

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента
информационных технологий
в сфере управления государственными
и муниципальными финансами
и информационного обеспечения
бюджетного процесса
Министерства финансов
Российской Федерации

_____ Е.А. Громова
«___» _____ 2021 г.

РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ
В ЕДИНОЙ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ СИСТЕМЕ
СБОРА И СВОДА ОТЧЕТНОСТИ
МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПОРЯДОК АДМИНИСТРИРОВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	3
2.1. РЕГИСТРАЦИЯ УЧЕТНЫХ ЗАПИСЕЙ НОВЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	3
2.2. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В СУЩЕСТВУЮЩИЕ УЧЕТНЫЕ ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	3
2.3. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В СПРАВОЧНИК «УЧРЕЖДЕНИЯ».....	4
3. КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	4
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	5
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	11
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Регламент определяет вопросы регистрации и изменения учетных записей пользователей Единой информационно-аналитической системы сбора и свода отчетности Министерства финансов Российской Федерации (далее - ЕИАС).

Пользователями ЕИАС являются должностные лица главных распорядителей бюджетных средств и финансовых органов субъектов Российской Федерации и отдельных муниципальных образований (ЗАТО и наукоградов), осуществляющие сбор и обработку отчетности по формам, перечень которых приведен в Приложении 1.

Администрирование пользователей ЕИАС осуществляется сотрудниками Департамента информационных технологий в сфере управления государственными и муниципальными финансами и информационного обеспечения бюджетного процесса Министерства финансов Российской Федерации (далее Департамент).

2. ПОРЯДОК АДМИНИСТРИРОВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Регистрация новых учетных записей пользователей и внесение изменений в существующие учетные записи осуществляется на основании официальных писем, направляемых в адрес Департамента.

2.1. Регистрация учетных записей новых пользователей

В заявке на регистрацию нового пользователя должно быть указано:

1. Фамилия, имя и отчество пользователя.
2. Должность пользователя.
3. Структурное подразделение, в котором работает пользователь.
4. Служебный телефон пользователя с указанием кода города.
5. Адрес электронной почты пользователя.
6. Перечень форм, сбор и обработку отчетности по которым производит пользователь, согласно Приложению 1.

Заполненная заявка направляется на бланке организации в Департамент за подписью руководителя организации в соответствии с Приложением 2. Копия подписанного письма и заявка в электронном виде направляется по электронной почте на адрес, указанный в разделе «Контактная информация» настоящего документа.

Сотрудники Департамента регистрируют в ЕИАС учетные записи новых пользователей и отправляют на адрес электронной почты, с которого была получена заявка в электронном виде, заявку с заполненной графой «Идентификатор пользователя».

Идентификатор пользователя является именем пользователя, под которым он осуществляет вход в ЕИАС. Пользователю необходимо изменить свой пароль после первого входа в ЕИАС.

2.2. Внесение изменений в существующие учетные записи пользователей

Организация обязана сообщать в Министерство финансов Российской Федерации обо всех изменениях, влекущих за собой изменения учетных записей пользователей ЕИАС (например, смена фамилии, изменение контактных телефонов, увольнение должностного лица).

Для внесения изменений в существующие учетные записи пользователей ЕИАС организация формирует заявку, форма которой приведена в Приложение 3.

В заявке указываются:

- Идентификатор пользователя (имя пользователя), присвоенный пользователю при первоначальной регистрации в ЕИАС;

- Перечень вносимых изменений;
- Основания внесения изменений.

Графа «Отметка о выполнении» не заполняется.

Заполненная заявка направляется в Департамент как приложение к официальному письму за подписью руководителя организации. Копия подписанного письма и заявка в электронном виде направляется по электронной почте на адрес, указанный в разделе «Контактная информация» настоящего документа.

Сотрудники Департамента вносят изменения в учетные записи пользователей и отправляют на адрес электронной почты, с которого была получена заявка в электронном виде, заявку с заполненной графой «Отметка о выполнении».

2.3. Внесение изменений в справочник «Учреждения»

Организация обязана сообщать в Министерство финансов Российской Федерации обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в справочнике «Учреждения» ЕИАС (например, изменение персоналий в связи со сменой руководителя, изменения фамилии Главного бухгалтера).

Для внесения изменений в справочник «Учреждения» ЕИАС организация формирует заявку, форма которой приведена в Приложении 4.

В заявке указываются:

Учреждение – полное наименование учреждения;

Раздел – раздел (вкладка) справочника, в который вносятся изменения;

Перечень вносимых изменений;

Основания внесения изменений.

Графа «Отметка о выполнении» не заполняется.

Заполненная заявка направляется в Департамент как приложение к официальному письму за подписью руководителя организации. Копия подписанного письма и заявка в электронном виде направляется по электронной почте на адрес, указанный в разделе «Контактная информация» настоящего документа.

Сотрудники Департамента вносят изменения в учетные записи пользователей и отправляют на адрес электронной почты, с которого была получена заявка в электронном виде, заявку с заполненной графой «Отметка о выполнении».

3. КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

По всем вопросам, связанным с администрированием пользователей, внесением изменений в справочник «Учреждения», заполнением заявок следует обращаться:

- по электронной почте administrator.eias@minfin.gov.ru
- по телефону: 8 (495) 983-38-25 доб. 2138