



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО  
**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА  
ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(УФК по Свердловской области)

**ПРИКАЗ**

24 марта 2017 г.

№ 310

г. Екатеринбург

**Об утверждении Порядка администрирования и технического сопровождения клиентов Управления Федерального казначейства по Свердловской области при работе с системой электронного документооборота СУФД-онлайн**

В связи со служебной необходимостью п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок администрирования и технического сопровождения клиентов Управления Федерального казначейства по Свердловской области при работе с системой электронного документооборота СУФД-онлайн (далее – Порядок) согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Начальникам территориальных отделов, отдела информационных систем, отдела ведения федеральных реестров, отдела режима секретности и безопасности информации обеспечить работу в соответствии с установленным Порядком.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Управления И.В. Богданову, заместителя руководителя Управления Ф.Р. Татаринovu в соответствии с курируемыми направлениями деятельности Управления.
4. Настоящий приказ вступает в силу с 01 апреля 2017 г.

Руководитель Управления

А.Ю. Пантелеев

026538

Приложение

УТВЕРЖДЁН  
приказом Управления  
Федерального казначейства  
по Свердловской области  
от «24» марта 2017 г. № 310

### Порядок

**администрирования и технического сопровождения клиентов Управления  
Федерального казначейства по Свердловской области при работе с системой  
электронного документооборота СУФД-онлайн**

## АННОТАЦИЯ

Настоящий Порядок администрирования и технического сопровождения клиентов Управления Федерального казначейства по Свердловской области при работе с системой электронного документооборота СУФД-онлайн разработан в целях обеспечения электронного обмена с клиентами – организациями, обслуживание которых осуществляется (предполагается к осуществлению) в Управлении Федерального казначейства по Свердловской области с учетом положений приказа Федерального казначейства от 17.10.2016 № 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства», приказа Федерального казначейства от 31.07.2015 № 197 «Об утверждении Регламента Удостоверяющего центра Федерального казначейства» (в редакции приказа Федерального казначейства от 25.07.2016 № 280), приказа Управления Федерального казначейства по Свердловской области от 06.12.2013 № 1070 «Об утверждении Порядка согласования, подписания проектов Договоров об обмене электронными документами и регистрации Договоров об обмене электронными документами», и устанавливает перечень действий, выполняемых сотрудниками структурных подразделений УФК по администрированию прав доступа и оказанию технической поддержки клиентам при работе в системе электронного документооборота СУФД-онлайн.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие сведения .....	4
2. Работа в системе электронного документооборота федерального казначейства ...	7
3. администрирование СХЕМЫ УТВЕРЖДЕНИЯ и Учётных записей .....	8
4. Предоставление информации об учётной записи .....	9
5. Закрепление сертификата ЭП за Учётной записью .....	10
6. Техническая поддержка Пользователей.....	11
7. Профилактические мероприятия .....	12

## 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

### 1.1. Список принятых сокращений

Термин/ сокращение	Расшифровка
<b>Информационные системы</b>	
ППО АСД «LanDocs»	Информационная система, обеспечивающая ведение делопроизводства в территориальных органах Федерального казначейства
СУФД-онлайн	Прикладное программное обеспечение «Система удаленного финансового документооборота», обеспечивающее реализацию юридически значимого информационного обмена между подсистемами автоматизированной системы Федерального казначейства
СХОД	Система хранения отдельных документов и данных Клиента в электронном виде, обеспечивающая: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Хранение и систематизацию сканированных образов Карточек образцов подписей;</li> <li>2. хранение и систематизацию данных о Договорах ЭДО;</li> <li>3. хранение и систематизацию Заявок на подключение;</li> <li>4. систематизацию информации о действующих и заблокированных Учётных записях с указанием наличия права подписи;</li> <li>5. систематизацию информации о правах сотрудников Клиента по работе в СУФД-онлайн.</li> </ol>
OTRS	Открытая электронная система регистрации и обработки Инцидентов (Система регистрации инцидентов).
<b>Документы и нормативно-правовые акты</b>	
Договор ЭДО	Договор об обмене электронными документами, заключаемый между УФК и Клиентом по форме утвержденной Порядком регистрации договоров.
Заявка на подключение	Заявка на подключение Пользователей (имеющих ЭП с формализованной должностью «Операционист» или не имеющих ЭП, данные о которых не включены в Карточку образцов подписей) Клиента к СУФД-онлайн по форме согласно Приложению №1 к настоящему Порядку.
Извещение	Документ, предоставляемый Пользователю по факту создания Учётной записи или восстановления пароля, оформленный согласно Приложению №2 к настоящему Порядку.

Термин/ сокращение	Расшифровка
Карточка образцов подписей	Документ, составленный по форме (код формы по КФД 0531753), согласно приложению № 2 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденному приказом Федерального казначейства от 17.10.2016 № 21н
Порядок	Настоящий Порядок администрирования и технического сопровождения клиентов территориального органа Федерального казначейства при работе с системой электронного документооборота СУФД-онлайн.
Порядок регистрации договоров	Приказ Управления Федерального казначейства по Свердловской области от 06.12.2013 № 1070 «Об утверждении Порядка согласования, подписания проектов Договоров об обмене электронными документами и регистрации Договоров об обмене электронными документами».
Регламент УЦ ФК	Приказ Федерального казначейства от 31.07.2015 № 197 «Об утверждении Регламента Удостоверяющего центра Федерального казначейства» (в редакции приказа Федерального казначейства от 25.07.2016 № 280).
Регламент предоставления доступа	Приказ Управления Федерального казначейства по свердловской области от 15.04.2016 № 324 «Об утверждении Регламента предоставления доступа к системе электронного документооборота Федерального казначейства в Управлении Федерального казначейства по Свердловской области»
Руководство пользователя	Комплект пользовательской документации к СУФД-онлайн, размещённый на официальном сайте УФК <a href="http://sverdlovsk.goskazna.ru">http://sverdlovsk.goskazna.ru</a> в разделе ГИС / СУФД-онлайн / Документация.
<b>Субъекты электронного документооборота</b>	
УФК	Управление Федерального казначейства по Свердловской области.
Администратор	Сотрудник ОИС, ответственный за разграничение прав доступа Пользователей и сотрудников УФК при работе с СБ, СУФД-онлайн, СХОД, OTRS.
Клиент	Участник бюджетного процесса бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, юридическое лицо (или его обособленное подразделение), не являющееся в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации участником

Термин/ сокращение	Расшифровка
	бюджетного процесса, иная организация, которым в установленном порядке открываются лицевые счета в органе Федерального казначейства либо предоставлены полномочия на осуществление операций с наличными денежными средствами на соответствующих счетах, открытых УФК
Куратор (ОВФР)	Сотрудник отдела ведения федеральных реестров УФК, обеспечивающий ведение личных дел Клиентов.
Куратор (ТО)	Сотрудник территориального отдела УФК, обеспечивающий ведение личных дел Клиентов.
Пользователь	Сотрудник Клиента, работающий в СУФД-онлайн.
<b>Прочие термины и сокращения</b>	
АРМ	Автоматизированное рабочее место пользователя, включенное в модуль автоматизированной системы Федерального казначейства, представляющее собой WEB-приложение, доступное из глобальной сети Интернет, предоставляющее зарегистрированным клиентам Федерального казначейства все функции бюджетного документооборота.
Инцидент	Обращение Пользователя в службу технического сопровождения УФК с описанием операции (проблемы) которую Пользователь не способен осуществить (решить) самостоятельно.
НПА	Нормативные правовые документы, устанавливающие порядок работы органа Федерального казначейства
Сертификат ЭП	Сертификат ключа проверки электронной подписи.
СЗИ	Средство защиты информации
СКЗИ	Средство криптографической защиты информации
Скриншот	Снимок экрана, отображающий в точности то, что видит пользователь на момент возникновения Инцидента.
Учётная запись	Идентификатор и пароль пользователя.
ЭП	Электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

## **2. РАБОТА В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА**

2.1. СУФД-онлайн – результат развития казначейских технологий в рамках реализации проекта "Модернизации казначейской системы Российской Федерации", представляющее собой WEB-приложение, доступ к которому возможен с использованием Интернет, что позволяет Клиентам управлять своими платежами, финансовыми документами и иметь доступ к актуальной отчетности, сформированной в автоматизированной системе Федерального казначейства. Для работы с СУФД-онлайн Клиенту необходимо обеспечить соблюдение условий пункта 2.2 Порядка, подготовить рабочее место в соответствии с пунктом 2.3 Порядка и получить Учётные записи в соответствии с пунктом 3 Порядка.

2.2. Работа Клиента в СУФД-онлайн возможна при наличии:

2.2.1. Действующего Договора ЭДО, заключенного в соответствии с Порядком регистрации договоров.

2.2.2. Средства ЭП «КриптоПро CSP», выданного в соответствии с Регламентом УЦ ФК;

2.2.3. Средства криптографической защиты информации «Континент-АП», выданного в соответствии с Регламентом предоставления доступа;

2.2.4. Действующего сертификата ключа аутентификации и шифрования, выданного в соответствии с Регламентом предоставления доступа;

2.2.5. Действующих квалифицированных Сертификатов ЭП на каждое физическое лицо Клиента, осуществляющее подписание документов в СУФД-онлайн с формализованной должностью «Руководитель», «Главный бухгалтер», «Операционист», выданных в соответствии с Регламентом УЦ ФК.

2.3. Настройка АРМ Пользователя включает в себя следующие операции:

2.3.1. Подготовку компьютера, программного обеспечения, канала связи, СЗИ, СКЗИ в соответствии с пунктом 2.2 «Программные и аппаратные требования к системе» документа «Основные принципы работы с ППО СУФД» из состава



Руководства пользователя.

2.3.2. Установку корневого сертификата сервера доступа УФК, и действующего ключа аутентификации и шифрования.

2.3.3. Установку действующих квалифицированных сертификатов ключей проверки ЭП физических лиц Клиента, осуществляющих подписание документов в СУФД-онлайн.

### **3. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ СХЕМЫ УТВЕРЖДЕНИЯ И УЧЁТНЫХ ЗАПИСЕЙ**

3.1. Общие процедуры, выполняемые при изменении документов Клиента в СУФД-онлайн:

3.1.1. Клиент предоставляет следующие документы:

3.1.1.1. Документ об изменении состава утверждающих лиц, схемы утверждения документов (Карточка образцов подписей) предоставляется Куратору (ОВФР) или Куратору (ТО) в зависимости от территориальности обслуживания;

3.1.1.2. Документ об изменении состава лиц без права подписания документов, состава лиц с правом подписи «Операционист» (Заявка на подключение) предоставляется в соответствии с пунктом 6 Порядка, с помощью Инцидента в OTRS. В теме Инцидента указывается «Заявка на подключение»<sup>1</sup>;

3.1.2. Куратор (ОВФР), Куратор (ТО), в случае положительного результата проверки (контроля) документов, предоставленных согласно пункту 3.1.1.1 Порядка:

3.1.2.1. Размещает сканированный образ Карточки образцов подписей в СХОД.

3.1.2.2. Переводит в архив утратившие актуальность Карточки образцов подписей Клиента в СХОД.

3.1.3. Куратор (ТО), Администратор, в случае положительного результата проверки (контроля) документов, предоставленных согласно пункту 3.1.1.2

---

<sup>1</sup> В случае необходимости, Заявка на подключение может быть предоставлена Пользователем Администратору или Куратору (ТО) в зависимости от территориальности обслуживания

Порядка:

3.1.3.1. Размещает сканированный образ Заявки на подключение в СХОД.

3.1.3.2. Переводит в архив ранее предоставленные Клиентом Заявки на подключение в СХОД.

3.1.4. Администратор, в срок, не превышающий следующий рабочий день со дня выполнения всех подпунктов пункта 3.1.2 Порядка в соответствии с предоставленными документами настраивает для Клиента схему подписания документов (полную или сокращенную), СУФД-онлайн в качестве транспортной системы клиента.

3.2. Управление Учётными записями Пользователей:

3.2.1. Управление Учётными записями Пользователей осуществляется Администратором после выполнения всех подпунктов пункта 3.1.2 и всех подпунктов пункта 3.1.3 Порядка в сроки, указанные в пункте 3.1.4 Порядка согласно документам, предоставленным в пунктах 3.1.1.1, 3.1.1.2 Порядка по каждому Пользователю.

3.2.1.1. Администратор, в случае отсутствия в СХОД информации об Учётной записи создаёт в СБ, Учётную запись.

3.2.1.2. Администратор назначает Учётной записи права доступа к документам (операциям), АРМу в СУФД-онлайн.

3.2.1.3. Администратор осуществляет отключение от АРМ в СУФД-онлайн Учётных записей, не указанных в действующих Карточках образцов подписей и Заявке на подключение Клиента.

#### **4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ УЧЁТНОЙ ЗАПИСИ**

4.1. Для получения Клиентом информации об Учётных записях в СХОД для каждого Пользователя могут быть сформированы Извещения.

4.2. Извещение содержит:

4.2.1. ФИО пользователя;

4.2.2. Номер Клиента в реестровой записи Сводного реестра;

4.2.3. Идентификатор Пользователя;

4.2.4. Временный (одноразовый) пароль;

4.2.5. Перечень АРМ, доступных Пользователю;

4.2.6. Краткую памятку о полезных информационных ресурсах для работы в СУФД-онлайн.

4.3. Предоставление извещения:

4.3.1. Каждое Извещение предоставляется Пользователю индивидуально, иное возможно при предоставлении доверенности от Клиента, либо Пользователю с правом первой подписи.

4.3.2. Извещение предоставляется Пользователю (с использованием СХОД), после предъявления документа, удостоверяющего личность.

4.3.3. Извещение может быть предоставлено Пользователю Куратором (ТО), сотрудником ОИС<sup>2</sup>.

4.4. Пароль для учётной записи:

4.4.1. При первом входе в систему Пользователю необходимо самостоятельно изменить указанный в Извещении пароль.

4.4.2. В случае утраты пароль восстанавливается по запросу о повторном предоставлении извещения в соответствии с пунктом 4.3. Порядка, либо с помощью Инцидента, созданного в соответствии с пунктом 6 Порядка. При этом Инцидент должен быть создан Пользователем Клиента с правом первой подписи.

4.4.3. Для восстановления пароля сотрудник УФК, к которому поступило обращение Пользователя направляет в ОИС запрос в установленном порядке (СУЭ).

## **5. ЗАКРЕПЛЕНИЕ СЕРТИФИКАТА ЭП ЗА УЧЁТНОЙ ЗАПИСЬЮ**

5.1. Для закрепления Сертификата ЭП за Учётной записью или для плановой смены Сертификата ЭП Пользователь в соответствии с пунктом 6 Порядка заводит

---

<sup>2</sup> В случае необходимости Извещение может быть предоставлено Пользователю сотрудником ОРСБИ

Инцидент в OTRS. В теме Инцидента указывается «Плановая смена сертификата ЭП».

5.2. Пользователь может закрепить/поменять Сертификат ЭП только для своей Учётной записи.

5.3. Обработка Инцидента и закрепление Сертификата ЭП осуществляется Администратором при соблюдении следующих условий:

5.3.1. Предоставленный Сертификат ЭП выдан физическому лицу.

5.3.2. Предоставленный Сертификат ЭП соответствует формализованной должности и должности, указанной в Карточке образцов подписей или Заявке на подключение.

5.3.3. Для пользователя, на которого предоставлен Сертификат ЭП в СУФД-онлайн, существует Учётная запись.

5.4. После закрепления Сертификата ЭП за Учётной записью или в случае нарушения условий, указанных в пунктах 5.3.1, 5.3.2 Порядка, Инцидент в OTRS закрывается с соответствующим комментарием.

## **6. ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

6.1. Техническая поддержка Пользователей СУФД-онлайн осуществляется Администраторами посредством обработки Инцидентов в OTRS. Обработка Инцидентов является приоритетным направлением работы Администраторов.

6.2. Для решения Инцидента Пользователь должен предоставить следующую информацию:

6.2.1. Номер организации в реестровой записи Сводного реестра и наименование АРМ, на котором произошёл Инцидент.

6.2.2. Тему Инцидента (краткое описание возникшей проблемы).

6.2.3. Детальное описание Инцидента.

6.2.4. Скриншоты экрана (при необходимости).

6.2.5. Дополнительную информацию в виде вложенных файлов (при необходимости).

6.2.6. Собственные контактные данные.

6.3. Инцидент решается в ходе переписки в OTRS (и/или телефонных переговоров) между Пользователем и Администратором и завершается его закрытием.

## **7. ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ**

7.1. Профилактические мероприятия предназначены для поддержания информации в СХОД в актуальном состоянии.

7.2. Профилактические мероприятия осуществляются на постоянной основе Кураторами (ТО) и Администраторами.

7.3. Профилактические мероприятия заключаются в обеспечении соответствия принятых от Клиента документов с фактически закреплёнными правами Пользователей в СУФД-онлайн и включают в себя следующие операции:

7.3.1. Куратор (ТО) осуществляет сверку содержательной части Карточек образцов подписей (Заявок на подключение) с фактически закреплёнными правами Пользователей в СХОД и, при необходимости, предоставляет в ОИС информацию о расхождениях посредством ППО АСД «LanDocs».

7.3.2. Администратор обеспечивает актуальность информации об организациях и Учётных записях в СХОД путём выгрузки из СУФД-онлайн.

Приложение №1  
 К Порядку администрирования и  
 технического сопровождения клиентов  
 УФК по Свердловской области при работе  
 с СУФД-онлайн

**ЗАЯВКА НА ПОДКЛЮЧЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**  
**БЕЗ ПРАВА ПЕРВОЙ И ВТОРОЙ ПОДПИСИ №**

**К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ №** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Доп. реквизиты
Дата
Телефон
по Сводному
реестру
ИНН
КПП

**Дополнительный список пользователей**

Право подписи	Фамилия, имя, отчество
1	2
«Операционист»	
без права подписи	

Руководитель клиента  
 (уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №2  
К Порядку администрирования и  
технического сопровождения клиентов УФК  
по Свердловской области при работе с СУФД-  
онлайн

**ИЗВЕЩЕНИЕ О СОЗДАНИИ УЧЁТНОЙ ЗАПИСИ  
В СУФД-ОНЛАЙН**

ФИО	Желтков Ярослав Юрьевич
Логин	SUFD_ZheltkovYaYu
Пароль	qwerty123

Официальный сайт УФК по Свердловской области	<a href="http://sverdlovsk.roskazna.ru">http://sverdlovsk.roskazna.ru</a>
Руководство пользователя по работе с СУФД-онлайн	<a href="http://sverdlovsk.roskazna.ru/sufd-onlajn/dokumentatsiya/">http://sverdlovsk.roskazna.ru/sufd-onlajn/dokumentatsiya/</a>
Сайт технической поддержки СУФД-онлайн	<a href="http://10.62.2.231">http://10.62.2.231</a>

Внимание! Для подключения Электронной подписи к учётной записи Вам необходимо выполнить следующие действия:

- зайти на сайт технической поддержки УФК по Свердловской области;
- создать новую заявку на сопровождение;
- в теме заявки указать "Плановая смена сертификата ЭП";
- прикрепить к заявке сертификат ЭП.

Внимание! Для восстановления пароля Вам необходимо явиться с паспортом в ближайший территориальный орган Управления Федерального казначейства по Свердловской области.