**Инструкция по получению доступа в СУФД-портал третьими лицами к электронным финансовым документам организации-владельца лицевого счета**

1. Общие положения
   1. Доступ в СУФД-портал (далее - СУФД) организации, запрашивающей доступ (далее - Третьему лицу) может быть предоставлен к электронным финансовым документам по определенному лицевому счету организации-владельца лицевого счета (далее – Организация-владелец).
   2. Права доступа Третьего лица определяются Организацией-владельцем, предоставляющей доступ. Возможны следующие варианты прав доступа: «только для чтения», «ввод/загрузка документов», «полный доступ». Права доступа отражаются в соглашении (договоре или ином документе) (далее – Соглашение), предусматривающем согласие Организации-владельца на доступ сотрудников Третьего лица в СУФД к электронным документам Организации-владельца.

1. Доступ в СУФД Третьего лица к данным Организации-владельца может быть предоставлен при соблюдении следующих условий:
   1. Между Третьим лицом и УФК по Республике Коми (далее – Управление) заключен договор об обмене электронными документами.
   2. Между Организацией-владельцем и Управлением заключен договор об обмене электронными документами.
   3. Сотрудник Третьего лица, которому будет предоставлен доступ, имеет действительную учетную запись для работы в СУФД.
   4. Организация-владелец предоставила в распоряжение Управления заверенную в установленном порядке копию Соглашения. Данная копия Соглашения хранится в отделе информационных систем Управления.
2. Порядок предоставления и оформления документов, необходимых для получения доступа Третьего лица к данным Организации-владельца.
   1. Доступ сотруднику Третьего лица к данным Организации-владельца может быть предоставлен при условии наличия у него уже имеющейся действительной учетной записи для работы в СУФД.
   2. В случае отсутствия у сотрудника Третьего лица учетных данных в СУФД необходимо предварительно предоставить в Управление заявку на подключение к порталу СУФД УФК по Республике Коми от имени Третьего лица.
   3. Основанием для предоставления доступа сотруднику Третьего лица к данным Организации-владельца является официальное письмо Третьего лица (далее – Письмо), с указанием прав доступа и реквизитов соглашения между Третьим лицом и Организацией-владельцем. К Письму должна быть приложена Заявка на изменение учетной записи пользователя СУФД (далее – Заявка), с указанием в ней данных сотрудника и лицевых счетов Организации-владельца, к которым необходимо предоставить доступ указанному в заявлении сотруднику.
   4. Права доступа, указанные в Письме, не могут быть отличными от прав доступа, определенных Организацией-владельцем. При этом сотрудник Третьего лица может быть наделен не полным перечнем прав доступа, определенных Организацией-владельцем.
   5. Ответственный сотрудник отдела информационных систем исполняет Заявку и направляет в адрес Третьего лица и Организации-владельца письма с информацией об исполнении Заявки.
   6. В случае если условия для выполнения заявки, указанные в п. 2 настоящей инструкции не выполнены, то ответственный сотрудник отдела информационных систем оставляет заявку без исполнения, при этом готовит и направляет в адрес Третьего лица и Организации-владельца письмо с информацией об отказе в исполнении заявки, с указанием причин отказа.
3. Прекращение доступа Третьего лица к данным Организации-владельца.
   1. Основанием для прекращения доступа сотрудника Третьего лица к данным является Заявка, направленная Третьим лицом в Управление с отмеченным пунктом «Прекратить доступ УЗП к лицевым счетам» с указанием данных сотрудника Третьего лица и лицевого счета к которому необходимо прекратить доступ.
   2. Основанием для прекращения доступа всех сотрудников третьего лица является поступившее от Организации-владельца письмо с информацией о расторжении с Третьим лицом Соглашения.