



ДЕРЖАВНА КАЗНАЧЕЙСЬКА СЛУЖБА УКРАЇНИ

НАКАЗ

24.09.2024

Київ

№ 277

Про затвердження Правил використання системи дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство»

Відповідно до статті 6 Закону України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», пункту 8 розділу I Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 22.06.2012 № 758, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 18.07.2012 за № 1206/21518, пункту 2¹ Порядку повернення (перерахування) коштів, помилково або надміру зарахованих до державного та місцевих бюджетів, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 03.09.2013 № 787, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 25.09.2013 за № 1650/24182, з метою надання користувачам відомостей про правила і режим роботи системи дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство», власником якої є Державна казначейська служба України, та забезпечення користувачам доступу до інформації в системі відповідно до визначеного порядку доступу, керуючись підпунктом 20² пункту 4, пунктом 11 Положення про Державну казначейську службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2015 року № 215,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Правила використання системи дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство» (далі – Правила), що додаються.
2. Управлінню електронних сервісів та Управлінню організаційно-розпорядчої роботи, комунікації та міжнародного співробітництва забезпечити оприлюднення Правил на вебпорталі Державної казначейської служби України (далі – Казначейство) наступного робочого дня після їх затвердження.

19:00 23.09.24

3. Управлінню електронних сервісів протягом трьох місяців після затвердження цього наказу привести у відповідність до Правил організаційно-розпорядчі документи, які регламентують використання системи дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство» (далі – СДО) в органах Казначейства.

4. Керівникам самостійних структурних підрозділів Казначейства в межах повноважень забезпечити інформування клієнтів Казначейства щодо роботи в СДО відповідно до Правил, а також здійснити відповідні заходи для забезпечення користувачам доступу до інформації в СДО відповідно до Правил.

5. Начальникам головних управлінь Казначейства в областях та місті Києві, начальникам управлінь (відділення) Казначейства у районах, районах у містах, містах обласного значення забезпечити інформування клієнтів Казначейства щодо роботи в СДО відповідно до Правил, а також здійснити відповідні заходи для забезпечення користувачам доступу до інформації в СДО відповідно до Правил.

6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступників Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків.



Тетяна СЛЮЗ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної
казначейської служби України
від 24.09.2024 № 277

**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»;

ВІР – 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 ОБВ – 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 підтвержену 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 інсталювача 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 встановлюються 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.

Договір № _____
щодо здійснення обміну електронними документами
із застосуванням системи дистанційного обслуговування
«Клієнт казначейства – Казначейство»

_____ « ____ » _____ 20 __ року
(місце складання)

_____ (найменування органу Державної казначейської служби України)
в особі _____ (найменування посади керівника, прізвище, власне ім'я)
(далі – орган Казначейства), який діє на підставі Положення, затвердженого _____, з одного боку,
(дата, номер та назва документа яким затверджено)
та _____ (повне найменування/прізвище, власне ім'я клієнта)
(далі – Клієнт*) в особі _____ (найменування посади керівника, прізвище, власне ім'я)
який діє на підставі _____ (назва установчого документа),
з другого боку (далі – Сторони), уклали цей договір (далі – Договір) про наступне.

1. Визначення основних термінів

У Договорі наведені нижче терміни та скорочення вживаються у такому значенні:

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

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;

інсталяційний пакет – інсталятор програмного забезпечення для встановлення клієнтської частини Комплексу КЗІ на робочих місцях Клієнта,

інструктивний матеріал з його налаштування, файл даних авторизації для його використання та пароль початкового доступу;

Казначейство – Державна казначейська служба України;

Комплекс КЗІ – апаратно-програмний комплекс криптографічного захисту інформації для забезпечення віддаленого доступу до інформаційних ресурсів Казначейства, за допомогою якого Клієнт здійснює підключення до СДО з робочого місця Клієнта шляхом встановлення захищеної сесії;

користувач – фізична особа, представник клієнта (посадова особа клієнта) або інша особа, уповноважена цим клієнтом, що здійснює обробку інформації в СДО;

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.

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.

2. Предмет та загальні умови Договору

Предметом Договору є взаємодія та співпраця між органом Казначейства та Клієнтом шляхом надання Клієнту віддаленого доступу до СДО з правом користування її функціональними можливостями та обробки інформації з метою виконання повноважень Клієнта, визначених законодавством.

Віддалений доступ здійснюється шляхом підключення Клієнта до СДО мережею «Інтернет» через захищену сесією з використанням засобів криптографічного захисту інформації Казначейства, у тому числі Комплексу КЗІ.

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

Доступ до мережі «Інтернет», безпосереднє налаштування робочих станцій, комп'ютерної мережі та операційних систем Клієнта, забезпечення користувачів Клієнта ЗНОК, обладнанням та іншими матеріально-технічними засобами, що є необхідними для здійснення доступу до СДО, не є предметом Договору і забезпечуються Клієнтом самостійно за його власний рахунок.

Призначення СДО, режим її роботи та функціонування, порядок доступу до інформації та умови її обробки у СДО визначаються Правилами використання системи дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство» (далі – Правила використання СДО), які затверджуються Казначейством та оприлюднюються на вебпорталі Казначейства.

Під час застосування СДО здійснюється обмін документами в електронній формі, в тому числі електронними документами.

Сторони погоджуються, що документи із кваліфікованим електронним підписом та кваліфікованою електронною печаткою, які передані через СДО, а також отримані Клієнтом через СДО, визнаються такими, що мають юридичну силу відповідно до вимог частини 6 та 7 статті 18 Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».

Повноваження в частині візування електронних документів мають виключно особи, які згідно з нормативними та розпорядчими документами наділені правом підпису відповідних ідентичних документів, складених у паперовій формі.

Обробка документів, переданих через СДО, здійснюється у порядку та у терміни, що визначені законодавством України для таких видів документів.

Документи, подані та отримані через СДО, не потребують подальшого подання таких документів у паперовій формі.

Положення Договору не можуть суперечити положенням законодавства України. За наявності таких суперечностей відповідне положення Договору вважається таким, що замінене положенням законодавства України, якому воно суперечить. При цьому недійсність окремих положень Договору не впливає на дійсність інших його положень та документа в цілому.

3. Права та зобов'язання Сторін

3.1. Орган Казначейства має право:

- 1) вимагати від Клієнта виконання умов Договору та Правил використання СДО;
- 2) вимагати від Клієнта правильності оформлення електронних документів, які подаються в процесі дистанційного обслуговування, відповідно до законодавства України;
- 3) не приймати до виконання подані Клієнтом електронні документи у разі виявлення порушень вимог законодавства України та умов Договору. Орган Казначейства інформує Клієнта засобами СДО про неприйняття до виконання документів із зазначенням причин;
- 4) здійснювати обробку електронних документів, отриманих через СДО, відповідно до Регламенту роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів, Регламентів роботи СДО та Системи електронних платежів Національного банку України у терміни, визначені бюджетним законодавством;
- 5) ініціювати перевірку Клієнта спеціальним уповноваженим центральним органом виконавчої влади з питань організації спеціального зв'язку та захисту інформації або підпорядкованого йому регіонального органу стосовно дотримання Клієнтом вимог законодавства України з питань захисту інформації, електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг під час роботи в СДО;
- 6) скасувати доступ Клієнта та/або його користувачів до СДО у випадках порушення ним (ними) умов Договору, Правил використання СДО та вимог законодавства України з питань захисту інформації, електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг. Відновлення доступу Клієнта до СДО здійснюється після усунення Клієнтом виявлених порушень та у разі прийняття

органом Казначейства відповідного рішення щодо можливості відновлення доступу до СДО;

7) запроваджувати новітні програмно-технічні та технологічні засоби для вдосконалення роботи СДО та доповнення її новим функціоналом;

8) вносити зміни до Договору в порядку та у спосіб, визначений Договором.

3.2. Клієнт має право:

1) вимагати від органу Казначейства виконання умов Договору;

2) використовувати СДО для подання документів в електронній формі, в тому числі електронних документів, виконання інших операцій і дій, передбачених функціональними можливостями СДО, з урахуванням умов Договору, Правил використання СДО та повноважень Клієнта, визначених законодавством;

3) отримати у ВПР, який розгорнуто в територіальному органі казначейства, інсталяційний пакет для підключення до СДО. Клієнт може уповноважити іншу особу отримати інсталяційний пакет згідно з листом за підписом керівника та скріпленого відбитком печатки Клієнта, із пред'явленням документа, що посвідчує таку особу;

4) визначати перелік посадових осіб, яким надається доступ до СДО та їх повноваження стосовно обробки інформації (перегляд інформації, виконання операцій) у СДО з урахуванням вимог підпунктів 2, 3 пункту 3.4 розділу 3 Договору.

5) отримувати підтвердження про прийняті і неприйняті до виконання електронні документи;

6) звертатись за консультаціями з питань експлуатації СДО до відповідних структурних підрозділів Казначейства та органів Казначейства, які здійснюють технічну підтримку користувачів електронних сервісів Казначейства;

7) надавати пропозиції органу Казначейства щодо вдосконалення СДО.

3.3. Орган Казначейства зобов'язується:

1) належним чином виконувати умови Договору;

2) надавати Клієнту послуги з дистанційного обслуговування за допомогою СДО в межах повноважень, визначених законодавством України, згідно з умовами Договору та Правилами використання СДО;

3) забезпечити підготовку інсталяційного пакету для видачі Клієнту (представнику Клієнта);

4) надавати доступ до інформації у СДО, яка належить Клієнту, користувачам Клієнта на підставі документів, поданих згідно підпунктів 2, 4 пункту 3.4 розділу 3 Договору;

5) забезпечити своєчасне опрацювання електронних документів, отриманих від Клієнта у порядку та терміни передбачені законодавством України для таких видів документів;

6) гарантувати таємницю інформації, отриманої під час дистанційного обслуговування. Без згоди Клієнта довідки третім особам з питань такої

інформації можуть бути надані лише у випадках, передбачених законодавством України;

7) забезпечувати Клієнта інформацією, необхідною для дистанційного обслуговування, надавати консультації з питань, що виникають у цьому процесі;

8) повідомляти Клієнта про припинення надання послуг з дистанційного обслуговування із зазначенням причин.

3.4. Клієнт зобов'язується:

1) дотримуватись під час роботи в СДО вимог законодавства України з питань захисту інформації, електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг, регламенту роботи кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг Казначейства, умов Договору та Правил використання СДО;

2) призначати розпорядчим документом посадових осіб, відповідальних за експлуатацію клієнтської частини Комплексу КЗІ та СДО, у тому числі відповідальних за накладання кваліфікованого електронного підпису та кваліфікованої електронної печатки;

3) забезпечити наявність та відповідність вимогам законодавства України ЗНОК, на яких містяться особисті ключі посадових осіб, яким надається доступ до СДО, дотримання вимог щодо конфіденційності та неможливості доступу інших осіб до особистих ключів.

Забезпечити наявність у користувачів кваліфікованих сертифікатів електронного підпису чи печатки, що сформовані кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг Казначейства;

4) надавати документи для організації підключення та/або скасування доступу до СДО за переліком та формами, визначеними Казначейством, разом із засвідченими копіями розпорядчих документів, що підтверджують відповідні повноваження посадових осіб – представників клієнта.

У разі зміни інформації в вищезазначених документах та/або зміни повноважень цих посадових осіб – оновлювати їх не пізніше, ніж протягом п'яти робочих днів;

5) забезпечити налаштування робочих місць користувачів Клієнта, з яких здійснюється вхід у СДО, за допомогою інсталяційного пакету;

6) забезпечити використання на робочих місцях користувачів Клієнта технічних та програмних засобів, які відповідають вимогам Договору та Правилам використання СДО;

7) забезпечити неможливість доступу сторонніх осіб до програмного забезпечення, файлу даних авторизації та нерозголошення паролів, що використовуються в Комплексі КЗІ та СДО;

8) забезпечити працездатність на робочих станціях, з яких здійснюється доступ до СДО, програмного забезпечення антивірусного захисту інформації, що входить до Переліку засобів загального призначення, які дозволені для забезпечення технічного захисту інформації, необхідність охорони якої визначено законодавством України;

9) забезпечити захист клієнтської частини Комплексу КЗІ та СДО від несанкціонованого доступу. У разі виявлення несанкціонованого доступу, протягом 24 годин з моменту виявлення, інформувати орган Казначейства;

10) не допускати внесення змін у програмне забезпечення, яке використовується для роботи з СДО.

4. Форс-мажор

4.1. Сторони погодилися, що у разі виникнення форс-мажорних обставин вони звільняються від виконання своїх зобов'язань на час дії зазначених обставин.

Про настання форс-мажорних обставин Сторони мають інформувати одна одну невідкладно.

4.2. У разі продовження строку дії форс-мажорних обставин більше ніж на дванадцять місяців, кожна зі Сторін в установленому порядку має право відмовитись від подальшого виконання зобов'язань за Договором.

5. Строк дії Договору, порядок його зміни та розірвання

5.1. Договір набирає чинності з моменту його підписання і діє протягом невизначеного строку до моменту його розірвання.

5.2. З дати укладення Договору всі попередні домовленості та вчинені правочини щодо використання СДО між Клієнтом та органом Казначейства втрачають чинність.

5.3. Зміни до Договору оформляються додатковими угодами, які є невід'ємною частиною Договору.

5.4. Договір розривається за згодою Сторін або у випадках, передбачених законом чи Договором.

У разі порушення Клієнтом умов Договору та умов законодавства України, орган Казначейства має право в односторонньому порядку розірвати Договір, попередивши про це Клієнта будь-яким із доступних засобів. Датою розірвання Договору у такому випадку вважається дата відправлення органом Казначейства відповідного повідомлення Клієнту.

5.5. Договір складається у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

6. Порядок розгляду спорів

Спори, що виникають протягом дії Договору, розв'язуються шляхом переговорів. У разі недосагнення згоди – у судовому порядку.

7. Відповідальність Сторін

7.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за Договором Сторони несуть відповідальність згідно із законодавством України.

7.2. Орган Казначейства не несе відповідальності за:

достовірність змісту оформлених Клієнтом платіжних, розпорядчих та інших документів, поданих через СДО та за відповідність інформації, зазначеної в електронних документах Клієнта, суті операції;

невикористання Клієнтом послуг, обумовлених Договором;

відсутність доступу до СДО та/або збої в обміні інформацією, які виникли через несправності лінії зв'язку, відключення або перебої електроживлення, незадовільну якість послуги з доступу до мережі «Інтернет», ненадійність або неналежне функціонування технічного обладнання Клієнта, антивірусного та/або мережевого захисту та інших незалежних від органу Казначейства причин.

8. Реквізити та підписи Сторін

Орган Казначейства	Клієнт
_____	_____
_____	_____
Керівник _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ (підпис)	Керівник _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ (підпис)
«__» _____ 20__ року	«__» _____ 20__ року
М. П.	М. П.**

* Юридичні особи, які не знаходяться на розрахунково-касовому обслуговуванні в органах Казначейства

**Для клієнтів, які є суб'єктами господарювання, організаціями та не утримуються за рахунок бюджетних коштів, використання печатки відповідно до законодавства не є обов'язковим.

ПОГОДЖЕНО

_____ (посада керівника)

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

(підпис)

«__» _____ 20__ р.

М. П.*

ЗАЯВА
про підключення клієнта до
системи дистанційного обслуговування
«Клієнт казначейства – Казначейство»

1.	Повне найменування клієнта											
2.	Код клієнта за ЄДРПОУ	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>										
3.	Код та найменування органу Казначейства, в якому обслуговується клієнт	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> <table border="1"><tr><td> </td></tr></table>										
4.	Код та найменування органу Казначейства, в якому розгорнуто відокремлений пункт реєстрації кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг Казначейства для отримання клієнтом ключових даних до комплексу криптографічного захисту інформації	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> <table border="1"><tr><td> </td></tr></table>										
5.	Категорія клієнта (<i>обрати один із варіантів</i>)	<input type="checkbox"/> Головний розпорядник <input type="checkbox"/> Розпорядник 2-го рівня <input type="checkbox"/> Розпорядник 3-го рівня <input type="checkbox"/> Одержувач <input type="checkbox"/> Інший клієнт <input type="checkbox"/> Клієнт «без рахунків» (<i>виконання повноважень якого визначено законодавством та який не знаходиться на розрахунково-касовому обслуговуванні в органах Казначейства</i>)										

6.	Візування документів у СДО здійснюється: (<i>проставити відмітку навпроти обраного</i>)	<input type="checkbox"/> За типовою схемою візування документів <input type="checkbox"/> За індивідуальною схемою візування документів, що додається
7.	Клієнт є органом, що здійснює погодження/затвердження документів інших установ	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні
8.	Клієнт є органом, що контролює справляння надходжень бюджету (** відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16.02.2011 № 106)	<input type="checkbox"/> Так: 1) найменування контролюючого органу, до якого належить клієнт** _____ _____ _____ 2) код відомчої ознаки (за наявності) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 3) код класифікації доходів бюджету <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (продовжити перелік за необхідності) <input type="checkbox"/> Ні
9.	Клієнт є місцевим фінансовим органом	<input type="checkbox"/> Так: 1) код області (відповідно до Довідника місцевих бюджетів, який ведеться Міністерством фінансів України) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2) номер бюджету в межах області (відповідно до Довідника адміністративно-територіальних одиниць України) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ні
10.	Надавати в СДО інформацію про рахунки згідно з типовим переліком субрахунків, відкритих за:	<input type="checkbox"/> код банку 820172 <input type="checkbox"/> код банку 899998
11.	Додатково надавати інформацію в СДО про рахунки: (за потреби, зазначаються номери рахунків в IBAN)	1. 2. 3.

*Для клієнтів, які є суб'єктами господарювання, організаціями та не утримуються за рахунок бюджетних коштів, використання печатки відповідно до законодавства не є обов'язковим.

Відмітки органу Казначейства:

1. Перевірено (заповнюється відповідальною особою органу Казначейства):

1.1 наявність чинного:

- Договору про здійснення розрахунково-касового обслуговування;
- Договору щодо здійснення обміну електронними документами із застосуванням системи «Клієнт казначейства – Казначейство»

1.2 відповідність підпису керівника та відбитка печатки у графі «ПОГОДЖЕНО»:

- зразкам у Картці із зразками підписів та відбитка печатки;
- зразкам у Договорі щодо здійснення обміну електронними документами із застосуванням «Клієнт казначейства – Казначейство»

1.3 правильність заповнення:

- реквізити рахунків (у разі заповнення п. 11)

_____ (посада) _____ (підпис, власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ) _____ (дата)

- відповідність даних постанові Кабінету Міністрів України від 16.02.2011 № 106:

_____ (посада) _____ (підпис, власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ) _____ (дата)

- клієнт не має в штатному розписі посади бухгалтера (для одержувачів бюджетних коштів та інших клієнтів):

_____ (посада) _____ (підпис, власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ) _____ (дата)

2. Заповнюється відповідальною особою органу Казначейства – адміністратором СДО:

- реєстрація клієнта у системі дистанційного обслуговування:

_____ (посада) _____ (підпис, власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ) _____ (дата)

Типова схема візування документів у системі дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство»

№ з/п	Назва документів (згідно з нормативно-правовими актами)	Назва операції в СДЮ	Вітчизняна (типа користувача)				Вітчизняна (типа користувача)	
			Відповідає/особа (Операційність)	Головний бухгалтер (Бухгалтер)	Керівник (Керівник/Уповноважена особа)	Печатка (Печатка)	Підтвердна особа	Підтвердна печатка
Мережа (мітка для розпорядників, що мають власну мережу (1-2 рівень))								
Мережа Р/О коштів ДБ/МБ, реєстр змін								
Планові показники								
1	Мережа розпорядників та одержувачів коштів державного (місцевого) бюджету, реєстри змін до мережі			✓			✓	
2	Розпис (асигнування) витрати, фінансування, доходи), довідки про зміни (мітка для місцевих фінансових органів)	Розпис МБ, зміни	✓				✓	
3	Розподіл показників зведених кошторисів; розподіл показників зведених планів асигнувань загального фонду бюджету (за винятком надання кредитів з бюджету); розподіл показників зведених планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків); зведення показників спеціального фонду; реєстри змін до них (мітка для розпорядників, що мають власну мережу (1-2 рівень))	Розподіл зведених показників; зміни		✓			✓	
4	Кошторис; план асигнувань загального фонду бюджету (за винятком надання кредитів з бюджету); план надання кредитів із загального фонду бюджету; план спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків); зведення показників спеціального фонду кошторису; план використання бюджетних коштів; помісячний план використання бюджетних коштів; довідки про зміни до них	Індивідуальні кошториси, плани використання; зміни		✓			✓	
Розподіл асигнувань, реєстр МТ (мітка для розпорядників, що мають власну мережу (1-2 рівень))								
5	Розподіл відкритих асигнувань (для ДБ); Розподіл виділених бюджетних асигнувань (для МБ); Реєстр на перерахування міжбюджетних трансфертів/Коригувальний реєстр	Розподіл асигнувань ДБ/МБ		✓			✓	
Розподілення МБ (мітка для місцевих фінансових органів)								
6	Розподілення про виділення коштів загального/спеціального фонду місцевих бюджетів	Розподілення про виділення коштів ЗФ/СФ МБ (асигнування/ бюджет розв'язку)	✓				✓	
Зобов'язання								
7	Бюджетні зобов'язання / Бюджетні фінансові зобов'язання	Бюджетні зобов'язання / Бюджетні фінансові зобов'язання	✓				✓	
Платіжні інструменти, інші операції								
8	Платіжні інструкції (для здійснення оплати зареєстрованих бюджетних фінансових зобов'язань, небюджетних платежів, інших операцій)	Платіжна інструкція /Платіжні інструкції (небюджетні) / Інші операції		✓			✓	
Повернення (перерахування) коштів, помилково або надміру зареєстрованих до бюджету								
9	Подання на повернення (перерахування) помилково або надміру зареєстрованих до бюджету зборів, платежів та інших доходів бюджету	Електронне подання					✓	✓

до Правил використання системи дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство»

Повне найменування клієнта

Код за ЄДРНОУ клієнта

Посада керівника

Пішпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

(дата)

М.П.

**Індивідуальна схема візування документів
у системі дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство»**

Назва документа (зігласно з нормативно-правовими актами)	Назва операції в СДО	Вім квітня (тип користувача)			Вім посадовою особою	Підтвердження печатка
		Виконавець/ Відповідальна особа (Операционист)	Головний бухгалтер (Бухгалтер)	Керівник (Керівник/ Уповноважена особа)		
Мережа розпорядників та одержувачів коштів державного (місцевого) бюджету, реєстри змін до мережі	Мережа Р/О коштів ДБ/МБ, реєстр змін					
<i>Розпис, довідки про зміни</i>						
<i>Розподіл показників зведених кошторисів, розподіл показників зведених планів асигнувань загального фонду бюджету (за винятком надання кредитів з бюджету), розподіл показників зведених планів спеціального фонду бюджету (за винятком надання кредитів з бюджету), показників спеціального фонду, реєстри змін до них</i>	Розпис МБ, зміни					
<i>(мітка для розпорядника, що мають власну мережу (1-2 рівня))</i>	Розподіл зведених показників, зміни					
Кошторис, плани асигнувань загального фонду бюджету (за винятком надання кредитів з бюджету); плани надання кредитів із загального фонду бюджету; плани спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків), зведення показників спеціального фонду кошторису, плани використання бюджетних коштів, помісочний план використання бюджетних коштів, довідки про зміни до них	Індивідуальні кошториси, плани використання, зміни					
<i>Розподіл вкритих асигнувань (для ДБ), Розподіл виділених бюджетних асигнувань (для МБ), Реєстр на перерахування міжбюджетних трансфертів/Коригувальний реєстр</i>	<i>Розподіл асигнувань, реєстр ИТ (мітка для розпорядників, що мають власну мережу (1-2 рівня))</i>					
<i>Розподілення про виділення коштів загального/спеціального фонду місцевих бюджетів</i>	Розподілення асигнувань ДБ/МБ					
<i>Бюджетні зобов'язання</i>	Розподілення про виділення коштів ЗФ/СФ МБ (асигнування / бюджет розвитку)					
<i>Бюджетні фінансові зобов'язання</i>	Бюджетні зобов'язання / Бюджетні фінансові зобов'язання					
<i>Платіжні інструкції (для здійснення оплати зрестрованих бюджетних фінансових зобов'язань, небюджетних платежів, інших операцій)</i>	<i>Платіжні інструкції, інші операції</i>					
<i>Подання на повернення (перерахування) помилково або надміру зарахованих до бюджету зборів, платежів та інших доходів бюджету</i>	Платіжні інструкції / Платіжні інструкції (небюджетні) / Інші операції					
	Електронне подання					

відповідність пішпису керівника та відбитка печатки клієнта у графі «ПОГОДЖЕНО»: зразком у Карті із зразками пішписів та відбитка печатки

(посада)

(пішпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(дата)

* відповідність мітки для тих впродовж документів, які використовуються клієнтами

ПОГОДЖЕНО

_____ (посада керівника)

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

(підпис)

«___» _____ 20__ р.

М. П. *

ЗАЯВКА

**про надання персонального доступу
до системи дистанційного обслуговування
«Клієнт казначейства – Казначейство»**

- О - Д

Повне найменування клієнта	
Код за ЄДРПОУ клієнта	
Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) користувача (підписувача)	
Посада	
Тип користувача ²	
Серійний номер кваліфікованого сертифіката відкритого ключа	
Заявка надається:	<input type="checkbox"/> - для початкової реєстрації <input type="checkbox"/> - у зв'язку із зміною ідентифікаційних даних
Здійснює погодження/затвердження документів інших установ ³	<input type="checkbox"/> - так <input type="checkbox"/> - ні
Робочий та мобільний номер телефону	

Користувач має право перегляду рахунків, які відкриті на ім'я клієнта (обрати потрібне):

- усі рахунки

- лише окремі рахунки згідно з переліком:

№ з/п	Рахунок ⁴	Прим. ⁵

З вимогами Договору про здійснення розрахунково-касового обслуговування / Договору щодо здійснення обміну електронними документами із застосуванням системи дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство» (необхідне підкреслити) між

_____ та
(орган Державної казначейської служби України)

від _____ 20__ року № _____, Регламентом роботи кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг Державної казначейської служби України, Правилами використання системи дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство» та відповідними інструкціями з експлуатації ознайомлений(на).

_____ (посада користувача)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ (дата)

Відмітки органу Казначейства:

Перевірено (заповнюється відповідальною особою органу Казначейства):

- відповідність підпису керівника та відбитка печатки клієнта у графі «ПОГОДЖЕНО» зразкам у Картці із зразками підписів та відбитка печатки / у Договорі щодо здійснення обміну електронними документами із застосуванням системи дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство»:

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ) _____ (дата)

- наявність у особи, якій встановлено тип користувача «Керівник», відповідного права підпису документів згідно з розпорядчим документом, що підтверджує відповідні повноваження посадових осіб – представників клієнта, який діє на підставі Договору щодо здійснення обміну електронними документами із застосуванням системи дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство» / наявність у особи, якій встановлено тип користувача «Бухгалтер» або «Керівник», відповідного права підпису документів згідно з Карткою із зразками підписів та відбитка печатки (у разі подання додаткової персональної заявки):

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ) _____ (дата)

- реквізити рахунків клієнта у разі наявності відмітки «лише окремі рахунки згідно з переліком»:»:»:

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ) _____ (дата)

Відмітка про надання/скасування доступу
(заповнюється відповідальною особою органу Казначейства – адміністратором СДО)

Надання доступу			Скасування доступу		
Дата	Прізвище та ініціали	Підпис	Дата	Прізвище та ініціали	Підпис

Особливі відмітки			
Дата	Зміст	Прізвище та ініціали	Підпис

*Для клієнтів, які є суб'єктами господарювання, організаціями та не утримуються за рахунок бюджетних коштів, використання печатки відповідно до законодавства не є обов'язковим.

¹ Основна персональна заявка – для реєстрації користувача в системі; додаткова персональна заявка – для налаштування додаткових повноважень користувача.

² Типи користувачів в системі: «Користувач клієнта»; «Операціоніст»; «Уповноважена особа»; «Бухгалтер»; «Керівник»; «Печатка».

³ Відмітка «так» щодо погодження/затвердження документів інших установ за необхідності проставляється для користувача за типом: «Керівник»; «Уповноважена особа»; «Печатка».

⁴ Рахунки у форматі IBAN, прописуються у порядку зростання. Заповнюється у разі наявності відмітки «лише окремі рахунки згідно з переліком»:».

⁵ Ставиться * навпроти нового рахунка, який не подавався у попередніх заявках.

Пояснення щодо типів користувачів в системі (пояснення не є частиною форми документа та не друкуються):

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

Для користувача клієнта, який діє на підставі Договору про здійснення розрахунково-касового обслуговування, за типом «Печатка» доступ до системи надається на підставі Інформації про кваліфіковані електронні підписи та кваліфіковану електронну печатку (додаток 10 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 – Інформація про КЕП). Для налаштування додаткових повноважень користувача за типом «Печатка» може подаватися додаткова персональна заявка.

Для користувача клієнта, який діє на підставі Договору щодо здійснення обміну електронними документами із застосуванням системи дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство», за типом «Печатка» доступ до системи надається на підставі основної персональної заявки.

У разі подання персональної заявки для користувача за типом «Печатка» у графі «Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) користувача (підписувача)» робиться напис «Печатка», графа «Посада» не заповнюється.

«Керівник» – право повного перегляду інформації, створення документів та право їх візування візою, яка відповідає підпису «Керівник».

Для користувача клієнта, що діє на підставі Договору про здійснення розрахунково-касового обслуговування, за типом «Керівник» доступ до системи надається на підставі Інформації про КЕП і виключно для осіб, які згідно із карткою із зразками підписів та відбитка печатки мають право першого підпису. Для налаштування додаткових повноважень користувача за типом «Керівник» може подаватися додаткова персональна заявка.

Для користувача клієнта, що діє на підставі Договору щодо здійснення обміну електронними документами із застосуванням системи дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство», за типом «Керівник» доступ до системи надається на підставі основної персональної заявки.

«Бухгалтер» – право повного перегляду інформації, 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. Доступ до системи користувачу за типом «Бухгалтер» надається на підставі Інформації про КЕП. Для користувача за типом «Бухгалтер» може подаватися додаткова персональна заявка у разі надання клієнтом доступу до власної інформації користувачу, який вже зареєстрований в СДО як посадова особа іншого клієнта.

«Уповноважена особа» – право повного перегляду інформації, створення документів та право їх візування візою, яка відповідає підпису «Керівник» за виключенням права візування платіжних інструкцій. 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.

«Операціоніст» – право перегляду повної або часткової інформації, створення документів та право їх візування візою, яка відповідає підпису «Виконавець/Відповідальна особа».

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

Додаток 6
до Правил використання системи
дистанційного обслуговування
«Клієнт казначейства – Казначейство»

ПОГОДЖЕНО

_____ (посада керівника)

_____ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
(підпис)

«__» _____ 20__ р.
М. П.*

ЗАЯВКА

**про скасування персонального доступу
до системи дистанційного обслуговування
«Клієнт казначейства – Казначейство»**

Повне найменування клієнта	
Код за ЄДРПОУ клієнта	
Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) користувача (підписувача)	
Посада	
Тип користувача	
Робочий номер телефону	
Серійний номер кваліфікованого сертифіката відкритого ключа	

Користувач попереджений про персональну відповідальність за збереження в таємниці своїх паролів та іншої конфіденційної інформації, що стала йому відома під час роботи у системі дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство» у зв'язку з виконанням функціональних обов'язків.

Відмітка про скасування доступу
(заповнюється відповідальною особою органу Казначейства – адміністратором СДО)

_____ (посада)

_____ (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

_____ (дата)

Особливі відмітки			
Дата	Зміст	Прізвище та ініціали	Підпис

*Для клієнтів, які є суб'єктами господарювання, організаціями та не утримуються за рахунок бюджетних коштів, використання печатки відповідно до законодавства України не є обов'язковим.

**Типовий перелік субрахунків,
за якими в системі дистанційного обслуговування
«Клієнт казначейства – Казначейство»
клієнту надається інформація про рахунки,
відкриті на ім'я клієнта в органі Казначейства**

<i>Назва рахунку</i>	<i>Субрахунок</i>
Бюджетні рахунки:	
реєстраційні рахунки розпорядників за коштами державного та місцевих бюджетів	3431, 3442
особові рахунки розпорядників за коштами, отриманими із місцевих бюджетів	3440
рахунки одержувачів коштів за коштами державного та місцевих бюджетів	3432, 3443
рахунки для обліку операцій із загальнодержавних витрат за коштами державного бюджету	3433
рахунки для обліку операцій з надання кредитів з державного та місцевих бюджетів	3434, 3445
рахунки для обліку операцій з міжбюджетними трансфертами за коштами місцевих бюджетів	3444
рахунки для зарахування власних надходжень бюджетних установ	3132, 3142
Небюджетні рахунки:	
інші рахунки та депозитні рахунки розпорядників та одержувачів бюджетних коштів	3551, 3552
рахунки інших клієнтів Казначейства	3553
рахунки державних цільових фондів	3554
рахунки для зарахування коштів від приватизації майна	3555
рахунки для зарахування єдиного соціального внеску	3556
рахунок для обліку коштів органів, що контролюють справляння надходжень бюджету	3557
рахунки для обліку коштів додаткової фінансової підтримки через механізм доплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та бюджетної дотації сільськогосподарським товаровиробникам	3853, 3854
Рахунки місцевого бюджету:	
кошти місцевих бюджетів	3241
надходження від запозичень та активних операцій місцевого бюджету	3144
рахунки для здійснення витрат з погашення боргу та активних операцій місцевих бюджетів	3446
Відкриті асигнування:	
відкриті асигнування за узагальненими показниками державного бюджету	9011
відкриті асигнування на виконання програм державного бюджету	9012
відкриті асигнування державного бюджету	9013

Перелік видів документів (інформації), якими обмінюються клієнти та органи Державної казначейської служби України через систему дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство»

№ з/п	Назва документів (згідно з нормативно-правовими актами)	Назва операцій в С/ДО
1	<i>Мережа (мітьки для розпорядників, що мають власну мережу (1-2 рівні))</i>	Мережа Р/О коштів ДБ/МБ, реєстр змін
2	Витрати з Єдиного реєстру розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів	Формування витратів з ЄР
	<i>Планові показники</i>	
3	Річний розпис асигнувань загального і спеціального фондів місцевих бюджетів (за винятком надання кредитів з місцевих бюджетів), помісячний розпис асигнувань загального фонду місцевих бюджетів (за винятком надання кредитів з місцевих бюджетів); річний розпис витрат спеціального фонду місцевих бюджетів з розподілом за видами надходжень; помісячний розпис спеціального фонду місцевих бюджетів (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків); довідки про зміни до них <i>(мітьки для місцевих фінансових органів)</i>	Розпис МБ (асигнування/ витрати); зміни
4	Річний розпис фінансування загального і спеціального фондів місцевих бюджетів за типом боргового зобов'язання; довідки про зміни до них <i>(мітьки для місцевих фінансових органів)</i>	Розпис МБ (фінансування); зміни
5	Річний розпис доходів загального і спеціального фондів місцевих бюджетів, помісячний розпис доходів загального фонду місцевих бюджетів та довідки про внесення змін до них <i>(мітьки для місцевих фінансових органів)</i>	Розпис МБ (доходи); зміни
6	Розподіл показників зведених кошторисів; розподіл показників зведених планів асигнувань загального фонду бюджету (за винятком надання кредитів з бюджету); розподіл показників зведених планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків); зведення показників спеціального фонду; реєстри змін до них <i>(мітьки для розпорядників, що мають власну мережу (1-2 рівні))</i>	Розподіли зведених показників; зміни
7	Кошторис; план асигнувань загального фонду бюджету (за винятком надання кредитів з бюджету); план надання кредитів із загального фонду бюджету; план спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків); зведення показників спеціального фонду кошторису; плани використання бюджетних коштів; помісячний план використання бюджетних коштів; довідки про зміни до них <i>(мітьки для розпорядників, що мають власну мережу (1-2 рівні))</i>	Індивідуальні кошториси, плани використання; зміни
8	Розподіл наданих асигнувань (для ДБ); Реєстр на перерахування міжбюджетних трансфертів/Коригувальний реєстр	Розподіли асигнувань ДБ/МБ
9	<i>Розпорядження МБ (мітьки для місцевих фінансових органів)</i>	
10	Розпорядження про виділення коштів загального/спеціального фонду місцевих бюджетів (для коштів, що перераховуються із загального фонду бюджету до бюджету розвитку (спеціального фонду))	Розпорядження про виділення коштів ЗФ/СФ МБ (асигнування)
11	Зобов'язання та платіжні інструменти	Розпорядження про виділення коштів ЗФ до СФ МБ (бюджет розвитку)
12	Бюджетні зобов'язання	Бюджетні зобов'язання
13	Платіжні інструменти (для здійснення оплати зареєстрованих бюджетних фінансових зобов'язань)	Бюджетні фінансові зобов'язання Платіжна інструкція
14	Платіжні інструменти (внутрішні платежі в межах МФО)	Внутрішні платежі
15	Платіжні інструменти (зовнішні платежі в СЕП)	Зовнішні платежі в СЕП
16	Довідка про надходження у натуральній формі	Довідка у натуральній формі
17	Платіжні інструменти (перерахований залишок)	Перерахований залишок
18	Платіжні інструменти (отриманий залишок)	Отриманий залишок
19	Відновлення касових видатків	Відновлення касових видатків
20	Подання на повернення (перерахування) помилково або надміру зарахованих до бюджету зборів, платежів та інших доходів бюджету	Електронне подання
21	Звернення для підтвердження коштів відповідних рахунків	Електронне звернення
22	Виплиски з рахунка (відкритого на ім'я клієнта)	Виплиски
23	Зведена виписка з рахунків відкритих асигнувань за узагальненими показниками ЗФ/СФ ДБ/МТ	Зведена виписка з рахунків відкритих асигнувань за узагальненими показниками
24	Виплиски з рахунка (код банку 899998) для зарахування надходжень	Виплиски з доходних рахунків

Додаток 9

до Правил використання системи дистанційного
обслуговування
«Клієнт казначейства – Казначейство»

**Перелік операцій, до яких клієнту надається доступ
у системі дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство»
(в залежності від категорії клієнта)**

Перелік операцій	Категорія клієнта						Додаткова ознака клієнта			
	головний розпорядник ДБ	головний розпорядник МБ	розпорядник 2 рівня	розпорядник 3 рівня	одержувач	інший клієнт	клієнт "без рахунків"	місцевий ФО	контролюючий орган	потенційний орган
1. Створення/візування/друк документів										
<i>Мережа</i>										
Мережа Р/О коштів ДБ/МБ, реєстр змін	+	+	+					+		
Формування витягів з СР	+	+	+					+		
<i>Планові показники</i>										
Розпис (асигнування/ витрати, фінансування, доходи); довідки про зміни	+	+	+					+		
Розподіл зведених показників, зміни	+	+	+					+		
Індивідуальні коштори, плани використання, зміни	+	+	+					+		
<i>Розподіл асигнувань, реєстр МТ</i>										
Розподіл асигнувань ДБ/МБ	+	+	+							
<i>Розпорядження МБ</i>										
Розпорядження про виділення коштів ЗФ/СФ МБ (асигнування/ бюджет розвитку)								+		+
<i>Зобов'язання та платіжні інструкції</i>										
Бюджетні зобов'язання / Бюджетні фінансові зобов'язання	+	+	+							
Платіжна інструкція (для здійснення оплати зареєстрованих бюджетних фінансових зобов'язань)	+	+	+							
<i>Платіжні інструкції (небюджетні)</i>										
Внутрішні платежі / Зовнішні платежі в СЕП	+	+	+							
<i>Інші операції</i>										
Довідка у натуральній формі	+	+	+							
Перерахований залишок / Отриманий залишок	+	+	+							
Відновлення касових видатків	+	+	+							
2. Повернення (перерахування) коштів, помилково або надміру зарахованих до бюджету										
Електронне подання										
Електронне звернення								+		+
3. Отримання інформації										
Виписки										
Зведена витиска з рахунків відкритих асигнувань за узагальненими показниками	+	+	+							
Виписки з рахунків (код банку 899998) для зарахування надходжень	+	+	+					+		+