|  |
| --- |
| Додаток 3до Методичних рекомендацій для здійснення реєстрації учасників бюджетного процесу на рівні державного бюджету в автоматизованій інформаційній системі онлайн-взаємодії з розпорядниками коштів державного бюджету(пункт 11 розділу II) |

**Заявка**

**про надання доступу користувачу до АІС «ГРК-ВЕБ»**

від «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Розділ I. Інформація про учасника

|  |  |
| --- | --- |
| Повне найменування |  |
| Код за ЄДРПОУ |  |

Розділ II. Інформація про користувача учасника

|  |  |
| --- | --- |
| Прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) |  |
| Назва структурного підрозділу |  |
| Посада |  |
| Серійний номер кваліфікованого сертифіката відкритого ключа |  |
| Назва кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг |  |
| Електронна адреса |  |
| Контактний номер телефону |  |

Розділ ІІI. Інформація про повноваження користувача

|  |  |
| --- | --- |
| Роль користувача |  |
| Тип підпису користувача |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Керівник самостійного структурного підрозділу** | **Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок заповнення
Заявки про надання доступу користувачу до АІС «ГРК-ВЕБ»**

1. У полі «від» проставляється дата складання заявки (поле обов’язкове до заповнення).
2. У рядку «Повне найменування» зазначається повне офіційне найменування учасника згідно з установчими документами учасника (рядок обов’язковий до заповнення).
3. У рядку «Код за ЄДРПОУ» зазначається код учасника за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (рядок обов’язковий до заповнення).
4. У рядку «Прізвище, ім’я, по батькові (за наявності)» зазначається прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) особи, якій надається доступ до кабінету учасника (рядок обов’язковий до заповнення).
5. У рядку «Назва структурного підрозділу» зазначається назва структурного підрозділу учасника, в якому відповідно до штатного розпису, працює особа, якій надається доступ до кабінету учасника (рядок обов’язковий до заповнення);
6. У рядку «Посада» зазначається назва посади відповідно до штатного розпису особи, якій надається доступ до кабінету учасника (рядок обов’язковий до заповнення).
7. У рядку «Серійний номер кваліфікованого сертифіката відкритого ключа» зазначається серійний номер кваліфікованого сертифіката відкритого ключа підписувача особи, що буде використовуватись в АІС «ГРК-ВЕБ» (рядок обов’язковий до заповнення).

Кваліфікований сертифікат має містити дані про код ЄДРПОУ учасника, представником якого є дана особа.

Файл кваліфікованого сертифіката відкритого ключа електронного підпису (у форматі «\*.crt» або «\*.cer»), серійний номер якого зазначений у заявці, в обов’язковому порядку має бути наданий разом із заявкою.

1. У рядку «Назва кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг» зазначається назва кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, який здійснив формування та видачу кваліфікованого сертифіката відкритого ключа електронного підпису, серійний номер якого зазначений у заявці (рядок обов’язковий до заповнення).
2. У рядку «Електронна адреса» зазначається електронна адреса особи для офіційного листування. Припускається адреса електронної поштової скриньки, яка перебуває у доменній зоні GOV.UA або .УКР.
3. У рядку «Контактний номер телефону» зазначається контактний номер телефону особи для офіційної комунікації. Припускається номер фіксованого або мобільного зв’язку України відповідно до Національного плану нумерації України.
4. У рядку «Роль користувача» зазначається перелік ролей, необхідних особі для виконання службових обов’язків відповідно до її повноважень. Докладний опис ролей користувача в АІС «ГРК-ВЕБ» наводиться в інструкції з використання АІС «ГРК-ВЕБ» (рядок обов’язковий до заповнення).
5. У рядку «Тип підпису користувача» зазначається ознака (рядок обов’язковий до заповнення):

«Керівник» – для осіб, що мають право підпису керівника учасника;

«Головний бухгалтер» – для осіб, що мають право підпису головного бухгалтера / керівника фінансової служби;

«Керівник підрозділу» – для осіб, що мають право підпису керівника структурного / самостійного структурного підрозділу;

«Виконавець (фахівець)» – для осіб, що мають право складання електронних документів із накладанням підпису виконавця.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_