ГИС ГМП

Получение доступа и настройка взаимодействия

Этапы получения доступа

Получение доступа и настройка взаимодействия с ГИС ГМП осуществляется с использованием **Личного кабинета ГИС ГМП**.

Процесс получения доступа и настройки взаимодействия состоит из следующих этапов:

1. Настроить рабочее место
2. Получить доступ к Личному кабинету ГИС ГМП
3. Пройти регистрацию в ГИС ГМП
4. Определить посредника и сохранить шаблоны реквизитов

Настройка рабочего места

Для работы пользователя в Личном кабинете ГИС ГМП необходимо **пройти регистрацию** в Системе обеспечения безопасности информации Федерального казначейства и **настроить рабочее место**

Настройка рабочего места осуществляется по инструкции

Процесс настройки и регистрации представлен в видео-инструкции

Инструкция

Видео-инструкция

Регистрация руководителя и пользователей

Регистрация руководителя организации осуществляется:

- автоматически на основе данных Сводного реестра (если организация является участником бюджетного процесса, бюджетным или автономным учреждением)
- самостоятельно по сертификату электронной подписи, содержащему ИНН и СНИЛС руководителя организации
- самостоятельно посредством ЕСИА*

При регистрации автоматически выполняется проверка в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) наличия у руководителя организации права действовать от имени организации без доверенности

Регистрация сотрудников организации осуществляется :

- самостоятельно по сертификату электронной подписи, содержащему ИНН и СНИЛС
- самостоятельно посредством ЕСИА
- пользователем, которому назначена роль Регистратора

При регистрации пользователь получает на электронную почту уведомление о регистрации и о необходимости подтвердить свой адрес электронной почты

ⓘ Обратите внимание
Если пользователь уже работает в системе «Электронный бюджет», то повторное прохождение регистрации не требуется.

* ЕСИА – Единая система идентификации и аутентификации

Наделение сотрудников полномочиями

После настройки рабочего места необходимо назначить полномочия (роли):

- **для подписания заявок на регистрацию** в ГИС ГМП необходимо выдать электронную доверенность с указанием следующего полномочия:

  Руководитель (уполномоченное лицо). Подписание документов и сведений по взаимодействию с ГИС ГМП
  код полномочия FK9800_GISGMP_GMP1001

  Электронная доверенность может быть запрошена пользователем или выдана руководителем организации

- **для просмотра и подготовки проектов заявок** можно назначить пользователям отдельные роли «Просмотр данных» и (или) «Исполнитель» соответственно без выдачи электронной доверенности

  Пользователь производит выбор необходимых полномочий (ролей) самостоятельно. Также возможность назначения полномочий есть у руководителя организации и назначенного им сотрудника с ролью Регистратор

Инструкции и руководства пользователя

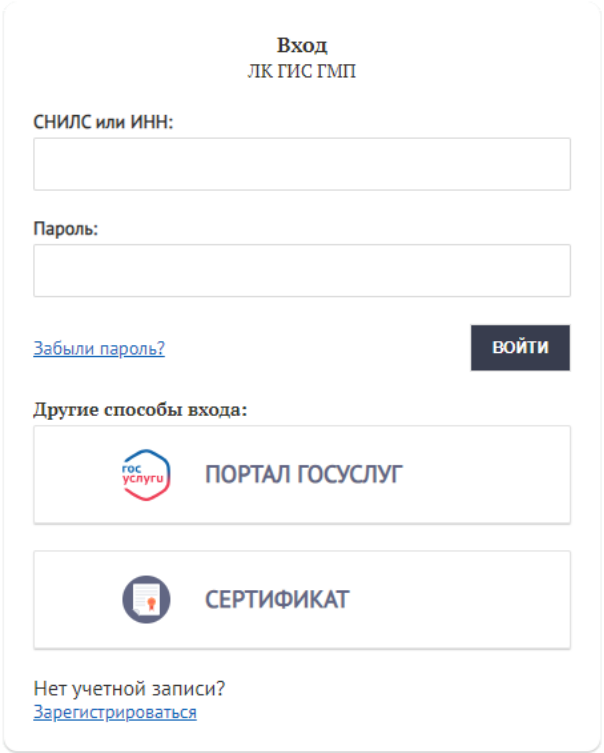
Инструкции и руководства пользователя размещены на сайте Федерального казначейства.

Вы готовы к входу в Личный кабинет ГИС ГМП

Личный кабинет ГИС ГМП

Руководство пользователя

Варианты авторизации



Для авторизации в Личном кабинете ГИС ГМП используется:

- сертификат электронной подписи
- ЕСИА
- логин (ИНН или СНИЛС) и пароль
  устанавливается самостоятельно в профиле учетной записи пользователя

Для входа с использованием ЕСИА необходимо выполнение следующих условий:

- пользователь имеет учетную запись в ЕСИА с типом «подтвержденная учетная запись»
- пользователь добавлен как сотрудник организации в ЕСИА (добавление сотрудников организации выполняется в ЕСИА через руководителя организации или уполномоченное им лицо)

Заявка на регистрацию

Сформируйте и подпишите **заявку на регистрацию** в ГИС ГМП со следующими параметрами:

Территориальный орган Федерального казначейства
- выберите орган по месту регистрации организации

Контактная информация
- укажите контактный адрес электронной почты – на него будут приходить уведомления о статусе рассмотрения заявки и важные информационные сообщения
- укажите контактный номер телефона для оперативного решения вопросов по заявке

Полномочие
- администратор начислений

Вид участника
- администратор доходов бюджета (для органов и казенных учреждений)
- государственное и муниципальное учреждение (для соответствующих учреждений)
- коммерческая организация (для коммерческих организаций)

Документ, подтверждающий полномочие
- указывается текст: «Реализация жизненных ситуаций»

Регистрация реквизитов счета в банке

В случае, если организация будет принимать денежные средств **на счет в банке**, то после успешной регистрации необходимо **зарегистрировать реквизиты счета** в ГИС ГМП

Направьте сообщение по адресу электронной почты support_gisgmp@roskazna.ru следующего содержания:

- тема: *Реквизиты для оплаты коммерческих организаций*
- текст сообщения:

  Прошу зарегистрировать реквизиты счета:

  - ИНН организации:

  - номер банковского счета:

  - БИК банка:

  - корреспондентский счет банка:

Определение посредника и шаблона реквизитов

В разделе «Передача права выставления начисления» выберите «Передать право» и заполните форму шаблона реквизитов

- выберите **посредника**: ЕПГУ
- выберите **вид начисления**:
  - Плата за получение разрешения на посещение особо охраняемых природных территорий
    код вида начисления GMP000000142
  - Плата за отдых и оздоровление детей
    код вида начисления GMP000000941
  - Плата за детский досуг (кружки и секции)
    код вида начисления GMP000000447
  - Плата за участие в спортивных (любительских) соревнованиях
    код вида начисления GMP000000841
- выберите **реквизиты счета**, на который должны поступать денежные средства
- укажите **реквизиты платежа**:
  - реквизиты 104-109 должны принимать значение «0», если платежи будут поступать на счет в банке

Остались вопросы по порядку регистрации и настройке взаимодействия с ГИС ГМП?

Обращайтесь по адресу электронной почты gisgmp@roskazna.ru с указанием в теме сообщения «Жизненные ситуации»

Подписывайтесь
на информационный
канал ГИС ГМП

@GIS_GMP