**Деталізований опис заходів дорожньої карти для організації підключення**

**до системи дистанційного обслуговування**

**з використанням програмно-технічного комплексу**

**«Клієнт казначейства – Казначейство» (далі - СДО)**

**1. Укладання Договору на дистанційне обслуговування**



###

### Для підключення до СДО необхідно звернутись до **органу Казначейства за місцем обслуговування** для укладанняДоговору про дистанційне розрахункове обслуговування з використанням програмно-технічного комплексу «Клієнт казначейства – Казначейство» (далі – Договір СДО).

### Зразок типового Договору СДО розміщено на вебпорталі Казначейства (https://treasury.gov.ua) в розділі *Електронні сервіси > Система дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство» > Зразки документів.*

### Умовою для укладання Договору СДО є наявність діючого договору про здійснення розрахунково-касового обслуговування (відповідно до вимог Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 22.06.2012 №758)

**2. Заповнення та передача Заяви про підключення клієнта органу ДКСУ**



### Заява про підключення клієнта до СДО (далі – Заява про підключення). Подається одноразово при початковому підключенні установи клієнта до СДО, оновлюється у випадку зміни даних, наведених у Заяві про підключення. Форма Заяви про підключення розміщена на вебпорталі Казначейства в розділі *Електронні сервіси > Система дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство» > Зразки документів.*

### В Заяві про підключення зазначаються ідентифікаційні дані клієнта (юридичної особи) та дані, необхідні для здійснення налаштувань параметрів клієнта в СДО.

### В пункті 4 необхідно вказати код та найменування територіального підрозділу органу Казначейства, де розташований відокремлений пункт реєстрації кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг Казначейства (далі - ВПР), у якому клієнт отримує кваліфіковані довірчі послуги. Перелік ВПР за територіями розміщено на вебпорталі Казначейства в розділі *Електронні сервіси >Кваліфіковані електронні довірчі послуги > Контакти*

### Для заповнення пункту 6, клієнту необхідно визначитись щодо порядку підписання документів в СДО.

### В СДО для кожного виду електронного документа передбачений типовий порядок накладання підписів (типова схема візування), який базується на вимогах нормативних документів та складений з урахуванням наявних груп користувачів в СДО.

### У разі потреби, клієнту може бути налаштований індивідуальний порядок візування документів, якій відрізняється від типового. Зокрема, з урахуванням штатного розпису та внутрішньої організації роботи, клієнт може застосовувати додаткові візи, делегувати повноваження візування окремих документів особам, не зазначеним у картці зразків підписів, не застосовувати окремі види віз (наприклад, у випадку відсутності у штатному розписі посади головного бухгалтера), тощо. У такому випадку відповідні налаштування здійснюються адміністратором СДО на підставі Індивідуальної схеми візування документів клієнта, яка має бути подана разом із Заявою про підключення.

### При застосуванні клієнтом типової схеми візування, достатньо відповідної відмітки у Заяві про підключення.

Інформація про типову схему візування та форма Індивідуальної схеми візування документів клієнта розміщені на вебпорталі Казначейства в розділі *Електронні сервіси > Система дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство» > Зразки документів*

У пункті 7 клієнт зазначає інформацію щодо виконання ним функції погодження або затвердження документів інших установ. Зокрема, погодження Подання на повернення помилково або надміру зарахованих до бюджету зборів, платежів та інших доходів бюджету, затвердження Розпоряджень про виділення коштів з місцевого бюджету, тощо.

У пункті 8 інформацію заповнюють клієнти, які є органами що контролюють справляння надходжень бюджету.

У пункті 9 інформацію заповнюють клієнти, які є місцевим фінансовим органом.

У пункті 10 клієнт зазначає інформацію про код банку (МФО) за яким в органі Казначейства відкриті рахунки на ім’я цього клієнта.

Клієнту та його користувачам в автоматичному режимі буде надаватись доступ до рахунків, які відкриті на ім’я цього клієнта в органі Казначейства (у тому числі тих, що відкриті після підключення клієнта та його користувачів до СДО) за типовим переліком субрахунків Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі. Типовий перелік таких субрахунків розміщений вебпорталі Державної казначейської служби України в розділі *Електронні сервіси > Система дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство» > Зразки документів*

У випадку необхідності додаткового підключення в СДО інших рахунків, відкритих на ім’я клієнта за субрахунками, що відсутні у типовому переліку, клієнт вказує номера таких рахунків у пункті 11 Заяви про підключення.

Оформлена Заява про підключення надається до відповідного органу Казначейства за місцем обслуговування, де перевіряється правильність її оформлення, відповідність підписів відповідальних посадових осіб та відбитка печатки установи зразкам. Заява про підключення може бути подана під час укладання Договору СДО.

### *Примітка. Клієнти, які були підключені до СДО до 01.01.2022, та не подавали раніше Заяву про підключення, подають її одноразово разом із Заявами про надання доступу до СДО нових користувачів, або зміною ідентифікаційних даних користувачів, що були зареєстровані до 01.01.2022.*

**3. Отримання кваліфікованого електронного підпису та печатки**



Умовою роботи в СДО є наявність в користувача (посадової особи клієнта) кваліфікованого сертифікату електронного підпису та/ або печатки, сформованого Кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг Державної казначейської служби України (далі - КНЕДП ДКСУ).

Кваліфіковані довірчі послуги надаються Казначейством на умовах та з дотриманнях вимог визначеними *Законом України "Про електронні довірчі послуги"*, Регламентом роботи кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг Казначейства (далі - Регламент) та Договором про надання кваліфікованих електронних довірчих послуг.

Інформація про умови надання кваліфікованих довірчих послуг КНЕДП ДКСУ, зразки та форми документів що подаються для їх отримання, розміщені на вебсайті Казначейства в розділі *Електронні сервіси >Кваліфіковані електронні довірчі послуги >* *Інформація > Нормативні документи*

Відповідно до вимог законодавства, кваліфіковані електронні підписи та або печатка мають бути записані на захищені носії особистих ключів (далі – ЗНОК). Перелік ЗНОК, робота яких підтримується в СДО розміщено на вебпорталі Казначейства в розділі *Електронні сервіси > Система дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство» > Інформаційно-довідкові документи > Вимоги до носіїв ключової інформації*.

*Примітка. Звертаємо увагу, що згідно Регламенту,**Казначейство не здійснює продаж або безоплатне надання ЗНОК, їх придбання клієнт здійснює самостійно****.***

**4. Налаштування робочого місця для роботи в СДО**



Робоче місце користувача для роботи в СДО має відповідати вимогам, що розміщені на вебпорталі Казначейства в розділі *Електронні сервіси > Система дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство» > Інформаційно-довідкові документи > вимоги до робочого місця особи, відповідальної за КЕП у СДО*

Підключення до СДО здійснюється мережею Інтернет через захищену сесію, яка встановлюється за допомогою комплексу криптографічного захисту інформації Казначейства (далі - Комплекс).

Інсталяційний пакет, який включає інсталятор програмного забезпечення, інструктивний матеріал та ключові дані до клієнтської частини комплексу клієнт отримує у ВПР, якій розташованій в органі Казначейства зазначеному у пункті 4 Заяви про підключення.

Ключові дані для Комплексу виготовляються протягом 4-5 робочих днів після подання Заяви про підключення.

Інсталяційний пакет може бути отриманий одночасно із генерацією КЕП.

За допомогою інструктивних матеріалів, отриманих у складі інсталяційного пакету, здійснити встановлення та налаштування клієнтської частини програмного забезпечення Комплексу на робочому місці користувача. Кількість робочих місць не обмежується.

**5. Оформлення та передача заявок про надання**

**персонального доступу до СДО**

Заявка про надання доступу до СДО (далі – Заявка) оформлюється на кожного користувача (посадову особу), який від імені клієнта буде працювати в СДО. Подається одноразово при початковій реєстрації користувача в СДО, оновлюється у випадку зміни даних, наведених у Заявці. Форма Заявки розміщена на вебпорталі Казначейства в розділі *Електронні сервіси > Система дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство» > Зразки документів.*

В пункті «Серійний номер кваліфікованого сертифіката електронного ключа» необхідно заповнити серійний номер сертифікату КЕП, що належить користувачу. Серійний номер сертифікату можна узнати на вебпорталі Казначейства в розділі *Електронні сервіси >Кваліфіковані електронні довірчі послуги >* *Пошук сертифіката.*

 В пункті «Тип користувача» вказати один з типів користувача в залежності від функцій та повноважень особи, на яку подається Заявка.

Передбачені типи користувачів із наступними правами:

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

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

**«Бухгалтер» –** має право перегляду повної інформації про документи та рахунки клієнта, а також право створення документів та право їх візування візою, яка відповідає підпису «Головний бухгалтер/керівник фінансової служби». Виключно для осіб, які згідно із 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;

**«Уповноважена особа»** – має право повного перегляду інформації, створення документів та право їх візування візою, яка відповідає підпису «Керівник» за виключенням права візування платіжних доручень. 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 зразків підпису та відбитка печатки;

**«Печатка»** – має право перегляду повної інформації про документи та рахунки клієнта, а також право створення документів та право їх візування візою, яка відповідає «Печатка установи».

У заявці зазначаються права користувача щодо перегляду інформації за рахунками, які відкриті на ім’я клієнта та підключені в СДО: усі рахунки або окремі рахунки. У випадку необхідності обмежити права користувача доступом лише до окремих рахунків, номери таких рахунків зазначаються у Заявці.

**6. Отримання повідомлення про надання доступу**

**та початок роботи в СДО**

****

Від органу Казначейства, **з яким укладено договір про здійснення розрахунково-касового обслуговування** отримати повідомлення про початок роботи у системі дистанційного обслуговування відповідно до наданих заявок про надання доступу.

Отримати повідомлення від органу Казначейства про здійснення підключення клієнта та реєстрацію його користувачів в СДО.

З робочого місця користувача, налаштованого відповідно до пункту 4, встановити захищену сесію, запустити переглядач Веб-сторінок (браузер), ввести адресу: <https://sdo.treasury.gov.ua> та здійснити вхід до системи з використанням захищеного носія ключової інформації.

