ПАМЯТКА ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ, НЕ ЯВЛЯЮЩЕЙСЯ КЛИЕНТОМ УПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

(Организация не включена в справочник Сводный реестр ГИИС ЭБ; лицо, наделенное правом действовать от лица организации без доверенности, имеет действующий сертификат ключа ЭП, выданный аккредитованным удостоверяющим центром)

Для удобства можно воспользоваться информацией из таблицы «Полезные ссылки», размещенной в разделе сайта «Клиентам / Как стать нашим клиентом?».

1. РЕГИСТРАЦИЯ В ПОИБ СОБИ ФК

2. НАЗНАЧЕНИЕ РОЛЕЙ

3. РЕЗЕРВИРОВАНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА В ГИИС ЭБ

4. ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА В ГИИС ЭБ (без процедуры резервирования)

1. РЕГИСТРАЦИЯ В ПОИБ СОБИ ФК

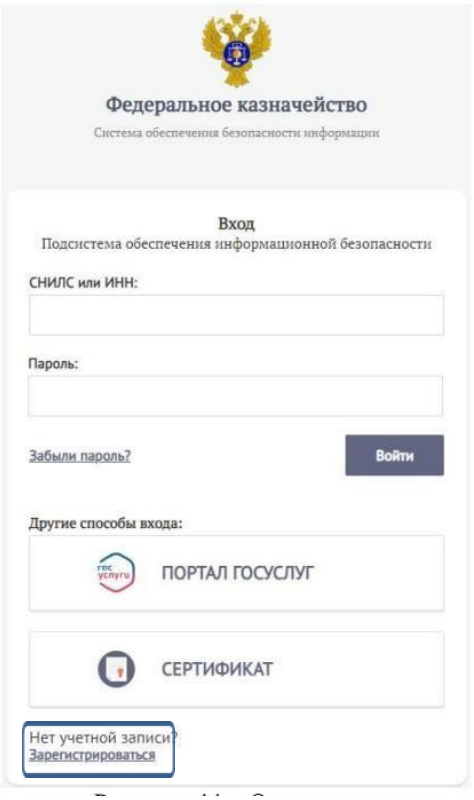
Для регистрации в ПОИБ СОБИ с использованием квалифицированного сертификата ключа электронной подписи (далее – ЭП) необходимо нажать на форму входа в подсистему.

Вход в ПОИБ СОБИ производится через браузер по ссылке https://sobi.login.roskazna.ru (доступно на сайте Федерального казначейства в разделе «ГИС/Система обеспечения безопасности информации Федерального казначейства»).

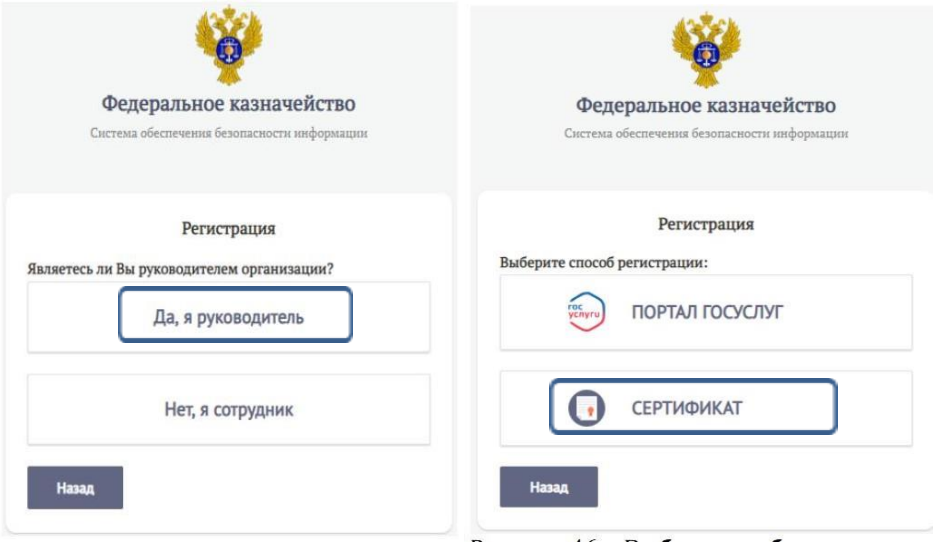
В зависимости от способа входа в ПОИБ СОБИ можно сразу использовать альтернативные адреса:

https://sobi.cert.roskazna.ru – вход по квалифицированному сертификату пользователя;

https://sobi.esia.roskazna.ru – вход посредством ЕСИА.



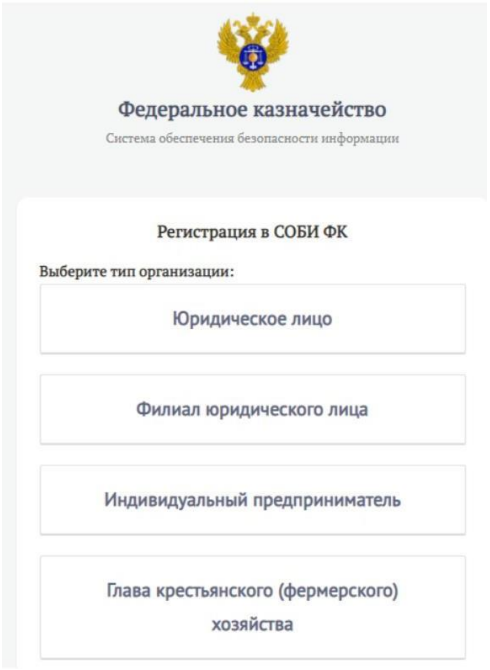
Выбрать при регистрации «Да, я руководитель». Полномочия будут автоматически проверены по данным ЕГРЮЛ. После определения руководителя отобразится форма для выбора способа регистрации, выбрать «СЕРТИФИКАТ».



С помощью сертификата как главный регистратор организации (ГРО) может зарегистрироваться только руководитель организации и с учетом указанных ниже требований к типу и содержанию сертификата!

Операция в ПОИБ	Сертификат физического лица	Сертификат юридического лица	Сертификат должностного лица юридического лица
Первый вход по сертификату и завершение регистрации ГРО	Возможно (если указан ИНН)	Невозможно	Возможно (если указан ИНН должностного лица)
Регистрация ГРО по сертификату	Возможно (если указан ИНН)	Невозможно	Возможно (если указаны ИНН и СНИЛС должностного лица)
Аутентификация пользователя	Возможно	Невозможно	Возможно (если указан ИНН или СНИЛС должностного лица)
Подписание заявок	Возможно	Невозможно	Возможно (если указан СНИЛС должностного лица)

Система проверяет наличие профиля учётной записи с данными, полученными из сертификата. При обнаружении такого профиля сценарий меняется на заполнение недостающих данных пользователя, иначе отобразится форма для выбора типа организации. Это необходимо для того, чтобы подсистема отобразила на форме регистрации набор полей, соответствующий выбранному типу организации. Если пользователь при регистрации предоставил сертификат с данными индивидуального предпринимателя или главы крестьянского (фермерского) хозяйства, то форма для выбора типа организации не отобразится, т.е. следующий шаг будет пропущен.



Выбираем ваш тип организации, после чего отобразится форма регистрации. В качестве примера приведен «Индивидуальный предприниматель». Для крестьянского (фермерского) хозяйства набор полей идентичен. Автоматически заполнятся поля, данные для которых были найдены в сертификате, и отобразится сообщение «Внимание! Поля формы автоматически заполнены данными, полученными из вашего сертификата ЭП. Если Вы хотите использовать другой сертификат, выберите сертификат, перезапустите браузер и повторите попытку».

На этом шаге необходимо заполнить поля в форме регистрации.



При любом типе организации необходимо заполнить следующие поля:

- ИНН (12 цифр) – поле заполнено и недоступно для редактирования, если данные есть в сертификате;
- СНИЛС (11 цифр) – поле заполнено и недоступно для редактирования, если данные есть в сертификате;
- Фамилия; Имя;
- Служебный адрес электронной почты. Для подтверждения указанного адреса на него будет отправлено письмо со ссылкой для подтверждения;

При выбранном типе организации «Индивидуальный предприниматель» или «Глава крестьянского (фермерского) хозяйства» необходимо заполнить следующие поля:

- ОГРНИП (15 цифр) – поле заполнено и недоступно для редактирования, если данные есть в сертификате.

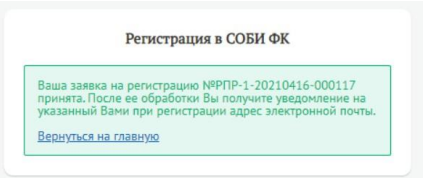
При выбранном типе организации «Филиал юридического лица» необходимо заполнить следующие поля (все заполнены и недоступны для редактирования, если данные есть в сертификате):

- ОГРН головной организации;
- ИНН головной организации;
- КПП.

При выбранном типе организации «Юридическое лицо» необходимо заполнить следующие поля (все заполнены и недоступны для редактирования, если данные есть в сертификате):

- Полное наименование;
- ОГРН;
- ИНН организации;
- КПП.

После заполнения всех обязательных полей нажать кнопку «Зарегистрироваться» и подписать заявку. Отобразится сообщение о том, что создана заявка на регистрацию!



Внимание! Если в Едином реестре организаций ваша организация не будет обнаружена, то выводится сообщение о том, что регистрация невозможна!

Зарегистрированному пользователю на указанный при регистрации адрес электронной почты отправляется сообщение об исполнении заявки на регистрацию, а также письмо с одноразовой ссылкой для подтверждения адреса электронной почты. После перехода по ссылке и подтверждения адреса электронной почты регистрация с помощью сертификата завершена!

Важно! Система проверяет полномочия пользователя в ЕГРЮЛ. Если он является лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности, то ему в ПОИБ автоматически присваивается роль главного регистратора организации. Если пользователь попытался зарегистрироваться с помощью сертификата в качестве руководителя организации, но этот статус не подтвердился в ЕГРЮЛ, то его заявка на регистрацию будет отменена!

2. НАЗНАЧЕНИЕ РОЛЕЙ

Далее руководитель имеет возможность назначения ролей в Подсистемах Электронного бюджета для работы в личном кабинете по резервированию, открытию/закрытию лицевых счетов, осуществлению операций на лицевых счетах. Вход в систему производится через браузер по ссылке https://eb.cert.roskazna.ru.

Доступ к преднастроенным полномочиям/ролям руководителя в подсистемах Электронного бюджета обеспечивается путем проставления даты начала действия.

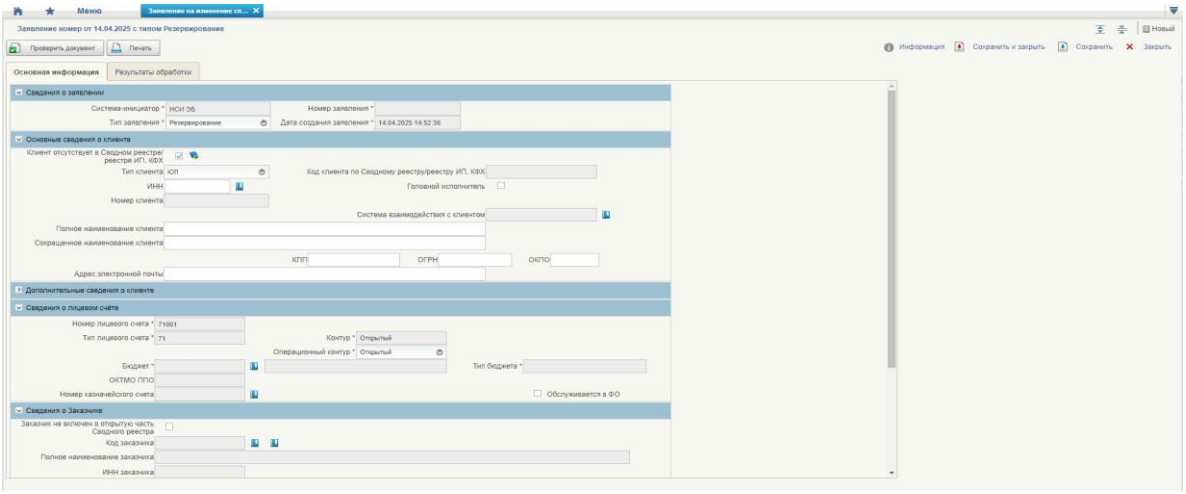
ВАЖНО! *Роли назначаются в соответствии с перечнем ролей, доведенных письмом Казначейства России от 12.07.2019 № 07-04-05/13-14758 "О направлении единой формы заявки" (далее – Письмо Казначейства России), размещено в системе «КонсультантПлюс».*

С информацией о назначении ролей, формировании машиночитаемой доверенности на лиц, уполномоченных руководителем на подписание документов, можно ознакомиться в Памятке клиентам Управления по 71 счетам, размещенной на официальном сайте Управления в разделе «Документы / Казначейское сопровождение / Как стать нашим клиентом?».

3. РЕЗЕРВИРОВАНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА В ГИИС ЭБ

Резервирование лицевого счета осуществляется в режиме «Подсистема нормативно-справочной информации / Ведение справочников, реестров, классификаторов / Книга регистрации лицевых счетов» по кнопке 

(после назначения соответствующих полномочий).



Важно!

Заполнение заявления осуществляется с учетом следующих особенностей:

- поле «Тип заяления» заполняется значением «Резервирование»,
- в поле «Клиент отсутствует в Сводном реестре/реестре ИП, КФХ» **ставим галку,**
- нажимаем на кнопку «Создать документ «Заявление на включение информации об организации в Сводный реестр»,
- поле «Тип клиента» заполняется значением «ЮЛ», «ИП», «КФХ» (если организация является юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, КФХ соответстветсвенно),
- поле «ИНН» заполняется значением из справочника ЕГРЮЛ, ЕГРИП,
- поле «Тип лицевого счета» заполняется значением – «71 - Лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса».

После заполнения всех обязательных реквизитов в заявлении необходимо нажать кнопку «Сохранить и закрыть», а затем выполнить действие «Зарезервировать лицевой счет». Статус документа изменится на «Обработан» и в справочнике «Книга регистрации лицевых счетов» (просмотреть можно в режиме «Справочники, реестры, классификаторы / Книга регистрации лицевых счетов») появится лицевой счет в статусе «Зарезервирован».

Уведомление о резервировании лицевого счета с реквизитами можно найти в режиме «Подсистема нормативно-справочной информации / Ведение справочников, реестров, классификаторов / Книга регистрации лицевых счетов/ Информация о реквизитах ЛС».

После заключения государственного контракта, контракта, договора, соглашения осуществляется процедура открытия лицевого счета (смотри Памятку клиента по 71 лицевым счетам).

Важно!

В случае самостоятельного резервирования организацией лицевого счета в ЛК ГИИС ЭБ без направления документа-основания в ТОФК (с ролью/полномочием «Саморегистрирующая организация») заявление на изменение Книги регистрации лицевых счетов с типом «Открытие» будет доступно **после проставления даты окончания действия указанного полномочия**.

4. ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА В ГИИС ЭБ (без процедуры резервирования)

Для открытия лицевого счета необходимо включение Управлением организации в справочник Сводный реестр (Реестр ИП и КФХ) ГИИС ЭБ.

Для включения в Сводный реестр (Реестр ИП/КФХ) необходимо направить на адрес электронной почты сотрудника Управления («Полезные ссылки») копию документа-основания либо Информацию о документе-основании («Полезные ссылки»), в случае если документ-основание подлежит размещению в реестре контрактов в Единой информационной системе в сфере закупок в виде:

Информация из документа-основания для открытия лицевого счета

Наименование показателя	Содержание (значение)
1. Полное наименование участника казначейского сопровождения	
2. ИНН участника казначейского сопровождения	
3. КПП участника казначейского сопровождения (при наличии)	
4. Номер государственного (муниципального) контракта, договора (соглашения), контракта (договора)	
5. Дата заключения государственного (муниципального) контракта, договора (соглашения), контракта (договора)	
6. Идентификатор государственного (муниципального) контракта, договора (соглашения), контракта (договора)	
7. Номер реестровой записи в Реестре контактов на ЕИС	
8. Номер телефона ответственного исполнителя	
9. Имя отчество ответственного исполнителя	

С информацией об открытии **нового** лицевого счета, раздела на лицевом счете, создании Карточки контракта можно ознакомиться в Памятке клиентам по 71 лицевым счетам, размещенной на сайте Управления в разделе «Документы / Казначейское сопровождение / Как стать нашим клиентом?».