Приложение 7

**Порядок подключения к личному кабинету для новых учреждений**

1.Учреждение присылает заявку на назначение сотруднику прав Локального администратора пользователей (форма на сайте <http://minfin-samara.ru>, Информационные технологии, Подключение в Web-системам)

2. На адрес сотруднику, указанному в заявке, приходит письмо на активацию пароля, сотрудник активирует пароль.

3. С полученной учетной записью сотрудник заходит в Личный кабинет пользователя ЕИСУБП (приложение 1 к настоящему письму) , и их личного кабинета – в подсистему управления нормативно-справочной информацией (далее – НСИ)

**Рекомендованные браузеры  Google Chrome и Yandex**, в других браузерах работа в Web-системах может быть некорректна

4. На стартовой странице НСИ в разделе Новости – Инструкция для Локального администратора.

5. Согласно инструкции ЛАП, в частности, назначает права для работы в подсистеме Учет соглашений для подписания Договора ЮЗЭД и Соглашения. (при необходимости актуализирует информацию о сотрудниках и заводит учетные записи, все согласно инструкции)

**P.S.**

Договор ЮЗЭД и Соглашение о присоединении к ЕИСУБП заключаются только в электронном виде. Предварительно ознакомиться с текстами, а также скачать в форме документа Word рекомендованные формы приложений к договору ЮЗЭД можно на сайте <http://minfin-samara.ru>.

По форме приложений 1-4 к договору ЮЗЭД учреждение утверждает локальные правовые акты, которые в форме сканированного документа прикладываются к договору ЮЗЭД

Более детальная информация в приложении 5 к настоящему письму.