

Инструкция по подключению к Личному кабинету аудиторской организации в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»

Представленная инструкция составлена в целях организации предоставления доступа аудиторским организациям, оказывающим аудиторские услуги общественно значимым организациям (далее – АО), к Личному кабинету аудиторской организации в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» посредством регистрации пользователей в Подсистеме обеспечения информационной безопасности Системы обеспечения безопасности информации Федерального казначейства (далее – ПОИБ СОБИ ФК).

Шаг	Инструкция (раздел)
1. Настроить Автоматизированное рабочее место пользователя (далее – АРМ)	Официальный сайт Федерального казначейства/ГИС/Система обеспечения безопасности Федерального казначейства: https://roskazna.gov.ru/gis/sistema-obespecheniya-bezopasnosti-informatsii-federalnogo-kaznacheystva/
2. Руководителю организации (Главному регистратору организации, далее – ГРО) осуществить первоначальный вход, регистрацию организации и профиля учетной записи:	Официальный сайт Федерального казначейства/ГИС/Система обеспечения безопасности Федерального казначейства/Инструкции ПОИБ СОБИ ФК: https://roskazna.gov.ru/gis/sistema-obespecheniya-bezopasnosti-informatsii-federalnogo-kaznacheystva/poib-sobi/
на основании данных ЕСИА, в случае наличия у Руководителя учетной записи ЕСИА для юридического лица;	Руководство пользователя (ГРО) – раздел 4.2.1.1. При этом самостоятельная регистрация посредством ЕСИА происходит аналогично порядку для остальных сотрудников (документ «Руководство пользователя (Сотрудника) – раздел 4.3.1)
2.2. по сертификату ЭП Руководителя, в случае наличия у Руководителя организации квалифицированного сертификата ЭП (при условии совпадения сведений о Руководителе организации в ЕГРЮЛ и сертификате ЭП Руководителя)	Руководство пользователя (ГРО) – раздел 4.2.1.2.
3. Наделить сотрудника функциональной ролью Регистратора организации или делегировать роль ГРО (при необходимости)	Руководство пользователя (ГРО) – раздел 4.5.1, раздел 4.5.2

4. Зарегистрировать сотрудников организации и назначить полномочия на доступ к Личному кабинету АО	
Инструкция для работы Регистратора организации	Официальный сайт Федерального казначейства/ГИС/Система обеспечения безопасности Федерального казначейства/ Инструкции ПОИБ СОБИ ФК: https://roskazna.gov.ru/gis/sistema-obespecheniya-bezopasnosti-informatsii-federalnogo-kaznacheystva/poib-sobi/ Руководство пользователя (Регистратора) – Раздел 4.2
Перечень функциональных ролей, которые необходимо назначить сотрудникам АО	См. приложение на стр. 3
4.2.1 На вкладке «Главная» перейти на вкладку «Роли» и нажать «Изменить»	
4.2.2 В открывшемся модальном окне в графе «Информационная система» в раскрывающемся списке выбрать «Подсистема финансового контроля ВГФК»	
4.2.3 Далее ниже в графе «Группы» в раскрывающемся списке выбрать «ВКД АО»	
4.2.4 Далее ниже в графе «Роль» в раскрывающемся списке выбрать необходимые роли, перечисленные на стр. 3, проставив галочки	
4.2.5 Нажать «Продолжить» и подписать соответствующую заявку на изменение ролей пользователя	
5. Настроить АРМ пользователя аналогично шагу 1 и перейти по ссылке в Личный кабинет Аудиторской организации (ВАЖНО! Вход в ЛК АО возможен только при наличии у пользователя квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи)	Адрес для входа в личный кабинет: https://asp.cert.roskazna.ru/ (предпочтительнее использовать браузер ChromiumGhost)
6. При возникновении вопросов	e-mail: mvotyakov@roskazna.ru
7. Для решения технических вопросов обращаться на горячую линию технической поддержки	Телефон технической поддержки: 8-800-30-10-777

**Перечень полномочий Группы «ВКД АО» информационной системы
«Подсистема финансового контроля ВГФК»**

Типовой профиль	Исполняемые функции	Функциональность	Полномочие	Полное название роли в ПОИБ СОБИ
Руководитель АО или лицо его замещающее	Просмотр всех документов, сведений, уведомлений, поступивших в адрес АО, а также направленных документов, сведений, уведомлений в адрес ФК/ТОФК	ЛК_АО_РУКОВОДИТЕЛЬ	ПРОСМОТР	ЛК_АО_РУКОВОДИТЕЛЬ_ПРОСМОТР
	Ввод всех документов, сведений, уведомлений, направляемых в адрес ФК/ТОФК		ВВОД_ДАННЫХ	ЛК_АО_РУКОВОДИТЕЛЬ_ВВОД_ДАННЫХ
	Согласование всех документов, сведений, уведомлений, направляемых в адрес ФК/ТОФК, а также проставление отметки об ознакомлении/получении документов, поступивших в адрес АО		СОГЛАСОВАНИЕ	ЛК_АО_РУКОВОДИТЕЛЬ_СОГЛАСОВАНИЕ
	Утверждение всех документов, сведений, уведомлений, направляемых в адрес ФК/ТОФК, а также проставление отметки об ознакомлении/получении документов, поступивших в адрес АО		УТВЕРЖДЕНИЕ	ЛК_АО_РУКОВОДИТЕЛЬ_УТВЕРЖДЕНИЕ
Сотрудник АО, осуществляющий функции по вводу документов в Системе в рамках проверок ВКД	Просмотр документов, сведений, уведомлений, поступивших в адрес АО в рамках проведения проверки ФК/ТОФК	ЛК_АО_УПОЛНОМОЧЕННЫЙ_СОТРУДНИК_ВКД	ПРОСМОТР	ЛК_АО_УПОЛНОМОЧЕННЫЙ_СОТРУДНИК_ВКД_ПРОСМОТР
	Ввод документов, сведений, направляемых в адрес ФК/ТОФК в рамках проведения проверки ФК/ТОФК		ВВОД_ДАННЫХ	ЛК_АО_УПОЛНОМОЧЕННЫЙ_СОТРУДНИК_ВКД_ВВОД_ДАННЫХ
Сотрудник АО, осуществляющий функции по согласованию/утверждению документов	Согласование документов, сведений, направляемых в адрес ФК/ТОФК, а также проставление отметки об ознакомлении/получении документов, поступивших в адрес АО в рамках проведения проверки ФК/ТОФК		СОГЛАСОВАНИЕ	ЛК_АО_УПОЛНОМОЧЕННЫЙ_СОТРУДНИК_ВКД_СОГЛАСОВАНИЕ

Типовой профиль	Исполняемые функции	Функциональность	Полномочие	Полное название роли в ПОИБ СОБИ
в Система в рамках проверок ВКД	Утверждение документов, сведений, направляемых в адрес ФК/ТОФК, а также проставление отметки об ознакомлении/получении документов, поступивших в адрес АО в рамках проведения проверки ФК/ТОФК		УТВЕРЖДЕНИЕ	ЛК_АО_УПОЛНОМОЧЕННЫЙ_СОТРУДНИК_ВКД_УТВЕРЖДЕНИЕ
Сотрудник АО, осуществляющий функции по вводу документов в Системе в рамках Реестра АО ОЗО	Просмотр документов, сведений, уведомлений, поступивших в адрес АО в рамках ведения Реестра АО ОЗО	ЛК_АО_УПОЛНОМОЧЕННЫЙ_СОТРУДНИК_РЕЕСТР	ПРОСМОТР	ЛК_АО_УПОЛНОМОЧЕННЫЙ_СОТРУДНИК_РЕЕСТР_ПРОСМОТР
	Ввод документов, сведений, направляемых в адрес ФК/ТОФК в рамках ведения Реестра АО ОЗО		ВВОД_ДАННЫХ	ЛК_АО_УПОЛНОМОЧЕННЫЙ_СОТРУДНИК_РЕЕСТР_ВВОД_ДАННЫХ
Сотрудник АО, осуществляющий функции по согласованию/утверждению документов в Системе в рамках Реестра АО ОЗО	Согласование документов, сведений, направляемых в адрес ФК/ТОФК, а также проставление отметки об ознакомлении/получении документов, поступивших в адрес АО в рамках ведения Реестра АО ОЗО		СОГЛАСОВАНИЕ	ЛК_АО_УПОЛНОМОЧЕННЫЙ_СОТРУДНИК_РЕЕСТР_СОГЛАСОВАНИЕ
	Утверждение документов, сведений, направляемых в адрес ФК/ТОФК, а также проставление отметки об ознакомлении/получении документов, поступивших в адрес АО в рамках ведения Реестра АО ОЗО		УТВЕРЖДЕНИЕ	ЛК_АО_УПОЛНОМОЧЕННЫЙ_СОТРУДНИК_РЕЕСТР_УТВЕРЖДЕНИЕ
Сотрудник АО, осуществляющий функции по работе с ДСП документами	Проставление/снятие отметки ДСП на документах, работа с ДСП документами			ДСП_УПОЛНОМОЧЕННЫЙ_СОТРУДНИК