Утвержден
приказом Министра финансов
Республики Ингушетия

от 25 ноября 2016 г. № 469-п

Общий регламент
планирования, внесения изменений и исполнения бюджета Республики Ингушетия в автоматизированных информационных системах «АЦК-Планирование» и «АЦК-Финансы»

1. Принятые сокращения и термины

«АЦК-Финансы» - автоматизированная информационная система автоматизации исполнения бюджета Республики Ингушетия.

«АЦК-Планирование» - автоматизированная информационная система планирования бюджета Республики Ингушетия и внесения изменений в бюджет Республики Ингушетия.

«Web-интерфейс» - подсистема обеспечения доступа пользователей к «АЦК-Финансы» с использованием интернет-браузера, в том числе посредством сети Интернет.

АИС - «АЦК-Финансы», «АЦК-Планирование» и подсистема «Web-интерфейс».

Экземпляр АИС - база данных (схема базы данных) соответствующей АИС и использующий ее сервер приложений.

Бланк расходов - элемент справочника АИС, определяющий принадлежность конкретному ГРБС, РБС или учреждению бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, а также их целевое направление и распределение.

УФК - Управление Федерального казначейства.

СЭДО ФК - система электронного документооборота Федерального казначейства.

Оператор счета бюджета - УФК, иная кредитная организация, в которых открыты соответствующие счета учреждений.

ЭД - электронный документ.

ЛС - лицевой счет.

РЛС - лицевой счет ГРБС или РБС.

р/с - расчетный счет.

КБК - код(ы) бюджетной классификации.

ПОФ - предельные объемы финансирования

УПОФ - уведомление о предельных объемах финансирования, в том числе в форме ЭД.

УБН - уведомление о бюджетных назначениях, в том числе в форме ЭД.

УИБН - уведомление об изменении бюджетных назначений, в том числе в форме ЭД.

План ФХД - план финансово-хозяйственной деятельности, в том числе в форме ЭД.

КП - кассовый план, в том числе в форме ЭД по Бланку расходов с типом «Смета».

Сводный КП - сводный кассовый план, в том числе в форме ЭД КП по бланку расходов с типом «Роспись».

ИКП - изменение кассового плана, в том числе ЭД по Бланку расходов с типом «Смета».

Сводный ИКП - изменение сводного кассового плана, в том числе ЭД ИКП по бланку расходов с типом «Роспись».

МФ РИ – Министерство финансов Республики Ингушетия

ГРБС - главный распорядитель бюджетных средств.

РБС - распорядитель бюджетных средств.

ПБС - получатель бюджетных средств.

КУ - казенное учреждение.

БУ/АУ - бюджетные и автономные учреждения, муниципальные унитарные предприятия.

ФА - функциональный администратор.

ОПД – отдел прогнозирования доходов Министерства финансов РИ

ОМО – отдел межбюджетных отношений Министерства финансов РИ

ОБП – отдел бюджетной политики Министерства финансов РИ

ОФГА – отдел финансирования государственного аппарата

ОФОСНКиЗ – отдел финансирования образования, спорта,науки, культуры и здравоохранения Министерства финансов РИ

ОС – отдел санкционирования Министерства финансов РИ

ОИиКС – отдел инвестиций и капитального строительства Министерства финансов РИ

ОСВ – отдел социальных выплат Министерства финансов РИ

ОКВ – отдел компенсационных выплат Министерства финансов РИ

ОИРиКБ – отдел исполнения республиканского и консолидированного бюджетов Министерства финансов РИ

ИАО – информационно-аналитический отдел Министерства финансов РИ

ЮО – юридический отдел Министерства финансов РИ

2. Общие положения

2.1. Настоящий Регламент регулирует отношения, возникающие в процессе планирования, внесения изменений и исполнения бюджета Республики Ингушетия с использованием АИС.

2.2. Пользователями информационных систем «АЦК-Планирование» и «АЦК-Финансы» являются сотрудники МФ РИ, ГРБС и ПБС.

2.3. Веб-пользователями «АЦК-Финансы» являются ПБС, КУ, БУ/АУ Республики Ингушетия, осуществляющие доступ к «АЦК-Финансы» и «АЦК-Планирование» посредством подсистемы «Web-интерфейс».

2.4. Пользователи осуществляют работу в «АЦК- Финансы» и подсистеме «Web-интерфейс» в соответствии с регламентными процедурами согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту.

2.5. Создание и обработка ЭД в АИС осуществляется в соответствии с эксплуатационной документацией АИС (БАРМ), Технологическими картами и видеоматериалом, предоставленными разработчиком и размещенными в разделе «Бюджет/Автоматизация бюджета» на официальном сайте МФ РИ.

2.6. Администрирование и сопровождение АИС, оказание консультационно-информационной помощи по работе с АИС обеспечивается сотрудниками Министерства финансов РИ для ГРБС и ПБС; ГРБС оказывает консультационную, техническую и методологическую помощь для своих подведомственных учреждений.

2.7. Работа в «АЦК-Финансы» ведется в рамках одного финансового года, для каждого последующего финансового года формируется отдельный Экземпляр «АЦК-Финансы».

2.8. Переключение Экземпляра «АЦК-Финансы» начавшегося финансового года на онлайн взаимодействие с соответствующими Экземплярами «АЦК-Планирование» осуществляется в сроки и на основании плана-графика перехода на очередной финансовый год, утвержденного руководителем (заместителем руководителя) МФ РИ, в соответствии с методикой перехода, предоставляемой разработчиком АИС, (Далее - План-график). Одновременно с этим, Экземпляр «АЦК-Финансы» отчётного года отключается от онлайн взаимодействия. Экземпляр «АЦК-Финансы» относящийся к году, предшествующему отчетному, считается архивным.

2.9. Доступ к архивным Экземплярам «АЦК-Финансы» может быть предоставлен при наличии технической возможности на срок до окончания рабочего дня.

2.10. Доступ к АИС текущего и Экземпляру «АЦК-Финансы» отчетного финансовых годов обеспечивается в официальное рабочее время МФ РИ.

2.11. О плановых технических работах по обслуживанию оборудования и обновлениях АИС в рабочее время пользователи АИС оповещаются заранее посредством информационных сообщений ФА, формируемых средствами АИС. В нерабочее время данные мероприятия ФА проводит без уведомления пользователей. Необходимость работы с АИС в нерабочее время пользователи должны согласовать с начальником ИАО.

2.12. Информационные сообщения ФА, формируемые средствами АИС, являются официальным средством уведомления пользователей и обязательны к прочтению и исполнению.

2.13. В случае возникновения нештатных ситуаций в работе программного и (или) аппаратного обеспечения, влекущих за собой невозможность осуществления работ в какой-либо из АИС, ФА объявляется технологический перерыв в работе соответствующей АИС до устранения нештатной ситуации.

2.14. При возникновении инцидентов с обработкой данных в АИС,

некорректном функционировании АИС (сбой, дефект), до момента их устранения следует руководствоваться указаниями ФА.

2.15. Заявки, уведомления в адрес ФА, которые могут в соответствии с настоящим Регламентом подаваться в электронном виде, оформляются по установленной форме (Приложение № 2) и направляются в виде вложения электронного письма на e-mail mfri1@mail.ru с обязательным указанием в начале темы электронного письма префикса «АЦК».

2.16. Внесение изменений в данные, обрабатываемые АИС (корректировки данных, справочников и пр.), которые невозможно осуществить в рамках регламентных процедур, выполняется на основании письменного обращения, оформленного сотрудниками МФ РИ по установленной форме (Приложение № 2), зарегистрированного в установленном порядке для внутреннего письма.

2.17. Перед обработкой ЭД в АИС пользователи обязаны убедиться в наличии и корректности значений в обязательных полях ЭД, правильности проведения расчетов согласно соответствующим методикам, исходных данных, показателей и выходных сумм в соответствии с эксплуатационной документацией АИС (БАРМ).

3. Учётная запись.

3.1. Учётная запись - это уникальный регистр реестра пользователей соответствующей АИС, однозначно идентифицируемый по формализованному имени пользователя (логин), от имени которого совершаются действия в АИС, и защищенный паролем. Учетная запись содержит:

3.1.1. Совокупность данных, однозначно идентифицирующих владельца учетной записи (пользователя АИС) по следующим признакам: имя, отчество, фамилия, организация, должность;

3.1.2. Набор прав на доступ к модулям АИС (подсистемам), на совершение действий с ЭД (функциональная роль) и на доступ к данным в зависимости от принадлежности к организации (организационная роль);

3.1.3. Меню, содержащее структурированный список ЭД, необходимых отчетов и модулей системы, которыми может оперировать пользователь при наличии у него соответствующей функциональной роли.

3.2. Учетные записи пользователей в рамках одного структурного подразделения Республики Ингушетия (учреждения) должны иметь общую организационную роль.

3.3. Учетные записи пользователей должны иметь не менее одной функциональной роли, присвоенной в соответствии с должностными обязанностями.

3.4. Учетные записи должны иметь меню пользователя, позволяющее получить доступ к документам, отчетам и модулям соответствующей АИС, предусмотренным функциональной ролью. При наличии различных функциональных ролей меню должно быть расширено до его соответствия их совокупности.

3.5. Учётная запись может содержать несколько организационных и

функциональных ролей.

3.6. Пароль должен соответствовать следующим требованиям: длина пароля - не менее 10 символов, содержать сочетание букв верхнего и нижнего регистров, цифр и специальных символов. Соответствие указанным требованиям обеспечивается средствами АИС.

3.7. Передача данных своей учетной записи (логин и пароль) другому лицу, либо использование одной учетной записи несколькими сотрудниками является недопустимым, такая учётная запись считается скомпрометированной.

3.8. В целях безопасности и защиты данных рекомендуется раз в полгода обновлять пароль.

3.9. Порядок формирования формализованного имени пользователя (логина) и первоначального пароля определяется ФА самостоятельно, с учетом требований п.3.6 настоящего Регламента.

4. Предоставление доступа.

4.1. Доступ в соответствующую АИС предоставляется ФА только участникам регламентных процедур в рамках их функций с правами доступа в пределах их собственного бланка расходов (бланков расходов подведомственных учреждений) и (или) лицевого счета (лицевых счетов подведомственных учреждений) посредством создания учетной записи пользователя.

4.2. На основании письма ГРБС (учредителя) допускается предоставление доступа к бланкам расходов и (или) лицевым счетам подведомственных ему учреждений сотрудникам учреждения, указанного в письме.

4.3. Основанием для создания учетной записи служит Заявление на предоставление/изменение/блокировку доступа к автоматизированным информационным системам МФ РИ (далее – Заявление с подписью руководителя) по установленной форме (Приложение № 3), подтверждающее, что указанный в нём сотрудник назначен ответственным по работе с соответствующей АИС.

4.4. Доступ, изменение прав доступа сотрудников МФ РИ к АИС осуществляется в рамках установленной процедуры оформления доступа к ресурсам информационно-вычислительной сети МФ РИ.

4.5. Передача данных учетной записи пользователю осуществляется на адрес электронной почты, указанный в письме на предоставление доступа (Приложение №3).

4.6. Пользователь, после передачи ему данных учетной записи, обязан самостоятельно изменить пароль своей учетной записи.

4.7. При временном отсутствии у участника регламентных процедур технической возможности работы с АИС, работа с АИС может производиться в МФ РИ с использованием действующих учетных записей участника регламентных процедур в АИС.

4.8. Доступ к «АЦК-Финансы» отчетного финансового года, требующий создания учетной записи пользователя, может быть предоставлен сроком до окончания текущего финансового года с функциональной ролью, дающей доступ

только на просмотр данных на основании письма руководителя ФО, ГРБС или ПБС, подтверждающего, что указанный в нем сотрудник имеет право на получение данных из «АЦК-Финансы» отчетного финансового года.

4.9. Изменение прав доступа при изменении перечня функциональных задач, решаемых пользователем в рамках регламентных процедур соответствующей АИС, осуществляется на основании письма руководителя структурного подразделения Республики Ингушетия (учреждения) по установленной форме (Приложение № 3), содержащего новый полный перечень функциональных задач.

4.10. При формировании Экземпляра «АЦК-Финансы» на очередной финансовый год в него переносятся действующие учетные записи пользователей.

5. Прекращение доступа.

5.1. При наступлении очередного финансового года учетные записи АИС, предшествующих отчетному году, блокируются.

5.2. Основанием для блокировки учетной записи пользователя в АИС текущего и отчетного финансовых годов служит письмо руководителя учреждения подразделения Республики Ингушетия (учреждения) по установленной форме (Приложение № 3), подтверждающее, что указанный в нем сотрудник больше не является ответственным по работе с АИС. Письмо должно быть направлено в МФ РИ не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента наступления указанного события.

5.3. Блокировка учетной записи сотрудников МФ РИ в АИС текущего и отчетного финансовых годов осуществляется в рамках установленной процедуры оформления доступа к ресурсам информационно-вычислительной сети МФ РИ.

5.4. Скомпрометированная учётная запись блокируется. Под компрометацией учетной записи понимается нарушение конфиденциальности учетной записи. К событиям, связанным с компрометацией учетной записи, относятся:

5.4.1. Увольнение работника, имеющего учетную запись в АИС;

5.4.2. Возникновение подозрений на утечку информации или ее искажение;

5.4.3. Доступ посторонних лиц к учетной записи;

5.4.4. Другие причины появления сомнений в сохранении конфиденциальности учетной записи.

5.5. При превышении, установленного АИС количества неудачных попыток аутентификации, учетная запись пользователя блокируется.

5.6. Возобновление доступа пользователя, учетная запись которого заблокирована в соответствии с п.п. 5.2., 5.3. и 5.4. настоящего Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном соответствующим п.п. 4.3. или 4.4., а также п. 4.5. настоящего Регламента.

5.7. Возобновление доступа пользователя, учетная запись которого заблокирована в соответствии с п. 5.5. настоящего Регламента, осуществляется по обращению пользователя в порядке, предусмотренном п. 4.5. настоящего Регламента.

6. Ответственность

6.1. Руководители структурных подразделений Республики Ингушетия, и учреждений, подключенных к АИС, должны обеспечивать защиту информации, содержащейся в АИС, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

6.2. Ответственность за возможные последствия, возникшие в результате компрометации учетной записи, лежит на руководителе учреждения и владельце учетной записи.

7. Формирование заявки на заработную плату и аванс

7.1. По разным типам платежей на заработную плату необходимо формировать один ЭД «Заявка на оплату расходов» по каждому лицевому счету.

7.2. К заявке на заработную плату необходимо прикладывать все подтверждающие (расчетно-платежные) документы.

7.3. К заявке на аванс необходимо прикреплять ведомость по расходам.

7.4. Расчетно-платежные документы должны быть отсканированы, читаемы и иметь печать, подпись руководителя и главного бухгалтера учреждения.

7.5. Заявки на заработную плату или аванс без вышеуказанных вложений или вложений, не соответствующих требованиям пунктов 7.2. и 7.3. будут переводиться на статус «отказан» с соответствующим комментарием.

7.6. Заявки на заработную плату учреждением должны быть сформированы в системе «АЦК-Финансы» не позднее 5 дней после начисления заработанной платы за отработанный период.

7.7. Заявки на заработную плату должны быть обработаны в Министерстве финансов РИ с 5 по 10 число месяца, следующего за отчетным периодом.

7.8. Заявки на аванс учреждением должны быть сформированы не позднее 20 числа текущего месяца.

7.9. Заявки на аванс должны быть обработаны в Министерстве финансов РИ не позднее 25 числа текущего месяца.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Общего регламента планирования, внесения изменений и исполнения бюджета Республики Ингушетия в автоматизированных информационных системах «АЦК-Планирование» и «АЦК-Финансы»

Должность	**ФИО**	**Подпись**
Заместитель министра	Дахкильгов Руслан Муратбекович	
Заместитель министра	Халухаев Багаудин Алиханович	
Начальник информационно-аналитического отдела	Куштова Радимхан Алиевна	
Начальник отдела бюджетной политики	Горбаков Руслан Алиханович	
Начальник отдела санкционирования	Томова Замани Муратовна	
Начальник отдела исполнения республиканского и консолидированного бюджета	Цороева Фатима Аюповна	
Начальник отдела межбюджетных отношений	Мальсагова Айшет Муратовна	
Начальник отдела финансирования государственного аппарата	Костоев Магомет Жабраилович	
Начальник отдела финансирования образования, спорта, науки, культуры и здравоохранения	Корохоева Любовь Юсуповна	
Начальник отдела прогнозирования доходов	Аушева Даухана Хаважбагаудиновна	
Начальник отдела инвестиций и капитального строительства	Ахриев Хусен Курейшевич	
Начальник отдела социальных выплат	Хидирова Марет Мусаевна	
Начальник отдела компенсационных выплат	Берсанов Ваха Магометгиреевич	