

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної
казначейської служби України
від _____ № _____

Правила використання системи дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство»

1. Загальні положення

1.1. Правила використання системи дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство» (далі – Правила) визначають призначення системи, режим її роботи та функціонування, порядок доступу до інформації та умови її обробки у системі.

1.2. Положення Правил є публічною інформацією, загальнодоступною для ознайомлення.

Актуальна редакція Правил, додатків до них, інструктивні матеріали, роз'яснення та інша інформація щодо організації підключення, функціонування та експлуатації системи дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство» оприлюднюється на вебпорталі Державної казначейської служби України.

1.3. У Правилах терміни та скорочення вживаються у такому значенні:

віза – кваліфікований електронний підпис або печатка, який накладається користувачем на електронний документ в системі дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство»;

ВПР – відокремлений пункт реєстрації кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг Казначейства, що здійснює реєстрацію користувачів (підписувачів);

внутрішні користувачі – працівники органів Казначейства, робочі місця яких розташовані у межах контрольованої зони органів Казначейства;

Головне управління Казначейства – головне управління Державної казначейської служби України в області, м. Києві;

ЗНОК – захищений носій особистих ключів, засіб кваліфікованого електронного підпису чи печатки, що призначений для зберігання особистого ключа та має вбудовані апаратно-програмні засоби, що забезпечують захист записаних на ньому даних від несанкціонованого доступу, безпосереднього ознайомлення із значеннями параметрів особистих ключів та їх копіювання;

зовнішні користувачі – працівники клієнтів, робочі місця яких розташовані поза межами контрольованої зони органів Казначейства;

Казначейство – Державна казначейська служба України;

клієнт – юридична особа, якій надається право доступу та обробки інформації у системі дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства –

Казначейство» на підставі та на умовах договору, укладеного з органом Казначейства;

Комплекс КЗІ – апаратно-програмний комплекс криптографічного захисту інформації для забезпечення віддаленого доступу до інформаційних ресурсів Казначейства, за допомогою якого клієнт здійснює підключення до системи дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство» з робочого місця клієнта шляхом встановлення захищеної сесії;

контрольована зона – територія (простір), на якій (в якому) унеможливлено несанкціоноване і неконтрольоване перебування сторонніх осіб, розміщення технічних і транспортних засобів;

користувач – фізична особа, представник клієнта (посадова особа клієнта) або інша особа, уповноважена цим клієнтом, що здійснює обробку інформації в системі дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство»;

обробка інформації – виконання користувачем однієї або кількох операцій (збирання, введення, записування, перетворення, зчитування, зберігання, вилучення, реєстрація, приймання, отримання, передавання інформації), що здійснюються в системі дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство» за допомогою технічних і програмних засобів;

орган Казначейства – Казначейство або його територіальний орган, який здійснює обслуговування клієнтів;

СДО – система дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство», інформаційний ресурс Казначейства, який включає програмно-технічний комплекс «Клієнт казначейства – Казначейство», для надання клієнтам послуг з дистанційного казначейського обслуговування;

СЕВ ОВВ – система електронної взаємодії органів виконавчої влади;

файл даних авторизації – засіб, що використовується для авторизації клієнта у Комплексі КЗІ.

Інші терміни вживаються у значеннях, визначених законами України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про захист персональних даних», «Про платіжні послуги» та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетний процес.

1.4. Призначенням СДО є дистанційна взаємодія та інформаційний обмін між клієнтами та органами Казначейства у процесі казначейського обслуговування шляхом надання клієнтам віддаленого доступу мережею «Інтернет» з використанням засобів криптографічного захисту інформації Казначейства до інформаційних ресурсів Казначейства.

1.5. СДО є складовою єдиної інформаційно-комунікаційної системи Казначейства та відноситься до інформаційних ресурсів спеціального призначення. В СДО обробляється відкрита та конфіденційна інформація.

1.6. Казначейство, як власник СДО, забезпечує її функціонування, технічну підтримку, модернізацію та захист інформації в порядку та на умовах визначених договором, на підставі якого надається доступ до СДО, Правилами, та у відповідності до вимог законодавства у сфері захисту інформації та електронних довірчих послуг.

Надання доступу до СДО, програмного забезпечення для роботи в СДО, супроводження та технічна (консультаційна) підтримка здійснюється на безоплатній основі.

Органи Казначейства не здійснюють надання послуг з безпосереднього налаштування робочих станцій, комп'ютерних мереж та операційних систем клієнтів, продаж або безоплатне надання клієнтам ЗНОК, обладнання та інших матеріально-технічних цінностей.

1.7. Адміністрування СДО (зокрема створення, супроводження, модернізація, та забезпечення безперебійного функціонування) здійснює Казначейство.

Адміністрування сегменту даних клієнтів та користувачів (зокрема надання, блокування та скасування доступу, створення та налаштування облікових записів) здійснюють Казначейство та Головне управління Казначейства відповідної території.

1.8. Надання технічної підтримки користувачам з питань функціонування та експлуатації СДО здійснюють Казначейство та Головне управління Казначейства відповідної території.

Контактні дані технічної підтримки для звернення користувачів розміщуються на вебпорталі Казначейства та на сторінці авторизації в СДО.

1.9. Право доступу до інформації у СДО мають клієнти органів Казначейства.

Користувачами СДО, що мають право на обробку інформації, яка належить клієнту, є посадові особи клієнта, або інші особи, уповноважені цим клієнтом.

Без згоди клієнта доступ до інформації, що належить клієнту в СДО, може бути надано виключно у випадках передбачених законом.

2. Організація доступу до СДО

2.1. Для дистанційного обслуговування рахунків клієнту, який обслуговується в органі Казначейства відповідно до договору про здійснення розрахунково-касового обслуговування (додаток 1 до Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 22.06.2012 № 758 (далі – Порядок № 758), надається доступ до СДО.

2.2. Для дистанційного обміну електронними документами між органами Казначейства та клієнтами, які не знаходяться на розрахунково-касовому обслуговуванні в органах Казначейства та повинні забезпечити виконання повноважень, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 16.02.2011 № 106 «Деякі питання ведення обліку податків, зборів, платежів та інших доходів бюджету» (далі – Клієнт «без рахунків»), доступ

до СДО надається на підставі та на умовах договору щодо здійснення обміну електронними документами із застосуванням системи дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство» (додаток 1 до Правил).

Повноваження під час укладання договору щодо здійснення обміну електронними документами із застосуванням СДО та під час подальшої взаємодії підтверджуються поданою клієнтом копією належним чином зареєстрованого (затвердженого) установчого документа, засвідченою в установленому законодавством порядку, а також засвідченими копіями розпорядчих документів, що підтверджують відповідні повноваження посадових осіб – представників клієнта.

Інформація, зазначена в документах, що підтверджують повноваження клієнта та його представників, повинна відповідати відомостям з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

При зміні повноважень клієнта або його представників відповідні документи оновлюються.

2.3. Організація доступу до СДО, а також зміни та скасування доступу здійснюється на підставі документів, поданих клієнтом в паперовому вигляді із супровідним листом до органу Казначейства за місцем обслуговування (місцем укладання договору, на підставі якого надається доступ до СДО):

✓ Заява про підключення клієнта до системи дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство» (далі – Заява про підключення) (додаток 2 до Правил);

✓ Індивідуальна схема візування документів клієнта в системі дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство» (далі – Індивідуальна схема) – подається за потреби (додаток 4 до Правил);

✓ Інформація про кваліфіковані електронні підписи та кваліфіковану електронну печатку (далі – Інформація про КЕП) (додаток 10 до Порядку № 758, який подається разом із карткою (тимчасовою карткою) зі зразками підписів та відбитка печатки клієнтами, які обслуговуються в органах Казначейства відповідно до договору про здійснення розрахунково-касового обслуговування) – подається клієнтами, які зазначені у пункті 2.1 Правил;

✓ Заявка про надання персонального доступу до системи дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство» (далі – персональна Заявка) (додаток 5 до Правил) – не подається на посадових осіб включених до Інформації про КЕП; може подаватись як додаткова персональна Заявка у випадках зазначених у пункті 2.9 цих Правил;

✓ Заявка про скасування персонального доступу до системи дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство» (далі – Заявка про скасування) (додаток 6 до Правил).

Кожен з зазначених документів опрацьовується органом Казначейства протягом трьох робочих днів.

2.4. Документи для організації доступу до СДО, подані клієнтами, які зазначені у пункті 2.1 Правил, приймаються до розгляду за умови їх підписання керівником, або іншою особою, якій надано право першого підпису відповідно до картки зі зразками підписів та відбитка печатки клієнта.

2.5. Документи для організації доступу до СДО, подані клієнтами, що зазначені у пункті 2.2 Правил, приймаються до розгляду за умови їх підписання керівником або іншою особою, уповноваженою на те згідно із документами, визначеними у пункті 2.2 Правил.

2.6. Заява про підключення містить ідентифікаційні дані клієнта та інформацію щодо його повноважень.

Заява про підключення подається при початковому підключенні клієнта до СДО та оновлюється у випадку зміни наведених даних. При поданні оновленої Заяви про підключення, дія попередньої скасовується.

2.7. Індивідуальна схема подається разом із Заявою про підключення у випадку необхідності застосування клієнтом індивідуального порядку візування електронних документів в СДО, передбачена пунктом 5.6 Правил.

Індивідуальна схема складається із урахуванням вимог:

- максимально припустима кількість віз клієнта на документі становить 4 візи, мінімальна кількість – 2 візи (без урахування віз погоджувального органу);

- зі схеми візування документів не може бути виключена віза «Печатка»;

- зі схеми візування платіжних документів не можуть бути виключені візи, передбачені карткою із зразками підписів та відбитка печатки клієнта;

- зі схеми візування документів не можуть бути виключені візи «Головний бухгалтер» та «Керівник», якщо їх наявність для документів даного виду передбачена нормативними актами;

- відмітки про схему візування проставляються щодо усіх видів документів, які клієнт подає через СДО (у тому числі якщо порядок візування окремого виду документа співпадає із типовим порядком візування);

- зі схеми візування бюджетних та бюджетних фінансових зобов'язань віза «Виконавець» може бути виключена у випадках, якщо користувач «Бухгалтер» одночасно є виконавцем, що складає такі документи;

- для подання на повернення помилково або надміру зарахованих до бюджету коштів Індивідуальна схема не застосовується.

У випадку зміни наведених даних Індивідуальна схема може бути оновлена без подання Заяви про підключення. При поданні оновленої Індивідуальної схеми, дія попередньої скасовується.

У випадку необхідності скасування Індивідуальної схеми візування, подається оновлена Заява про підключення із відповідною відміткою «За типовою схемою візування документів».

2.8. Інформація про КЕП подається разом із карткою (тимчасовою карткою) зі зразками підписів та відбитка печатки (відповідно до пунктів 6, 7

розділу 4 Порядку № 758). До Інформації про КЕП включаються всі посадові особи клієнта, зазначені в картці (тимчасовій картці) зі зразками підписів та відбитка печатки. В Інформації про КЕП зазначаються дані щодо наявних діючих кваліфікованих сертифікатів електронних підписів осіб, яким надано право «першого» та «другого» підпису та дані щодо діючого кваліфікованого сертифікату електронної печатки клієнта.

На підставі Інформації про КЕП посадовим особам клієнта:

- з правом «першого» підпису надається доступ до СДО за типом користувача «Керівник»;
- з правом «другого» підпису надається доступ до СДО за типом користувача «Бухгалтер»;
- з правом застосування електронної печатки надається доступ до СДО за типом користувача «Печатка».

У разі зміни серійного номеру кваліфікованого сертифіката відкритого ключа подається оновлена Інформація про КЕП.

При поданні оновленої Інформації про КЕП, дія попередньої скасовується.

Якщо оновлена Інформація про КЕП не містить дані посадових осіб, яким раніше на підставі попередньої Інформації про КЕП було надано доступ до СДО, відсутнім в оновленій Інформації про КЕП посадовим особам доступ до СДО скасовується.

2.9. У персональній Заявці містяться ідентифікаційні дані користувача та наводиться інформація щодо його повноважень. Повноваження користувача стосовно обробки інформації в СДО визначаються клієнтом.

Персональна Заявка оформлюється окремо на кожного користувача (посадову особу), який від імені клієнта отримує доступ до інформації в СДО, за виключенням посадових осіб, визначених в Інформації про КЕП (пункт 2.8 Правил).

Персональна Заявка подається одноразово при початковій реєстрації користувача в СДО та оновлюється у випадку зміни наведених даних та/або повноважень користувача. При поданні оновленої персональної Заявки, дія попередньої скасовується.

В окремих випадках може подаватися додаткова персональна Заявка:

- у разі надання клієнтом доступу до власної інформації користувачу, який вже зареєстрований в СДО, як посадова особа іншого клієнта. Додаткова персональна Заявка оформлюється:

- від імені клієнта, якому належить інформація;
 - у полі «Посада» додатково зазначається код за ЄДРПОУ та назва клієнта, від імені якого користувач зареєстрований в СДО;
 - наявність власноручного підпису користувача не вимагається;
- у разі наявності додаткових повноважень, зокрема, щодо погодження документів інших установ (пункт 6.10 Правил), у посадових осіб, визначених в Інформації про КЕП, для користувачів «Керівник» та «Печатка».

Додаткова персональна Заявка не може слугувати для початкової реєстрації користувача (оформлюється виключно на вже зареєстрованих користувачів).

2.10. Заявка про скасування подається у разі втрати користувачем повноважень стосовно доступу до інформації та її обробки в СДО.

Заявка про скасування подається лише на тих користувачів, доступ до СДО яким було надано на підставі персональної Заявки.

У разі подання оновленої Інформації про КЕП (пункт 2.8 Правил) Заявка про скасування на посадових осіб, визначених у попередній Інформації про КЕП та відсутніх в оновленій, не подається.

3. Технічні вимоги для робочого місця користувача СДО

Робоче місце користувача, з якого здійснюється робота в СДО, має відповідати вимогам:

наявний доступ до мережі «Інтернет»;

операційна система Microsoft Windows 10 або вище (x32, x64);

браузер з повною підтримкою html5 і css3 (Edge версія 20 або вище; FireFox – 32 або вище; Google Chrome – 56 або вище; Opera – 30 або вище; OS X Safari – 10 або вище);

програмне забезпечення антивірусного захисту інформації, що входить до Переліку засобів загального призначення, які дозволені для забезпечення технічного захисту інформації, необхідність охорони якої визначено законодавством. Перелік публікується на офіційному сайті Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України.

СДО розроблена на кросс-браузерній платформі, що забезпечує однакове її відображення та функціонування у різноманітних браузерах. Завдяки цьому необхідність встановлення додаткових вимог та обмежень щодо облаштування робочих місць користувачів відсутня.

4. Захист інформації та засоби криптографічного захисту інформації

4.1. СДО функціонує із застосуванням вимог комплексної системи захисту інформації, яка має підтверджену відповідність, отриману у встановленому законодавством порядку за результатами державної експертизи, та яка забезпечує цілісність, конфіденційність та доступність інформації.

Захист інформації, обробка якої здійснюється в СДО, забезпечується як результат дотримання суб'єктами відносин (клієнтами та органами Казначейства) встановлених законодавством, договором, на підставі якого надається доступ до СДО, цими Правилами та вимогами з технічного та криптографічного захисту інформації, що передбачає від суб'єктів використання відповідних програмно-апаратних засобів та здійснення організаційних заходів.

4.2. Зовнішні користувачі здійснюють підключення до СДО з робочого місця користувача мережею «Інтернет» через захищену сесію. Захищена сесія встановлюється за допомогою Комплексу КЗІ.

4.3. Доступ до інформації в СДО надається виключно ідентифікованим та автентифікованим користувачам і здійснюється в автоматизований спосіб у два етапи:

ідентифікація та автентифікація клієнта, від імені якого працює зовнішній користувач, – під час встановлення захищеної сесії за допомогою Комплексу КЗІ;

ідентифікація та автентифікація користувача, – під час його безпосереднього входу до СДО.

Доступ до сторінки авторизації в СДО зовнішній користувач може отримати виключно після встановлення захищеної сесії шляхом успішної ідентифікації в Комплексі КЗІ.

4.4. Внутрішні користувачі можуть здійснювати підключення до СДО внутрішньою мережею Казначейства без встановлення захищеної сесії (без використання Комплексу КЗІ).

4.5. Ідентифікація та обліковий запис клієнта у Комплексі КЗІ

4.5.1. Ідентифікація та автентифікація клієнта у Комплексі КЗІ здійснюється за допомогою логіну, паролю та файлу даних авторизації до Комплексу КЗІ.

4.5.2. Казначейство здійснює реєстрацію (створення облікового запису) клієнта в Комплексі КЗІ з одночасним формуванням відповідного файлу даних авторизації.

Підставою для створення облікового запису клієнта та формування файлу даних авторизації слугує Заява про підключення.

4.5.3. Казначейство забезпечує клієнтів інсталяційним пакетом для встановлення та налаштування клієнтської частини Комплексу КЗІ.

До складу інсталяційного пакету входить інсталятор програмного забезпечення клієнтського робочого місця Комплексу КЗІ, інструктивний матеріал з його налаштування, відповідний файл даних авторизації.

Інсталяційний пакет для видачі клієнту направляється до ВПР територіального органу Казначейства, у якому для цього клієнта сформована справа підписувача відповідно до вимог Регламенту роботи кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг Казначейства (далі – ВПР за місцем обслуговування клієнта).

Клієнтам, які обслуговуються в Казначействі, інсталяційний пакет надає безпосередньо Казначейство.

Файл даних авторизації направляється/надається з обов'язковим шифруванням з використанням засобів, що мають сертифікат відповідності або позитивний експертний висновок за результатами державної експертизи у сфері криптографічного захисту інформації.

4.5.4. Згідно із умовами договору, на підставі якого надається доступ до СДО, інсталяційний пакет слугує для самостійного налаштування клієнтом робочого місця користувача, з якого здійснюється підключення до СДО.

Зареєстрованим клієнтам надається технічна можливість самостійно завантажити інсталятор програмного забезпечення клієнтського робочого

місця Комплексу КЗІ, що є альтернативним способом отримання інсталятора як під час налаштування робочого місця, так і під час подальшої роботи.

4.5.5. Файл даних авторизації підлягає запису на ЗНОК кожного користувача клієнта або у випадку, якщо ЗНОК користувача не підтримує запис, файл даних авторизації інсталюється користувачем до операційної системи на робочому місці користувача.

4.5.6. Строк дії файлу даних авторизації до Комплексу КЗІ становить два роки. Про наближення завершення терміну дії файлу даних авторизації користувач під час підключення до Комплексу КЗІ отримує відповідне системне повідомлення (за 30 днів).

Для забезпечення безперебійного доступу клієнтів до СДО Казначейство здійснює планове завчасне (до завершення терміну дії попереднього) переформування файлу даних авторизації та направляє його до ВПР за місцем обслуговування клієнта.

4.5.7. У випадку необхідності, на підставі обґрунтованого письмового звернення клієнта, за підписом осіб, визначених у пунктах 2.4 та 2.5 Правил, Казначейство може здійснювати позапланове переформування файлу даних авторизації, у тому числі з одночасним встановленням нового паролю доступу.

4.5.8. У випадку виникнення обставин, що несуть загрозу життю, здоров'ю та безпеці людей (запровадження особливого, надзвичайного, воєнного стану), внаслідок яких ВПР за місцем обслуговування клієнта не функціонує або в клієнта відсутня можливість прибути до нього, файл даних авторизації може бути направлений до іншого ВПР, що функціонує у штатному режимі та до якого клієнт може дістатись.

Направлення файлу даних авторизації до іншого ВПР здійснюється на підставі письмового звернення клієнта за підписом осіб, визначених у пунктах 2.4 та 2.5 Правил, до органу Казначейства, у якому розташований такий ВПР. Видача клієнту (його представнику) файлу даних авторизації здійснюється за умови пред'явлення документів, що посвідчують особу клієнта (його представника) та її повноваження.

4.5.9. Категорично заборонена передача третім особам (особам, які не є представниками органу Казначейства або клієнта) програмного забезпечення, файлу даних авторизації та розголошення паролів, що використовуються в Комплексі КЗІ. Не припускається внесення змін до програмного забезпечення, наданого Казначейством для використання СДО.

4.5.10. У випадку втрати та/або компрометації клієнтом паролю та/або файлу даних авторизації на підставі письмового звернення клієнта за підписом осіб, визначених у пунктах 2.4 та 2.5 Правил, обліковий запис клієнта блокується, дія файлу даних авторизації клієнта скасовується.

4.5.11. У випадку втрати чинності договору, на підставі якого клієнт отримав доступ до СДО, обліковий запис клієнта у Комплексі КЗІ блокується, дія файлу даних авторизації клієнта скасовується.

4.6. Ідентифікація користувачів в СДО

4.6.1. Ідентифікація та автентифікація користувачів в СДО здійснюється в автоматизований спосіб з використанням кваліфікованих електронних довірчих послуг відповідно до вимог законодавства у сферах захисту інформації, електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг.

4.6.2. Для електронної ідентифікації під час входу в СДО, а також при виконанні будь-яких дій у системі (у тому числі – накладання візи на електронний документ), використовуються ідентифікаційні дані користувача, що містяться у його кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа.

4.6.3. В СДО використовуються виключно кваліфіковані сертифікати електронного підпису чи печатки, видані кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг Казначейства.

Для роботи в СДО особисті ключі, які належать підписувачу чи створювачу електронної печатки, мають зберігатися на ЗНОК, відповідність яких підтверджена державною експертизою у сфері криптографічного захисту інформації та які підтримуються СДО. Перелік та опис ЗНОК, робота з якими підтримується в СДО, розміщується на вебпорталі Казначейства.

4.6.4. Порядок та умови генерації пари ключів (відкритого та особистого) користувачами електронних довірчих послуг, формування кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів не є предметом Правил та визначається Регламентом роботи кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг Державної казначейської служби України.

4.6.5. Перевірка кваліфікованого електронного підпису та печатки в СДО здійснюється з використанням відповідного програмного забезпечення. Клієнтська частина цього програмного забезпечення та інструкція з його налаштування завантажуються користувачем на стартовій сторінці (сторінці авторизації) в СДО та встановлюється на робочому місці користувача одноразово під час першого входу в систему.

4.6.6. Категорично заборонено вхід та робота в СДО користувача з використанням особистих ключів інших користувачів. Передавання користувачем ЗНОК, на якому зберігається його особистий ключ, та/або розголошення паролю до нього іншим особам не допускається.

4.6.7. Користувач працює в СДО виключно під час індивідуальної сесії. У випадку необхідності роботи на одному робочому місці декількох користувачів, для роботи нового користувача має бути завершена сесія роботи попереднього користувача.

4.7. Казначейство веде облік клієнтів, файлів даних авторизації у Комплексі КЗІ, користувачів цих клієнтів та кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів, що використовуються в СДО.

4.8. У випадку виявлення ознак порушення безпеки при експлуатації Комплексу КЗІ та СДО (у тому числі, але не виключно, втрати або ознак пошкодження ЗНОК, розголошення паролю або інших подій та/або дій, що призвели, або можуть призвести до несанкціонованого доступу до інформації в СДО) клієнт (користувач) протягом 24 годин письмово інформує орган

Казначейства. Орган Казначейства невідкладно вживає заходи щодо блокування відповідних облікових записів та скасування дії файлу даних авторизації.

5. Обліковий запис клієнта в СДО

5.1. Перелік модулів, функцій, операцій та видів документів, до яких клієнт отримує доступ в СДО, визначається в автоматизований спосіб параметрами (налаштуваннями) його облікового запису в залежності від категорії клієнта (додаток 9 до Правил).

5.2. Підставою для створення облікового запису клієнта в СДО слугує Заява про підключення (додаток 2 до Правил).

Налаштування облікового запису здійснюються відповідно до інформації, наведеної у Заяві про підключення.

5.3. Базовим параметром облікового запису є категорія клієнта, яка визначається в залежності від його ролі у бюджетному процесі (головний розпорядник, розпорядник, одержувач, інший клієнт або Клієнт «без рахунків»).

Категорія клієнта встановлюється у відповідності до інформації про установу клієнта у Єдиному реєстрі розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів, у Єдиній мережі розпорядників і одержувачів коштів державного та місцевих бюджетів, та інформації про наявність рахунків, відкритих на ім'я клієнта в органах Казначейства.

5.4. У СДО передбачені наступні категорії клієнтів:

головний розпорядник – клієнт є головним розпорядником коштів бюджету;

розпорядник 2-го рівня – клієнт є розпорядником коштів бюджету нижчого рівня, що має власну мережу;

розпорядник 3-го рівня – клієнт є розпорядником коштів бюджету нижчого рівня без власної мережі;

одержувач – клієнт є одержувачем коштів бюджету;

інший клієнт, що перебуває на казначейському обслуговуванні – клієнт не зареєстрований в Єдиному реєстрі розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів, має рахунки відкриті в органах Казначейства відповідно до законодавства;

Клієнт «без рахунків».

5.5. Клієнту в СДО надається доступ до інформації про рахунки, відкриті на його ім'я в органі Казначейства за субрахунками Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203 (далі – План рахунків), згідно з типовим переліком, зазначеним у додатку 7 до Правил.

У разі необхідності, за визначенням клієнта, в СДО може бути додатково надана інформація про рахунки, які відкриті за іншими субрахунками Плану рахунків. Перелік таких рахунків зазначається клієнтом у Заяві про підключення.

5.6. У СДО передбачені базові налаштування у вигляді Типової схеми візування документів у системі дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство» (додаток 3 до Правил) – для кожного виду електронного документа встановлено типовий порядок візування, який відповідає вимогам нормативних документів.

У разі потреби, з урахуванням штатного розпису та внутрішньої організації роботи, дозволяється застосування клієнтом додаткових віз, делегування повноважень візування окремих документів особам, не зазначеним у картці зі зразками підписів та відбитка печатки, не застосовувати окремі види віз. У таких випадках, за визначенням клієнта, йому може бути налаштований індивідуальний порядок візування документів, який відрізняється від типового.

Застосування типового або налаштування індивідуального порядку візування документів здійснюється на підставі відповідної відмітки у Заяві про підключення. Налаштування індивідуального порядку візування документів здійснюється у відповідності до Індивідуальної схеми, яка у разі її застосування, складається та подається згідно із умовами пункту 2.7 Правил.

5.7. Для клієнтів, що відповідно до законодавства наділені особливими повноваженнями (зокрема, місцеві фінансові органи; органи, що контролюють справляння надходжень бюджету; клієнти, що здійснюють погодження або затвердження документів інших установ) в обліковому записі встановлюються додаткові ознаки («Місцевий фінорган», «Контролюючий орган», «Погоджувальний орган») (додаток 9 до Правил).

5.8. У випадку втрати чинності договору, на підставі якого клієнт отримав доступ до СДО, скасовуються права доступу та обробки інформації в СДО клієнта та користувачів, зареєстрованих від імені такого клієнта. Обліковий запис клієнта в СДО блокується.

6. Обліковий запис користувача в СДО

6.1. Перелік інформації, до обробки якої користувач отримує доступ в СДО, визначається параметрами (налаштуваннями) його облікового запису. Налаштування облікового запису користувача в СДО визначають індивідуальний перелік із сукупності модулів, функцій, операцій та видів документів, призначених клієнту, від імені якого зареєстрований користувач та/або від імені якого користувачу надається доступ до інформації.

6.2. Підставою для створення облікового запису користувача в СДО слугує Інформація про КЕП та/або персональна Заявка.

Налаштування облікового запису здійснюється з урахуванням інформації, наведеної в Заяві про підключення, та відповідно до інформації, наведеної в:

- Інформації про КЕП (для типів користувачів клієнтів, визначених у пункті 2.1 Правил: «Керівник», «Бухгалтер», «Печатка»);

- персональній Заявці (для типів користувачів клієнтів, визначених у пункті 2.1 Правил: «Користувач», «Операціоніст», «Уповноважена особа»;

для типів користувачів клієнтів, визначених у пункті 2.2 Правил: «Керівник», «Печатка»);

- додатковій персональній Заявці (у разі наявності).

6.3. В обліковому записі міститься інформація про серійний номер кваліфікованого сертифікату відкритого ключа користувача.

Не може бути створено два різних облікових записи з однаковими даними про серійний номер кваліфікованого сертифікату відкритого ключа.

6.4. Базовим параметром облікового запису, є тип користувача. Тип користувача встановлюється в залежності від його повноважень, визначених клієнтом. Тип користувача в обліковому записі встановлюється на підставі інформації, наведеної у Інформації про КЕП та/або персональній Заявці.

6.5. Користувачі клієнта, які мають ідентичні права та повноваження, утворюють групи за типом користувача. В СДО передбачені типи користувачів із наступними правами:

«Користувач клієнта» – має право перегляду повної або часткової інформації про документи та рахунки клієнта, створення документів без права їх візування;

«Операціоніст» – має право перегляду повної або часткової інформації про документи та рахунки клієнта, створення документів та право їх візування візою, яка відповідає підпису «Виконавець/Відповідальна особа»;

«Бухгалтер» – має право перегляду повної інформації про документи та рахунки клієнта, створення документів та право їх візування візою, яка відповідає підпису «Головний бухгалтер/керівник фінансової служби». Виключно для осіб, які згідно з карткою із зразками підписів та відбитка печатки мають право другого підпису;

«Керівник» – має право повного перегляду інформації, створення документів та право їх візування візою, яка відповідає підпису «Керівник». Виключно для осіб, які згідно із карткою із зразками підписів та відбитка печатки мають право першого підпису та осіб, визначених у п. 2.5 Правил;

«Уповноважена особа» – має право повного перегляду інформації, створення документів та право їх візування візою, яка відповідає підпису «Керівник» за виключенням права візування платіжних документів. Для осіб, яким згідно з розпорядчими документами керівником установи делеговано право підписання окремих документів, але в яких відсутнє право накладання першого підпису відповідно до картки зі зразками підписів та відбитка печатки;

«Печатка» – має право повного перегляду інформації, створення документів та право їх візування візою, яка відповідає «Печатка установи».

6.6. Права груп користувачів за типом «Керівник» та «Бухгалтер» для користувачів клієнтів, визначених у пункті 2.1 Правил, надаються виключно особам, яким відповідно до картки зі зразками підписів та відбитка печатки надано право розпоряджатися рахунками та підписувати платіжні, розпорядчі та інші документи, які подаються в процесі казначейського обслуговування клієнтів.

Права групи користувачів за типом «Керівник» також надаються особам, зазначеним у пункті 2.5 Правил.

6.7. Права груп користувачів за типом «Користувач клієнта», «Операціоніст», «Уповноважена особа» надаються іншим посадовим особам (для користувачів клієнтів, визначених у пункті 2.1 Правил, не зазначених у картці зі зразками підписів та відбитка печатки; для користувачів клієнтів, визначених у пункті 2.2 Правил, які не є керівниками) за визначенням клієнта у відповідності до штатного розпису, посадових обов'язків та розпорядчих документів клієнта.

6.8. Під обліковим записом користувача за типом «Печатка» в СДО надається право працювати уповноваженим працівникам клієнта, відповідальним за застосування кваліфікованої електронної печатки.

6.9. Користувач не може одночасно бути включений до різних груп за типом користувача.

6.10. Користувачі, які у випадках, передбачених законодавством, наділені повноваженнями стосовно погодження або затвердження документів інших установ, отримують додаткову ознаку «Підтвердна особа» або «Підтвердна печатка» для виконання такого погодження в електронному вигляді в СДО.

Додаткова ознака «Підтвердна особа» може бути встановлена виключно для користувачів типу «Керівник» та «Уповноважена особа». Додаткова ознака «Підтвердна печатка» встановлюється для користувача типу «Печатка».

Налаштування додаткових ознак «Підтвердна особа» та «Підтвердна печатка» для користувачів клієнта, визначеного у пункті 2.1 Правил здійснюється:

- для користувача типу «Керівник» – на підставі додаткової персональної Заявки;
- для користувача типу «Уповноважена особа» – на підставі персональної Заявки;
- для користувача типу «Печатка» – на підставі додаткової персональної Заявки.

Налаштування додаткових ознак «Підтвердна особа» та «Підтвердна печатка» для користувачів клієнта, визначеного у пункті 2.2 Правил, здійснюється на підставі персональної Заявки.

6.11. За визначенням клієнта, якому належить інформація в СДО, доступ до неї може бути наданий користувачам, що є посадовими особами інших установ та/або зареєстровані в СДО від імені іншого клієнта.

Налаштування такого доступу зареєстрованому користувачу здійснюється на підставі додаткової персональної Заявки, поданої клієнтом, якому належить інформація в СДО. Додатковий обліковий запис користувачу при цьому не створюється.

6.12. У випадку втрати користувачем повноважень стосовно доступу та обробки інформації в СДО, обліковий запис користувача блокується.

Підставою для блокування облікового запису користувача слугує Заявка про скасування, подана клієнтом від імені якого зареєстрований користувач, або на підставі оновленої Інформації про КЕП, в якій відсутня інформація про посадових осіб, доступ до СДО яким було надано раніше на підставі попередньої Інформації про КЕП.

Скасування доступу до інформації, наданого відповідно до додаткової персональної Заявки, здійснюється на підставі Заявки про скасування, поданої клієнтом, якому належить інформація.

Обліковий запис користувача також може бути заблокований у разі наявності в органі Казначейства підтвердженої задокументованої інформації стосовно втрати користувачем повноважень, порушення ним умов договору, на підставі якого надано доступ до СДО, Правил, вимог щодо захисту інформації та інших випадках, передбачених законодавством України.

7. Створення, візування та обробка електронних документів в СДО

7.1. Електронні документи створюються та обробляються в СДО з дотриманням вимог законодавства України у сфері електронного документообігу.

Перелік видів документів (інформації), обмін якими передбачають функціональні можливості СДО наведено у додатку 8 до Правил.

7.2. Електронні документи в СДО містять реквізити у відповідності до вимог нормативно-правових актів, що визначають форму та обов'язкові реквізити (у тому числі – підписи посадових осіб) для певного виду документа.

7.3. Електронні документи в СДО можуть бути створені шляхом заповнення екранних форм ручного вводу або шляхом імпорту транспортних файлів визначеної структури.

Структура транспортного файлу для кожного виду документа визначається Казначейством і оприлюднюється на вебпорталі Казначейства.

Один транспортний файл може містити декілька різних документів одного виду.

7.4. Кожному електронному документу в СДО в автоматизований спосіб присвоюється унікальний реєстраційний номер (Ід номер) та формується історія зміни статусів документа.

У картці історії документа реєструються дата і час створення документа та етапи його обробки: формування документа, візування, відправка до органу Казначейства, отримання та результат опрацювання органом Казначейства.

Інформація, зафіксована у картці історії документа, слугує підтвердженням успішної передачі документа до органу Казначейства, а також підтвердженням факту оплати/реєстрації документа органом Казначейства.

У випадку відхилення/повернення документа без виконання у картці історії документа міститься інформація про причину такого відхилення/повернення.

7.5. У випадках, передбачених нормативно-правовими актами, до електронного документу в СДО може бути приєднана засвідчена в установленому порядку копія підтвердного документа (документа, що підтверджує факт узяття зобов'язань, здійснення операції, отримання товару, послуги тощо).

Підтвердний документ додається в електронному вигляді у форматі pdf-файлу розміром, що не перевищує 5 Мбайт.

7.6. На електронні документи в СДО накладаються візи користувачів клієнта.

Користувачі отримують документ на візування у послідовності, що відповідає Типовій або Індивідуальній схемі візування, що налаштована в обліковому записі клієнта відповідно до пункту 5.6 Правил.

7.7. Створення електронного документа в СДО завершується накладанням кваліфікованої електронної печатки.

Кваліфікована електронна печатка слугує підтвердженням цілісності електронних даних та для ідентифікації клієнта, як створювача документа.

У разі приєднання підтвердного документа, кваліфікована електронна печатка слугує для засвідчення відповідності електронної копії електронного або паперового (фотокопія) підтвердного документа оригіналу.

Застосування кваліфікованої електронної печатки в СДО обов'язкове для усіх видів документів, у тому числі для документів, для складання яких у паперовій формі відбиток печатки не передбачений.

Застосування кваліфікованої електронної печатки в СДО обов'язкове для усіх категорій клієнтів, у тому числі для тих установ, для яких відповідно до законодавства використання печатки на документах у паперовій формі не є обов'язковим.

7.8. Окремі види документів, форма яких вимагає погодження або затвердження іншою установою, можуть бути погоджені в електронному вигляді безпосередньо в СДО.

Погодження в електронному вигляді відбувається шляхом накладання на документ клієнта погоджувальних віз користувачів за типом «Керівник» («Уповноважена особа») та «Печатка», що здійснюють таке погодження.

Погодження в електронному вигляді здійснюється за умов наявності:

- функціональної можливості в СДО застосування погоджувальних віз для певного виду документа;

- в обліковому записі клієнта, документи якого потребують погодження, відповідних налаштувань для віз на підставі Індивідуальної схеми;

- в обліковому записі клієнта, що здійснює погодження, відповідної додаткової ознаки клієнта «Погоджувальний орган», встановленої на підставі Заяви про підключення (пункт 5.7 Правил);

- в обліковому записі користувача, що здійснює погодження, відповідної додаткової ознаки користувача «Підтвердна особа» або «Підтвердна печатка», встановленої на підставі персональної Заявки або додаткової персональної Заявки (пункт 2.9, 6.10 Правил).

У випадку відсутності можливості виконання погодження в електронному вигляді, електронний документ в СДО приймається разом із підтвердним документом: сканованою копією погодженого/затвердженого паперового оригіналу такого документа.

7.9. Кваліфікований електронний підпис та печатка можуть бути застосовані при візуванні документу лише один раз (один і той самий користувач не може двічі завізувати документ). Виключення становить кваліфікована електронна печатка під час її застосування у якості «Підтвердної печатки».

7.10. Після останньої візи згідно з Типовою або Індивідуальною (у разі застосування) схемою візування, електронний документ в автоматизований спосіб спрямовується до облікових систем Казначейства.

7.11. Під час прийняття електронних документів, переданих через СДО, здійснюється автоматизована перевірка обов'язкових реквізитів документів, а також перевірка та підтвердження накладених кваліфікованих електронних підписів та печатки.

7.12. Отримані електронні документи опрацьовуються органами Казначейства у порядку та строки, встановлені законодавством для таких видів документів, в межах операційного часу (часу роботи з клієнтами), встановленого згідно з Регламентом роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів.

8. Інші положення

8.1. СДО функціонує у режимі 24/7, доступ користувачам для обробки інформації в СДО надається цілодобово.

8.2. Інформація щодо стану рахунків та поточного статусу документів (етапів їх обробки) оновлюється в он-лайн режимі.

8.3. Прийняття електронних документів із СДО до облікових систем Казначейства здійснюється протягом часу, встановленого згідно з Регламентом роботи СДО, визначеним Казначейством та оприлюдненим на вебпорталі Казначейства. Документи, спрямовані після часу, встановленого Регламентом роботи СДО, приймаються до облікових систем Казначейства наступного робочого дня.

8.4. Технічна та консультаційна підтримка користувачів здійснюється протягом робочого часу, встановленого згідно з Регламентом роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів.

8.5. Казначейство інформує користувачів про важливі зміни у роботі СДО шляхом розміщення повідомлень на вебпорталі Казначейства та на дошці оголошень на головній сторінці в СДО.