

Порядок направления обращений на изменение справочников СУБП ИС УОФ КБР в электронном виде в СУБП ИС УОФ КБР

!!! В электронном виде обращения на изменение справочника пользователей в ИС УОФ («на доступы в АЦК») представляются:

- по работникам государственных и муниципальных учреждений республики - самими учреждениями с электронной подписью руководителя учреждения;

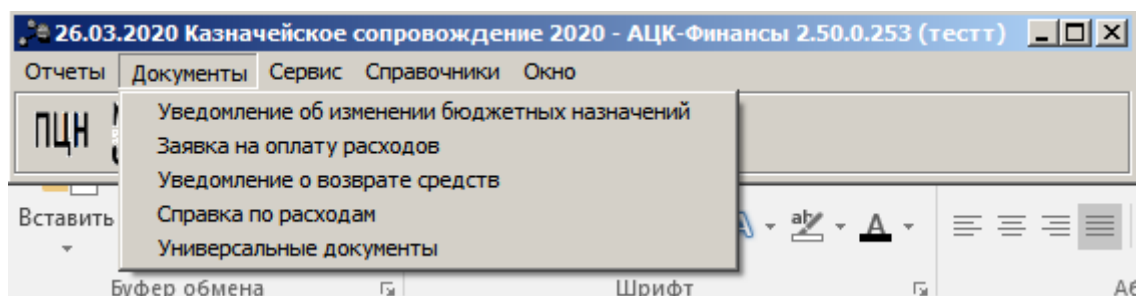
- по руководителям или исполняющим обязанности руководителей (при отсутствии руководителя) государственных и муниципальных учреждений республики - учредителями (организациями, осуществляющими полномочия учредителей) учреждений с электронной подписью руководителя учредителя;

- по работникам юридических лиц получателей субсидий на казначейском сопровождении - самими учреждениями с электронной подписью руководителя учреждения;

- по руководителям или исполняющим обязанности руководителей (при отсутствии руководителя) юридических лиц получателей субсидий на казначейском сопровождении – получателями средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики, заключивших соглашение о предоставлении субсидии с электронной подписью руководителя ПБС.

Обращения на изменение справочников сегмента управления бюджетным процессом информационной системы управления общественными финансами Кабардино-Балкарской Республики (СУБП ИС УОФ КБР) в электронном виде направляются посредством электронного документа (ЭД) «Универсальный документ» в СУБП ИС УОФ КБР.

ЭД «Универсальный документ» находятся в списке документов, который открывается через меню **Документы→ Универсальные документы**.



По прожатию открывается список:

Список состоит из трех функциональных элементов: панели инструментов, панели фильтрации и списка документов.

В верхней части списка располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно обновить список документов, отредактировать документ, создать новый документ, показать в списке строки или заголовки документов, отфильтровать список документов, подсчитать количество документов и общие суммы по ним, вывести записи списка на печать, осуществить поиск документа, закрыть список документов и открыть второе окно списка документов.

Для удобства работы со списком можно использовать панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки .

На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры: **№**, **Статус**, **Тип документа**, **Отправитель (Пользователь)**, **Отправитель (Организация)**, **Фильтр по дате**, **Дата с ... по**, **Вид документа**, **Получатель (Пользователь)**, **Получатель (Организация)**, **Тема**, **Счет организации**, **Дата формирования отчета**, **Период формирования отчета с... по**, **Наличие ЭП**.

Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка  «очистить фильтр»

Для создания новой записи нажимается кнопка **Новый**  <F9>. На экране появится форма:

В форме содержатся поля:

- **Номер** – номер документа. Заполняется автоматически нажатием кнопки или вводится вручную. Обязательное поле.
- **Дата** – дата отправки документа. Заполняется автоматически при обработке документа до статуса «отправлен». Недоступно для редактирования.
- **Дата прочтения** – дата прочтения документа. Заполняется автоматически текущей датой при смене статуса документа на «прочитан». Недоступно для редактирования.
- **Тип документа** – тип универсального документа. Значение выбирается из справочника *Типы универсальных документов*.
- **Отправитель (Организация)** – отправитель документа. Поле заполняется автоматически из справочника *Организации* значением поля **Краткое наименование** организации пользователя, создавшего документ. Недоступно для редактирования.
- **Получатель (Организация)** – получатели документа. Выбирается из справочника *Организации*. Если ЭД «Универсальный документ» с типом **Сообщение**, выбирается из справочника *Пользователи системы*. Для выбора доступно несколько адресатов. Обязательное для заполнения.
- **Тема** – тема документа. Обязательное для заполнения.

В нижней части формы содержатся две закладки **Сообщение** и **Прочитано**. В поле **Сообщение** можно набрать произвольный текст.

Далее нажимаем кнопку «Применить» и документ переходит на статус «Черновик».

Редактирование универсального документа № 1 от 24.03.2020

Номер: 1 Дата: 24.03.2020 Дата прочтения: 19 Тип документа: Обращение на изменение справочника пользователей в ИС УОФ КБР

Отправитель (Организация): Минфин КБР Получатель (Организация): Минфин КБР

Тема: Изменение справочника пользователя в ИС УОФ КБР

Сообщение Прочитано

Статус: Черновик

Действия OK Отмена Применить

На статусе ЭД «Черновик» нажимаем «прикрепить», откроется следующее окно:

Присоединенные документы

	Автор	Дата присоединения	Размер	Дата приема УДОД	Документ в
☐					Номер

ВНИМАНИЕ!!! Далее прикрепляется документ-основание (в форме электронной копии, созданной посредством сканирования). Прикрепленные к документам файлы должны быть PDF формата. Сканировать необходимо оригиналы документов с подписями и печатями. При этом все страницы должны быть сохранены в одном файле.

В случае обращения на изменение справочника пользователей ИС УОФ требуется прикрепить его сканкопию, а также распорядительный акт о наделении полномочиями (распоряжение или приказ, при необходимости).

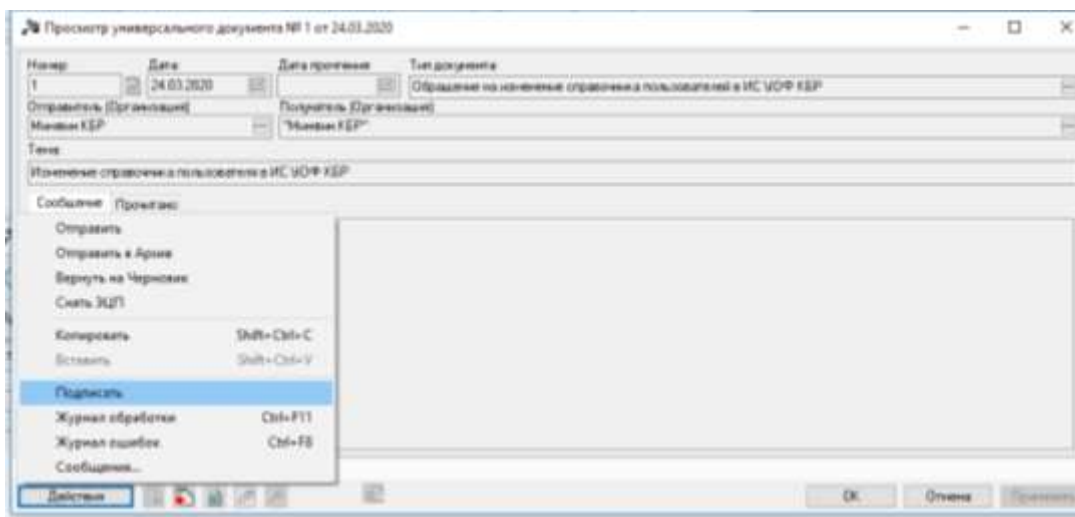
В случае обращения на изменение справочника бланков расходов в ИС УОФ КБР- прикрепить соответствующую сканкопию обращения по установленной форме.

Формы обращения можно найти по ссылке:

https://pravitelstvo.kbr.ru/oigv/minfin/informacionnye_sistemy_mf/razyasnitelnaya_dokumentatsiya/

После прикрепления всех необходимых файлов, в действиях нажимаем «Завершить подготовку». ЭД переходит на статус «Подготовлен».

Для отправки ЭД «Универсальный документ» необходимо подписать его. Для этого в действиях выбираем «Подписать»:

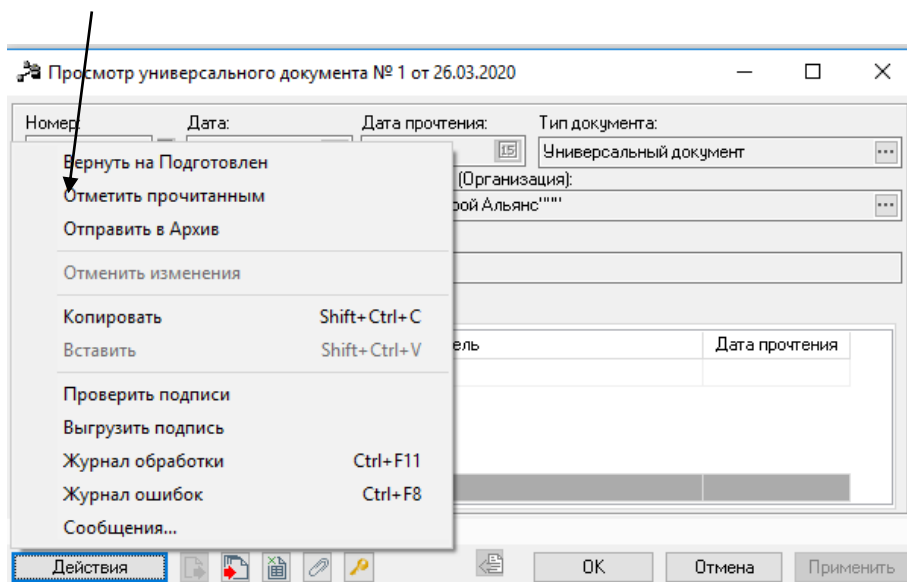


ЭД «Универсальный документ» и приложения к нему подписываются подписью руководителя организации (уполномоченного лица) наделенного правом первой подписи.

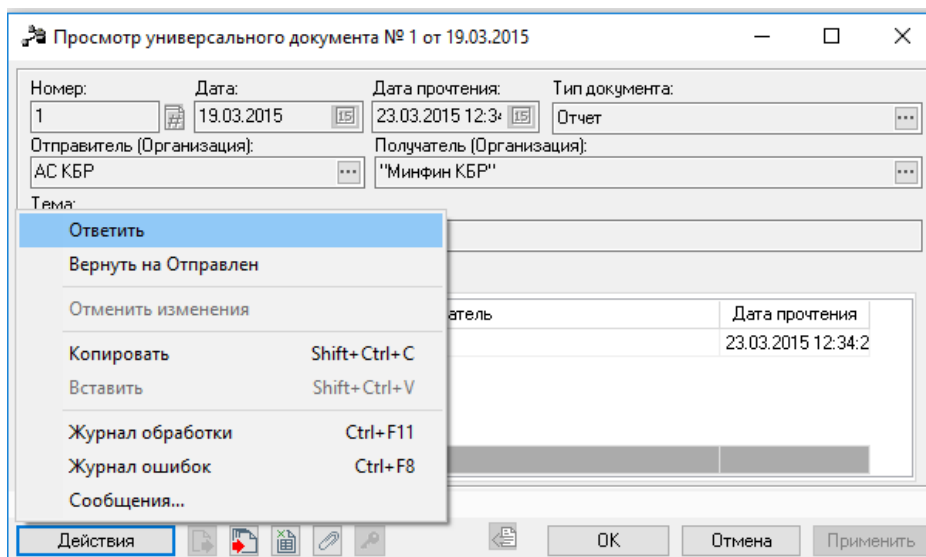
После подписания действием «Отправить» переводим ЭД на статус «Отправлен».

На данном статусе ЭД становится доступным для чтения получателем. После прочтения универсального документа получателем, система автоматически создает уведомление о прочтении и высылает его отправителю. Таким образом, для отправителя становятся доступны дата и время прочтения документа.

Получатель после получения письма, выбирает в действиях «Отметить прочитанным».



В случае необходимости получатель может со статуса «Прочитан» отправить ответное сообщение (выбрав в действиях «Ответить»). Алгоритм действий для ответа такой же, как и выше описанный.



При получении ЭД, например, от Минфина КБР с указанием недочетов, ошибок, недостающих документов, Вы отвечая отправляете только исправленные документы.

УБЕДИТЕЛЬНАЯ ПРОСЬБА!!! Обратить внимание на то, что данный сервис - это обмен **ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**, а не чат. Если Вы получаете Универсальный документ ответным документом не пишите «спасибо», не задавайте вопросы и т.д., это надо делать в АЦК-Контроль (для участников бюджетного процесса) и на почту ecp.minfin@kbr.ru (для неучастников бюджетного процесса).