

Заявка на изменение списка пользователей «СУФД–Портала» от _____

дата

(Наименование организации)

Согласно договору об электронном документообороте № ___ от _____ просим зарегистрировать, блокировать, изменить учетные записи пользователей в СУФД-Портале.

Перечень пользователей СУФД-Портала

№ п/п	изменить (Б/Д/И) Блокировать /	Ф.И.О. сотрудника (полностью)	Право подписи ¹ (Единственной/Первой/Второй /Не имеет)	Логин пользователя ²	Коды УБП (УП, НУБП) организаций, с которыми работает пользователь ³
1	Д ⁴	Иванов Иван Иванович	Первая	E4512_Ivanov_II	E4512
2	Б	Петров Петр Петрович	Вторая	E4512_Petrov_PP	E4512, Ю7846
3	И	Сидоров Федор Кузьмич	Единственная	E4512_Sidorov_FK	E4512, Я4863. Добавить код: Э8563, Я4853. Удалить код: Я4863

Руководитель _____ / _____ /

подпись

ФИО

МП

¹ Заполняется в соответствии с карточкой образцов подписей. Если пользователь не имеет прав подписи (сертификата ЭП), то указывается «Не имеет».

² Указывается логин пользователя латинскими буквами по форме УБП/УП/НУБП_ фамилия_ио, где УБП – код УБП организации, УП – код организации в справочнике уполномоченных подразделений, НУБП – код организации в справочнике неучастников бюджетного процесса, фамилия – фамилия сотрудника, ИО – инициалы сотрудника. Например: 28519_ivanov_ii. Если пользователь входит в оперзал (централизованную бухгалтерию) в качестве кода УБП указывается код УБП основной организации.

³ Указывается код УБП организации. Если сотрудник работает с несколькими УБП (например, централизованная бухгалтерия, оперзал), то указывается список кодов УБП через запятую.

⁴ Для вновь созданных учётных записей пароль: test123456 (требуется изменить при первом входе)