Документы необходимые

для работы в системах

«АЦК-Финансы», «АЦК-Госзаказ» и «АЦК-Планирование»

Документы, предоставляемые в финансовое управление (ФУ).

1. Для сотрудников, не имеющих учетной записи (выберите подходящие вам варианты из пунктов):

* *сопроводительное письмо о заведении новых пользователей* в системе АЦК-Финансы АЦК-Планирование АЦК-Госзаказ (образец письма представлен в приложении 1).
* *сопроводительное письмо о заведении новых пользователей* в системе

После заведения учетной записи, данные будут направлены вам на указанный электронный адрес.

1. При блокировке пользователя:

* *письмо о блокировке пользователя* (образец письма представлен в приложении 2).

Письмо по блокировке пользователя необходимо направить в случае увольнения (реорганизации, смене полномочий, декретного отпуска и т.д.). Пока не будет заблокирована учётная запись текущего пользователя, новая заведена не будет, не относится к расширению штата!

1. В случае разблокировки учетной записи:

* *письмо о разблокировке учётной записи пользователя* (образец письма представлен в приложении 3), предоставляется в случае, если учётная запись пользователя была заблокирована (превышено количество попыток ввода логина/пароля, выход из декретного отпуска и т.д.).

Приложение 1

**Образец письма**

**о заведении новых пользователей в системе АЦК.**

Начальнику финансового

управления администрации

городского округа город Кулебаки

Нижегородской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Прошу завести нового пользователя для *<наименование структурного подразделения администрации или наименование организации>* в системе (-ах) АЦК согласно таблице

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО должность сотрудника | правами аналогичные пользователю <ФИО>. | Система | Электронный адрес(Email) | Наличие ЭП |
| 1. | ФИО полностью,  должность уполномоченного лица | ФИО полностью зарегистрированного сотрудника в АЦК | Выбрать в каких системах добавить нового пользователя  (Финансы  Госзаказ  Планирование) | obrazec@adm.klb.nnov.ru | ДА  НЕТ |

Электронная (-ые) копия (-и) сертификата (-ов) уполномоченного (-ых) сотрудника(-ов) представлены Организатору

Электронная почта, USB flash, или указать **нет**, если добавление подписи не требуется (указывается способ предоставления)

*(Оставить эту строчку только если добавляете подпись в АЦК-финансы)* Приложение 4 Форма заявления на внесение изменений прикладываем к этому письму.\_\_

<Руководитель>

<Дата>

<подпись>

М.П.

Приложение 2

**Образец сопроводительного письма**

**на блокировку пользователя**

Начальнику финансового

управления администрации

городского округа город Кулебаки

Нижегородской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Прошу заблокировать учетную запись пользователя *<наименование структурного подразделения администрации или наименование организации>* <ФИО> в информационной системе АЦК-?, в связи с <указать причину>.

<Руководитель>

<Дата>

<подпись>

М.П.

Приложение 3

**Образец сопроводительного письма**

**о разблокировке учётной записи пользователя**

Начальнику финансового

управления администрации

городского округа город Кулебаки

Нижегородской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Прошу разблокировать учётную запись пользователя *<наименование структурного подразделения администрации или наименование организации>* <ФИО> в информационной системе АЦК-?, в связи с <указать причину>.

<Руководитель>

<Дата>

<подпись>

М.П.

Приложение 4

ЗАЯВЛЕНИЕ

на внесение изменений в реестр автоматизированной системы «АЦК-Финансы»

**финансового управления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области сертификатов уполномоченных сотрудников**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации в соответствии с учредительным документом)

(далее – Сторона),в соответствии с условиями Соглашения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_об обмене электронными документами, заключённого между финансовым управлением администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее – Организатор) и Стороной, просит Организатора для осуществления юридически значимого электронного документооборота внести изменения в реестр системы «АЦК-Финансы» сертификат (-ы) уполномоченного (-ых) сотрудника (-ов) Стороны со следующими регистрационными данными:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Должность** | **ФИО** | **Серийный номер сертификата электронной подписи \*** | **Роль**  **уполномоченного сотрудника \*\*** | **Подпись**  **уполномоченного**  **сотрудника** |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |

**\_\_\_\_\_ наличие централизованной бухгалтерии\*\*\***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* При получении сертификатов электронных подписей через доверенное лицо Организатора поле может не заполняться.

\*\* Указывается в соответствии с утверждённым финансовым управлением администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области Регламентом применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» финансового управления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

\*\*\* Указывается словами “ДА” или ”НЕТ” обслуживание учреждения централизованной бухгалтерией.

Настоящим Сторона заявляет, что любые действия, которые будут совершены владельцем (-ми) сертификата (-ов) Стороны на основании указанного (-ых) сертификата (-ов) являются действиями, совершаемыми владельцем (-ами) сертификата (-ов) от имени Стороны, по указанию Стороны и связаны с участием в обмене юридически значимыми электронными документами в системе «АЦК-Финансы».

Электронная (-ые) копия (-и) сертификата (-ов) уполномоченного (-ых) сотрудника(-ов) представлены Организатору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается способ предоставления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность руководителя Стороны) (подпись) (ФИО)

М.П