



**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

**АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН
АКЧА-МАНАТ МИНИСТЕРСТВОЗЫ**

В.И. Чаптынова ул., д.24, г. Горно-Алтайск, 649000; тел. (38822) 2-26-21; факс (38822) 2-32-95;
e-mail: info@mf.altai.gov.ru; www.minfin-altai.ru

ПРИКАЗ

« 18 » января 2024 г. № П-11-01/0011

г. Горно-Алтайск

О внесении изменений в приказ Министерства финансов Республики Алтай от 15 июля 2016 г. № 104-п и признании утратившим силу приказа Министерства финансов Республики Алтай от 7 апреля 2023 г. № 01-01-10-00060

Приказываю:

1. Внести в приказ Министерства финансов Республики Алтай от 15 июля 2016 г. № 104-п «О вводе в эксплуатацию государственной информационной системы автоматизации финансово-хозяйственной деятельности органов государственной власти Республики Алтай, государственных учреждений Республики Алтай» следующие изменения:

а) дополнить пунктами 1.1 и 1.2 следующего содержания:

«1.1. Утвердить прилагаемые:

а) Положение о государственной информационной системе автоматизации финансово-хозяйственной деятельности органов государственной власти Республики Алтай, государственных учреждений Республики Алтай;

б) Регламент регистрации участников государственной информационной системы автоматизации финансово-хозяйственной деятельности органов государственной власти Республики Алтай, государственных учреждений Республики Алтай.

1.2. Заместителю начальника административно-финансового отдела (Романову Н.П.) довести настоящий Приказ до сведения оператора ГИС АФХД и органов государственной власти Республики Алтай, государственных учреждений Республики Алтай, являющихся участниками ГИС АФХД.»;

б) пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Назначить директора казенного учреждения Республики Алтай «Центр бюджетного учета и отчетности» (Ким А.Б.) ответственным должностным лицом за методическую и консультационную поддержку владельца ГИС АФХД по вопросам функционирования и развития (модернизации) ГИС АФХД.»;

в) пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра Векессера Г.В.»;

г) дополнить Положением о государственной информационной системе автоматизации финансово-хозяйственной деятельности органов государственной власти Республики Алтай, государственных учреждений Республики Алтай следующего содержания:

«УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства финансов
Республики Алтай
от «15» июля 2016 г. № 104-п

ПОЛОЖЕНИЕ
о государственной информационной системе автоматизации финансово-хозяйственной деятельности органов государственной власти Республики Алтай, государственных учреждений Республики Алтай

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цель создания, назначение и основные функции государственной информационной системы автоматизации финансово-хозяйственной деятельности органов государственной власти Республики Алтай, государственных учреждений Республики Алтай (далее – ГИС), участников информационного взаимодействия, их полномочия, порядок подключения к информационным ресурсам ГИС.

2. Цель создания ГИС – построение эффективной системы централизованного бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности (с возможностью ее дальнейшего развития).

3. Основными задачами создания ГИС являются:

а) соблюдение единой методологии бюджетного (бухгалтерского) учета;
б) снижение трудозатрат и повышение производительности при ведении учета финансово-хозяйственной деятельности;

в) поддержка электронного юридически значимого документооборота с применением электронной подписи;

г) обеспечение единства и однократности ввода нормативной и справочной информации при ведении бюджетного (бухгалтерского) учета и составлении отчетности;

- д) обеспечение возможности удаленной работы в ГИС;
- е) оперативное получение достоверной информации и необходимой аналитической отчетности.

4. Основным назначением ГИС является выполнение функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, составлению бюджетной (бухгалтерской), налоговой, статистической и кадровой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства Республики Алтай.

5. ГИС включает в себя систему, обеспечивающую реализацию основных функций в сфере бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которая используется органами государственной власти Республики Алтай, государственными учреждениями Республики Алтай.

II. Основные принципы построения ГИС

6. Основными принципами, на основе которых формируется и функционирует ГИС, являются:

- а) полнота, актуальность и достоверность информации, обрабатываемой в ГИС;
- б) адаптируемость состава информационных ресурсов ГИС к изменяющимся требованиям федерального законодательства и законодательства Республики Алтай;
- в) единство используемых терминов, нормативно-справочной информации, системы показателей, регламентов отчетности;
- г) единство стандартов технологий, форматов, протоколов взаимодействия участников создания и эксплуатации ГИС;
- д) информационная безопасность ГИС.

III. Структура и основные функции ГИС

7. ГИС представляет собой базу(ы) данных финансово-хозяйственной деятельности участников ГИС, средств их аналитической обработки, хранения и представления.

8. Прикладное решение ГИС разработано на технологической платформе «ПАРУС-Бюджет 8», являющейся совокупностью программных модулей, объектов метаданных (справочников, документов, регистров, перечислений, бизнес-процессов, констант), предназначенных для автоматизации задач по ведению учета финансово-хозяйственной деятельности участников ГИС, и включает в себя основные модули (интерфейсы), предусмотренные приложением к настоящему Положению.

9. Модули (интерфейсы) ГИС выполняют следующие функции:

а) ведение бухгалтерского (бюджетного) учета государственных органов Республики Алтай, государственных учреждений Республики Алтай и иных участников бюджетного процесса регионального уровня;

б) формирование, ведение, хранение и обмен документами в рамках ведения бухгалтерского (бюджетного) учета;

в) формирование, ведение и использование реестров, классификаторов и справочников ГИС, в том числе единых для бюджетов бюджетной системы Российской Федерации реестров, справочников и классификаторов;

г) обмен документами между органами государственной власти Республики Алтай, государственными учреждениями Республики Алтай в рамках реализации бюджетных правоотношений;

д) информационное взаимодействие с иными информационными системами в целях предоставления информации, содержащейся в ГИС, а также получения информации, необходимой для реализации функций и полномочий участников ГИС;

е) иные функции, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай.

10. При формировании и обмене документами в ГИС используются форматы электронных документов, которые устанавливаются государственными органами в пределах своих полномочий по установлению форм соответствующих документов.

11. При формировании и обмене документами в ГИС используются квалифицированные электронные подписи и (или) простые электронные подписи, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

12. Порядок подтверждения подлинности и целостности электронных документов, формирование, ведение, хранение и обмен которыми осуществляются в ГИС, устанавливается Министерством финансов Республики Алтай.

13. Ключи усиленных квалифицированных электронных подписей и квалифицированные сертификаты ключей проверки электронных подписей в соответствии с пунктом 31 настоящего Положения, создаются и выдаются в соответствии с федеральным законодательством.

IV. Участники ГИС

14. Участниками ГИС являются:

а) Министерство финансов Республики Алтай;

б) оператор ГИС;

в) участник ГИС;

г) пользователь ГИС.

15. Министерство финансов Республики Алтай, являющееся владельцем ГИС, обеспечивает создание и развитие ГИС, в том числе разрабатывает и (или) принимает в пределах своих полномочий нормативные правовые акты,

формирует требования к созданию и развитию ГИС, координирует формирование требований к ГИС других государственных органов Республики Алтай в части обеспечения информационного взаимодействия с ГИС и обеспечивает разработку и мониторинг исполнения планов мероприятий по ее созданию и развитию.

16. Оператором ГИС является казенное учреждение Республики Алтай «Центр по обеспечению деятельности», осуществляющее эксплуатацию ГИС и исполняющее обязанности по обеспечению технического функционирования ГИС, в том числе защиту информации в процессе эксплуатации ГИС.

17. Участниками ГИС являются органы государственной власти Республики Алтай, государственные учреждения Республики Алтай, использующие ГИС в целях реализации своих функций и полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, финансово-хозяйственной деятельности.

18. Пользователями ГИС являются физические лица, являющиеся уполномоченными представителями участника ГИС с полномочиями по совершению действий в рамках ГИС.

V. Состав информации, обрабатываемой в ГИС

19. В ГИС обращается информация, введенная и обрабатываемая пользователями ГИС и оператором ГИС, предназначенная для целей осуществления финансово-хозяйственной деятельности участников ГИС, состав информации определяется владельцем ГИС.

20. В ГИС предусмотрено разграничение прав доступа к информации на уровне пользователей ГИС, каждый пользователь ГИС имеет доступ только к той информации, которая требуется ему для работы в ГИС, и к информации, введенной самим пользователем ГИС.

21. При обработке информации в ГИС участник ГИС под свою полную ответственность гарантирует, что у него есть все законные основания для обработки такой информации в ГИС, то есть участник ГИС либо является носителем (источником), собственником данной информации, либо на законных основаниях такая информация была предоставлена ему в пользование другими носителями (собственниками, источниками) информации.

22. Участник ГИС, обрабатывающий информацию в ГИС, самостоятельно и под свою ответственность получает все согласования и разрешения, которые могут быть необходимы для обработки такой информации в ГИС, несет ответственность за правильность и достоверность информации, обрабатываемой в ГИС в соответствии с требованиями, установленными федеральным законодательством.

23. Информация, обрабатываемая в ГИС, является конфиденциальной и подлежит охране как со стороны участника ГИС, так со стороны оператора

ГИС, а также иного участника, получившего доступ к данной информации в рамках исполнения принятых на себя обязательств, основанных на Договоре (Соглашении). Порядок предоставления конфиденциальной информации третьим лицам осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

24. Информация о физических лицах, обрабатываемая участником ГИС в ГИС, относящаяся к определенному либо определяемому на основании такой информации физическому лицу, является персональными данными соответствующих физических лиц и подлежит охране от несанкционированного доступа и разглашения каждым участником ГИС, получившим доступ к такой информации посредством своего участия в ГИС, в соответствии с федеральным законодательством.

VI. Требования к программно-техническим средствам ГИС

25. Программно-технические средства ГИС должны отвечать следующим требованиям:

- а) располагаться на территории Российской Федерации;
- б) обеспечивать обработку информации на государственном языке Российской Федерации;
- в) иметь действующие сертификаты, выданные в соответствии с федеральным законодательством в отношении входящих в их состав средств защиты информации, включающих программно-аппаратные средства, средства антивирусной и криптографической защиты информации и средства защиты информации от несанкционированного доступа, уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;
- г) обеспечивать доступ пользователей ГИС к ГИС, а также бесперебойное ведение базы данных и защиту содержащейся в ГИС информации от несанкционированного доступа;
- д) обеспечивать осуществление идентификации и аутентификации пользователей ГИС.

VII. Информационное взаимодействие ГИС с иными информационными системами

26. В настоящем Положении под информационным взаимодействием ГИС с иными информационными системами понимается получение, размещение в автоматизированном режиме и использование информации, содержащейся в иных информационных системах, в ГИС, а также предоставление в иные информационные системы информации, содержащейся в ГИС.

27. Информационное взаимодействие ГИС обеспечивается со следующими государственными информационными системами:

а) государственные информационные системы Республики Алтай в сфере управления государственными (общественными) финансами в целях реализации бюджетных правоотношений и ведения единых для республиканского бюджета Республики Алтай реестров, справочников и классификаторов, а также их использования в государственных информационных системах;

б) единая информационная система в сфере закупок в части обмена информацией и документами, формируемыми в рамках составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

в) федеральная государственная информационная система «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» - в части получения информации о кадровом составе государственной гражданской службы Республики Алтай, иных сведений, необходимых для ведения бухгалтерского и бюджетного учета, а также для реализации бюджетных полномочий субъектов ГИС;

г) государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах - в части размещения информации, необходимой для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами, и в части получения информации об уплате физическими и юридическими лицами платежей за оказание государственных и муниципальных услуг, услуг, указанных в части 3 статьи 1 и части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также иных платежей в случаях, предусмотренных федеральными законами;

д) официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в части предоставления сведений, предусмотренных порядком предоставления информации государственным и муниципальным учреждением, ее размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

е) иные информационные системы, использующие информацию, формируемую в ГИС, а также формирующие информацию, необходимую для реализации бюджетных полномочий субъектов ГИС или ведения ими бухгалтерского и бюджетного учета.

28. При организации взаимодействия ГИС и иных информационных систем может быть использована инфраструктура, обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, а также региональные системы межведомственного электронного взаимодействия.

29. Правила информационного взаимодействия ГИС с информационными системами, указанными в подпункте «а» пункта 27 настоящего Положения, устанавливаются Министерством финансов Республики Алтай, с информационными системами, указанными в подпункте «е» пункта 27 настоящего Положения, устанавливаются соглашениями между Министерством финансов Республики Алтай и заказчиками (операторами) информационных систем и(или) совместными нормативными правовыми актами.

Информационное взаимодействие ГИС с информационными системами, указанными в подпунктах «б», «в», «г» и «д» пункта 27 настоящего Положения, осуществляется в соответствии с правилами функционирования информационных систем, утвержденными в установленном федеральным законодательством порядке.

Требования к технологической совместимости ГИС и государственных информационных систем Республики Алтай в сфере управления государственными (общественными) финансами устанавливаются Министерством финансов Республики Алтай.

VIII. Порядок обеспечения доступа к ГИС

30. Оператор ГИС обеспечивает доступ к ГИС после прохождения процедуры регистрации и авторизации.

31. Регламент регистрации участников ГИС и пользователей ГИС определяется Министерством финансов Республики Алтай.

32. В целях организации работы с ГИС участник ГИС принимает организационно-распорядительные меры, предусматривающие определение:

а) уполномоченных лиц участника ГИС, использующих ГИС, и их полномочий в соответствии с перечнем полномочий участников ГИС, определяемым Министерством финансов Республики Алтай;

б) лиц участника ГИС, на которых возложена ответственность за техническое обеспечение работы с ГИС.

33. Зарегистрированные в ГИС лица получают санкционированный доступ к ГИС для осуществления функций участника ГИС в соответствии с полномочиями, которыми они наделены законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай.

34. Зарегистрированные в ГИС лица обязаны не производить действий, направленных на нарушение процесса функционирования ГИС.

IX. Защита информации, содержащейся в ГИС

35. Для обеспечения защиты информации в ходе развития и эксплуатации ГИС осуществляются:

а) формирование требований к защите информации, содержащейся в ГИС;

б) применение сертифицированных средств защиты информации, а также аттестация ГИС на соответствие требованиям установленные федеральным законодательством к защите информации;

в) защита информации при ее передаче по информационно-телекоммуникационным сетям.

Х. Правовой режим информации и программно-технических средств ГИС

36. Правомочия обладателя информации, которая формируется и (или) предоставляется для размещения в ГИС, используемой органами государственной власти Республики Алтай, государственными учреждениями Республики Алтай, осуществляют Министерство финансов Республики Алтай, а также соответствующие участники ГИС в части формируемой и получаемой ими информации.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению о государственной
информационной системе
автоматизации финансово-
хозяйственной деятельности органов
государственной власти Республики
Алтай, государственных учреждений
Республики Алтай

ПЕРЕЧЕНЬ
модулей (интерфейсов) государственной информационной системы
автоматизации финансово-хозяйственной деятельности органов
государственной власти Республики Алтай, государственных
учреждений Республики Алтай

1. Модуль «Бухгалтерский учет»:
 - а) подготовка первичных документов;
 - б) электронная выгрузка документов в форматах казначейских систем;
 - в) учет выписок из органов Федерального казначейства;
 - г) учет бюджетных обязательств и лимитов бюджетных обязательств;
 - д) ведение исполнения сметы;
 - е) учет банковских и кассовых операций;
 - ж) ведение расчётов с дебиторами и кредиторами;
 - з) ведение расчетов с подотчетными лицами;
 - и) учет нематериальных активов и материальных ценностей по складам и материально-ответственным лицам;
 - к) учет основных средств, инвентарная картотека;
 - л) ведение учета в централизованной бухгалтерии;
 - м) валютный учет (история курсов, платёжные документы, переоценка);
 - н) налоговый учет;
 - о) формирование месячной, квартальной и годовой отчетности в соответствии с приказами Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» и от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».
2. Модуль «Расчет заработной платы»:
 - а) ведение учетной информации о сотрудниках в объеме, необходимом для расчета заработной платы и формирования отчетности;

б) работа со штатной структурой бюджетного учреждения на уровне подразделений и лицевых счетов;

в) формирование фонда оплаты труда в соответствии с занимаемой должностью;

г) работа с несколькими тарифными сетками;

д) ведение табельного учета с произвольным количеством сменных графиков работ;

е) расчет заработной платы;

ж) автоматическое формирование журнала операций по зарплате с любой степенью детализации;

з) широкий набор расчетных методов (расчет материальной помощи, расчет больничного, отпуска, премии из среднего заработка, учет пособий, учет по исполнительным листам, учет районного коэффициента и т.д.);

и) возможность расчета зарплаты по новой системе оплаты труда;

к) ведение журналов учета больничных листов и отпусков;

л) формирование сводов проводок по оплате труда;

м) формирование банковских и кассовых документов;

н) депонирование и перечисление начисленных сумм;

о) получение отчетности по Новой системе оплаты труда;

п) формирование отчетов и выгрузок в электронном виде для Федеральной налоговой службы, Социального фонда России;

р) формирование статистической отчетности.

3. Модуль «Кадры и штатное расписание»:

а) формирование штатного расписания;

б) прием сотрудников на работу, назначение на должность учет личных сведений сотрудников;

в) учет сведений по всем исполняемым сотрудником должностям, учет нештатных должностей, учет данных о командировках и отпусках;

г) учет квалификационных категорий сотрудников, прохождения курсов повышения квалификации, сертификации;

д) учет кадровых перемещений;

е) учет военнообязанных, денежного довольствия;

ж) формирование отчетных документов, приказов по штатному расписанию и персоналу.

4. Модуль «Планирование и распределение бюджетных средств»:

а) подготовка и обработка документов: бюджетная роспись, лимит бюджетных обязательств, уведомление об изменении ассигнований, уведомление об изменении лимитов, бюджетная заявка, уведомление об объемах финансирования, распоряжение на финансирование, заявка на финансирование;

б) планирование бюджета ведомства;

в) изменение плановых показателей;

г) распределение финансирования между бюджетополучателями;

д) формирование реестров и сводных реестров финансирования;

е) поддержка бюджетного процесса главных распорядителей бюджетных средств, получателей бюджетных средств, в соответствии с приказом Минфина России от 30 сентября 2008 г. № 104н «О Порядке доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения федерального бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета и передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса федерального уровня».

5. Модуль «Подушевое финансирование в образовании»:

а) тарифицирования педагогических работников в соответствии с методикой нормативно-подушевого финансирования с учетом особенностей законодательства Республики Алтай.

6. Модуль «Учет продуктов питания»:

а) формирование меню-раскладок, меню-требований, требований на отпуск;

б) расчет цен списания по продуктам с учетом фактического остатка по счетам;

в) расчет цен по блюдам с учетом наценки;

г) формирование бухгалтерских документов на приход/расход продуктов питания;

д) формирование документов и отчетов установленных форм, справок, аналитические отчеты.

7. Модуль «Расчет оплаты услуг учреждения»:

а) учет расчетов по услугам, оказываемым учреждениями образования на регулярной основе;

б) ведение состава и характеристик групп (кружков);

в) ведение личной карточки получателя услуги;

г) расчет и начисление суммы оплаты за предоставленные услуги, с учетом льгот и в соответствии с табелями посещаемости;

д) учет поступивших оплат, расчет и перечисление компенсаций родителям;

е) экспорт – импорт данных в форматах Сбербанка России (начисления, поступившие оплаты, компенсации родителям);

ж) формирование ведомостей и отработка в хозяйственном учете.

8. Модуль «Централизованное материально-техническое снабжение»:

а) учет материальных ценностей в стоимостном выражении;

б) журналы платежей и материальных запасов;

в) полная отчетность по складу;

г) прямая отработка складских документов в бухгалтерском учете;

д) учет номенклатуры распределяемых материальных ценностей с детализацией по комплектам, модификациям и упаковкам;

е) учет, формирование и контроль исполнения заказов;

ж) формирование отчетов, связанных с закупками;

з) распределение материальных ценностей и списание их с мест хранения на складах;

и) оперативный контроль состояния запасов;

к) учет цен реализации материальных ценностей и услуг с детализацией по модификациям, упаковкам и партиям, видам отгрузки, видам оплат и складам;

л) формирование и переформирование прайс-листов;

м) учет и контроль исполнения договоров;

н) учет актов приема работ (услуг);

о) учет взаимных расчетов с поставщиками и получателями в разрезе лицевых счетов;

п) отработка этапов договоров в разрезе бюджетной классификации.

9. Модуль «Управление финансово-хозяйственной деятельностью учреждения»:

а) учет плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД) учреждения и его изменений;

б) внутридокументарный контроль соответствия показателей ПФХД;

в) заполнение показателей ПФХД по закупкам на основании плана закупок учреждения;

г) контроль соответствия показателей ПФХД и плана-графика закупок учреждения;

д) формирование показателей исполнения ПФХД по данным бухгалтерского учета в соответствии с настроенными правилами;

е) выгрузка данных в форматах, требуемых для экспорта данных в АСУ ПФХД Министерства образования и науки РФ.

10. Модуль «Регистр результатов административно-хозяйственной деятельности» (далее- АХД):

а) выгрузка данных о результатах АХД медицинских организаций Республики Алтай в форматах, требуемых для экспорта данных в федеральный сегмент ЕГИСЗ.

11. Модуль «Администрирование»:

б) регистрация новых пользователей в государственной информационной системе автоматизации финансово-хозяйственной деятельности органов государственной власти Республики Алтай, государственных учреждений Республики Алтай (далее – Система);

в) настройка доступа пользователя к Системе;

г) восстановление удаленных пользователей Системы;

д) разграничение прав доступа пользователей к ресурсам Системы;

е) общесистемный мониторинг событий (действий), проведенных в Системе;

ж) обслуживание базы данных для оптимизации работы Системы;

з) управление лицензиями в Системе;

и) настройка фильтрации информации в Системе;

к) проведение моделирования и тестирования Системы.»;

д) дополнить Регламентом регистрации участников государственной информационной системы автоматизации финансово-хозяйственной деятельности органов государственной власти Республики Алтай, государственных учреждений Республики Алтай следующего содержания:

«УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства финансов
Республики Алтай
от «15» июля 2016 г. № 104-п

РЕГЛАМЕНТ
регистрации участников государственной информационной системы
автоматизации финансово-хозяйственной деятельности органов
государственной власти Республики Алтай, государственных
учреждений Республики Алтай

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент определяет порядок:

а) доступа пользователей государственной информационной системы автоматизации финансово-хозяйственной деятельности органов государственной власти Республики Алтай, государственных учреждений Республики Алтай (далее – ГИС) и регистрации пользователей ГИС в ГИС;

б) определения уполномоченных должностных лиц, уполномоченных сотрудников и администраторов участников ГИС и информирования об этом оператора ГИС;

в) оказания участникам ГИС и пользователям ГИС консультационной поддержки по техническим вопросам.

2. Для целей настоящего Регламента используются термины и понятия в соответствии с федеральным законодательством, а также применяются следующие понятия:

а) оператор ГИС - казенное учреждение Республики Алтай «Центр по обеспечению деятельности», осуществляющее эксплуатацию ГИС и исполняющее обязанности по обеспечению технического функционирования ГИС, в том числе защиту информации в процессе эксплуатации ГИС;

б) участник ГИС - орган государственной власти Республики Алтай, государственное учреждение Республики Алтай, использующее ГИС в целях реализации своих функций и полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, финансово-хозяйственной деятельности;

в) пользователь ГИС - физическое лицо, являющееся уполномоченным представителем участника ГИС с полномочиями по совершению действий в рамках ГИС;

г) владелец ГИС – Министерство финансов Республики Алтай;

д) простая электронная подпись (далее – ПЭП) - электронная подпись, которая формируется в ГИС без использования криптографических преобразований и подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом посредством использования кодов, паролей или иных средств.

е) ключ простой электронной подписи (далее – ключ ПЭП) – совокупность набора данных, входящих в состав открытого ключа и закрытого ключа. Набор данных открытого ключа в обязательном порядке включает в себя логин пользователя ГИС, сформированного в ГИС и может включать дополнительные компоненты, указывающие на принадлежность ключа ПЭП пользователю ГИС. Набор данных закрытого ключа в обязательном порядке включает в себя пароль пользователя ГИС, сформированного в ГИС и может включать дополнительные компоненты, направляемые пользователю ГИС оператором ГИС и/или участником ГИС посредством технических средств.

3. Способ эксплуатации ГИС определяется оператором ГИС совместно с участником ГИС.

4. Эксплуатация ГИС осуществляется следующими способами:

а) «толстый клиент»;

б) «тонкий клиент».

5. ГИС эксплуатируется в круглосуточном режиме. Проведение регламентных работ, связанных с нарушением бесперебойной работы технических средств и информационных технологий ГИС более чем на сутки, согласовывается оператором ГИС с владельцем ГИС, не менее чем за семь календарных дней до начала обозначенных работ.

II. Подключение участников и пользователей ГИС

6. Работа пользователей ГИС с ГИС осуществляется в локальной вычислительной сети или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в закрытом контуре, авторизованный доступ к которому обеспечивается в соответствии с Регламентом.

7. Доступ к ГИС (закрытому контуру) осуществляется с учетом прав доступа пользователей ГИС после прохождения процедуры регистрации в ГИС путем авторизованного доступа к ГИС.

8. Авторизованный доступ к ГИС осуществляется посредством применения организационных и технических мер по идентификации и авторизации - сертифицированных в соответствии с федеральным законодательством средств авторизованного доступа к закрытому контуру ГИС (далее – средства авторизованного доступа).

9. Требования к автоматизированным рабочим местам для работы с ГИС устанавливаются владельцем ГИС.

10. Организация доступа пользователей ГИС, и регистрация пользователей ГИС, в том числе изготовление средств авторизованного

доступа к ГИС, в соответствии с поступившими от Участников ГИС заявками, осуществляется оператором ГИС.

11. Доступ к ГИС предоставляется на основании заявки на подключение к ГИС по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

12. Подключение к защищённой сети ГИС осуществляется в соответствии с Порядком подключения к ГИС (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

13. Предоставление доступа к рабочим местам (модулям), назначение прав на действия с данными, создание (замена) ПЭП в ГИС осуществляется оператором ГИС на основании заявки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

В случае необходимости предоставления пользователю ГИС расширенных прав доступа к данным ГИС, предоставление таких прав осуществляется участником ГИС, на основании заявки по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту. В этом случае предоставление заявки, указанной в абзаце первом настоящего пункта не требуется.

Заявка должна быть предоставлена участником ГИС оператору ГИС в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания соглашения о взаимодействии.

14. В случае изменения должностных обязанностей пользователей ГИС, в части исключения/добавления обязанностей по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составления отчетности, осуществляется на основании заявок, указанных в пункте 13 настоящего Регламента.

Заявка должна быть представлена участником ГИС оператору ГИС в течение 10 (десяти) рабочих дней после наступления событий указанных в абзаце первом настоящего пункта.

15. При необходимости отключения пользователя ГИС (прекращения доступа к ГИС), участник ГИС направляет оператору ГИС заявку в произвольной форме.

16. Заявки, указанные в пунктах 11, 13 – 15 настоящего Регламента, должны быть оформлены на официальном бланке участника ГИС, подписаны руководителем участника ГИС.

В случае передачи участником ГИС полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета в централизованную бухгалтерию (далее – ЦБ), участник ГИС обеспечивает согласование заявок, указанных в пунктах 13, 14 с ЦБ.

17. Поступившие заявки, указанные в пунктах 11, 13 – 15 Регламента, должны быть рассмотрены оператором ГИС в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня их поступления.

18. После процедуры рассмотрения и согласования заявок, указанных в пунктах 13 – 15 Регламента, оператор ГИС уведомляет пользователя ГИС, указанного в заявке, в течение 3 (трех) рабочих дней о завершении мероприятий по предоставлению (прекращению) доступа пользователя к рабочим местам (модулям) ГИС и выдачи ключа ПЭП.

19. Ответственность за своевременное предоставление заявок, указанных в пунктах 11, 13 – 15 Регламента, несет участник ГИС.

20. В целях организации работы в ГИС, участники ГИС принимают организационно-распорядительные и технические меры, предусматривающие нижеуказанные действия и определения:

а) уполномоченных лиц и их полномочий в соответствии с перечнем полномочий в ГИС, определяемым оператором ГИС;

б) лица по обеспечению информационной безопасности организации, в том числе по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак, и реагированию на компьютерные инциденты ГИС не ниже заместителя руководителя организации (далее - уполномоченное должностное лицо);

в) лиц, наделенных правом доступа к информации, содержащейся в ГИС, и ответственных за техническое обеспечение работы и защиту информации в ГИС (далее – администратор).

III. Полномочия оператора и участников ГИС

21. Оператор ГИС обеспечивает:

а) техническое администрирование ГИС, в том числе эксплуатацию программно-аппаратных средств ГИС и телекоммуникационной инфраструктуры, обеспечивающей ее функционирование;

б) организацию бесперебойной работы технических средств и информационных технологий ГИС;

в) соблюдение утвержденных владельцем ГИС требований информационной безопасности ГИС, в том числе защиту защищенной сети ГИС от несанкционированного доступа;

г) защиту персональных данных, размещенных в ГИС (в рамках своих полномочий);

д) резервное копирование информации, размещенной в ГИС;

е) организационное и финансовое обеспечение ГИС (в рамках своих полномочий);

ж) круглосуточный доступ к ГИС уполномоченных должностных лиц, уполномоченных сотрудников и администраторов (за исключением случаев проведения ремонтных или регламентных работ);

з) организацию консультационной поддержки пользователей ГИС по вопросам функционирования ГИС в соответствии с настоящим Регламентом;

и) регистрацию и разграничение прав доступа пользователей ГИС к ГИС;

к) осуществление мониторинга работы пользователей ГИС и формирование отчетов об использовании ими ГИС;

л) настройку ГИС для использования пользователем ГИС с учетом способа эксплуатации ГИС;

м) исполнение иных функций, связанных с программно-техническим обеспечением ГИС.

22. Участники ГИС осуществляют:

а) работу по учету финансово-хозяйственной деятельности с использованием ГИС;

б) определение перечня администраторов, уполномоченных должностных лиц и уполномоченных сотрудников (пользователей ГИС);

в) представление оператору ГИС заявок на подключение (прекращения) доступа к ГИС по форме, установленной владельцем ГИС, а также актуальной информации об уполномоченных должностных лицах и уполномоченных сотрудниках для работы в ГИС;

г) представление оператору ГИС актуальной информации об администраторах, уполномоченных должностных лицах и уполномоченных сотрудниках (в том числе персональных данных, контактной информации) в соответствии с настоящим Регламентом в срок не позднее трех рабочих дней после изменений;

д) обеспечение работоспособности и безопасности всех программно-аппаратных средств, необходимых для функционирования ГИС, а также иных средств, обеспечивающих возможность подписания документов электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства Республики Алтай;

е) обеспечение защиты информации (в том числе персональных данных), обрабатываемой в ГИС, от неправомерного доступа в соответствии с федеральным законодательством (в рамках своей компетенции – оператор персональных данных);

ж) предоставление иной необходимой информации по запросу оператора ГИС в рамках своей компетенции.

23. Администраторы участников ГИС:

а) информируют оператора ГИС об изменениях в списке уполномоченных должностных лиц, уполномоченных сотрудников и администраторов (персональные данные, контактная информация) участников ГИС;

б) назначают ПЭП на электронные документы, в случае их наличия.

В случае передачи участником ГИС полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета в ЦБ, назначение ПЭП на электронные документы осуществляется администратором ЦБ на основании информации представленной участником ГИС. Порядок предоставления информации участником ГИС, устанавливается ЦБ;

в) осуществляют настройку программно-технических средств на автоматизированных рабочих местах пользователей ГИС для доступа к подсистемам ГИС уполномоченным должностным лицам и уполномоченным сотрудникам в зависимости от способа эксплуатации ГИС в соответствии с требованиями, установленными владельцем ГИС.

IV. Предоставление участникам и пользователям авторизованного доступа к ГИС

24. Авторизованный доступ к ГИС осуществляется путем организации обеспечения средствами авторизованного доступа.

25. Для организации обеспечения средствами авторизованного доступа уполномоченных должностных лиц и уполномоченных сотрудников участников ГИС оператор ГИС обеспечивает:

- а) рассмотрение поступивших от участников информационного взаимодействия заявок в соответствии с настоящим Регламентом;
- б) выпуск и блокировку средств авторизованного доступа;
- в) формирование доступа к ГИС уполномоченных должностных лиц и уполномоченных сотрудников, для которых изготовлены средства авторизованного доступа;
- г) консультационную поддержку пользователей ГИС по вопросам функционирования ГИС, а также установки и настройки средств авторизованного доступа.

26. Состав и структура сведений об уполномоченных должностных лицах и уполномоченных сотрудниках, для которых необходимо обеспечить выпуск или блокировку средств авторизованного доступа к ГИС, рекомендуемые формы соответствующих заявок, порядок передачи и блокировки средств авторизованного доступа определяются владельцем ГИС.

27. Блокировка средств авторизованного доступа осуществляется в следующих случаях:

- а) реорганизация или ликвидация участника ГИС;
- б) увольнение (отстранение от замещаемой должности) уполномоченного должностного лица или уполномоченного сотрудника участника ГИС;
- в) возникновение подозрений в компрометации шифровальных (криптографических) средств, переданных оператором ГИС в составе средства авторизованного доступа, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну (далее - криптосредство), - хищение, утрата, разглашение, несанкционированное копирование и другие происшествия, в результате которых криптосредства могут стать доступными несанкционированным лицам и (или) процессам.

28. Перевыпуск средств авторизованного доступа осуществляется в следующих случаях:

- а) изменение должности уполномоченного должностного лица или уполномоченного сотрудника;
- б) изменение персональных данных (в том числе смена фамилии) администраторов, уполномоченных должностных лиц и уполномоченных сотрудников;

29. При необходимости блокировки / разблокировки авторизованного доступа защищенной сети (закрытый контур) пользователя ГИС, участник

ГИС или поставщик информации ГИС направляют оператору ГИС заявку в произвольной форме.

V. Правила создания (замены) и выдачи ПЭП

30. Изготовление и выдачу (замену) ключей ПЭП в ГИС обеспечивает Оператор ГИС.

31. Создание ключа ПЭП осуществляется в ГИС с использованием специализированного модуля, либо с использованием специализированных отечественных программных продуктов.

32. Создаваемый пароль ключа ПЭП должен соответствовать следующим требованиям:

- а) содержать не менее 8 символов;
- б) содержать буквенные, цифровые символы и спецсимволы.

33. Создание (замена) и выдача ключа ПЭП для использования в ГИС осуществляется безвозмездно.

34. Оператор ГИС обязан обеспечивать конфиденциальность ключей ПЭП.

35. Пользователь ГИС (владелец ключа ПЭП) обязан обеспечивать конфиденциальность полученного ключа ПЭП.

36. Использование ПЭП в ГИС осуществляется на основе порядка использования ПЭП устанавливаемого участником ГИС.

37. Оператор ГИС обеспечивает заявителю выдачу ключей ПЭП при личном приеме.

Оператор ГИС обязан установить личность заявителя - физического лица или уполномоченного лица, обратившегося за получением ключа ПЭП.

Установление личности заявителя может быть осуществлено одним из следующих способов:

- а) лично заявителем – при предъявлении основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;
- б) уполномоченным лицом – при предъявлении документа, подтверждающего его право действовать от имени другого лица (доверенность).

38. Отзыв ПЭП (прекращения доступа к ГИС) производится Оператором ГИС в течение одно рабочего дня со дня прекращения трудовых отношений пользователем ГИС либо с момента получения соответствующего обращения от участника ГИС.

39. Оператор ГИС ведет Реестр выданных (отозванных) ключей ПЭП, обеспечивает их актуальность и возможность доступа к ГИС пользователей ГИС.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Регламенту регистрации участников
государственной информационной
системы автоматизации финансово-
хозяйственной деятельности органов
государственной власти Республики
Алтай, государственных учреждений
Республики Алтай

Форма

ЗАЯВКА
на подключение к государственной информационной системе
автоматизации финансово-хозяйственной деятельности органов
государственной власти Республики Алтай, государственных
учреждений Республики Алтай
от «___» _____ 20__ г.

Наименование органа государственной власти Республики Алтай
(государственного учреждения Республики Алтай): _____
Фактический адрес: _____
Контактный телефон: _____
Адрес электронной почты _____
ОГРН _____
ИНН _____
КПП _____

Прошу осуществить подключение к государственной информационной
системе автоматизации финансово-хозяйственной деятельности органов
государственной власти Республики Алтай, государственных учреждений
Республики Алтай.

Приложение: _____

Руководитель участника ГИС _____

(подпись)

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Заявке на подключение
к государственной информационной
системе автоматизации финансово-
хозяйственной деятельности органов
государственной власти
Республики Алтай,
государственных учреждений
Республики Алтай

1. Информация о подключаемых Пользователях ГИС:

Количество автоматизированных рабочих (далее - АРМ), предполагаемых для работы в ГИС - _____ шт.

2. Информация о рабочих местах в разрезе модулей ГИС

Количество рабочих мест по модулям*									
Бухгалтерский учет	Планирование и финансирование	Кадры и штатное расписание	Расчет заработной платы	Управление кадрами государственной гражданской службы	Реестр государственных служб	Подушевое финансирование в образовании	Учет продовольствия	Расчет оплаты услуг учреждения	

* указать количество необходимых модулей

3. Используемые на момент подачи заявки информационные системы в бухгалтерском (бюджетном) учете (при наличии)

4. Используемое базовое (общесистемное) программное обеспечение на АРМ, подключаемых к ГИС

Системное программное обеспечение	Операционные системы (Microsoft Windows, Linux и т.д.).
Прикладное программное обеспечение	программные средства общего назначения (Office, СУБД и т.д.);

	<i>профессиональные программные средства (СУФД, СБИС и т.д.).</i>
--	---

5. Сведения о применяемых на АРМ, подключаемых к ГИС, сертифицированных средствах защиты информации

Средства обеспечения информационной безопасности	Наименование и версия программного оборудования	Количество АРМ, где установлены средства защиты информации
Антивирусные средства защиты информации		
Средства защиты информации от несанкционированного доступа		
Средства криптографическая защиты информации		

6. Наличие доступа к информационно-коммуникационной сети Интернет ДА/НЕТ Пропускная способность _____ МБИТ/С.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Регламенту регистрации участников
государственной информационной
системы автоматизации финансово-
хозяйственной деятельности органов
государственной власти Республики
Алтай, государственных учреждений
Республики Алтай

ПОРЯДОК
подключения к государственной информационной системе
автоматизации финансово-хозяйственной деятельности органов
государственной власти Республики Алтай, государственных
учреждений Республики Алтай

Государственная информационная система автоматизации финансово-хозяйственной деятельности органов государственной власти Республики Алтай, государственных учреждений Республики Алтай (далее – ГИС) аттестована на соответствие требованиям по обеспечению безопасности информации по 3-му классу защищенности ГИС и 3-му уровню защищенности ПДн. Аттестат соответствия может быть распространен на другие сегменты ГИС при условии их соответствия сегментам ГИС, прошедшим аттестационные испытания. Для подключения пользователей ГИС к ГИС информационная система (часть системы) участника ГИС и поставщика информации ГИС (далее - Учреждение) должна соответствовать сегменту ГИС, прошедшей аттестационные испытания.

Порядок действия Учреждения:

1. Выбрать типовой сегмент(ы) ГИС, которому планирует соответствовать Учреждение при подключении. Типовые пользовательские сегменты отражены на структурной схеме функционирования ГИС (представлена на рисунке 1).
2. Направить в адрес оператора ГИС Заявку на подключение к ГИС по форме Приложения № 1 к настоящему Порядку.
3. При положительном решении оператора ГИС приобрести средства защиты информации и произвести их установку и настройку с учетом планируемого количества подключаемых к ГИС пользователей ГИС и наличия средств защиты, приобретенных ранее для эксплуатируемых государственных информационных систем в соответствии с требованиями федеральных законов от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

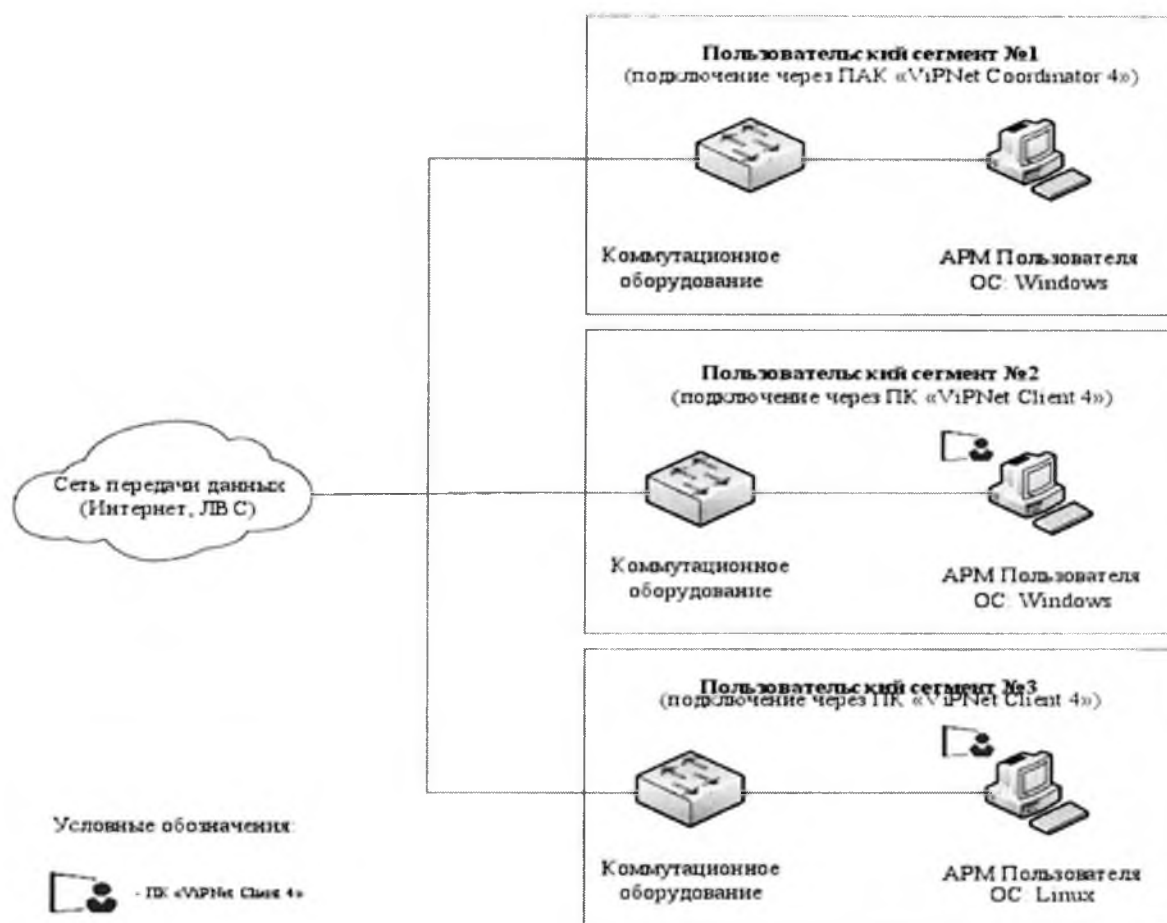


Рисунок 1 – Структурная схема функционирования ГИС

4. Наименование ПО и характеристики, необходимых для подключения, представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Характеристики оборудования, входящего в состав пользовательского сегмента ГИС

№	Наименование оборудования	Характеристики оборудования
АРМ		
1.	АРМ администратора	Тип: Персональный компьютер; ОС: Microsoft Windows 10 Pro.
2.	АРМ пользователя	Тип: Персональный компьютер; ОС: Microsoft Windows 10 Pro.
3.	АРМ пользователя	Тип: Персональный компьютер; ОС: Microsoft Windows 10 Pro for Workstations.
4.	АРМ пользователя	Тип: Персональный компьютер; ОС: Microsoft Windows 7 Home Premium.
5.	АРМ пользователя	Тип: Персональный компьютер; ОС: Microsoft Windows 7 Professional.
6.	АРМ пользователя	Тип: Персональный компьютер; ОС: Astra Linux Special Edition.
7.	АРМ пользователя	Тип: Ноутбук; ОС: Astra Linux Special Edition.
8.	АРМ пользователя	Тип: Ноутбук;

№	Наименование оборудования	Характеристики оборудования
		ОС: Microsoft Windows 7 Professional.

5. Состав ПО, входящего в состав пользовательского сегмента ГИС, представлен в таблице 2.

Таблица 2 – Состав ПО, входящего в состав пользовательского сегмента ГИС

№ п/п	Наименование ПО	Классификация ПО
1.	Microsoft Windows 7 Professional	ОС
2.	Microsoft Windows 7 Home Premium	ОС
3.	Microsoft Windows 10 Pro	ОС
4.	Microsoft Windows 10 Pro for Workstations	ОС
5.	Astra Linux Special Edition	ОС
6.	Google Chrome	Прикладное ПО
7.	Mozilla Firefox	Прикладное ПО
8.	Yandex	Прикладное ПО
9.	Oracle Client	Прикладное ПО
10.	Microsoft Office версий 2007-2016	Прикладное ПО
11.	Open Office версии 3.x	Прикладное ПО
12.	LibreOffice версий 3.5-4.0	Прикладное ПО
13.	Р7-Офис	Прикладное ПО
14.	МойОфис	Прикладное ПО
15.	Java версий 7/8	Вспомогательное ПО
16.	СКЗИ: КриптоПро CSP	Криптопровайдер
17.	«ЭЦП Browser Plug-in»	Криптопровайдер
18.	WinRar	Прикладное ПО
19.	7zip	Прикладное ПО
20.	ПАРУС-Бюджет 8 Клиент	Прикладное ПО

6. Установка и настройка средств защиты информации осуществляется в соответствии с инструкциями, предоставленными производителями данных средств защиты информации.

7. Разработать либо актуализировать организационно-распорядительную и техническую документацию, в том числе:

а) приказ о сотрудниках, осуществляющих обработку защищаемой информации в ГИС (сегменте ГИС);

б) приказ об обеспечении безопасности помещений, в которых размещена ГИС (сегмент ГИС);

в) приказ об утверждении перечня мер, направленных на выполнение требований законодательства Российской Федерации в области защиты информации с использованием средств криптографической защиты.

8. Выполнить организационные и технические меры по защите информации, в том числе:

а) установить пароль администратора на доступ к базовой системе ввода-вывода (BIOS/UEFI);

б) организовать контроль доступа пользователей к процессу загрузки операционной системы посредством запрета альтернативной загрузки операционной системы (в том числе – с внешних носителей);

в) отключить возможность выбора источников во время загрузки в настройках базовой системы ввода-вывода (BIOS/UEFI);

г) провести, при необходимости, дополнительные мероприятия по технической укреплённости помещений, в которых планируется эксплуатация АРМ с СКЗИ (прочные входные двери с надёжными замками, устройства для опечатывания помещений по окончании рабочего дня, другие средства, препятствующие неконтролируемому проникновению);

д) обеспечить помещение ответственного пользователя криптосредств сейфом (металлическим шкафом) для хранения СКЗИ.

9. Обеспечить установку и настройку СКЗИ. Установка и настройка СКЗИ на АРМ пользователей осуществляют Учреждения самостоятельно или с привлечением специализированной организации, с учетом конфигурации АРМ, установленного системного, прикладного и специального программного обеспечения, средств защиты от несанкционированного доступа, криптографических средств.

А именно:

а) дистрибутив VipNet Client 4 – .dst файл выдается оператором ГИС лично под роспись в журнале, или по доверенности;

б) производят по месту нахождения АРМ установку и настройку СКЗИ включая VipNet Client сети № 1711 на рабочих местах;

в) опечатывают корпуса АРМ номерными пломбами с возможностью контроля вскрытия;

г) заполняют «Журнал поэкземплярного учета криптосредств, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов».

10. По результатам установки и настройки средств защиты информации (средств криптографической защиты информации) либо самостоятельно, либо с привлечением специализированной организации обеспечивает проведение приемочных испытаний сегмента ГИС и заполняют Технический паспорт на сегмент ГИС и Протокол соответствия.

11. По результатам выполнения действий, определенных настоящим Порядком, в случае вынесения заключения о соответствии типовому сегменту ГИС, Учреждения, составляют Акт готовности типового сегмента к подключению к ГИС и распространению на него действия аттестата соответствия требованиям безопасности информации пользовательского сегмента ГИС, прошедшего аттестационные испытания, и направляют в адрес оператора ГИС, следующий пакет документов:

а) скан-копию Технического паспорта на сегмент ГИС, утвержденного руководителем Учреждения;

б) скан-копию Протокола проведения оценки соответствия сегмента ГИС, утвержденного руководителем Учреждения;

в) Акт готовности типового сегмента ГИС, утвержденный руководителем Учреждения.

12. Решение о соответствии/несоответствии сегмента ГИС Учреждения типовому сегменту ГИС, прошедшему аттестационные испытания и возможности распространения аттестата соответствия требованиям безопасности информации ГИС принимается Комиссией, состоящей из работников оператора ГИС и владельца ГИС на основании документов, предоставленных Учреждениями оператору ГИС.

Оператор ГИС, в течении 14 (четырнадцати) дней с момента получения, проверяет направленный Учреждением пакет документов на соответствие документам, указанным в настоящем Порядке. По результатам проверки пакета документов, при положительном исходе, оператор ГИС направляет пакет документов на рассмотрение Комиссии или возвращает документы Учреждению на доработку, с указанием выявленных недостатков. После устранения всех выявленных недостатков Учреждение направляет пакет документов повторно.

Комиссия, в течении 14 (четырнадцати) дней с момента получения, проверяет и анализирует информацию, содержащуюся в документах на соответствие аттестованному типовому сегменту ГИС. Результаты проверки оформляются Актом соответствия типового сегмента ГИС Учреждения условиям распространения аттестата соответствия типового сегмента ГИС (далее - Акт), в котором делается заключение о соответствии/несоответствии сегмента ГИС Учреждения типовому сегменту ГИС, прошедшему аттестационные испытания.

Для проведения проверки на соответствие сегмента ГИС Учреждения типовому сегменту ГИС, прошедшему аттестационные испытания и возможности распространения аттестата соответствия требованиям безопасности информации ГИС Комиссия имеет право привлекать Лицензиата.

В случае вынесения заключения о несоответствии сегмента ГИС Учреждения, в Акте указываются выявленные в ходе проверки недостатки, которые Учреждение обязано устранить для распространения действия аттестата соответствия на подключаемый типовой сегмент ГИС. Повторная проверка документов сегмента ГИС участника проводятся после устранения всех выявленных недостатков.

13. Оператор ГИС проводит регистрацию подключаемого типового сегмента ГИС Учреждения в Реестре пользовательских сегментов и направляет в адрес Учреждения копию Акта, а также копию аттестата соответствия требованиям безопасности информации типового сегмента ГИС. На этом этап подключения типового сегмента ГИС Учреждения считается

завершенным, а Учреждение переходит в статус участника ГИС или поставщика информации ГИС.

14. Сегменты ГИС, в отношении которых Комиссией принято решение о подключении к ГИС, подлежат учету и регистрации в Реестре пользовательских сегментов ГИС, по следующей форме:

ФОРМА РЕЕСТРА ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИХ СЕГМЕНТОВ

РЕЕСТР ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИХ СЕГМЕНТОВ

№ п/п	Наименование сегмента ГИС	Наименование владельца сегмента	Тип сегмента	Адрес размещения	Дата и № акта готовности	Примечание

15. Участники ГИС обязаны поддерживать условия эксплуатации подключенного типового сегмента ГИС в соответствии с требованиями, приведенными в копии аттестата соответствия требованиям безопасности информации ГИС. В случае изменения технологии обработки информации или системы защиты информации включенного типового сегмента ГИС участник ГИС обязаны официально уведомить о данных изменениях оператора ГИС и согласовать данные изменения с оператором ГИС. В типовом сегменте ГИС Учреждения, на который распространяется аттестат соответствия типового сегмента ГИС, Учреждением обеспечивается соблюдение эксплуатационной документации на систему защиты информации и организационно-распорядительной документации по защите информации.

16. В процессе эксплуатации типового сегмента ГИС количество АРМ пользователей может подвергаться изменению в части убавления или необходимости добавления АРМ в состав типового сегмента ГИС. При изменении количества АРМ типового сегмента ГИС участник ГИС уведомляет оператора ГИС и высылает в адрес оператора актуализированный технический паспорт (скан-копию).

17. Оператор ГИС имеет право проводить контроль за обеспечением установленного уровня защищенности информации, содержащейся в ГИС и ее типовых сегментах (далее - контроль). Для проведения контроля оператор ГИС имеет право привлечь Лицензиата. В типовых сегментах ГИС участник ГИС самостоятельно или с привлечением Лицензиата проводит периодический контроль.

18. В случае выявления оператором ГИС значительных нарушений в типовых сегментах ГИС участников ГИС, на которые распространяется аттестат соответствия типового сегмента ГИС, типовой сегмент ГИС участника ГИС технически отключается от ГИС и распространение аттестата соответствия приостанавливается или аннулируется, о чем оператор ГИС уведомляет участника ГИС соответственно.

19. Ответственность за обеспечение защиты информации в ходе эксплуатации сегмента ГИС участника ГИС возлагается на участника ГИС.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку подключения к
государственной информационной
системе автоматизации финансово-
хозяйственной деятельности органов
государственной власти Республики
Алтай, государственных учреждений
Республики Алтай

Форма

ЗАЯВКА
на подключение (отключение) к защищенной виртуальной сети VipNet
№1711 государственной информационной системе автоматизации
финансово-хозяйственной деятельности органов государственной власти
Республики Алтай, государственных учреждений Республики Алтай
от «__» _____ 20__ г.

Наименование органа государственной власти Республики Алтай
(государственного учреждения Республики Алтай): _____
Фактический адрес: _____
Контактный телефон: _____
Адрес электронной почты _____
ОГРН _____
ИНН _____
КПП _____

ФИО, должность администратора: _____
Фактический адрес места подключения: _____
Контактный телефон администратора: _____
Адрес электронной почты администратора : _____

Предполагаемое число подключаемых рабочих мест: _____

Отметить типовые пользовательские сегмент(ы) ГИС, указанные в пункте 1
Приложения № 2 к Регламенту:

Пользовательский сегмент №1

Пользовательский сегмент №2

Пользовательский сегмент №3

Собственный сегмент (указать реквизиты аттестата соответствия
требованиям информационной безопасности):

В соответствии с заявкой № _____ от _____
(номер письма – заявки на подключение к ГИС)

и Соглашением _____ № _____ от _____

(указать реквизиты Соглашения о передаче функций ведения бюджетного (бухгалтерского) учета или Соглашения о взаимодействии по эксплуатации и организации доступа к ГИС)

просим Вас подключить к защищенной виртуальной сети VipNet № 1711 ГИС и изготовить дистрибутив ключевой информации на пользователей защищенной виртуальной сети _____

(наименование организации)

в соответствии с указанными в настоящем заявлении данными.

- Приложения:
1. Технический паспорт на сегмент ГИС.
 2. Протокол соответствия.
 3. Скан-копия Акта готовности.

Руководитель _____
(подпись) (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Регламенту регистрации участников
государственной информационной
системы автоматизации финансово-
хозяйственной деятельности органов
государственной власти Республики
Алтай, государственных учреждений
Республики Алтай

**ФОРМА ЗАЯВКИ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К РАБОЧИМ
МЕСТАМ (МОДУЛЯМ)**

НА БЛАНКЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

(Требуется согласование с ЦБ, в случае передачи полномочий по ведению
бюджетного (бухгалтерского) учета)

ЗАЯВКА

на предоставление доступа к рабочим местам (модулям)

Прошу предоставить: новый доступ, изменить существующий доступ
(нужное подчеркнуть) к рабочим местам (модулям) и назначить права на
действия с данными в ГИС согласно таблицам:

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ГИС

Субъект учета в ГИС (наименование гос. органа, учреждения)	Ф.И.О. пользователя (номер телефона)	Имя учетной записи в ГИС (логин)	Должность

СПИСОК РАБОЧИХ МЕСТ (МОДУЛЕЙ), И НАЗНАЧЕННЫХ ПРАВ

№ п/п	Приложение	Уровень доступа (Полный / Просмотр / Без доступа/ Без изменений)
1	Бухгалтерский учет	
1.1	Электронные документы	
2	Кадры и штатное расписание	
3	Личный кабинет	
4	Планирование и распределение бюджетных средств	
5	Планирование и финансирование	
6	Подушевое финансирование в образовании	
7	Расчет заработной платы	
8	Расчет оплаты услуг учреждения	
9	Регистр результатов административно-хозяйственной деятельности	
10	Реестр государственных служащих	
11	Табельный учет	
12	Управление деловыми процессами	

13	Управление кадрами государственной гражданской службы	
14	Управление финансово-хозяйственной деятельностью учреждения	
15	Учет продуктов питания	
16	Централизованное материально-техническое снабжение	

1. Для корректного исполнения заявки, пожалуйста, укажите в колонке «Уровень доступа» «Полный» / «Просмотр» / «Без доступа»;

2. Для пункта 1.1 можно выдать только полный доступ. Если в пункте 1 вы проставили «Полный», то п. 1.1 уже будет полный доступ.

3. Если ранее был выдан какой-либо из доступов и его не нужно изменять, укажите «Без изменений».

Все ячейки обязательны для заполнения, кроме графы «Имя учетной записи в ГИС (логин)», данная ячейка обязательна для заполнения в случае подачи заявки на изменение существующего доступа!

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Регламенту регистрации участников
государственной информационной
системы автоматизации финансово-
хозяйственной деятельности органов
государственной власти Республики
Алтай, государственных учреждений
Республики Алтай

ФОРМА ЗАЯВКИ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ПРАВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ К ДАННЫМ ГИС

НА БЛАНКЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

(Требуется согласование с ЦБ, в случае передачи полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета)

ЗАЯВКА

на предоставление отдельных прав пользователя к данным ГИС

Прошу предоставить: новый доступ, изменить существующий доступ (нужное подчеркнуть) к рабочим местам (модулям) и назначить права на действия с данными в ГИС согласно таблицам:

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ГИС

Субъект учета в ГИС (наименование гос. органа, учреждения)	Ф.И.О. пользователя (номер телефона)	Имя учетной записи в ГИС (логин)	Должность

СПИСОК РАБОЧИХ МЕСТ (МОДУЛЕЙ), И НАЗНАЧЕННЫХ ПРАВ

№ п/п	Рабочее место (модуль)	Разделы и документы		Доступ- ность	Назначенные права	Отме- тка	Список субъектов учета в ГИС (наименование учреждения)
1	Бухгалтерский учет	Документарные разделы	Банковские документы		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Кассовые документы		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Внутренние документы		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Выписки из лицевого счета казначейства		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Государственные контракты и закупки		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Бюджетные обязательства		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Денежные обязательства		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
					Добавление		

			Казначейские уведомления и расходные расписания		Изменение		
					Удаление		
			Входящие счета-фактуры		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Исходящие счета-фактуры		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Корректировочные счета-фактуры		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Акты инвентаризации нефинансовых активов		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Акты инвентаризации наличных денежных средств		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Авансовые отчеты		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Решения о командировании		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Заявки-обоснования закупок малого объема		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Отчёты о расходах подотчетного лица		Добавление		

					Изменение		
					Удаление		
			Акты приема-передачи в личное пользование		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Карточки учета имущества в личном пользовании		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Решения о проведении инвентаризации		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Листы голосования		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Акты о консервации (расконсервации) объекта основных средств		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Акты об утилизации (уничтожении) материальных ценностей		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Решения о списании задолженности, востребованной кредиторами		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
					Добавление		

			Решения о восстановлении кредиторской задолженности		Изменение		
					Удаление		
			Решения о признании объектов нефинансовых активов		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Решения об оценке стоимости имущества		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
		Учетные разделы	Остатки средств по счетам		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Остатки товарно-материальных ценностей		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Дебиторская/кредиторская задолженность		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Хозяйственные операции		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Расчёты с дебиторами/кредиторами		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Картотека операций будущих периодов		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Инвентарная картотека		Добавление		

				Изменение		
				Удаление		
			Картотека МБП (малоценных и быстроизнашивающихся предметов)	Добавление		
				Изменение		
				Удаление		
			Картотека векселей	Добавление		
				Изменение		
				Удаление		
			Книга покупок	Добавление		
				Изменение		
				Удаление		
			Книга продаж	Добавление		
				Изменение		
				Удаление		
			Декларация по НДС	Добавление		
				Изменение		
				Удаление		
			Контрольные соотношения декларации по НДС	Добавление		
				Изменение		
				Удаление		
			Коэффициенты распределения НДС	Добавление		
				Изменение		
				Удаление		
			Бланки строгой отчетности	Добавление		
				Изменение		
				Удаление		
			Книги бланков строгой отчетности	Добавление		

					Изменение		
					Удаление		
			Кассовые планы		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			План финансово-хозяйственной деятельности		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Обособленные факты хозяйственной жизни		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
		Функциональные разделы	Перенос остатков		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Оборотные ведомости (все)		X	X	
		Словарные разделы	Бюджетная классификация доходов		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Структура расходов		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Источники финансирования дефицитов		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Контрагенты		Добавление		

					Изменение		
					Удаление		
			План счетов		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Номенклатор		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Бюджетополучатели		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
2	Кадры и штатное расписание	Документарные разделы	Приказы		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Табели		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Журнал электронных трудовых книжек		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Графики отпусков		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Резерв отпусков		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Журнал отпусков		Добавление		

				Изменение		
				Удаление		
			Журнал контрактов	Добавление		
				Изменение		
				Удаление		
			Журнал командировок	Добавление		
				Изменение		
				Удаление		
			Журнал больничных листов	Добавление		
				Изменение		
				Удаление		
			Журнал исполнительных листов	Добавление		
				Изменение		
				Удаление		
			Журнал отклонений	Добавление		
				Изменение		
				Удаление		
			Документы для ФСС	Добавление		
				Изменение		
				Удаление		
		Учетные разделы	Подразделения	Добавление		
				Изменение		
				Удаление		
			Сотрудники	Добавление		
				Изменение		
				Удаление		
			Штатные должности	Добавление		

					Изменение		
					Удаление		
			Штат		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Группы исполнений		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Рабочие календари		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Сведения о трудовой деятельности работника		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
3	Личный кабинет	X	X		X	X	
4	Планирование и распределение бюджетных средств	Документарные разделы	Проекты бюджетных смет		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Казначейские уведомления и расходные расписания		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Реестры расходных расписаний		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Бюджетная роспись		Добавление		

				Изменение		
				Удаление		
			Распоряжения о детализации бюджетных средств	Добавление		
				Изменение		
				Удаление		
			Распоряжения о распределении бюджетных средств	Добавление		
				Изменение		
				Удаление		
			Уведомления о распределении бюджетных средств	Добавление		
				Изменение		
				Удаление		
			Кассовые выплаты	Добавление		
				Изменение		
				Удаление		
			Соглашения	Добавление		
				Изменение		
				Удаление		
			Обоснования (расчеты) плановых показателей	Добавление		
				Изменение		
				Удаление		
			Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей	Добавление		
				Изменение		
				Удаление		
			Бюджетные комиссии	Добавление		
				Изменение		
				Удаление		
		Учетные разделы	Учет бюджетных средств	Добавление		

					Изменение		
					Удаление		
			Кассовые планы		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Планы ФХД учреждений		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
		Словарные разделы	Бюджеты распорядителей		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Бюджетополучатели		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
5	Планирование и финансирование	X	X		X	X	
6	Подушевое финансирование в образовании	Учетные разделы	Учебные планы		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Классы учебного плана		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Сводный учебный план		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			СТП учебного плана		Добавление		

					Изменение		
					Удаление		
					Добавление		
			Тарифицируемые ЛС		Изменение		
					Удаление		
7	Расчет заработной платы	Документарные разделы	Ведомости по оплате труда		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Проводки по оплате труда		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Перечисления		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Реестры на открытие счетов в банке		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Реестры перечислений		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Реестры расчетных листов		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Журнал отпусков		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Журнал командировок		Добавление		

					Изменение		
					Удаление		
					Добавление		
			Журнал больничных листов		Изменение		
					Удаление		
					Добавление		
			Документы для ФСС		Изменение		
					Удаление		
					Добавление		
			Журнал выдачи справок о доходах		Изменение		
					Удаление		
					Добавление		
			Уведомление об исчисленных суммах налогов		Изменение		
					Удаление		
					Добавление		
		Учетные разделы	Подразделения		Изменение		
					Удаление		
					Добавление		
			Сотрудники		Изменение		
					Удаление		
					Добавление		
			Исполнения должностей		Изменение		
					Удаление		
					Добавление		
			Группы исполнений		Изменение		
					Удаление		
			Рабочие календари		Добавление		

					Изменение		
					Удаление		
			Регистр учета страховых взносов		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Отчетность по страховым взносам		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Отчетность в фонды		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Сведения о заработной плате		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Дополнительные страховые взносы		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
		Функционные разделы	Расчеты		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Масовые основания		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Расчет заработной платы		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
8		Документарные разделы	Журнал оплат		Добавление		

	Расчет оплаты услуг учреждения				Изменение		
					Удаление		
			Ведомости расчетов по родительской плате		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Ведомости начисленных компенсаций		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Перечисления		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
		Учетные разделы	Учреждения		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Личные карточки		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Расчетные карточки		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Рабочие календари		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Табель посещаемости		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Журнал регистрации начислений		Добавление		

					Изменение		
					Удаление		
					Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Журнал регистрации платежей				
					Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
					Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
		Функциональные разделы	Перенос остатков				
9	Регистр результатов административно-хозяйственной деятельности	X	X		X	X	
10	Реестр государственных служащих	X	X		X	X	
11	Табельный учет	X	X		X	X	
12	Управление деловыми процессами	Учетные разделы	События		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
13	Управление кадрами государственной гражданской службы	X	X		X	X	

14	Управление финансово-хозяйственной деятельностью учреждения	X	X		X	X	
15	Учет продуктов питания	Документарные разделы	Меню раскладки		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Меню требования		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Внутренние документы		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
		Учетные разделы	Учреждения		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Сведения о наличии довольствующихся		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
		Словарные разделы	Продукты питания		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Блюда		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
16			Партии товара		Добавление		

	Централизованное материально- техническое снабжение				Изменение		
					Удаление		
			Складские операции		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Приходные ордера		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Расходные накладные на отпуск в подразделение		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Расходные накладные на возврат поставщику		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Договора		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Ведомости на инвентаризацию		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Акты списание недостач/оприходования излишков		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Заказы		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		

			Приход из подразделений		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Лицевые счета		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Входящие счета-фактуры		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Исходящие счета-фактуры		Добавление		
					Изменение		
					Удаление		
			Цены реализации		Добавление		
					Изменение		
					Удаление».		

2. Признать утратившим силу приказ Министерства финансов Республики Алтай от 7 апреля 2023 г. № 01-01-10-00060 «Об утверждении Регламента работы государственной информационной системы автоматизации финансово-хозяйственной деятельности органов государственной власти Республики Алтай, государственных учреждений Республики Алтай и внесении изменения в приказ Министерства финансов Республики Алтай от 3 июня 2022 г. № 120-п».

Заместитель Председателя
Правительства Республики Алтай,
министр



О.В. Завьялова