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

2026 г.

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

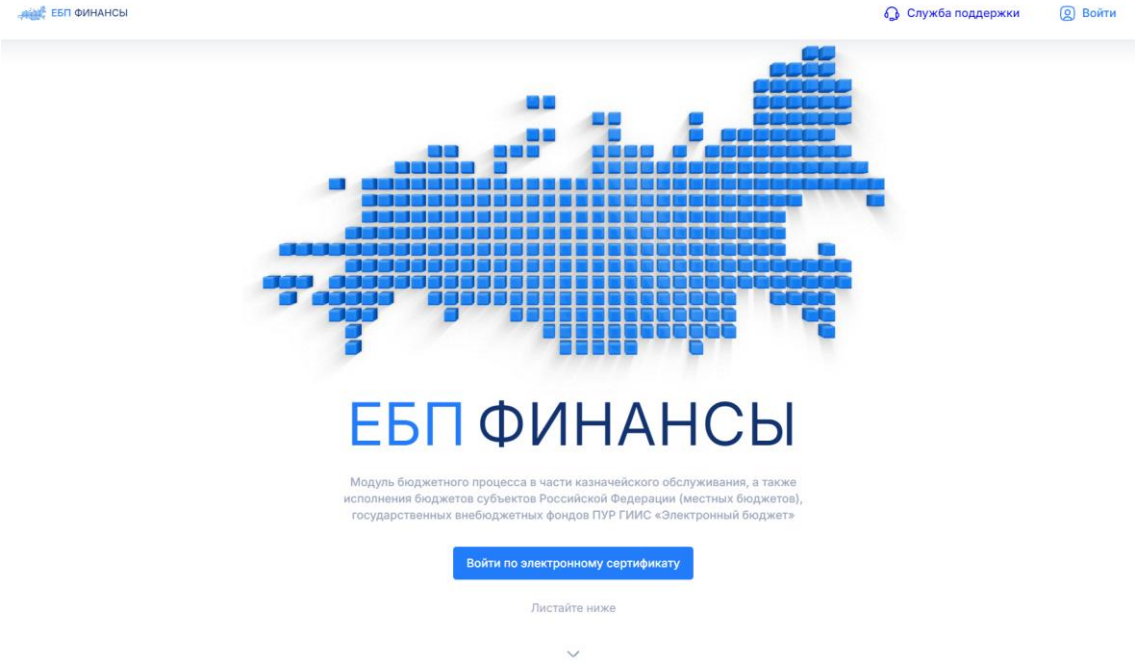
Первичный вход в Модуль осуществляется руководителем организации с ЭП юридического лица, что позволяет создать учетные записи руководителя и организации.

Примечание: сотрудникам организации выдается ЭП физического лица.

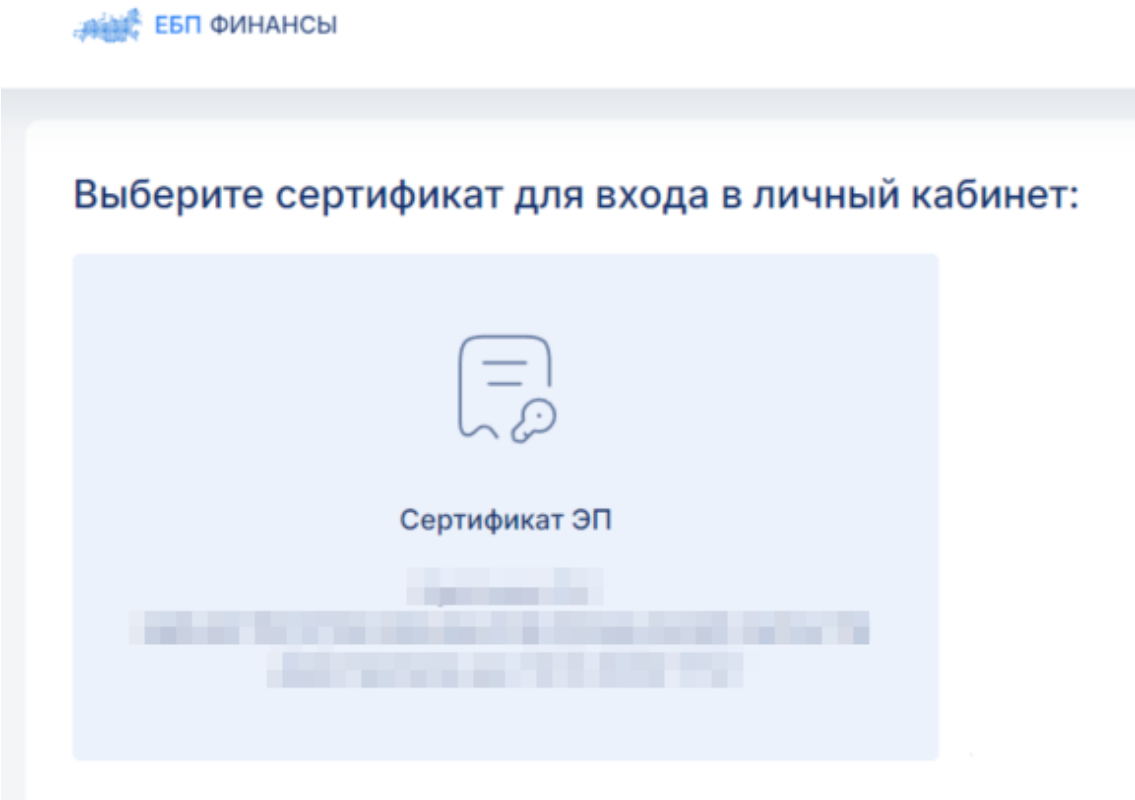


Пошаговая схема, описывающая регистрацию руководителя и организации:

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.



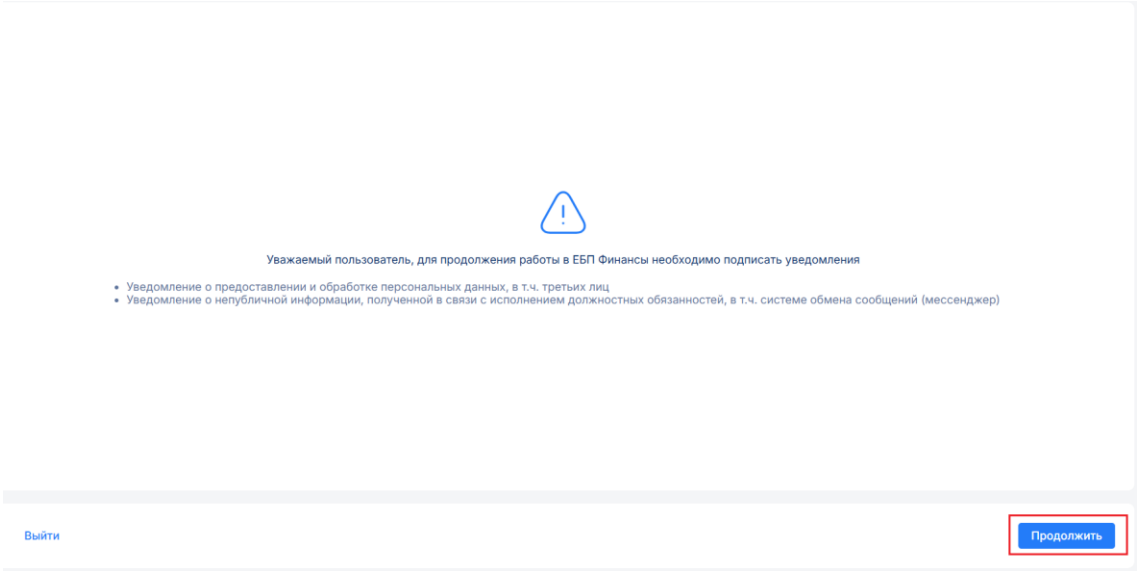
3 Уведомление руководителя о непубличной информации и обработке персональных данных

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

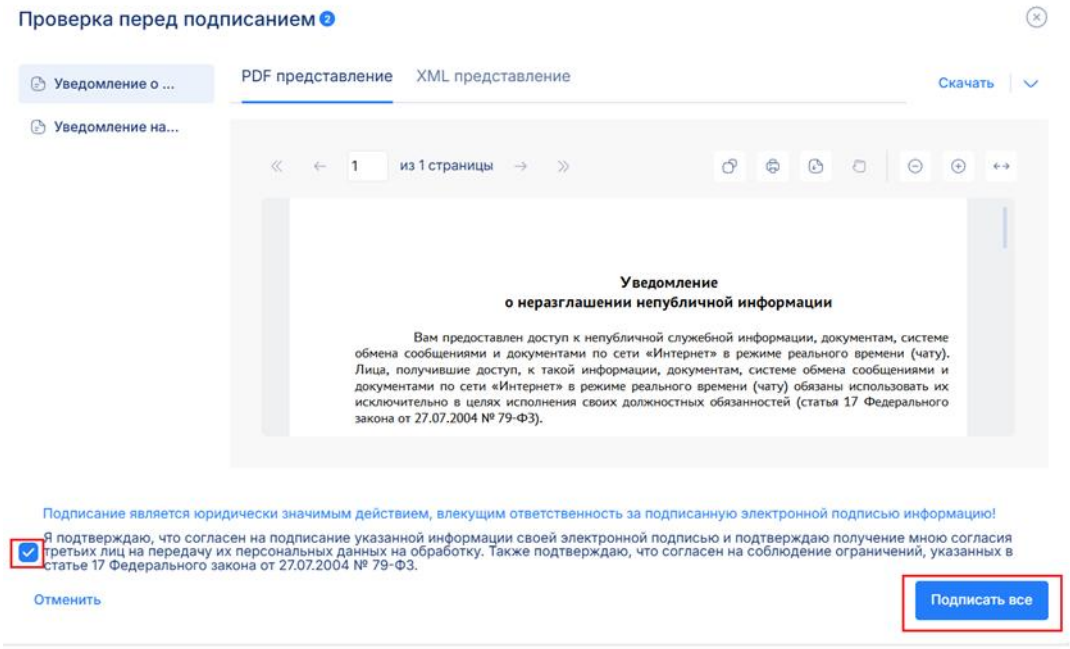
- Уведомление о предоставлении и обработке персональных данных, в т.ч. третьих лиц;
- Уведомление о непубличной информации, полученной в связи с исполнением должностных обязанностей, в т.ч. системе обмена сообщений (мессенджер).

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».

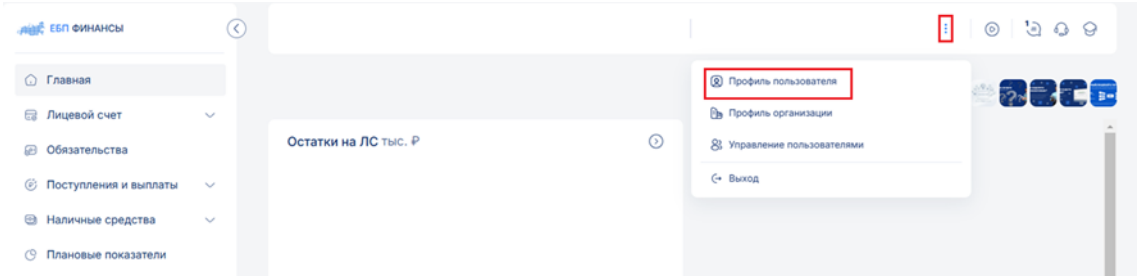


В визуальной форме с текстом уведомлений, требующих подписания, необходимо проставить галочку рядом с надписью «Я подтверждаю, что согласен на подписание указанной информации своей электронной подписью и подтверждаю получение мною согласия третьих лиц на передачу их персональных данных на обработку.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

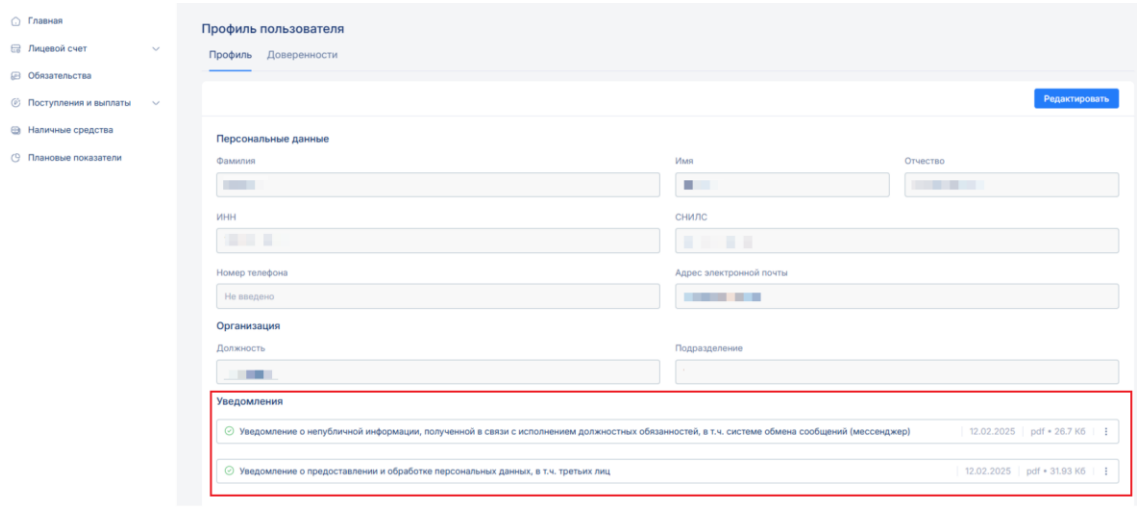


После подписания уведомлений руководителю доступна работа в Модуле.

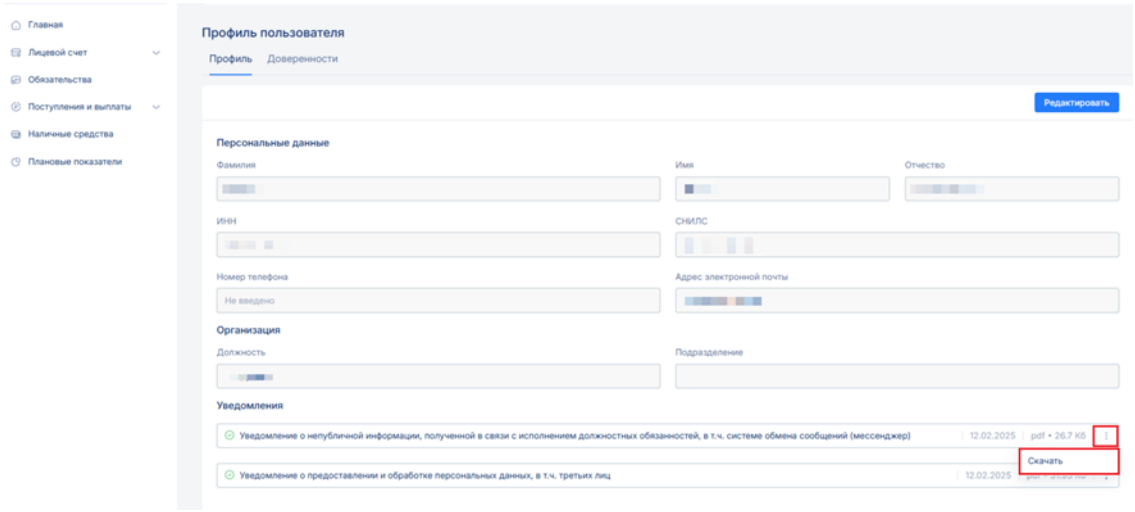
Подписанные уведомления отображаются в профиле пользователя. Для их просмотра необходимо нажать на вертикальное троеточие рядом с иконкой профиля и выбрать «Профиль пользователя».



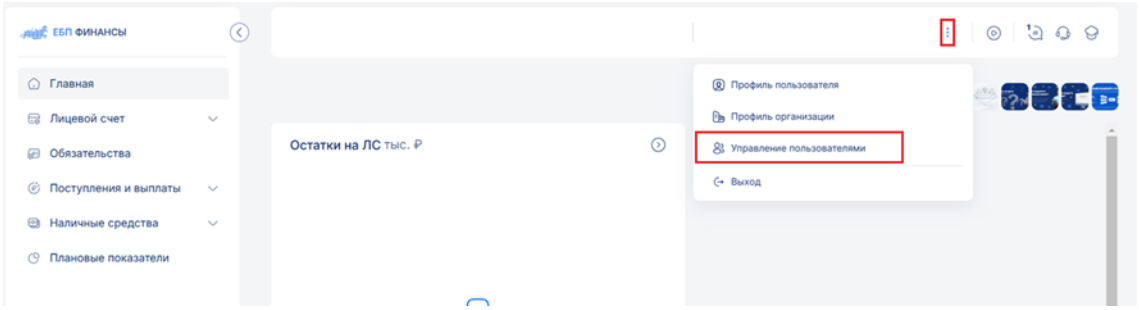
На вкладке «Профиль» доступны подписанные уведомления.



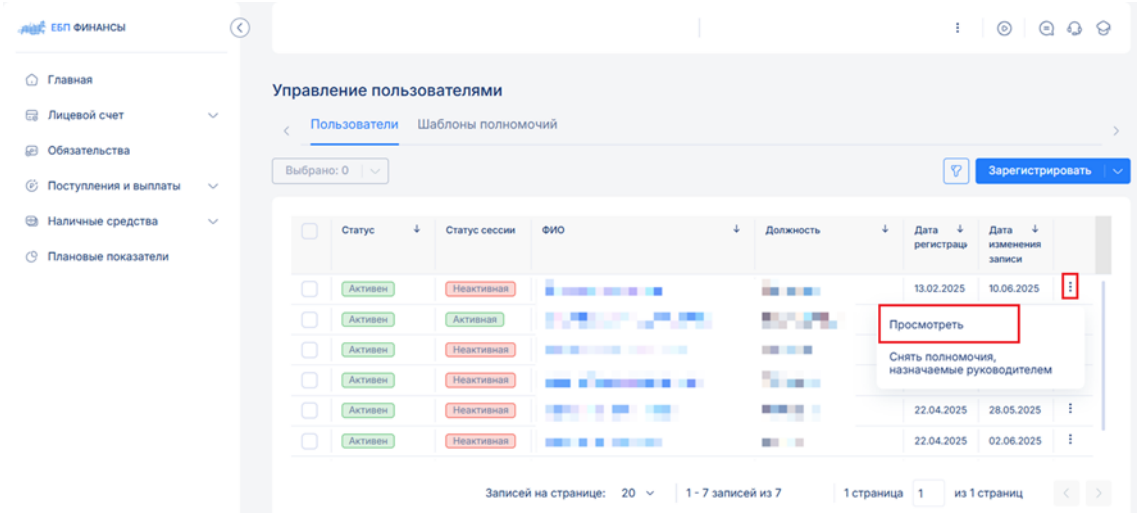
Для скачивания уведомлений в формате PDF пользователям необходимо нажать на вертикальное троеточие рядом с уведомлением и выбрать действие «Скачать».



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



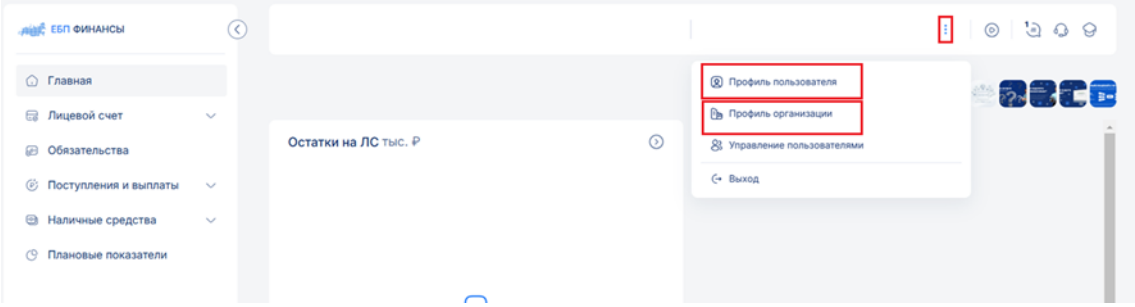
Далее напротив ФИО необходимо нажать на кнопку в виде вертикального троеточия и выбрать действие «Просмотреть».



4 Профиль организации и ее руководителя

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

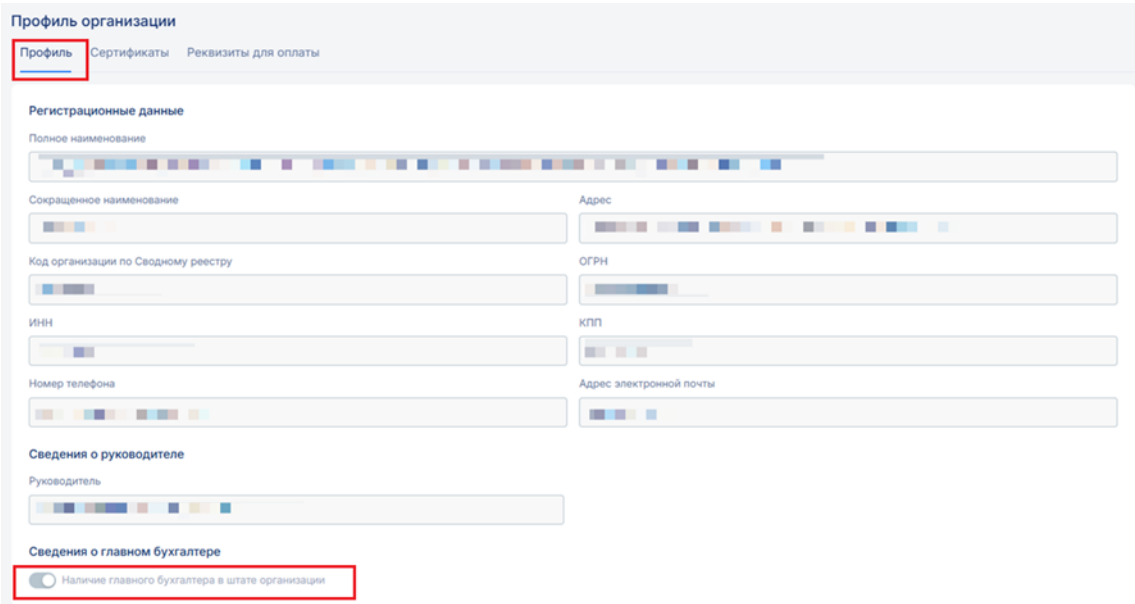
Для перехода в профиль организации необходимо нажать на вертикальное троеточие рядом с иконкой профиля и выбрать «Профиль организации».



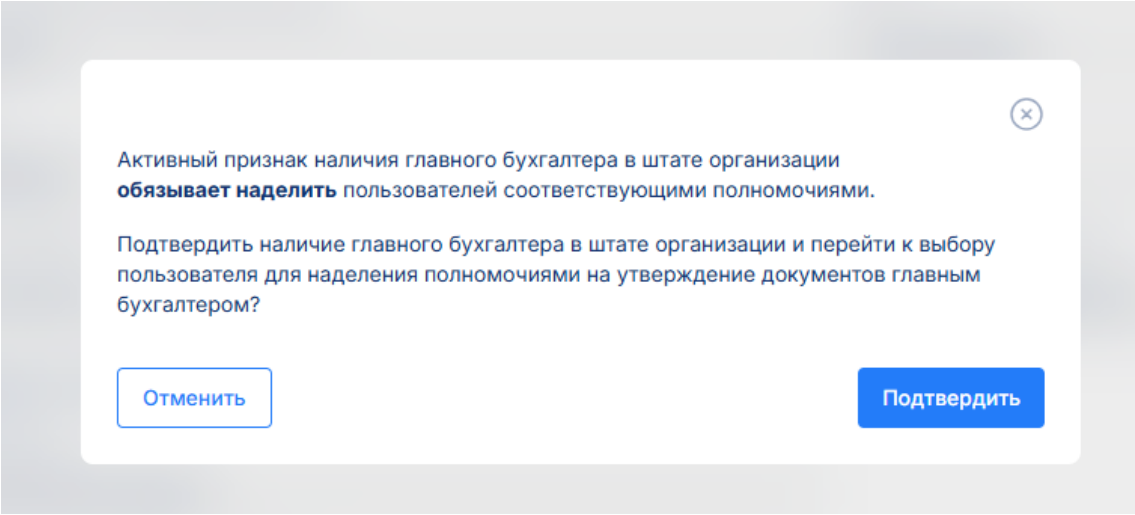
На странице «Профиль организации» на вкладке «Профиль» отображаются сведения об организации и её руководителе.

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.

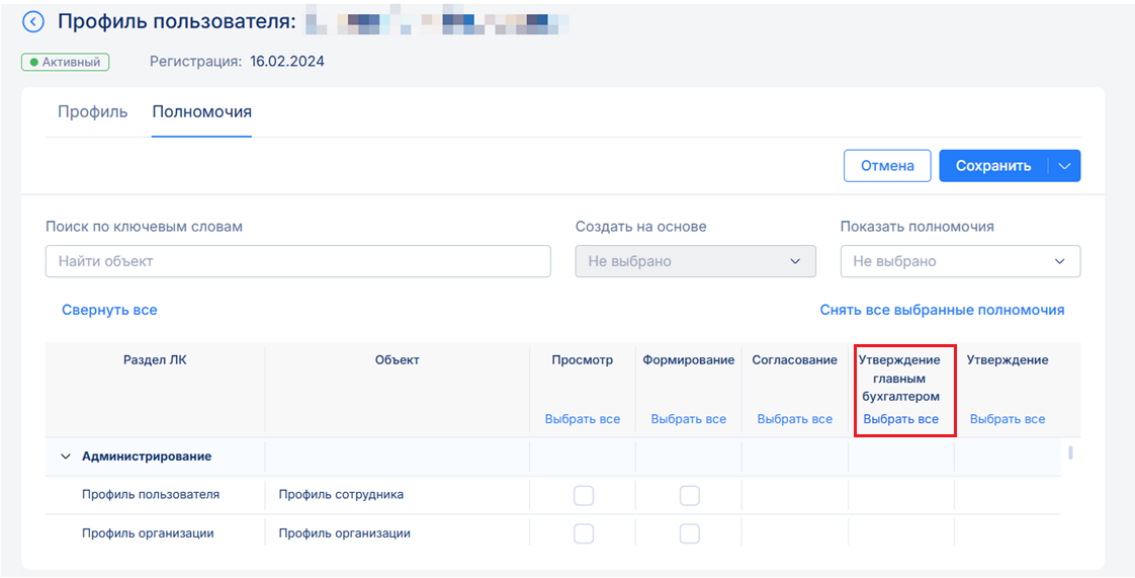
В случае установления связи АУ/БУ с централизованной бухгалтерией переключатель «Наличие главного бухгалтера в штате организации» активируется автоматически.



Если активировать переключатель отображается окно с запросом на подтверждение.



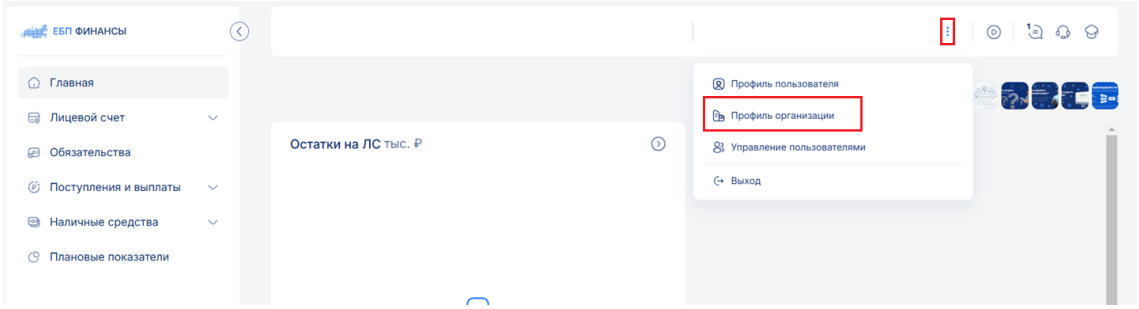
Если переключатель активирован, то в разделе «Управление пользователями» в профиле на вкладке «Полномочия» руководителю организации необходимо активировать чекбоксы по колонке «Утверждение главным бухгалтером» напротив соответствующих полномочий или нажать кнопку «Выбрать все».



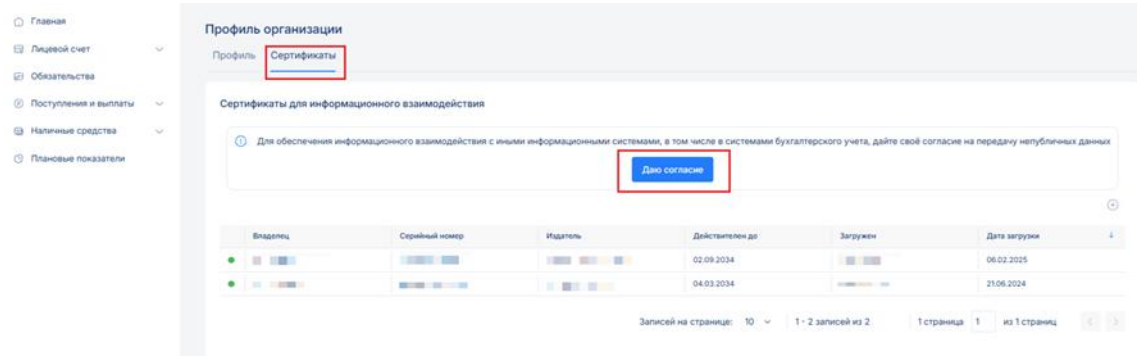
5 Уведомление о передаче непубличной информации во внешние системы бухгалтерского учета

Для взаимодействия с внешними системами, в том числе с системами бухгалтерского учета, руководителю необходимо подписать уведомление о передаче непубличной информации во внешние системы.

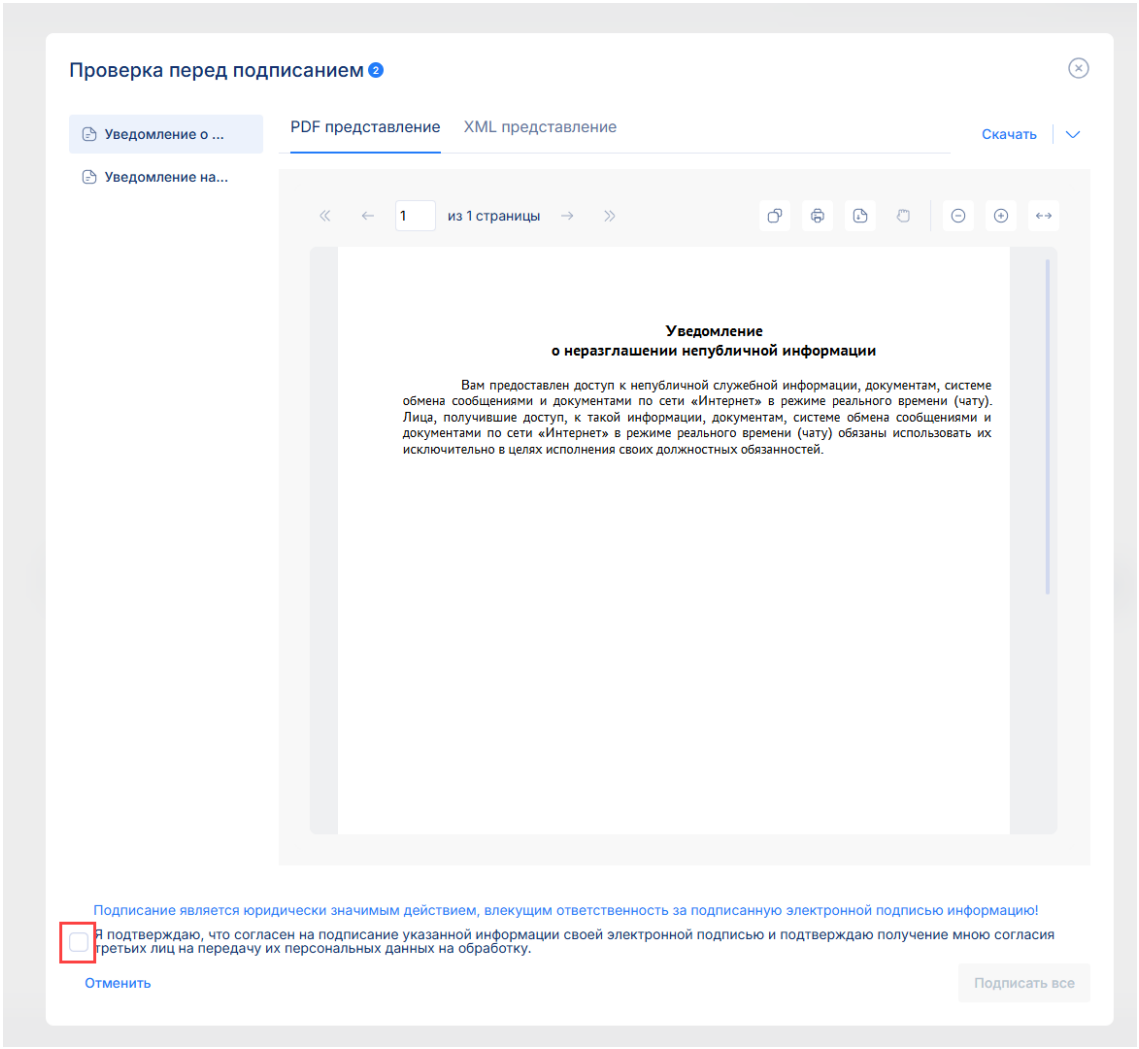
Для перехода к подписанию уведомления необходимо нажать на вертикальное троеточие рядом с иконкой профиля и выбрать «Профиль организации».

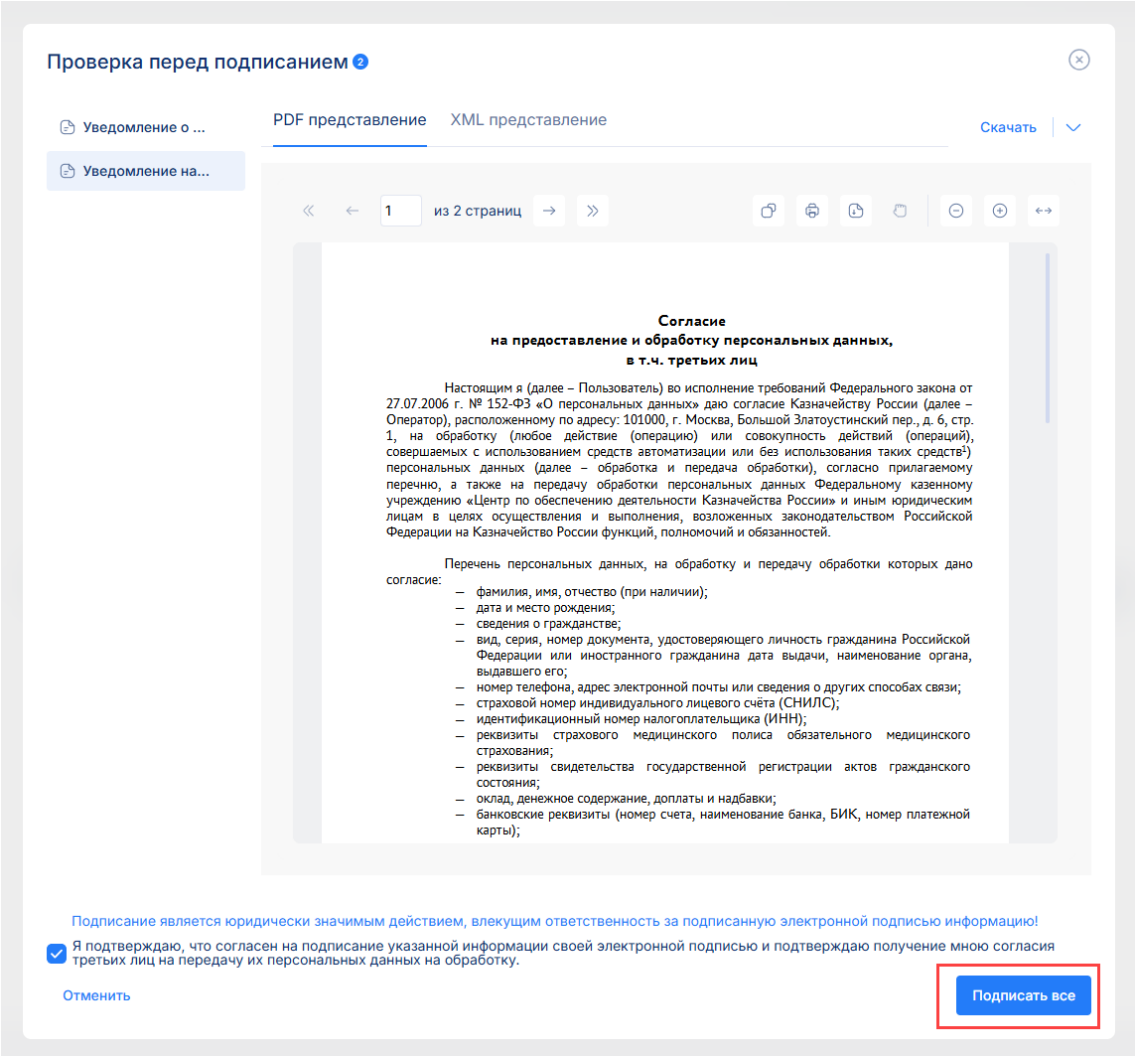


Перейти на вкладку «Сертификаты» и нажать кнопку «Даю согласие».



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».


Проверка перед подписанием
2
Уведомление о ...
Уведомление на...
PDF представление
XML представление
Скачать
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

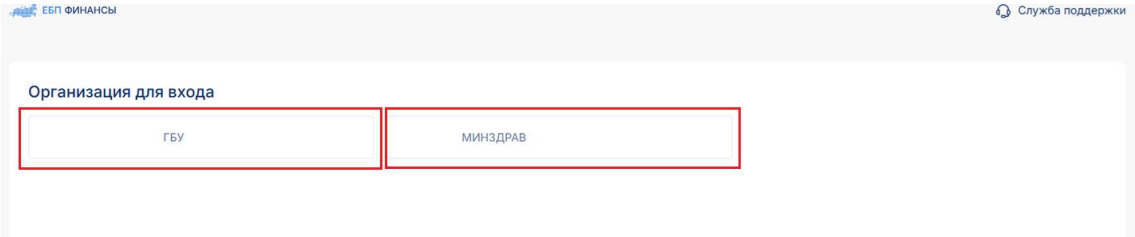


6 Регистрация пользователя организации

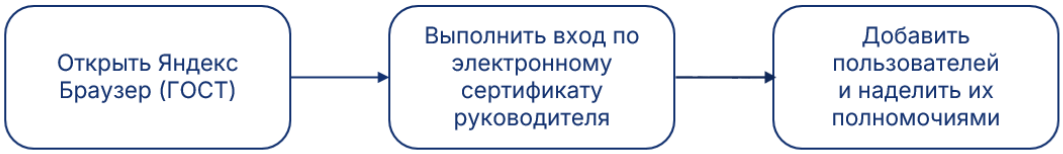
Руководитель (или уполномоченное руководителем лицо в случае наделения его соответствующим полномочием) после своей регистрации в Модуле имеет возможность зарегистрировать ЭП физического лица.

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.

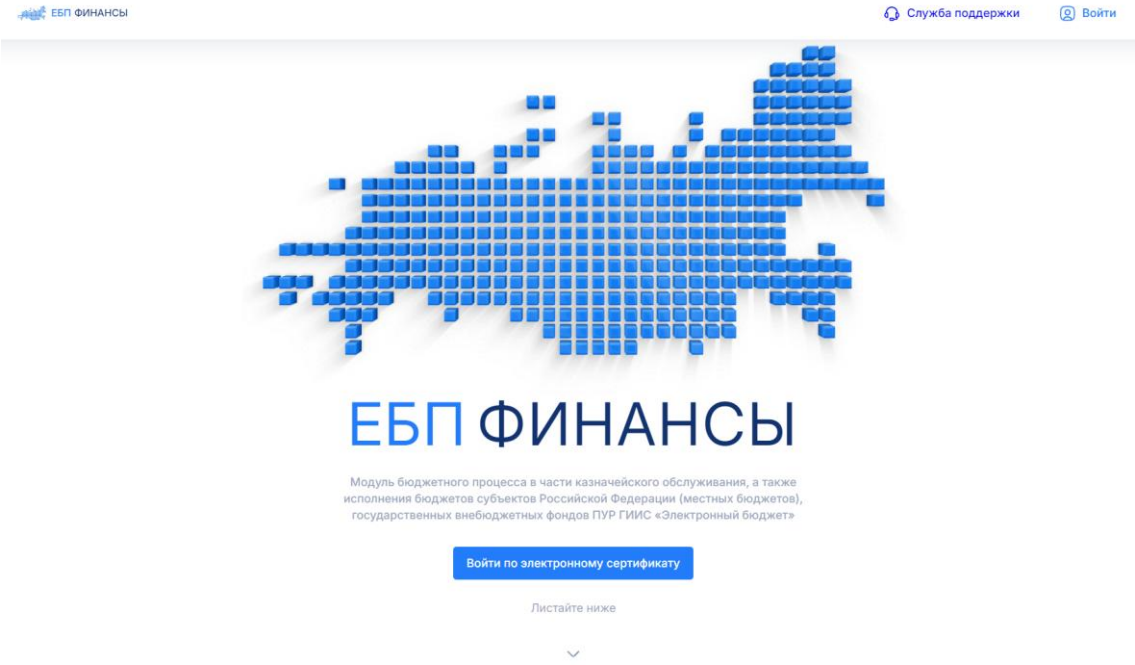


Процесс регистрации пользователя своей и сторонней организации не отличается.

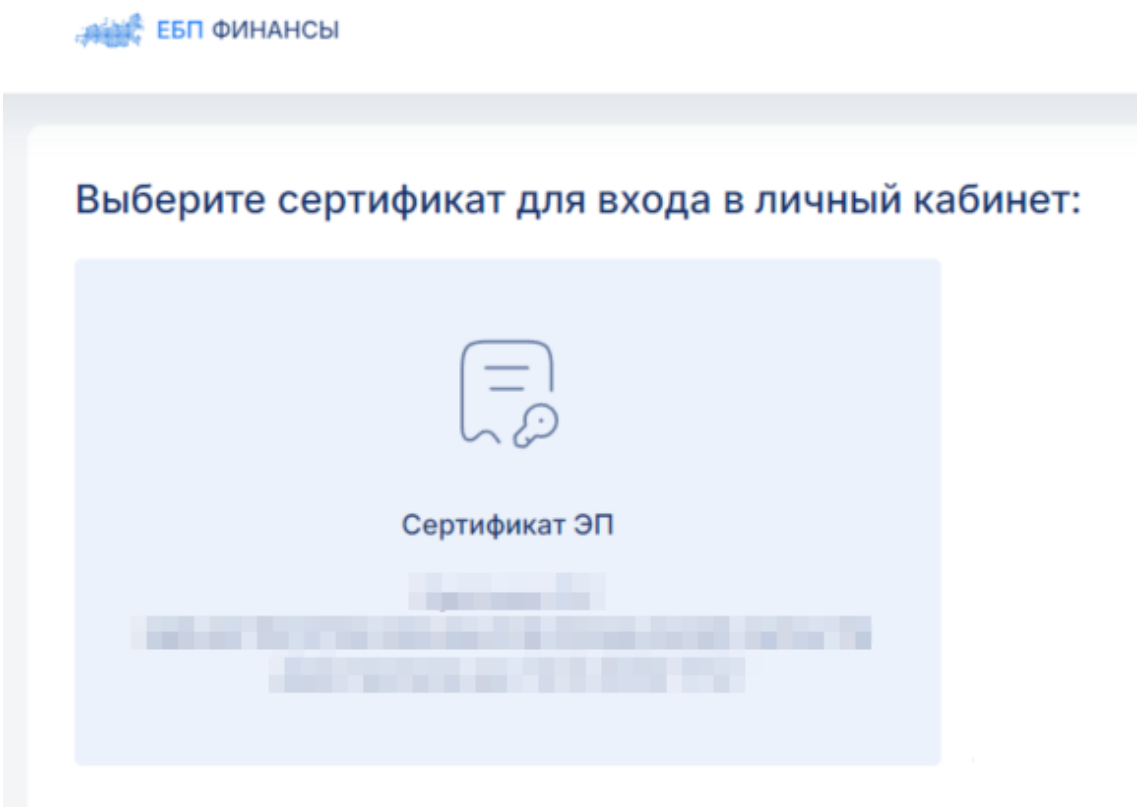


Пошаговая схема, описывающая регистрацию пользователя:

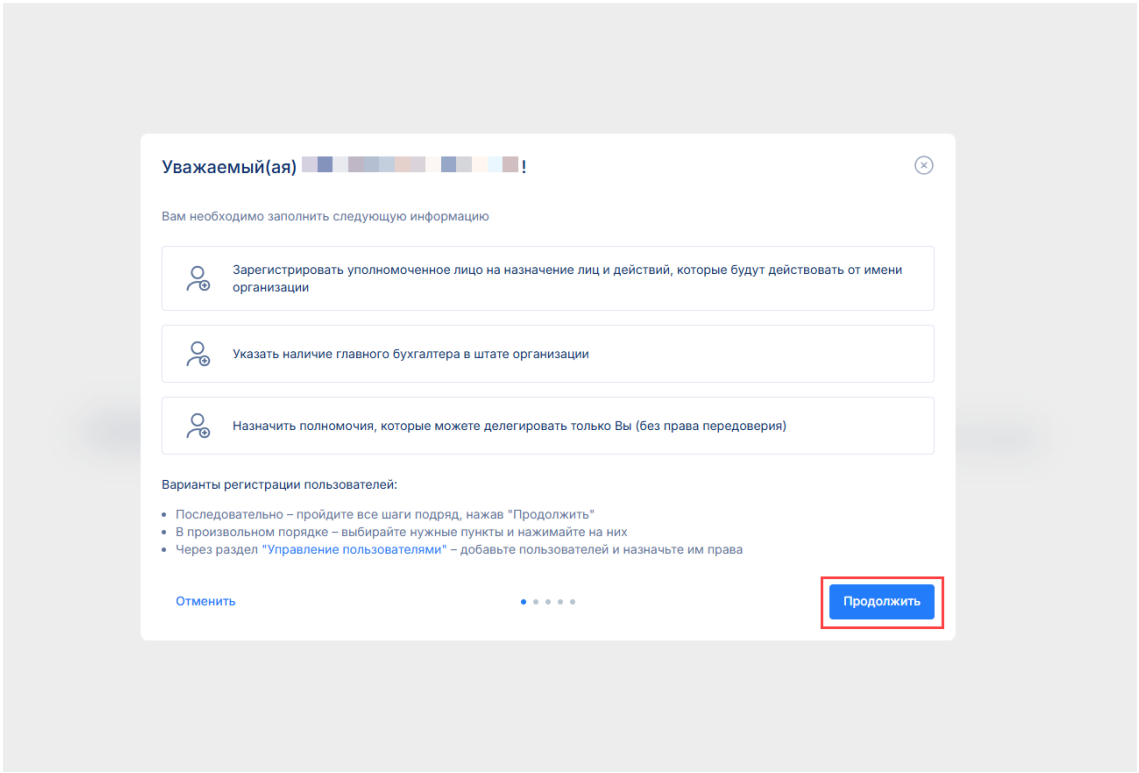
Шаг 1. Ввести в Яндекс Браузере (с поддержкой ГОСТ) адрес Модуля в сети Интернет и нажать Enter, отображается окно стартовой страницы Модуля.



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



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.



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

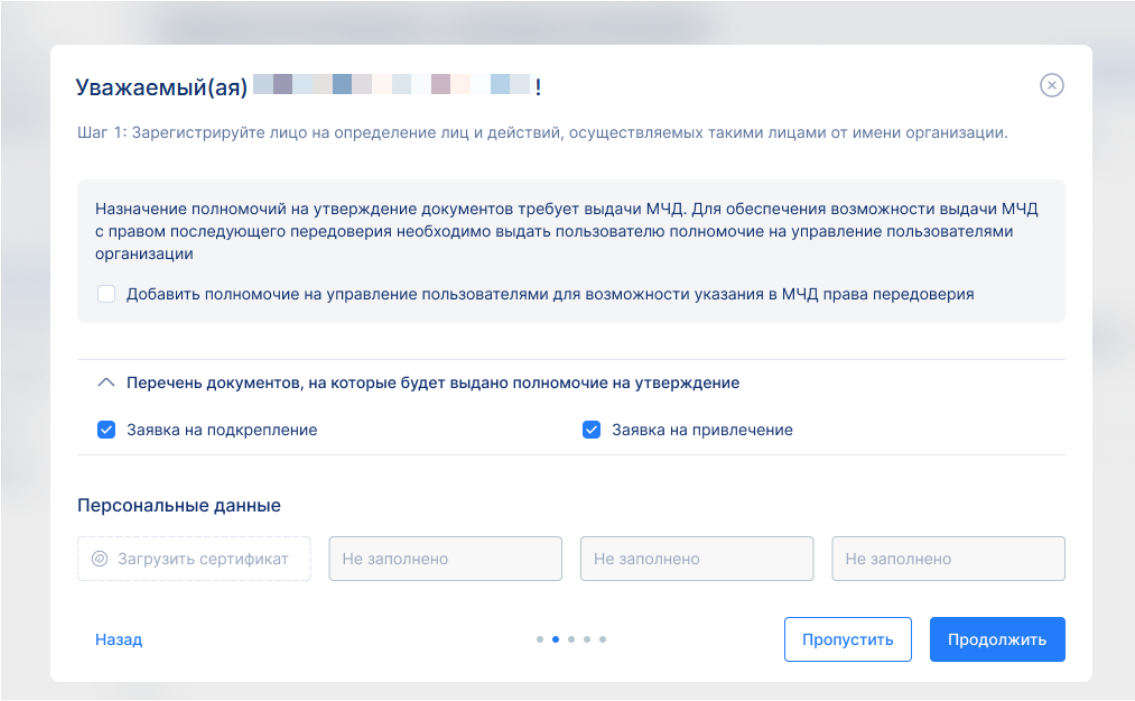
— «Зарегистрировать уполномоченное лицо на назначение лиц и действий, которые будут действовать от имени организации» — при регистрации пользователя назначаются полномочия, требующие выдачи МЧД, «золотые полномочия» и соответствующие полномочия на просмотр таких объектов/документов;
— «Указать наличие 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:

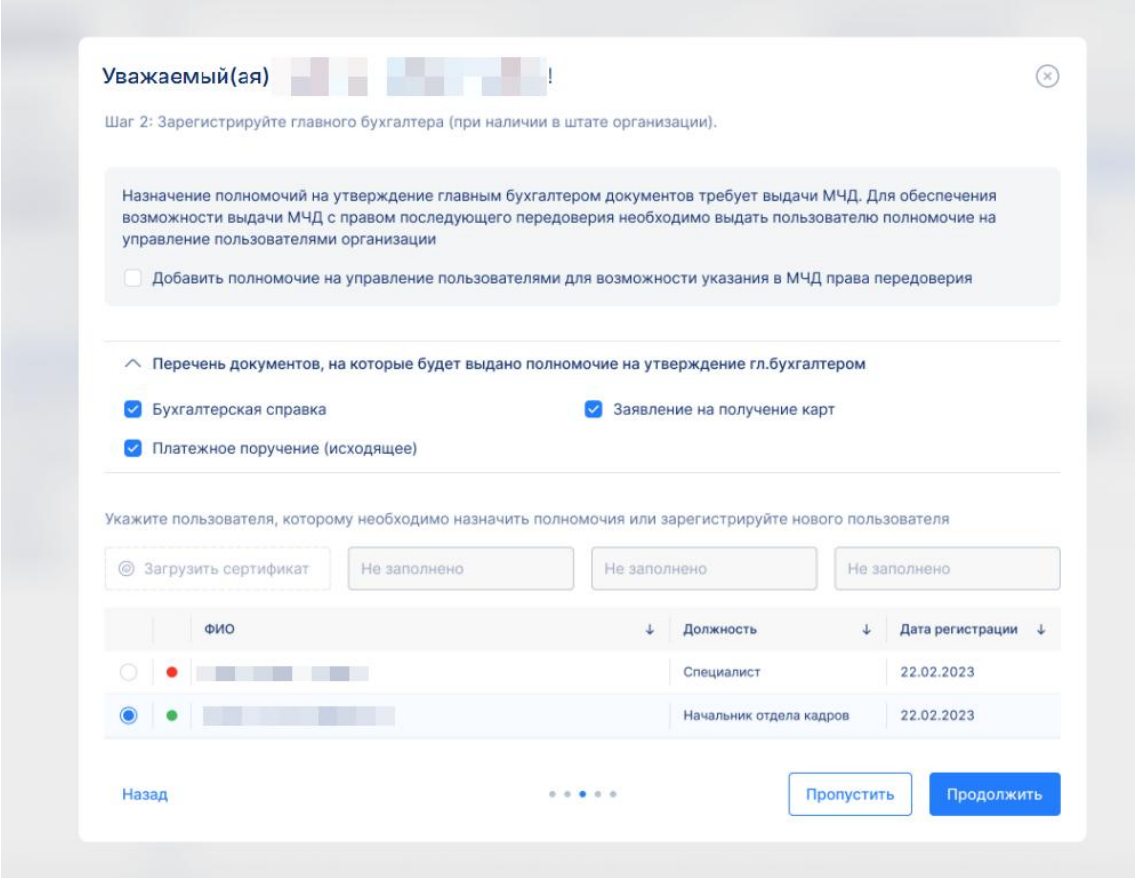
— последовательно – необходимо пройти все шаги подряд, нажав «Продолжить»;
— в произвольном порядке – необходимо выбрать нужные пункты и нажать на них;
— через раздел «Управление пользователями (ссылка)» – необходимо добавить пользователей и назначить им права.

При нажатии кнопки «Отменить» отображается главная страница Модуля.

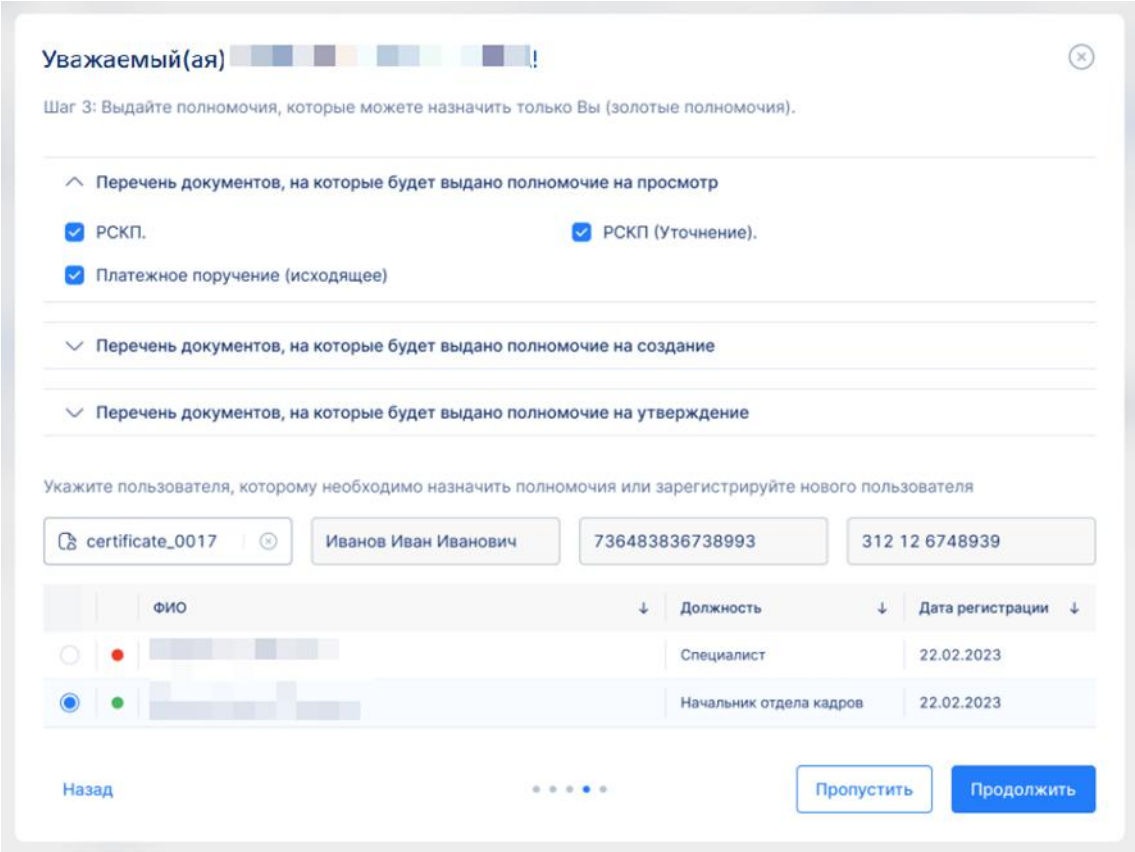
При нажатии на кнопку «Продолжить» или кнопку «Зарегистрировать уполномоченное лицо на назначение лиц и действий, которые будут действовать от имени организации» отображается экранная форма с шагом 1.



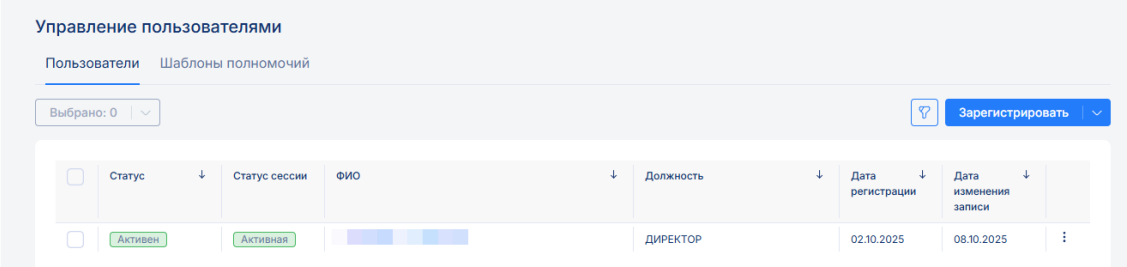
При нажатии на кнопку «Указать наличие главного бухгалтера в штате организации» отображается экранная форма с шагом 2.



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



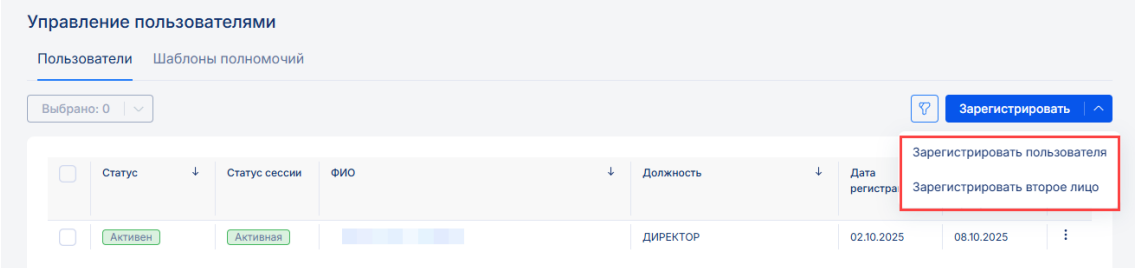
При нажатии на ссылку «Управление пользователями» отображается раздел «Управление пользователями» на вкладке «Пользователи».



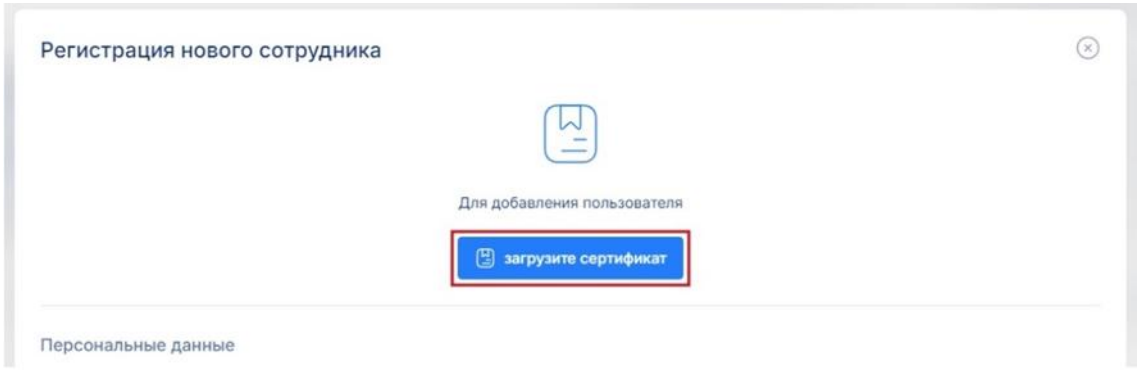
Для регистрации нового сотрудника необходимо выбрать:

— «Зарегистрировать нового пользователя»;

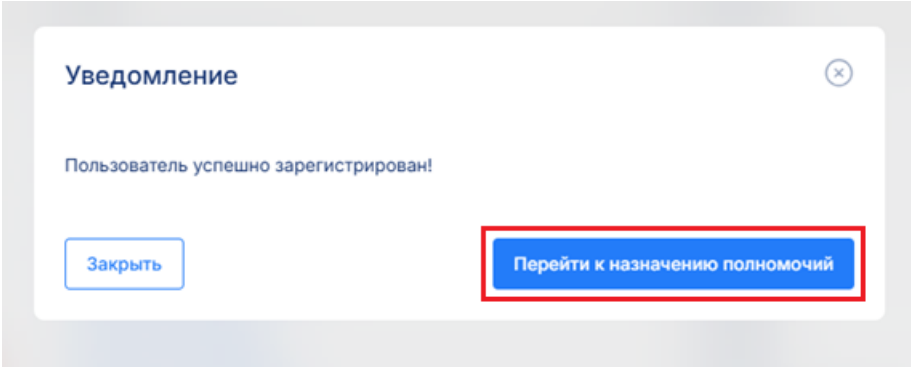
— «Зарегистрировать второе лицо» — зарегистрировать пользователя, уполномоченного на определение пользователей и действий, выполняемых такими пользователями от имени организации.



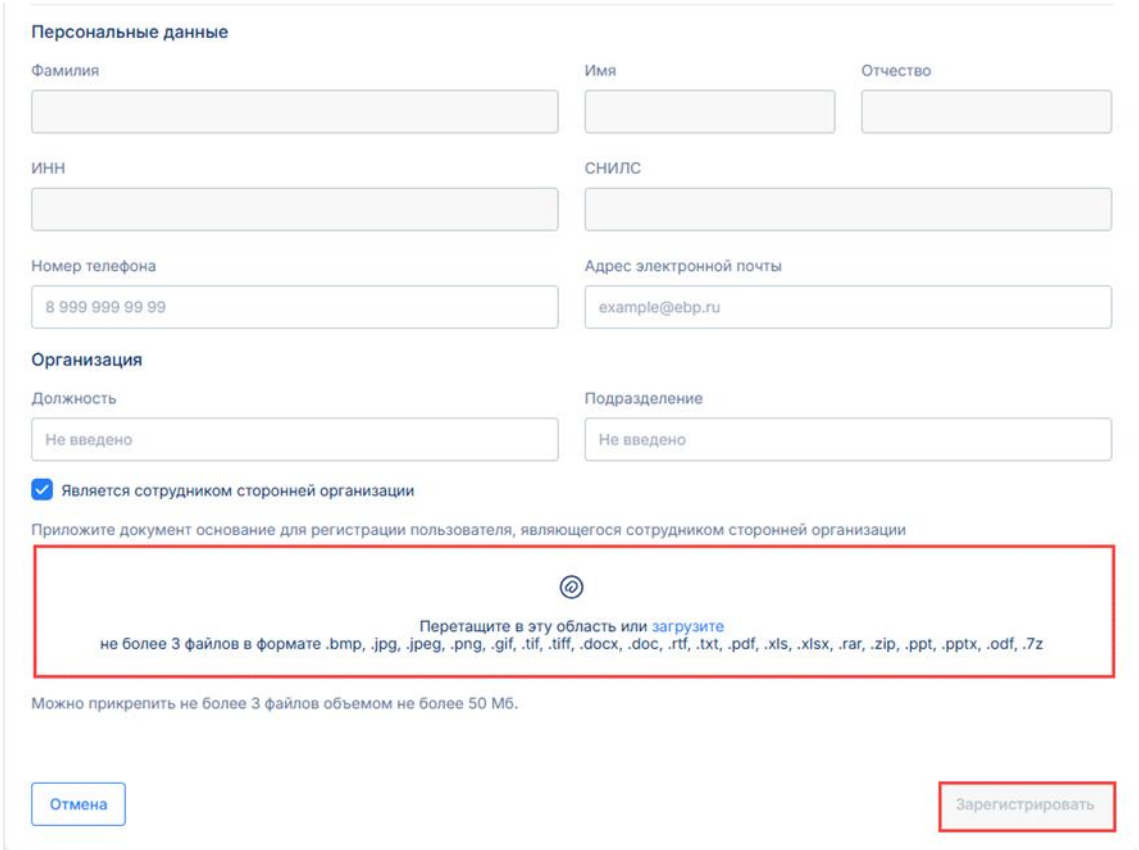
В форме регистрации нового сотрудника необходимо нажать кнопку «загрузите сертификат» и выбрать ЭП соответствующего пользователя.



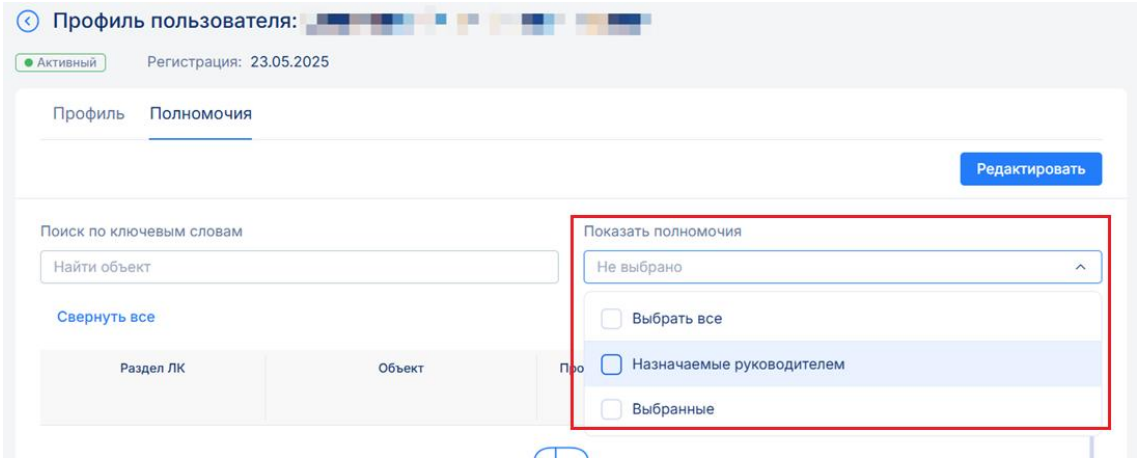
После загрузки соответствующей ЭП пользователя Модуль автоматически предложит перейти к назначению полномочий.



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

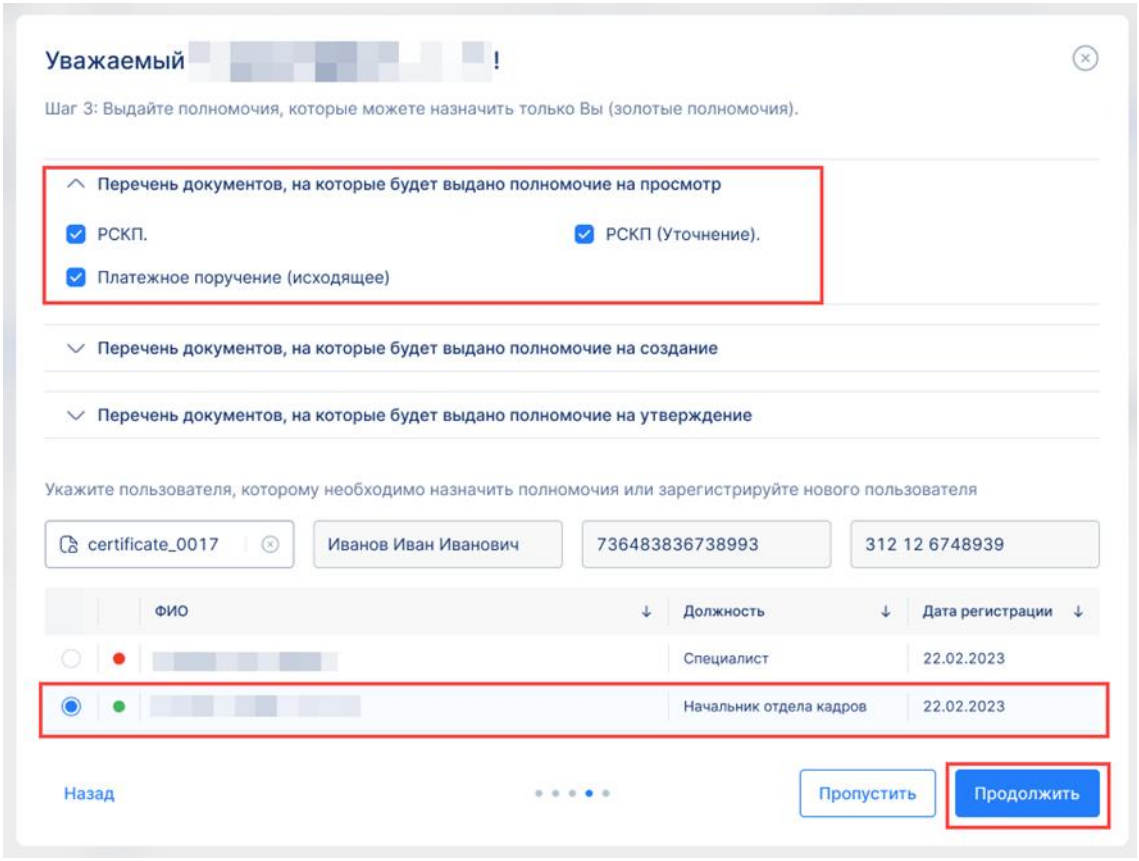


При нажатии кнопки «Перейти к назначению полномочий» или «Зарегистрировать» отображается форма полномочий пользователя. Полномочия можно сортировать по группам: «Выбрать все», «Назначаемые руководителем» или «Выбранные».



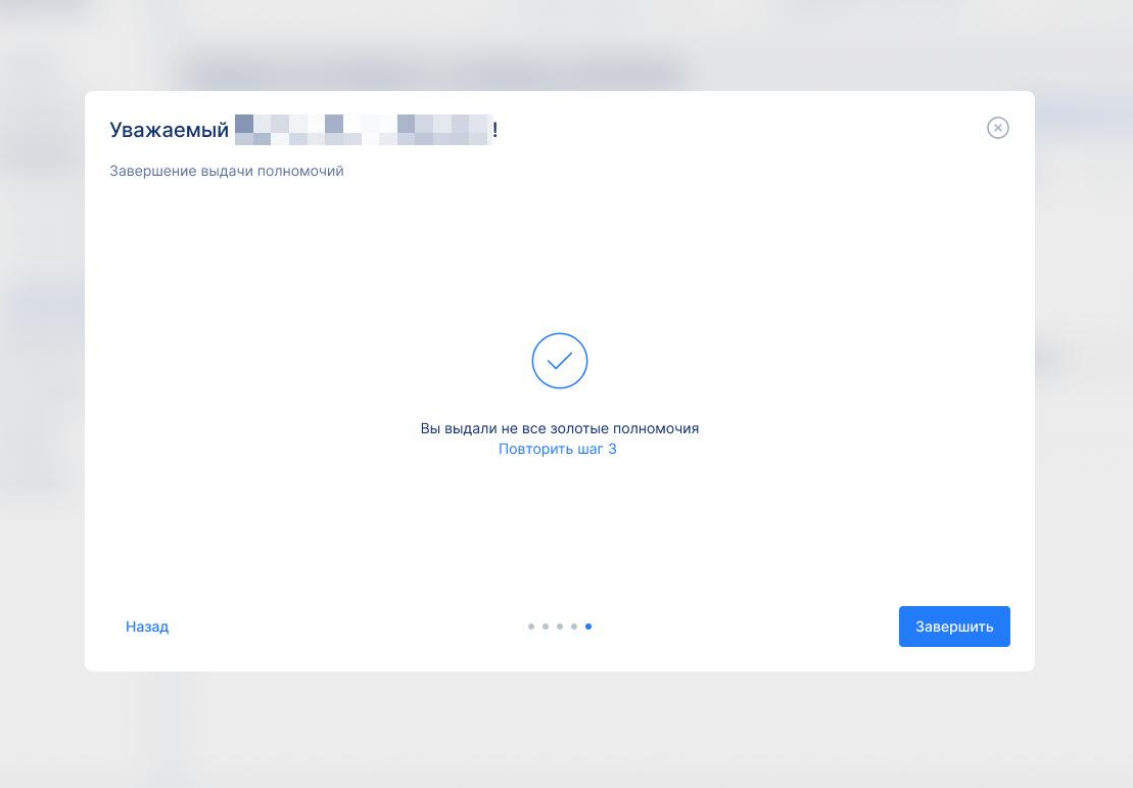
При назначении «Золотых полномочий» на экранной форме отображается информация о назначаемых полномочиях, сгруппированная по действиям (всего действий: просмотр, формирование, согласование, утверждение гл. бухгалтером, утверждение).

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.



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

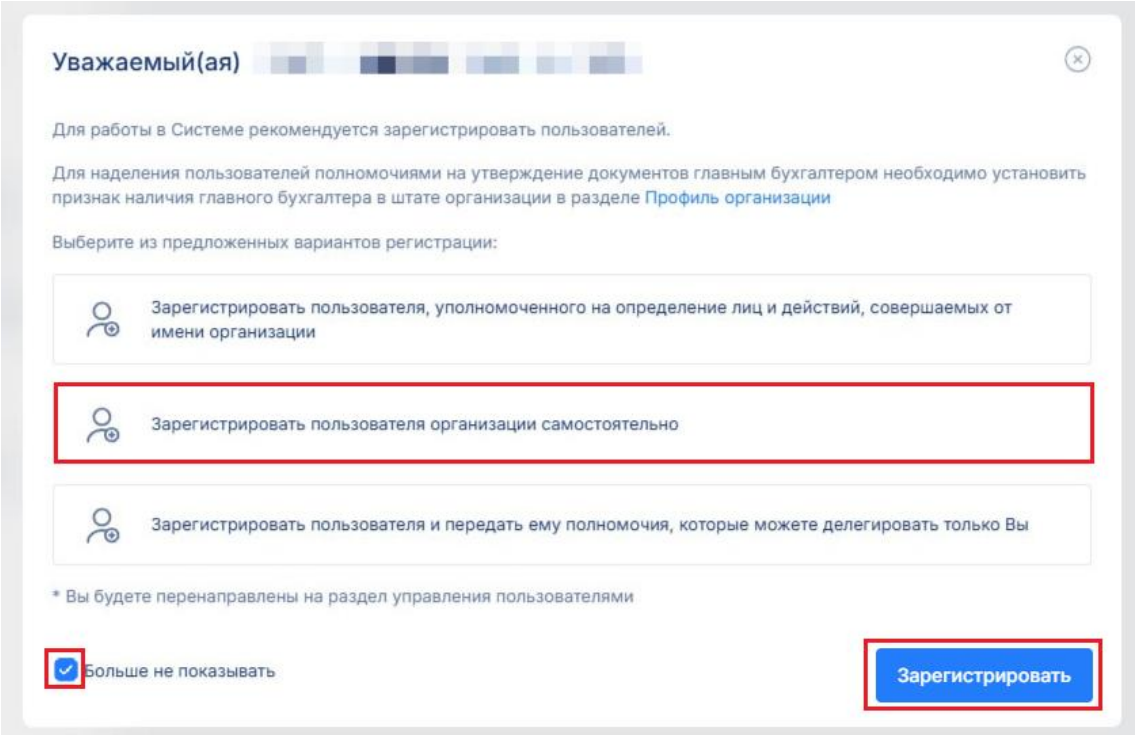
Форма отображается если пройдены все 3 шага. Если на последнем шаге были выданы не все полномочия (часть чекбоксов снята), то отображается окно с предложением вернуться на шаг 3.



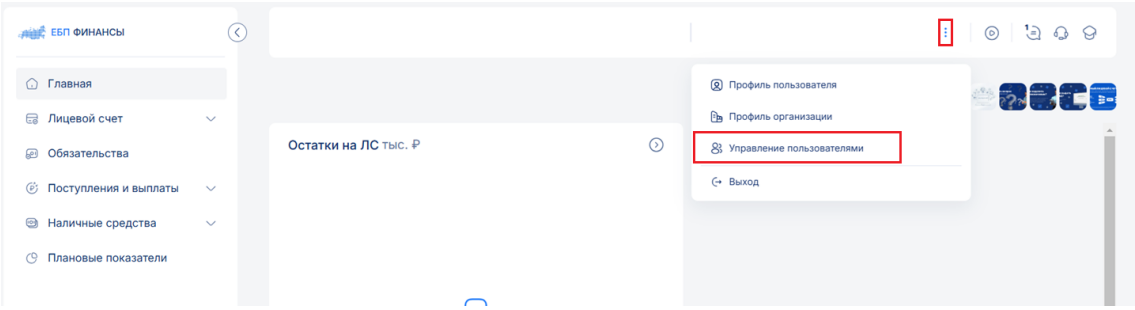
При нажатии на кнопку «Завершить» отображается главная страница Модуля.

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

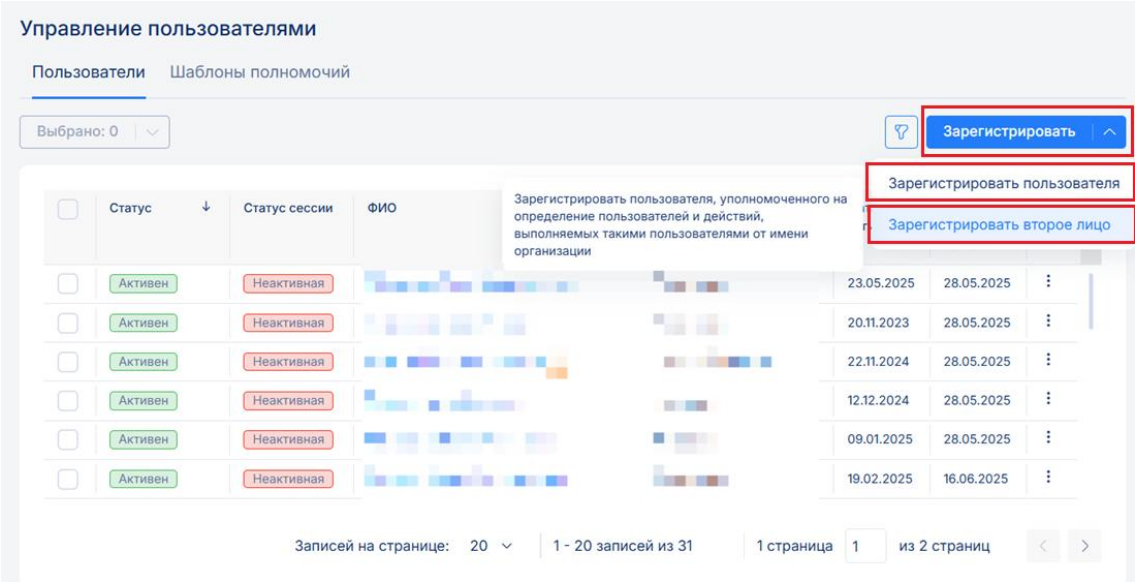
Если руководитель закрыл окно и ранее поставил галочку рядом с надписью «Больше не показывать» или кроме руководителя в Модуле уже зарегистрирован хотя бы один пользователь, то после входа с ЭП руководителя в Модуль экранная форма с предложением выбрать из предложенных вариантов регистрации не отображается.



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

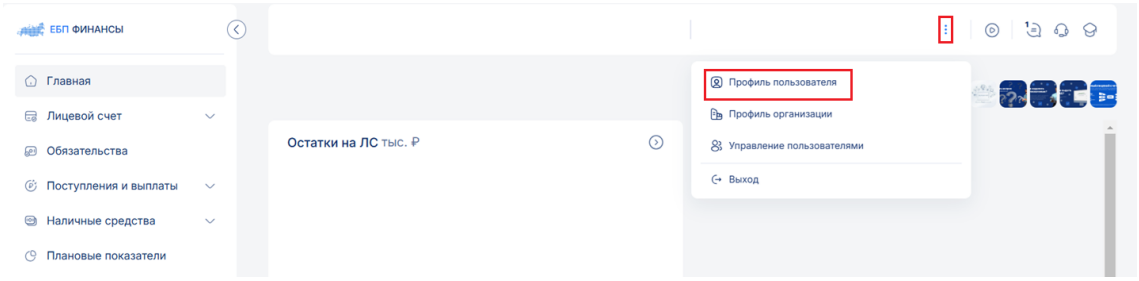
После успешной авторизации сотрудника в Модуле отображается экранная форма с перечнем уведомлений, необходимых для подписания:

— 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».

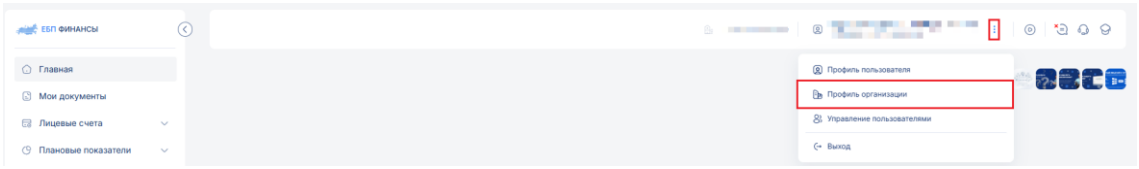


9 Регистрация филиала организации

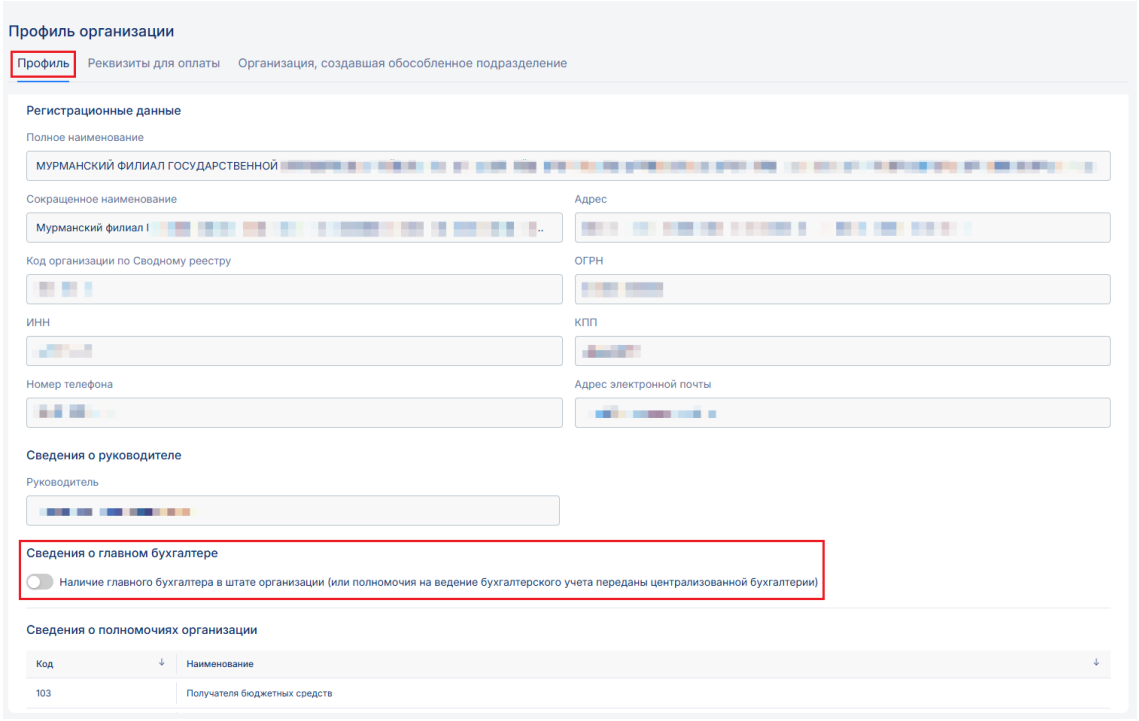
Для регистрации филиала руководителю филиала необходимо выполнить вход в Модуль с ЭП физического лица.

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

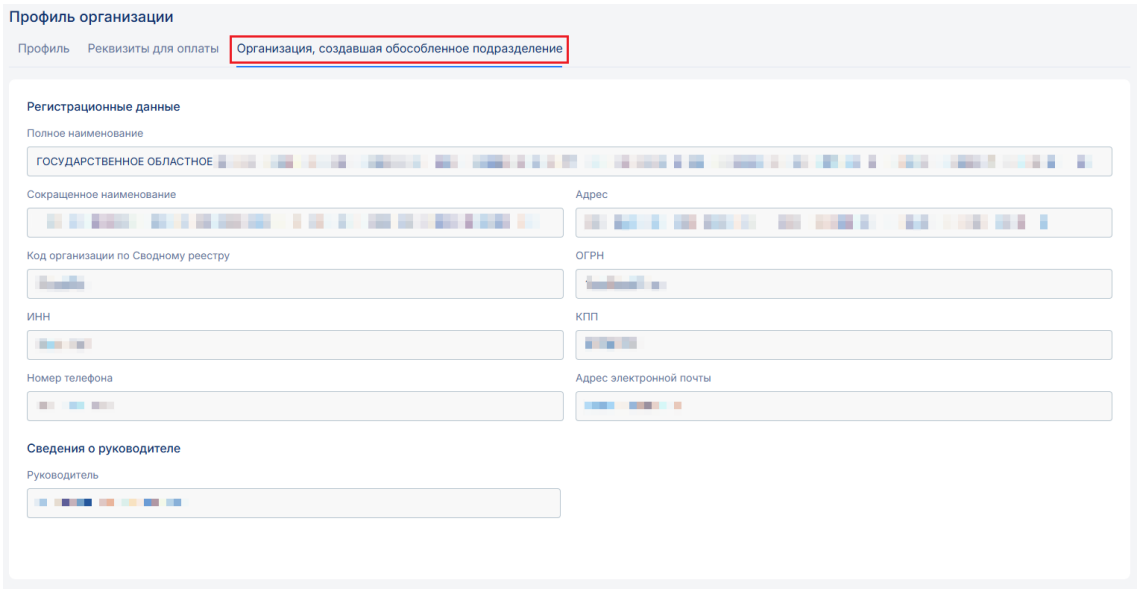
После регистрации филиала на вкладке «Профиль» в разделе «Профиль организации» отображаются сведения о филиале организации и его руководителе. Чтобы перейти в раздел «Профиль организации» необходимо нажать на вертикальное троеточие рядом с иконкой профиля и выбрать «Профиль организации».



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.



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



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
Уведомление о передаче непубличной информации во внешние системы бухгалтерского учета	Для всех	— АУ/БУ