# УТВЕРЖДЕНО

**приказом ГНС при МФ КР от \_05.09.2022 г.\_ №\_355\_**

# Регламент

**получения доступа к информационным системам Государственной налоговой службы при Министерстве финансов Кыргызской Республики** (далее – Регламент)

Данный Регламент определяет требования и последовательность действий процесса предоставления или отказа в доступе к информационным системам, используемых в деятельности ГНС при МФ КР (далее – ГНС).

# Глава 1. Общие положения

* 1. Целью настоящего Регламента является регулирование работы сотрудников ГНС, на которых возложена обязанность по предоставлению доступов к информационным системам ГНС и пользователей этих систем, поддержание необходимого уровня защиты информации, ее сохранности, соблюдения прав доступа к информации, уменьшение риска умышленного или неумышленного неправильного использования информационных ресурсов.
  2. К работе в информационных системах допускаются лица, назначенные в качестве сотрудника соответствующего отдела и **ознакомившиеся с данным регламентом**.
  3. По уровню ответственности и правам доступа к информационным ресурсам пользователи разделяются на следующие категории: системные администраторы и пользователи;
  4. Системный администратор - лицо, обслуживающее информационную систему и следящей за её правильным функционированием. Системный администратор организует доступ на основании разрешений руководства и управлений уполномоченного налогового органа.
  5. Системный администратор информирует (система выводит сообщение на экране об изменениях и профилактических работах) не ранее чем за час пользователей обо всех профилактических работах, которые могут привести к частичной или полной неработоспособности информационной системы на ограниченное время, а также об изменениях предоставляемых сервисов и ограничениях, накладываемых на доступ к ресурсам информационной системы.
  6. Системный администратор имеет право заблокировать учетную запись пользователя в случаях нарушений настоящего Регламента.
  7. Пользователь - лицо, за которым закреплена ответственность за уникальную учетную запись в информационной системе. Пользователь должен принимать все необходимые меры по защите своих идентификационных данных для доступа к информационным системам, а также информации, к которой ему было дано право доступа;
  8. Каждый пользователь использует индивидуальное имя пользователя (логин) и пароль для своей идентификации в информационной системе. В общем случае логин – это фамилия и инициалы пользователя (регистр букв не имеет значения). Пользователь должен знать точное написание своего логина.
  9. Каждый пользователь может создать и изменять свой пароль для входа в информационную систему. Регистр и язык имеют значение. Пользователи должны помнить свои пароли. Пароль

должен состоять из не менее 9 знаков и содержать спецсимволы (!, @, #, $, %, ^, &, \*), символы в верхнем и нижнем регистре (Заглавные и прописные буквы) и цифры.

* 1. Каждый пользователь должен пользоваться только своим именем пользователя и паролем (в соответствии с пунктами 1.8-1.9. настоящего Регламента) для входа в информационную систему. Передача аутентификационных данных (логин и пароль) кому-либо запрещена;
  2. В случае нарушения правил пользования информационной системой, пользователь сообщает об инциденте системному администратору, который проводит изучение причин и выявление виновников нарушений и принимает меры к пресечению подобных нарушений, а также информирует об этом руководство подразделения.
  3. В случае появления у пользователя информационной системы сведений или подозрений о фактах нарушения настоящих правил, а в особенности о фактах несанкционированного удаленного доступа к информации, пользователь должен немедленно сообщить об этом непосредственному руководителю, а также системному администратору.
  4. Пользователи обязаны выполнять предписания системного администратора по работе с информационной системой.

# Глава 2. Порядок получения доступа к системе ИСНАК

* 1. При первичной регистрации или перерегистрации в системе ИСНАК сотрудник налогового органа должен пройти процедуру регистрации\перерегистрации в системе (Приложение

№2), заполнить форму запроса доступа (Приложение №1).

* 1. В электронном виде форма запроса доступа размещена на первой странице сайта системы ИСНАК в разделе «Инструкции».
  2. Направить форму запроса доступа необходимо сопроводительным письмом посредством системы электронного документооборота «Инфодокс». Электронный вариант формы запроса доступа представляет собой исключительно отсканированную копию оригинала. Допускается направление бумажной формы запроса доступа в случае отсутствия технической возможности отправки посредством системы электронного документооборота «Инфодокс».
  3. Анализ правомочности доступа к модулям системы ИСНАК проводит курирующее данный модуль управление, самостоятельный отдел уполномоченного налогового органа в течении 3 рабочих дней. Список модулей и соответствующих курирующих управлений, самостоятельных отделов представлен в приложении № 3.
  4. Для предоставления доступа к информационным системам курирующее модуль управление, самостоятельный отдел уполномоченного налогового органа на основании предоставленных форм запроса доступа от территориальных УГНС, не позднее 3 рабочих дней с момента получения формы запроса доступа направляет служебную записку через систему электронного документооборота в Управление цифровой трансформации о положительном решении в предоставлении доступа к информационным системам.

В случае отрицательного решения о предоставлении доступа курирующим управлением, самостоятельным отделом уполномоченного налогового органа в соответствующий территориальный орган направляется письмо об отказе, завизированное заместителем председателя.

* 1. В случае прохождения процедуры получения доступа сотрудником Центрального Аппарата ГНС составляется служебная записка на имя заместителя председателя, курирующего данное управление, самостоятельный отдел уполномоченного налогового органа. В случае принятия положительного решения о предоставлении доступа в Управление цифровой трансформации

направляется, завизированная заместителем председателя, служебная записка с разрешением на выдачу доступа сотруднику, приложив к ней заполненную форму запроса доступа. В случае получения доступа к другим модулям необходимо обратиться служебной запиской то управление, самостоятельный отдел уполномоченного налогового органа за разрешением к получению доступа.

* 1. В ситуации, когда согласно форме запроса доступа требуется предоставить доступ к нескольким модулям ИСНАК, от соответствующих управлений, отделов по каждому модулю в соответствии с процедурой, описанной в пункте 2.5 настоящего Регламента.
  2. В случае, когда форма запроса доступа для продления существующих прав доступа за исключением модуля «Аудит» от Управления проверок, на просмотр Form Sti-155 от Управления декларирования, модуля Управления по доходам в АИС ИСНАК или сброса пароля, то форма запроса доступа с подписью руководителей и заверенной печатью в сканированном виде предоставляется на электронную почту или через систему электронного документооборота в Управление цифровой трансформации без сопроводительного письма.
  3. Руководителям налогового органа при подписании сопроводительного письма о предоставлении доступа сотруднику необходимо проверить соответствие отдела, а также наличие регистрации сотрудника в системе. Управления и самостоятельные отделы уполномоченного налогового органа должны отслеживать соответствие правилам, указанным в настоящем регламенте.
  4. При переходе сотрудника налогового органа в другое территориальное подразделение или в другой отдел пользователю необходимо пройти процесс перерегистрации.
  5. При увольнении сотрудника Управление по работе с персоналом обязано в однодневный срок предоставить данные уволенного сотрудника и копию приказа об увольнении для исключения из информационной системы.

# Глава 3. Порядок заполнения формы заполнения доступа

Так как формы запроса доступа к информационным системам стандартизированы, то порядок заполнения един для всех.

* 1. Все поля формы запроса доступа должны быть заполнены.
  2. Поле «Наименование группы» в форме запроса доступа заполняется согласно списку групп, указанных в приложениях к данному Регламенту.

# Для АИС ИСНАК:

* поле «Функциональные обязанности» в форме запроса доступа в АИС ИСНАК заполняется согласно Положению о функциональных обязанностях.
* в поле «цель запроса» выбирается позиция:

«новый пользователь» - в случае первичной регистрации,

«добавить права/удалить существующие» - в случае возникновения необходимости дополнения прав/ограничения существующих прав,

«перерегистрация» - в случае перевода сотрудника с одного управления, отдела в другое,

«продлить существующие права» - случае, когда необходимо продлить существующие права,

«закрыть права» - в случае увольнения сотрудника,

«сброс пароля» - в тех случаях, когда сотрудник забыл пароль.

* 1. Форма запроса доступа должна быть заверена подписями самого сотрудника, начальника отдела, начальника территориального УГНС.
  2. Форма запроса доступа от сотрудников территориальных налоговых органов должна быть заверена печатью данного УГНС.
  3. Получение доступа к информационным системам осуществляется согласно таблицам, представленным в приложениях.

# Глава 4. Порядок получения доступа к автоматизированной информационной системе

**«Сводный пост»**

**4..1.** Для получения новых прав доступа, сотруднику территориального или подведомственного УГНС необходимо заполнить форму доступа (Приложение 6), направить в уполномоченный налоговый орган, приложив к сопроводительному письму. Направить форму запроса доступа можно нарочно или в электронном виде. Электронный вариант формы запроса доступа представляет собой исключительно отсканированную копию оригинала.

* 1. Форма доступа к информационной системе сотрудника уполномоченного государственного органа, задействованного в работе временного/стационарного пункта учета товаров представлена в приложении 7 к настоящему Регламенту.
  2. Порядок получения доступа к автоматизированной информационной системе

«Сводный пост» аналогичен порядку, установленному в главе 2 настоящего Регламента за исключением приложений к Регламенту, указанным в главе 2 Регламента.

* 1. В случае, когда форма запроса доступа предоставляется для продления существующих прав доступа или сброса пароля, то форма запроса доступа нарочно или в электронном виде направляется в Управление цифровой трансформации без сопроводительного письма.
  2. Руководителям налогового органа при подписании о согласии предоставления доступа сотруднику необходимо проверить о соответствии отдела или о имении регистрации в системе. Управлениям и самостоятельным отделам центрального аппарата отслеживать о соответствии правил, указанные в настоящем регламенте.
  3. При увольнении сотрудника, для исключения из информационной системы, Управление по работе с персоналом обязан предоставить список и копию приказа об увольнении

# Глава 5. Порядок получения доступа к информационной системе

**«Электронная товаротранспортная накладная».**

* 1. При первичной регистрации в систему ЭТТН, сотрудник налогового органа должен пройти процедуру регистрации в системе по адресу [https://insp.salyk.kg.](https://insp.salyk.kg/) После регистрации сотрудником в системе, Управление цифровой трансформации дает подтверждение данному пользователю.
  2. После подтверждения, пользователю присваивается логин, который он может просмотреть в разделе «Проверка статуса» по адресу [https://insp.salyk.kg/.](https://insp.salyk.kg/)
  3. В случае если сотрудник забыл свой пароль, он может заново создать его нажав на кнопку «Забыли пароль?».
  4. При увольнении сотрудника Управление по работе с персоналом обязано предоставить данные уволенного сотрудника и копию приказа об увольнении для исключения уволенного сотрудника из информационной системы.

# Глава 6. Порядок получения доступа к информационной системе

**«Единый реестр правонарушений».**

* 1. Для получения доступа в Единый реестр правонарушений, сотруднику территориального УГНС необходимо предоставить письмо в уполномоченный налоговый орган на предоставление доступа посредством системы электронного документооборота.
  2. Для предоставления доступа в систему Единый реестр правонарушений необходимы следующие данные сотрудника:
     + ФИО
     + ИНН
     + Подразделение (отдел)
     + Должность
     + Звание (если имеется)
     + Номер телефона
  3. Анализ правомочности доступа к ИС «Единый реестр правонарушений» проводит курирующее данную систему управление, самостоятельный отдел уполномоченного налогового органа.
  4. Получив письмо от территориального или подведомственного УГНС, начальник курирующего данную систему управления, самостоятельного отдела уполномоченного налогового органа в течении 1 рабочего дня принимает решение о возможности доступа к ИС «Единый реестр правонарушений». В случае принятия положительного решения о предоставлении доступа не позднее 1 рабочего дня с момента поступления письма о предоставлении доступа в Управление цифровой трансформации направляется служебная записка с разрешением на выдачу доступа сотруднику.
  5. После получения служебной записки Управление цифровой трансформации открывает доступ и передает заявителю логин/пароль и код сотрудника.
  6. При увольнении сотрудника Управление по работе с персоналом обязано предоставить данные уволенного сотрудника и копию приказа об увольнении для исключения уволенного сотрудника из информационной системы.

# Глава 7. Порядок получения доступа к ИС «Инфодокс»

* 1. Для получения доступа ИС «Инфодокс» необходимо заполнить соглашение (приложение 8) и направить вместе с сопроводительным письмом в уполномоченный налоговый орган.
  2. Бланк соглашения можно скачать на веб-сайте ГП «Инфоком» в разделе «наш УЦ».
  3. После получения письма, сотрудник Управления цифровой трансформации регистрирует пользователя в системе по адресу [http://cds.infocom.kg.](http://cds.infocom.kg/) После регистрации, система автоматически высылает шестизначный пин-код на электронную почту, указанную заявителем в соглашении.
  4. Авторизация пользователей в ИС «Инфодокс», производится по адресу <https://infodocs.srs.kg/>, вход осуществляется через Облачную электронную подпись (далее ОЭП).

# Глава 8. Порядок получения доступа к автоматизированной информационной системе

**«Электронный патент/полис»**

* 1. При первичной регистрации или перерегистрациии сотрудник налогового органа должен пройти процедуру регистрации\перерегистрации в АИС «Электронный патент/полис» (Приложение №9), заполнить форму запроса доступа.
  2. Для того чтобы зарегистрировать нового пользователя в автоматизированной информационной системе «Электронный патент/полис», необходимо пройти следующую процедуру регистрации:
     1. Пройти на страницу авторизации;
     2. В окне авторизации нажать на ссылку https://patentinspector.salyk.kg/auth/login;
     3. Необходимо нажать на кнопку «Регистрация пользователя», после нажатия кнопки отображается таблица, которую необходимо заполнить для получения доступа.
  3. После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Отправить» для сохранения регистрации
  4. После этого пользователь имеет статус временного пользователя, который после подтверждения регистрации становится активным.
  5. Если сотрудник перешел в другой район УГНС или в другой отдел в этом случае пользователь проходит процесс перерегистрации.
  6. Порядок получения доступа к автоматизированной информационной системе

«Электронный патент/полис» аналогичен порядку, установленному в главе 2 настоящего Регламента за исключением приложений к Регламенту, указанным в главе 2 Регламента.

# Глава 9. Порядок получения доступа к системе ККМ-онлайн

* 1. Для получения доступа к системе ККМ-онлайн сотрудник налогового органа должен пройти процедуру регистрации, заполнить форму запроса доступа (Приложение № 10).
  2. В электронном виде форма запроса доступа размещена на первой странице сайта уполномоченного налогового органа.
  3. Направить форму запроса доступа необходимо в электронном виде посредством системы электронного документооборота. Электронный вариант формы запроса доступа представляет собой исключительно отсканированную копию оригинала. Допускается направление бумажной формы запроса доступа в случае отсутствия технической возможности отправки посредством системы электронного документооборота «Инфодокс».
  4. При необходимости просмотра всей республики сотрудниками территориальных УГНС в системе ККМ-онлайн предусмотрена следующая процедура получения соответствующих прав:

1. В приказном порядке назначается ответственный сотрудник.
2. Ответственным сотрудником заполняется и направляется в уполномоченный налоговый орган форма запроса доступа (Приложение № 10), в порядке установленным настоящим Регламентом, с копией приказа о назначении данного сотрудника ответственным лицом.
3. После получения расширенных прав на просмотр реестров, ответственное лицо, по запросу выдает данные о реестрах сотрудникам своего УГНС.
   1. В случае прохождения процедуры получения доступа сотрудником Центрального Аппарата ГНС на имя заместителя председателя, курирующего данное управление, отдел уполномоченного налогового органа, составляется служебная записка. В случае принятия положительного решения о предоставлении доступа в Управление цифровой трансформации направляется, завизированная заместителем председателя, служебная записка с разрешением на выдачу доступа сотруднику.

# Глава 10. Порядок получения доступа к автоматизированной информационной системе

**«Администрирование страховых взносов» (далее - АИС «АСВ»)**

* 1. При первичной регистрации или перерегистрации сотрудник налогового органа должен пройти процедуру регистрации\перерегистрации в АИС «АСВ» (Приложение №11), заполнить форму запроса доступа (Приложение №12).
  2. Направить форму запроса доступа необходимо в электронном виде посредством системы электронного документооборота. Электронный вариант формы запроса доступа представляет собой исключительно отсканированную копию оригинала. Допускается направление бумажной формы запроса доступа в случае отсутствия технической возможности отправки посредством системы электронного документооборота «Инфодокс».
  3. Порядок получения доступа к автоматизированной информационной системе

«Администрирование страховых взносов» аналогичен порядку, установленному в главе 2 настоящего Регламента за исключением приложений к Регламенту, указанным в главе 2 Регламента.

**10.3.** Получение доступа к информационным системам осуществляется согласно таблице, представленной в приложении №11.

# Глава 11. Порядок получения доступа к информационной системе «Электронный cчет- фактура»

* 1. При первичной регистрации или перерегистрации сотрудник налогового органа должен пройти процедуру регистрации\перерегистрации в АИС «Электронный cчет-фактура» (Приложение

№13), заполнить форму запроса доступа.

* 1. Порядок получения доступа к автоматизированной информационной системе

«Электронный счет-фактура» аналогичен порядку, установленному в главе 2 настоящего Регламента за исключением приложений к Регламенту, указанным в главе 2 Регламента.

# Глава 12. Права и обязанности системного администратора

* 1. Системный администратор имеет право отказать сотруднику в предоставлении доступа к информационной системе в случае неверного или неполного заполнения формы запроса доступа сотрудником.
  2. Системный администратор должен предоставить или отказать в доступе в течении 1 рабочего дня с момента получения формы запроса доступа (при условии, что сотрудником налогового органа уже создана учетная запись).

# Глава 13. Права и обязанности пользователя

* 1. При первичной регистрации в информационных системах сотрудник налогового органа до отправки формы запроса доступа обязан создать учетную запись.
  2. Пользователь имеет право самостоятельно сменить пароль, номер удостоверения в любое время.
  3. В случае если пользователь забыл пароль, то он имеет право направить форму запроса на сброс пароля, заполненную согласно формам, указанным в приложении к настоящему Регламенту.
  4. Пользователь имеет право на получение дополнительных прав доступа в рамках свих функциональных обязанностей, заполнив повторно форму запроса доступа.
  5. При увольнении сотрудник, обладающий правами доступа к информационной системе, обязан заполнить форму запроса на закрытие доступа в систему, в противном случае обязанность направить данное уведомление возлагается на начальника подразделения.

**Приложение №1 к регламенту предоставления доступа к ИС «ИСНАК»**

**Наименование информационной системы:**



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Форма доступа к информационной системе** | | | | | | |
| **Ф.И.О (заглавными буквами)** | | **Должность:** | | | **Управление/ Отдел:** | |
|  | |  | | |  | |
| **ИНН:** |  | **Район:** |  | | **Номер удостоверения:** |  |
| **Цель запроса:** | | |  | **Наименование группы (см. *Приложение 3)*:** | | |
| *Новый пользователь* | | |  |  | | |
| *Добавить дополнительные права /Убрать*  *(ограничить) существующие права* | | |  |
| *Перерегистрация пользователя* | | |  |
| *Продлить существующие права* | | |  |
| *Закрыть доступ* | | |  |
| *Сброс пароля* | | |  |
| **Функциональные обязанности:** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Примечание: *При неполном и/или неверном предоставлении информации о сотруднике права доступа предоставлены не будут*** | | | | | | |

# ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

**о неразглашении аутентификационных данных пользователей автоматизированной информационной системы налоговой службы КР.**

Я, получая, авторизированный доступ к автоматизированной информационной системе ИСНАК обязуюсь:

1. Хранить свои аутентификационные данные (имя пользователя, пароль) в тайне и не передавать третьим лицам (сотрудникам);
2. Не оставлять без присмотра записи, содержащие данные о личных паролях, обязуюсь хранить записи с аутентификационными данными в недоступном для третьих лиц месте (запертый ящик стола, сейф);
3. Не осуществлять обработку конфиденциальной информации в присутствии третьих лиц (не имеющих допуск к данной информации);
4. Не разглашать конфиденциальную информацию, которая станет известна по работе;
5. В случае компрометации личного пароля пользователя автоматизированной системы обязуюсь немедленно сообщить вышестоящему начальству о произошедшем инциденте для проведения процедуры аннулирования аутентификационных данных, в противном случае несу персональную ответственность за последствия связанные с компрометацией своего пароля.

Я предупрежден, что в случае невыполнения любого из пунктов 1, 2, 3, 4, 5 настоящего обязательства несу персональную ответственность согласно уголовного законодательства, законодательства об административной ответственности и законодательства о государственной службе КР.

**Пароль ввел(а) собственноручно.**

**Сотрудник** " " г.

(подпись)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Подтверждение:** | **Ф.И.О.** | **Подпись/Печать** | **Дата** |
| ***Начальник отдела*** |  |  |  |
| ***Начальник УГНС*** |  |  |  |

**Приложение №2 к регламенту предоставления доступа к ИС «ИСНАК»**

1. Регистрация пользователя в ИСНАК

Для того чтобы зарегистрировать нового пользователя в ИСНАК, необходимо пройти следующую процедуру регистрации:

* 1. Пройти на страницу авторизации;
  2. В окне авторизации нажать на ссылку [http://10.111.12.16](http://10.111.12.16/SignUp/Signup.aspx); [http://10.111.12.1](http://10.111.12.16/SignUp/Signup.aspx)7;
  3. item2.pngДалее необходимо заполнить поле «ИНН сотрудника» и нажать на кнопку «Поиск по ИНН»;

Рисунок 1. Проверка ИНН для регистрации пользователя

* 1. После поиска по ИНН на экране отобразятся поля для заполнения (Рисунок 2):
     + Код УГНС – Код УГНС сотрудника
     + Наименование отдела – отдел сотрудника УГНС
     + ФИО – отображается автоматически
     + Номер удостоверения
     + Логин – Логин пользователя при входе в систему
     + Пароль – Пароль пользователя

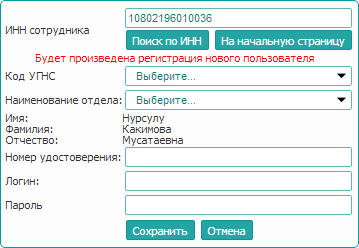


Рисунок 2. Окно регистрации пользователя в системе ИСНАК

Если ИНН пользователя существует в базе ИСНАК, то выйдет сообщение «Будет произведена перерегистрация пользователя».

* 1. Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения регистрации.

После этого пользователь имеет статус временного пользователя, который после подтверждения регистрации становится активным.

# Перерегистрация пользователя в ИСНАК

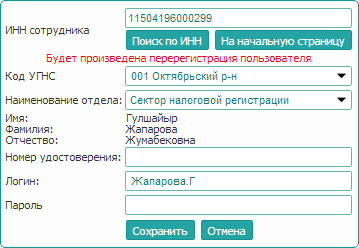
Если сотрудник перешел в другой район УГНС или в другой отдел в этом случае пользователь проходит процесс перерегистрации.

Рисунок 3. Окно перерегистрации пользователя в системе ИСНАК

Для того чтобы произвести перерегистрацию пользователя в ИСНАК, необходимо пройти следующую процедуру регистрации:

1. В окне авторизации нажать на ссылку [http://10.111.12.16](http://10.111.12.16/); [http://10.111.12.1](http://10.111.12.16/SignUp/Signup.aspx)7;
2. Далее необходимо заполнить поле «ИНН сотрудника» и нажать на кнопку «Поиск по ИНН»;
3. После поиска по ИНН система предложит перерегистрироваться, введя новые значения (Рисунок 3):
   * Код УГНС
   * Наименование отдела
   * Номер удостоверения
   * Логин- отображается автоматически
   * Пароль – Пароль для подтверждения
4. Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения перерегистрации.

После этого перерегистрация является неактивной до тех пор, пока администратор не подтвердит перерегистрацию. Пользователь не может продолжить работу под старой учетной записью, пока не получит подтверждение своей перерегистрация.

**Приложение №3 к регламенту предоставления доступа к ИС «ИСНАК»**

**Описание прав доступа на уровне Центрального аппарата и территориального НО**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование групп для Центрального аппарата | Описание прав доступа |
| Оператор обработки пакетов Центрального аппарата | Ввод реестра пакета (возможность ручного ввода номера пакета) Распределение пакета оператору  Изменение реестра |
| Оператор ввода регистрационных форм Центрального аппарата | Ввод 24 формы  Ввод 25 формы (+НДС) |
| Супервизор регистрационных форм Центрального аппарата | Редактирование 24 формы Редактирование 25 формы (+НДС) Корректировка ИНН |
| Оператор отдела контроля за акцизными марками Центрального аппарата | Просмотр страниц:  Передача акцизных марок в районные отделения банка Уведомления о МРЦ на табачные изделия  Решение на получение акцизных марок на алкогольную продукцию  Решение на отправку акцизных марок по табачным изделиям на зарубежные заводы  Решение на отправку акцизных марок по алкоголю на зарубежные заводы Регистрация прихода акцизных марок на импортируемую продукцию Возврат акцизных марок  Решение на замену акцизных марок на алкогольную продукцию Решение на замену на табачную продукцию  Решение на получение замененных акцизных марок на алкогольную продукцию  Решение на получение замененных акцизных марок по табачной продукции Поиск  Анализ по выданным акцизным маркам Просмотр остатков в отделениях банка Сведения о реализованных акцизных марках  Сведения о выданных акцизных марках на импортируемую продукцию Сведения о марках местных производителей  Реестр инвойсов |
| Оператор аудита в Центральном аппарате | Печать плана выездных проверок Черный список  Планирование ресурсов Справочники |
| Оператор Центрального аппарата ГНС ВНЗ | Выписка решений на предоставление или отказ в предоставлении отсрочек или рассрочек;  Выписка договоров по отсрочке/рассрочке;  Ввод соответствующих параметров по отсрочке/рассрочке. |
| Оператор-редактор Корреспонденции  Центрального аппарата | Внесение вх. и исх. Корреспонденции;  Поиск всех документов, возможность редактирования выбранного документа; Формирование всех видов отчета;  Просмотр и редактирование справочников; |

|  |  |
| --- | --- |
| Оператор по бланкам  лицензий УКПОЭСАСП (ДБП) | Регистрация прихода изготовленных лицензий  Решение уполномоченного налогового органа на выдачу бланков строгой отчетности и/ или контрольных пломб  Решение о признании недействительными бланки лицензий  Анализ и контроль потребности в бланках лицензий (по республике) Анализ остатков всех видов лицензий (по республике)  Передача пакета бланков лицензий в МРУ/НО  Информация по выданным бланкам лицензий (по республике)  Информация по выданным бланкам лицензий ответственным сотрудникам НО (по республике)  Поиск бланков лицензий (по республике) Справочник серий  Справочник изготовителей бланков |
| Супервизор отдела лицензирования УКПОЭСАСП (ДБП) | Корректировка и удаление документов за любой период в части модуля  «Лицензирование», аннулирование принятого решения по ЦА |
| Оператор по обработке  заявления на получение лицензии на оборот алкогольной продукции УКПОЭСАСП (ДБП) | Ввод:  Заявление на получение лицензии на производство и оборот алкогольной продукции/этилового спирта  Решение на получение лицензии на производство алкогольной продукции Установка квоты  Заявление на получение лицензии на импорт алкогольной продукции Решение на получение лицензии на импорт алкогольной продукции Просмотр:  Реестр лицензий на производство алкогольной продукции/этилового спирта Реестр лицензий на импорт алкогольной продукции  Выборка выданных лицензий Справочник продукции  Поиск документов по работе с бланками лицензий |
| Оператор производящий  акт обследования УКПОЭСАСП (ДБП) | Акт обследования  Поиск документов по работе с бланками лицензий |
| Оператор МУ (ДБП  Работа с документами НДС) | Просмотр страниц:  Анализ и контроль потребности в бланках регистрационного документа по НДС  Анализ остатков  Информация по выданным бланкам регистрационного документа по НДС |
| Просмотр ЦА (ЕАЭС) | Просмотр ЦА (ЕАЭС) заявлений и решений полученные и отправленные стран-государств ЕАЭС |
| Просмотр (Аудит) | Просмотр (Аудит) |
| Анализ и мониторинг нал. проверок (Аудит) | Анализ и мониторинг нал. проверок (Аудит) |
| Инспектор ЦА (Журналы ГСМ) | Инспектор ЦА (Журналы ГСМ) |
| Лог планирования | Лог планирования, Детализация ИНН (Аудит) |
| Просмотр ЦА (ЕАЭС) | Просмотр ЦА заявлений и решений полученные из стран-государств членов ЕАЭС |

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование группы для территориальных НО** | **Описание прав доступа** |
| Оператор отдела по  работе с НП (единого окна) | Ввод реестра пакета (номер пакета только автоматически)  Ввод 24 формы  Ввод 25 формы (кроме НДС) Изменение реестра Контроль полноты ввода Корреспонденция:  Внесение входящей от НП и исходящей на НП корреспонденции в рамках своего района;  Поиск всех документов в рамках своего района, возможность редактирования выбранного документа;  Формирование всех видов отчета в рамках своего района; Просмотр справочников в рамках своего района; |
| Супервизор отдела по  работе с НП (единого окна) | Распределение пакета оператору (только 24, 25 форма) |
| Редактирование STI- 024 | Редактирование STI- 024 (по физическим лицам) на сегодняшний день не  предоставляется для сотрудников территориальных УГНС |
| Оператор ОРН (ДБП  Работа с документами НДС)  Супервизор ОРН (ДБП Работа с документами НДС) | Заявка на получение бланков регистрационного документа по НДС от  ответственного сотрудника территориального налогового органа Информация по выданным бланкам регистрационного документа по НДС ответственным сотрудникам НО  Поиск бланков  Служебная записка о признании недействительными бланков регистрационного документа по НДС  Заявление налогоплательщика о регистрации плательщиком по НДС  Заявление от НП на выдачу дубликата регистрационного документа по НДС |
| Оператор ввода  деклараций | **Ввод:**  **-** реестр поступлений РОК;   * формирование, подтверждение заключений STI-012 и STI-013; * формы «Операции по сальдо» (STI-096); * КЛС; * BI- отчеты; * BI –отчеты «Проверка отчетов» и «Реестр платежей»; * обработка информационных расчетов по налогу на имущество. |
| Оператор ввода  деклараций (редактирование) | **Ввод:**   * формы отчетности в модуле «Декларации» кроме (STI-014 ввод и DOC-40 ввод); * поиск (модуль «Пакеты); * контроль полноты ввода отчетов (модуль «Пакеты); * КЛС; * BI- отчеты; * BI –отчеты «Проверка отчетов» и «Реестр платежей».   **Редактирование:**  - поиск (модуль «Пакеты); |

|  |  |
| --- | --- |
| Оператор ввода  платежных документов | **Ввод:**  **-** реестр поступлений РОК;   * формирование, подтверждение заключений STI-012 и STI-013; * формы «Операции по сальдо» (STI-096); * КЛС; * BI- отчеты; * BI –отчеты «Проверка отчетов» и «Реестр платежей». |
| Оператор ввода  платежей (Редактирование) | **Ввод:**  **-** реестр поступлений РОК;   * формирование, подтверждение заключений STI-012 и STI-013; * формы «Операции по сальдо» (STI-096); * КЛС; * BI- отчеты; * BI –отчеты «Проверка отчетов» и «Реестр платежей».   **Редактирование:**   * реестр поступлений РОК; * формирование, подтверждение заключений STI-012 и STI-013;   - формы «Операции по сальдо» (STI-096); |
| Супервизор отдела учета доходов (платежи) | **Ввод, редактирование, удаление за прошлые и текущий год следующих форм:**   * платежные документы; * реестр поступлений РОК; * корректировка по начислениям (STI-014 ввод) * формирование, подтверждение заключений STI-012 и STI-013; * обработка, редактирование, удаление по форме «Операции по сальдо» (STI-096); * КЛС; * BI –отчеты;   - BI –отчеты «Проверка отчетов» и «Реестр платежей». |
| Супервизор отдела учета  доходов (декларации) | **Ввод, редактирование, удаление за прошлые и текущий год следующих форм:**   * распределение пакета пользователям (модуль «Пакеты»); * поиск (модуль «Пакеты»); * контроль полноты ввода отчетов (модуль «Пакеты»); * корректировка по начислениям (STI-014 ввод); * начисление по прочим налогам (DOC-40 ввод); * КЛС; * BI- отчеты; * просмотр платежей через модули «Платежи» и «КЛС»;   - BI –отчеты «Проверка отчетов» и «Реестр платежей». |
| Оператор ввода отчетов  за прошлый год | Оператор ввода отчетов за прошлый год |
| Редактирование платежей и заключений за прошлый год | Редактирование платежей за прошлый год |
| Оператор STI-014 | Ввод, просмотр по начислениям (STI-014) |
| Начальник отдела  доходов | Для начальника отдела доходов |
| Отчетность | Просмотр всех отчетов |
| Отчетность/ Отчеты 7-Н | Отчеты 7-Н |

|  |  |
| --- | --- |
| Отчетность/ Отчеты 1-Н | Отчеты 1-Н |
| Отчетность/ Отчеты по  регистрации НП | Отчеты по регистрации НП |
| Отчетность/ Отчеты по  взысканию | Отчеты по взысканию |
| Оператор ДОС-040 | Ввод, просмотр по прочим налогам DOC-040 |
| Оператор по местным  налогам и сборам | Ввод, редактирование, удаление, просмотр. Ввод: STI-90\_1; STI-90\_1\_1; STI-86\_3; STI-87\_3; STI-77\_1; STI-166. |
| Оператор  Корреспонденции | Внесение вх. и исх. Корреспонденции в рамках своего района;  Поиск всех документов в рамках своего района, возможность редактирования выбранного документа;  Формирование всех видов отчета в рамках своего района; Просмотр справочников в рамках своего района; |
| Корреспонденция: Руководитель | Поиск всех документов в рамках выбранного района, либо по всей Республике;  Формирование всех видов отчета в рамках выбранного района, либо по всей Республике;  Просмотр справочников в рамках выбранного района, либо по всей Республике; |
| Оператор-редактор  Корреспонденции | Внесение вх. и исх. Корреспонденции в рамках своего района;  Поиск всех документов в рамках своего района, возможность редактирования выбранного документа;  Формирование всех видов отчета в рамках своего района; Просмотр и редактирование справочников в рамках своего района; |
| Корреспонденция:  Руководитель районного управления | Поиск всех документов в рамках своего района;  Формирование всех видов отчета в рамках своего района; Просмотр справочников в рамках своего района; |
| Исполнитель в  корреспонденции | Поиск документов в рамках своего района и исполненных возглавляемым им отделом/ управлением;  Формирование всех видов отчета в рамках своего района и исполненных возглавляемым им отделом/ управлением;  Просмотр справочников в рамках своего района; |
| Оператор CallCenter | Корреспонденция: Поиск документов по типу документов «Разъяснения» в  исх. корреспонденции, по результатам поиска выбор параметров разъяснений; |
| Супервизор отдела взыскания налоговой задолженности (расширенные права) | Корректировка и удаление документов за любой период в части модуля  «Взыскание налоговой задолженности» |
| Оператор по выписке  решений по взысканию налоговой задолженности | Поиск налогоплательщиков имеющих налоговую задолженность;  Открытие процесса взыскания налоговой задолженности;  Выписка решений и вручение налоговых решений по взысканию налоговой задолженности;  Ввод даты вручения налоговых решений; Работа с безнадежной задолженностью |

|  |  |
| --- | --- |
| Оператор по обработке  заявлений налогоплательщиков на предоставление отсрочки/рассрочки | Обработка заявлений;  Выписка решений на предоставление или отказ в проставлении отсрочек или рассрочек;  Выписка договоров по отсрочке/рассрочке;  Ввод соответствующих параметров по отсрочке/рассрочке |
| Оператор по списанию  налоговой задолженности | Анализ и изучение налоговой задолженности;  Внесение корректирующих данных на карточки лицевых счетов |
| Оператор по  принудительному взысканию | Анализ и изучение налоговой задолженности;  Просмотр карточек лицевых счетов и отчетностей;  Поиск налогоплательщиков, процесс взыскания по которым открыт;  Выписка и выставление НПТ на расчетные счета налогоплательщиков или третьих лиц;  Принятие всех необходимых мер принудительного характера;  Привязка документов по описи имущества, административным штрафам; Контроль текущих поступлений и начислений. |
| Начальник ОВНЗ | Для начальника ОВНЗ |
| Оператор аудита в  районе | План  Окно ручного ввода |
| Инспектор аудита в  районе | Окно инспектора  Камеральная проверка (инспектор) Камеральная проверка  План |
| Начальник аудита | Камеральная проверка  Отчеты |
| Оператор отдела  проверок | Ввод STI-094(Уведомление о начисленных и/или уменьшенных суммах  налогов, пени, процентов и налоговых санкций.) |

|  |  |
| --- | --- |
| Инспектор (ДБП  Патенты),  Супервизор (ДБП патенты | **Просмотр страниц:**  Анализ и контроль потребности в бланках патента Анализ остатков всех видов патента  Информация по выданным бланкам патента  Решение уполномоченного налогового органа на выдачу бланков строгой отчетности и/или контрольных пломб  Решение территориального налогового органа на выдачу бланков строгой отчетности и/или контрольных пломб  Решение о признании недействительными бланки патентов  **Ввод:**  Заявка в уполномоченный налоговый орган на получение бланков строгой отчетности и/или контрольных пломб  Заявка на получение бланков строгой отчетности и/или контрольных пломб от ответственного сотрудника территориального налогового органа Служебная записка о признании недействительными бланки патентов  Заявление налогоплательщика на получение патента Заявление от НП на выдачу дубликата патента Решение на выдачу патента НП  Решение о выдаче дубликата бланка патента Решение НО об аннулировании патента Поиск бланков патента  Продление добровольного патента  Поиск документов по работе c бланками патентов |
| Инспектор (ДБП Пломбы  ГСМ)  Супервизор (ДБП Пломбы ГСМ) | **Просмотр страниц:**  Анализ и контроль потребности в бланках пломб ГСМ Анализ остатков пломб ГСМ  Информация по выданным бланкам пломб ГСМ  Информация по выданным бланкам пломб ГСМ ответственным сотрудникам  **Ввод:**  Заявка в уполномоченный налоговый орган на получение бланков строгой отчетности и/или контрольных пломб  Заявка на получение бланков строгой отчетности и/или контрольных пломб от ответственного сотрудника территориального налогового органа Служебная записка о признании недействительными бланки пломб ГСМ Поиск бланков пломб ГСМ  Поиск документов по работе с пломбами ГСМ |
| Оператор ввода данных АЗС (Журналы ГСМ) | Оператор ввода данных АЗС (Журналы ГСМ) |
| Оператор ввода данных НБ (Журналы ГСМ) | Оператор ввода данных НБ (Журналы ГСМ) |

|  |  |
| --- | --- |
| Инспектор (ДБП  Квитанция формы №04)  Супервизор (ДБП Квитанция формы №04) | **Просмотр страниц:**  Анализ и контроль потребности в квитанциях формы №04 Анализ остатков квитанций формы №04  Информация по выданным бланкам квитанций формы №04 ответственным сотрудникам НО  **Ввод:**  Заявка в уполномоченный налоговый орган на получение бланков строгой отчетности и/или контрольных пломб.  Служебная записка о признании недействительными квитанций формы №04 Заявка в НО от ответственного сотрудника на получение бланков строгой отчетности и/или пломб  Заявка в НО от ОМСУ на получение бланков квитанций формы № 04 Ввод информации по выданным бланкам квитанции формы №04  Заявление от ОМСУ об утере (хищении) бланков квитанций формы № 04 Заявление от ОМСУ о порче бланков квитанций формы № 04  Реестр бланков квитанций формы № 04 Поиск бланков квитанций формы №04  Поиск документов по квитанциям формы № 04 Поиск платежного документа |
| Инспектор (ДБП БСО налогоплательщика) | **Просмотр:**  Информация по квитанциям строгой отчетности (БСО) Информация по движению квитанций БСО НП Информация по движению квитанций БСО  **Ввод:**  Заявление от НП на регистрацию квитанций БСО Решение на регистрацию квитанций БСО  Заявление налогоплательщика о признании недействительными при порче и/или утере (хищении) бланков квитанций строгой отчетности  Решение налогового органа о признании недействительными бланков квитанций строгой отчетности  Заявление от НП на аннулирование квитанций БСО  Решение налогового органа об аннулировании бланков квитанции Регистрация отчетных данных по движению квитанций строгой отчетности Поиск документов  Страница выбора ГКЭД (ввод, редактирование) |

|  |  |
| --- | --- |
| Инспектор (ДБП  Регистрация ККМ)  Супервизор (ДБП Регистрация ККМ) | **Просмотр страниц:**  Решение уполномоченного налогового органа на выдачу бланков строгой отчетности и/или контрольных пломб  Решение территориального налогового органа на выдачу бланков строгой отчетности и/или контрольных пломб  Решение о признании недействительными бланки пломб ККМ Анализ и контроль потребности в бланках пломб ККМ Анализ остатков пломб ККМ  Информация по выданным бланкам пломб ККМ  Информация по выданным бланкам пломб ККМ ответственным сотрудникам НО  **Ввод:**  Заявление от НП на регистрацию ККМ Решение на регистрацию ККМ Фискализация ККМ  Заявление налогоплательщика на снятие с учета ККМ Решение НО на снятие с учета ККМ  Заявление от НП на получение разрешения на устранение неисправностей ККМ  Решение на получение разрешения на устранение неисправностей ККМ Изменение параметров ККМ после осуществления ремонта  Заявление от НП на изменение показаний фискальной памяти ККМ Решение на изменение показаний фискальной памяти ККМ Изменение показаний фискальной памяти ККМ  Оформление акта ежегодной проверки данных фискальной памяти ККМ  Заявка в уполномоченный налоговый орган на получение бланков строгой отчетности и/или контрольных пломб  Заявка на получение бланков строгой отчетности и/или контрольных пломб от ответственного сотрудника территориального налогового органа Служебная записка о признании недействительными бланки пломб ККМ Поиск документов по ККМ  Поиск ККМ  Поиск бланков пломб ККМ  Поиск документов по работе с пломбами ККМ |
| Начальник отдела по  работе с налогоплательщиками (ДБП)  (ДБП:Патенты, ГСМ, ККМ, НДС, БСО,  квитанции формы 04) | **Просмотр страниц:**  Анализ и контроль потребности в бланках Анализ остатков всех видов патента Информация по выданным бланкам  Информация по выданным бланкам ответственным сотрудникам НО Поиск бланков патента  Поиск документов по работе c бланками |
| Оператор по бланкам  лицензий в районе (ДБП) | **Просмотр, ввод на страницах:**  Регистрация прихода изготовленных лицензий  Решение уполномоченного налогового органа на выдачу бланков строгой отчетности и/ или контрольных пломб  Решение о признании недействительными бланки лицензий Анализ и контроль потребности в бланках лицензий (по району) Анализ остатков всех видов лицензий (по району)  Передача пакета бланков лицензий в МРУ/НО Информация по выданным бланкам лицензий (по району)  Информация по выданным бланкам лицензий ответственным сотрудникам НО (по району)  Поиск бланков лицензий (по району) |

|  |  |
| --- | --- |
| Супервизор отдела  лицензирования в районе (ДБП) | Корректировка и удаление документов за любой период в части модуля  «Лицензирование», аннулирование принятого решения по району |
| Оператор по обработке  заявлений на получение лицензии на оборот алкогольной продукции в районе (ДБП) | **Ввод:**  Заявление на получение лицензии на производство и оборот алкогольной продукции/этилового спирта  Решение на получение лицензии на производство алкогольной продукции Установка квоты  Заявление на получение лицензии на импорт алкогольной продукции Решение на получение лицензии на импорт алкогольной продукции Поиск документов по работе с бланками лицензий  Реестр лицензий на производство алкогольной продукции/этилового спирта Реестр лицензий на импорт алкогольной продукции  Выборка выданных лицензий Справочник продукции |
| Оператор, производящий  акт обследования в районе (ДБП) | Акт обследования  Поиск документов по работе с бланками лицензий |
| Оператор УГНС по ККН  (ДБП Акцизные марки) | **Просмотр страниц:**  Поиск  Анализ по выданным акцизным маркам Просмотр остатков в отделениях банка  Сведения о реализованных акцизных марках Сведения о марках местных производителей |
| Оператор в районе (ДБП Акцизные марки) | **Просмотр, ввод на страницах:**  Решение на получение акцизных марок на алкогольную продукцию Решение на получение замененных акцизных марок на алкогольную продукцию  Поиск  Анализ по выданным акцизным маркам Просмотр остатков в отделениях банка Сведения о реализованных акцизных марках Сведения о марках местных производителей  Возврат акцизных марок |
| Оператор филиала ОАО  "Айыл Банк" (ДБП Акцизные марки) | **Просмотр, ввод на страницах:**  Подтверждение прихода акцизных марок в филиал Выдача акцизных марок  Просмотр остатков акцизных марок в филиале |
| Оператор ОАО «Айыл  Банк» (ДБП Акцизные марки) ГО | **Просмотр, ввод на страницах:**  Регистрация прихода акцизных марок в уполномоченном банке Подтверждение передачи акцизных марок из одного коммерческого банка в другой  Выдача акцизных марок в отделение банка Остатки марок по банкам |
| КЛС для просмотра | Просмотр карточки лицевого счета |
| КЛС | Просмотр карточки лицевого счета с отчетами |
| Поиск НП | Поиск налогоплательщиков (регистрация) |
| Оператор DOC-40 | Просмотр, добавление, ввод деклараций за прошлый год |
| Дислокация | Применение по рейд.контр., хронометр., налоговый пост |

|  |  |
| --- | --- |
| Оператор по рейд.контр., хронометр., налоговый пост | Для предоставления предписания сотрудникам |
| Инспектор по рейд.контр., хронометр., налоговый пост | Для получения предписания |
| Оператор ЦА по контролю территориального и регионального соотношения | Оператор ЦА по контролю территориального и регионального соотношения (Платежи) |
| Оператор по заполнению форм заявлений на  получение/аннулирова ние к ЭД и ЛК | Оператор по заполнению форм заявлений на получение/аннулирование к электронным декларациям и личному кабинету |
| Инспектор для принятия решения о  регистрации в системе ЭД и ЛК | Инспектор для принятия решения о регистрации в системе ЛК |
| Оператор отдела правовой поддержки | Оператор отдела правовой поддержки |
| Инспектор отдела правовой поддержки | Инспектор отдела правовой поддержки |
| Начальник апелляции | Начальник апелляции |
| Оператор приема  заявления об импорте (ЕАЭС) | Оператор приема заявления об импорте (ЕАЭС) |
| Оператор обработки заявления об импорте (ЕАЭС) | Оператор обработки заявления об импорте (ЕАЭС) |
| Просмотр журнала  заявлений об импорте (ЕАЭС) | Просмотр журнала заявлений об импорте (ЕАЭС) |
| Начальник отдела, визирующий Решения, Заявления (ЕАЭС) | Для начальника отдела визирующего Решения, Заявления (ЕАЭС) |
| ГТД АУДИТ | Для получения информации по ГТД |

|  |  |
| --- | --- |
| Оператор просмотра (платежи, справочники | Оператор просмотра (платежи, справочники |
| Таможенный массив | Таможенный массив, для получения данных по ГТД |
| Просмотр сч.-ф. (Счет- фактуры | Просмотр сч.-ф. (Счет-фактуры) |
| Просмотр Аудит (Камеральная проверка) | Просмотр Аудит (Камеральная проверка), по назначении выездной проверки: просмотр, просмотр по всем районам, печать.  Печать плана выездных проверок – просмотр и поиск по всем районам. При формировании документов только просмотр.  Справочник связи критерия с таблицей в БД просмотр. |
| оператор ввода STI-010 | оператор ввода STI-010 |
| Оператор ввода STI- 083 | Оператор ввода STI-083  Описание: просмотр, редактирование, добавление, просмотр по всем районам, печать, привязка ответственного, как начальник отдела. |
| Оператор ввода FORM STI024 юр. лиц | Оператор ввода FORM STI024 юридических лиц при перерегистрации и ликвидации.  Просмотр, редактирование, поиск по всем районам, печать, привязка  ответственного сотрудника |
| Камеральная проверка других подразделений (инспектор) | Камеральная проверка других подразделений (инспектор) предназначена для проведения камеральной проверки.  Просмотр, редактирование, добавление, печать, привязка ответственного.  При формировании документа просмотр.  Камеральная проверка (ручной ввод) – просмотр, редактирование, добавление, поиск по всем районам, печать. |
| Оператор РНК алко- управления | Оператор РНК алко-управления |
| Инспектор РНК алко- управления | Инспектор РНК алко-управления |
| Просмотр формы FORM STI-155 | Просмотр формы FORM STI-155. Просмотр, печать производится через работу с документами в КЛС |

**Приложение №4 к регламенту предоставления доступа к ИС «ИСНАК»**

# «Список модулей и ответственных управлений, отделов»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **П. №** | **Модуль** | **Курирующее Управление, отдел** |
| 1 | * Взыскание налоговой задолженности | Управление правовой поддержки, отдел контроля за взысканием  задолженности |
|  | * Регистрация, Поиск НП * Оператор и супервизор по работе с НП (Единое окно) | Управление по работе с налогоплательщиками |
| 2 | * Другие бизнес процессы подмодуль   «Работа с документами НДС DOCSTI- 002»   * Другие бизнес процессы подмодуль   «Работа с ККМ»   * Другие бизнес процессы подмодуль   «Работа с пломбами ККМ»   * Другие бизнес процессы подмодуль   «Работа с бланками строгой отчетности»   * Другие бизнес процессы подмодуль   «Работа с патентами»   * Другие бизнес процессы подмодуль   «Работа с квитанциями формы №04»   * Другие бизнес процессы подмодуль   «Работа с пломбами ГСМ»   * Рейдовый контроль, хронометраж, налоговый пост * Журналы * Контроль деклараций * Электронный патент * Электронный рейд * ЭТТН | Управление контроля по специальным налоговым режимам |
| 3 | * Платежи * Декларация * Карточка лицевого счета * Отчетность | Управление по доходам |
| 4 | * Апелляция | Управление правовой поддержки Апелляция |
| 5 | * Другие бизнес процессы подмодуль   «Работа с акцизными марками»   * «Камеральная проверка в автоматизированной системе по учету   бланков счетов-фактур» | Управление косвенных налогов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | * «Автоматизированная система учета бланков строгой отчетности счетов- фактур по НДС» * Электронная счет-фактура * ЕАЭС |  |
|  | * FORM STI-155 | Управление декларирования |
|  | * Налоговая отчетность («Электронная подача деклараций», «Кабинет налогоплательщика») | Управление цифровой трансформации |
|  | * Аудит | Управление проверок |
|  | * ККМ-онлайн | Управление контроля по внедрению механизма прослеживаемости товаров и ККМ |
|  | * Оператор ввода sti-083, 010 | Отдел контроля за зачетом и возвратом налогов |
|  | * Корреспонденция * Структура организаций | Отдел документального обеспечения и  контроля |
|  | * АСВ | Управление страховых взносов |

**Приложение №5 к регламенту предоставления доступа к ИС «ИСНАК»**

# «Список модулей и прав доступа»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **П. №** | **Управление, отдел/сектор УНО**  **(подведомственный отдел территориального, НО)** | **Имеет право доступа к следующей информации** |
| 1 | Руководителям ГНС и УГНС | модуль «Отчеты» системы ИСНАК (просмотр), поиск НП, КЛС, Руководитель районного управления, Корреспонденция: Руководитель, просмотр счет-фактур, просмотр журнала заявлений об импорте ЕАЭС (просмотр  реестров), Просмотр ЭСФ респ. Казахстан |
| 2 | Отдел международного  сотрудничества | Модуль «Корреспонденция» системы ИСНАК (просмотр),  Поиск НП |
| 3 | Отдел по работе с персоналом | Модуль «Корреспонденция» системы ИСНАК (просмотр), Поиск НП |
| 4 | Финансово-хозяйственное управление | Модуль «Корреспонденция» системы ИСНАК (просмотр),  Поиск НП |
| 5 | Отдел документационного  обеспечения контроля | Модуль «Корреспонденция» системы ИСНАК |
| 6 | Отдел по закупкам | Модуль «Корреспонденция» системы ИСНАК |
| 7 | Отдел информационного  обеспечения и государственного языка | Модуль «Корреспонденция» системы ИСНАК (просмотр) |
| 8 | Управление по работе с налогоплательщиками | Модуль «Корреспонденция» системы ИСНАК (просмотр), Поиск НП модуль «Отчеты» системы ИСНАК (просмотр), КЛС, просмотр счет-фактур, просмотр журнала заявлений об импорте ЕАЭС (просмотр реестров), Просмотр ЭСФ  респ. Казахстан |
| 9 | Управление правовой поддержки, Отдел по взысканию налоговой задолженности | Модуль «Корреспонденция» системы ИСНАК (просмотр), модуль «Апелляция» системы ИСНАК, Модуль  «Корреспонденция» системы ИСНАК (просмотр), модуль «Отчеты» системы ИСНАК (просмотр),  модуль «КЛС» системы ИСНАК (просмотр), модуль  «Взыскание налоговой задолженности» системы ИСНАК, |
| 10 | Управление инспекторской работы и служебных расследований | Модуль «Корреспонденция» системы ИСНАК (просмотр), модуль «Отчеты» системы ИСНАК (просмотр), поиск НП, модуль «КЛС» системы ИСНАК (просмотр), модуль  «Взыскание налоговой задолженности» системы ИСНАК  (просмотр), модуль «Аудит» системы ИСНАК (просмотр), модуль «ДБП» системы ИСНАК (просмотр), просмотр счет-фактур, Просмотр журнала заявлений об импорте ЕАЭС (просмотр реестров), ГТД Аудит (просмотр) |
| 11 | Управление организационной работы и контроля | Модуль «Корреспонденция» системы ИСНАК (просмотр),  модуль «Отчеты» системы ИСНАК (просмотр) |
| 12 | Управление аналитических работ | Модуль «Корреспонденция» системы ИСНАК (просмотр), модуль «Отчеты» системы ИСНАК (просмотр), Поиск НП, модуль «КЛС» системы ИСНАК (просмотр), просмотр  счет-фактур, Просмотр журнала заявлений об импорте |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ЕАЭС (просмотр реестров), (просмотр реестров),  Таможенный массив, Просмотр ЦА |
| 13 | Управление по доходам | Модуль «Корреспонденция» системы ИСНАК (просмотр),  модуль «Отчеты» системы ИСНАК (просмотр), модуль «КЛС» системы ИСНАК (просмотр),  модуль «Декларация» системы ИСНАК, модуль «Платежи» системы ИСНАК,  модуль «Обработка пакетов» системы ИСНАК  Оператор ЦА по контролю территориального и регионального соотношения (Платежи) |
| 14 | Управление декларирования | Модуль «Корреспонденция» системы ИСНАК (просмотр), модуль «Отчеты» системы ИСНАК (просмотр),  модуль «КЛС» системы ИСНАК (просмотр), Просмотр формы FORM STI-155 |
| 15 | Управление проверок | Модуль «Корреспонденция» системы ИСНАК (просмотр),  модуль «Отчеты» системы ИСНАК (просмотр), модуль «КЛС» системы ИСНАК (просмотр),  модуль «Аудит» системы ИСНАК, просмотр счет-фактур, Просмотр журнала заявлений об импорте ЕАЭС (просмотр реестров), ГТД Аудит, АудитСправочникКритериев, Просмотр Аудит (Камеральная проверка),  Лог планирования, Детализация ИНН (Аудит), Просмотр  ЭСФ респ. Казахстан |
| 16 | Косвенных налогов | Модуль «Корреспонденция» системы ИСНАК (просмотр),  модуль «Отчеты» системы ИСНАК (просмотр), КЛС, поиск НП, просмотр счет-фактур, просмотр журнала заявлений об импорте ЕАЭС (просмотр реестров), Просмотр ЭСФ респ.  Казахстан |
| 17 | Отдел контроля за зачетом и возвратом | Модуль «Корреспонденция» системы ИСНАК (просмотр),  модуль «Отчеты» системы ИСНАК (просмотр), КЛС, поиск  НП, оператор ввода STI-010, 083 |
| 18 | Отдел по рассмотрению жалоб | Модуль «Корреспонденция» системы ИСНАК (просмотр),  модуль «Отчеты» системы ИСНАК (просмотр), КЛС, поиск НП, корреспонденция, оператор и инспектор апелляции ЦА, просмотр счет-фактур, просмотр журнала заявлений об импорте ЕАЭС (просмотр реестров), Просмотр ЭСФ респ.  Казахстан, ГТД Аудит, Таможенный массив |
| 19 | Управление страховым взносам | Модуль «Корреспонденция» системы ИСНАК (просмотр), модуль «Отчеты» системы ИСНАК (просмотр), КЛС, поиск  НП, АСВ |
| 20 | Управление контроля по специальным налоговым режимам | Модуль «Корреспонденция» системы ИСНАК (просмотр),  модуль «Отчеты» системы ИСНАК (просмотр), КЛС, поиск НП, Супервизор ДБП патенты, ККМ, ГСМ, форма № 4, оператор и инспектор РНК.  Э-патент, ЭТТН |
| 21 | Управление контроля по внедрениюмеханизма прослеживаемости товаров ККМ | Модуль «Корреспонденция» системы ИСНАК (просмотр), модуль «Отчеты» системы ИСНАК (просмотр), КЛС, поиск  НП, ККМ-онлайн |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 22 | Управление цифровой трансформации | Модуль «Корреспонденция» системы ИСНАК (просмотр),  модуль «Отчеты» системы ИСНАК (просмотр), КЛС, поиск НП, Администратор, Супер Администратор |

**Приложение №6 к регламенту предоставления доступа к ИС «Сводный пост»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| gerb6 | | **Наименование автоматизированной информационной системы: Сводный пост** | | | | | | |
| **Форма доступа к информационной системе сотрудника налогового органа** | | | | | | | | |
| **Ф.И.О (заглавными буквами)** | | | **Должность:** | | | **Управление/ Отдел:** | | |
|  | | |  | | |  | | |
| **ИНН*:*** |  | | **Район:** |  | | **Номер удостоверения:** |  | |
| **Наименование Пункта учета товаров:** | | | | | | | | |
| **Цель запроса (отметить знаком Х):** | | | |  | **Описание прав доступа (отметить знаком Х):** | | | |
| *Новый пользователь* | | | |  | *Сотрудник ЦА ГНС* | | |  |
| *Перерегистрация пользователя* | | | |  | *Сотрудник Пункта учета товаров Ж/Д станции* | | |  |
| *Сотрудник Пункта учета товаров аэропорта* | | |  |
| *Аннулировать доступ* | | | |  | *Сотрудник Пункта учета товаров АТС* | | |  |
| *Сброс пароля* | | | |  | *Сотрудник УГНС – мониторинг* | | |  |
| *Сотрудник УГНС мобильной группы* | | |  |
| **Примечание: *При неполном и/или неверном предоставлении информации о сотруднике права доступа предоставлены не будут*** | | | | | | | | |

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**о неразглашении аутентификационных данных пользователей автоматизированной информационной системы налоговой службы Кыргызской Республики.**

Я, получая, авторизированный доступ к автоматизированной информационной системе «Сводный пост» обязуюсь:

1. Хранить свои аутентификационные данные (имя пользователя, пароль) в тайне и не передавать третьим лицам (сотрудникам);
2. Не оставлять без присмотра записи, содержащие данные о личных паролях, обязуюсь хранить записи с аутентификационными данными в недоступном для третьих лиц месте (запертый ящик стола, сейф);
3. Не осуществлять обработку конфиденциальной информации в присутствии третьих лиц (не имеющих допуск к данной информации);
4. Не разглашать конфиденциальную информацию, которая станет известна по работе;
5. В случае компрометации личного пароля пользователя автоматизированной системы обязуюсь немедленно сообщить вышестоящему начальству о произошедшем инциденте для проведения процедуры аннулирования аутентификационных данных, в противном случае несу персональную ответственность за последствия связанные с компрометацией своего пароля.

Я предупрежден, что в случае невыполнения любого из пунктов 1, 2, 3, 4, 5 настоящего обязательства несу персональную ответственность согласно уголовного законодательства, законодательства об административной ответственности и законодательства о государственной службе КР.

**Пароль ввел(а) собственноручно.**

**Сотрудник** " " г.

(подпись)

**Подтверждение:**

Руководитель, НО Начальник отдела

М.П.

(подпись) (ФИО Руководителя НО)

(подпись) (ФИО начальника отдела НО)

**Приложение №7 к регламенту предоставления доступа к ИС «Сводный пост»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| gerb6 | **Наименование автоматизированной информационной системы: Сводный пост** | | | | | |
| **Форма доступа к информационной системе сотрудника уполномоченного государственного органа, задействованных в работе временного/стационарного пункта учета товаров** | | | | | | |
| **Ф.И.О (заглавными буквами)** | | **Должность:** | | | **Наименование государственного органа** | |
|  | |  | | |  | |
| **ИНН*:*** | | **Наименование Пункта учета товаров:** | | | | |
| **Цель запроса: (отметить знаком Х)** | | |  | **Описание прав доступа: (отметить знаком Х)** | | |
| *Новый пользователь* | | |  | *Сотрудник уполномоченного органа в сфере охраны Государственной границы Кыргызской Республики* | |  |
| *Перерегистрация пользователя* | | |  | *Сотрудник уполномоченного органа в сфере ветеринарной безопасности* | |  |
| *Аннулировать доступ* | | |  | *Сотрудник уполномоченного органа в сфере фитосанитарной безопасности* | |  |
| *Сотрудник уполномоченного органа по борьбе с экономическими преступлениями* | |  |
| *Сброс пароля* | | |  |
| *Другие государственные органы* | |  |
| **Примечание: *При неполном и/или неверном предоставлении информации о сотруднике права доступа предоставлены не будут*** | | | | | | |

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**о неразглашении аутентификационных данных пользователей автоматизированной информационной системы налоговой службы Кыргызской Республики.** Я, получая, авторизированный доступ к автоматизированной информационной системе «Сводный пост»

обязуюсь:

1. Хранить свои аутентификационные данные (имя пользователя, пароль) в тайне и не передавать третьим лицам (сотрудникам);
2. Не оставлять без присмотра записи, содержащие данные о личных паролях, обязуюсь хранить записи с аутентификационными данными в недоступном для третьих лиц месте (запертый ящик стола, сейф);
3. Не осуществлять обработку конфиденциальной информации в присутствии третьих лиц (не имеющих допуск к данной информации);
4. Не разглашать конфиденциальную информацию, которая станет известна по работе;
5. В случае компрометации личного пароля пользователя автоматизированной системы обязуюсь немедленно сообщить вышестоящему начальству и ГНС при МФ КР о произошедшем инциденте для проведения процедуры аннулирования аутентификационных данных, в противном случае несу персональную ответственность за последствия связанные с компрометацией своего пароля.

Я предупрежден, что в случае невыполнения любого из пунктов 1, 2, 3, 4, 5 настоящего обязательства несу персональную ответственность согласно уголовного законодательства, законодательства об административной ответственности и законодательства о государственной службе КР.

**Пароль ввел(а) собственноручно. Сотрудник** " " г.

**Подтверждение: Руководитель**

(подпись)

(подпись)

**\_**

(ФИО руководителя государственного органа)

**Приложение №8 к регламенту предоставления доступа к ИС «Инфоком»**

**СОГЛАШЕНИЕ**

**О ПРИСОЕДИНЕНИИ К РЕГЛАМЕНТУ УЦ ГП «ИНФОКОМ»**

(юридического лица)

(полное наименование юридического лица)

ИНН: / / / / / / / / / / / / / / ОКПО: / / / / / / / /

Зарегистрированный(ая) по адресу:

(место нахождения организации, указанное в учредительных документах)

в лице:

(должность, Ф.И.О. руководителя юридического лица)

подписывает настоящее Соглашение в том, что:

1. Настоящим, в порядке, предусмотренном статьей 387 Гражданского Кодекса Кыргызской Республики, в целом и без оговорок присоединяется, к Регламенту УЦ ГП «Инфоком».
2. С Регламентом УЦ ГП «Инфоком» и Приложениями к нему ознакомлен и обязуется соблюдать все положения Регламента УЦ ГП «Инфоком».
3. Просит сформировать ключи подписи и изготовить сертификат ключа подписи для своего уполномоченного представителя - Пользователя УЦ:

(фамилия, имя, отчество полностью)

(серия и номер паспорта, кем и когда выдан, срок действия паспорта)

в соответствии с указанными ниже идентификационными данными:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Поля сертификата** | **Описание** | **Данные пользователя** |
| Common Name (CN) | Фамилия, Имя, Отчество |  |
| SERIAL NUMBER | ПИН физического лица |  |
| Organization (O) | Краткое наименование  организации |  |
| UNSTRUCT | ИНН организации |  |
| TELNO | Номер мобильного  телефона |  |
| EMAIL | Адрес личной  электроной почты |  |

1. Уполномоченное лицо соглашается с обработкой представленных персональных данных в УЦ ГП

«Инфоком» и признает, что персональные данные, заносимые в сертификат ключа подписи, владельцем которого он является, относятся к общедоступным персональным данным.

1. Соглашение вступает в силу с момента его подписания и регистрации в УЦ ГП «Инфоком».

Ф.И.О. Пользователя УЦ подпись Пользователя УЦ

Ф.И.О. руководителя подпись руководителя

М.П. « » 20 г.

# Наименование групп для Центрального аппарата

**Приложение №9 к регламенту предоставления доступа к ИС «Э-Патент/полис»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименовании групп для Центрального аппарата | Описание прав доступа |
| 1 | Администрирование | Для предоставления  доступа сотрудникам территориальных УГНС |
| 2 | Доступ ко всем районам | Просмотр данных по всем  районам |
| 3 | Инспектор по выдаче патента | Возможность выдачи патента/полиса и просмотр выданных патентов по  районам и ИНН. |
| 4 | Доступ к заполнению полиса | Доступ к заполнению  полиса |
| 5 | Добавления/изменения ВЭД | Возможность добавления и  изменения ВЭД |
| 6 | Справочник населенных пунктов | Просмотр справочников  населенных пунктов |
| 7 | Редактирование ставки патента-полиса | Возможность редактирование ставки  патента и полиса |

# Наименование групп для сотрудников территориальных УГНС

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименовании групп для Центрального аппарата | Описание прав доступа |
| 1 | Инспектор по выдаче патента | Возможность выдачи патента/полиса и просмотр выданных патентов по  районам и ИНН. |

**Приложение №10 к регламенту предоставления доступа к ИС «ККМ-онлайн»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование автоматизированной информационной системы: ККМ-онлайн** | | | | | | | |
| **Форма доступа к информационной системе сотрудника налогового органа** | | | | | | | |
| **Ф.И.О (заглавными буквами)** | | **Должность:** | | | **Управление/ Отдел:** | | |
|  | |  | | |  | | |
| **ИНН*:*** |  | **Район:** |  | | **Номер удостоверения:** |  | |
| **Цель запроса:** | | |  | **Описание прав доступа:** | | | |
| *Новый пользователь* | | |  | *Инспектор ЦА ГНС – приход и выдача контрольных пломб* | | |  |
| *Добавить дополнительные права /Убрать (ограничить) существующие права* | | |  | *Инспектор ЦА ГНС – просмотр* | | |  |
| *Перерегистрация пользователя* | | |  | *Инспектор УГНС – регистрация ККМ* | | |  |
| *Аннулировать доступ* | | |  | *Инспектор УГНС – выдача доступа налогоплательщикам* | | |  |
| *Сброс пароля* | | |  | *Инспектор УГНС – просмотр* | | |  |
| **Примечание: *При неполном и/или неверном предоставлении информации о сотруднике права доступа предоставлены не будут*** | | | | | | | |

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**о неразглашении аутентификационных данных пользователей**

**автоматизированной информационной системы налоговой службы Кыргызской Республики.**

Я, получая, авторизированный доступ к модулю «Окно инспектора» автоматизированной информационной системы «ККМ онлайн» обязуюсь:

* 1. хранить свои аутентификационные данные (имя пользователя, пароль) в тайне и не передавать третьим лицам (сотрудникам);
  2. не оставлять без присмотра записи, содержащие данные о личных паролях, обязуюсь хранить записи с аутентификационными данными в недоступном для третьих лиц месте (запертый ящик стола, сейф);
  3. не осуществлять обработку конфиденциальной информации в присутствии третьих лиц (не имеющих допуск к данной информации);
  4. не разглашать конфиденциальную информацию, которая станет известна по работе;
  5. в случае компрометации личного пароля пользователя автоматизированной системы обязуюсь немедленно сообщить вышестоящему начальству о произошедшем инциденте для проведения процедуры аннулирования аутентификационных данных, в противном случае несу персональную ответственность за последствия связанные с компрометацией своего пароля.

Я предупрежден, что в случае невыполнения любого из пунктов 1, 2, 3, 4, 5 настоящего обязательства несу персональную ответственность согласно уголовного законодательства, законодательства об административной ответственности и законодательства о государственной службе Кыргызской Республики.

**Пароль ввел(а) собственноручно.**

**Сотрудник** " " г.

**Подтверждение:**

Руководитель НО Начальник отдела

М.П.

(подпись)

(подпись) (ФИО Руководителя НО)

(подпись) (ФИО начальника отдела НО)

# Наименование групп для Центрального аппарата

**Приложение №11 к регламенту предоставления**

**доступа к ИС «АСВ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименовании групп для Центрального аппарата | Описание прав доступа |
| 1 | Юзер ГНС | Для сотрудников ГНС |
| 2 | Сотрудник ЦА по полисам | Для просмотра на уровне  ЦА |
| 3 | Сотрудник УГНС по полисам | Для просмотра полисов |
| 4 | Редактирование платежей | Возможность  редактирование ошибочных платежей |
| 5 | Создать и просмотр расчетных ведомостей | Создание и просмотр  расчетных ведомостей |
| 6 | Просмотр страховых взносов | Возможность просмотра  страховых взносов |
| 7 | Удаление расчетных ведомостей | Удаление расчетных  ведомостей |
| 8 | Загрузка и просмотр выплат для работников банка | Возможность внесения БИК и наименование  данных банка |
| 9 | Просмотр справочников | Возможность просмотра и  добавления справочников |
| 10 | Инструменты справочников | Инструменты справочников |
| 11 | Функция модуля сальдо | Функция модуля сальдо |
| 12 | Удаление 096 формы | Удаление 096 формы |
| 13 | Операции с 14 формой | Возможность списание  пени и штрафов |
| 14 | Операции с 13 формой | Заключение по 13 форме |
| 15 | Операции с 12 формой | Редактирование кода  платежа |
| 16 | Исправления РВ | Исправления РВ |

# Наименование групп для сотрудников территориальных УГНС

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименовании групп для Центрального аппарата | Описание прав доступа |
| 1 | Юзер ГНС | Для сотрудников ГНС |
| 2 | Сотрудник УГНС по полисам | Для просмотра Карточки страхового счета и полисов |
| 3 | Редактирование платежей | Возможность  редактирование ошибочных платежей |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4 | Создать и просмотр расчетных ведомостей | Создание и просмотр  расчетных ведомостей |
| 5 | Работа с РВ с юридическими лицами | Возможность загрузки РВ  юридических лиц |
| 6 | Работа с РВ с Индивидуальными  предпринимателями | Возможность загрузки РВ  ИП |
| 7 | Просмотр страховых взносов | Возможность просмотра  страховых взносов |
| 8 | Начальник УГНС | Для начальник и заместителей начальников  УГНС |
| 9 | Операции с 14 формой | Возможность списание  пени и штрафов |
| 10 | Операции с 13 формой | Заключение по 13 форме |
| 11 | Операции с 12 формой | Редактирование кода  платежа |

**Наименование групп сотрудников Социального фонда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименовании групп для Центрального аппарата | Описание прав доступа |
| 1 | Соцфонд юзер | Для сотрудник СФ |
| 2 | Соцфонд админ | Соцфонд админ |
| 2 | Просмотр РВ юр.лица для СФ | Просмотр РВ юр.лица для  СФ |
| 3 | Просмотр РВ физических лиц Для СФ | Просмотр РВ физических  лиц Для СФ |
| 4 | Просмотр страховых полисов | Просмотр страховых  полисов |

**Приложение №12 к регламенту предоставления**

**доступа к ИС «АСВ»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Форма доступа к информационной системе АСВ** | | | | | | |
| **Ф.И.О (заглавными буквами)** | | **Должность:** | | | **Управление/ Отдел:** | |
|  | |  | | |  | |
| **ИНН*:*** |  | **Район:** |  | | **Номер удостоверения:** |  |
| **Цель запроса:** | | |  | **Наименование группы (см. *Приложение 1*):** | | |
| *Новый пользователь* | | |  | 1. Просмотр выплат 2. Просмотр реализованных полисов и квитанций КФХ | | |
| *Добавить дополнительные права /Убрать (ограничить) существующие права* | | |  |
| *Перерегистрация пользователя* | | |  |
| *Закрыть доступ* | | |  |
| *Сброс пароля* | | |  |
| **Функциональные обязанности:** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Примечание: *При неполном и/или неверном предоставлении информации о сотруднике права доступа предоставлены не будут*** | | | | | | |

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**о неразглашении аутентификационных данных пользователей автоматизированной информационной системы налоговой службы КР.**

Я, получая, авторизированный доступ к автоматизированной информационной системе АСВ обязуюсь:

* 1. Хранить свои аутентификационные данные (имя пользователя, пароль) в тайне и не передавать третьим лицам (сотрудникам);
  2. Не оставлять без присмотра записи, содержащие данные о личных паролях, обязуюсь хранить записи с аутентификационными данными в недоступном для третьих лиц месте (запертый ящик стола, сейф);
  3. Не осуществлять обработку конфиденциальной информации в присутствии третьих лиц (не имеющих допуск к данной информации);
  4. Не разглашать конфиденциальную информацию, которая станет известна по работе;
  5. В случае компрометации личного пароля пользователя автоматизированной системы обязуюсь немедленно сообщить вышестоящему начальству о произошедшем инциденте для проведения процедуры аннулирования аутентификационных данных, в противном случае несу персональную ответственность за последствия связанные с компрометацией своего пароля.

Я предупрежден, что в случае невыполнения любого из пунктов 1, 2, 3, 4, 5 настоящего обязательства несу персональную ответственность согласно уголовного законодательства, законодательства об административной ответственности и законодательства о государственной службе КР.

**Пароль ввел(а) собственноручно.**

**Сотрудник** " " г.

(подпись)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Подтверждение:** | ***Ф.И.О.*** |  |  |
| ***Заместитель ГНС при МФ КР*** |  |  |  |
| ***Начальник УСВ*** |  |  |  |

**Приложение №13 к регламенту предоставления доступа к ИС «ЭСФ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Форма доступа к информационной системе ЭСФ** | | | | | | | |
| **Ф.И.О (заглавными буквами)** | | **Должность:** | | | **Управление/ Отдел:** | | |
|  | |  | | |  | | |
| **ИНН*:*** |  | **Район:** |  | | **Номер удостоверения:** |  | |
| **Цель запроса:** | | |  | **Описание прав доступа:** | | | |
| *Новый пользователь* | | |  |  | | |  |
| *Добавить дополнительные права /Убрать (ограничить) существующие права* | | |  |  | | |  |
| *Перерегистрация пользователя* | | |  |  | | |  |
| *Аннулировать доступ* | | |  |  | | |  |
| *Сброс пароля* | | |  |  | | |  |
| **Примечание: *При неполном и/или неверном предоставлении информации о сотруднике права доступа предоставлены не будут*** | | | | | | | |

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**о неразглашении аутентификационных данных пользователей автоматизированной информационной системы налоговой службы Кыргызской Республики.**

Я, получая, авторизированный доступ к модулю «Окно инспектора» автоматизированной информационной системы «Электронная счет-фактура» обязуюсь:

1. хранить свои аутентификационные данные (имя пользователя, пароль) в тайне и не передавать третьим лицам (сотрудникам);
2. не оставлять без присмотра записи, содержащие данные о личных паролях, обязуюсь хранить записи с аутентификационными данными в недоступном для третьих лиц месте (запертый ящик стола, сейф);
3. не осуществлять обработку конфиденциальной информации в присутствии третьих лиц (не имеющих допуск к данной информации);
4. не разглашать конфиденциальную информацию, которая станет известна по работе;
5. в случае компрометации личного пароля пользователя автоматизированной системы обязуюсь немедленно сообщить вышестоящему начальству о произошедшем инциденте для проведения процедуры аннулирования аутентификационных данных, в противном случае несу персональную ответственность за последствия связанные с компрометацией своего пароля.

Я предупрежден, что в случае невыполнения любого из пунктов 1, 2, 3, 4, 5 настоящего обязательства несу персональную ответственность согласно уголовного законодательства, законодательства об административной ответственности и законодательства о государственной службе Кыргызской Республики.

**Пароль ввел(а) собственноручно.**

**Сотрудник** "\_\_\_\_"\_\_\_

\_ \_ \_ \_ г.

\_\_\_

\_ \_ \_ \_ \_

\_ \_\_

**Подтверждение:**

Руководитель НО

(подпись)

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

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

\_\_М\_\_.\_П\_. \_ \_

(подпись)

(подпись) (ФИО Руководителя НО)

Начальник отдела

\_ \_ \_\_

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

(ФИО начальника отдела НО)

# Наименование групп для пользователей

**Приложение №14 к регламенту предоставления**

**доступа к ИС «ЭСФ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименовании групп для пользователей | Описание прав доступа |
| 1 | Подтверждение заявления на получения доступа налогоплательщиков | Подтверждение заявления на получения доступа налогоплательщиков |
| 2 | Просмотр отчетов | Просмотр отчетов |

# Наименование групп для системного администратора

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименовании групп для системного администратора | Описание прав доступа |
| 1 | Подтверждение инспекторов | Подтверждение инспекторов на основании их заявлений |
| 2 | Внесение информации о банках в справочник | Внесение информации о банках в справочник |
| 3 | Внесение информации по ТНВЭДУ и ГКЭДУ в классификаторы | Внесение информации по ТНВЭДУ и ГКЭДУ в  классификаторы |
| 4 | Внесение изменений в рабочие дни | Внесение изменений в рабочие дни |
| 5 | Блокировка инспекторов, налогоплательщиков | Блокировка инспекторов, налогоплательщиков |