

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 3.0

Листов: 25

Содержание

1	Начало работы.....	3
2	Просмотр заявления на открытие/закрытие ЛС.....	3
3	Уведомление руководителя о непубличной информации и обработке персональных данных	5
4	Профиль организации и ее руководителя.....	7
5	Уведомление о передаче непубличной информации во внешние системы бухгалтерского учета.....	9
6	Регистрация пользователя организации	12
7	Уведомление сотрудника о непубличной информации и обработке персональных данных	22
8	Профиль сотрудника организации.....	22
9	Регистрация филиала организации.....	23
10	Подписанные уведомления	24

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:

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

Для установки Яндекс Браузера и КриптоПро CSP и настройки ЭП необходимо обратиться 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 Просмотр заявления на открытие/закрытие ЛС

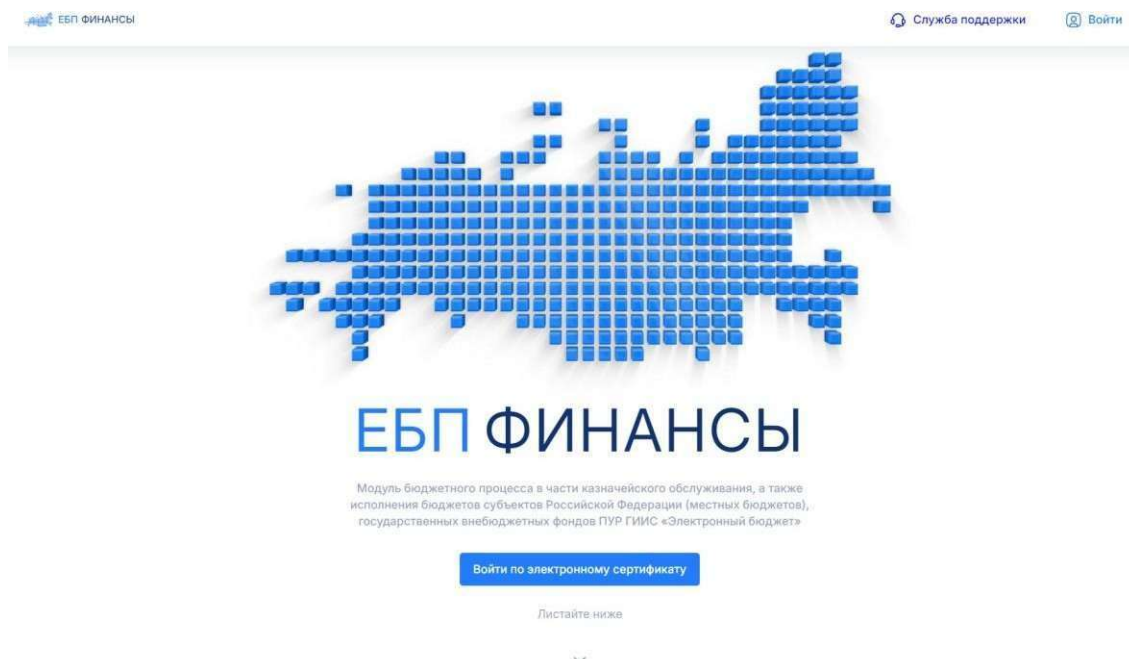
Первичный вход в Модуль осуществляется руководителем организации с ЭП юридического лица, что позволяет создать учетные записи руководителя и организации.

Примечание: сотрудникам организации выдается ЭП физического лица.

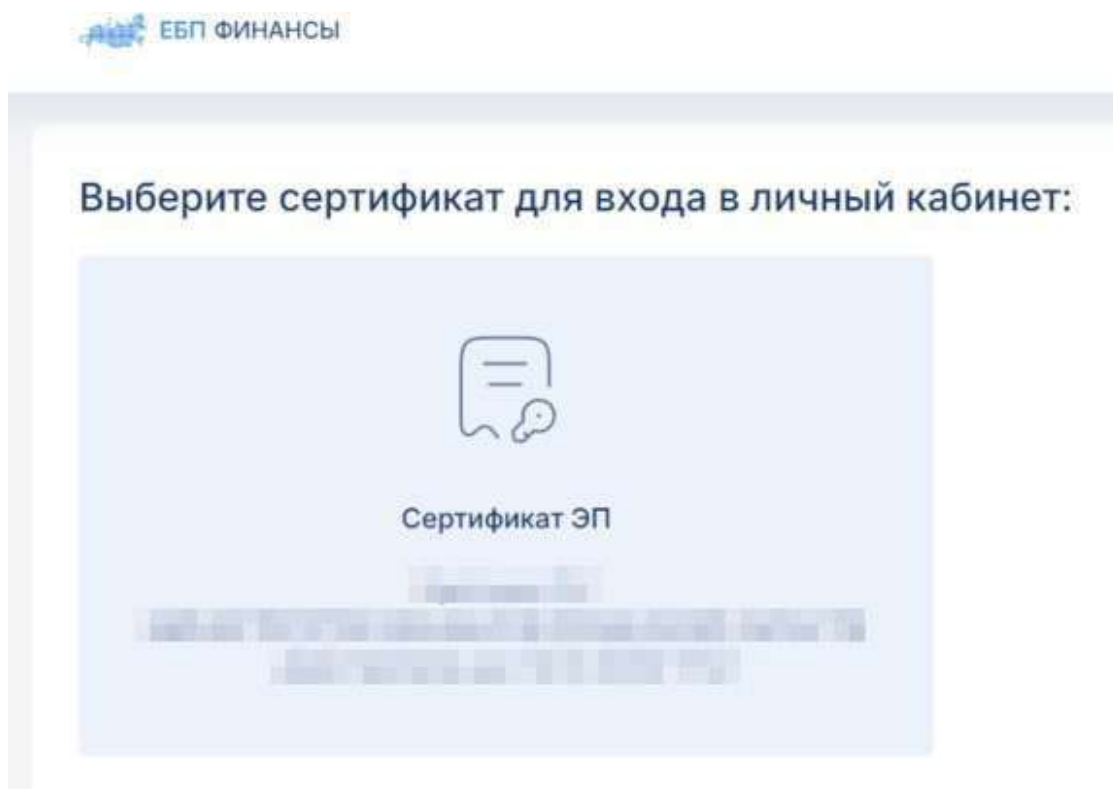


Пошаговая схема, описывающая регистрацию руководителя и организации:

Шаг 1. Ввести в Яндекс Браузере (с поддержкой ГОСТ) адрес Модуля в сети Интернет и нажать Enter, отображается 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 отображается 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, необходимо 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».

Проверка перед подписанием

Уведомление о ... PDF представление XML представление Скачать

Уведомление на...

1 из 1 страницы

**Уведомление
о неразглашении непубличной информации**

Вам предоставлен доступ к непубличной служебной информации, документам, системе обмена сообщениями и документами по сети «Интернет» в режиме реального времени (чату). Лица, получившие доступ, к такой информации, документам, системе обмена сообщениями и документами по сети «Интернет» в режиме реального времени (чату) обязаны использовать их исключительно в целях исполнения своих должностных обязанностей (статья 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ).

Подписание является юридически значимым действием, влекущим ответственность за подписанную электронной подписью информацию!

☒ 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 27.07.2004 № 79-ФЗ.

Отменить 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.

Главная Лицевой счет Обязательства Поступления и выплаты Наличные средства Плановые показатели

Профиль пользователя

Профиль Доверенности Редактировать

Персональные данные

Фамилия Имя Отчество

ИНН СНИЛС

Номер телефона Адрес электронной почты

Организация

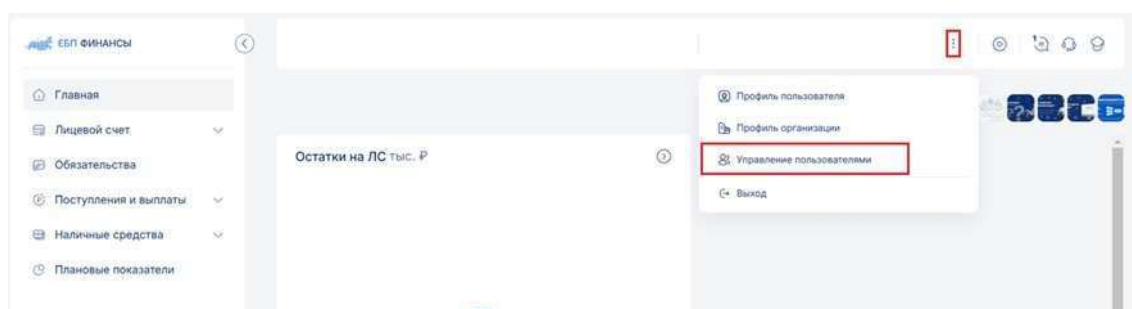
Должность Подразделение

Уведомления

Уведомление о непубличной информации, полученной в связи с исполнением должностных обязанностей, в т.ч. системе обмена сообщений (мессенджер)	12.02.2025	pdf • 26,7 КБ	
Уведомление о предоставлении и обработке персональных данных, в т.ч. третьих лиц	12.02.2025	pdf • 31,93 КБ	

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.



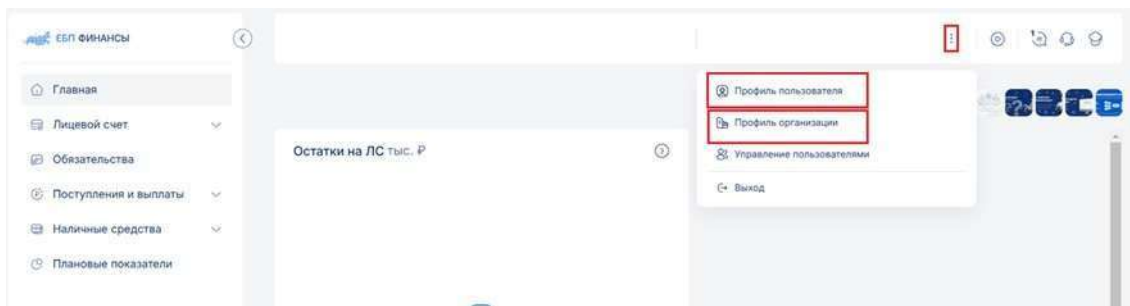
Далее напротив ФИО необходимо нажать на кнопку в виде вертикального троеточия и выбрать действие «Просмотреть».

	Статус	Статус сессии	ФИО	Должность	Дата регистрац	Дата изменения записи	
☐	Активен	Неактивная	[blurred]	[blurred]	13.02.2025	10.08.2025	⋮
☐	Активен	Активная	[blurred]	[blurred]			Просмотреть
☐	Активен	Неактивная	[blurred]	[blurred]			Снять полномочия, назначаемые руководителем
☐	Активен	Неактивная	[blurred]	[blurred]	22.04.2025	28.05.2025	⋮
☐	Активен	Неактивная	[blurred]	[blurred]	22.04.2025	02.06.2025	⋮

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». Отображается экранная форма «Профиль пользователя».

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



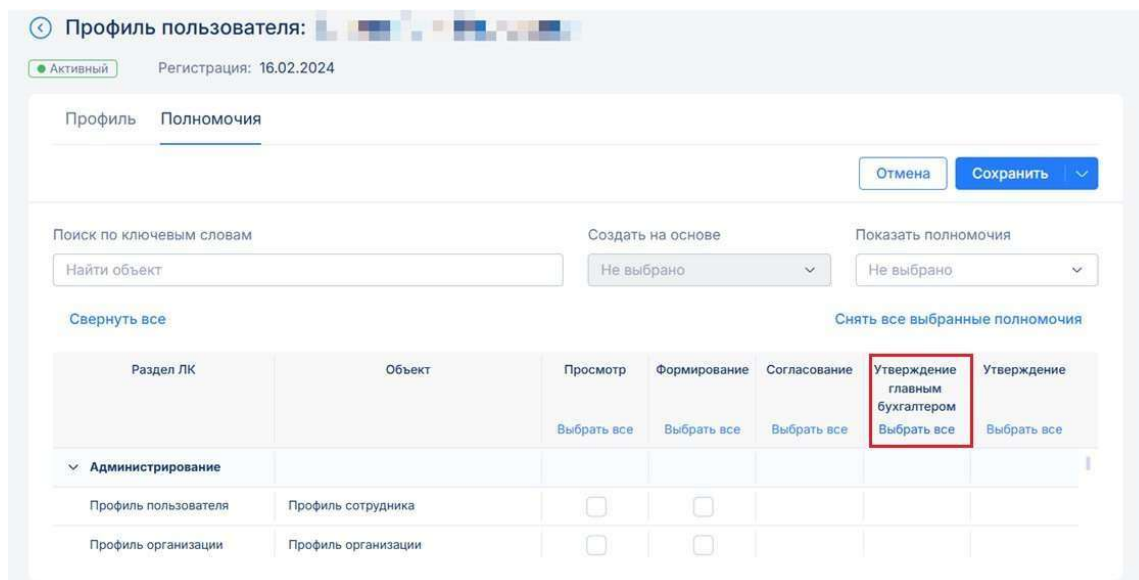
На странице «Профиль организации» на вкладке «Профиль» отображаются сведения об организации и её руководителе.

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 активировать переключатель отображается окно с запросом на подтверждение.



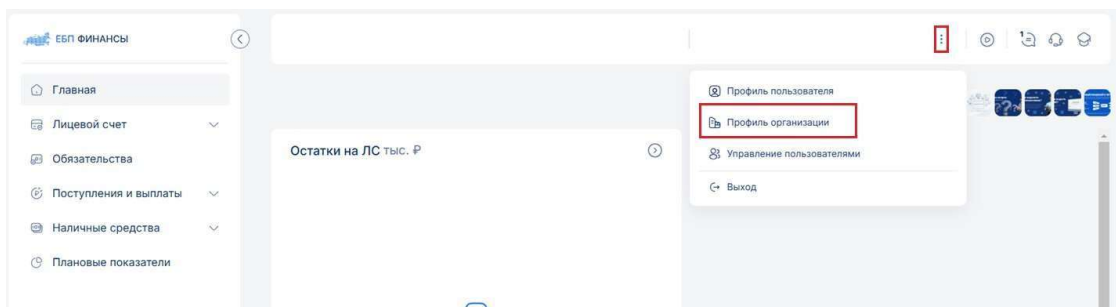
Если переключатель активирован, то в разделе «Управление пользователями» в профиле на вкладке «Полномочия» руководителю организации необходимо активировать чекбоксы по колонке «Утверждение главным бухгалтером» напротив соответствующих полномочий или нажать кнопку «Выбрать все».



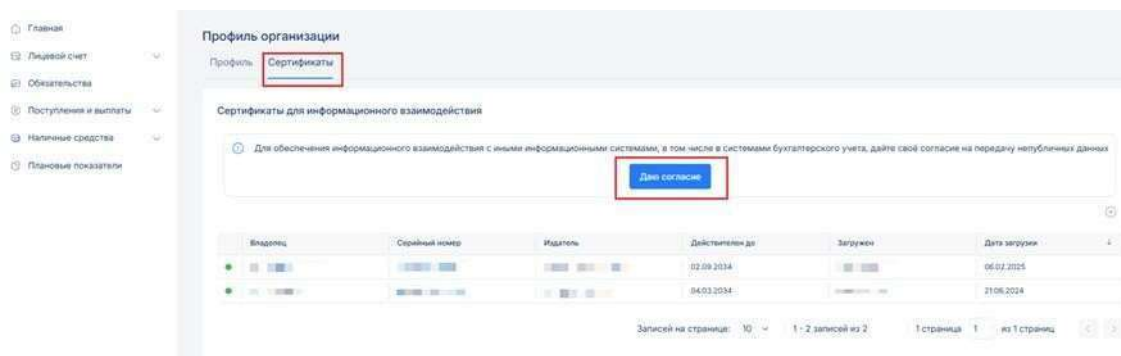
5 Уведомление о передаче непубличной информации во внешние системы бухгалтерского учета

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 все».

Уведомление о ...

PDF представление XML представление

Скачать

Уведомление на...

<< < 1 из 1 страницы > >>

**Уведомление
о неразглашении непубличной информации**

Вам предоставлен доступ к непубличной служебной информации, документам, системе обмена сообщениями и документами по сети «Интернет» в режиме реального времени (чату). Лица, получившие доступ, к такой информации, документам, системе обмена сообщениями и документами по сети «Интернет» в режиме реального времени (чату) обязаны использовать их исключительно в целях исполнения своих должностных обязанностей.

Подписание является юридически значимым действием, влекущим ответственность за подписанную электронной подписью информацию!

☐ 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.

Отменить

Подписать все

Проверка перед подписанием 2

Уведомление о... PDF представление XML представление Скачать

Уведомление на...

1 из 2 страниц

**Согласие
на предоставление и обработку персональных данных,
в т.ч. третьих лиц**

Настоящим я (далее – Пользователь) во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Казначейству России (далее – Оператор), расположенному по адресу: 101000, г. Москва, Большой Златоустинский пер., д. 6, стр. 1, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств) персональных данных (далее – обработка и передача обработки), согласно прилагаемому перечню, а также на передачу обработки персональных данных Федеральному казенному учреждению «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» и иным юридическим лицам в целях осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на Казначейство России функций, полномочий и обязанностей.

Перечень персональных данных, на обработку и передачу обработки которых дано согласие:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- сведения о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации или иностранного гражданина дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- номер телефона, адрес электронной почты или сведения о других способах связи;
- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- оклад, денежное содержание, доплаты и надбавки;
- банковские реквизиты (номер счёта, наименование банка, БИК, номер платёжной карты);

Подписание является юридически значимым действием, влекущим ответственность за подписанную электронной подписью информацию!

☒ 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.

Отменить Подписать все

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, руководитель (или уполномоченное руководителем лицо в случае наделения его соответствующим полномочием) может зарегистрировать сотрудника не своей организации 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.

ЕБП ФИНАНСЫ Служба поддержки

Организация для входа

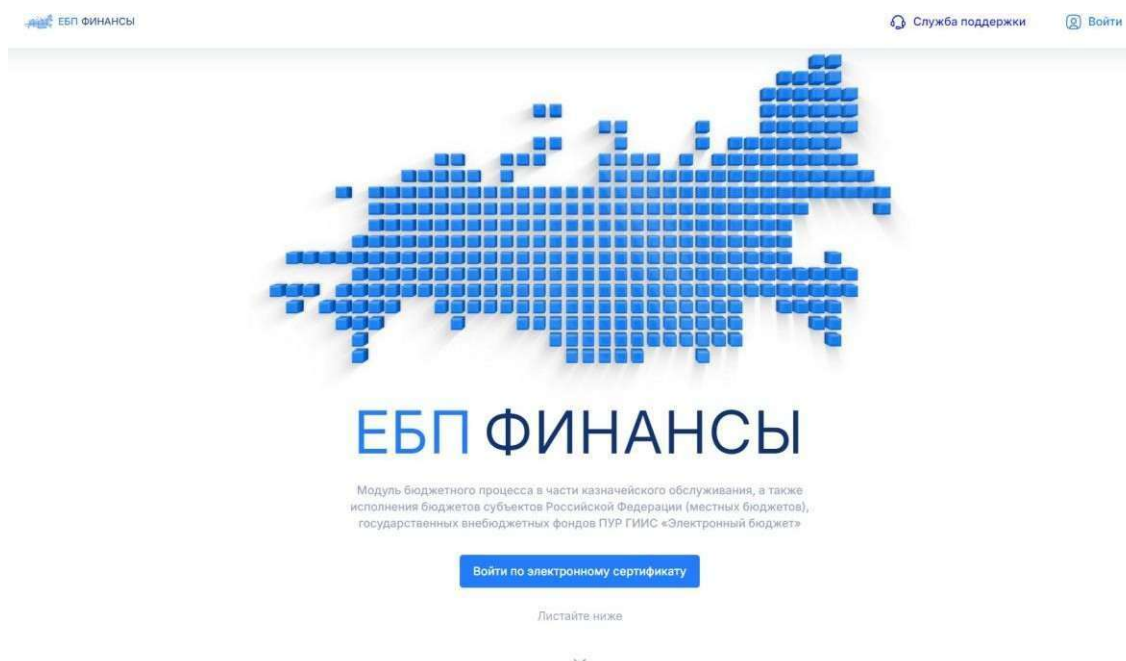
ГБУ	МИНЗДРАВ
-----	----------

Процесс регистрации пользователя своей и сторонней организации не отличается.



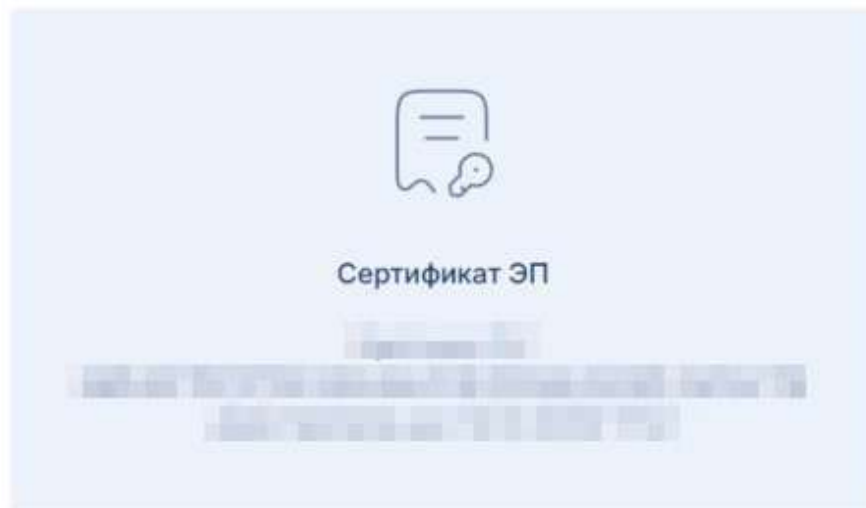
Пошаговая схема, описывающая регистрацию пользователя:

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



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

Выберите сертификат для входа в личный кабинет:



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 отображается экранная форма с предложением выбрать из предложенных вариантов регистрации.

Уважаемый(ая)  !

Вам необходимо заполнить следующую информацию



Зарегистрировать уполномоченное лицо на назначение лиц и действий, которые будут действовать от имени организации



Указать наличие главного бухгалтера в штате организации



Назначить полномочия, которые можете делегировать только Вы (без права передоверия)

Варианты регистрации пользователей:

- Последовательно – пройдите все шаги подряд, нажав "Продолжить"
- В произвольном порядке – выбирайте нужные пункты и нажимайте на них
- Через раздел "Управление пользователями" – добавьте пользователей и назначьте им права

Отменить

• • • • •

Продолжить

Для регистрации пользователя возможно воспользоваться одним из предложенных вариантов. От выбранного варианта регистрации пользователя зависят предустановленные полномочия:

- «Зарегистрировать уполномоченное лицо на назначение лиц и действий, которые будут действовать от имени организации» — при регистрации пользователя назначаются полномочия, требующие выдачи МЧД, «золотые полномочия» и соответствующие полномочия на просмотр таких объектов/документов;
- «Указать наличие главного бухгалтера в штате организации» — при регистрации пользователя назначаются полномочия главного бухгалтера;
- «Назначить полномочия, которые можете делегировать только Вы (без права передоверия)» — при регистрации пользователя назначаются полномочия, которыми может наделять только руководитель организации.

Также предоставлены варианты регистрации пользователей:

- последовательно – необходимо пройти все шаги подряд, нажав «Продолжить»;
- в произвольном порядке – необходимо выбрать нужные пункты и нажать на них;
- через раздел «Управление пользователями (ссылка)» – необходимо добавить пользователей и назначить им права.

При нажатии кнопки «Отменить» отображается главная страница Модуля.

При нажатии на кнопку «Продолжить» или кнопку «Зарегистрировать уполномоченное лицо на назначение лиц и действий, которые будут действовать от имени организации» отображается экранная форма с шагом 1.

Уважаемый(ая) [avatar] !

Шаг 1: Зарегистрируйте лицо на определение лиц и действий, осуществляемых такими лицами от имени организации.

Назначение полномочий на утверждение документов требует выдачи МЧД. Для обеспечения возможности выдачи МЧД с правом последующего передоверия необходимо выдать пользователю полномочие на управление пользователями организации

☐ Добавить полномочие на управление пользователями для возможности указания в МЧД права передоверия

Перечень документов, на которые будет выдано полномочие на утверждение

☒ Заявка на подкрепление ☒ Заявка на привлечение

Персональные данные

Назад •••••

При нажатии на кнопку «Указать наличие главного бухгалтера в штате организации» отображается экранная форма с шагом 2.

Уважаемый(ая) [avatar] !

Шаг 2: Зарегистрируйте главного бухгалтера (при наличии в штате организации).

Назначение полномочий на утверждение главным бухгалтером документов требует выдачи МЧД. Для обеспечения возможности выдачи МЧД с правом последующего передоверия необходимо выдать пользователю полномочие на управление пользователями организации

☐ Добавить полномочие на управление пользователями для возможности указания в МЧД права передоверия

Перечень документов, на которые будет выдано полномочие на утверждение гл.бухгалтером

☒ Бухгалтерская справка ☒ Заявление на получение карт
☒ Платежное поручение (исходящее)

Укажите пользователя, которому необходимо назначить полномочия или зарегистрируйте нового пользователя

	ФИО	Должность	Дата регистрации
☐	[avatar]	Специалист	22.02.2023
☒	[avatar]	Начальник отдела кадров	22.02.2023

Назад •••••

При нажатии на кнопку «Назначить полномочия, которые можете делегировать только Вы (без права передоверия)» отображается экранная форма с шагом 3.

Уважаемый(ая) [маска]!

Шаг 3: Выдайте полномочия, которые можете назначить только Вы (золотые полномочия).

Перечень документов, на которые будет выдано полномочие на просмотр

☒ РСКП. ☒ РСКП (Уточнение).

☒ Платежное поручение (исходящее)

Перечень документов, на которые будет выдано полномочие на создание

Перечень документов, на которые будет выдано полномочие на утверждение

Укажите пользователя, которому необходимо назначить полномочия или зарегистрируйте нового пользователя

ФИО	Должность	Дата регистрации
[маска]	Специалист	22.02.2023
[маска]	Начальник отдела кадров	22.02.2023

Назад Пропустить Продолжить

При нажатии на ссылку «Управление пользователями» отображается раздел «Управление пользователями» на вкладке «Пользователи».

Управление пользователями

Пользователи Шаблоны полномочий

Выбрано: 0 Зарегистрировать

	Статус	Статус сессии	ФИО	Должность	Дата регистрации	Дата изменения записи	
☐	Активен	Активная	[маска]	ДИРЕКТОР	02.10.2025	08.10.2025	⋮

Для регистрации нового сотрудника необходимо выбрать:

- «Зарегистрировать нового пользователя»;
- «Зарегистрировать второе лицо» — зарегистрировать пользователя, уполномоченного на определение пользователей и действий, выполняемых такими пользователями от имени организации.

Управление пользователями

Пользователи Шаблоны полномочий

Выбрано: 0 Зарегистрировать

	Статус	Статус сессии	ФИО	Должность	Дата регистра	
☐	Активен	Активная	[маска]	ДИРЕКТОР	02.10.2025	08.10.2025 ⋮

Зарегистрировать пользователя
Зарегистрировать второе лицо

В форме регистрации нового сотрудника необходимо нажать кнопку «загрузите сертификат» и выбрать ЭП соответствующего пользователя.

Регистрация нового сотрудника

Для добавления пользователя

загрузите сертификат

Персональные данные

После загрузки соответствующей ЭП пользователя Модуль автоматически предложит перейти к назначению полномочий.

Уведомление

Пользователь успешно зарегистрирован!

Заккрыть

Перейти к назначению полномочий

Если сотрудник является сотрудником сторонней организации, необходимо активировать соответствующий чекбокс, приложить документ-основание для регистрации и нажать кнопку «Зарегистрировать».

Персональные данные

Фамилия Имя Отчество

ИНН СНИЛС

Номер телефона Адрес электронной почты

Организация

Должность Подразделение

☒ Является сотрудником сторонней организации

Приложите документ основание для регистрации пользователя, являющегося сотрудником сторонней организации

Перетащите в эту область или загрузите

не более 3 файлов в формате .bmp, .jpg, .jpeg, .png, .gif, .tif, .tiff, .docx, .doc, .rtf, .txt, .pdf, .xls, .xlsx, .rar, .zip, .ppt, .pptx, .odf, .7z

Можно прикрепить не более 3 файлов объемом не более 50 Мб.

Отмена

Зарегистрировать

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

Профиль пользователя: [avatar]

Активный | Регистрация: 23.05.2025

Профиль | **Полномочия** | Редактировать

Поиск по ключевым словам

Найти объект

Свернуть все

Раздел ЛК | Объект | про

Показать полномочия

- Не выбрано
- ☐ Выбрать все
- ☒ Назначаемые руководителем
- ☐ Выбранные

При назначении «Золотых полномочий» на экранной форме отображается информация о назначаемых полномочиях, сгруппированная по действиям (всего действий: просмотр, формирование, согласование, утверждение гл. бухгалтером, утверждение).

По умолчанию все пункты в перечне документов активны и доступны для редактирования. Состав перечня документов определяется ЛК, в котором авторизовался руководитель, в соответствии с ролевой моделью.

Уважаемый [avatar] !

Шаг 3: Выдайте полномочия, которые можете назначить только Вы (золотые полномочия).

Перечень документов, на которые будет выдано полномочие на просмотр

- ☒ РСКП.
- ☒ РСКП (Уточнение).
- ☒ Платежное поручение (исходящее)

Перечень документов, на которые будет выдано полномочие на создание

Перечень документов, на которые будет выдано полномочие на утверждение

Укажите пользователя, которому необходимо назначить полномочия или зарегистрируйте нового пользователя

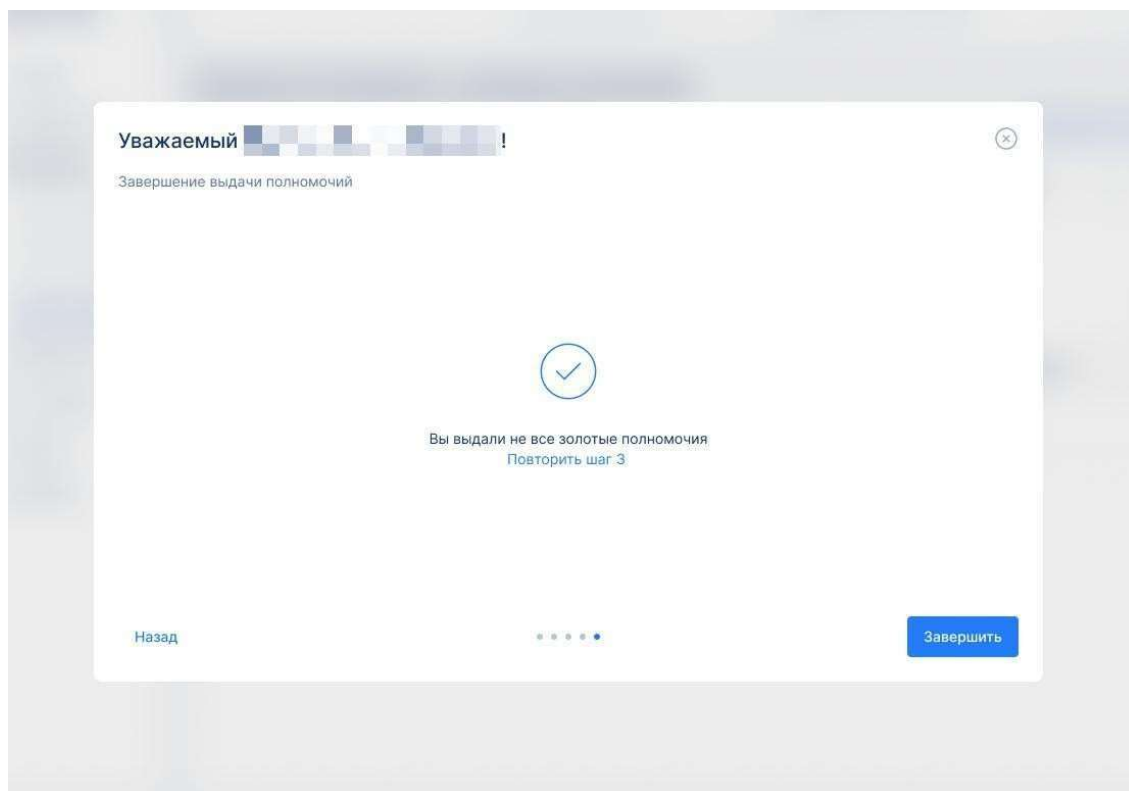
certificate_0017 | Иванов Иван Иванович | 736483836738993 | 312 12 6748939

ФИО	Должность	Дата регистрации
[avatar]	Специалист	22.02.2023
[avatar]	Начальник отдела кадров	22.02.2023

Назад | Пропустить | **Продолжить**

После завершения выдачи полномочий на экранной форме отображается информация о завершении выдачи полномочий.

Форма отображается если пройдены все 3 шага. Если на последнем шаге были выданы не все полномочия (часть чекбоксов снята), то отображается окно с предложением вернуться на шаг 3.



При нажатии на кнопку «Завершить» отображается главная страница Модуля.

Если руководитель только частично выполнил указанные шаги, то при возвращении к регистрации страница открывается на невыполненном шаге.

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.

Уважаемый(ая) [имя]

Для работы в Системе рекомендуется зарегистрировать пользователей.

Для наделения пользователей полномочиями на утверждение документов главным бухгалтером необходимо установить признак наличия главного бухгалтера в штате организации в разделе [Профиль организации](#)

Выберите из предложенных вариантов регистрации:

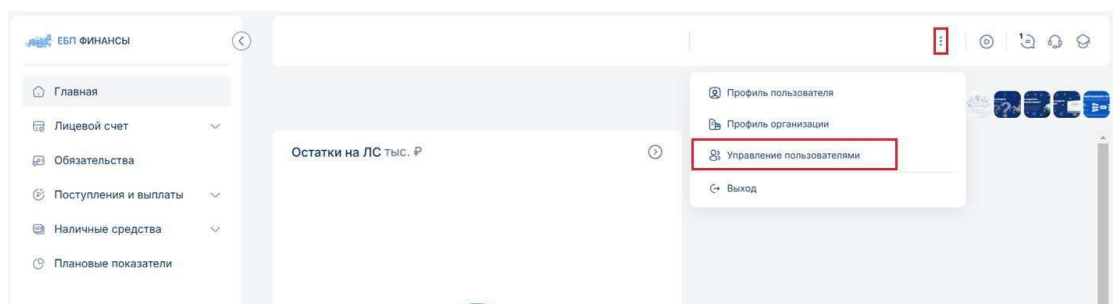
-  Зарегистрировать пользователя, уполномоченного на определение лиц и действий, совершаемых от имени организации
-  Зарегистрировать пользователя организации самостоятельно
-  Зарегистрировать пользователя и передать ему полномочия, которые можете делегировать только Вы

* Вы будете перенаправлены на раздел управления пользователями

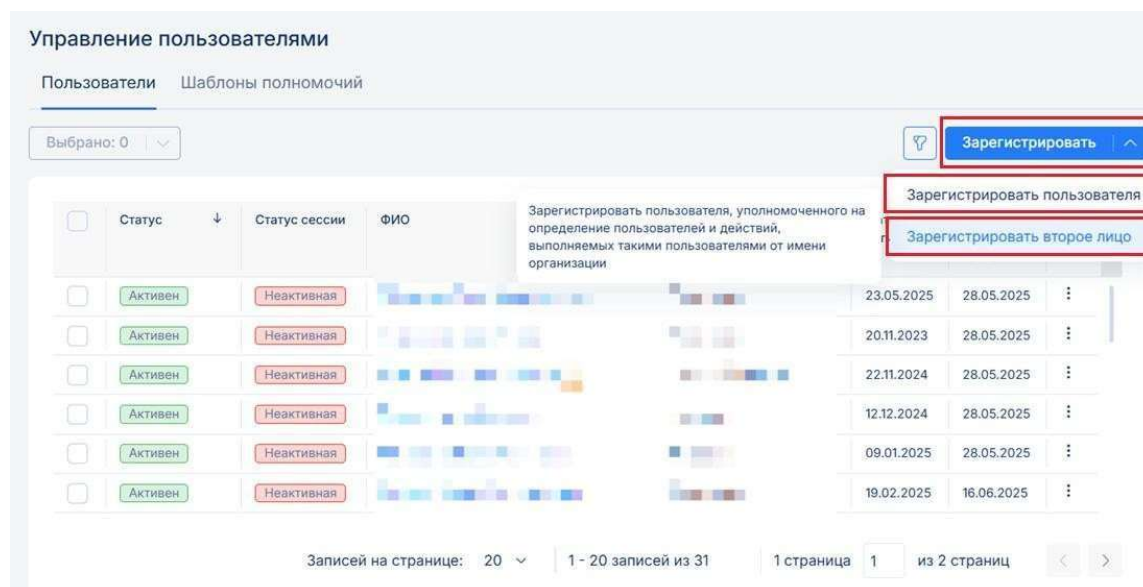
☒ Больше не показывать

Зарегистрировать

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

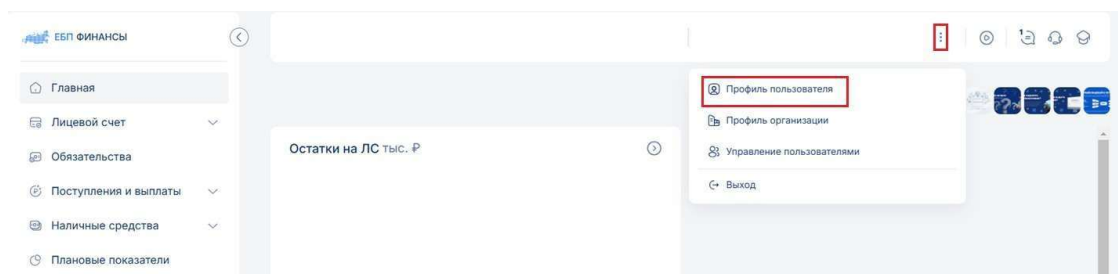
После успешной авторизации сотрудника в Модуле отображается экранная форма с перечнем уведомлений, необходимых для подписания:

- 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». Отображается экранная форма «Профиль пользователя».

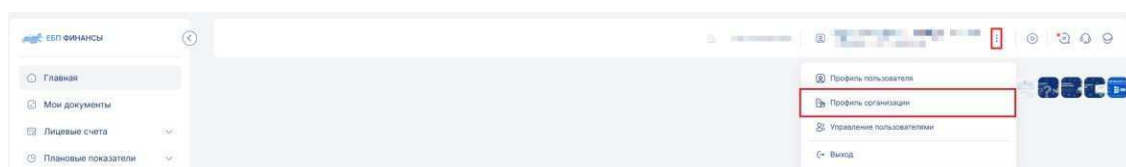


9 Регистрация филиала организации

Для регистрации филиала руководителю филиала необходимо выполнить вход в Модуль с ЭП физического лица.

Дальнейший порядок действий при регистрации филиала аналогичен действиям, приведенным в пункте 2 настоящего руководства пользователя.

После регистрации филиала на вкладке «Профиль» в разделе «Профиль организации» отображаются сведения о филиале организации и его руководителе. Чтобы перейти в раздел «Профиль организации» необходимо нажать на вертикальное троеточие рядом с иконкой профиля и выбрать «Профиль организации».



На вкладке «Профиль» в разделе «Сведения о главном бухгалтере» находится переключатель «Наличие главного бухгалтера в штате организации». Он доступен для изменения только руководителю филиала и устанавливается при наличии в штате филиала главного бухгалтера. Порядок действий по установлению признака наличия главного бухгалтера в штате филиала организации аналогичен действиям, приведенным в пункте 4 настоящего руководства пользователя.

Профиль организации

Профиль Реквизиты для оплаты Организация, создавшая обособленное подразделение

Регистрационные данные

Полное наименование
МУРМАНСКИЙ ФИЛИАЛ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

Сокращенное наименование
Мурманский филиал

Адрес

Код организации по Сводному реестру

ОГРН

ИНН

КПП

Номер телефона

Адрес электронной почты

Сведения о руководителе

Руководитель

Сведения о главном бухгалтере

☐ Наличие главного бухгалтера в штате организации (или полномочия на ведение бухгалтерского учета переданы централизованной бухгалтерии)

Сведения о полномочиях организации

Код	Наименование
103	Получателя бюджетных средств

На вкладке «Организация, создавшая обособленное подразделение» в разделе «Профиль организации» отображаются сведения о головной организации и её руководителе.

Профиль организации

Профиль Реквизиты для оплаты **Организация, создавшая обособленное подразделение**

Регистрационные данные

Полное наименование
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ

Сокращенное наименование

Адрес

Код организации по Сводному реестру

ОГРН

ИНН

КПП

Номер телефона

Адрес электронной почты

Сведения о руководителе

Руководитель

10 Подписанные уведомления

Подписанные уведомления отображаются в следующих разделах:

- Профиль пользователя — отображаются персональные подписанные уведомления пользователя, доступно для просмотра по умолчанию (если не снято полномочие на просмотр раздела «Профиль пользователя»);
- Управление пользователями/Пользователи/Профиль пользователя — отображаются подписанные уведомления пользователя организации,

доступно для просмотра пользователям с полномочием на просмотр раздела «Управление пользователями».

Список уведомлений доступных ЛК приведен в таблице ниже:

Тип уведомления	Особый статус пользователя	ЛК
Уведомление о предоставлении и обработке персональных данных, в т.ч. третьих лиц	Для всех	Для всех
Уведомление о непубличной информации, полученной в связи с исполнением должностных обязанностей, в т.ч. системе обмена сообщений (мессенджер) и плагина записи экрана	Версия для государственных служащих	— Учредители АУ/БУ — ТОФК — ФО — ТОФК (ПЦ)
	Версия для гражданских сотрудников	— АУ/БУ — ПСБ — КУ — ОУ ТГВФ
Уведомление о передаче непубличной информации во внешние системы бухгалтерского учета	Для всех	— АУ/БУ — КУ — ОУ ТГВФ