

КОМИТЕТ ФИНАНСОВ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

23.09.2025 № 18-02/12-20

**О внесении изменений в 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»**

В целях совершенствования юридически значимого электронного документооборота в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» приказываю:

1. Внести в 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» (далее - Приказ) следующие изменения.

1.1. В целях исключения ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях» с типом «фонды» и ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений» с типом «фонды» из Перечня электронных документов, включенных в ЮЗЭД заменить слова «(смета, фонды, ПНО)» на слова «(смета, ПНО)»:

1) в приложении 2 к Приказу (Регламент применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области») для документов под номерами 5 и 7: в перечне документов пункта 5.1; в заголовках пунктов 5 и 7 таблицы 1 (Правила подписания и проверки ЭП в Системе); в перечне документов столбца 2 пунктов 1.1, 1.3, 1.4 таблицы 3 (Перечень ролей, используемых для подписания ЭД); в перечне документов третьей строки таблицы 4 (Соответствие полномочий и ЭД, подписываемых ЭП при осуществлении юридически значимого электронного документооборота).

2) в наименовании пунктов 3.5 и 3.7 приложения 5 к Приказу (Альбом электронных документов, подписываемых электронной подписью, при осуществлении юридически значимого электронного документооборота в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области»).

1.2. Внести следующие изменения в пункты 11, 12, 15, 16, 31, 33, 36, 49, 51 Таблицы 1 (Правила подписания и проверки ЭП в Системе) приложения 2 к Приказу.

1.2.1. Пункт 11 ЭД «Кассовый план по расходам» (смета) изложить в следующей редакции:

11. ЭД «Кассовый план по расходам» (смета)				
1	Новый		Исполнитель СП ГРБС	

Государственный регистрационный номер	18-02/12-20
Дата государственной регистрации	23.09.2025

			Руководитель СП ГРБС	
	На утверждение ГРБС			Исполнитель СП ГРБС
				Руководитель СП ГРБС

1.2.2. Пункт 12 ЭД «Кассовый план по расходам» (роспись) изложить в следующей редакции:

12. ЭД «Кассовый план по расходам» (роспись)				
1	Новый		Исполнитель СП ГРБС	
			Руководитель СП ГРБС	
			Руководитель ГРБС	
2	Согласование		Исполнитель ОООиКП	Исполнитель СП ГРБС
				Руководитель СП ГРБС
				Руководитель ГРБС
3	Обработка завершена			Исполнитель ОООиКП

1.2.3. Пункт 15 ЭД «Заявка на оплату расходов» изложить в следующей редакции:

15. ЭД «Заявка на оплату расходов»				
1	Новый <3>		Главбух (УЛ) ПБС	
	Отложен <4>		Руководитель ПБС	
2	Подготовлен			Главбух (УЛ) ПБС
				Руководитель ПБС

1.2.4. Пункт 16 ЭД «Распорядительная заявка» изложить в следующей редакции:

16. ЭД «Распорядительная заявка»				
----------------------------------	--	--	--	--

1	Новый		Исполнитель СП ГРБС	
			Руководитель СП ГРБС	
			Руководитель ГРБС	
2	Нет финансирования			Исполнитель СП ГРБС
				Руководитель СП ГРБС
				Руководитель ГРБС

1.2.5. Пункт 31 ЭД «Платежное поручение» изложить в следующей редакции:

31. ЭД «Платежное поручение»				
1	Отложен		Начальник ДКИБ <*>	
	Новый		Руководитель ФО <*>	
	Отправка в банк			
	Отправлен		(<*>	
	Отказан		подписывается	
	Обработка завершена		однократно на одном из перечисленных статусов)	

1.2.6. Пункт 33 ЭД «Заявка на финансирование» изложить в следующей редакции:

33. ЭД «Заявка на финансирование» (в том числе с вложениями)				
1	Новый <3>		Главбух (УЛ) ПБС <*>	
	Отложен<4>		Руководитель ПБС <*>	
			(<*>	
			подписывается	
			однократно на	
			одном из	
			перечисленных	
			статусов)	

2	Подготовлен			Главбух (УЛ) ПБС <*> Руководитель ПБС <*> (<*> проверяется в случае подписания на одном из статусов)
---	-------------	--	--	--

1.2.7. Пункт 36 ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» изложить в следующей редакции:

36. ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств»				
1	Черновик		Главбух (УЛ) БУ/АУ	
			Руководитель БУ/АУ	
2	Подготовлен			Главбух (УЛ) БУ/АУ
				Руководитель БУ/АУ

1.2.8. Пункт 37 ЭД «Заявка на списание специальных средств с лицевого счета» изложить в следующей редакции:

37. ЭД «Заявка на списание специальных средств с лицевого счета»				
1	Отложен		Главбух (УЛ) ПБС	
			Руководитель ПБС	
2	Подготовлен			Главбух (УЛ) ПБС
				Руководитель ПБС

1.2.9. Пункт 49 ЭД «Запрос БУ/АУ на выяснение принадлежности платежа» изложить в следующей редакции:

49. ЭД «Запрос БУ/АУ на выяснение принадлежности платежа»				
1	Готов к исполнению		Одна из перечисленных ролей: Руководитель БУ/АУ; Исполнитель ОООиКП	

2	Отказан			Одна из перечисленных ролей: Руководитель БУ/АУ; Исполнитель ОООиКП
---	---------	--	--	---

1.2.10. Пункт 51 ЭД «Распоряжение о перечислении на карту «Мир» изложить в следующей редакции:

51. ЭД «Распоряжение о перечислении на карту «Мир»				
1	Новый		Главбух (УЛ) ПБС	
			Руководитель ПБС	
2	Подготовлен			Главбух (УЛ) ПБС
				Руководитель ПБС
3	Финансирование		Исполнитель ОООиКП	
			Начальник ОООиКП	
			Отправка ЭД в УФК и ГУ ЦБ РФ	
4	Частично исполнен		Начальник ДКИБ<*>	Исполнитель ОООиКП
	Обработка завершена		Руководитель ФО<*> (<*> подписывается однократно на одном из перечисленных статусов)	Начальник ОООиКП Отправка ЭД в УФК и ГУ ЦБ РФ

1.3. В таблице 3 (Перечень ролей, используемых для подписания ЭД) приложения 2 к Приказу:

1.3.1. Внести в столбец 2 таблицы 3 следующие изменения:

1) в заголовке столбца 2 слова «Подсистема/Роль/перечень ЭД» заменить словами «Подсистема/Роль (МЧД)/перечень ЭД»;

2) дополнить наименования ролей руководителей столбца 2 словами «(или уполномоченное им лицо с МЧД)», изложив наименования ролей перечисленных ниже подпунктов в следующей редакции:

подпункт 1.1 - «Руководитель ГРБС (или уполномоченное им лицо с МЧД)»,

подпункт 1.9 - «Руководитель БУ/АУ (или уполномоченное им лицо с МЧД)»,

подпункт 1.10 - «Руководитель ПБС (или уполномоченное им лицо с МЧД)»,

подпункт 1.11 - «Руководитель ФО (или уполномоченное им лицо с МЧД)»,

подпункт 1.34 - «Руководитель АД МО (или уполномоченное им лицо с МЧД)»,

подпункт 1.38 - «Руководитель ФО МО (или уполномоченное им лицо с МЧД)»,

подпункт 1.41 - «Руководитель (или уполномоченное им лицо с МЧД)»,

подпункт 2.1 - «ЛО_Руководитель. Учреждение (или уполномоченное им лицо с МЧД)»,

подпункт 2.2 - «ЛО_Руководитель. Учредитель (или уполномоченное им лицо с МЧД)»,

подпункт 2.3 - «Руководитель предоставляющего бюджета (или уполномоченное им лицо с МЧД)»,

подпункт 2.4 - «Руководитель принимающего бюджета (или уполномоченное им лицо с МЧД)».

1.3.2. В графе 2 пункта 1.11 дополнить список документов следующими наименованиями ЭД:

31. ЭД «Платежное поручение».

1.3.3. Дополнить пункт 1 (Подсистема АЦК-Финансы) подпунктом 1.44 следующего содержания:

1.44	Главбух (УЛ) ПБС	ПБС
	15. ЭД «Заявка на оплату расходов» (в том числе с вложениями)	
	33. ЭД «Заявка на финансирование»	
	37. ЭД «Заявка на списание специальных средств с лицевого счета»	
	51. ЭД «Распоряжение о перечислении на карту «Мир»	

1.3.4. Дополнить пункт 1 (Подсистема АЦК-Финансы) подпунктом 1.45 следующего содержания:

1.45	Главбух (УЛ) БУ/АУ	БУ/АУ
	36. ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств»	

1.4. В целях перевода на электронный документооборот документа «Отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии на иные цели» внести следующие изменения.

1.4.1. В приложение 2 к Приказу:

1) в пункте 5.1 перечень документов дополнить пунктом 57 следующего содержания: «57. Отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии на иные цели.»;

2) в пункте 5.2 перечень документов дополнить строкой: «- Отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии на иные цели.»;

3) в пункте 5.4 перечень документов дополнить пунктом следующего содержания: «57. Отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии на иные цели.»;

4) дополнить Таблицу 1 (Правила подписания и проверки ЭП в Системе) пунктом 57 следующего содержания:

57. ЭД «Отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии на иные цели»				
1	Подготовлен		ЛО_Руководитель. Учреждение	
2	Проверка учредителем		ЛО_Руководитель. Учредитель	ЛО_Руководитель. Учреждение
3	Принят учредителем			ЛО_Руководитель. Учредитель

5) в таблице 3 (Перечень ролей, используемых для подписания ЭД) дополнить перечни ЭД в строках 2.1 и 2.2 строкой следующего содержания «57. ЭД «Отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии на иные цели»;

6) в таблице 4 (Соответствие полномочий и ЭД, подписываемых ЭП при осуществлении юридически значимого электронного документооборота) дополнить перечень документов, содержащийся в столбце 3 строки 7 (MEFMO_MFEB_S0002_M00025_C00027_MF000851), строкой следующего содержания: «57. Отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии на иные цели».

1.4.2. В приложении 5 к Приказу дополнить раздел 3 пунктом 3.57 следующего содержания:

«3.57. Электронный документ «Отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии на иные цели»

Реквизитный состав

Часть 1. Учреждение

Блок общих реквизитов

- 1) Номер документа
- 2) Дата создания
- 3) Бюджет
- 4) Номер соглашения
- 5) Дата соглашения
- 6) На дату
- 7) Год отчетного периода
- 8) Вид отчета
- 9) Первоначальный
- 10) Уточненный
- 11) Учредитель. Краткое наименование
- 12) Учредитель. ИНН
- 13) Учредитель. КПП
- 14) Учредитель. Счет
- 15) Учреждение. Краткое наименование
- 16) Учреждение. ИНН
- 17) Учреждение. КПП
- 18) Учреждение. Счет
- 19) Подписанты со стороны Учреждения. Подписант, ФИО
- 20) Подписанты со стороны Учреждения. Подписант, должность

Результаты предоставления субсидии

- 21) Код субсидии
- 22) КЦСР
- 23) Цель предоставления субсидии
- 24) Наименование результата
- 25) Тип результата
- 26) Вид
- 27) Подведение итогов
- 28) Единица измерения
- 29) ОКЕИ
- 30) Плановое значение
- 31) Плановый срок достижения
- 32) Фактическое значение на дату формирования отчета
- 33) Фактический (прогнозный) срок достижения
- 34) Причина отклонения – Код
- 35) Причина отклонения – Наименование
- 36) Размер Субсидии, предусмотренный соглашением
- 37) Объем обязательств для достижения результатов – обязательств
- 38) Объем обязательств для достижения результатов - денежных обязательств

Контрольные точки

- 39) Наименование
- 40) Тип
- 41) Единица измерения
- 42) ОКЕИ
- 43) Плановое значение
- 44) Плановый срок достижения
- 45) Фактическое значение на дату формирования отчета
- 46) Фактический (прогнозный) срок достижения
- 47) Причина отклонения – Наименование

Показатели результативности

- 48) Наименование
- 49) Единица измерения
- 50) ОКЕИ
- 51) Плановое значение
- 52) Плановый срок достижения
- 53) Фактическое значение на дату формирования отчета
- 54) Фактический срок достижения
- 55) Причина отклонения – Код
- 56) Причина отклонения – Наименование

Часть2. Учредитель

Блок общих реквизитов

- 1) Номер документа
- 2) Номер документа
- 3) Бюджет
- 4) Номер соглашения
- 5) Дата соглашения
- 6) На дату
- 7) Год отчетного периода
- 8) Вид отчета
- 9) Учредитель. Краткое наименование
- 10) Учредитель. ИНН
- 11) Учредитель. КПП
- 12) Учредитель. Счет
- 13) Учреждение. Краткое наименование
- 14) Учреждение. ИНН
- 15) Учреждение. КПП
- 16) Учреждение. Счет
- 17) Подписанты со стороны Учредителя. Подписант, ФИО
- 18) Подписанты со стороны Учредителя. Подписант, должность
- Сведения о принятии отчета
- 19) Наименование

- 20) КБК
- 21) Код субсидии
- 22) КОСГУ
- 23) Сумма - с начала заключения Соглашения
- 24) Сумма - из них с начала текущего финансового года»

1.5. Изложить пункт 3.3 приложения 4 (Порядок внесения изменений в реестр информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области») к Приказу в следующей редакции:

«3.3. Для каждого уполномоченного сотрудника Стороны (далее - УС) в графах Заявления указывается следующая информация:

- 1) графа «№ УС»: указывается порядковый номер УС, начиная с единицы;
- 2) графа «ФИО»: указываются фамилия, имя, отчество УС;
- 3) графа «Должность»: указывается должность УС;
- 4) графа «Причина»: указывается одна из причин подачи Заявления из списка:

«Создание» - создание в Системе учетной записи (далее - УЗ) УС с регистрацией сертификата УС в Реестре Системы и назначением УЗ ролей в Системе;

«Назначение ролей» - назначение ролей УЗ без замены сертификата УС и с сохранением имеющихся у УЗ ролей;

«Замена сертификата» - замена сертификата УС (плановая/внеплановая);

«Блокировка» - блокировка УЗ УС в Системе в связи с утратой полномочий по причине (указать причину, например: увольнение, компрометация ключа ЭП, изменение должности и т.д.);

«Отмена ролей» - отмена одной или нескольких ролей УЗ УС в Системе без замены сертификата.

5) графа «Подсистема»: указываются наименования подсистем Системы в реестр которых вносится сертификат и(или) создается УЗ: АЦК-Финансы и/или АЦК-Планирование.

6) графа «№ сертификата»: указывается серийный номер сертификата.

Заполняется в случае внесения сертификата в реестр Системы по причинам «Создание», «Назначение ролей», «Замена сертификата».

7) графа «Роли АЦК-Финансы»: указываются наименования ролей, назначаемых УС, для подписания ЭП документов в подсистеме АЦК-Финансы Системы.

8) графа «Роли АЦК-Планирование»: указываются наименования ролей, назначаемых УС, для подписания ЭП документов в подсистеме АЦК-Планирование Системы.

Графы 7 и 8 «Роли АЦК-Финансы» и «Роли АЦК-Планирование» заполняются только в случае указания в графе 4 «Причина»: «Назначение ролей» и/или «Отмена ролей».

Наименования ролей для подписания ЭП приведены в таблице 1 (Правила подписания и проверки ЭП в Системе) приложения 2 к Приказу (Регламент применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области»).

9) графа «Реквизиты»: указываются реквизиты документа Стороны о делегировании сотруднику Стороны полномочий подписания ЭД в Системе, например, наименование, дата, номер доверенности, приказа, распоряжения, должностного регламента.

Заполняется в случаях подачи Заявления с указанием в графе 4 «Причина»: «Создание», «Назначение ролей», «Отмена ролей», «Замена сертификата», «Блокировка».

10) графа «телефон»: указывается телефон для связи с УС.

11) графа «e-mail»: указывается адрес электронной почты для связи с УС.»

1.6. Пункт 3.5 Порядка приложения 4 к Приказу изложить в следующей редакции.

«3.5. В случаях подачи Заявления по причине «Создание» требуется дополнительно подать заявку на регистрацию нового пользователя с указанием полномочий в Системе по форме приложения 2 к Порядку, заполненной в соответствии с инструкцией приложения 3 к Порядку.»

1.7. Изложить третий абзац пункта 4.1 приложения 4 к Приказу в следующей редакции: «К регистрационной карточке документа в СЭД в обязательном порядке должен быть прикреплен файл электронного документа (для графических документов - формата pdf или tif; для текстовых документов - doc, docx, odt, для табличных – xls, xlsx, ods).»

1.8. Дополнить раздел 4 приложения 4 (Порядок внесения изменений в реестр информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области») к Приказу пунктом 4.4 следующего содержания:

«4.4. В целях автоматизации процесса загрузки регистрационных данных Заявления Сторона обязана приложить к регистрационной карточке документа в СЭД файл Заявления в редактируемом формате doc, docx, odt.»

1.9. Изложить таблицу приложения 1 (Заявление на внесение изменений в реестр информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области») к приложению 4 к Приказу в следующей редакции:

«

№ УС	Наименование данных	Регистрационные данные УС
------	---------------------	---------------------------

	ФИО	
	Должность	
	Причина	
	Подсистема	
	№ сертификата	
	Роли АЦК- Финансы	
	Роли АЦК- Планирование	
	Реквизиты	
	телефон	
	e-mail	

»

1.10. Изложить приложение 2 к приложению 4 к Приказу в следующей редакции:

«Приложение 2
к Порядку внесения изменений
в реестр информационной системы
«Управление бюджетным процессом
Ленинградской области»

Комитет финансов Ленинградской области

(должность)

(ФИО)

ЗАЯВКА
на внесение изменений в учетные записи пользователей
информационной системы «Управление бюджетным процессом
Ленинградской области»

1.От Организации

ИНН	КПП	Полномочие Организации	Полное наименование
1	2	3	4

2.Прошу внести следующие изменения в учетные записи пользователей Системы

Тип изменений	Подсистема	Тип клиента	Основание изменений	Полномочия пользователя (логин и ФИО)
5	6	7	8	9

3. в отношении Работников Организации

ФИО (полностью)	Должность (полностью)	Логин (при наличии)	контактный телефон, e-mail
10	11	12	13

4. Руководитель/Уполномоченное лицо Организации

Должность	Подпись	Фамилия ИО
14	15	16

5. Исполнитель

Должность	ФИО (полностью)	контактный телефон, e-mail
17	18	19

1.11. Дополнить приложение 4 к Приказу (Порядок внесения изменений в реестр информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области») приложением 3 следующего содержания:

«Приложение 3
к Порядку внесения изменений
в реестр информационной системы
«Управление бюджетным процессом
Ленинградской области»

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), 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» и другие 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» 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 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» указывается 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» 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 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» указывается 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.»

2. Структурным подразделениям Комитета финансов Ленинградской области привести в соответствие с Приказом разработанные ранее правовые акты.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования за исключением подпунктов 1.2.3, 1.2.4, 1.2.5, 1.2.6, 1.2.7, 1.2.8, 1.2.9, 1.2.10 пункта 1.2 Приказа, вступающих в силу с 01 ноября 2025 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета финансов Ленинградской области Михайлову Екатерину Анатольевну.

Первый заместитель Председателя
Правительства Ленинградской области -
председатель комитета финансов



Р.И.Марков