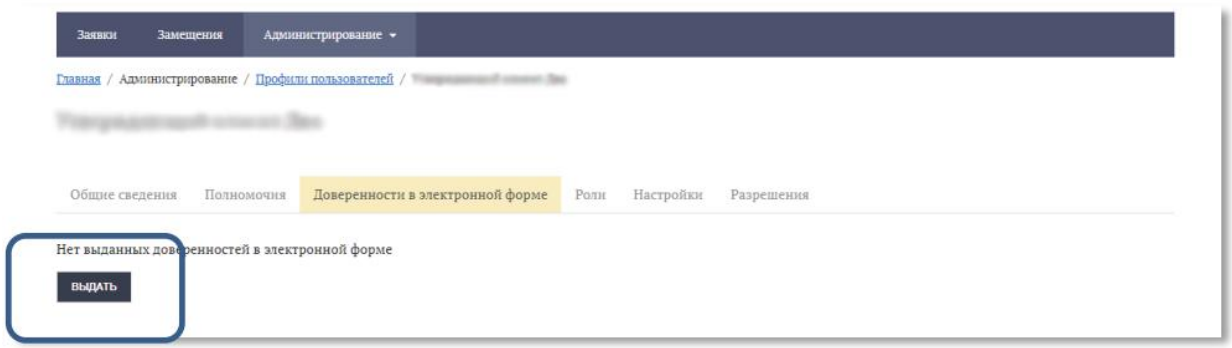
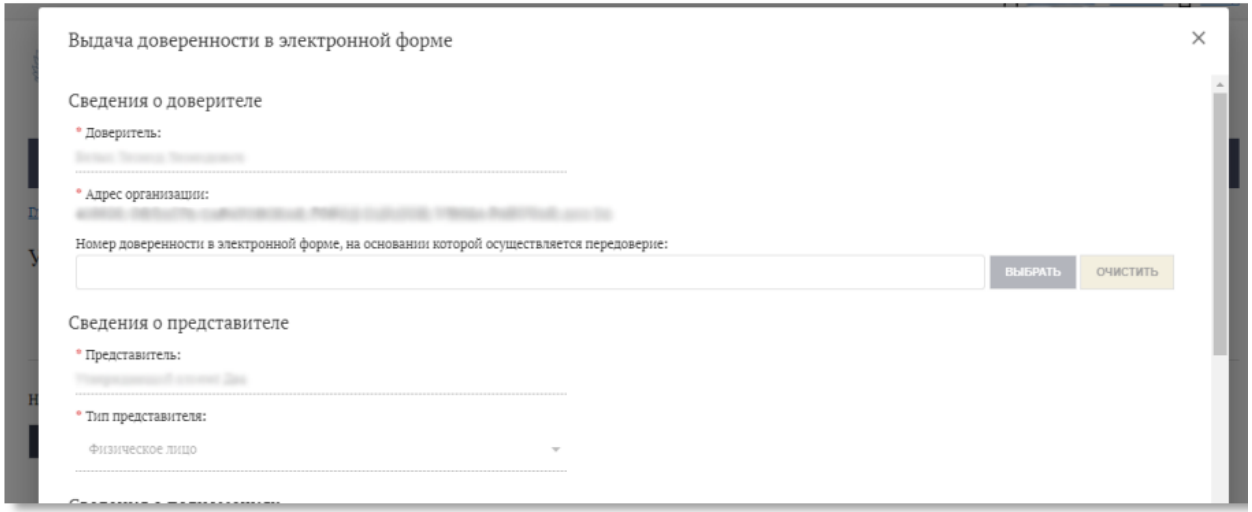
Для выдачи полномочий сотрудникам организации с 1 и 2 подписью (не касается руководителя организации по ЕГРЮЛ, ему полномочия выданы автоматически) в личном кабинете ГИИС УОФ «**Электронный бюджет**» (https://eb.cert.roskazna.ru/) к **41, 71 лицевому счету** вам необходимо добавить МЧД в **ПОИБ СОБИ ФК** перейдя по ссылке **с подписью юридического лица организации** https://sobi.cert.roskazna.ru/poib/:

В окне регистрации подтвердить адрес электронной почты. Перейти на вкладку Доверенности в электронной форме и нажать кнопку **«Выдать»** (с учетом того, что сотрудник был занесен в справочник «Сотрудники» и у него заполнены сведения документа, удостоверяющего личность на вкладке «Общие сведения»).

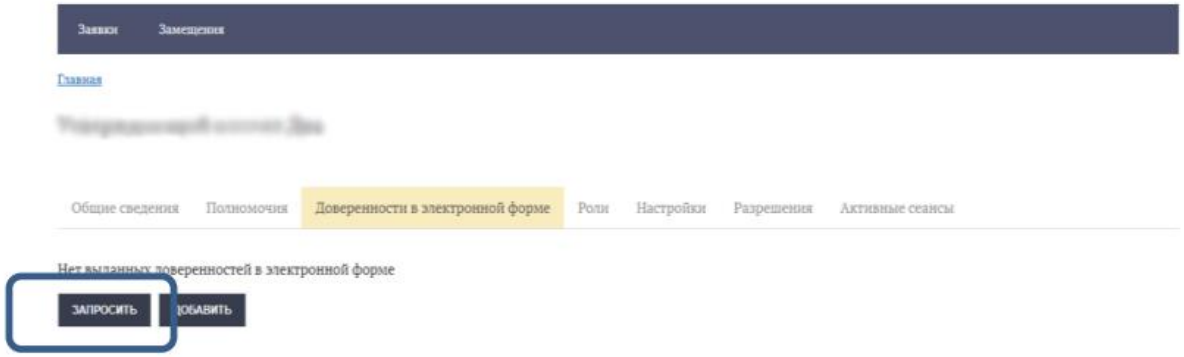


В открывшейся форме автоматически заполнены «Сведения о доверителе» и «Сведения о представителе»



В разделе «Сведения о полномочиях» найти полномочие, которое требуется передать сотруднику (См. Приложение). В разделе «Сведения о доверенности в электронной форме» указать дату окончания действия доверенности. Нажать кнопку «Сохранить» и «Подписать».

Сотрудник может самостоятельно запросить МЧД у Руководителя. Ему необходимо авторизоваться в личном кабинете ПОИБ СОБИ ФК. Перейти на вкладку Доверенности в электронной форме и нажать кнопку **«Запросить»** (с учетом того, что у него заполнены сведения документа, удостоверяющего личность на вкладке «Общие сведения»).



Более подробная инструкция выложена на сайте УФК по Кировской области в разделе ГИС-Электронный бюджет-Порядок подключения- **Работа с машиночитаемой доверенностью в ПОИБ СОБИ**

Приложение

Информация о соответствии полномочий, назначаемых по средствам выдачи машиночитаемой доверенности перечню ролей доступа, настроенных для работы участников казначейского сопровождения в подсистеме управления расходами и нормативно-справочной информации государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»

Для клиентов[1]				
№ п/п	Код полномочия	Содержание полномочия	Уровень подписи	Роли связанные с полномочием
Компоненте казначейского сопровождения модуля ведения операций по исполнению обязательств участников бюджетного процесса и операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса подсистемы управления расходами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»				
1.	FK9800_GIISEB_EB10001	Руководитель (уполномоченное лицо). Подписание документов участником казначейского сопровождения (Сведений об операциях с целевыми средствами, Распоряжений, Акта приемки-передачи показателей лицевого счета)	1-я Подпись	601_03_01 ПУР КС. Утверждение документов по ЛС ЮЛ
				601_04_01 ПУР КС. Просмотр своих документов по ЛС ЮЛ
				601_01_01 ПУР КС. Ввод документов по ЛС ЮЛ

[1] Под клиентом понимается: Участник бюджетного процесса, бюджетное (автономное) учреждение, организация, иное юридическое лицо, крестьянское (фермерское) хозяйство, индивидуальный предприниматель, которым в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства открываются лицевые счета в органе Федерального казначейства, являющиеся в свою очередь заказчиками и/или исполнителями по государственным контрактам (контрактам, договорам, соглашениям), на основании которых юридическим лицам (индивидуальным предпринимателям) представляются средства бюджетов бюджетной системы, подлежащие казначейскому сопровождению.

2.	FK9800_GIISEB_EB20002	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо). Подписание документов участником казначейского сопровождения (Распоряжений, Акта приемки-передачи показателей лицевого счета)	2-я Подпись	601_05_01 ПУР КС. Бухгалтер ЮЛ
				601_04_01 ПУР КС. Просмотр своих документов по ЛС ЮЛ
				601_01_01 ПУР КС. Ввод документов по ЛС ЮЛ
3.	FK9800_GIISEB_EB20003	Руководитель финансово-экономической службы (уполномоченное лицо). Подписание документов участником казначейского сопровождения (Расшифровки к Распоряжению, Сведений об операциях с целевыми средствами)	2-я Подпись	601_06_01 ПУР КС. Руководитель ФЭС ЮЛ (Утверждение (Руководитель ФЭС)
				601_04_01 ПУР КС. Просмотр своих документов по ЛС ЮЛ
				601_01_01 ПУР КС. Ввод документов по ЛС ЮЛ
4.	FK9800_GIISEB_EB10004	Руководитель (уполномоченное лицо). Подписание документов получателем бюджетных средств, заказчиком по контракту (договору) при открытии лицевых счетов и осуществления операций на них участниками казначейского сопровождения (бюджетный мониторинг)	1-я Подпись	ЛС.008 Утверждающий клиент
				ЛС.006 Исполнитель клиент
				607_03_01 ПУР КС. Утверждение документов Головным заказчиком_Заказчиком
				607_01_01 ПУР КС. Ввод документов Головным заказчиком_Заказчиком
				607_04_01 ПУР КС. Просмотр документов Головным заказчиком_Заказчиком
5.	FK9800_GIISEB_EB20017	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо).Подписание документов получателем	2-я Подпись	607_02_01 ПУР КС. Согласование документов Головным заказчиком_Заказчиком

		бюджетных средств, заказчиком по контракту (договору) при открытии лицевых счетов и осуществления операций на них участниками казначейского сопровождения (бюджетный мониторинг)		607_01_01 ПУР КС. Ввод документов Головным заказчиком_Заказчиком
				607_04_01 ПУР КС. Просмотр документов Головным заказчиком_Заказчиком
6.	FK9800_GIISEB_EB10018	Руководитель (уполномоченное лицо). Утверждение государственным (муниципальным) заказчиком Сведений об операциях с целевыми средствами	1-я Подпись	602_03_01 ПУР КС. Утверждение Заказчиком Сведений о ЦС по ЛС ЮЛ
				602_04_01 ПУР КС. Просмотр Заказчиком Сведений о ЦС по ЛС ЮЛ
				607_01_01 ПУР КС. Ввод документов Головным заказчиком_Заказчиком
7.	FK9800_GIISEB_EB10043	Руководитель (уполномоченное лицо). Утверждение документов приемочной комиссией	1-я Подпись	611_03_01 ПУР КС. Утверждение документов приемочной комиссией
				611_01_01 ПУР КС. Ввод документов приемочной комиссией
				611_04_01 ПУР КС. Просмотр своих документов приемочной комиссией
8.	FK9800_GIISEB_EB20044	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо). Подписание документов приемочной комиссией	2-я Подпись	611_02_01 ПУР КС. Согласование документов приемочной комиссией
				611_01_01 ПУР КС. Ввод документов приемочной комиссией

				611_04_01 ПУР КС. Просмотр своих документов приемочной комиссией
Подсистема нормативно-справочной информации государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»				
9.	FK9800_GIISEB_EB10049	Руководитель (уполномоченное лицо). Подписание документов на открытие, переоформление, закрытие 71 лицевых счетов (раздела на лицевом счете)	1-я Подпись	ЛС.008 Утверждающий клиент
				ЛС.006 Исполнитель клиент
10.	FK9800_GIISEB_EB20050	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо). Подписание документов на открытие, переоформление, закрытие 71 лицевых счетов (раздела на лицевом счете)	2-я Подпись	ЛС.007 Согласующий клиент
				ЛС.006 Исполнитель клиент