



МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

НАКАЗ

від 26.03.2024

Київ

№ 146

Про затвердження Методичних рекомендацій для здійснення реєстрації учасників бюджетного процесу на рівні державного бюджету в автоматизованій інформаційній системі онлайн-взаємодії з розпорядниками коштів державного бюджету

Відповідно до статей 32, 34–36 Бюджетного кодексу України, підпункту 5 пункту 4 Положення про Міністерство фінансів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 року № 375, з метою визначення процедури створення та налаштування електронного кабінету головним розпорядником коштів державного бюджету, розпорядником коштів державного бюджету нижчого рівня та одержувачам коштів державного бюджету та надання (скасування) доступу до цього кабінету їх представникам (посадовим, уповноваженим особам) в автоматизованій інформаційній системі онлайн-взаємодії з розпорядниками коштів державного бюджету

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Методичні рекомендації для здійснення реєстрації учасників бюджетного процесу на рівні державного бюджету в автоматизованій інформаційній системі онлайн-взаємодії з розпорядниками коштів державного бюджету, що додаються.

2. Департаменту з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації в установленому порядку забезпечити:

оприлюднення цього наказу на офіційному вебсайті Міністерства фінансів України;

доведення цього наказу до головних розпорядників коштів державного бюджету.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Грубіяна О. Є.

Міністр



Сергій МАРЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України
26 березня 2024 року № *146*

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
для здійснення реєстрації учасників бюджетного процесу на рівні
державного бюджету в автоматизованій інформаційній системі онлайн-
взаємодії з розпорядниками коштів державного бюджету

I. Загальні положення

1. Ці Методичні рекомендації визначають процедуру створення та налаштування електронного кабінету головним розпорядникам коштів державного бюджету, розпорядникам коштів державного бюджету нижчого рівня та одержувачам коштів державного бюджету та надання (скасування) доступу до цього кабінету їх представникам (посадовим, уповноваженим особам) в автоматизованій інформаційній системі онлайн-взаємодії з розпорядниками коштів державного бюджету (далі – АІС «ГРК-ВЕБ»).

2. У цих Методичних рекомендаціях терміни вживаються в таких значеннях:

адміністратор – користувач учасника, який здійснює адміністрування кабінету в АІС «ГРК-ВЕБ» та на якого організаційно-розпорядчим документом учасника покладено відповідні обов'язки, визначені у пункті 6 розділу II цих Методичних рекомендацій;

кабінет – електронний кабінет учасника в АІС «ГРК-ВЕБ»;

користувач – представник (посадова, уповноважена особа) учасника, якій надається доступ до кабінету учасника для виконання службових обов'язків;

розпорядник бюджетних коштів вищого рівня – головний розпорядник коштів державного бюджету або розпорядник коштів державного бюджету нижчого рівня, який має власну мережу;

учасники – учасники бюджетного процесу на рівні державного бюджету, а саме: головні розпорядники коштів державного бюджету (далі – головні розпорядники), розпорядники коштів державного бюджету нижчого рівня (далі – розпорядники нижчого рівня) та одержувачі коштів державного бюджету (далі – одержувачі).

Інші терміни вживаються у значеннях, визначених у Бюджетному кодексі України, Законах України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах».

II. Організація доступу до АІС «ГРК-ВЕБ»

1. Застосування АІС «ГРК-ВЕБ» передбачає створення для учасників кабінету.

2. Створення кабінету здійснюється на підставі заявки на створення електронного кабінету учасника в АІС «ГРК-ВЕБ» (далі – заявка на створення кабінету) за формою згідно з додатком 1 до цих Методичних рекомендацій.

3. Заявка на створення кабінету головного розпорядника подається до Мінфіну в електронній формі у форматах RTF, DOC(X), XLS(X), PDF (з текстовим змістом, нескановане зображення) засобами системи електронної взаємодії органів виконавчої влади.

4. Заявка на створення кабінету розпорядника нижчого рівня подається до розпорядника бюджетних коштів вищого рівня, якому у своїй діяльності він підпорядкований та/або який координує його діяльність.

5. Заявка на створення кабінету одержувача подається до розпорядника бюджетних коштів вищого рівня, яким він уповноважений на здійснення заходів, передбачених бюджетною програмою, та від якого отримує кошти з державного бюджету на виконання цих заходів.

6. Адміністрування кабінету в АІС «ГРК-ВЕБ» передбачає:
надання (скасування) доступу користувачам до кабінету в АІС «ГРК-ВЕБ» відповідно до їх повноважень;

створення та налаштування кабінету для розпорядників нижчого рівня та одержувачів, які включені до його мережі;

надання (скасування) доступу адміністратору розпорядників нижчого рівня та одержувачів, які включені до його мережі;

зміна (корегування) даних кабінету та його налаштувань;

своєчасну обробку поданих заявок та відповідність внесеної ним до АІС «ГРК-ВЕБ» інформації (зокрема, щодо реєстраційних даних та налаштувань кабінету, реєстраційних даних та повноважень користувачів) даним, що містяться у поданих заявках.

7. Надання доступу адміністратору учасника здійснюється на підставі заявки про надання доступу адміністратору учасника до АІС «ГРК-ВЕБ» (далі – заявка адміністратора учасника) за формою згідно з додатком 2 до цих Методичних рекомендацій.

8. Заявка адміністратора головного розпорядника подається до Мінфіну в електронній формі у форматах RTF, DOC(X), XLS(X), PDF (з текстовим змістом, нескановане зображення) засобами системи електронної взаємодії органів виконавчої влади.

9. Заявка адміністратора розпорядника нижчого рівня подається до розпорядника бюджетних коштів вищого рівня, якому у своїй діяльності він підпорядкований та/або який координує його діяльність.

10. Заявка адміністратора одержувача подається до розпорядника бюджетних коштів вищого рівня, яким він уповноважений на здійснення заходів, передбачених бюджетною програмою, та від якого отримує кошти з державного бюджету на виконання цих заходів.

11. Надання доступу користувачам учасника до кабінету в АІС «ГРК-ВЕБ» здійснюється на підставі заявки про надання доступу користувачу до АІС «ГРК-ВЕБ» (далі – заявка користувача учасника) за формою згідно з додатком 3 до цих Методичних рекомендацій, яка подається до адміністратора цього учасника.

12. Доступ користувачу учасника та адміністратору учасника до кабінету передбачає застосування чинного кваліфікованого електронного підпису представника учасника (кваліфікованого сертифіката відкритого ключа, в якому додатково до ідентифікаційних даних фізичної особи, яка є працівником учасника, зазначаються ідентифікаційні дані відповідного учасника (найменування та ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України)).

Файл чинного кваліфікованого сертифіката відкритого ключа підписувача користувача учасника та адміністратора учасника подається разом з відповідною заявкою.

13. Реєстрація кваліфікованої електронної печатки учасника в АІС «ГРК-ВЕБ» здійснюється на підставі заявки про реєстрацію печатки учасника в АІС «ГРК-ВЕБ» за формою згідно з додатком 4 до цих Методичних рекомендацій, яка подається до адміністратора цього учасника.

Файл чинного сертифіката кваліфікованої електронної печатки учасника подається разом з відповідною заявкою.

14. В окремих випадках, передбачених нормативно-правовими актами та/або розпорядчими документами, учасник може делегувати повноваження щодо роботи у його кабінеті користувачу (або користувачам) іншого учасника. Надання доступу до кабінету користувачу іншого учасника здійснюється на підставі заявки, оформленої учасником-власником кабінету за формою згідно з

додатком 5 до цих Методичних рекомендацій, яка подається адміністратору учасника-власника кабінету або адміністратору учасника вищого рівня.

15. У разі зміни інформації, наведеної у заявках (зокрема, зміни інформації щодо учасника, його статусу, підпорядкування, інформації про користувача та його повноваження тощо), подається оновлена заявка. Оновлені заявки оформлюються та подаються у порядку, визначеному для оформлення та подання заявок.

16. Учасники забезпечують достовірність, повноту та своєчасність оновлення інформації у заявках, поданих ними відповідно до розділу II цих Методичних рекомендацій. Адміністратор учасника забезпечує своєчасність скасування доступу до АІС «ГРК-ВЕБ» користувача учасника у разі втрати ним своїх повноважень.

17. Скасування доступу користувачу учасника здійснюється на підставі заявки про скасування доступу користувачу учасника до АІС «ГРК-ВЕБ» за формою згідно з додатком 6 до цих Методичних рекомендацій, яка подається до адміністратора учасника, яким надався такий доступ.

18. Скасування доступу адміністратору учасника здійснюється на підставі заявки про скасування доступу адміністратору учасника до АІС «ГРК-ВЕБ» за формою згідно з додатком 7 до цих Методичних рекомендацій, яка подається до адміністратора учасника, яким надався такий доступ.

19. Скасування реєстрації кваліфікованої електронної печатки учасника в АІС «ГРК-ВЕБ» здійснюється на підставі заявки про скасування реєстрації печатки учасника в АІС «ГРК-ВЕБ» за формою згідно з додатком 8 до цих Методичних рекомендацій, яка подається до адміністратора учасника, яким здійснювалась така реєстрація печатки учасника.

20. Розпорядником бюджетних коштів вищого рівня може здійснюватись самостійно адміністрування кабінетів та користувачів розпорядника нижчого рівня та одержувачів.

**Директор Департаменту
з питань цифрового розвитку, цифрових
трансформацій і цифровізації**



Микола МАТЮШЕНКО

Додаток 1

до Методичних рекомендацій для здійснення реєстрації учасників бюджетного процесу на рівні державного бюджету в автоматизованій інформаційній системі онлайн-взаємодії з розпорядниками коштів державного бюджету (пункт 2 розділу II)

Заявка
на створення електронного кабінету учасника в АІС «ГРК-ВЕБ»
від «__» _____ 20__ р.

Розділ I. Інформація про учасника

Повне найменування	
Скорочене найменування	
Код за ЄДРПОУ	
Код території за КАТОТТГ	
Код за КВЕД (основний)	
Код за ОПФ	
Контактний номер телефону	
Офіційна електронна адреса для повідомлень	

Розділ II. Інформація про статус учасника в бюджетному процесі

Рівень розпорядника / одержувача бюджетних коштів	
Наявність статусу відповідального виконавця бюджетної програми	
Код за ЄДРПОУ учасника вищого рівня ¹	
Повне найменування учасника вищого рівня ¹	
Код відомчої класифікації видатків та кредитування державного бюджету	
Код відповідального виконавця бюджетних програм	

Керівник учасника

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

¹ Учасники, що є головними розпорядниками коштів державного бюджету, не заповнюють

Порядок заповнення

Заявки на створення електронного кабінету учасника в 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 «Скорочене найменування» зазначається офіційне скорочене найменування учасника згідно із установчими документами учасника (рядок обов'язковий до заповнення).

4. У рядку «Код за ЄДРПОУ» зазначається код учасника за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (рядок обов'язковий до заповнення).

5. У рядку «Код території за КАТОТТГ» зазначається код адміністративно-територіальної одиниці місця розташування учасника за Кодифікатором адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад у форматі «UAXXXXXXXXXXXXXXXXXX» (рядок обов'язковий до заповнення).

6. У рядку «Код за КВЕД (основний)» зазначається код основного виду економічної діяльності учасника за національним класифікатором «Класифікація видів економічної діяльності ДК 009:2010» у форматі «XX.XX» (рядок обов'язковий до заповнення).

7. У рядку «Код за ОПФ» зазначається код організаційно-правової форми учасника за державним класифікатором «Класифікація організаційно-правових форм господарювання ДК 002:2004» у форматі «XXX» (рядок обов'язковий до заповнення).

8. У рядку «Контактний номер телефону» зазначається офіційний номер телефону учасника для комунікації. Припускається номер фіксованого або мобільного зв'язку України відповідно до Національного плану нумерації України.

9. У рядку «Офіційна електронна адреса для повідомлень» зазначається офіційна електронна адреса учасника для комунікації. Припускається адреса електронної поштової скриньки, яка перебуває у доменній зоні GOV.UA або .UKR (рядок обов'язковий до заповнення).

10. У рядку «Рівень розпорядника / одержувача бюджетних коштів (підкреслити потрібне)» здійснюється відмітка про статус учасника згідно із положеннями про формування єдиної бази даних мережі розпорядників та одержувачів коштів державного бюджету відповідно до Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами, затвердженого наказом Мініфіну від 24.12.2012 № 1407 (рядок обов'язковий до заповнення).

Рівень розпорядника / одержувача бюджетних коштів визначається таким чином: головний розпорядник – 1; розпорядник коштів нижчого рівня, що має власну мережу, – 2; розпорядник нижчого рівня, що не має власної мережі, – 3; одержувач бюджетних коштів – 9.

11. У рядку «Наявність статусу відповідального виконавця бюджетної програми» проставляється відмітка «так» у разі наявності в учасника статусу відповідального виконавця бюджетної програми, визначеного згідно із

¹ Учасники, що є головними розпорядниками коштів державного бюджету, не заповнюють

положеннями Інструкції про статус відповідальних виконавців бюджетних програм та особливості їх участі у бюджетному процесі, затвердженої наказом Мініфіну від 03.01.2002 № 574. У разі відсутності такого статусу проставляється відмітка «ні».

Для учасників, що є головними розпорядниками коштів, завжди проставляється відмітка «так».

Рядок обов'язковий до заповнення.

12. У рядку «Код за ЄДРПОУ учасника вищого рівня¹» зазначається код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України учасника вищого рівня.

Для розпорядників нижчого рівня учасником вищого рівня є розпорядник бюджетних коштів вищого рівня, якому у своїй діяльності вони безпосередньо підпорядковані та/або який координує їхню діяльність.

Для одержувачів учасником вищого рівня є розпорядник бюджетних коштів вищого рівня, яким вони уповноважені на здійснення заходів, передбачених бюджетною програмою, та від якого отримують кошти з державного бюджету на виконання цих заходів.

Для учасників, що мають статус відповідального виконавця бюджетних програм, учасником вищого рівня є головний розпорядник.

Рядок обов'язковий для заповнення усіма учасниками, окрім головних розпорядників.

13. У рядку «Повне найменування учасника вищого рівня¹» зазначається повне офіційне найменування учасника вищого рівня згідно з установчими документами.

Рядок обов'язковий для заповнення усіма учасниками, окрім головних розпорядників.

14. У рядку «Код відомчої класифікації видатків та кредитування державного бюджету» зазначається код згідно із відомчою класифікацією видатків та кредитування державного бюджету у форматі «XXX» (рядок обов'язковий до заповнення).

15. У рядку «Код відповідального виконавця бюджетних програм» зазначається код відповідального виконавця бюджетних програм, за якими працює учасник (рядок обов'язковий до заповнення).

Код зазначається згідно із структурою кодування програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету у форматі «XXXXK000», де XXX – код КВК, К – ознака відповідального виконавця.

Ознакою відповідального виконавця для бюджетних програм, виконання яких забезпечується апаратом головного розпорядника, завжди є цифра 1.

¹ Учасники, що є головними розпорядниками коштів державного бюджету, не заповнюють

Додаток 2
до Методичних рекомендацій для здійснення
реєстрації учасників бюджетного процесу на рівні
державного бюджету в автоматизованій
інформаційній системі онлайн-взаємодії з
розпорядниками коштів державного бюджету
(пункт 7 розділу II)

Заявка
про надання доступу адміністратору учасника до АІС «ГРК-ВЕБ»
від «__» _____ 20__ р.

Розділ I. Інформація про учасника

Повне найменування	
Код за ЄДРПОУ	

Розділ II. Інформація про адміністратора учасника

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

Поданням цієї Заявки підтверджуємо, що зазначена особа уповноважена на виконання функцій з адміністрування кабінету учасника в АІС «ГРК-ВЕБ».

Керівник учасника

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Порядок заповнення

Заявки надання доступу адміністратору учасника 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, на яку організаційно-розпорядчим документом учасника покладено відповідні обов'язки з адміністрування кабінету учасника (рядок обов'язковий до заповнення).

5. У рядку «Посада» зазначається повна назва посади відповідно до штатного розпису (із зазначенням назви структурного підрозділу) особи, на яку покладено обов'язки з адміністрування кабінету учасника (рядок обов'язковий до заповнення).

6. У рядку «Серійний номер кваліфікованого сертифіката відкритого ключа» зазначається серійний номер кваліфікованого сертифіката відкритого ключа підписувача особи, на яку покладено обов'язки з адміністрування, що буде використовуватись в АІС «ГРК-ВЕБ» (рядок обов'язковий до заповнення).

Кваліфікований сертифікат в обов'язковому порядку має містити дані про код ЄДРПОУ учасника, представником якого є дана особа.

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

7. У рядку «Назва кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг» зазначається назва кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, який здійснив формування та видачу кваліфікованого сертифіката відкритого ключа, серійний номер якого зазначений у заявці (рядок обов'язковий до заповнення).

8. У рядку «Електронна адреса» зазначається електронна адреса особи для офіційного листування. Припускається адреса електронної поштової скриньки, яка перебуває у доменній зоні GOV.UA або .UKR.

9. У рядку «Контактний номер телефону» зазначається номер телефону особи для офіційної комунікації. Припускається номер фіксованого або мобільного зв'язку України відповідно до Національного плану нумерації України.

Додаток 3
до 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 III. 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.

8. 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).

9. У рядку «Електронна адреса» зазначається електронна адреса особи для офіційного листування. Припускається адреса електронної поштової скриньки, яка перебуває у доменній зоні GOV.UA або .UKR.

10. 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.

11. 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).

12. 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.

Додаток 4
до Методичних рекомендацій для здійснення
реєстрації учасників бюджетного процесу на рівні
державного бюджету в автоматизованій інформаційній
системі онлайн-взаємодії з розпорядниками коштів
державного бюджету
(пункт 13 розділу II)

Заявка
про реєстрацію печатки учасника в АІС «ГРК-ВЕБ»
від «__» _____ 20__ р.

Розділ I. Інформація про учасника

Повне найменування	
Код за ЄДРПОУ	

Розділ II. Інформація про печатку учасника

Серійний номер кваліфікованого сертифіката відкритого ключа	
Назва кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг	

Розділ III. Додаткова інформація

Електронна адреса	
Контактний номер телефону	

Керівник учасника

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Порядок заповнення Заявки про реєстрацію печатки учасника в 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 «Серійний номер кваліфікованого сертифіката відкритого ключа» зазначається серійний номер кваліфікованого сертифіката відкритого ключа печатки учасника (рядок обов'язковий до заповнення).

Кваліфікований сертифікат в обов'язковому порядку має містити дані про код учасника за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України.

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

5. У рядку «Назва кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг» зазначається назва кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, який здійснив формування та видачу кваліфікованого сертифіката відкритого ключа, серійний номер якого зазначений у заявці (рядок обов'язковий до заповнення).

6. У рядку «Електронна адреса» зазначається електронна адреса для офіційного листування. Припускається адреса електронної поштової скриньки, яка перебуває у доменній зоні GOV.UA або .УКР.

7. У рядку «Контактний номер телефону» зазначається номер телефону для офіційної комунікації. Припускається номер фіксованого або мобільного зв'язку України відповідно до Національного плану нумерації України.

Додаток 5

до Методичних рекомендацій для здійснення реєстрації учасників бюджетного процесу на рівні державного бюджету в автоматизованій інформаційній системі онлайн-взаємодії з розпорядниками коштів державного бюджету (пункт 14 розділу II)

Заявка

**про надання доступу до кабінету учасника в АІС «ГРК-ВЕБ»
користувачу іншого учасника**

від «__» _____ 20__ р.

Розділ I. Інформація про учасника, до кабінету якого надається доступ

Повне найменування	
Код за ЄДРПОУ	

Розділ II. Інформація про користувача іншого учасника, якому надається доступ

Повне найменування учасника, представником якого є користувач	
Код за ЄДРПОУ учасника, представником якого є користувач	
Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)	
Посада	
Підстава для надання доступу	

Керівник учасника

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

**Порядок заповнення
Заявки про надання доступу до кабінету учасника в АІС «ГРК-ВЕБ»
користувачу іншого учасника**

1. У полі «Від» проставляється дата складання заявки (поле обов'язкове до заповнення).

2. У розділі I зазначається інформація про учасника, до кабінету якого надається доступ:

у рядку «Повне найменування» зазначається повне офіційне найменування учасника згідно з установчими документами учасника (рядок обов'язковий до заповнення);

у рядку «Код за ЄДРПОУ» зазначається код учасника за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (рядок обов'язковий до заповнення).

3. У розділі II зазначається інформація про користувача, якому надається доступ та інформація про учасника, представником якого є цей користувач:

у рядку «Повне найменування» зазначається повне офіційне найменування учасника згідно з установчими документами учасника, представником якого є користувач (рядок обов'язковий до заповнення);

у рядку «Код за ЄДРПОУ» зазначається код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України учасника, представником якого є користувач (рядок обов'язковий до заповнення);

у рядку «Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)» зазначається прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) користувача (рядок обов'язковий до заповнення);

у рядку «Посада» зазначається повна назва посади відповідно до штатного розпису (із зазначенням назви структурного підрозділу) користувача (рядок обов'язковий до заповнення);

у рядку «Підстава для надання доступу» зазначається інформація про нормативний та/або розпорядчий документ, згідно із яким користувачу надається доступ до кабінету іншого учасника (рядок обов'язковий до заповнення).

Додаток 6

до Методичних рекомендацій для здійснення реєстрації учасників бюджетного процесу на рівні державного бюджету в автоматизованій інформаційній системі онлайн-взаємодії з розпорядниками коштів державного бюджету
(пункт 17 розділу II)

Заявка

про скасування доступу користувачу учасника 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	
Електронна адреса	
Контактний номер телефону	

**Керівник самостійного
структурного підрозділу**

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Порядок заповнення

Заявки про скасування доступу користувачу учасника 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 скасовується 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 скасовується доступ до кабінету учасника (рядок обов'язковий до заповнення).

6. У рядку «Посада» зазначається назва посади відповідно до штатного розпису особи, якій скасовується доступ до кабінету учасника (рядок обов'язковий до заповнення).

7. У рядку «Електронна адреса» зазначається електронна адреса особи для офіційного листування. Припускається адреса електронної поштової скриньки, яка перебуває у доменній зоні GOV.UA або .UKR.

8. 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.

Додаток 7
до Методичних рекомендацій для здійснення
реєстрації учасників бюджетного процесу на рівні
державного бюджету в автоматизованій інформаційній
системі онлайн-взаємодії з розпорядниками коштів
державного бюджету
(пункт 18 розділу II)

Заявка
про скасування доступу адміністратору учасника до АІС «ГРК-ВЕБ»
від «__» _____ 20__ р.

Розділ I. Інформація про учасника

Повне найменування	
Код за ЄДРПОУ	

Розділ II. Інформація про адміністратора учасника

Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)	
Назва структурного підрозділу	
Посада	
Електронна адреса	
Контактний номер телефону	

**Керівник самостійного
структурного підрозділу**

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

**Порядок заповнення
Заявки про скасування доступу адміністратору учасника
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 скасовується 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 скасовується доступ до кабінету учасника (рядок обов'язковий до заповнення).

6. У рядку «Посада» зазначається назва посади відповідно до штатного розпису особи, якій скасовується доступ до кабінету учасника (рядок обов'язковий до заповнення).

7. 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.

8. 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.

Додаток 8
до Методичних рекомендацій для здійснення
реєстрації учасників бюджетного процесу на рівні
державного бюджету в автоматизованій інформаційній
системі онлайн-взаємодії з розпорядниками коштів
державного бюджету
(пункт 19 розділу II)

Заявка
про скасування реєстрації печатки учасника в АІС «ГРК-ВЕБ»
від «__» _____ 20__ р.

Розділ I. Інформація про учасника

Повне найменування	
Код за ЄДРПОУ	

Розділ II. Інформація про печатку учасника

Серійний номер кваліфікованого сертифіката відкритого ключа	
--	--

Розділ III. Додаткова інформація

Електронна адреса	
Контактний номер телефону	

Керівник учасника

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

**Порядок заповнення
Заявки про скасування реєстрації печатки учасника в 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 «Серійний номер кваліфікованого сертифіката відкритого ключа» зазначається серійний номер кваліфікованого сертифіката відкритого ключа печатки учасника (рядок обов'язковий до заповнення).

5. У рядку «Електронна адреса» зазначається електронна адреса для офіційного листування. Припускається адреса електронної поштової скриньки, яка перебуває у доменній зоні GOV.UA або .УКР.

6. У рядку «Контактний номер телефону» зазначається номер телефону для офіційної комунікації. Припускається номер фіксованого або мобільного зв'язку України відповідно до Національного плану нумерації України.
