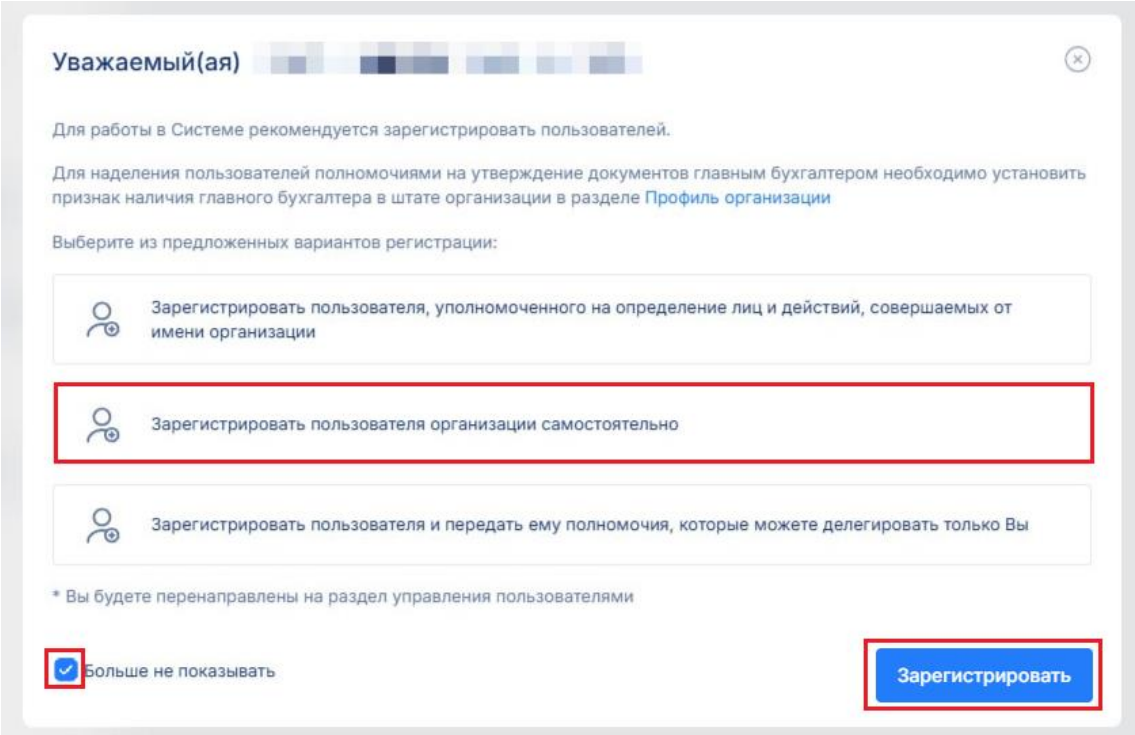
При нажатии кнопки "Зарегистрировать" Модуль автоматически предложит перейти к назначению полномочий.



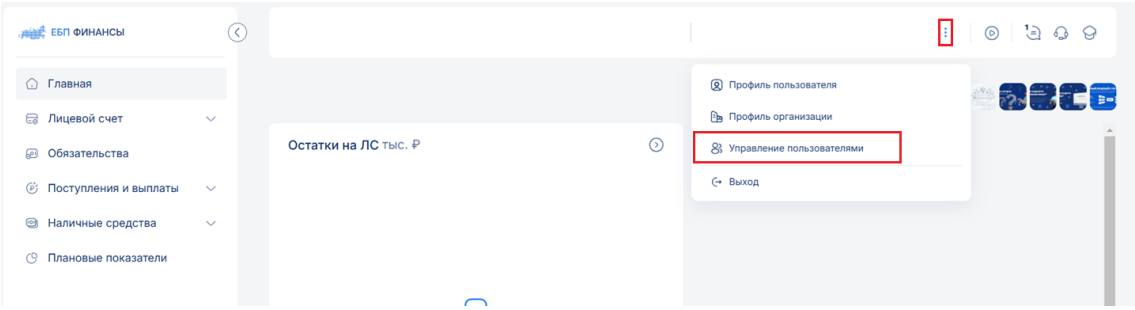
При нажатии кнопки «Перейти к назначению полномочий» отобразится форма полномочий пользователя. Полномочия можно сортировать по группам: «Выбрать все», «Назначаемые руководителем» или «Выбранные».



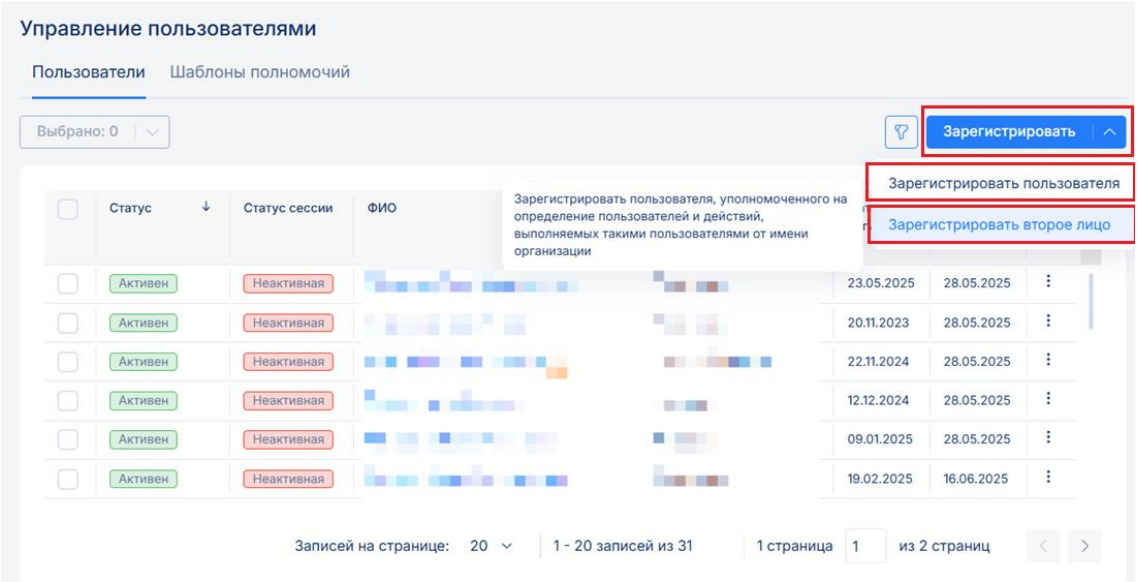
Если руководитель закрыл окно и ранее поставил галочку рядом с надписью «Больше не показывать» или кроме руководителя в Модуле уже зарегистрирован хотя бы один пользователь, то после входа с ЭП руководителя в Модуль экранная форма с предложением выбрать из предложенных вариантов регистрации не отображается.



В таком случае для регистрации нового пользователя необходимо нажать на вертикальное троеточие рядом с иконкой профиля и далее нажать на «Управление пользователями».



Откроется экранная форма регистрации пользователя. После нажатия на кнопку «Зарегистрировать» появится возможность выбора между «Зарегистрировать пользователя» или «Зарегистрировать второе лицо».



Открывается окно регистрации нового сотрудника, дальнейшие действия описаны выше.

7 Уведомление сотрудника о непубличной информации и обработке персональных данных

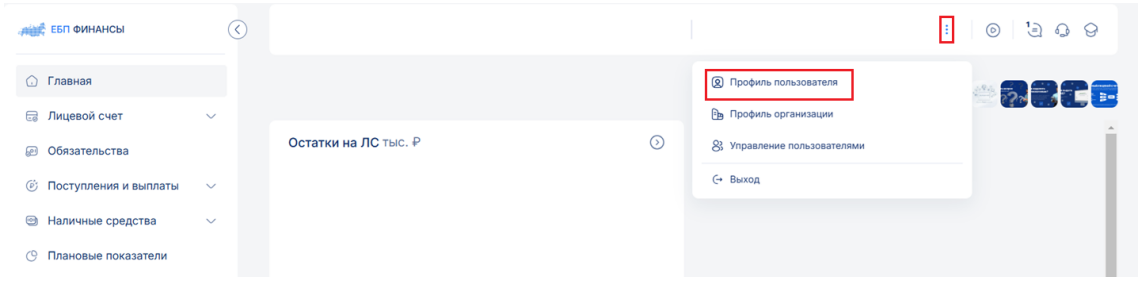
После успешной авторизации сотрудника в Модуле отобразится экранная форма с перечнем уведомлений, необходимых для подписания:

- Уведомление о предоставлении и обработке персональных данных, в т.ч. третьих лиц;
- Уведомление о непубличной информации, полученной в связи с исполнением должностных обязанностей, в т.ч. системе обмена сообщений (мессенджер).

Подписание уведомлений является обязательным. В ином случае дальнейшая работа в Модуле будет недоступна. Процесс подписания уведомлений и просмотра подписанных уведомлений сотрудником аналогичен процессу подписания уведомлений и просмотру подписанных уведомлений руководителем и описан в пунктах 3 и 5 настоящего руководства.

8 Профиль сотрудника организации

Для перехода в профиль сотрудника организации пользователю необходимо войти в Модуль под своей ЭП, нажать на вертикальное троеточие рядом с иконкой профиля и выбрать «Профиль пользователя». Отобразится экранная форма «Профиль пользователя».


ЕБП ФИНАНСЫ
Главная
Лицевой счет
Обязательства
Поступления и выплаты
Наличные средства
Плановые показатели
Остатки на ЛС тыс. ₽
Профиль пользователя
Профиль организации
Управление пользователями
Выход