



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

6 июля 2023 года

№ 55

г. Омск

О внесении изменений в приказ Министерства финансов
Омской области от 22 сентября 2020 года № 102

Внести в приложение № 2 «Типовая форма соглашения о доступе к государственной информационной системе Омской области «Единая система управления бюджетным процессом Омской области» оператора государственной информационной системы Омской области «Единая система управления бюджетным процессом Омской области» с субъектом государственной информационной системы Омской области «Единая система управления бюджетным процессом Омской области» к приказу Министерства финансов Омской области от 22 сентября 2020 года № 102 «О реализации постановления Правительства Омской области от 2 сентября 2020 года № 356-п» следующие изменения:

1. Приложение № 1 «Формы заявок на предоставление доступа к программным комплексам (далее – ПК) и иным сегментам государственной информационной системы Омской области «Единая система управления бюджетным процессом Омской области» (далее – ГИС ЕСУБП) субъектам ГИС ЕСУБП» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Приложение № 2 «Рекомендуемые формы распорядительных документов субъекта государственной информационной системы Омской области «Единая система управления бюджетным процессом Омской области» дополнить формой 7 согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

Заместитель Председателя
Правительства Омской области,
Министр финансов
Омской области

В.А. Чеченко

Приложение № 1
к приказу Министерства финансов Омской области
от 6 июня 2032 № 55

«Приложение № 1
к типовой форме соглашения о доступе
к государственной информационной системе Омской области «Единая
система управления бюджетным процессом Омской области» оператора
государственной информационной системы Омской области «Единая система
управления бюджетным процессом Омской области» с субъектом
государственной информационной системы Омской области «Единая система
управления бюджетным процессом Омской области»

ФОРМЫ

заявок на предоставление доступа к программным комплексам (далее – ПК) и
иным сегментам государственной информационной системы Омской области
«Единая система управления бюджетным процессом Омской области»
(далее – ГИС ЕСУБП) субъектам ГИС ЕСУБП

Форма 1

ЗАЯВКА

на предоставление доступа к ГИС ЕСУБП уполномоченного лица
главного распорядителя бюджетных средств (далее – ГРБС)

1. Общие сведения		
1.1	Полное наименование (обязательно для заполнения)	
1.2	Сокращенное наименование	
1.3	ИНН (обязательно для заполнения)	
1.4	КПП (обязательно для заполнения)	
1.5	Код организации в соответствии с реестром участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (обязательно для заполнения)	
1.6	ОКТМО (обязательно для заполнения)	
1.7	Код ГРБС (Код ведомства)	
1.8	Подразделение	

1.9	Должность	
1.10	ФИО	
1.11	Контактный телефон	
1.12	Адрес электронной почты	
1.13	Дата приема	
2. Информация для подключения в ПК WEB-Консолидация/WEB-Бюджет		
2.1	Обслуживающая организация ¹ , наименование	
2.2	Обслуживающая организация ¹ , ИНН	
2.3	Обслуживающая организация ¹ , КПП	
2.4	Адрес местонахождения	
2.5	Почтовый адрес	
2.6	Дата введения в действие	
3. ПК «Ведение нормативно-справочной информации» (далее – ПК НСИ) ²		
Ввод/Просмотр данных		Подписание ³
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
4. ПК «Формирование и ведение реестра источников доходов бюджета Омской области, муниципальных образований Омской области» (далее – ПК РИД)		
Ввод/Просмотр данных	Согласование	Подписание ³
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. ПК «Бюджетирование, ориентированное на результат» (далее – ПК БОР) ²		
Ввод/Просмотр данных	Подписание ³	Согласование ⁴
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. ПК WEB - Планирование		
Реестр бюджетных ассигнований (планирование бюджетных ассигнований)		
Ввод/Просмотр данных		Подписание ³
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Бюджетные ассигнования подведомственных учреждений (расчет затрат)		
Ввод/Просмотр данных		Согласование
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Реестр расходных обязательств		
Ввод/Просмотр данных		Подписание ³

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Заявки на внесение изменений		
Ввод/ Просмотр данных	Подписание ³	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Государственное задание		
Ввод/Просмотр данных	Согласование	Утверждение
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Программный модуль «Формирование, ведение и утверждение регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг» (далее – ПМ РГУ) ²		
Ввод/Просмотр данных	Согласование	Подписание ³
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. ПК WEB-Бюджет		
Бюджетная роспись		
Ввод/Просмотр данных	Подписание ³	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Кассовый план ²		
Ввод/Просмотр данных	Подписание ³	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Предельные объемы финансирования (далее – ПОФ) ²		
Ввод/Просмотр данных	Подписание ³	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Распределение кассового плана (далее – РКП)		
Ввод/Просмотр данных	Подписание ³	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Плановые показатели бюджетных (автономных) учреждений (далее – учреждения)		
Ввод/Просмотр данных	Подписание ³	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Сведения об операциях с целевыми средствами (казначейское сопровождение (далее – КС))		
Ввод/Просмотр данных	Согласование ³	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Бюджетные/Денежные обязательства		
Ввод/Просмотр данных	Подписание ³	

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Платежные документы		
Ввод/Просмотр данных	Согласование платежных поручений учреждений	Подписание ³
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. ПК WEB-Консолидация		
Ввод/Просмотр данных	Подписание ³	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Приложение³: _____.

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

МП

Отметка о согласовании⁵

(подпись)

(инициалы, фамилия)

¹ Для заполнения ГРБС, обсуживаемым централизованной бухгалтерией.

² Для заполнения ГРБС Омской области.

³ Необходимо представить копии распорядительных документов по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к типовой форме соглашения о доступе к государственной информационной системе Омской области «Единая система управления бюджетным процессом Омской области» оператора государственной информационной системы Омской области «Единая система управления бюджетным процессом Омской области» с субъектом государственной информационной системы Омской области «Единая система управления бюджетным процессом Омской области» (далее – типовая форма).

⁴ Для заполнения сотрудниками Министерства экономики Омской области (по согласованию).

⁵ Рекомендуется заявку ГРБС Омской области согласовать с казенным учреждением Омской области «Областной центра учета и казначейства» (далее – ОЦУиК), заявку ГРБС муниципального образования Омской области – с финансовым органом муниципального района (городского округа) Омской области.

ЗАЯВКА
на предоставление доступа к ГИС ЕСУБП уполномоченного лица
финансового органа муниципального образования

1. Общие сведения		
1.1	Полное наименование (обязательно для заполнения)	
1.2	Сокращенное наименование	
1.3	ИНН (обязательно для заполнения)	
1.4	КПП (обязательно для заполнения)	
1.5	Код организации в соответствии с реестром участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (обязательно для заполнения)	
1.6	ОКТМО (обязательно для заполнения)	
1.7	Код ГРБС (Код ведомства)	
1.8	Подразделение	
1.9	Должность	
1.10	ФИО	
1.11	Контактный телефон	
1.12	Адрес электронной почты	
1.13	Дата приема	
2. Информация об органе местного самоуправления Омской области передавшем полномочия		
2.1	Полное наименование	
2.2	Сокращенное наименование	
2.3	ИНН	
2.4	КПП	
2.5	Код организации в соответствии с реестром	

	участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса	
2.6	Код ГРБС (Код ведомства)	
2.7	Документ, на основании которого осуществлена передача отдельных полномочий	
3. Информация для подключения в ПК WEB-Консолидация/WEB-Бюджет		
3.1	Обслуживающая организация ¹ , наименование	
3.2	Обслуживающая организация ¹ , ИНН	
3.3	Обслуживающая организация ¹ , КПП	
3.4	Адрес местонахождения	
3.5	Почтовый адрес	
3.6	Дата введения в действие	
4. ПК WEB - Планирование		
Реестр бюджетных ассигнований (планирование бюджетных ассигнований)		
Ввод/Просмотр данных	Согласование	Утверждение ГРБС
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Бюджетные ассигнования подведомственных учреждений (расчет затрат)		
Ввод/Просмотр данных	Согласование ГРБС	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Реестр расходных обязательств		
Ввод/Просмотр данных	Утверждение	Подписание ² ГРБС
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Заявки на внесение изменений		
Ввод/ Просмотр данных	Согласование	Подписание ² ГРБС
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Этапы бюджетного цикла		
Ввод/Просмотр данных	Утверждение	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

5. ПК НСИ		
Ввод/Просмотр данных	Подписание ²	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. ПК РИД		
Ввод/Просмотр данных	Согласование	Подписание ²
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. ПК WEB-Бюджет		
Сводная бюджетная роспись		
Ввод/Просмотр данных	Подписание ²	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Бюджетная роспись		
Ввод/Просмотр данных	Подписание ²	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Кассовый план (доходы, расходы) ³		
Ввод/Просмотр данных	Подписание ²	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Кассовый план (источники финансирования дефицита бюджета)		
Ввод/Просмотр данных	Подписание ²	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
РКП		
Ввод/Просмотр данных	Подписание ²	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Плановые показатели учреждения		
Ввод/Просмотр данных	Подписание ²	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Сведения об операциях с целевыми средствами (КС)		
Ввод/Просмотр данных	Согласование ²	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Исполнительные листы		
Ввод/Просмотр данных	Формирование уведомления	Подписание ²
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Бюджетные/Денежные обязательства		
Ввод/Просмотр данных	Подписание ²	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Включение в реестр платежных поручений	
<input type="checkbox"/>	
Принятие реестра платежных поручений	
<input type="checkbox"/>	
Платежные документы	
Ввод/Просмотр данных	Подписание ²
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. ПК WEB-Консолидация	
Ввод/Просмотр данных	Подписание ²
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Приложение²: _____.

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

МП

¹ Для заполнения организациями, обсуживаемыми централизованной бухгалтерией.

² Необходимо представить копии распорядительных документов по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к типовой форме.

³ Рекомендуется для заполнения департаментом финансов Администрации города Омска.

Форма 3

ЗАЯВКА

на предоставление доступа к ГИС ЕСУБП уполномоченного лица
государственного (муниципального) учреждения, государственного
(муниципального) унитарного предприятия

1. Общие сведения		
1.1	Полное наименование (обязательно для заполнения)	
1.2	Сокращенное наименование	
1.3	ИНН (обязательно для заполнения)	
1.4	КПП (обязательно для заполнения)	

1.5	Код организации в соответствии с реестром участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (обязательно для заполнения)	
1.6	ОКТМО (обязательно для заполнения)	
1.7	Код ГРБС (Код ведомства)	
1.8	Подразделение	
1.9	Должность	
1.10	ФИО	
1.11	Контактный телефон	
1.12	Адрес электронной почты	
1.13	Дата приема	
2. Информация для подключения в ПК WEB-Консолидация/WEB-Бюджет		
2.1	Организация, которой предоставляется отчетность, наименование ¹	
2.2	Организация, которой предоставляется отчетность, ИНН ¹	
2.3	Организация, которой предоставляется отчетность, КПП ¹	
2.4	Обслуживающая организация ² наименование	
2.5	Обслуживающая организация ² , ИНН	
2.6	Обслуживающая организация ² , КПП	
2.7	Адрес местонахождения	
2.8	Почтовый адрес	
2.9	Дата введения в действие	
3. ПК WEB - Планирование		
Реестр бюджетных ассигнований (расчет затрат)		
Ввод/Просмотр данных		Подписание
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Государственное задание	
Ввод/Просмотр данных	Подписание
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. ПК WEB-Бюджет	
Плановые показатели учреждений	
Ввод/Просмотр данных	Подписание ³
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Сведения об операциях с целевыми средствами (КС)	
Ввод/Просмотр данных	Подписание ³
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Бюджетные/Денежные обязательства	
Ввод/Просмотр данных	Подписание ³
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Платежные документы	
Ввод/Просмотр данных	Подписание ³
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. ПК WEB-Консолидация	
Ввод/Просмотр данных	Подписание ³
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Приложение³: _____.

Руководитель/
Уполномоченное лицо

(подпись)

(инициалы, фамилия)

МП

Отметка о согласовании⁴

(подпись)

(инициалы, фамилия)

¹ Указывается вышестоящая организация, которой предоставляется отчетность.

² Для заполнения государственными (муниципальными) учреждениями, обсуживаемыми централизованной бухгалтерией.

³ Необходимо представить копии распорядительных документов по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к типовой форме.

⁴ Рекомендуется заявку государственных учреждений согласовать с ОЦУиК, заявку муниципальных учреждений – с финансовым органом муниципального района (городского округа) Омской области.

ЗАЯВКА

на предоставление доступа к ГИС ЕСУБП уполномоченного лица получателя средств из бюджета, уполномоченного лица участника казначейского сопровождения

1. Общие сведения	
1.1	Полное наименование (обязательно для заполнения)
1.2	Сокращенное наименование
1.3	ИНН (обязательно для заполнения)
1.4	КПП
1.5	Код организации в соответствии с реестром участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса
1.6	Уровень бюджета ¹
1.7	Подразделение
1.8	Должность
1.9	ФИО
1.10	Контактный телефон
1.11	Адрес электронной почты
1.12	Дата приема
2. ПК WEB-Бюджет	
Сведения об операциях с целевыми средствами (КС)	
Ввод/Просмотр данных	Подписание ²
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Бюджетные/Денежные обязательства	
Ввод/Просмотр данных	Подписание ²
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Платежные документы	
Ввод/Просмотр данных	Подписание ²
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Приложение²: _____.

Руководитель
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

МП

¹ Необходимо указать, из бюджета какого уровня предоставляет средства (областной бюджет, местный) с указанием наименования публично-правового образования.

² Необходимо представить копии распорядительных документов по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к типовой форме.

Форма 5

ЗАЯВКА

на предоставление доступа к ГИС ЕСУБП уполномоченного лица
органа местного самоуправления
(государственного (муниципального)) учреждения,
осуществляющего переданные полномочия

1. Общие сведения		
1.1	Полное наименование (обязательно для заполнения)	
1.2	Сокращенное наименование	
1.3	ИНН (обязательно для заполнения)	
1.4	КПП (обязательно для заполнения)	
1.5	Код организации в соответствии с реестром участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (обязательно для заполнения)	
1.6	ОКТМО (обязательно для заполнения)	
1.7	Код ГРБС (Код ведомства)	
1.8	Подразделение	
1.9	Должность	

1.10	ФИО	
1.11	Контактный телефон	
1.12	Адрес электронной почты	
1.13	Дата приема	
2. Сведения об организации, полномочия которой исполняет государственное (муниципальное) учреждение ¹		
2.1	Полное наименование (обязательно для заполнения)	
2.2	Сокращенное наименование	
2.3	ИНН (обязательно для заполнения)	
2.4	КПП (обязательно для заполнения)	
2.5	Код организации в соответствии с реестром участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (обязательно для заполнения)	
2.6	Код ГРБС (Код ведомства)	
2.7	Документ, на основании которого осуществлена передача отдельных полномочий	
3. ПК WEB - Планирование		
Реестр бюджетных ассигнований (планирование бюджетных ассигнований)		
Ввод/Просмотр данных		Согласование
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Бюджетные ассигнования подведомственных учреждений (расчет затрат)		
Ввод/Просмотр данных		Согласование
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Реестр расходных обязательств		
Ввод/Просмотр данных	Согласование	Подписание ²
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Заявки на внесение изменений ГРБС		
Ввод/ Просмотр данных		Подписание ²
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

4. ПК WEB-Бюджет		
Сводная бюджетная роспись		
Ввод/Просмотр данных <input type="checkbox"/>		
Бюджетная роспись		
Ввод/Просмотр данных	Подписание ²	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Кассовый план		
Ввод/Просмотр данных	Подписание ²	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ПОФ		
Ввод/Просмотр данных	Подписание ²	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
РКП		
Ввод/Просмотр данных	Подписание ²	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Плановые показатели учреждений		
Ввод/Просмотр данных	Подписание ²	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Сведения об операциях с целевыми средствами (КС)		
Ввод/Просмотр данных	Согласование ²	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Бюджетные/Денежные обязательства		
Ввод/Просмотр данных	Подписание ²	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Платежные документы		
Ввод/Просмотр данных	Согласование платежных поручений учреждений	Подписание ²
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Отчеты		
Просмотр	<input type="checkbox"/>	

Приложение^{1,2}: _____.

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

МП

¹ Необходимо представить копию учредительного документа государственного (муниципального) учреждения (положения об обособленном подразделении государственного (муниципального) учреждения), копию правового акта учредителя об осуществлении им полномочий органа государственной власти Омской области (органа местного самоуправления), осуществляющего в отношении государственного (муниципального) учреждения функции и полномочия учредителя (копию соглашения о передаче полномочий)

² Необходимо представить копии распорядительных документов по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к типовой форме.

_____»

_____)
(вид распорядительного документа)

О наделении правом электронной подписи уполномоченных лиц

_____)
при осуществлении электронного документооборота с Министерством финансов
Омской области в программном комплексе «WEB-Планирование»
государственной информационной системы Омской области «Единая система
управления бюджетным процессом»

Для организации обмена юридически значимыми электронными документами с Министерством финансов Омской области по исполнению областного бюджета:

1. Наделить:

1.1. Правом подписи электронных документов за руководителя и лица его замещающего: _____

1.2. Правом подписи электронных документов за руководителя финансово-экономической службы и лица его замещающего: _____

1.3. Правом подписи электронных документов за исполнителя: _____

2. Указанные в пункте 1 настоящего _____
(вид распорядительного документа)

уполномоченные лица несут персональную ответственность за подготовку электронных документов и соответствие их бумажным носителям, подписанным Руководителем _____

3. Возложить функции и обязанности Администратора безопасности по организации, обеспечению и контролю мероприятий по защите информации на _____, наделить его соответствующими правами и полномочиями (системный администратор).

В отсутствие _____ (болезнь, отпуск и т.д.) обязанности Администратора безопасности возложить на _____

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на _____

Руководитель

_____)
(подпись)

_____)
(инициалы, фамилия)

_____)
_____)
_____)