



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

П Р А В И Л А

за управление на потребителските права
на служителите от министерствата, ведомствата,
Сметната палата, Народното събрание, ВСС, НОИ, НЗОК,
БНР, БНТ, БТА, ДВУ и БАН
в Информационна система „Управление на държавното съкровище“
/на основание утвърдени Вътрешни правила в МФ/

1. Потребителски права

1.1. Потребителски права за работа в ИС УДС могат да получат служители на:

- (а) Министерство на финансите (МФ);
- (б) Първостепенните разпоредители с бюджет - министерства и ведомства;
- (с) Служители на Изпълнител.

1.2. Временни ограничени права за преглед на информацията в ИС УДС могат да получат служители на звената за вътрешен одит и контрол или други институции/ведомства, въз основа на представен писмен документ, даващ правото на това.

1.3. Постоянни права за преглед на информацията в ИС УДС могат да получат служители на институции/ведомства, които ползват информацията за статистически или контролни цели, въз основа на представен писмен документ, даващ правото на това.

За създаване, промяна или изтриване на потребителски права се изпраща попълнено искане за създаване/промяна/изтриване с попълнени данни, съгласно Приложение 1. В *Приложение 2* са описани ролите и правата, които следва да се имат предвид при попълване на *Приложение 1*. Искането се одобрява от директора на ДДС или от упълномощени от него лица.

2. Създаване на потребителски права

2.1. За ИС УДС - директорите на дирекции в МФ и ръководителите на звена в министерства/ведомства, имащи отношение към работата със системата, изпращат писмо до директора на дирекция „Държавно съкровище“ (ДДС) в МФ за създаване/промяна/изтриване на потребителски права с попълнени всички данни съгласно *Приложение 1*. Ролите и правата, които следва да се имат предвид при попълване на *Приложение 1* са описани в *Приложение 2*.

2.2. В случай на искане по т. 1.2 и 1.3, в Приложение 1 се посочва и одитния ангажимент, срокът за предоставяне на потребителски права и документът, даващ основание за предоставяне на права.

2.3. Създаването на потребителски права се извършва с регистриране на потребител за работа с ИС УДС.

За да инициира процеса на създаване на потребителски права, съответният служител от МФ/министерство и ведомство/Изпълнител, паралелно с изпращането на писмото по т.1.1 и т.2.2 е задължен да попълни заявка за регистрация в системата, като я достъпи през Интернет. Подаването на заявка за нова регистрация се извършва през линка за достъп до съответната система - „Регистрация” в страницата за въвеждане на потребителско име и парола. Регистрацията не означава, че лицето е получило потребителски права. Такива се получават след оторизацията от съответния служител в МФ.

3. **Промяна** на права и роли на регистрирани потребители.

3.1. При продължително отсъствие (болест, майчинство, дългосрочна командировка и др.) на служител, притежаващ потребителски права за достъп до ИС УДС е необходимо временно да се отнемат правата за работа със системата на служителя. В този случай, директорите на дирекции в МФ/директорите на дирекции в министерства или ведомства/Изпълнител в срок от 5 работни дни след настъпването на обстоятелствата, изпращат писмено искане за промяна /временно отнемане/ на права. Възстановяването на правата се извършва по реда на т.2.1, т.2.2 и т.2.3 и също с искане за промяна.

3.2. Промяна в правата на достъп на потребител, произтичащи от промяна на служебните му задължения:

- отнемане на част от правата на достъп до системата – например: от право на достъп на лицето до модули „Счетоводни отчети“ и „Месечни и тримесечни отчети“ се променя на право на достъп само до модул „Счетоводни системи“;
- разширяване на правата на достъп до системите - например: от право на достъп на лицето само до един модул се променя на право на достъп и всички модули на ИС УДС.

3.3. Промяна на права, свързани с промяна на ролите т.е. дават се нови права, в зависимост от новата роля – напр. от роля „Администратор на приложението“ на роля „Справки и анализи“.

4. **Изтриване** на потребителски права /заличаване на регистрацията/

Изтриването на потребителски права /заличаване на регистрацията/ се извършва в случай на напускане на служител, който има регистрация или е настъпила промяна в служебните задължения на служителя, която не налага повече работа със системата. В този случай, директорите на дирекции в МФ/директорите на дирекции в министерства или ведомства/Изпълнител в срок от 3 работни дни след настъпването на обстоятелствата изпращат писмено искане за изтриване на потребителски права и заличаване на регистрацията.

4.1. Изтриването на потребителски права с временно ограничено право на достъп до ИС УДС (по т.1.2) се осъществява непосредствено след изтичане на срока, посочен в писменото искане.

4.2. При неактивност на потребител с права за работа в ИС УДС с продължителност по-голяма от 18 месеца, правата му се блокират от потребител с роля „Управление на потребители“. Активирането на блокиран потребител се извършва по реда на т.2.

5. За всички случаи, свързани с потребителски права, се изпраща попълнено искане – *Приложение 1*, като искането се одобрява от директора на ДДС или от упълномощени от него лица.

6. Забранява се предоставянето на собственото потребителско име и парола до ИС УДС на трети лица. При констатирано нарушение виновния служител подлежи на административно наказание.

7. Създаването, промяната и изтриването на потребителски права се извършва от приложния администратор на ИС УДС до два работни дни след одобрение на искането от директора на ДДС или упълномощено от тях лице. Всички писмени искания могат да се изпращат с писмо на хартия, сканирано по e-mail или по електронна поща, подписана с електронен подпис до директора на ДДС или от определените от него оторизирани служители.

И С К А Н Е

за (създаване/промяна /изтриване)
на потребителски права в ИСО/ЦРОД/ИС УДС

Служител:	
(име/ презиме/фамилия)	
Месторабота:	(попълва се министерство или ведомство или община, дирекцията/отдела)
Длъжност:	
Телефон за контакт:	
Служебен e-mail:	
Потребителски права за работа с:	(ИСО, ЦРОД, ИС УДС)
/посочва се системата/	
Описание на искането (създаване/промяна в роля или права/изтриване на потребителски права в ИСО/ЦРОД/ИС УДС)	
Потребителско име:	(попълва се потребителското име – при създаване се попълва това, което е въведено в регистрационната форма)
Роля:	(посочват се ролите съгласно Приложение 2)
Срок на ползване:	(постоянен/временен до дата: по одитен ангажимент документ, удостоверяващ одитния ангажимент:)

ПОИСКАЛ ПОТРЕБИТЕЛСКИТЕ ПРАВА:

(Директор на дирекция в МФ или
министерство или ведомство):

(име, презиме)

(подпис, печат)

(дата)

Забележка:

1. Ако служителите са повече от един, таблицата се повтаря толкова пъти, колкото е броя на служителите.

2. „Изтриване“ се прилага в случаите на напуснал служител или при такъв, който поради промяна в задълженията не работи повече със системите.

Приложение 2

Роли и потребителски права за работа с ИС УДС и съответните им модули

по ред	Роля	Информационна система - модул	Изпълнява се от служител на: ¹	Потребителски права	Основание
1.	Управление на потребители	Модул “Управление на потребителите“ за ИС УДС	МФ	Преглед на регистрирани потребители. Даване и отнемане на права на регистрирани потребители Заклучване, отключване и изтриване на потребители	Заповед на министъра на финансите
2.	Потребител	Модул “Управление на потребителите“ за ИС УДС	Всички	Права да променя потребителската си парола и данни от профила	Всеки регистриран потребител за коя да е система получава автоматично тази роля
3.	Администратор на приложението	ИС УДС	МФ	Зареждане, актуализиране и преглед на месечни и тримесечни отчети и трансфери и прикачени файлове към тях Изтриване на месечни и тримесечни отчети и трансфери и прикачени файлове към тях	Заповед на министъра на финансите

¹ Потребителските права и ролята за съответните системи за служители на Изпълнителя не са посочени в таблицата, тъй като те са обект на заповед на министъра или ДРДП.

				Конфигуриране на периоди за въвеждане на месечни и тримесечни отчети и трансфери ю Конфигуриране на системата Зареждане на месечни и тримесечни контролни данни. Преглед на справки за контролни данни. Прехвърляне на месечни и тримесечни контролни данни към приложение ИС-ИСО Изпращане на E-Mail на потребители на системата	
4.	Справки и анализи	ИС УДС	МФ и други (т.1.3).	Преглеждане на одобрени от МФ тримесечни отчети на ПРБ и прикачени файлове към тях. Няма достъп до справките и конфигуриране на системата.	Представен писмен документ, даващ основание за даване на потребителск и права
5.	Зареждане на отчети	ИС УДС	ПРБ	Зареждане, актуализиране и преглед на месечни и тримесечни отчети и трансфери и прикачени файлове към тях Преглед на справки за месечни и тримесечни отчети и трансфери и контролни данни,	

				касаещи конкретен ПРБ (код на ПРБ с който потребителят е регистриран в системата)	
6.	Администра тор на приложение то	ИС УДС – Счетоводни отчети	МФ	Зареждане, актуализиране и преглед на счетоводни отчети за ПРБ Преглед на справки Зареждане, актуализиране, изтриване на документи Конфигуриране на периоди за въвеждане на счетоводни отчети ПРБ Конфигуриране на системата	
7.	Справки и анализи	ИС УДС – Счетоводни отчети	МФ	Преглед на счетоводни отчети за ПРБ Преглед на справки	
8.	Зареждане на отчети	ИС УДС – Счетоводни отчети	ПРБ	Зареждане, актуализиране и преглед на счетоводни отчети за ПРБ Преглед на справки Зареждане, актуализиране, изтриване на документи	

ИСКАНЕ

за

за създаване

на потребителски права в ИС УДС

Служител: Иван Иванов Иванов	
Месторабота:	Министерство на икономиката , дирекция „Финанси“, отдел „Сборен бюджет“
Длъжност:	Главен експерт
Телефон за контакт:	02 937 546
Потребителско име:	iivanov
Служебен e-mail:	iivanov@mee.government.bg
Потребителски права за работа с:	ИС УДС
Роля:	„Зареждане на отчети“
Срок на ползване:	постоянен

ПОИСКАЛ ПОТРЕБИТЕЛСКИТЕ ПРАВА:

Директор на дирекция „Финанси“ в Министерство на икономиката: _____

(подпис, печат)

(име, презиме)

(дата)