# ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УЧРЕЖДЕНИЯХ

Руководство пользователя

**Версия 5.1.5**

Листов: 115

2018 г.

# Аннотация

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя программного обеспечения «Официальный сайт в сети «Интернет» для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях».

В руководстве пользователя описаны требования к рабочему месту пользователей, общие принципы работы с программным обеспечением, порядок действий пользователей при выполнении функций в рамках определенных полномочий.

# Содержание


**1 Общие положения ..... 15**

1.1 Область применения ..... 15
1.2 Уровень подготовки пользователей ..... 15

**2 Назначение и условия применения ..... 18**

2.1 Краткое описание возможностей ..... 18
2.2 Функциональная структура ..... 18

2.2.1 Подсистема поиска и отображения структурированной информации о государственных (муниципальных) учреждениях ..... 19
2.2.2 Подсистема анализа информации о государственных и муниципальных учреждениях ..... 20
2.2.3 Подсистема отображения информации об учреждениях на интерактивной карте ..... 22
2.2.4 Подсистема общедоступных сервисов предоставления информации ..... 22
2.2.5 Подсистема размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях ..... 23
2.2.6 Подсистема ведения нормативно справочной информации ..... 24
2.2.7 Подсистема прикладного администрирования ..... 24
2.2.8 Подсистема взаимодействия с внешними информационными системами ..... 24
2.2.9 Полномочия и права пользователей ..... 25

**3 Подготовка к работе ..... 28**

3.1 Подготовка к работе для всех пользователей Официального сайта ..... 28
3.2 Подготовка к работе для пользователей, использующих ЭП ..... 32

3.2.1 Добавление сайта в список доверенных узлов и настройка браузера ..... 34
3.2.2 Включение приема файлов «Куки» (cookies) в браузере ..... 36
3.2.3 Установка ПО CryptoPro CSP ..... 37
3.2.4 Установка компонента формирования подписи ..... 44
3.2.5 Настройка считывателей в CryptoPro CSP ..... 50
3.2.6 Установка сертификата в CryptoPro CSP ..... 55
3.2.7 Порядок заказа, распространения, вывода из действия и утилизации ключевых документов ..... 60

**4 Описание операций ..... 61**

4.1 Аутентификация пользователя ..... 61

4.1.1 Аутентификация по сертификату ..... 61
4.1.2 Аутентификация по логину ..... 63

4.2 Личный кабинет пользователя ..... 64

4.2.1 Изменение данных пользователем ..... 65
4.2.2 Регистрация сертификата пользователя ..... 65
4.2.3 Установка пароля ..... 66
4.2.4 Просмотр истории пользователя ..... 67
4.2.5 Просмотр новостей в личном кабинете пользователя ..... 67
4.2.6 Уведомление об истечении срока действия сертификата ЭП в ЛК ..... 69

4.3 Работа Администратора организации ..... 70

4.3.1 Регистрация организации и (или) Администратора организации ..... 70
4.3.2 Личный кабинет Администратора организации ..... 73
4.3.3 Формирование и отправка заявок в службу технической поддержки ..... 73
4.3.4 Работа с реестром пользователей организации ..... 75

4.4 Регистрация Уполномоченного специалиста ..... 84

4.4.1 Подача заявки на регистрацию ..... 84
4.4.2 Изменение заявки на регистрацию ..... 85

4.5 Регистрация Специалиста ..... 87
4.6 Общие процедуры работы в закрытой части Официального сайта ..... 88

4.6.1 Выбор пользователя из ЕКП ..... 88
4.6.2 Выбор вида учреждения ..... 88
4.6.3 Выбор публично-правового образования ..... 90
4.6.4 Выбор ОКАТО ..... 92
4.6.5 Выбор ОКТМО ..... 92
4.6.6 Выбор учредителя для федеральных учреждений ..... 93
4.6.7 Выбор кода главы по БК ..... 94
4.6.8 Формирование и отправка заявок в службу технической поддержки ..... 95

**5 Взаимодействие официального сайта ГМУ с внешними информационными системами ..... 98**

5.1 Взаимодействие с ВСРИ ..... 98
5.2 Взаимодействие с АС ФК ..... 100
5.3 Взаимодействие с подсистемой обеспечения интеграции системы «Электронный бюджет» ..... 101

**6 Вопросы, возможные проблемы и способы их решения ..... 102**

6.1 Проблемы с входом ..... 102
6.2 Проблемы с установкой сертификатов ..... 108
6.3 Проблемы с сертификатом электронной цифровой подписи ..... 110
6.4 Проблемы с компонентом подписи ..... 111
6.5 Проблемы с досрочным истечением времени сессии ..... 112

**7 Аварийные ситуации ..... 113**
**8 Рекомендации по освоению ..... 114**
**Лист регистрации изменений ..... 115**

# Перечень таблиц


**Таблица 1. Системные требования ..... 15**
**Таблица 2. Функции пользователей ..... 26**

# Перечень рисунков


**Рисунок 1. Настройка протокола шифрования TLS 1.0 в русской и английской версиях браузера ..... 28**
**Рисунок 2. Сведения сертификата ..... 29**
**Рисунок 3. Выбор хранилища сертификата ..... 30**
**Рисунок 4. Список хранилищ ..... 30**
**Рисунок 5. Настройка параметров страницы для печати ..... 31**
**Рисунок 6. Всплывающее окно ..... 31**
**Рисунок 7. Окно «Параметры блокирования всплывающих окон» ..... 32**
**Рисунок 8. Настройка безопасности в русской и английской версиях браузера ..... 34**
**Рисунок 9. Список надежных узлов в русской и английской версиях браузера ..... 35**
**Рисунок 10. Настройка доступа ..... 35**
**Рисунок 11. Настройка уровня конфиденциальности ..... 36**
**Рисунок 12. Добавление разрешенных для приема файла «cookie» узлов37**
**Рисунок 13. Окно авторизации ..... 38**
**Рисунок 14. Гиперссылки для перехода к странице загрузки установочного файла CryptoPro CSP ..... 39**
**Рисунок 15. Гиперссылка для загрузки установочного файла ..... 40**
**Рисунок 16. Установка CryptoPro CSP ..... 41**
**Рисунок 17. Лицензионное соглашение ..... 41**
**Рисунок 18. Серийный номер ..... 42**
**Рисунок 19. Вид установки ..... 43**
**Рисунок 20. Подтверждение начала установки ..... 43**
**Рисунок 21. Окончание установки ..... 44**
**Рисунок 22. Установка надстройки ..... 45**
**Рисунок 23. Установка компонента формирования подписи ..... 45**
**Рисунок 24. Состав цифровой подписи ..... 46**
**Рисунок 25. Сертификат ..... 47**
**Рисунок 26. Корневой сертификат ..... 48**
**Рисунок 27. Импорт сертификата ..... 48**
**Рисунок 28. Выбор хранилища сертификата ..... 49**

**Рисунок 29. Завершение импорта сертификата ..... 49**
**Рисунок 30. Подтверждение импорта ..... 50**
**Рисунок 31. Установка компонента ..... 50**
**Рисунок 32. CryptoPro CSP. Общие ..... 51**
**Рисунок 33. CryptoPro CSP. Оборудование ..... 51**
**Рисунок 34. Добавление считывателя ..... 52**
**Рисунок 35. Установка считывателя ..... 53**
**Рисунок 36. Пример добавления Flash-накопителя ..... 53**
**Рисунок 37. Имя считывателя ..... 54**
**Рисунок 38. Окончание установки ..... 55**
**Рисунок 39. Установка личного сертификата ..... 56**
**Рисунок 40. Выбор личного сертификата ..... 57**
**Рисунок 41. Данные сертификата ..... 57**
**Рисунок 42. Определение контейнера ..... 58**
**Рисунок 43. Выбор хранилища ..... 59**
**Рисунок 44. Окончание установки ..... 59**
**Рисунок 45. Форма выбора цифрового сертификата ..... 62**
**Рисунок 46. Форма ввода логина и пароля ..... 63**
**Рисунок 47. Личная карточка пользователя организации ..... 65**
**Рисунок 48. Ввод нового пароля ..... 66**
**Рисунок 49. История пользователя ..... 67**
**Рисунок 50. Модальное окно новостей ..... 68**
**Рисунок 51. Пункт навигационного меню «Новости и события» ..... 69**
**Рисунок 52. Уведомление об истечении срока действия сертификата ЭП70**
**Рисунок 53. Ввод регистрационные данные Администратора организации ..... 71**
**Рисунок 54. Завершение процедуры регистрации ..... 72**
**Рисунок 55. Личный кабинет администратора ..... 73**
**Рисунок 56. Формирование заявки в службу поддержки ..... 74**
**Рисунок 57. Сообщение об успешной отправке заявки ..... 74**
**Рисунок 58. Реестр пользователей организации ..... 75**
**Рисунок 59. Рассмотрение заявки на регистрацию Уполномоченного специалиста ..... 77**
**Рисунок 60. Ввод регистрационных данных Специалиста ..... 78**
**Рисунок 61. Служебная карточка пользователя организации ..... 80**

**Рисунок 62. Настройка прав пользователя Учреждения ..... 81**
**Рисунок 63. Настройка прав пользователя Представителя Учреждения 82**
**Рисунок 64. Настройка прав пользователя Финансового органа ..... 83**
**Рисунок 65. Настройка прав пользователя Контролирующего органа ... 83**
**Рисунок 66. Ввод регистрационных данных Уполномоченного специалиста ..... 85**
**Рисунок 67. Форма просмотра поданной заявки на регистрацию ..... 86**
**Рисунок 68. Форма просмотра отклоненной заявки на регистрацию..... 87**
**Рисунок 69. Выбор пользователя из ЕКП ..... 88**
**Рисунок 70. Выбор вида учреждения ..... 89**
**Рисунок 71. Форма поиска публично правового образования в справочнике ППО ..... 91**
**Рисунок 72. Форма поиска кода ОКАТО в справочнике ОКАТО ..... 92**
**Рисунок 73. Форма поиска кода ОКТМО в справочнике ОКТМО ..... 93**
**Рисунок 74. Выбор учредителя из справочника «Федеральные органы исполнительной власти» ..... 94**
**Рисунок 75. Выбор учредителя из справочника «Федеральные органы исполнительной власти» ..... 95**
**Рисунок 76. Гиперссылка «Отправить заявку в техподдержку» ..... 96**
**Рисунок 77. Страница «Формирование заявки в службу поддержки» .... 96**
**Рисунок 78. Сообщение об успешной отправке заявки ..... 97**
**Рисунок 79. Ошибки входа ..... 102**
**Рисунок 80. Ошибка сертификата ..... 103**
**Рисунок 81. Просмотр недостоверного сертификата ..... 103**
**Рисунок 82. Сведения о сертификате ..... 104**
**Рисунок 83. Выбор хранилища сертификата ..... 105**
**Рисунок 84. Список хранилищ ..... 105**
**Рисунок 85. Подтверждение установки ..... 106**
**Рисунок 86. Отсутствует набор ключей ..... 107**
**Рисунок 87. Отсутствует контейнер ..... 109**
**Рисунок 88. Ручная установка сертификата ..... 110**
**Рисунок 89. Предупреждение об окончании срока действия сертификата 111**

# Перечень сокращений

| Сокращение | Полное наименование |
|---|---|
| BMP | Формат хранения растровых изображений, разработанный компанией Microsoft. |
| cdf | Формат вычисляемых документов (Computable Document Format или CDF) — это электронный формат документов, созданный с целью облегчения создания динамически сгенерированного интерактивного контента. |
| doc | Файл DOC является одним из файлов категории Текстовые файлы. Его полное название это Microsoft Word Document. |
| docx | Формат файлов для хранения текстовых документов, созданный корпорацией Microsoft. |
| Excel | Программа, предназначенная для работы с электронными таблицами, которая позволяет хранить, организовывать и анализировать информацию. |
| GIF | Graphics Interchange Format - «формат для обмена изображениями». Способен хранить сжатые данные без потери качества в формате не более 256 цветов. |
| HTTP | HyperText Transfer Protocol — «протокол передачи гипертекста» — протокол прикладного уровня передачи данных. |
| HTTPS | HyperText Transfer Protocol Secure — расширение протокола HTTP для поддержки шифрования в целях повышения безопасности. |
| JPEG | Растровый формат записи и хранения графических изображений, применяемый для хранения фотоизображений и подобных им изображений. |
| JPG | Растровый формат записи и хранения графических изображений, высокая степень сжатия в котором достигается за счет потери качества изображения. |
| pdf | Межплатформенный формат электронных документов, разработанный фирмой Adobe Systems. В первую очередь предназначен для представления полиграфической продукции в электронном виде. |

| Сокращение | Полное наименование |
|---|---|
| ppt | PPT файлы для Microsoft PowerPoint – это собственный формат файлов, он также известен как двоичный формат обмена файлами. |
| RAR | Проприетарный формат сжатия данных и условно-бесплатная программа-архиватор. |
| rtf | Расширение имени файлов, создаваемых в текстовом редакторе и являющееся аббревиатурой от rich text format. Данный формат является межплатформенным, то есть может создаваться, открываться и редактироваться в любом приложении, предназначенном для редактирования текстов. |
| TIFF | Tagged Image File Format - формат хранения растровых графических изображений. |
| XML | Расширяемый язык разметки, предназначенный для хранения и обмена информацией в структурированном виде. |
| ZIP | Популярный формат архивации файлов и сжатия данных без потерь. Архив ZIP может содержать один или несколько файлов и каталогов, которые могут быть сжаты разными алгоритмами. |
| АС | Автоматизированная система. |
| БК | Бюджетная классификация. |
| ВСРИ | Внешние системы размещения информации. |
| ГМУ | Государственное (муниципальное) учреждение. |
| ЕИС | Единая информационная система в сфере закупок. |
| ЕКП | Единый каталог пользователей – совместная база пользователей Единой информационной системы в сфере закупок и Общероссийского официального сайта для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях. |
| ИНН | Идентификационный номер налогоплательщика. |
| КОСГУ | Классификация операций сектора государственного управления. |

| **Сокращение** | **Полное наименование** |
|---|---|
| НСИ ЭБ (МДМ) | Подсистема обеспечения интеграции системы «Электронный бюджет». |
| ОКАТО | Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления. |
| ОКВЭД | Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОК 029-2007029-2001). |
| ОКПО | Общероссийский классификатор предприятий и организаций. |
| ОКТМО | Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований. |
| ПГМУ | Справочник «Перечень государственных (муниципальных) учреждений», ведение которого осуществляется Федеральным казначейством в соответствии с Порядком формирования структурированной информации об учреждении и электронных копий документов, размещаемых на официальном сайте в сети Интернет». |
| ПО | Программное обеспечение. |
| ППО | Публично-правовое образование. |
| РФ | Российская Федерация. |
| УЦ | Удостоверяющий центр. |
| ФЗ | Федеральный закон. |
| ФК | Федеральное казначейство. |
| ЭБ | Система «Электронный бюджет» предназначена для обеспечения прозрачности, открытости и подотчётности деятельности государственных органов и органов управления государственными внебюджетными фондами, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, а также для повышения качества их финансового менеджмента за счёт формирования единого информационного пространства и применения информационных и телекоммуникационных технологий в сфере управления государственными и муниципальными (общественными) финансами. |
| ЭП | Электронная подпись. |

# Перечень терминов

| Наименование термина | Определение |
|---|---|
| Cookie файлы | Небольшой фрагмент данных, отправленный веб-сервером и хранимый на компьютере пользователя. |
| Государственное (муниципальное) задание | Документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ). |
| Государственные (муниципальные) услуги | Деятельность государственных и муниципальных органов, определенная их функциями и полномочиями по реализации субъективных прав и обязанностей физических лиц и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации. |
| Личный кабинет | Рабочая область пользователя, зарегистрированного на Официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях, определяющая набор функций для работы в Открытой части сайта. |
| Официальный сайт ГМУ, Система | Официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством которого обеспечивается размещение информации в публичном доступе. |
| Закон №83-ФЗ | Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» от 08.05.2010 №83-ФЗ. |
| Приказ Минфина России № 86н | Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 года № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта». |
| План финансово-хозяйственной | Один из важнейших документов, регламентирующих |

| **Наименование термина** | **Определение** |
|---|---|
| деятельности государственного (муниципального) учреждения | деятельность бюджетных и автономных учреждений. Содержит сведения о планируемой на финансовый год (плановый период) финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения. |
| Система | Комплексная информационно-аналитическая автоматизированная система, обеспечивающая работу пользователей на Официальном сайте ГМУ. |
| Уполномоченный орган | Уполномоченный орган –орган государственной власти, местного самоуправления, на который возложены полномочия по размещению информации о результатах независимой оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, оказания услуг организациями культуры, социального обслуживания, медицинскими организациями на Официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях. |
| Федеральное казначейство | Федеральный орган исполнительной власти (федеральная служба), осуществляющий в соответствии с законодательством Российской Федерации правоприменительные функции по обеспечению исполнения федерального бюджета, кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, предварительному и текущему контролю за ведением операций со средствами федерального бюджета главными распорядителями, распорядителями и получателями средств федерального бюджета. |
| Электронная цифровая подпись | Реквизит XML-документа, предназначенный для защиты данного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в XML-документе. |

# 1 Общие положения

## 1.1 Область применения

Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации об учреждениях обеспечивает выполнение приказа Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 года № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта» и приказа Федерального казначейства от 23.09.2013 № 98н «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Министерства финансов Российской Федерации», приказа от 22 июля 2015 г. № 116н «О составе информации о результатах независимой оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, оказания услуг организациями культуры, социального обслуживания, медицинскими организациями, размещаемой на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и порядке ее размещения».

## 1.2 Уровень подготовки пользователей

Пользователям Официального сайта рекомендуется иметь навыки работы на персональном компьютере под управлением операционной системы Microsoft Windows, а также навыки работы с пакетом Microsoft Office и Интернет-браузерами.

Системные требования к рабочему месту пользователя приведены в таблице ниже.

Таблица 1. Системные требования

| Минимальные системные требования | | |
|---|---|---|
| 1 | Процессор | Тактовая частота не менее 2,6 ГГЦ |
| 2 | Оперативная память | Не менее 512 Мб |
| 3 | Пропускная способность | Не менее 256 кбит/сек |

| | | |
|---|---|---|
| | канала в Интернет | |
| Требования к установленному ПО | | |
| 1 | Для работы с открытой частью ГИС ГМУ | Internet Explorer (версии 9.x, 10.x, 11.x);<br>Opera (версия 26);<br>Mozilla FireFox (версия 34);<br>Google Chrome (версия 37);<br>Apple Safari (версия 8). |
| 2 | Для работы с закрытой частью ГИС ГМУ | Internet Explorer (версии 9x, 10.x, 11.x);<br>ПО «КриптоПро» CSP (версии 3.6.1 и 4.0);<br>компонент формирования подписи (программный модуль обеспечивающий взаимодействие ГИС ГМУ и ПО КриптоПро CSP). |
| 3 | Для просмотра ГИС ГМУ, оптимизированной для просмотра с помощью мобильных устройств | Safari iOS (версия 6.x, 7.x);<br>Android Browser (в составе OS Android 5.x);<br>Google Chrome for Android (в составе OS Android 5.x);<br>Internet Explorer Mobile (версия 10.x). |
| **Минимальные системные требования** | | |
| 1 | Процессор | Тактовая частота не менее 2,6 ГГЦ |
| 2 | Оперативная память | Не менее 512 Мб |
| 3 | Пропускная способность канала в Интернет | Не менее 256 кбит/сек |
| **Требования к установленному ПО** | | |
| 1 | Для работы с открытой частью ГИС ГМУ | Internet Explorer (версии 9.x, 10.x, 11.x);<br>Opera (версия 26);<br>Mozilla FireFox (версия 34);<br>Google Chrome (версия 37); |

| | | |
|---|---|---|
| | | Apple Safari (версия 8). |
| 2 | Для работы с закрытой частью ГИС ГМУ | Internet Explorer (версии 9x, 10.x, 11.x);<br>ПО «КриптоПро» CSP (версии 3.6.1 и 4.0);<br>компонент формирования подписи (программный модуль обеспечивающий взаимодействие ГИС ГМУ и ПО КриптоПро CSP). |
| 3 | Для просмотра ГИС ГМУ, оптимизированной для просмотра с помощью мобильных устройств | Safari iOS (версия 6.x, 7.x);<br>Android Browser (в составе OS Android 5.x);<br>Google Chrome for Android (в составе OS Android 5.x);<br>Internet Explorer Mobile (версия 10.x). |

# 2 Назначение и условия применения

Официальный сайт создан с целью повышения открытости и доступности информации о государственных (муниципальных) учреждениях, а также об их деятельности и имуществе.

## 2.1 Краткое описание возможностей

Работа пользователей на Официальном сайте обеспечивается комплексной информационно-аналитической автоматизированной системой. Система предназначена для автоматизации основных и вспомогательных процедур процесса размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях и предоставляет следующие возможности:

- поиск и отображение информации о государственных (муниципальных) учреждениях;
- анализ информации о государственных (муниципальных) учреждениях;
- размещение информации о государственных (муниципальных) учреждениях (личные кабинеты учреждений);
- взаимодействие с внешними информационными системами;
- прикладное администрирование.

## 2.2 Функциональная структура

Система состоит из следующих подсистем:

- подсистема поиска и отображения информации о государственных (муниципальных) учреждениях;
- подсистема анализа информации о государственных (муниципальных) учреждениях;
- подсистема размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях;
- подсистема ведения нормативно-справочной информации;
- подсистема взаимодействия с внешними информационными системами;

— подсистема прикладного администрирования.

### 2.2.1 Подсистема поиска и отображения структурированной информации о государственных (муниципальных) учреждениях

Подсистема обеспечивает отображение и поиск сведений об учреждениях по следующим параметрам:

— код учреждения;
— наименование учреждения;
— ИНН учреждения;
— адрес учреждения;
— наименование учредителя;
— тип учреждения;
— уровень учреждения;
— основные виды деятельности (по ОКВЭД);
— иные виды деятельности (по ОКВЭД);
— публично-правовые образования;
— приложенные документы (поиск осуществляется только по текстовым файлам);
— ключевые слова по учреждениям;
— учреждения с учетом местоположения пользователей;
— новости учреждения.

Подсистема обеспечивает отображение опубликованной структурированной информации по государственным (муниципальным) учреждениям с учетом истории изменений, обеспечивает просмотр местоположения учреждения на карте.

Подсистема обеспечивает отображение информации о банковских реквизитах учреждения.

Подсистема обеспечивает просмотр и ведение Форума ГИС ГМУ.

Подсистема обеспечивает возможность использования мобильной версии ГИС ГМУ для мобильных устройств.

Подсистема обеспечивает отображение информации об отчетных показателях деятельности учреждений, отображение информации об

извещениях о размещении заказов учреждения, размещенных в ЕИС, в составе подробной информации об учреждении.

### 2.2.2 Подсистема анализа информации о государственных и муниципальных учреждениях

Подсистема анализа информации о государственных и муниципальных учреждениях предоставляет возможность отображения информации об учреждениях по следующим разрезам (справочникам) и показателям (характеристикам) следующих сведений:

- информация о государственных (муниципальных) учреждениях (количественные характеристики, виды деятельности учреждения, предоставляемые услуги, плановые и фактические показатели деятельности) с возможностью фильтрации по территориальной принадлежности (субъект РФ, регион РФ), по году предоставленной информации, по типу учреждения (бюджетные, автономные, казенные), по виду учреждений и виду деятельности;
- информация о государственных (муниципальных) услугах: перечни предоставляемых учреждениями услуг, предоставляемые государственными (муниципальными) учреждениями с возможностью фильтрации по территориальной принадлежности (субъект РФ, регион РФ), по году предоставленной информации, по типу учреждения (бюджетные, автономные, казенные), по виду учреждений и виду деятельности;
- информация о государственной (муниципальной) услуге (подробная информация об услуге, об учреждениях, предоставляющих данную услугу), с возможностью фильтрации учреждений по территориальной принадлежности (субъект РФ, регион РФ), по году предоставления услуги, по типу учреждения, по учредителю;
- информация о плановых и фактических показателях деятельности учреждений: показатели в разрезе объема, качества услуг; показатели в разрезе поступлений и выплат;

— информация об имуществе государственных (муниципальных) учреждений с возможностью фильтрации учреждений по территориальной принадлежности (субъект РФ, регион РФ), по году предоставления услуги, по типу учреждения, по учредителю;
— сравнительные характеристики нескольких государственных (муниципальных) учреждений (сравнение основных и дополнительных видов деятельности, оказываемых услуг, основные характеристик имущества учреждений);
— сравнительные характеристики плановых и фактических показателей деятельности по выбранному государственному (муниципальному) учреждению;
— информация по филиальной сети;
— информация по публично-правовым образованиям

Отображение указанной аналитической информации доступно в открытой части Официального сайта.

Подсистема анализа предоставляет пользователю следующие функциональные возможности:

— регистрацию на Официальном сайте ГМУ пользователей открытой части Сайта;
— сохранение в личном кабинете списка учреждений из ПГМУ, ссылок на банковские реквизиты выбранных учреждений, параметров аналитических выборок;
— формирование указанных в данном разделе аналитических выборок с учетом заданных фильтров и просмотр результатов выборок в открытой части Официального сайта;
— выгрузку сформированных выборок в файлы формата Excel;
— печать результатов сформированной аналитической выборки;
— возможность просмотра детализированной информации об учреждениях для следующих аналитических выборок:

- сведения о государственных (муниципальных) учреждениях;
- сведения о государственных (муниципальных) услугах (работах);
- сравнение государственных (муниципальных) учреждений;
- сведения о государственной (муниципальной) услуге (работе);

- плановые и фактические показатели деятельности государственного (муниципального) учреждения;
- аналитика по филиальной сети (по обособленным структурным подразделениям).
- аналитика по публично-правовым образованиям.

### 2.2.3 Подсистема отображения информации об учреждениях на интерактивной карте

Подсистема обеспечивает возможность поиска и отображения информации об учреждениях на интерактивной карте Российской Федерации:

— поиск учреждения по заданным пользователем критериям и отображение результатов поиска на карте Российской Федерации;
— возможность фильтровать учреждения:
— по субъектам РФ;
— по виду (образование, культура и т.д.);
— по признаку (учреждения, оказывающие платные бесплатные/услуги);
— по типу (бюджетные, казенные, автономные);
— уровню учреждения (федеральный, уровень субъектов РФ, муниципальный);
— возможность «приближения» карты, с просмотром детализированной информации об учреждениях в выбранном пользователем регионе;
— возможность выбора учреждений на карте для последующего сравнения основных показателей деятельности выбранных учреждений;
— возможность упорядочивания результатов поиска по мере увеличения расстояния от расположения, указанного пользователем при поиске учреждений.

### 2.2.4 Подсистема общедоступных сервисов предоставления информации

Подсистема обеспечивает функцию формирования отзывов о деятельности учреждений.

Функция обеспечивает возможность при просмотре информации об учреждении в открытой части Официального сайта ГМУ формировать отзыв о

деятельности учреждения, о качестве оказанных услуг (выполненных работ) учреждением и т.д. для всех пользователей ГИС ГМУ.

В личном кабинете учреждения (организации, являющейся представителем учреждения) отображается информация об отзывах, сформированных пользователями о деятельности данного учреждения, с возможностью выгрузки отзывов в файл согласованного формата. В личном кабинете учреждения есть возможность формирования ответа на отзыв пользователя. Ответ на отзыв отправляется на электронный адрес пользователя и отображается в открытой части.

Все опубликованные отзывы и опубликованные ответы к отзывам отображаются в открытой части в открытом доступе.

### 2.2.5 Подсистема размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях

Подсистема обеспечивает выполнение следующих функций:

- ввод информации об учреждении;
- редактирование информации об учреждении;
- прикрепление файлов документов к структурированной информации об учреждении;
- подписание сведений об учреждении и прикрепленных файлов электронной подписью;
- проверка сведений об учреждении на соответствие справочникам и классификаторам Официального сайта и формирование протокола несоответствий в случае наличия ошибок в предоставленной информации;
- публикация информации об учреждении (структурированной информации и прикрепленных файлов) в открытой части Официального сайта;
- размещение информации о банковских реквизитах учреждения;
- указание ключевых слов при публикации общей информации об учреждении;
- уведомление пользователей в личном кабинете об истечении срока действия сертификата ЭП.

Все функции подсистемы размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях доступны пользователям, авторизованным в Закрытой части Официального сайта, в соответствии с предоставленными им правами доступа.

### 2.2.6 Подсистема ведения нормативно справочной информации

Подсистема обеспечивает следующие функции:

- просмотр и загрузка справочников и классификаторов, используемых на Официальном сайте ГМУ;
- доступ к нормативно-справочной информации для других подсистем;
- ведение справочника публично-правовых образований через личный кабинет оператора Сайта.

### 2.2.7 Подсистема прикладного администрирования

Подсистема обеспечивает выполнение следующих функций:

- предоставление прав доступа пользователям к функциям Официального сайта.
- формирование и просмотр журнала импорта сведений об учреждениях;
- просмотр журнала импорта нормативно-справочной информации;
- ведение и просмотр журнала событий;
- размещение новостей и нормативных документов Официального сайта ГМУ;
- регистрация и удаление организаций и пользователей на Официальном сайте ГМУ, удаление сведений об учреждениях;
- экспорт опубликованных на ГИС ГМУ новостей в Excel-документ.

### 2.2.8 Подсистема взаимодействия с внешними информационными системами

Подсистема обеспечивает импорт следующих данных в файлах согласованного формата:

- справочник «Публично-правовые образования»;

- справочник «Перечень государственных (муниципальных) учреждений»;
- справочник «Виды учреждений»;
- справочник «Бюджеты»;
- справочник «Коды бюджетной классификации»;
- справочник «Классификация операций сектора государственного управления»;
- протокол расхождения перечня государственных (муниципальных) учреждений с Единым государственным реестром юридических лиц.

Официальный сайт предоставляет программные интерфейсы с использованием технологии веб-сервисов для загрузки на Официальный сайт в формате XML следующих данных:

- общая информация об учреждении;
- информации о государственном (муниципальном) задании и его исполнении;
- информации о плане финансово-хозяйственной деятельности;
- информации об операциях с целевыми средствами из бюджета;
- информации о показателях бюджетной сметы;
- информация об исполнении государственного (муниципального) задания;
- информации о результатах деятельности и использовании имущества;
- сведения о проведенных контрольных мероприятиях;
- годовой бухгалтерской отчетности.

Подсистема обеспечивает функцию взаимодействия с Автоматизированной системой Федерального казначейства (далее – АС ФК), передачу заявки на внесение изменений Перечня государственных (муниципальных) учреждений (далее – ПГМУ) в АС ФК и импорт измененного ПГМУ из АС ФК, на основании заявки на внесение изменения в ПГМУ.

### 2.2.9 Полномочия и права пользователей

Полномочия организаций: Представитель учреждения, Учреждение, Учредитель, Финансовый орган, Контролирующий орган, Территориальный орган.

Полномочия пользователей: Администратор организации, Уполномоченный специалист Представителя учреждения, Уполномоченный специалист Учреждения, Специалист Представителя учреждения, Специалист Учреждения, Уполномоченный специалист Учредителя, Специалист Учредителя, Уполномоченный специалист Финансового органа, Специалист Финансового органа, Уполномоченный специалист Контролирующего органа, Специалист Финансового органа, Администратор Территориального органа, Уполномоченный специалист Территориального органа, Уполномоченный специалист Уполномоченного органа.

Перечень функций пользователей в разрезе полномочий приведен в таблице ниже (Таблица 2).

Таблица 2**.** Функции пользователей

| **Пользователи** | **Функциональные возможности** |
|---|---|
| Незарегистрированные пользователи | Формирование аналитических выборок по согласованным формам, в том числе: формирование аналитических выборок по сведениям об учреждениях, по сведениям об услугах (работах) учреждений, по сравнению сведений нескольких выбранных учреждений, по сравнению плановых и фактических показателей учреждения. |
| | Просмотр реестра учреждений в части опубликованных сведений об учреждении (а также опубликованных изменений сведений). |
| | Поиск по реестру учреждений в соответствии с заданными параметрами среди опубликованных сведений об учреждениях (опубликованных изменений сведений). |
| | Расширенный поиск по реестру учреждений в соответствии с заданными параметрами среди опубликованных сведений об учреждениях (опубликованных изменений сведений). |
| | Просмотр опубликованных сведений об учреждении (а также опубликованной информации об изменении сведений). |
| | Просмотр истории изменений опубликованных сведений об учреждении в части структурированных сведений. |
| | Просмотр опубликованных электронных копий документов, прикрепленных к сведениям об учреждении. |
| | Просмотр новостей и документов, размещенных на официальном сайте ГМУ. |
| Уполномоченные | Функции по вводу, редактированию и публикации |

| **Пользователи** | **Функциональные возможности** |
|---|---|
| специалисты и специалисты представителей учреждений | структурированной информации об учреждении, а также электронных копий документов. |
| Уполномоченные специалисты и специалисты Учредителя | Добавление организаций в подведомственную сеть.<br>Ведение подведомственной сети.<br>Проверка сведений учреждений, входящих в подведомственную сеть. |
| Уполномоченные специалисты и специалисты Контролирующего органа | Согласование перечней государственных (муниципальных) услуг (работ). |
| Уполномоченные специалисты и специалисты Финансового органа | Добавление и редактирование информации о публично-правовом образовании, для которого формируются перечни государственных (муниципальных) услуг (работ);<br>Формирование перечня государственных (муниципальных) услуг (работ). |
| Уполномоченные специалисты Территориального органа | Установка связи между учреждениями и организациями, являющимися представителями учреждений. |
| Уполномоченные специалисты Уполномоченного органа | Размещение сведений о независимой оценке качества услуг. |

# 3 Подготовка к работе

## 3.1 Подготовка к работе для всех пользователей Официального сайта

Для работы с Официальным сайтом установочный дистрибутив не требуется. На рабочих местах пользователи используют Интернет-браузер[1].

В Интернет-браузере должен быть включен протокол шифрования TLS 1.0. Для включения протокола необходимо нажать в меню браузера на пиктограмму «», выбрать пункт «Свойства обозревателя» (Internet Options) и в открывшемся окне выбрать закладку «Дополнительно» (Advanced) (Рисунок 1).

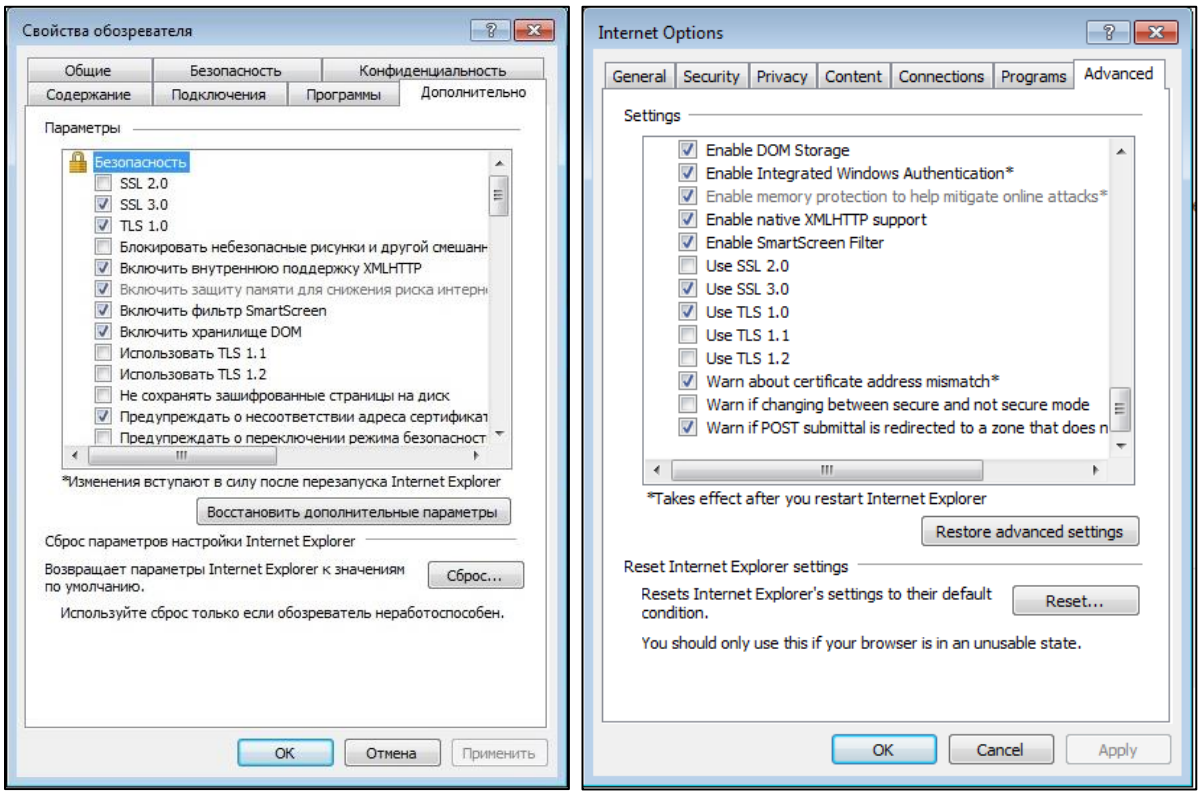



Рисунок 1. Настройка протокола шифрования TLS 1.0 в русской и английской версиях браузера

[1] В данном документе настройки описываются на примере Интернет-браузера Internet Explorer 9.0. Для осуществления аналогичных настроек в других Интернет-браузерах см. документацию на данное ПО.

В открывшемся окне необходимо отметить пункт «TLS 1.0» (UseTLS 1.0).

Для подтверждения подлинности ЭП документов на сайте следует установить сертификат удостоверяющего центра. Для этого необходимо открыть сведения сертификата (Рисунок 2).

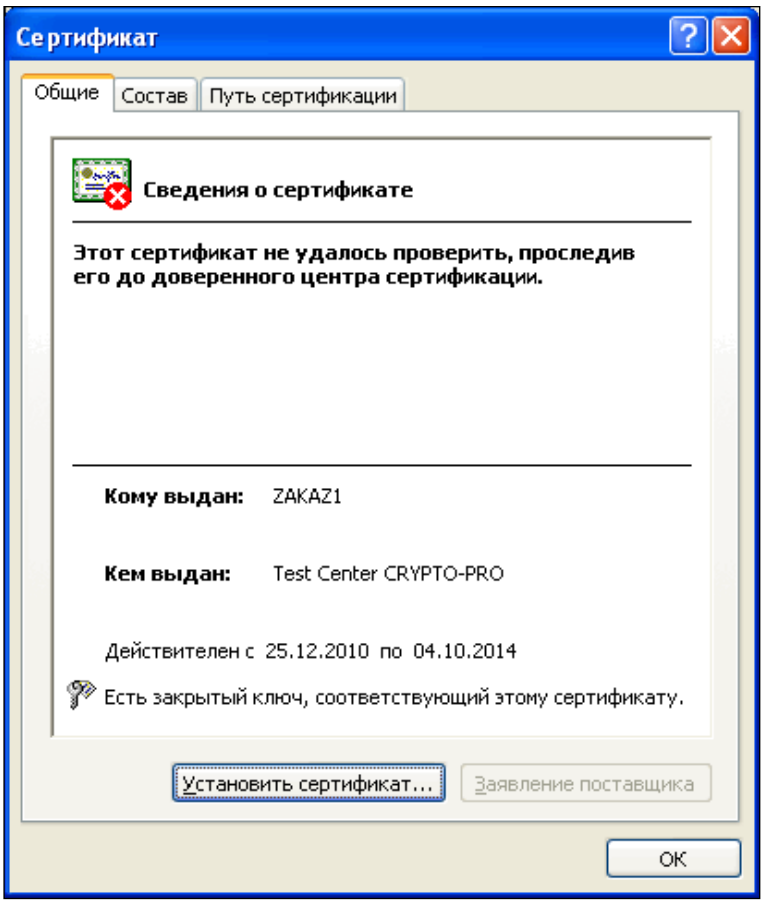



Рисунок 2. Сведения сертификата

В сведениях сертификата необходимо нажать на кнопку «Установить сертификат» (сертификатом является файл с расширением .cer, данный файл выдается Уполномоченным удостоверяющим центром Федерального казначейства).

Далее следует правой кнопкой мыши нажать на файл сертификата, в меню выбрать команду «Открыть». Откроется окно выбора хранилища сертификата (Рисунок 3).

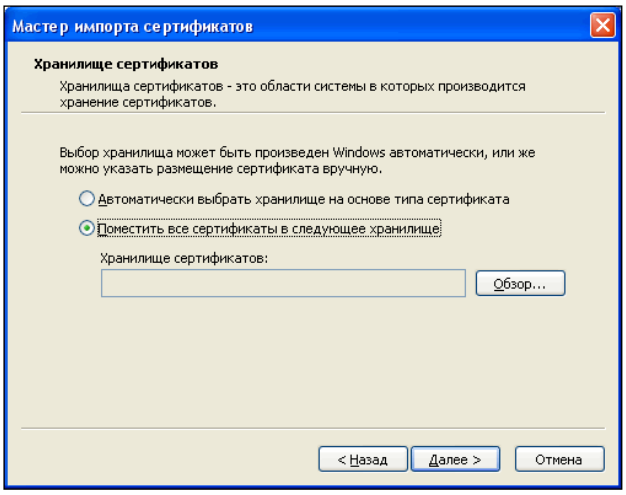



Рисунок 3. Выбор хранилища сертификата

В открывшемся окне установки необходимо нажать на кнопку «Далее», выбрать пункт «Поместить все сертификаты в следующее хранилище» и нажать на кнопку «Обзор». Откроется список хранилищ сертификата (Рисунок 4).

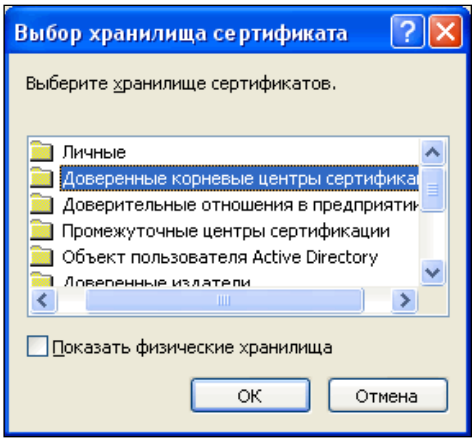



Рисунок 4. Список хранилищ

В открывшемся списке хранилищ (Рисунок 4) необходимо выбрать хранилище «Доверенные корневые центры сертификации» и нажать «ОК». В окне установки следует нажать на кнопку «Далее» и затем на кнопку «Готово» для завершения установки.

Для корректного отображения печатных форм (при выводе их на печать) необходимо убрать отображение информации в колонтитулах. Для этого следует выбрать в меню браузера пункт «Файл», подпункт «Параметры страницы». Откроется окно «Параметры страницы» (Рисунок 5).

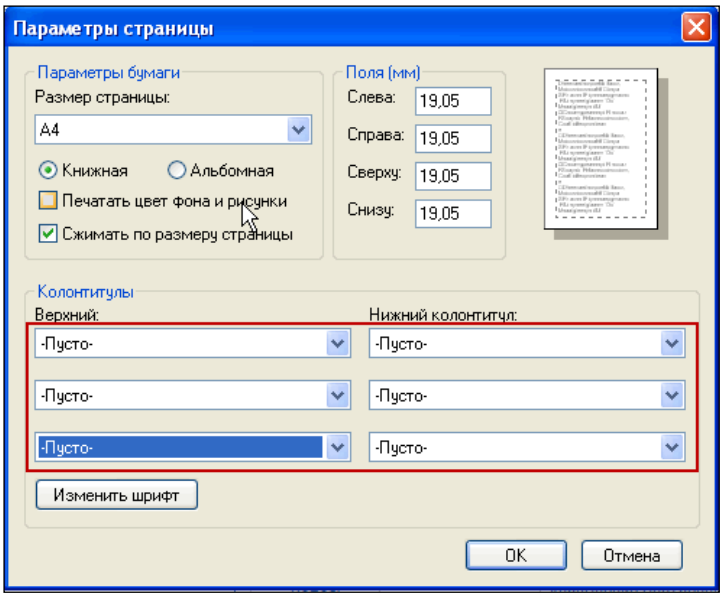



Рисунок 5. Настройка параметров страницы для печати

В открывшемся окне необходимо для всех параметров колонтитулов установить значение «-Пусто-».

Для корректной работы с сайтом требуется отключить блокировку всплывающих окон. Для этого в браузере в пункте «Сервис» в подпункте «Блокирование всплывающих окон» выберите «Параметры блокирования всплывающих окон» (Рисунок 6).

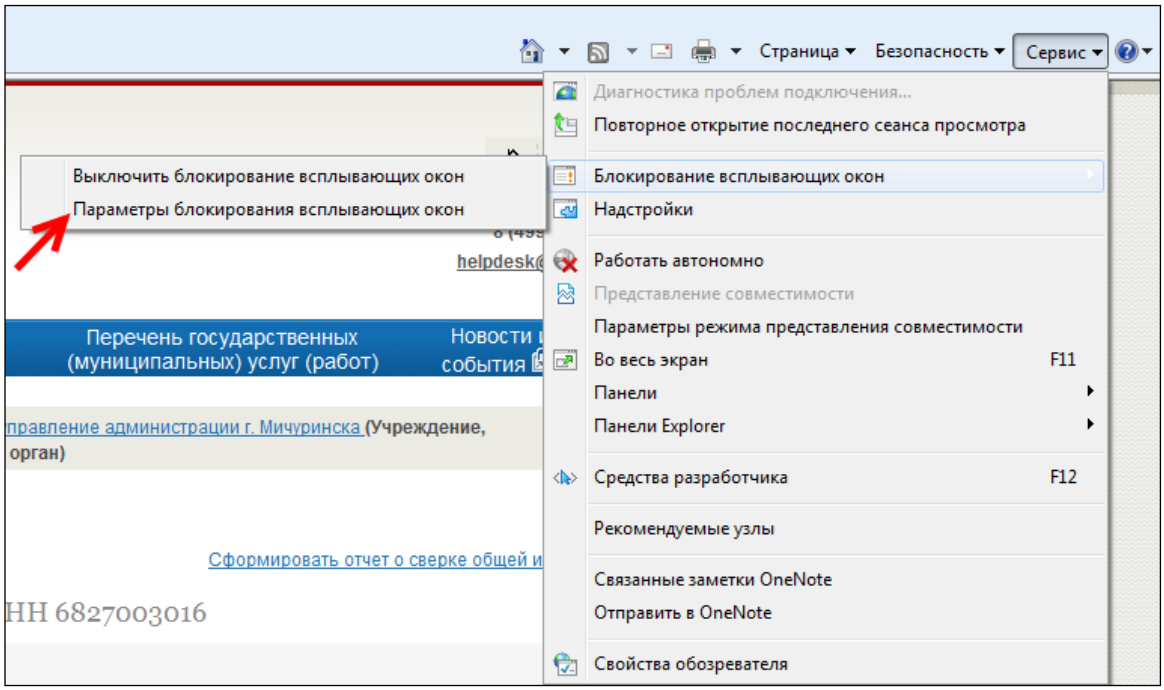



Рисунок 6. Всплывающее окно

В окне «Параметры блокирования всплывающих окон» в поле «Адрес веб-узла, получающего разрешение:» введите адрес веб-узла: http://bus.gov.ru/, нажмите на кнопку «Добавить». Для завершения добавления нажмите на кнопку «Закрыть» (Рисунок 7).

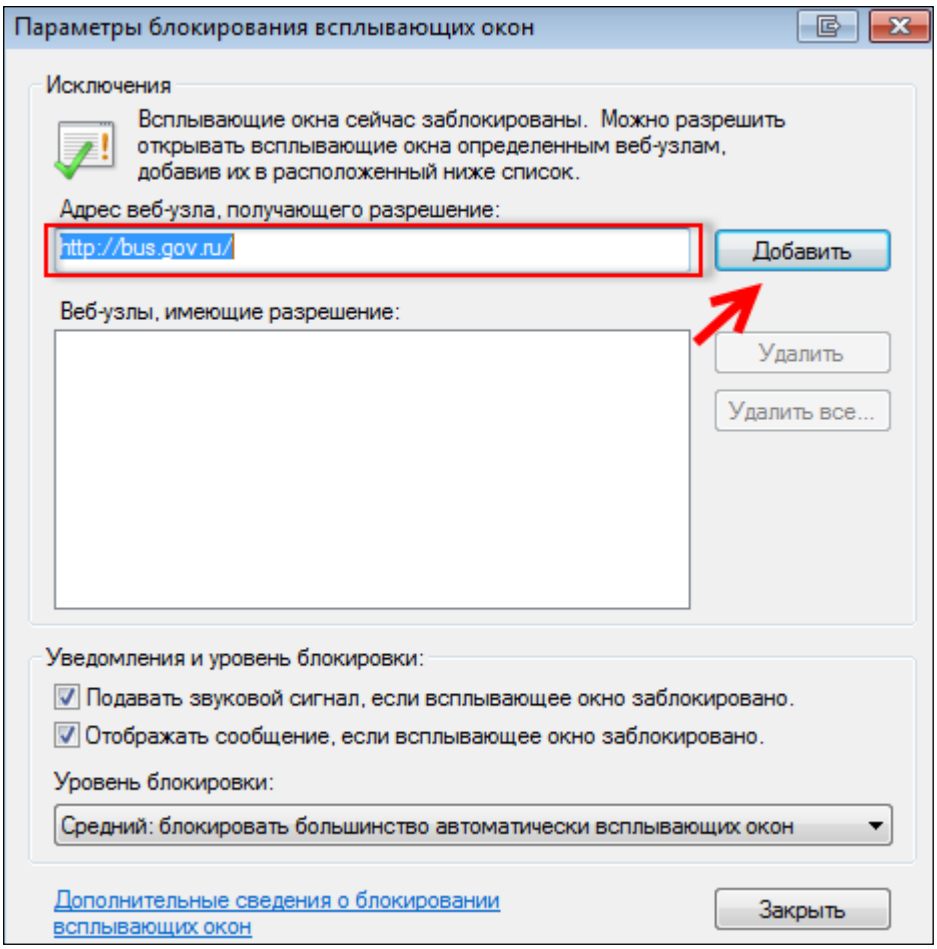



Рисунок 7. Окно «Параметры блокирования всплывающих окон»

Для того чтобы запустить стартовую страницу Сайта, необходимо открыть Интернет-браузер и в адресной строке ввести Интернет-адрес Сайта: http://bus.gov.ru/.

## 3.2 Подготовка к работе для пользователей, использующих ЭП

Пользователям, использующим ЭП для входа в личный кабинет, для подписи документов в закрытой части сайта, помимо настроек, указанных в

разделе 3.1, требуется также выполнить дополнительно описанные ниже настройки.

***Примечание:**

Перечень форматов файлов вложений, передаваемых в ГИС ГМУ:

1) Изображения: .BMP, .TIF, .TIFF, .JPG, .JPEG, .GIF.
2) Архивы: .ZIP, .RAR.
3) Таблицы: .xlsx, .xls.
4) Документы: .doc, .docx, .rtf .txt, .odf, .ppt, .pdf.

При создании/проверке ЭП для отображения содержания информации, файлов, передаваемых ГИС ГМУ, рекомендовано использовать следующие приложения:

1) В качестве средств просмотра изображений и факсов использовать:

— Программу просмотра изображений и факсов для операционных систем Windows XP, Windows 2003, Windows 7. Поддерживаемые форматы: .BMP, .TIF, .TIFF, .JPG, .JPEG, .GIF.
— Графический редактор Paint 5.1 (Windows XP. Windows Server 2003), 6.1 (Windows 7). Поддерживаемые форматы: .BMP, .TIF, .TIFF, .JPG, .JPEG, .GIF.

2) В качестве средства просмотра (распаковки) архивов использовать 7-Zip версии 9.20. Поддерживаемые форматы упаковки и распаковки: .ZIP, .RAR.
3) В качестве средства просмотра таблиц и документов использовать:

— Microsoft Office Excel Viewer 12.0.6424.1000. Поддерживаемые форматы: .xlsx, .xls.
— Microsoft Office Word Viewer 11.8169.8172. Поддерживаемые форматы: .rtf, .doc, .docx, .txt, .xml.
— Microsoft Office PowerPoint Viewer 14.0.4730.1010. Поддерживаемые форматы: .ppt.
— Apache OpenOffice 4.0.0. Поддерживаемые форматы: ODT, .ODS, .ODF.
— Adobe Reader XI. Поддерживаемые форматы: .PDF.

### 3.2.1 Добавление сайта в список доверенных узлов и настройка браузера

Для добавления сайта в список доверенных узлов в Интернет-браузере следует выбрать в меню браузера пункт «Инструменты» (Tools), подпункт «Свойства обозревателя» (Internet Options) и в открывшемся окне выбрать закладку «Безопасность» (Security). На экране отобразится окно настройки безопасности (Рисунок 8).

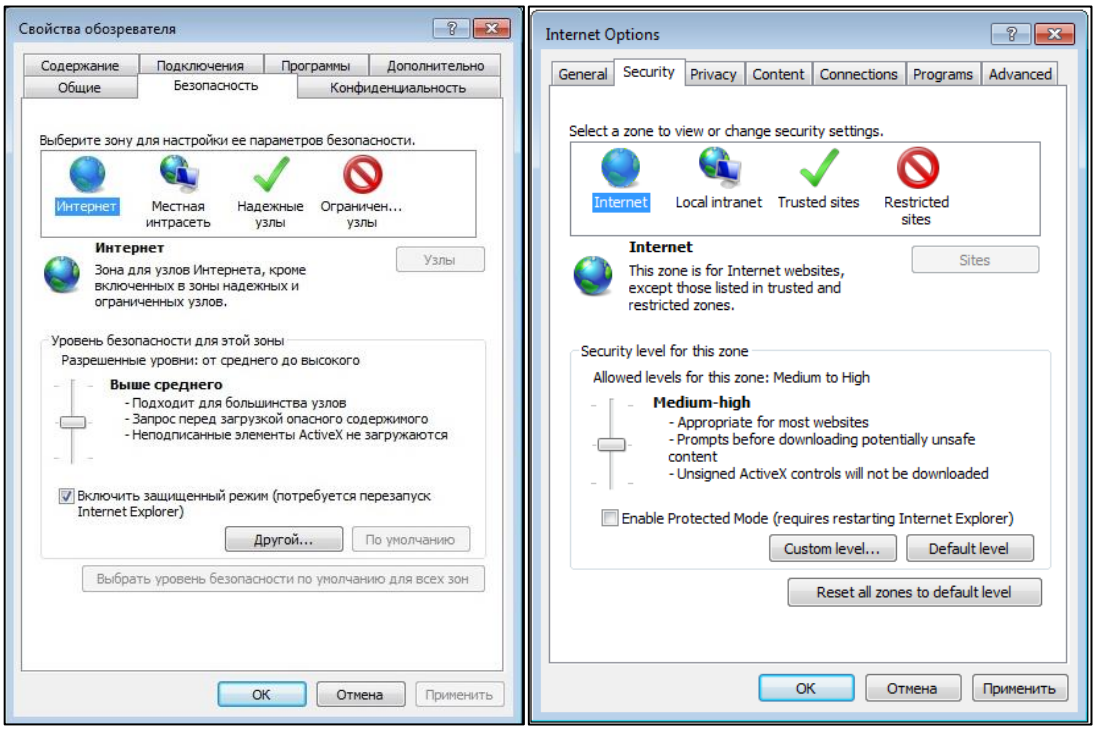



Рисунок 8. Настройка безопасности в русской и английской версиях браузера

Далее пользователю необходимо выбрать зону «Надежные узлы» (Trusted sites) и нажать на кнопку «Узлы» (Sites). Отобразится список надежных узлов (Рисунок 9).

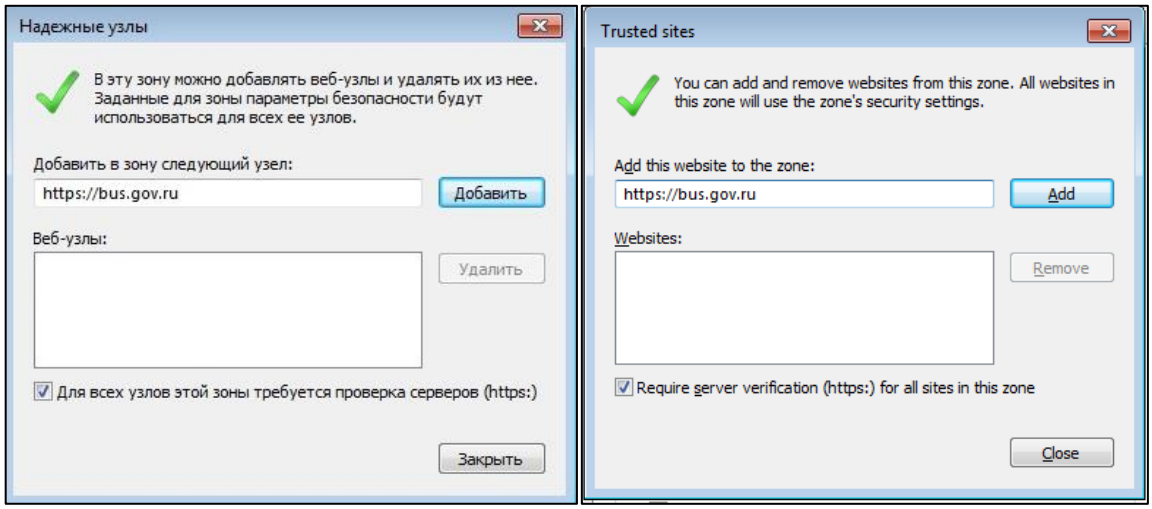



Рисунок 9. Список надежных узлов в русской и английской версиях браузера

В открывшемся списке следует ввести адрес сайта *http://bus.gov.ru/* в текстовое поле и нажать на кнопку «Добавить» (Add). Далее следует закрыть список и окно «Свойства обозревателя» (Internet Options).

После добавления сайта в список надежных узлов необходимо открыть закладку «Безопасность» (Security), выбрать зону «Надежные узлы» (Trusted sites) (Рисунок 8) и нажать на кнопку «Другой» (Custom level). Откроется окно параметров безопасности (Рисунок 10).

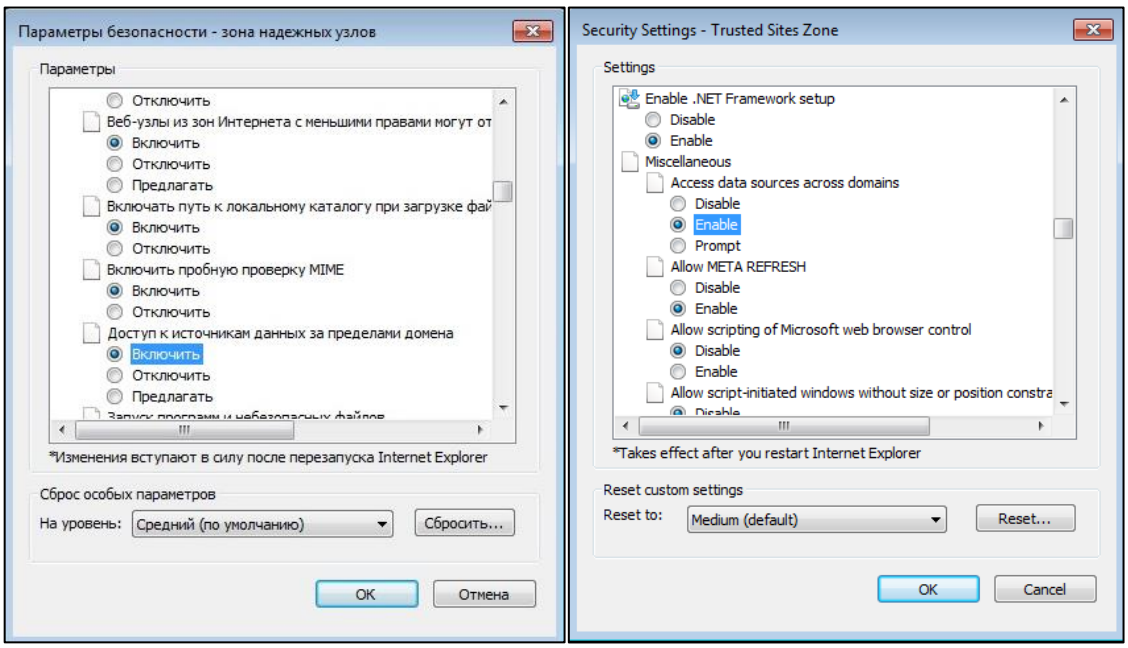



Рисунок 10. Настройка доступа

В открывшемся окне следует найти строку «Доступ к источникам данных за пределами домена» (Access data sources across domains) и установить для нее значение «Включить» (Enable).

### 3.2.2 Включение приема файлов «Куки» (cookies) в браузере

Для корректной работы пользователя в закрытой части Официального сайта необходимо разрешить браузеру принимать файлы cookie от сервера bus.gov.ru.

Для включения файлов cookie в Интернет-браузере следует выбрать в меню браузера пункт «Инструменты» (Tools), подпункт «Свойства обозревателя» (Internet Options) и в открывшемся окне выбрать закладку «Конфиденциальность» (Privacy). На экране отобразится окно настройки конфиденциальности (Рисунок 11).

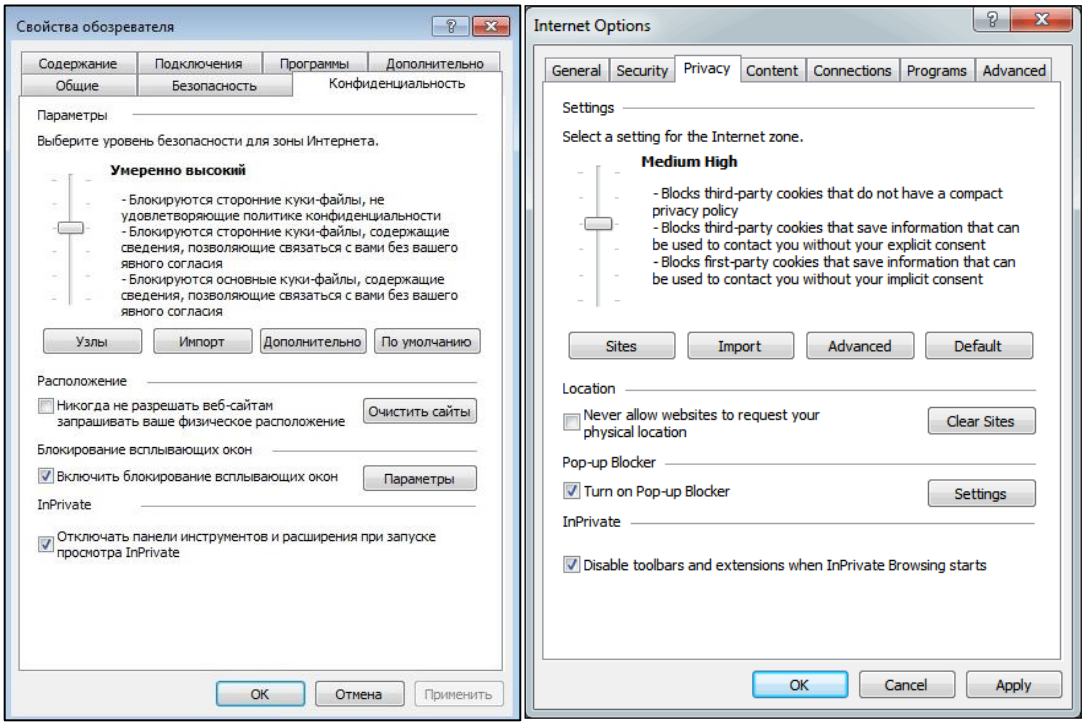



Рисунок 11. Настройка уровня конфиденциальности

На открывшейся вкладке установите ползунок на уровень «Умеренно высокий» (Medium High) или ниже. Далее следует принять изменения, нажав на кнопку «Применить».

В случае ограничений сетевой политики безопасности организации можно установить высокий уровень конфиденциальности, разрешив при этом принимать файлы cookie от домена bus.gov.ru.

Для этого необходимо установить ползунок на уровень «Высокий» и нажать на кнопку «Узлы» (Sites) (Рисунок 12).

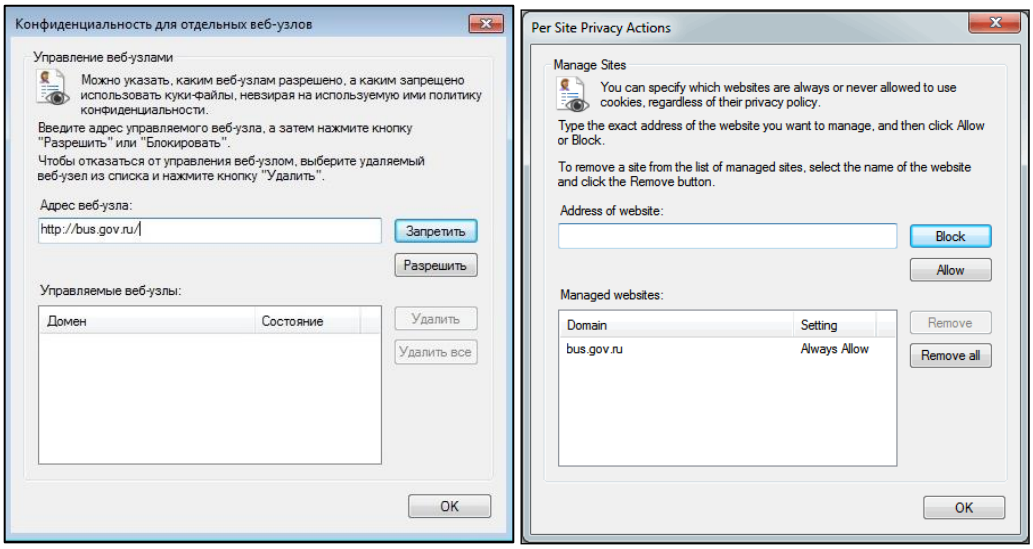



Рисунок 12. Добавление разрешенных для приема файла «cookie» узлов

В открывшемся окне следует ввести значение «bus.gov.ru» в поле «Адрес веб-узла» (Address of website) и нажать на кнопку «Разрешить» (Allow) – домен «bus.gov.ru» переместится в окно «Управляемые веб-узлы» (Managed websites) со значением настройки «Всегда разрешать», после чего следует нажать на кнопку «ОК».

Далее на вкладке «Конфиденциальность» необходимо нажать «Применить» (Apply) и закрыть окно настроек браузера.

### 3.2.3 Установка ПО CryptoPro CSP

Криптопровайдер CryptoPro CSP предназначен для авторизации и обеспечения юридической значимости электронных документов посредством использования процедур формирования и проверки ЭП.

Для установки CryptoPro CSP 4.0 необходимо перейти на сайт производителя, расположенного по адресу http://www.cryptopro.ru/, и авторизоваться на сайте под своей учетной записью (Рисунок 13).

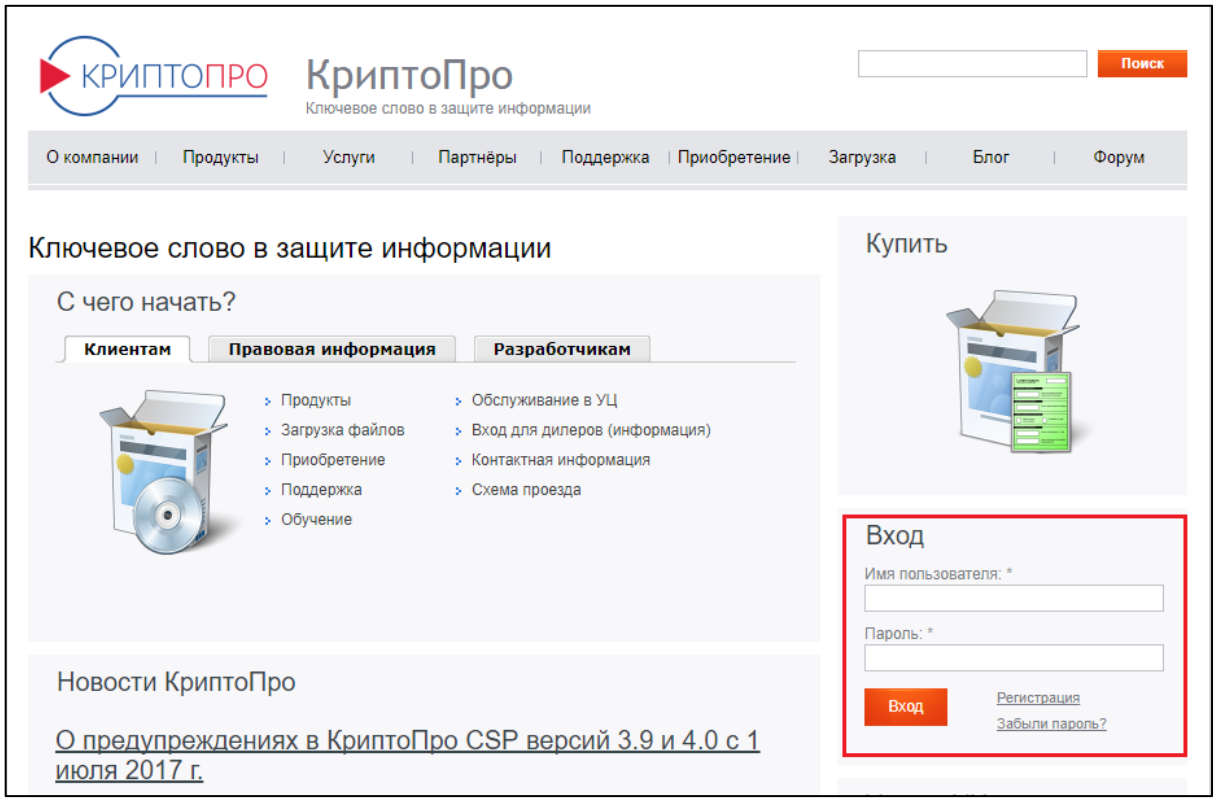



Рисунок 13. Окно авторизации

Для загрузки установочного файла нажмите на пункт «Загрузки» в горизонтальном меню либо на гиперссылку «Загрузка файлов» в блоке «С чего начать?» на вкладке «Клиентам» (Рисунок 14).

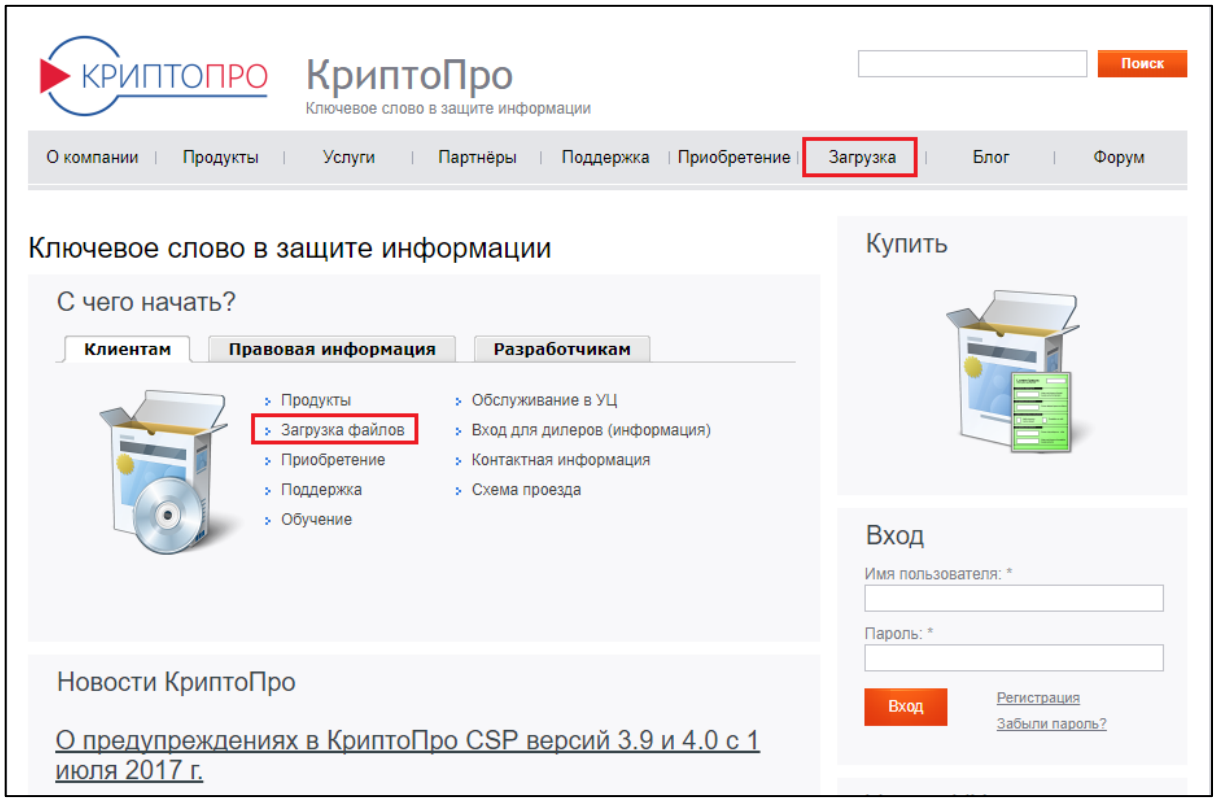



Рисунок 14. Гиперссылки для перехода к странице загрузки установочного файла CryptoPro CSP

Отобразится страница «Центр загрузки». Страница также доступна по гиперссылке http://www.cryptopro.ru/downloads/howto?destination=node%2F148.

Для начала загрузки установочного файла необходима нажать на гиперссылку «КриптоПро CSP» (Рисунок 15).

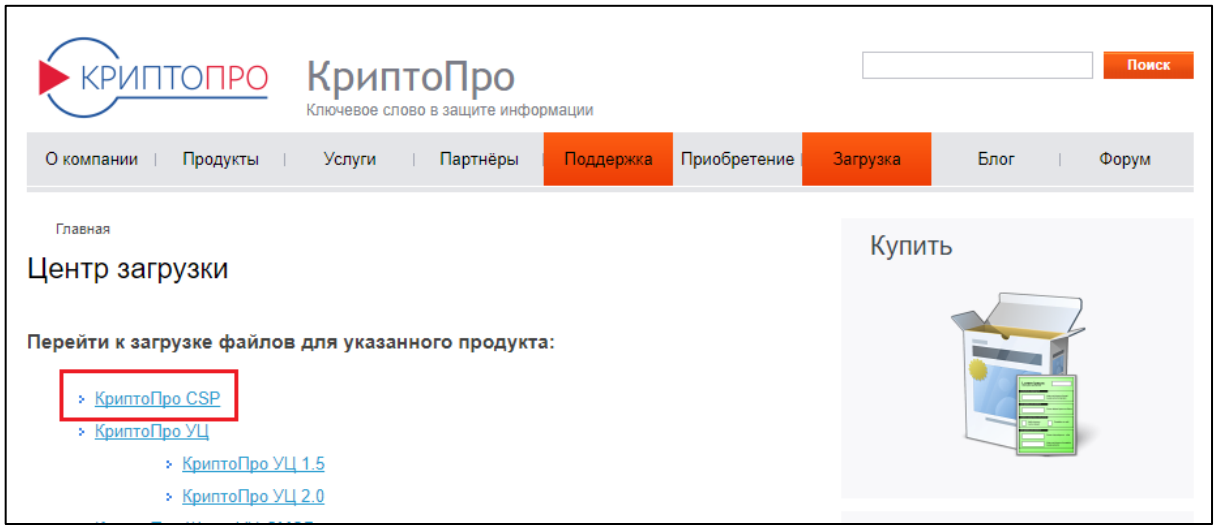



Рисунок 15. Гиперссылка для загрузки установочного файла

Ниже представлен процесс установки CryptoPro CSP 4.02 (информация по установке и настройке CryptoPro CSP других версий приводится в сопроводительной документации для данного ПО (сайт производителя http://www.cryptopro.ru/cryptopro/default.asp)):

— Запустите установочный пакет CryptoPro CSP 4.0. Отобразится установочное окно с приветствием (Рисунок 16).

[2]Предоставляется Федеральным казначейством во временное безвозмездное пользование

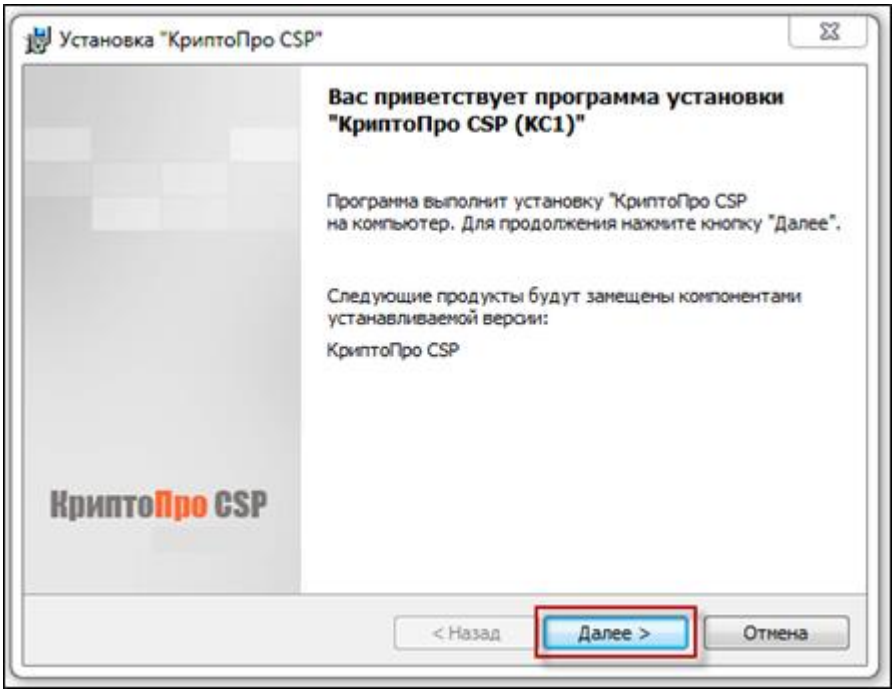



Рисунок 16. Установка CryptoPro CSP

— Нажмите на кнопку «Далее». Отобразится окно с лицензионным соглашением (Рисунок 17).

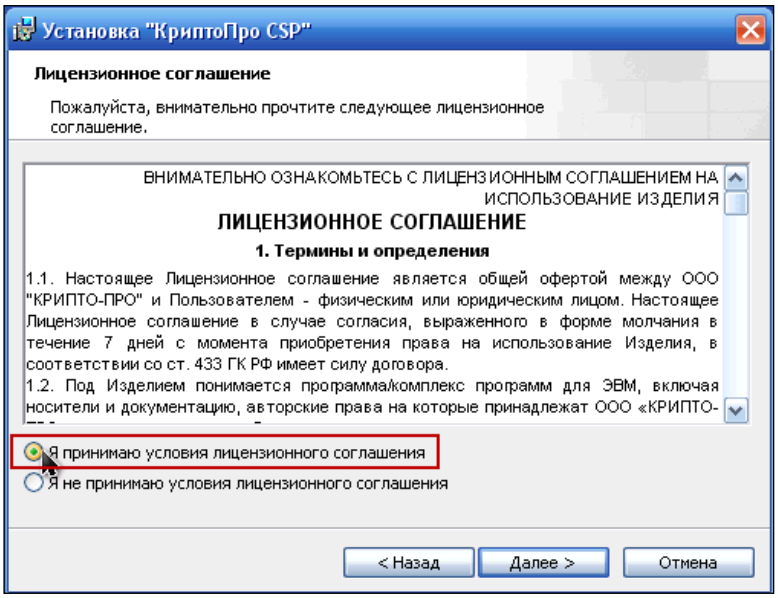



Рисунок 17. Лицензионное соглашение

— Выберите кнопку с зависимой фиксацией «Я принимаю условия лицензионного соглашения» и нажмите на кнопку «Далее». Отобразится установочное окно со сведениями о пользователе (Рисунок 18).

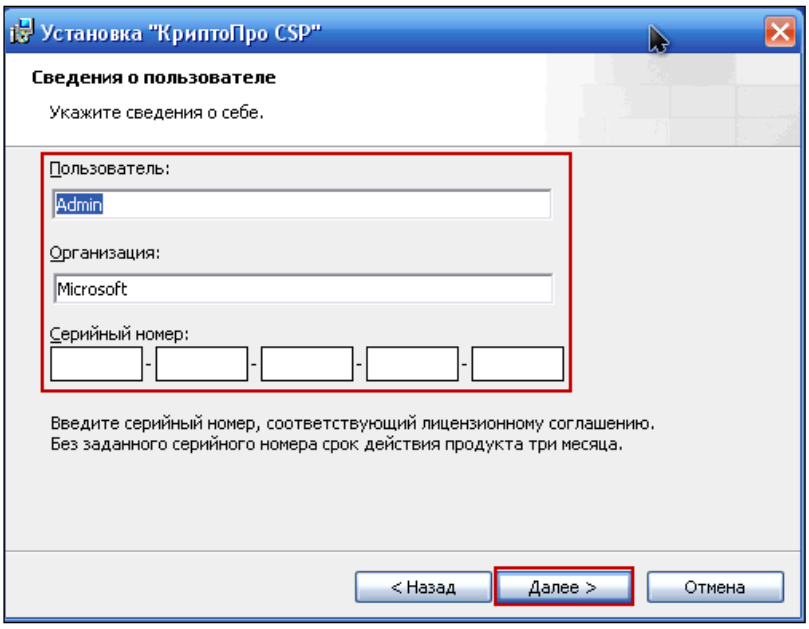



Рисунок 18. Серийный номер

— Заполните необходимые данные на странице и нажмите на кнопку «Далее». Отобразится окно выбора вида установки (Рисунок 19).

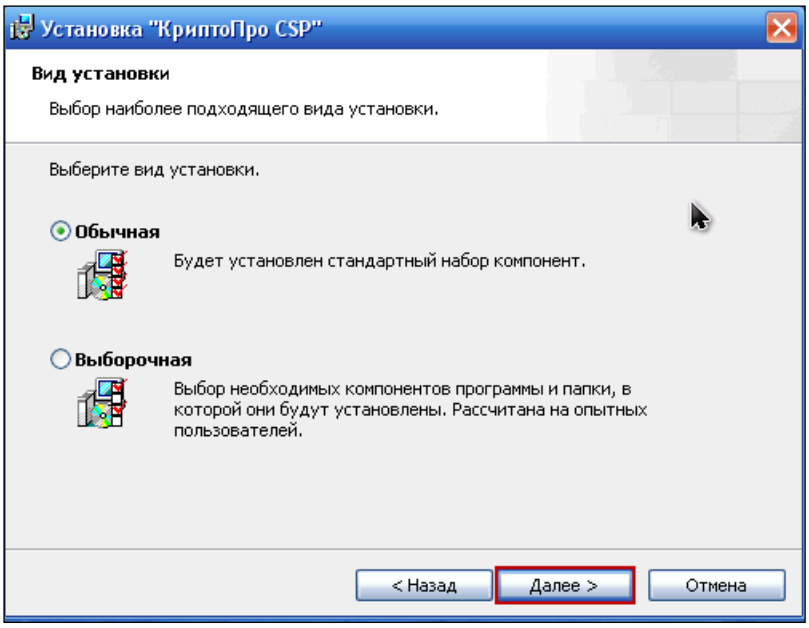



Рисунок 19. Вид установки

— Выберите вид установки «Обычная», нажмите на кнопку «Далее». Отобразится окно для подтверждения начала установки (Рисунок 20).

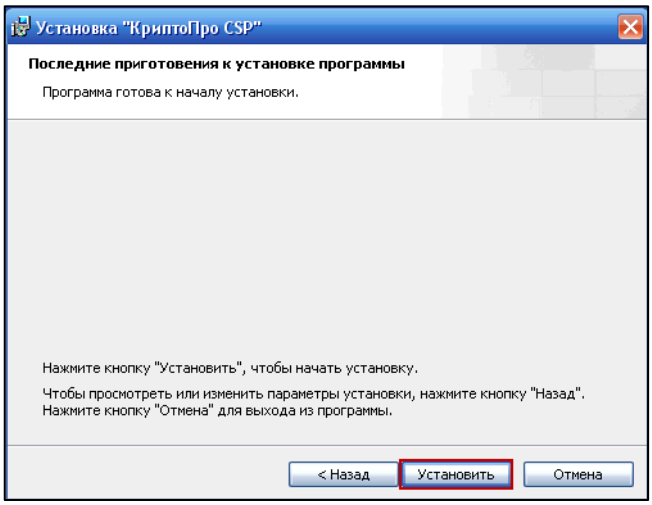



Рисунок 20. Подтверждение начала установки

— Отметьте необходимые типы считывателей и нажмите на кнопку «Установить». После процесса установки отобразится окно (Рисунок 21).

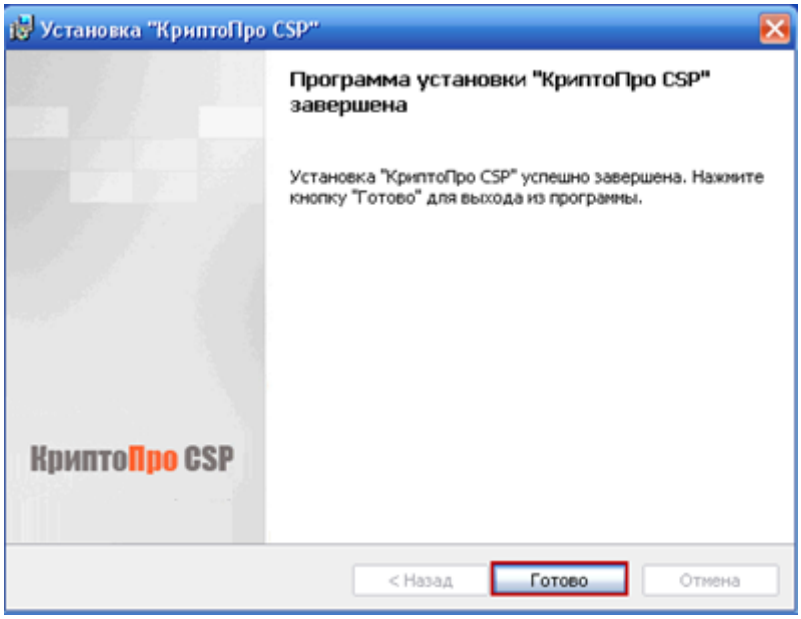



Рисунок 21. Окончание установки

— Нажмите кнопку «Готово».
— Сохраните все открытые документы и перезагрузите компьютер.

### 3.2.4 Установка компонента формирования подписи

Компонент формирования подписи используется для ЭП данных, подписи кода, для проверки ЭП, обработки данных в целях конфиденциальности, хеширования данных, шифрования и расшифровки данных и других задач.

Ниже представлен процесс установки компонента формирования подписи:

— Откройте браузер. Для пользователей Windows Vista и Windows 7 шаги установки необходимо производить в браузере, запущенном от имени администратора. Для этого необходимо нажать правой кнопкой мыши по иконке браузера с зажатой кнопкой Shift. Выбрать пункт «Запуск от имени администратора».
— Зайдите на Официальный сайт *http://bus.gov.ru/*.
— Нажать на ссылку «Личный кабинет». В верхней части страницы отобразится сообщение об установке надстройки (Рисунок 22).

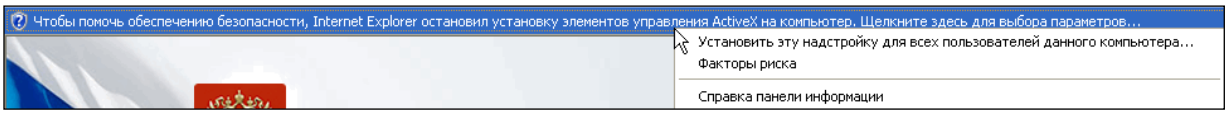



Рисунок 22. Установка надстройки

— Нажмите на сообщение и выберите пункт «Установить эту надстройку для всех пользователей данного компьютера». Отобразится окно с предупреждением системы безопасности (Рисунок 23).

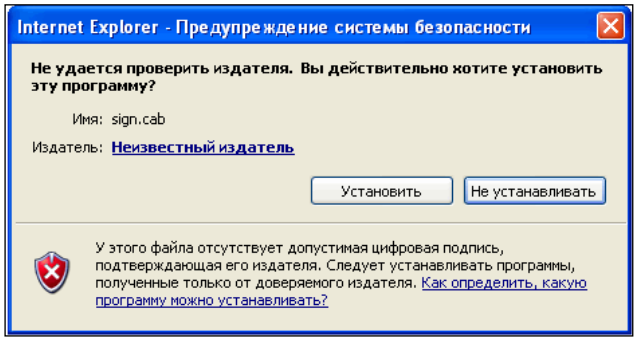



Рисунок 23. Установка компонента формирования подписи

— В появившемся окне нажмите на ссылку «Неизвестный издатель». Откроется окно «Состав цифровой подписи» (Рисунок 24).

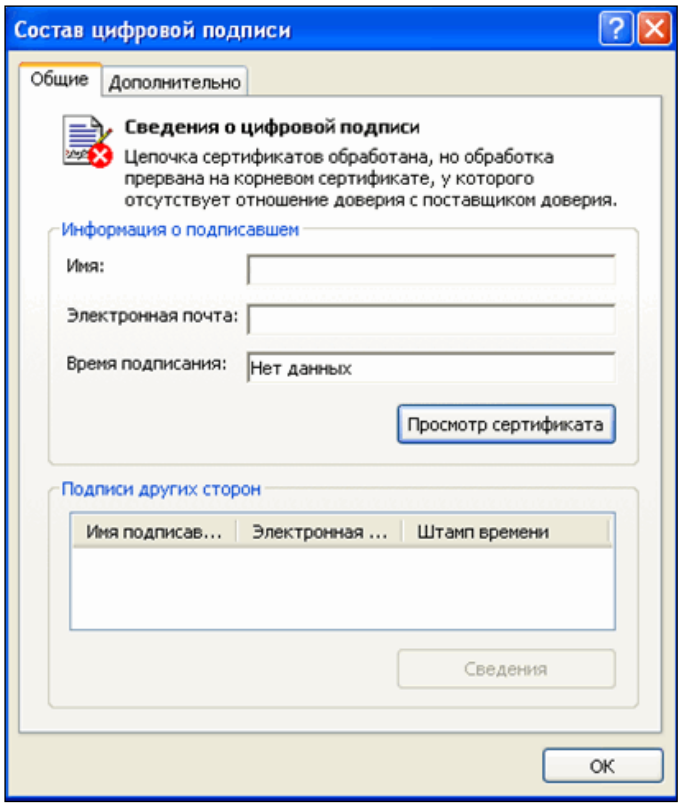



Рисунок 24. Состав цифровой подписи

— Перейдите на закладку «Путь сертификации». Отобразится окно «Путь сертификации» (Рисунок 25).

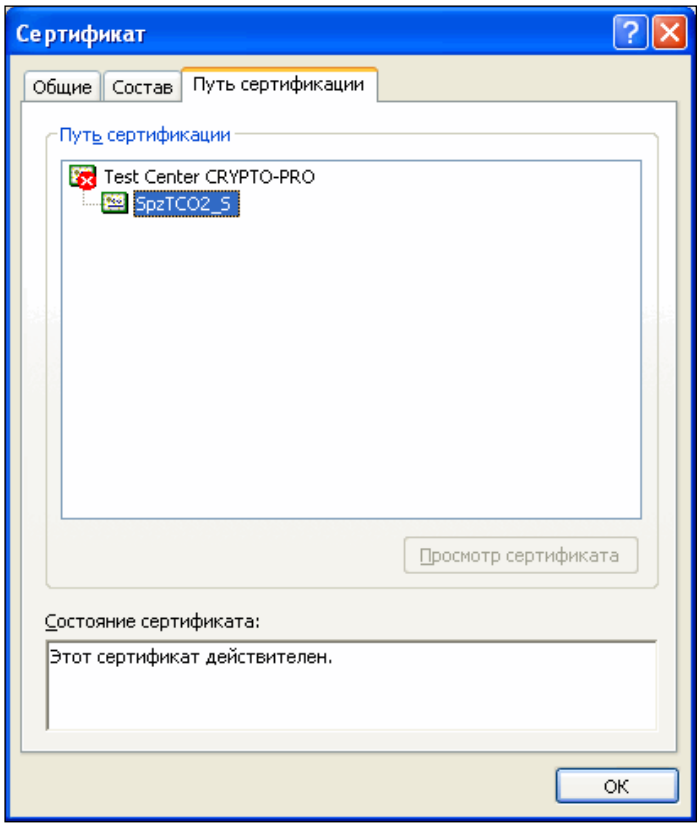



Рисунок 25. Сертификат

— Выберите верхний сертификат из списка и нажмите на кнопку «Просмотр сертификата». Откроется окно с информацией о сертификате (Рисунок 26).

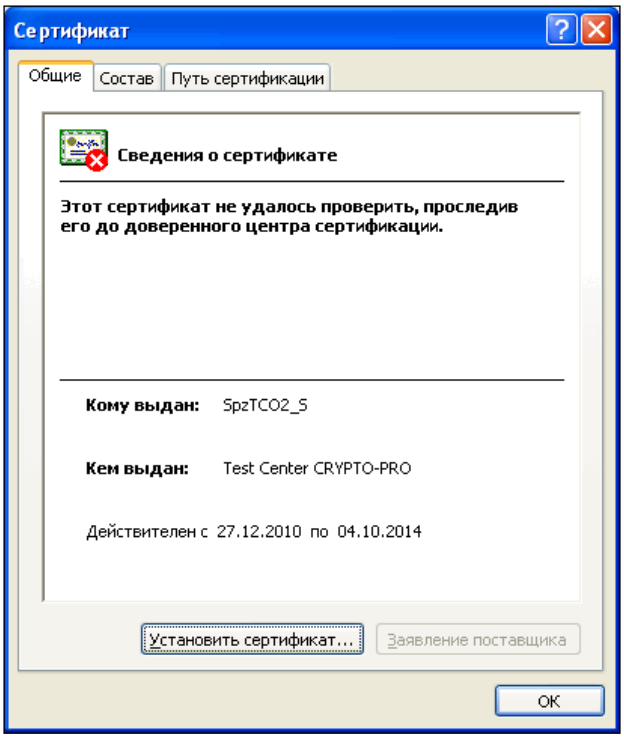



Рисунок 26. Корневой сертификат

— Нажмите на кнопку «Установить сертификат». Отобразится окно импорта сертификатов (Рисунок 27).

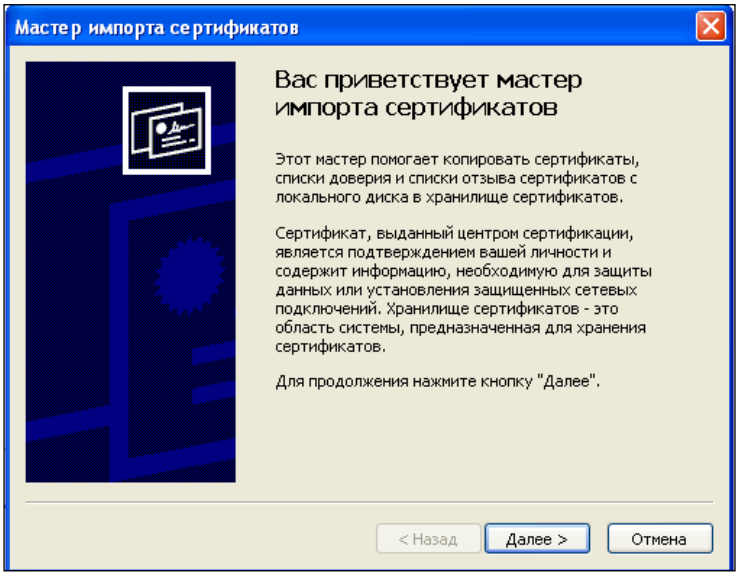



Рисунок 27. Импорт сертификата

— В открывшемся окне нажмите на кнопку «Далее». Откроется окно выбора хранилища сертификата (Рисунок 28).

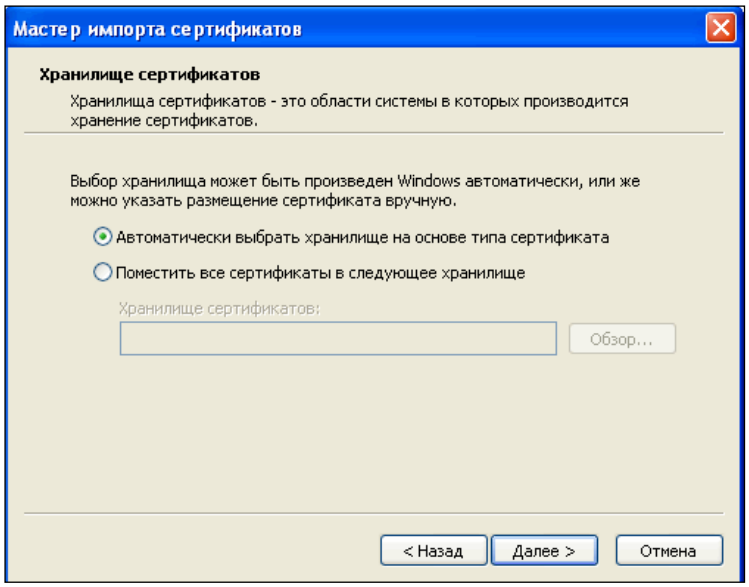



Рисунок 28. Выбор хранилища сертификата

— В открывшемся окне необходимо нажать на кнопку «Далее». Отобразится окно завершения импорта сертификата (Рисунок 29).

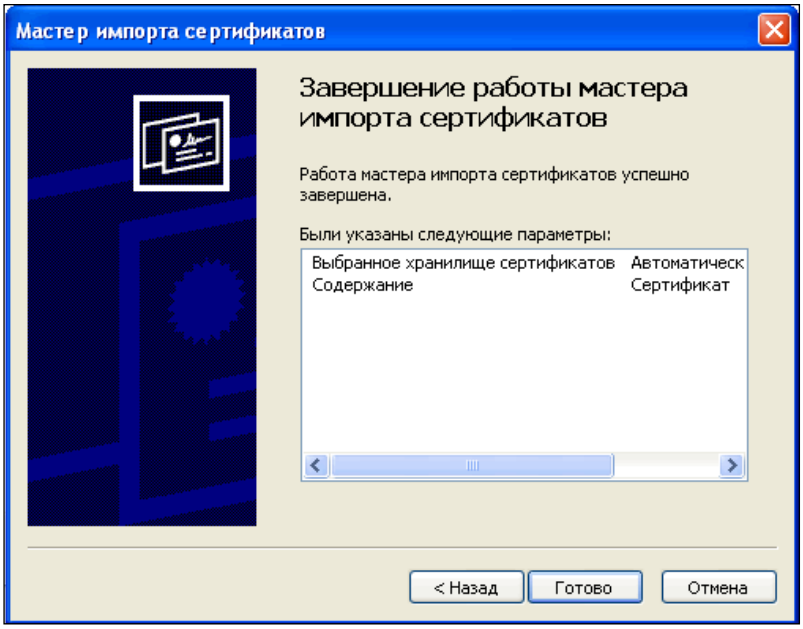



Рисунок 29. Завершение импорта сертификата

— В открывшемся окне нажмите «Готово». Отобразится окно подтверждения импорта (Рисунок 30).

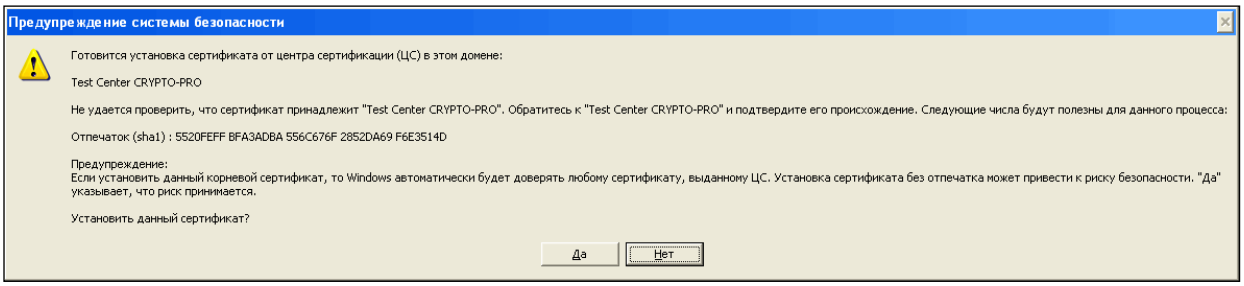



Рисунок 30. Подтверждение импорта

— В появившемся окне нажмите на кнопку «Да».

— Закройте все окна в браузере. Зайдите еще раз в личный кабинет. Нажмите на появившуюся строчку под адресной строкой (Рисунок 22). Выберите пункт «Установить эту надстройку для всех пользователей данного компьютера…». Отобразится окно с предупреждением системы безопасности (Рисунок 31).

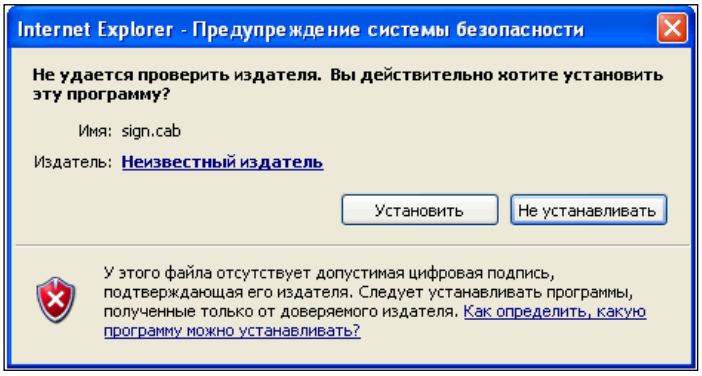



Рисунок 31. Установка компонента

— В появившемся окне нажмите на кнопку «Установить».

Компонент формирования подписи установлен.

### 3.2.5 Настройка считывателей в CryptoPro CSP

Ниже представлен процесс настройки считывателей в CryptoPro CSP:

— Запустите программу /Program Files/Crypto Pro/CSP/cpconfig.cpl/. Отобразится окно на закладке «Общая» (Рисунок 32).

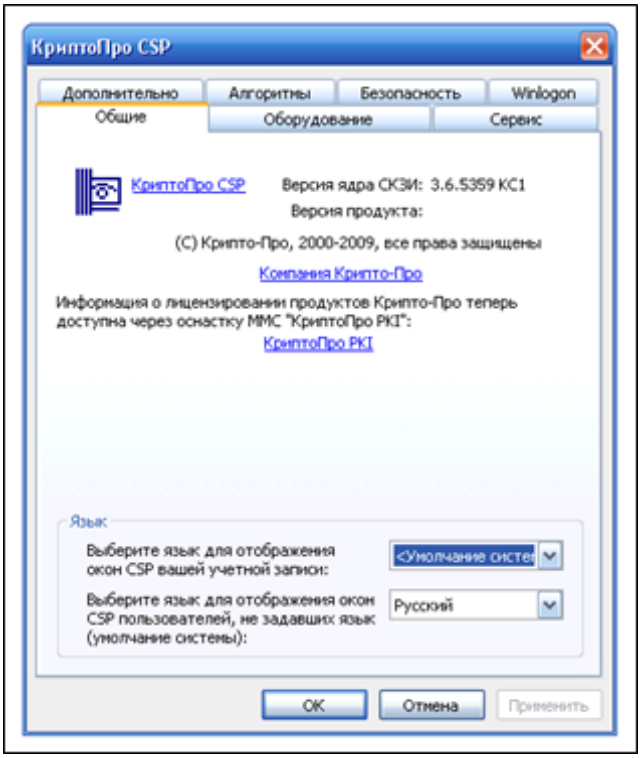



Рисунок 32. CryptoPro CSP. Общие

— Перейдите на вкладку «Оборудование». Отобразится окно «Оборудование» (Рисунок 33).

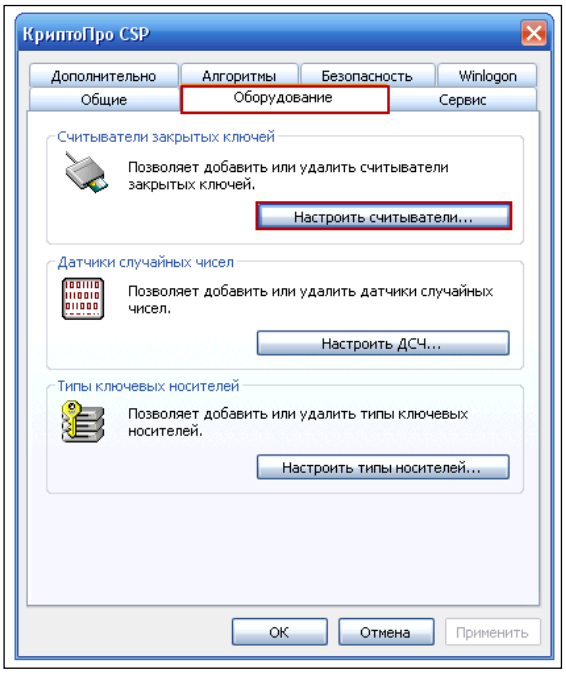



Рисунок 33. CryptoPro CSP. Оборудование

— В открывшемся окне нажмите на кнопку «Настроить считыватели». Откроется окно добавления считывателя (Рисунок 34).

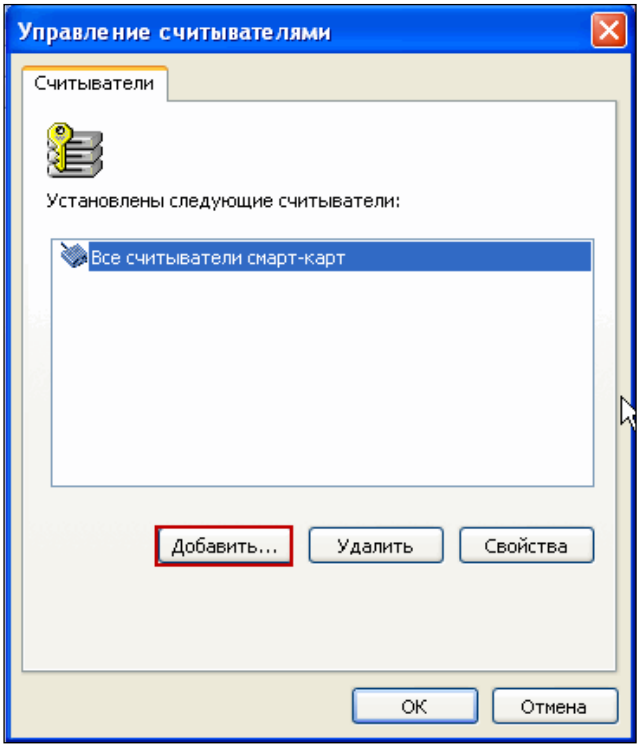



Рисунок 34. Добавление считывателя

— Вставьте физический Flash-накопитель в USB-порт. Нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно установки считывателя (Рисунок 35).

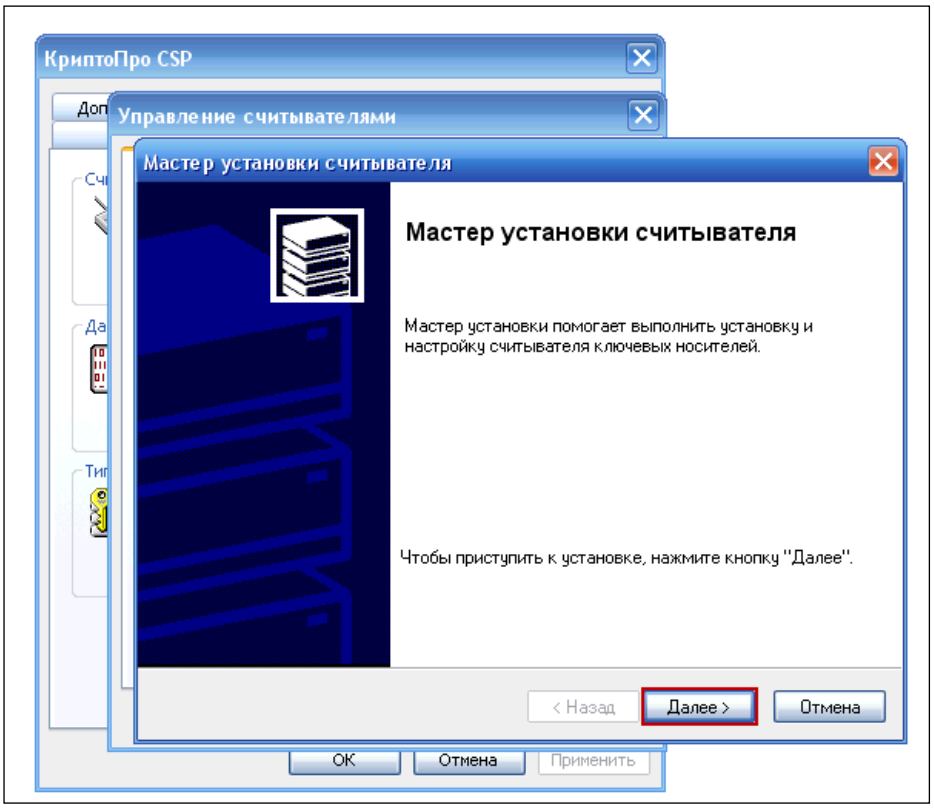



Рисунок 35. Установка считывателя

— В открывшемся окне нажмите на кнопку «Далее». Отобразится окно выбора считывателя (Рисунок 36).

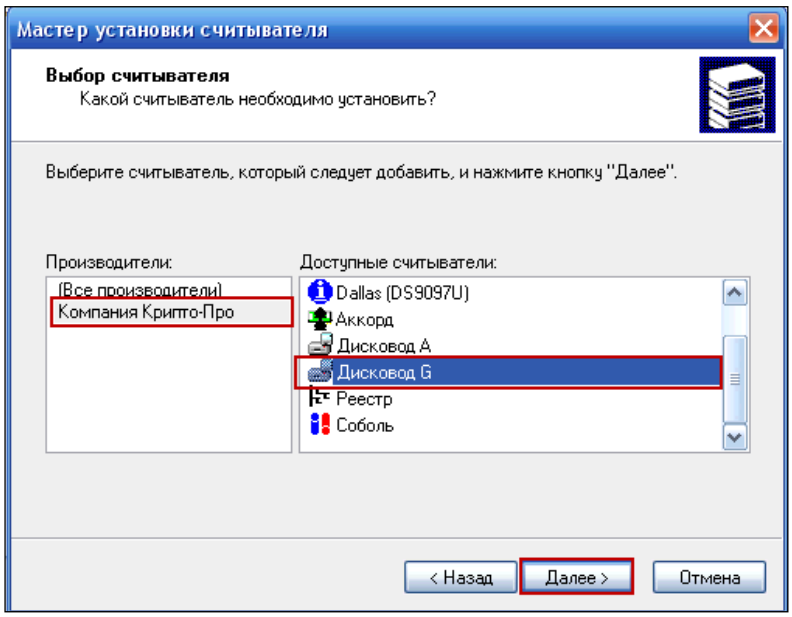



Рисунок 36. Пример добавления Flash-накопителя

— В открывшемся окне в блоке «Производители» выберите пункт «Компания Крипто-Про», в блоке «Доступные считыватели» выберите пункт, соответствующий диску вашего Flash-накопителя (в примере это пункт «Дисковод G»). Нажмите на кнопку «Далее». Отобразится окно для указания имени считывателя (Рисунок 37).

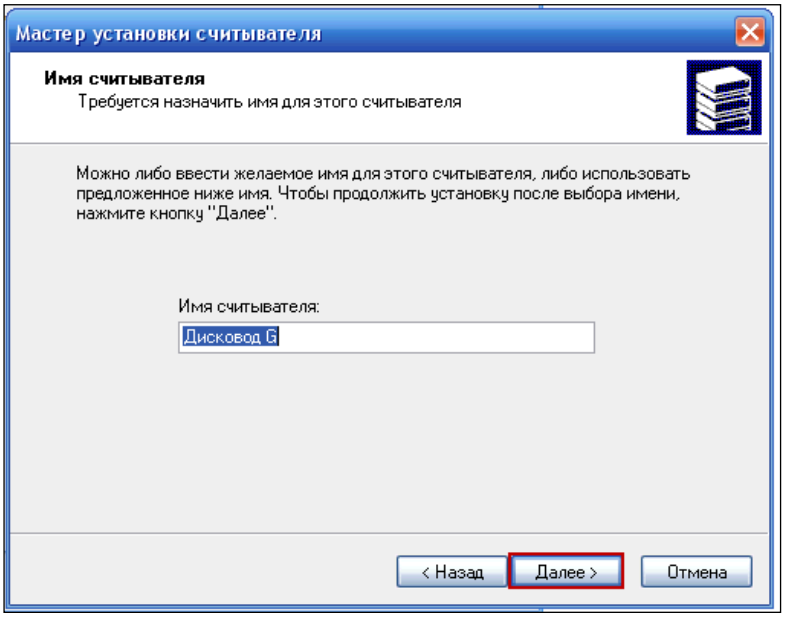



Рисунок 37. Имя считывателя

— Укажите имя считывателя и нажмите на кнопку «Далее». После установки считывателя отобразится окно завершения установки (Рисунок 38).

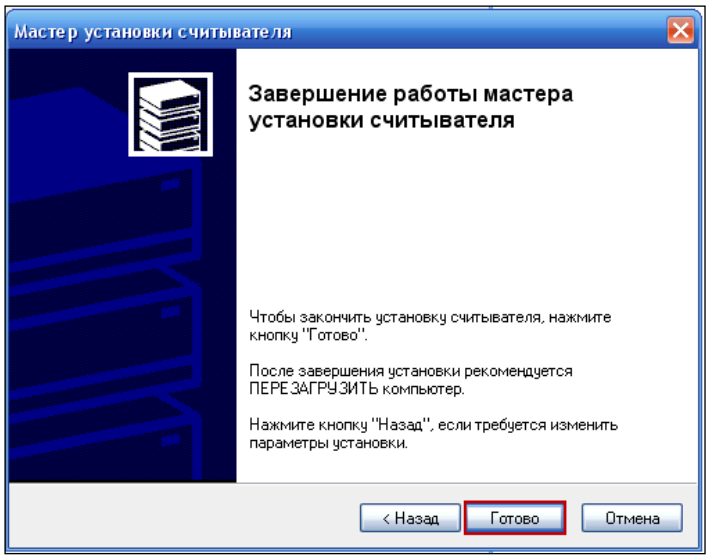



Рисунок 38. Окончание установки

— Нажмите на кнопку «Готово». Перезагрузите компьютер.

Процесс настройки считывателей в CryptoPro CSP завершен.

### 3.2.6 Установка сертификата в CryptoPro CSP

Ниже представлен процесс установки сертификата в CryptoPro CSP:

— Вставьте установленный ранее Flash-накопитель с контейнерами сертификатов. Загрузите CryptoPro (/Program Files/CryptoPro/CSP/cpconfig.cpl). Отобразится окно на закладке «Общая» (Рисунок 32). Выберите закладку «Сервис». Откроется окно на закладке «Сервис» (Рисунок 39).

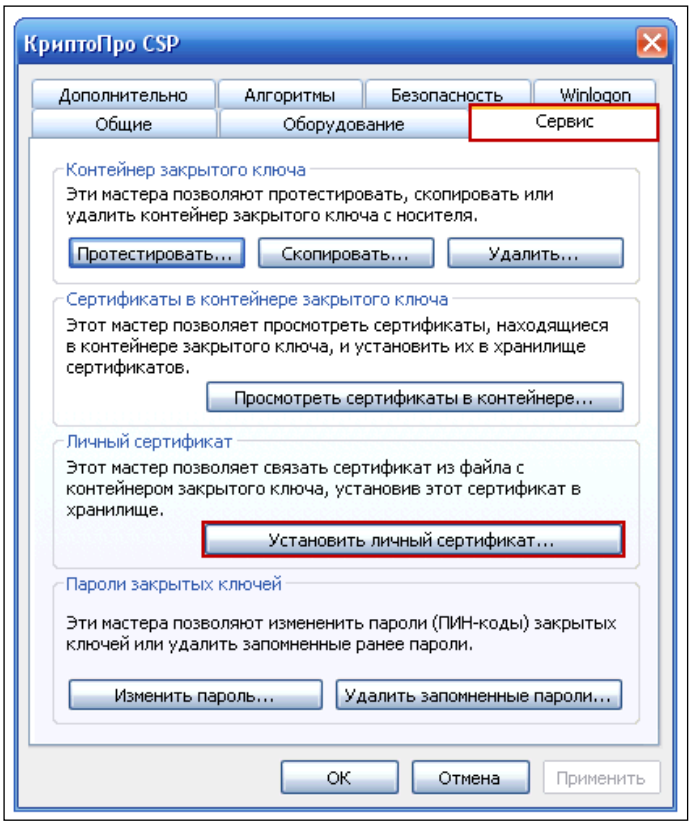



Рисунок 39. Установка личного сертификата

— В открывшемся окне нажмите на кнопку «Установить личный сертификат». Отобразится окно выбора личного сертификата (Рисунок 40).

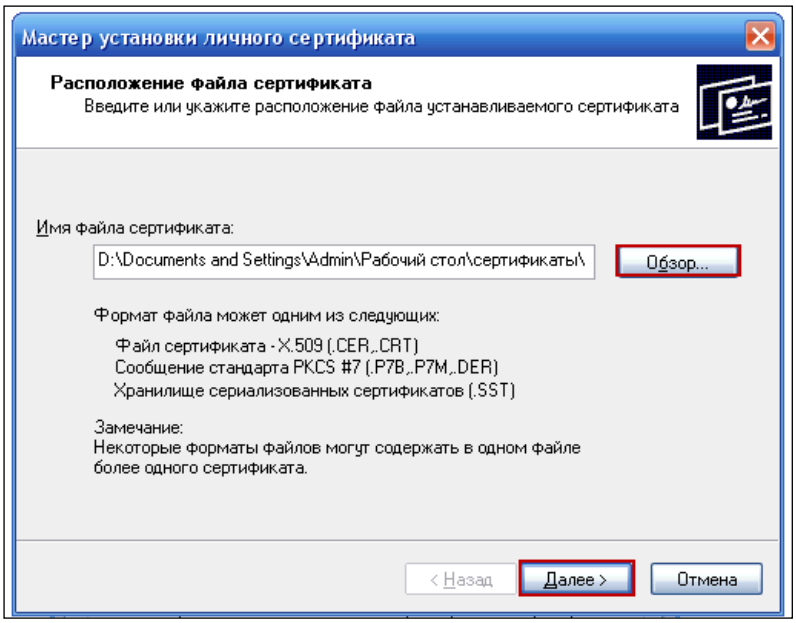



Рисунок 40. Выбор личного сертификата

— Нажмите на кнопку «Обзор» и выберите личный сертификат в формате *.cer. После выбора нажмите на кнопку «Далее». Отобразится окно с данными сертификата (Рисунок 41).

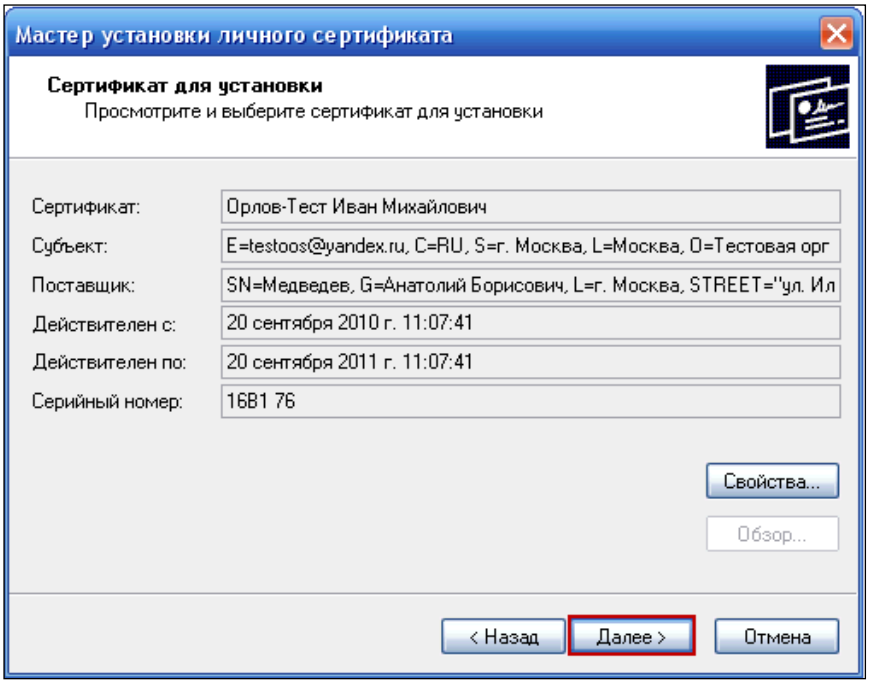



Рисунок 41. Данные сертификата

— Нажмите на кнопку «Далее». Откроется окно определения контейнера (Рисунок 42).

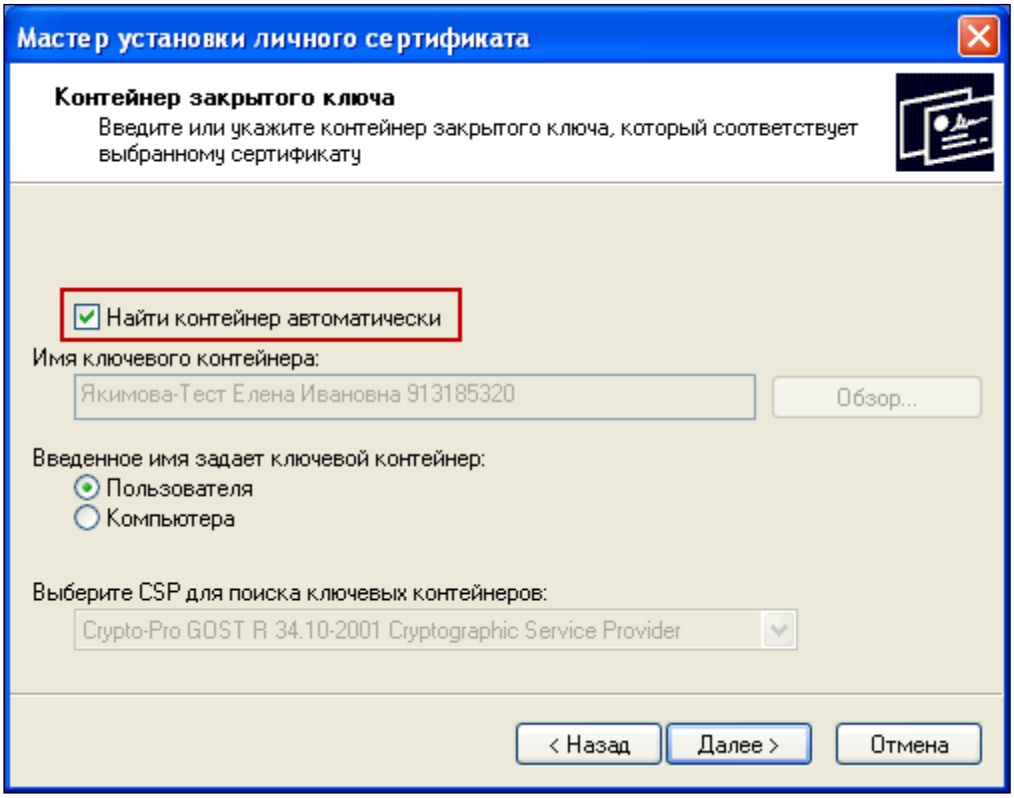



Рисунок 42. Определение контейнера

— В открывшемся окне отметьте пункт «Найти контейнер автоматически». Система автоматически произведет поиск контейнера, который соответствует выбранному сертификату, и запросит пароль. Введите пароль, полученный вместе с сертификатом. Нажмите на кнопку «Далее». Отобразится окно выбора сертификата (Рисунок 43).

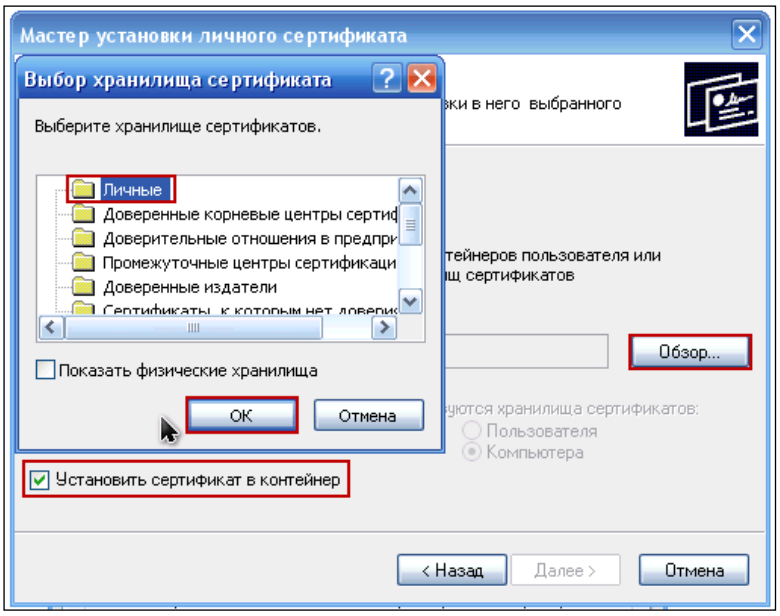



Рисунок 43. Выбор хранилища

— В открывшемся окне отметьте пункт «Установить сертификат в контейнер» и нажмите на кнопку «Обзор». Выберите пункт «Личные» и нажмите на кнопку «Ок». После этого нажмите на кнопку «Далее». Отобразится окно завершения установки (Рисунок 44).

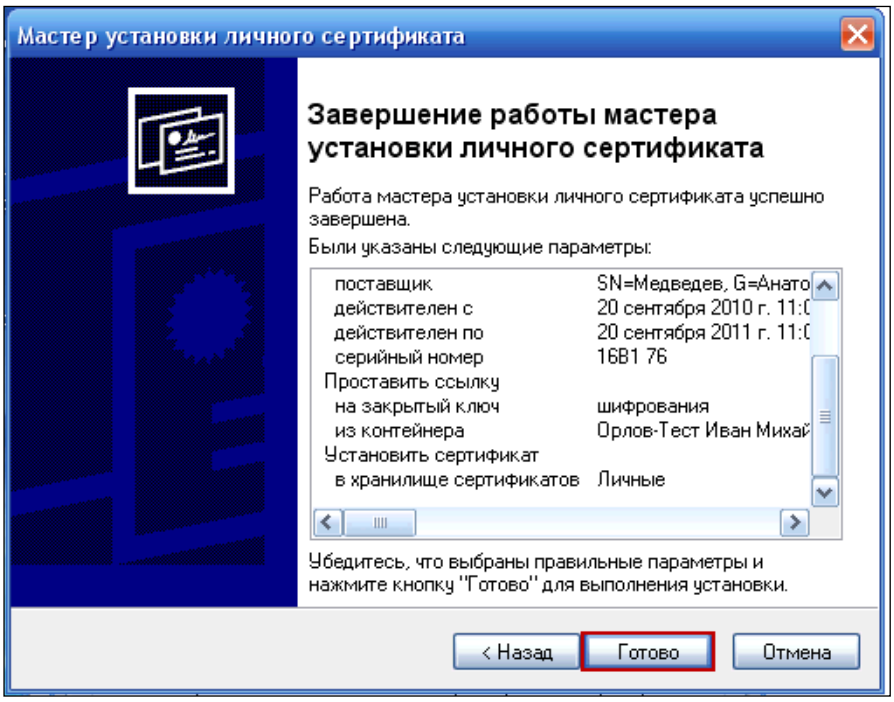



Рисунок 44. Окончание установки

— В открывшемся окне нажмите на кнопку «Готово».

Установка сертификата завершена.

### 3.2.7 Порядок заказа, распространения, вывода из действия и утилизации ключевых документов

Для подробного ознакомления с процедурами заказа, распространения, вывода из действия и утилизации сертификатов ключевых документов в обязательном порядке ознакомьтесь с Регламентом, политикой и соглашениями Удостоверяющего центра (УЦ), выдавшего сертификат.

В соответствии с типовым Регламентом Удостоверяющий центр выполняет следующие основные функции:

— формирует собственный личный ключ электронной подписи (ЭП) и самоподписанный сертификат;
— распространяет сертификаты открытых ключей;
— регистрирует Абонентов;
— выпускает (издает) сертификаты открытых ключей Абонентов;
— ведет базу данных всех изданных сертификатов;
— формирует и публикует на интернет-сайте УЦ списки выпущенных, отозванных и приостановленных сертификатов по мере их обновления;
— осуществляет накопление, учет и хранение карточек открытых ключей Абонентов;
— устанавливает порядок выпуска личных ключей ЭП Абонентов, а также использования и хранения Абонентами своих личных ключей ЭП;
— участвует в разрешении возникающих между Сторонами спорных ситуаций, связанных с проверкой ЭП в электронных документах, созданных с применением средств ЭП, предоставляемых УЦ;
— прекращает, приостанавливает или возобновляет действие сертификатов открытых ключей.

# 4 Описание операций

В данном разделе описываются операции, доступные зарегистрированным пользователям в закрытой части официального сайта.

Для работы в закрытой части Сайта необходимо выполнить аутентификацию.

После успешной аутентификации пользователь будет авторизован в Системе и получит доступ в личный кабинет.

## 4.1 Аутентификация пользователя

Для выполнения аутентификации необходимо в открытой части Сайта нажать на ссылку «Личный кабинет». В случае если у пользователя установлен хотя бы один цифровой сертификат, будет выполняться аутентификация по сертификату (п. 4.1.1), иначе будет выполняться аутентификация по логину (п. 4.1.2).

Действия и функции, описанные в данном разделе, не относятся к работе в Личном кабинете специалиста организации с полномочием «Уполномоченный орган».

### 4.1.1 Аутентификация по сертификату

Условия перехода к выполнению данной процедуры описаны выше. У пользователя откроется окно выбора сертификата (Рисунок 45).

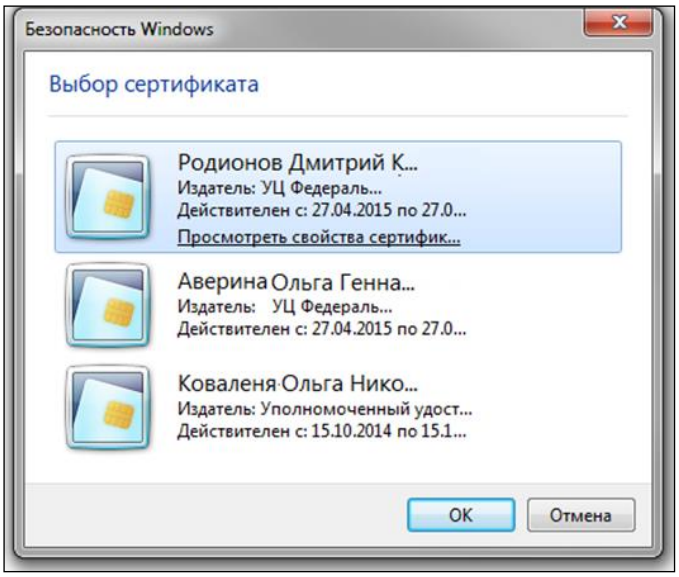



Рисунок 45. Форма выбора цифрового сертификата

Если пользователь нажмет на кнопку «Отмена», будет выполняться аутентификация по логину (п. 4.1.2).

Далее необходимо выбрать сертификат и нажать на кнопку «ОК».

Если в сертификате не указан Учетный номер организации ГМУ, Система осуществляет следующие проверки:

- корректность сертификата;
- наличие организации в ПГМУ;
- актуальность организации в ПГМУ;
- полномочий организации для сертификата общероссийского официального сайта (в данный момент доступ к системе могут получить пользователи по сертификатам, в которых указаны полномочия «Заказчик» или «Финансовый орган»).
- полномочий организации, указанных в ПГМУ (должно быть указано, по крайней мере, одно из данных полномочий: Учреждение, Учредитель, Представитель учреждения, Финансовый орган, Контролирующий орган, Оператор сайта, Территориальный орган. Если полномочие организации – учреждение, то проводится проверка типа учреждения. Если тип учреждения «01», то доступ к системе закрыт).

Если в сертификате указан Учетный номер организации ГМУ, то проверка полномочий организации в сертификате не осуществляется. В данном случае осуществляется проверка по коду ПГМУ из сертификата.

В случае отрицательного результата проверок появится соответствующее сообщение. Подробнее о возможнхы проблемах аутентификации по сертификату см. п. 6 «Вопросы, возможные проблемы и способы их решения».

В результате успешной проверки:

— в случае если у пользователя сертификат с полномочиями «Администратор организации», осуществляется «Регистрация организации и (или) Администратора организации» (раздел 4.3.1);
— в случае если у пользователя сертификат с полномочиями «Уполномоченный специалист» и пользователь не зарегистрирован на Сайте, осуществляется «Регистрация Уполномоченного специалиста» (п. 4.4);
— в случае если ранее успешно пройдена регистрация, пользователь заходит в личный кабинет в соответствии с установленными полномочиями и полученными правами (п. 4.2).

### 4.1.2 Аутентификация по логину

Условия перехода к выполнению данной процедуры описаны выше. У пользователя откроется форма ввода логина и пароля (Рисунок 46).

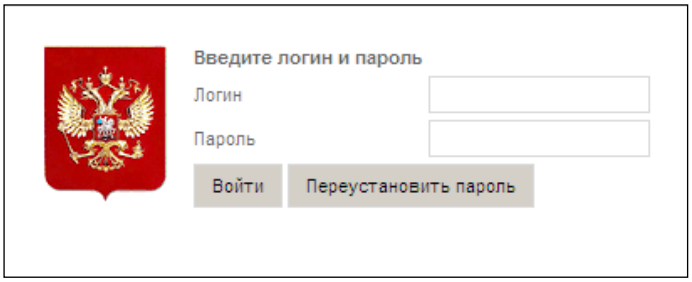



Рисунок 46. Форма ввода логина и пароля

В открывшейся форме необходимо ввести логин и пароль и нажать на кнопку «Войти».

Системой осуществляется проверка данных пользователя:

— наличие зарегистрированного пользователя с указанным логином;
— соответствие указанного пароля ранее сохраненному паролю;

— отсутствие зарегистрированного сертификата;
— отсутствие зарегистрированного пользователя с указанным логином и паролем на сайте ЕИС.

В случае отрицательного результата проверки появляется соответствующее сообщение (п. 6.1).

В результате успешной проверки откроется личный кабинет Специалиста организации.

При необходимости можно переустановить пароль, для этого необходимо нажать на кнопку «Переустановить пароль» на форме ввода логина и пароля.

Системой осуществляется проверка логина:

— непустое значение;
— наличие зарегистрированного пользователя с указанным логином.

В случае отрицательного результата проверки появляются соответствующие сообщения. В случае успешной проверки форма ввода логина и пароля закрывается. На «Адрес электронной почты для получения системных уведомлений» из карточки пользователя отсылается уведомление со ссылкой на страницу изменения пароля (4.2.3)

## 4.2 Личный кабинет пользователя

После аутентификации пользователь попадает в Личный кабинет в соответствии с назначенными правами.

Действия и функции, описанные в данном разделе, не относятся к работе в Личном кабинете специалиста организации с полномочием «Уполномоченный орган».

В личном кабинете отображается ФИО пользователя, его полномочия, данные о его организации, главное горизонтальное меню (структура зависит от полномочий организации и полномочий пользователя).

В случае если у пользователя несколько полномочий (Администратор организации и Уполномоченный специалист), личный кабинет такого пользователя представляет собой единый кабинет, включающий в себя функциональные возможности соответствующих личных кабинетов.

### 4.2.1 Изменение данных пользователем

При нажатии на ФИО пользователя в личном кабинете открывается личная карточка пользователя (Рисунок 47).

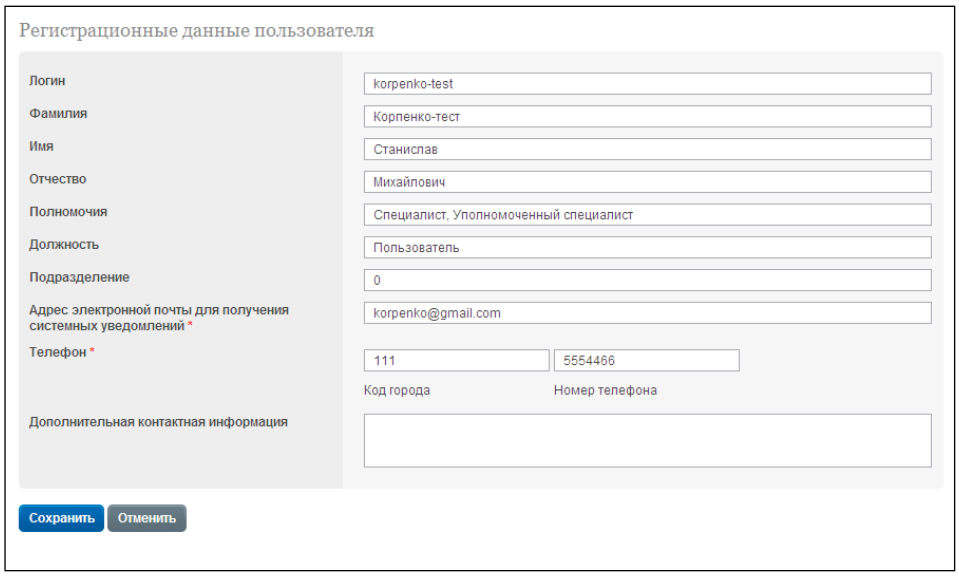



Рисунок 47. Личная карточка пользователя организации

В карточке можно:

— зарегистрировать сертификат, описание процедуры приведено в разделе 4.2.2;
— изменить пароль, описание процедуры приведено в разделе 4.2.3;
— посмотреть историю пользователя, описание процедуры приведено в разделе 4.2.4.

Для изменения данных заполните обязательные поля «Адрес электронной почты для получения системных уведомлений» и «Телефон», поле «Дополнительная контактная информация» заполните при необходимости, нажмите на кнопку «Сохранить».

Если нажать на кнопку «Отменить», процедура изменения данных пользователем завершится без сохранения данных.

### 4.2.2 Регистрация сертификата пользователя

Для регистрации сертификата пользователя необходимо в карточке пользователя (Рисунок 47) нажать на соответствующую ссылку (ссылка доступна, в случае если логин был создан на Официальном сайте) в верхней

части карточки. Откроется окно выбора сертификата из списка установленных. После выбора сертификата выполняются проверки:

- корректность сертификата;
- наличие прав на работу на Официальном сайте;
- отсутствие привязки сертификата к другому логину;
- соответствие ИНН и КПП в сертификате пользователя ИНН и КПП организации в справочнике ПГМУ;
- соответствие полномочий пользователя (за исключением случая регистрации сертификата для Специалиста);
- соответствие организации, фамилии, имени, отчества пользователя.

В случае отрицательного результата проверок появится соответствующее сообщение. В случае успешной проверки Полномочие, Должность, Подразделение обновятся в карточке пользователя.

### 4.2.3 Установка пароля

Для установки пароля пользователя необходимо в карточке пользователя (Рисунок 47) нажать на соответствующую ссылку (доступна, в случае если пользователь – Специалист). Откроется окно ввода нового пароля (Рисунок 48).

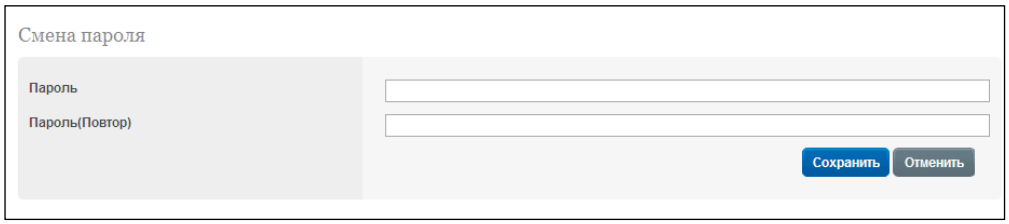



Рисунок 48. Ввод нового пароля

В открывшемся окне необходимо ввести новый пароль дважды. При этом выполняются проверки соответствия введенных паролей:

В случае отрицательного результата проверки появится соответствующее сообщение. В случае успешной проверки пароль будет изменен.

Если нажать на кнопку «Отменить», процедура установки пароля завершится без сохранения данных.

### 4.2.4 Просмотр истории пользователя

Для просмотра истории пользователя необходимо в карточке пользователя (Рисунок 47) нажать на соответствующую ссылку. Откроется окно с историей пользователя (Рисунок 49)

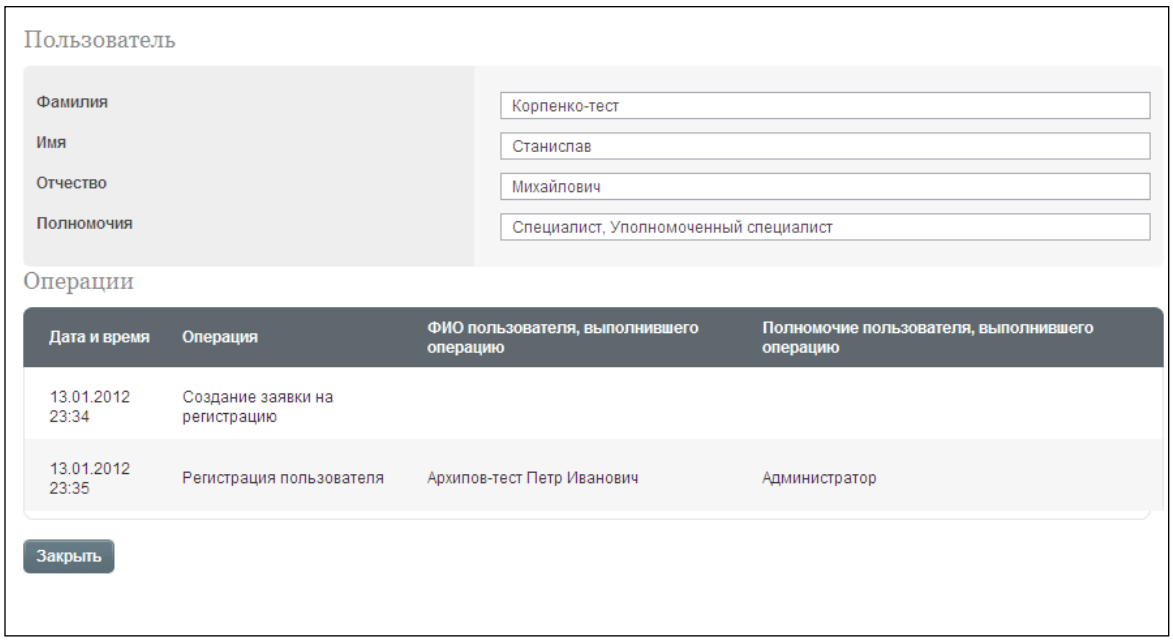



Рисунок 49. История пользователя

Чтобы завершить просмотр истории пользователя необходимо нажать на кнопку «Закрыть».

### 4.2.5 Просмотр новостей в личном кабинете пользователя

При входе в личный кабинет пользователя отображается модальное окно просмотра новостей (Рисунок 50).

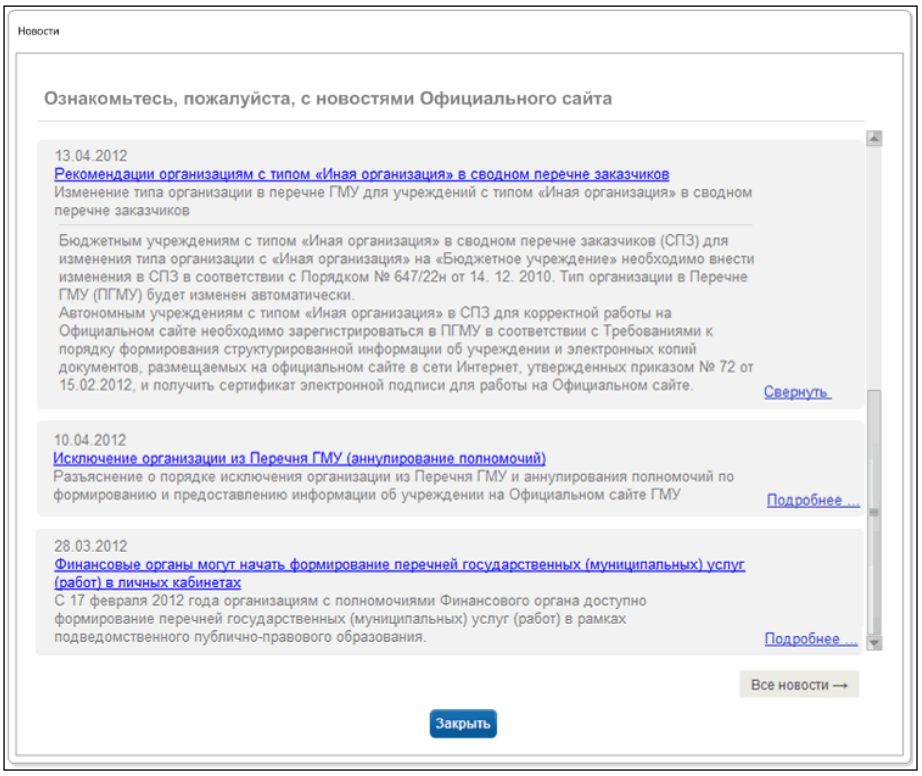



Рисунок 50. Модальное окно новостей

Модальное окно отображается, в случае если новость опубликована позднее даты последнего входа пользователя в личный кабинет.

Окно содержит:

— заголовок;
— список новостей – (дата, заголовок и анонс новости) в списке отображаются новости, транслирующиеся в закрытой части. Список отсортирован по дате публикации новостей (Последняя опубликованная новость отображается вверху списка);
— гиперссылка «Подробнее…» – предназначена для отображения полного текста новости, отображается, если текст новости показан в сокращенном виде;
— гиперссылка «Свернуть» – предназначена для возврата к режиму показа новости в сокращенном виде, отображается, если показан полный текст новости;
— полоса прокрутки;
— кнопка «Все новости» – для открытия страницы «Новости и события» в открытой части Официального сайта в новом окне;

— кнопка «Закрыть» – для закрытия модального окна.

Если со времени последнего входа пользователя в личный кабинет новости не публиковались, то имеется возможность просмотреть ранее опубликованные новости.

Для этого в горизонтальном навигационном меню необходимо выбрать пункт «Новости и события» (Рисунок 51).

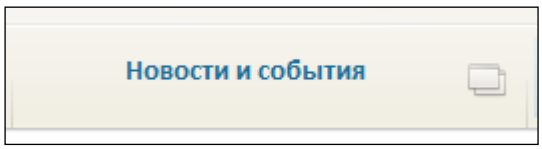



Рисунок 51. Пункт навигационного меню «Новости и события»

Рядом с пунктом меню размещена пиктограмма, при наведении курсора отображается подсказка о том, что информация раздела «Новости и события» будет открыта в новом окне.

При выборе пункта «Новости и события» в новом окне отображается страница открытой части «Новости и события».

### 4.2.6 Уведомление об истечении срока действия сертификата ЭП в ЛК

На Официальном сайте ГМУ реализована функция уведомления об истечении срока действия сертификата ЭП во всех ЛК для всех пользователей (имеющих сертификат ЭП).

Система проверяет срок окончания действия ЭП, и если количество дней равно или меньше указанного в настройках системы (по умолчанию 14 дней), то сообщает пользователю об этом при каждом входе в ЛК с помощью всплывающего окна (Рисунок 52).

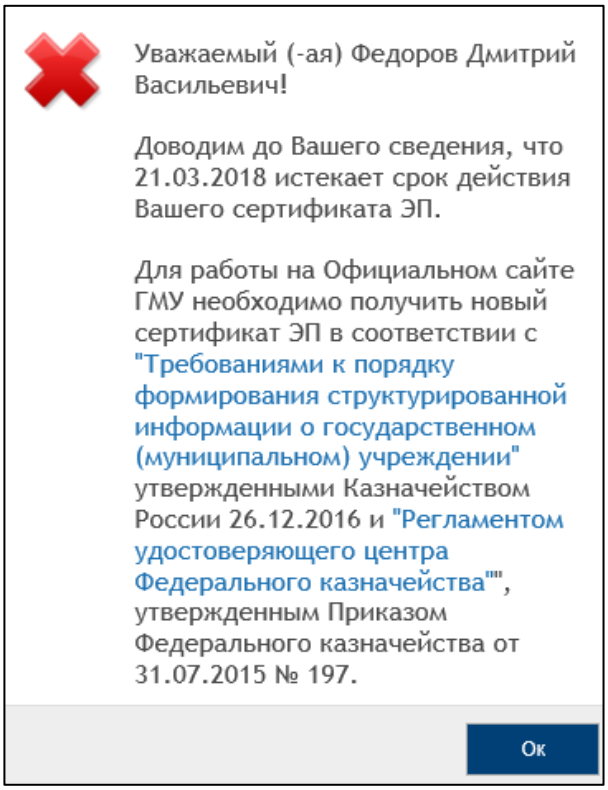



Рисунок 52. Уведомление об истечении срока действия сертификата ЭП

Единовременно высылается уведомление с напоминанием на адрес электронной почты, указанной в регистрационных данных пользователя.

## 4.3 Работа Администратора организации

Действия и функции, описанные в данном разделе, не относятся к работе в Личном кабинете специалиста организации с полномочием «Уполномоченный орган».

### 4.3.1 Регистрация организации и (или) Администратора организации

Условия перехода к выполнению данной процедуры описаны выше. При нажатии на кнопку «ОК» у пользователя откроется форма ввода регистрационных данных Администратора организации (Рисунок 53).

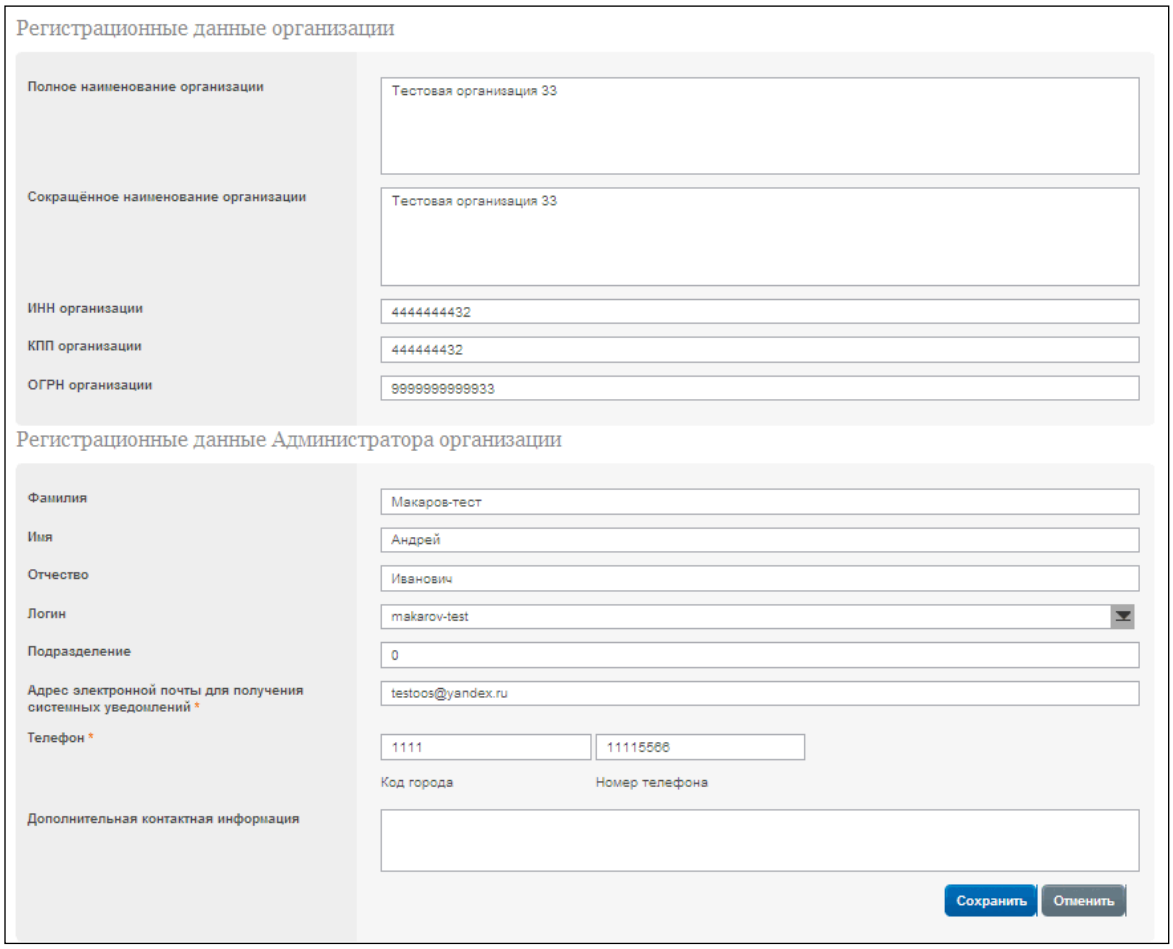



Рисунок 53. Ввод регистрационные данные Администратора организации

Форма содержит регистрационные данные организации и Администратора организации. Регистрационные данные организации заполнены соответствующими значениями из ПГМУ и недоступны для редактирования.

Регистрационные данные пользователя (Фамилия, Имя, Отчество, Должность, Подразделение) заполнены соответствующими данными из сертификата пользователя. Логин заполняется автоматически, в случае если сертификат пользователя найден в Едином каталоге пользователей.

Пользователя можно выбрать из ЕКП, для этого необходимо нажать на ссылку «Выбрать из единого каталога пользователей» (ссылка недоступна, в случае если пользователь найден в ЕКП по сертификату). Описание выполнения процедуры выбора пользователя из ЕКП приведено в разделе 4.6.1, ЕКП при этом содержит записи незарегистрированных на данном Официальном сайте пользователей, соответствующие организации, Фамилии,

Имени, Отчеству пользователя. В случае если пользователь выбран из ЕКП, Логин заполнится автоматически.

В открывшейся форме необходимо ввести следующие данные:

— логин, в случае если не заполнен автоматически, выбирается из списка, содержащего три уникальных варианта логина;
— адрес электронной почты для получения системных уведомлений;
— телефон;
— дополнительная контактная информация.

После заполнения полей ввода необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

В случае некорректного заполнения полей (недопустимый формат данных, не заполнены обязательные поля) в отдельном окне отобразится сообщение об ошибке.

В случае корректного ввода данных (все данные имеют допустимый формат, все обязательные поля заполнены) форма ввода регистрационных данных Администратора организации закрывается и открывается страница с сообщением «Процедура регистрации не завершена. Необходимо подтвердить регистрацию с помощью ссылки, отправленной на указанный при регистрации адрес электронный почты либо изменить адрес электронный почты» (Рисунок 54).

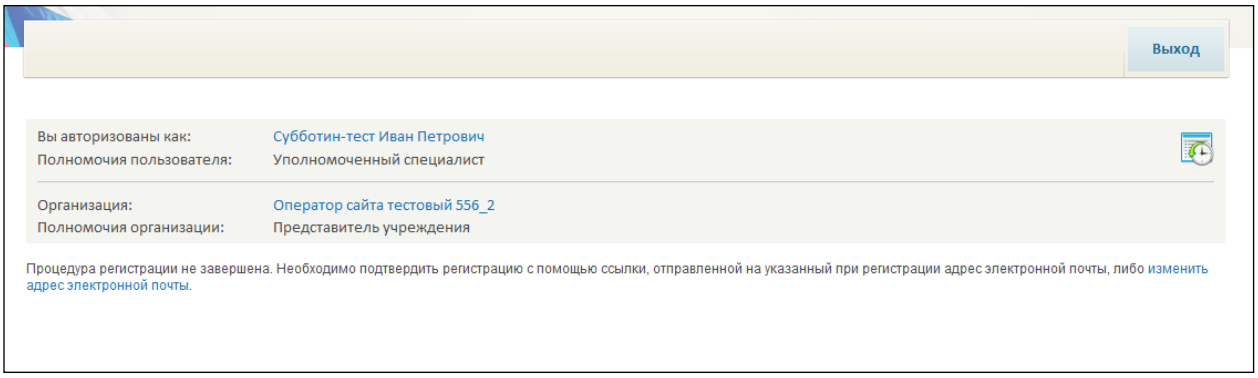



Рисунок 54. Завершение процедуры регистрации

Если адрес электронной почты был указан неверно, необходимо нажать на ссылку «Изменить адрес электронной почты». В результате откроется регистрационная карточка пользователя, где есть возможность ввести новый адрес электронной почты.

Если нажать на кнопку «Ок», откроется открытая часть сайта.

Для завершения процедуры регистрации необходимо открыть полученную по электронной почте ссылку. В результате регистрация организации и (или) Администратора организации будет успешно завершена, пользователь попадет в личный кабинет.

### 4.3.2 Личный кабинет Администратора организации

Личный кабинет Администратора организации представлен ниже (Рисунок 55).

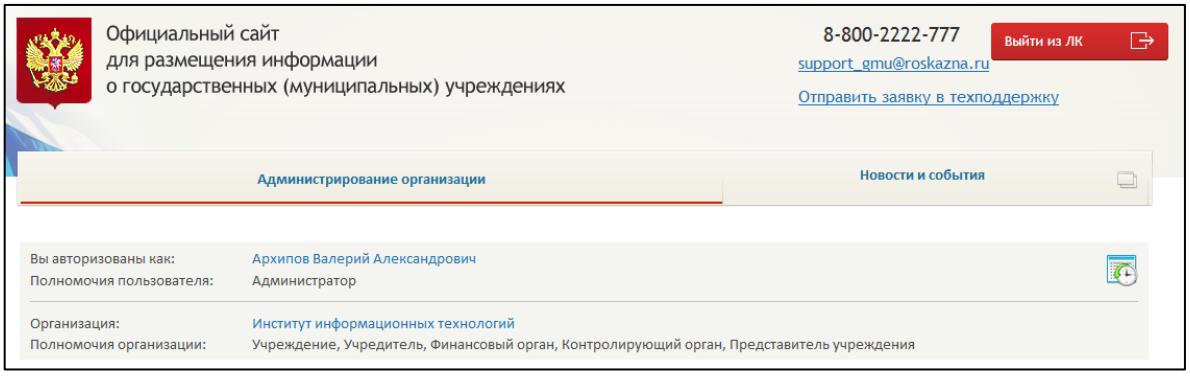



Рисунок 55. Личный кабинет администратора

В Личном кабинете Администратора организации доступны пункты «Администрирование организации» и «Новости и события».

При нажатии на пункт «Администрирование организации» откроется реестр пользователей организации. Описание работы с реестром пользователей приведено в разделе 4.3.4.

Для просмотра новостей необходимо нажать на пункт «Новости и события».

### 4.3.3 Формирование и отправка заявок в службу технической поддержки

В Системе предусмотрена возможность формирования и отправки заявки уполномоченным специалистом в службу технической поддержки Сайта.

На главной странице ЛК Администратора организации нажмите на гиперссылку «Отправить заявку в техподдержку» (Рисунок 55).

Отображается окно «Формирование заявки в службу техподдержки» (Рисунок 56), содержащее:

— блок полей «Информация о пользователе»;
— блок полей «Информация об организации»;
— поле «Тема»;
— поле «Описание»;
— поле «Путь к файлу».

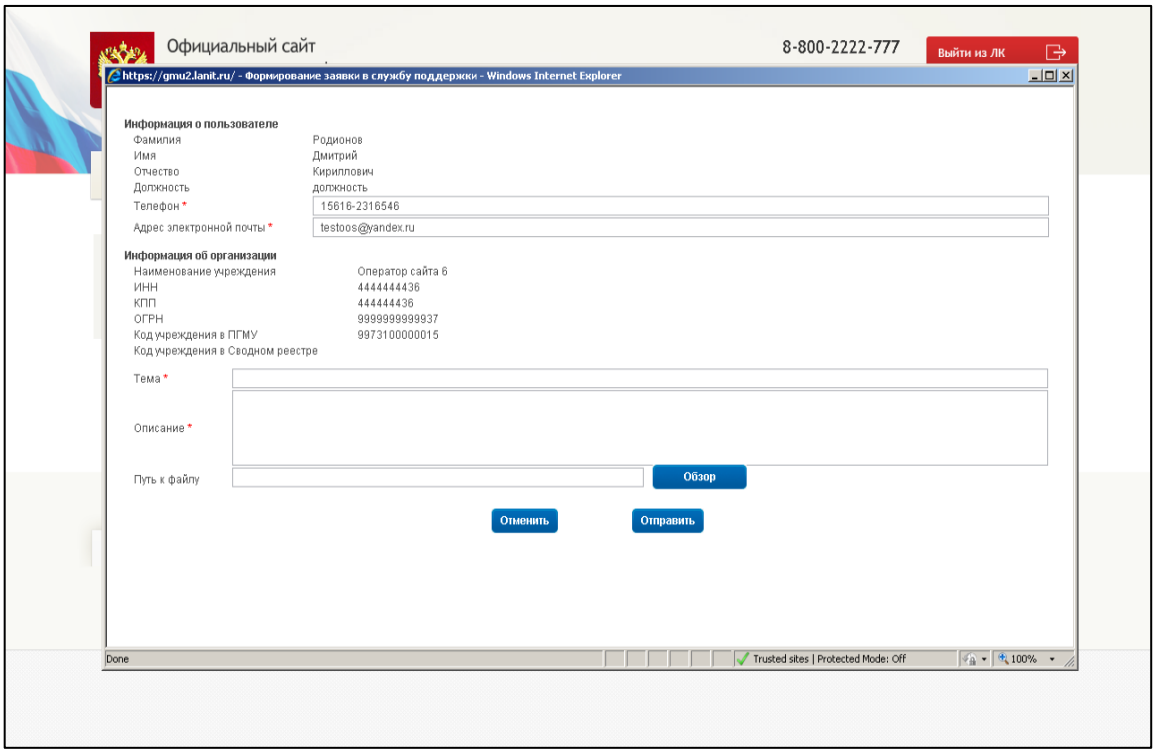



Рисунок 56. Формирование заявки в службу поддержки

Заполните обязательные поля в окне формирования заявки, прикрепите файл и нажмите на кнопку «Отправить». Отображается сообщение об успешной отправке заявки (Рисунок 57).

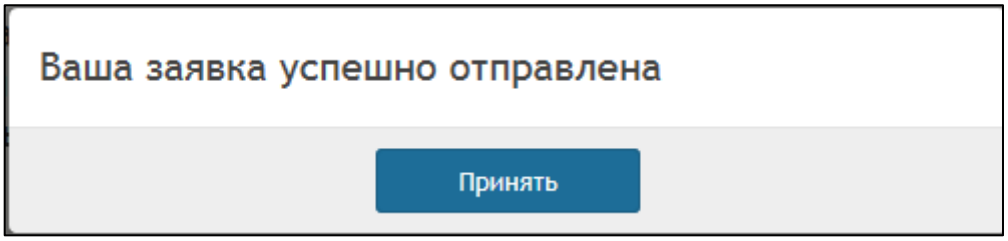



Рисунок 57. Сообщение об успешной отправке заявки

### 4.3.4 Работа с реестром пользователей организации

Условия перехода к выполнению данной процедуры описаны выше. У пользователя отобразится реестр пользователей (Рисунок 58).

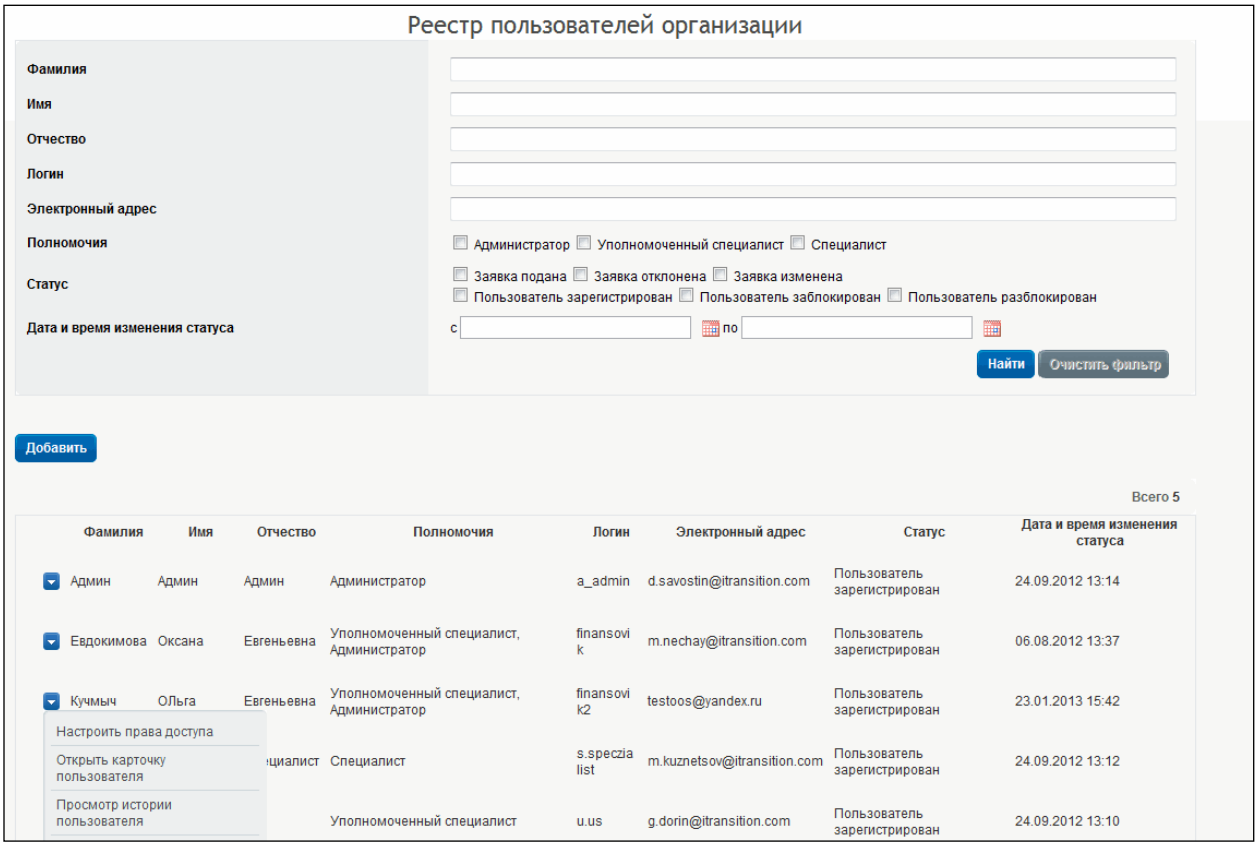



Рисунок 58. Реестр пользователей организации

При нажатии на иконку в начале строки откроется контекстное меню пользователя.

Контекстное меню может содержать следующие пункты:

— Рассмотреть заявку: отображается для статусов «Заявка подана», «Заявка изменена»;
— Настроить права доступа: отображается для статусов «Пользователь зарегистрирован», «Пользователь разблокирован» (за исключением записи, соответствующей пользователю с полномочием «Администратор организации»);
— Открыть карточку пользователя: отображается для всех статусов за исключением «Заявка подана», «Заявка изменена»;
— Просмотр истории пользователя: отображается для всех статусов.

Ниже приведено описание выполнения возможных операции в реестре пользователей организации.

#### 4.3.4.1 Поиск в реестре пользователей организации

В верхней части реестра пользователей (Рисунок 58) расположен блок фильтрации списка пользователей по логину, ФИО, электронному адресу, роли представителя организации, статусу, а также дате и времени изменения статуса.

Для выполнения поиска необходимо ввести параметры поиска и нажать на кнопку «Найти». В результате отобразятся записи, удовлетворяющие заданным параметрам.

Для сброса параметров поиска необходимо нажать на кнопку «Очистить фильтр».

#### 4.3.4.2 Рассмотрение заявки на регистрацию

Для рассмотрения заявки на регистрацию Уполномоченного специалиста необходимо выбрать пункт «Рассмотреть заявку» контекстного меню пользователя. Откроется форма рассмотрения заявки на регистрацию Уполномоченного специалиста (Рисунок 59).

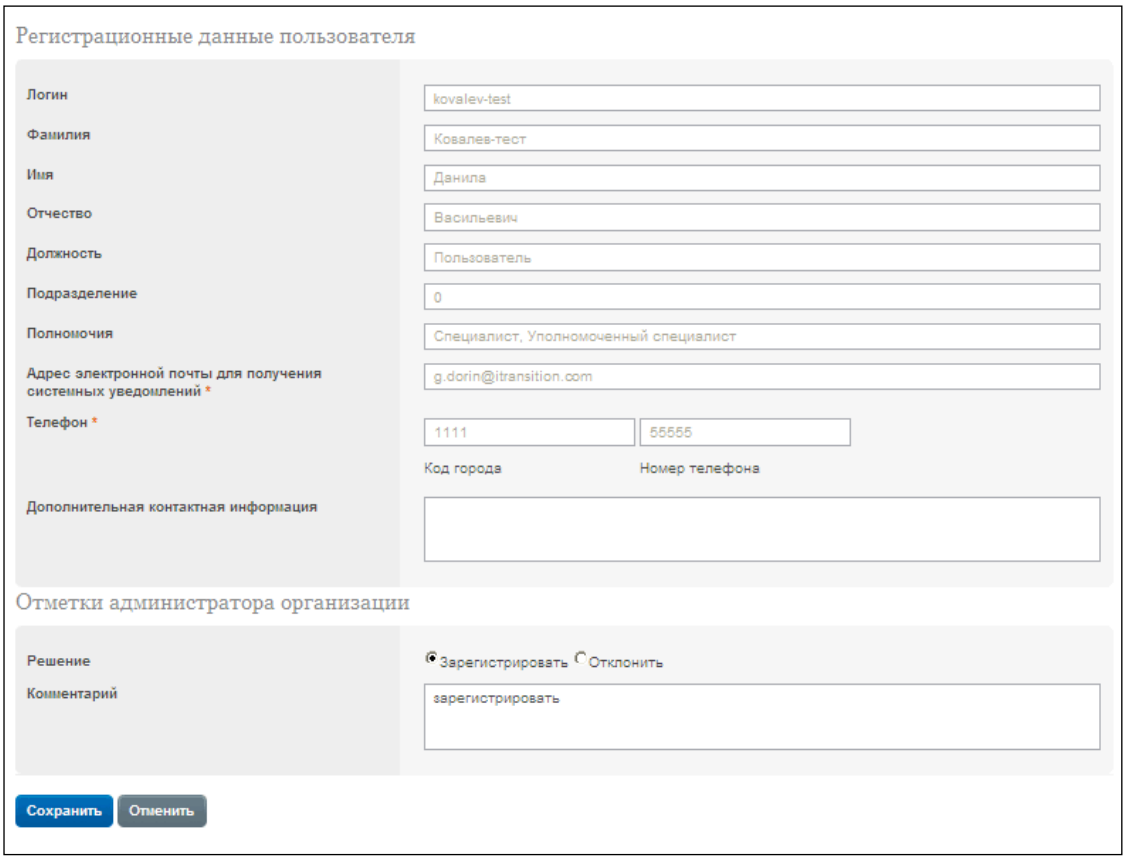



Рисунок 59. Рассмотрение заявки на регистрацию Уполномоченного специалиста

Чтобы зарегистрировать заявку, необходимо выбрать пункт «Зарегистрировать», ввести, при необходимости, комментарий в соответствующее поле и нажать на кнопку «Сохранить». Форма рассмотрения заявки закроется, статус пользователя изменится на «Пользователь зарегистрирован».

Чтобы отклонить заявку, необходимо выбрать пункт «Отклонить», ввести, при необходимости, комментарий в соответствующее поле и нажать на кнопку «Сохранить». Форма рассмотрения заявки закроется, статус пользователя изменится на «Заявка отклонена».

Если нажать на кнопку «Отменить», процедура рассмотрения заявки на регистрацию Уполномоченного специалиста завершится без сохранения данных.

### 4.3.4.3 Регистрация Специалиста

Для регистрации Специалиста необходимо нажать на кнопку «Добавить» в реестре пользователей (Рисунок 58). Откроется форма ввода регистрационных данных Специалиста (Рисунок 60).

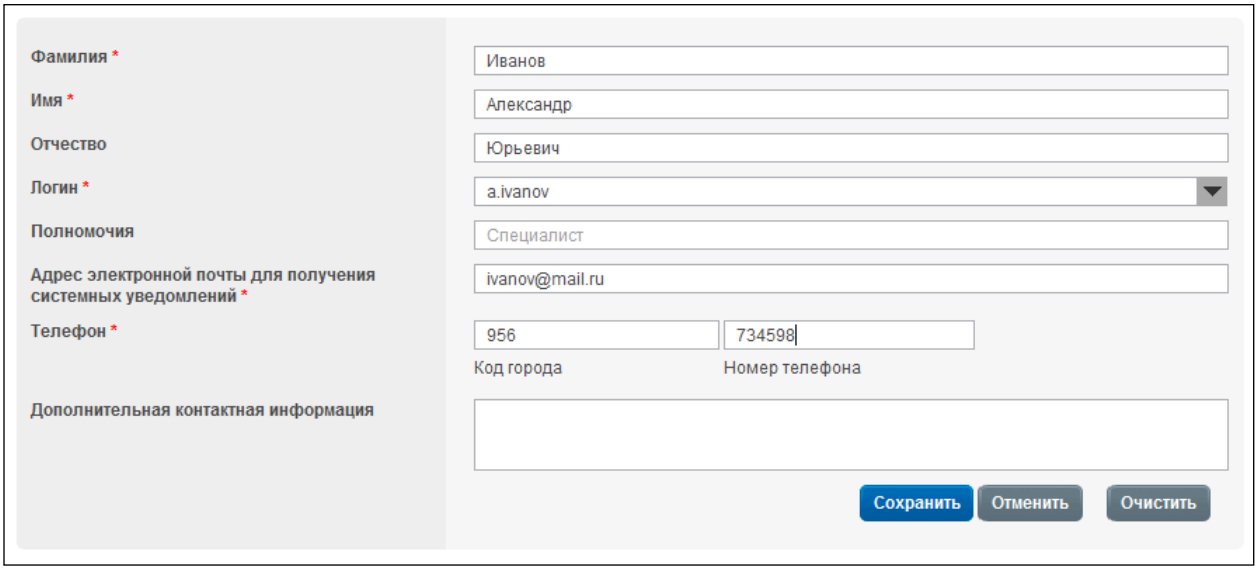



Рисунок 60. Ввод регистрационных данных Специалиста

Пользователя можно выбрать из ЕКП, для этого необходимо нажать на ссылку «Выбрать из единого каталога пользователей». Описание выполнения процедуры выбора пользователя из ЕКП приведено в разделе 4.6.1. ЕКП при этом содержит записи незарегистрированных на данном Официальном сайте пользователей, соответствующие организации Администратора организации. В случае если пользователь выбран из ЕКП, Фамилия, Имя, Отчество, Логин, Должность заполнятся автоматически.

В открывшейся форме необходимо ввести следующие данные:

- Фамилия, в случае если не заполнено автоматически;
- Имя, в случае если не заполнено автоматически;
- Отчество, в случае если не заполнено автоматически;
- Логин, в случае если не заполнено автоматически, выбирается из списка, содержащего три уникальных варианта логина;
- Должность, в случае если не заполнено автоматически;
- Контактный телефон;
- Адрес электронной почты;

— Дополнительная контактная информация.

После заполнения полей ввода необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

В случае некорректного заполнения полей (недопустимый формат данных, не заполнены обязательные поля) в отдельном окне отобразится сообщение об ошибке.

В случае корректного ввода данных (все данные имеют допустимый формат, все обязательные поля заполнены) форма ввода регистрационных данных Специалиста закроется, на экране отобразится сообщение о том, что на адрес электронной почты, указанный при регистрации, выслана ссылка для подтверждения регистрации.

Если нажать на кнопку «Отменить», процедура ввода регистрационных данных Специалиста завершится без сохранения данных.

#### 4.3.4.4 Изменение информации о пользователе

Для изменения информации о пользователе необходимо выбрать пункт «Открыть карточку пользователя» контекстного меню пользователя. Откроется служебная карточка пользователя (Рисунок 61).

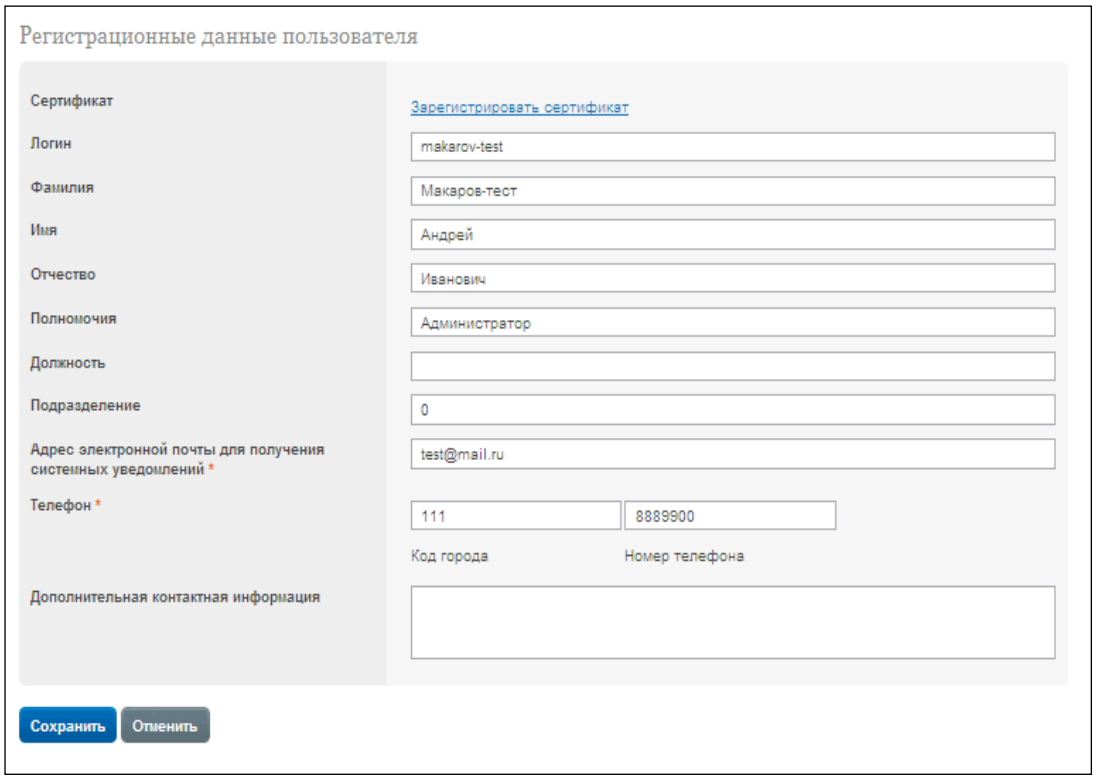



Рисунок 61. Служебная карточка пользователя организации

В карточке можно зарегистрировать сертификат, описание процедуры приведено в разделе 4.2.2.

Для изменения данных необходимо ввести, при необходимости, телефон, дополнительную контактную информацию и нажать на кнопку «Сохранить».

Чтобы заблокировать пользователя, необходимо выбрать пункт «Заблокировать», ввести, при необходимости, комментарий в соответствующее поле и нажать на кнопку «Сохранить». Форма рассмотрения заявки закроется, статус пользователя изменится на «Пользователь заблокирован».

Чтобы разблокировать пользователя, необходимо выбрать пункт «Разблокировать», ввести, при необходимости, Комментарий в соответствующее поле и нажать на кнопку «Сохранить». Форма рассмотрения заявки закроется, статус пользователя изменится на «Пользователь разблокирован».

Если нажать на кнопку «Отменить», процедура изменения данных о пользователе завершится без сохранения данных.

### 4.3.4.5 Настройка прав пользователя

Для настройки прав пользователя необходимо выбрать пункт «Настроить права доступа» контекстного меню пользователя.

В случае если организация пользователя является *Учреждением*, откроется форма настройки прав пользователя Учреждения (Рисунок 62).

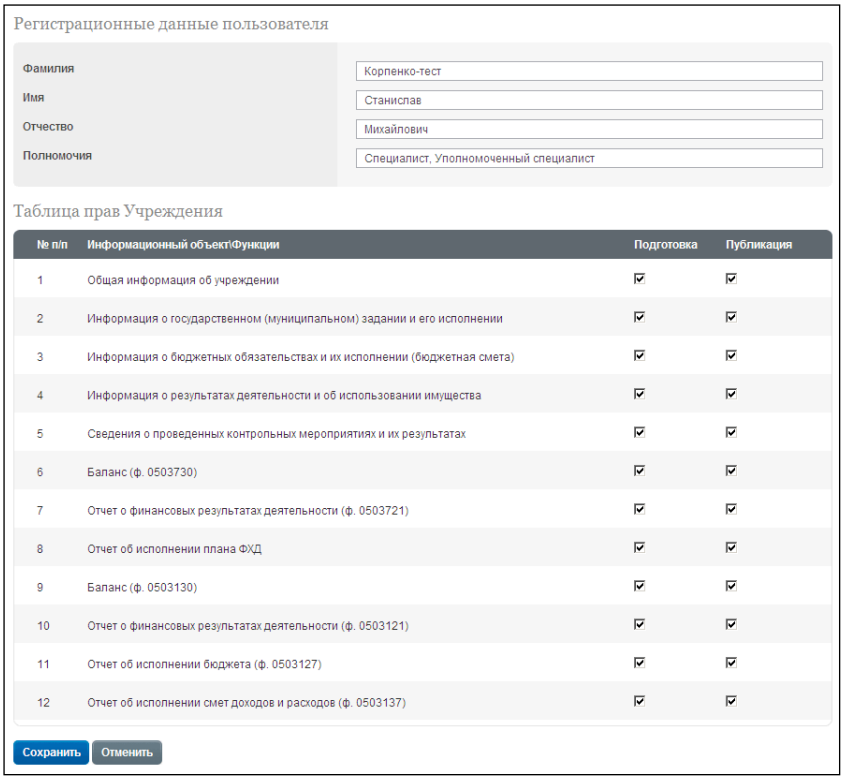



Рисунок 62. Настройка прав пользователя Учреждения

В случае если организация пользователя является *Представителем учреждения*, откроется форма настройки прав пользователя представителя Учреждения (Рисунок 62).

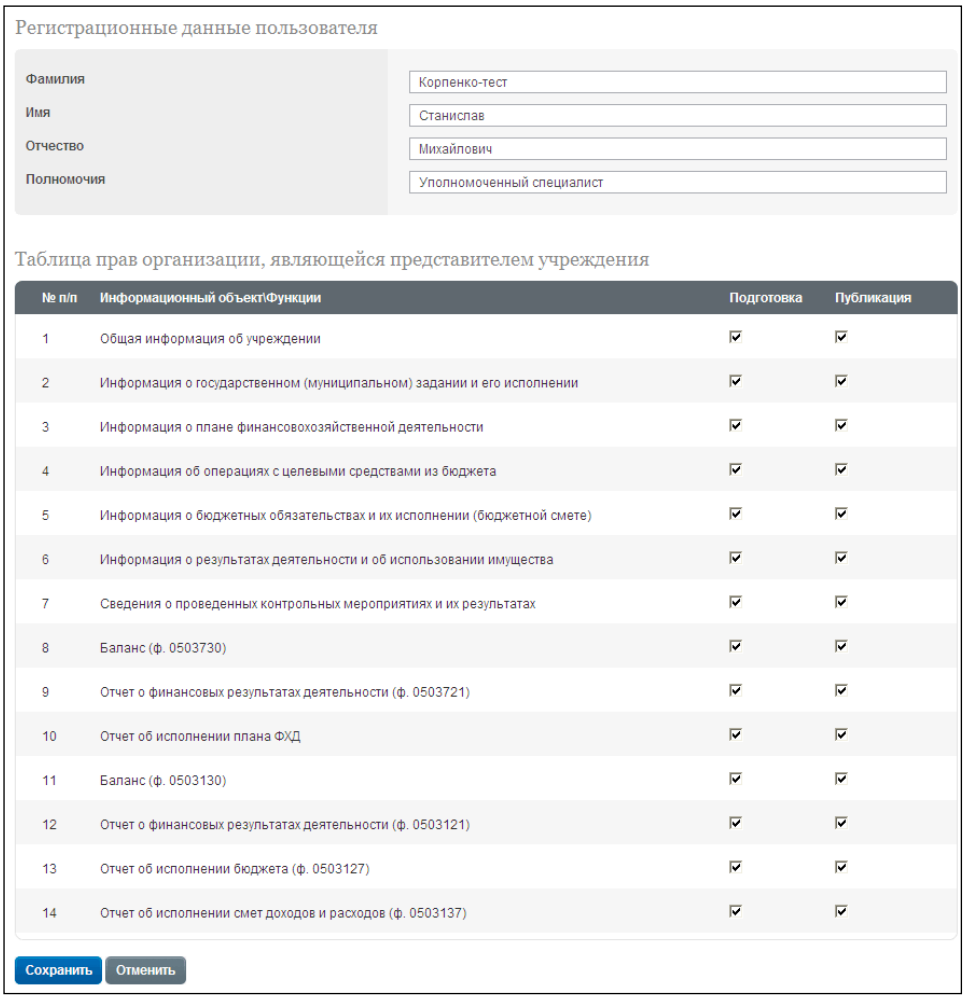



Рисунок 63. Настройка прав пользователя Представителя Учреждения

В случае если организация пользователя является *Финансовым органом*, откроется форма настройки прав пользователя Финансового органа (Рисунок 64).

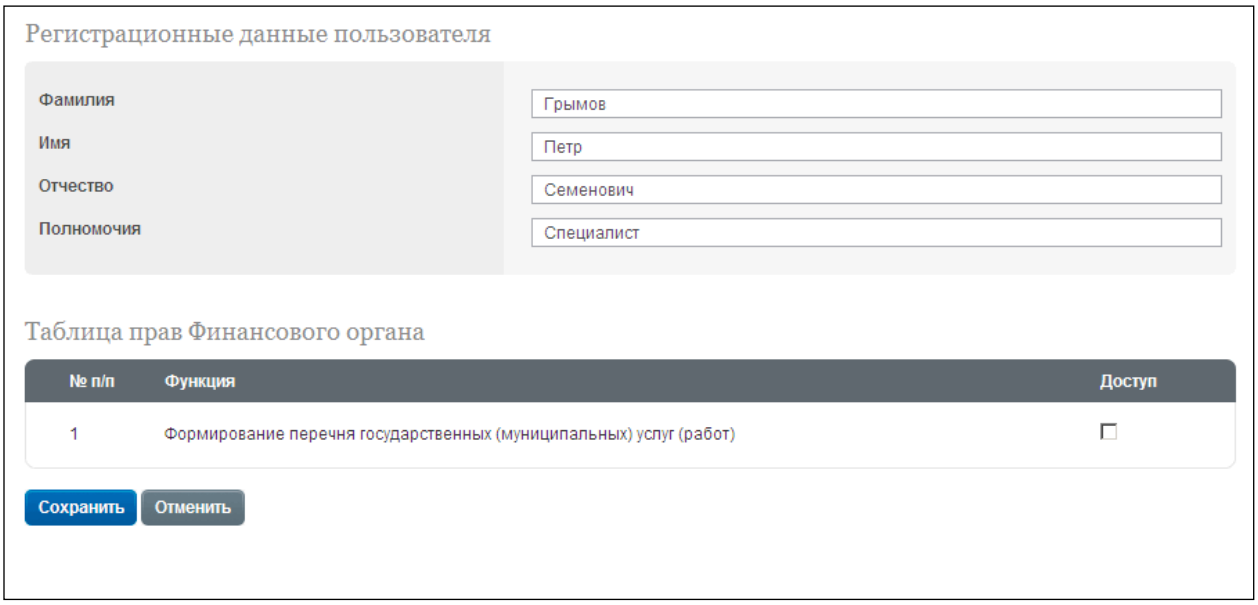



Рисунок 64. Настройка прав пользователя Финансового органа

В случае если организация пользователя является *Контролирующим органом*, откроется форма настройки прав пользователя представителя Контролирующего органа (Рисунок 65).

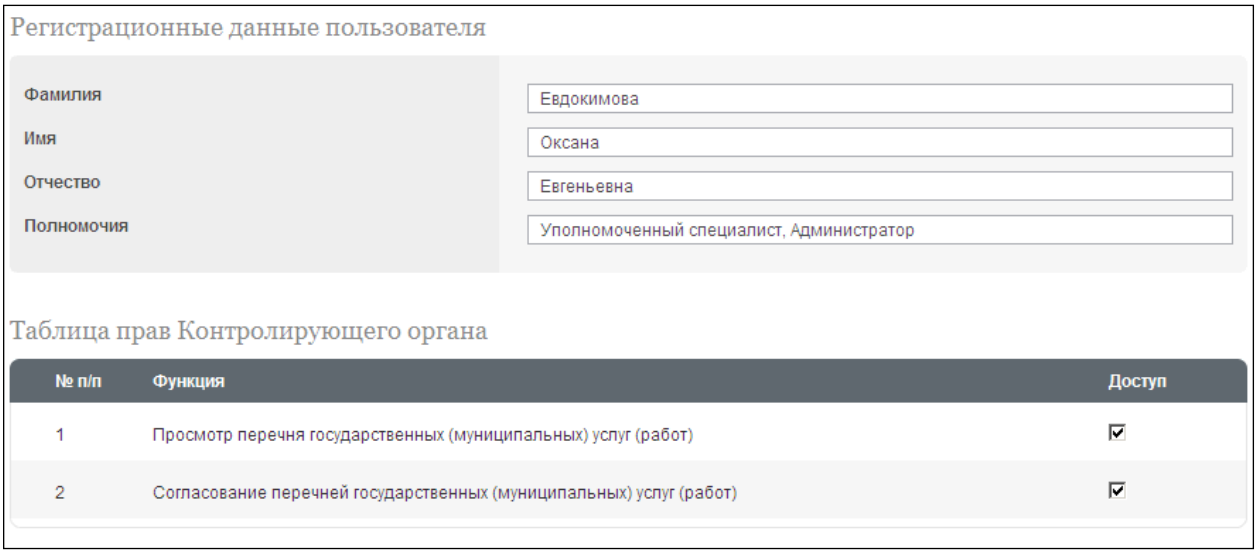



Рисунок 65. Настройка прав пользователя Контролирующего органа

Доступность сведений об учреждении для подготовки и публикации зависит от типа учреждения и наличия субсидий (информация хранится в ПГМУ).

В случае если пользователь – Специалист, возможность установить доступ к выполнению функций публикации сведений об учреждении отсутствует.

В открывшейся форме необходимо установить соответствующие права и нажать на кнопку «Сохранить». Процедура настройки прав пользователя завершится с сохранением данных.

Если нажать на кнопку «Отменить», процедура настройки прав пользователя завершится без сохранения данных.

#### 4.3.4.6 Просмотр истории пользователя

Для просмотра истории пользователя необходимо выбрать пункт «Просмотр истории пользователя» контекстного меню пользователя. Выполнение процедуры просмотра аналогично описанному выше разделу (см. п. 4.2.4).

## 4.4 Регистрация Уполномоченного специалиста

Действия и функции, описанные в данном разделе, не относятся к работе в Личном кабинете специалиста организации с полномочием «Уполномоченный орган».

Условия перехода к выполнению данной процедуры описаны выше. Процедура выполняется следующим образом:

- пользователь формирует заявку на регистрацию (п. 4.4.1);
- Администратор организации рассматривает сформированную заявку (см. раздел 4.3.4.2).

В случае если заявка отклонена, пользователь изменяет ее (п. 4.4.2). В случае если заявка зарегистрирована, после получения электронного письма со ссылкой для подтверждения регистрации необходимо ее открыть. Регистрация Уполномоченного специалиста успешно завершится, пользователь попадет в личный кабинет.

### 4.4.1 Подача заявки на регистрацию

У пользователя откроется форма ввода регистрационных данных Уполномоченного специалиста (Рисунок 66).

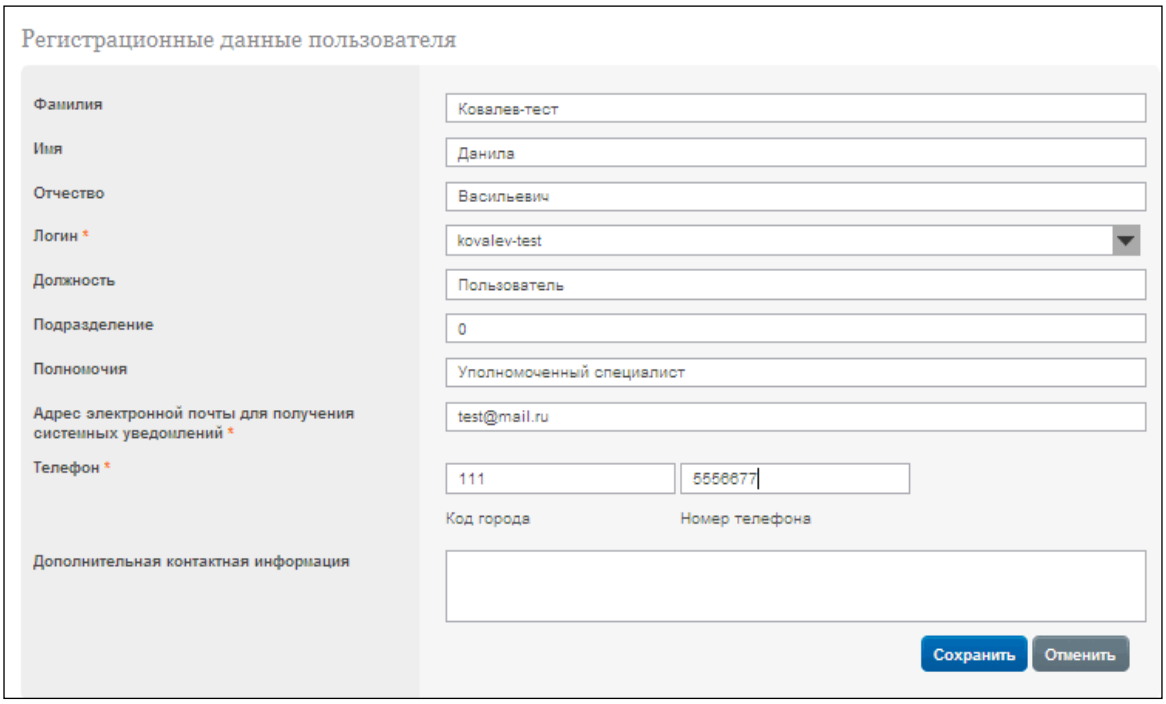



Рисунок 66. Ввод регистрационных данных Уполномоченного специалиста

Выполнение процедуры подачи заявки на регистрацию аналогично описанному выше разделу (см. п. 4.4.1).

### 4.4.2 Изменение заявки на регистрацию

Для изменения заявки на регистрацию необходимо в личном кабинете незарегистрированного Уполномоченного специалиста выбрать пункт главного меню «Пользователь» и затем пункт подменю «Данные».

В случае если *заявка на регистрацию не рассмотрена* Администратором организации, она доступна только для просмотра (Рисунок 67).

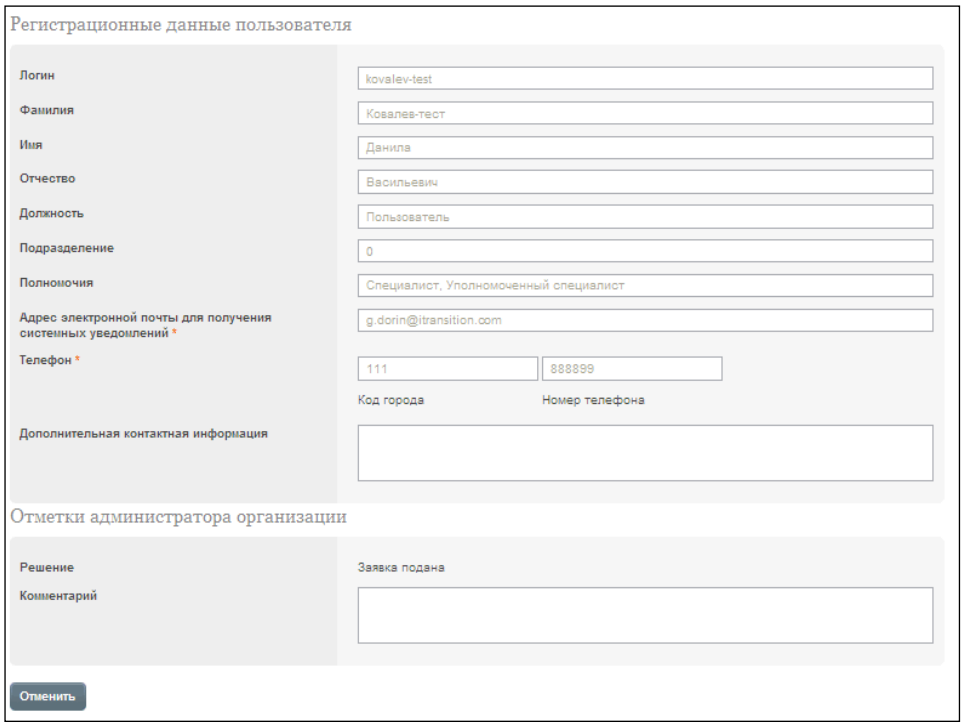



Рисунок 67. Форма просмотра поданной заявки на регистрацию

Чтобы завершить просмотра поданной заявки на регистрацию необходимо нажать на кнопку «Закрыть».

В случае если *заявка на регистрацию отклонена* Администратором организации, в нее можно внести изменения (Рисунок 68).

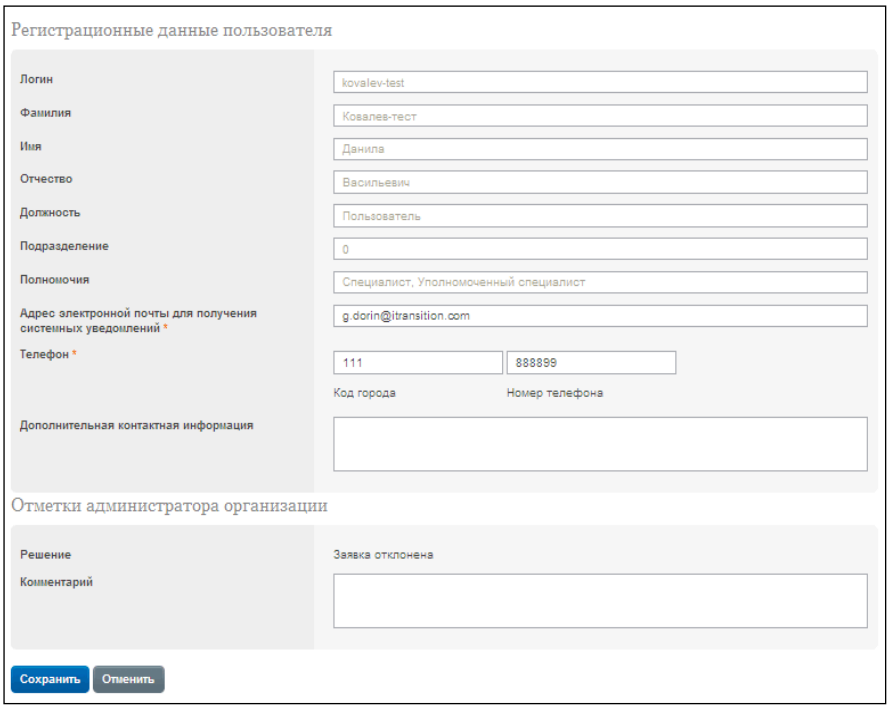



Рисунок 68. Форма просмотра отклоненной заявки на регистрацию

Для изменения данных заполните обязательные поля «Адрес электронной почты для получения системных уведомлений» и «Телефон», поле «Дополнительная контактная информация» заполните при необходимости, нажмите на кнопку «Сохранить».

Если нажать на кнопку «Отменить», процедура изменения заявки на регистрацию завершится без сохранения данных.

## 4.5 Регистрация Специалиста

Регистрация Специалиста выполняется Администратором организации (4.3.4.3). После получения электронного письма со ссылкой для подтверждения регистрации необходимо ее открыть. Регистрация Специалиста успешно завершится, пользователь попадет в личный кабинет.

Действия и функции, описанные в данном разделе, не относятся к работе в Личном кабинете специалиста организации с полномочием «Уполномоченный орган».

При первом входе в личный кабинет откроется форма установки (изменения) пароля (п. 4.2.3).

## 4.6 Общие процедуры работы в закрытой части Официального сайта

### 4.6.1 Выбор пользователя из ЕКП

Для выбора пользователя доступна возможность выбора значения из единого каталога пользователей (Рисунок 69).

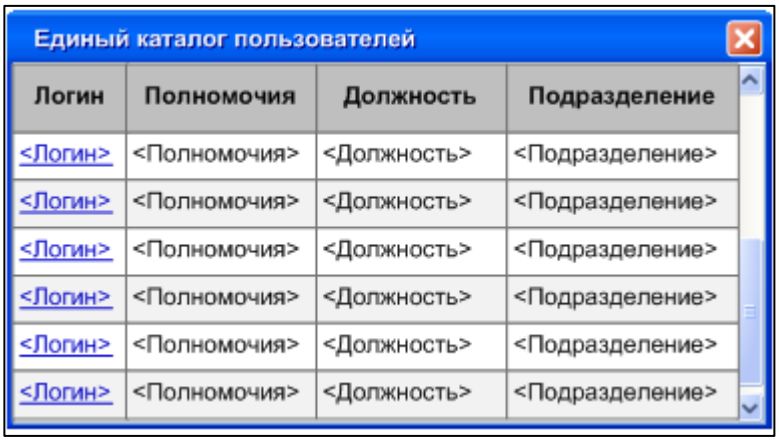



Рисунок 69. Выбор пользователя из ЕКП

В открывшейся форме необходимо нажать на логин подходящего пользователя. Форма выбора пользователя из ЕКП закроется, в соответствующем поле отобразится выбранный логин.

### 4.6.2 Выбор вида учреждения

Для указания информации о виде учреждения (при указании общей информации об учреждении) необходимо выбрать значение из справочника. Подробное описание работы с информацией об учреждении приведено в документе «Руководство пользователя. ЛК Учреждения».

Нажмите на пиктограмму «🔍» для выбора вида учреждения. Откроется форма справочника «Виды учреждений» (Рисунок 70).

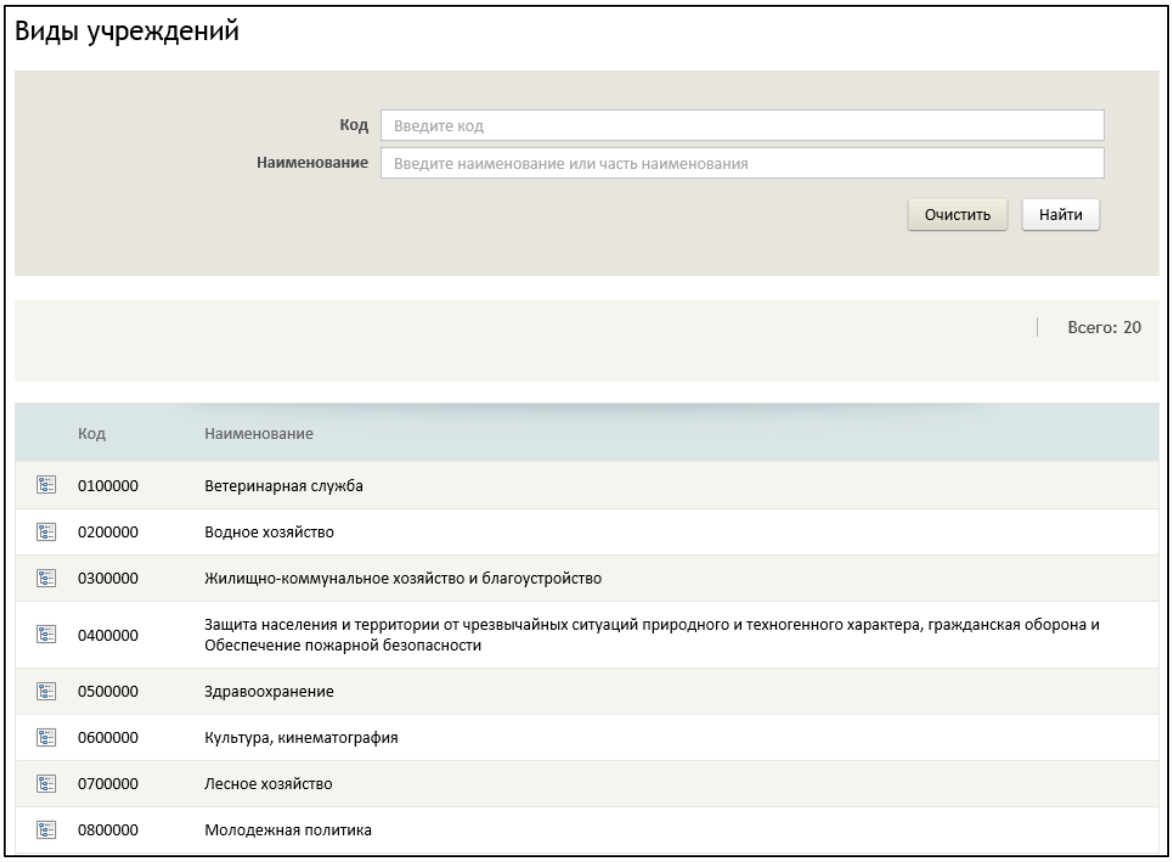



Рисунок 70. Выбор вида учреждения

Значения в справочнике отображаются в иерархическом порядке. По умолчанию отображается первый уровень.

В случае если запись имеет вложенные элементы, она недоступна для выбора. Осуществите переход по вложенным элементам справочника до тех пор, пока не выберете необходимое конечное значение, не имеющее вложенных элементов, для поля «Вид учреждения». Для просмотра дочерних элементов необходимо нажать на кнопку «» для записи в списке ППО. В таблице отобразится список дочерних записей выбранного вида учреждения, в навигационной цепочке отобразится наименование родительского вида учреждения.

Для перехода на уровни выше можно использовать навигационную цепочку. Для этого необходимо нажать на ссылку с наименованием вида учреждения, дочерние элементы которого требуется просмотреть. Для перехода на один уровень выше необходимо нажать на кнопку «» в заголовке таблицы.

Для поиска значения необходимо заполнить поле для ввода информации и нажать на кнопку «Найти».

Для очистки параметров фильтра необходимо нажать на кнопку «Очистить фильтр».

Для добавления найденного вида учреждения необходимо выбрать его в списке.

Запись справочника «Виды учреждения», указанная как значение поля «Вид учреждения» на форме «Общая информация» не должна иметь дочерних элементов, в обратном случае публикация Общей информации об учреждении будет недоступна. В процессе публикации данные сведения будут отображены в протоколе несоответствий с сообщением: «Указано неактуальное значение в поле «Вид учреждения». Вам требуется указать новое, наиболее подходящее, значение из справочника. В случае если ни одно из доступных для выбора значений не подходит, необходимо обратиться в службу поддержки Официального сайта с запросом на добавление новой записи в справочник». Описание формирования и отправки заявки в службу технической поддержки приведено в п. 4.6.8.

### 4.6.3 Выбор публично-правового образования

Для указания публично-правового образования доступна возможность выбора значения из справочника «Публично-правовые образования» (Рисунок 71).

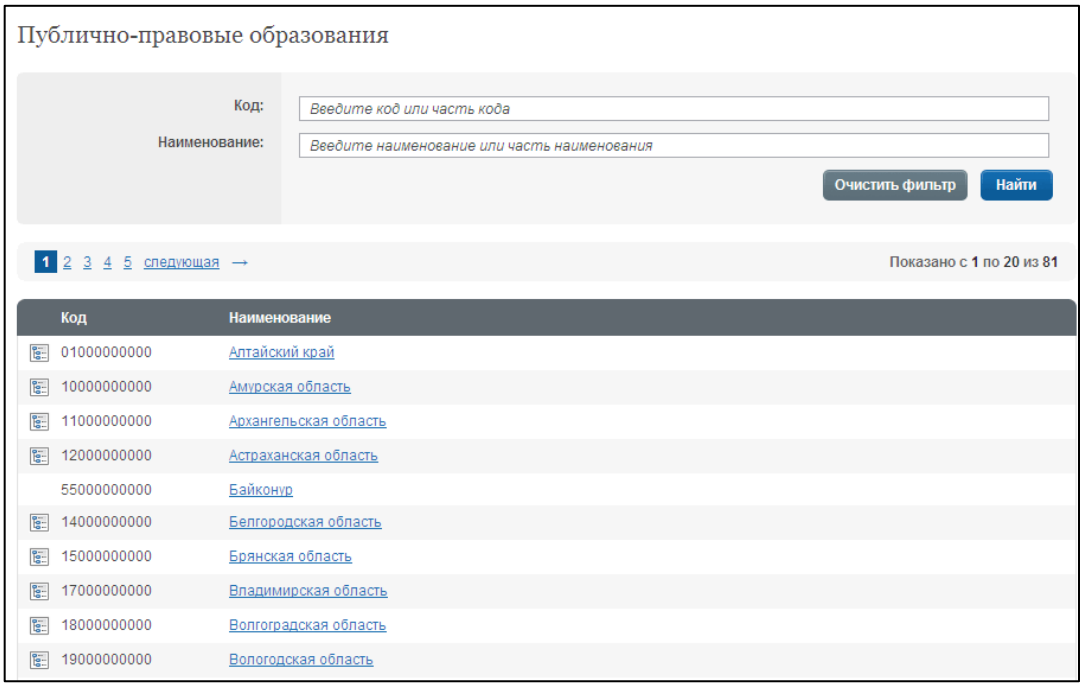



Рисунок 71. Форма поиска публично правового образования в справочнике ППО

Значения в справочнике отображаются в иерархическом порядке. По умолчанию отображается первый уровень.

Для просмотра дочерних элементов необходимо нажать на кнопку «» для записи в списке ППО. В таблице отобразится список дочерних записей выбранного ППО, в навигационной цепочке отобразится наименование родительского ППО.

Для перехода на уровни выше можно использовать навигационную цепочку. Для этого необходимо нажать на ссылку с наименованием ППО, дочерние элементы которого требуется просмотреть. Для перехода на один уровень выше необходимо нажать на кнопку «» в заголовке таблицы.

Для поиска значения необходимо заполнить поле для ввода информации и нажать на кнопку «Найти».

Для очистки параметров фильтра необходимо нажать на кнопку «Очистить фильтр».

Для добавления найденного публично-правового образования необходимо выбрать его в списке.

### 4.6.4 Выбор ОКАТО

Для выбора ОКАТО (при указании общей информации об учреждении) необходимо выбрать значение из справочника. Подробное описание работы с информацией об учреждении приведено в документе «Руководство пользователя. ЛК Учреждения».

Нажмите на пиктограмму «🔍» для выбора вида ОКАТО. Откроется форма поиска кода ОКАТО (Рисунок 72).

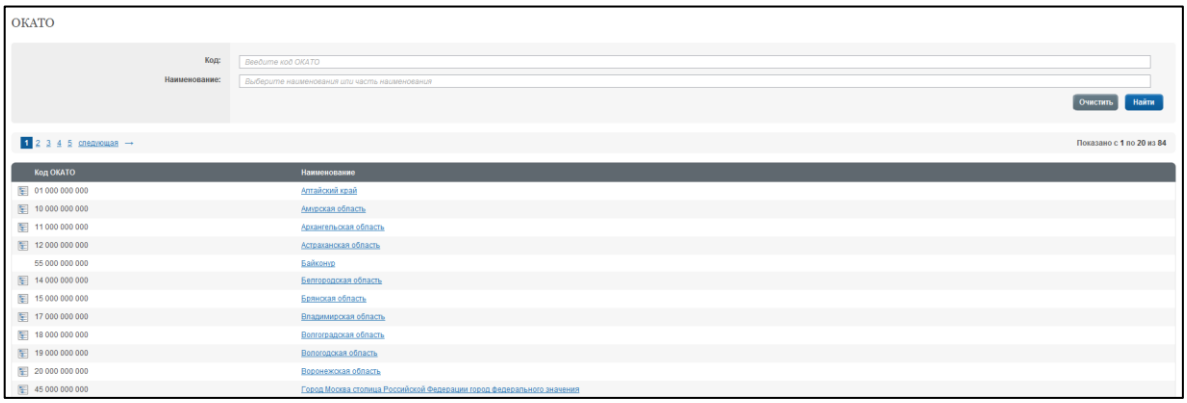



Рисунок 72. Форма поиска кода ОКАТО в справочнике ОКАТО

Для поиска значения необходимо заполнить поля для ввода информации и нажать на кнопку «Найти».

Для очистки параметров фильтра необходимо нажать на кнопку «Очистить фильтр».

Для добавления найденного кода ОКАТО необходимо выбрать код в списке.

### 4.6.5 Выбор ОКТМО

Для выбора кода по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований доступна возможность поиска кода ОКТМО (Рисунок 73).

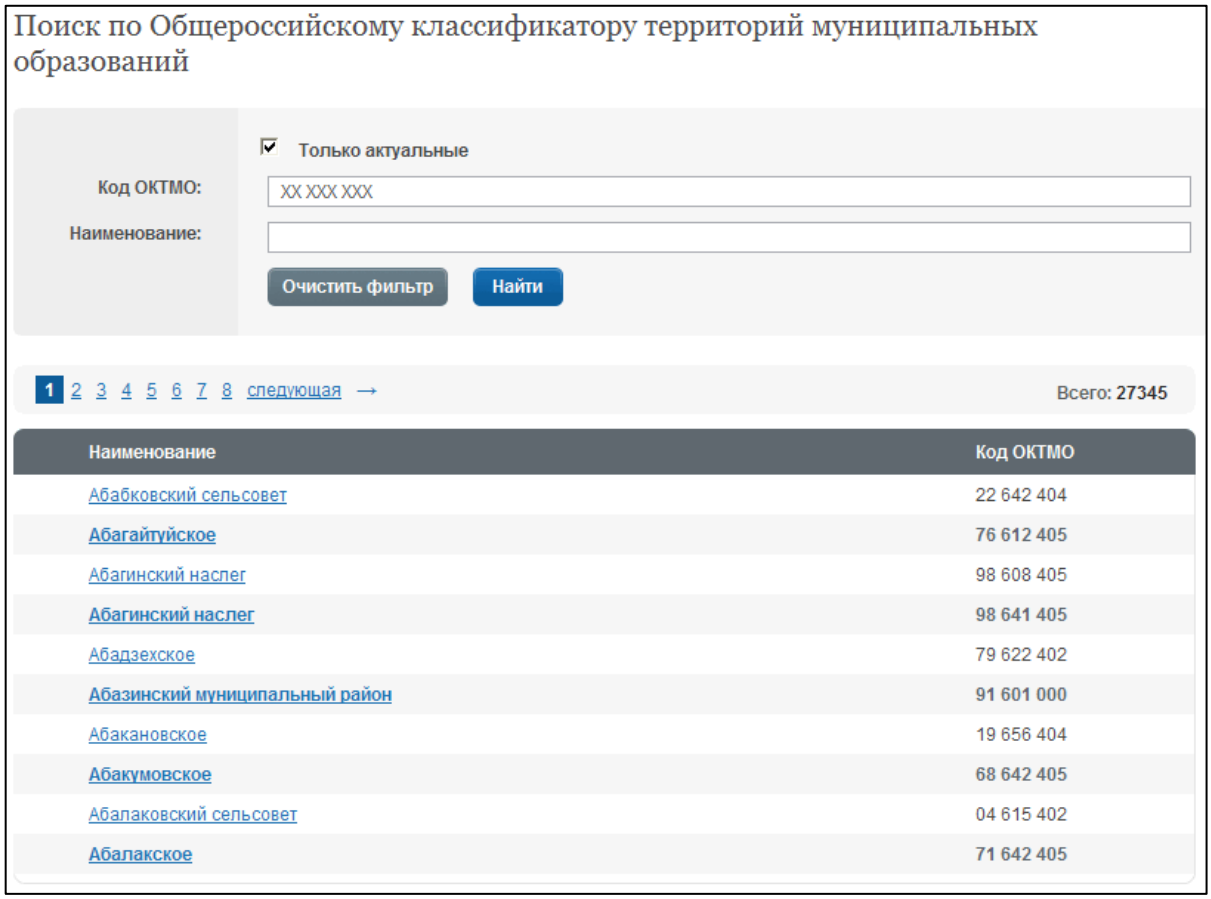



Рисунок 73. Форма поиска кода ОКТМО в справочнике ОКТМО

Для поиска значения необходимо заполнить поля для ввода информации и нажать на кнопку «Найти».

Для очистки параметров фильтра необходимо нажать на кнопку «Очистить фильтр».

Для добавления найденного кода ОКТМО необходимо выбрать код в списке.

### 4.6.6 Выбор учредителя для федеральных учреждений

Для выбора учредителя для федеральных учреждений доступна возможность выбора значения из справочника «Федеральные органы исполнительной власти» (Рисунок 74).

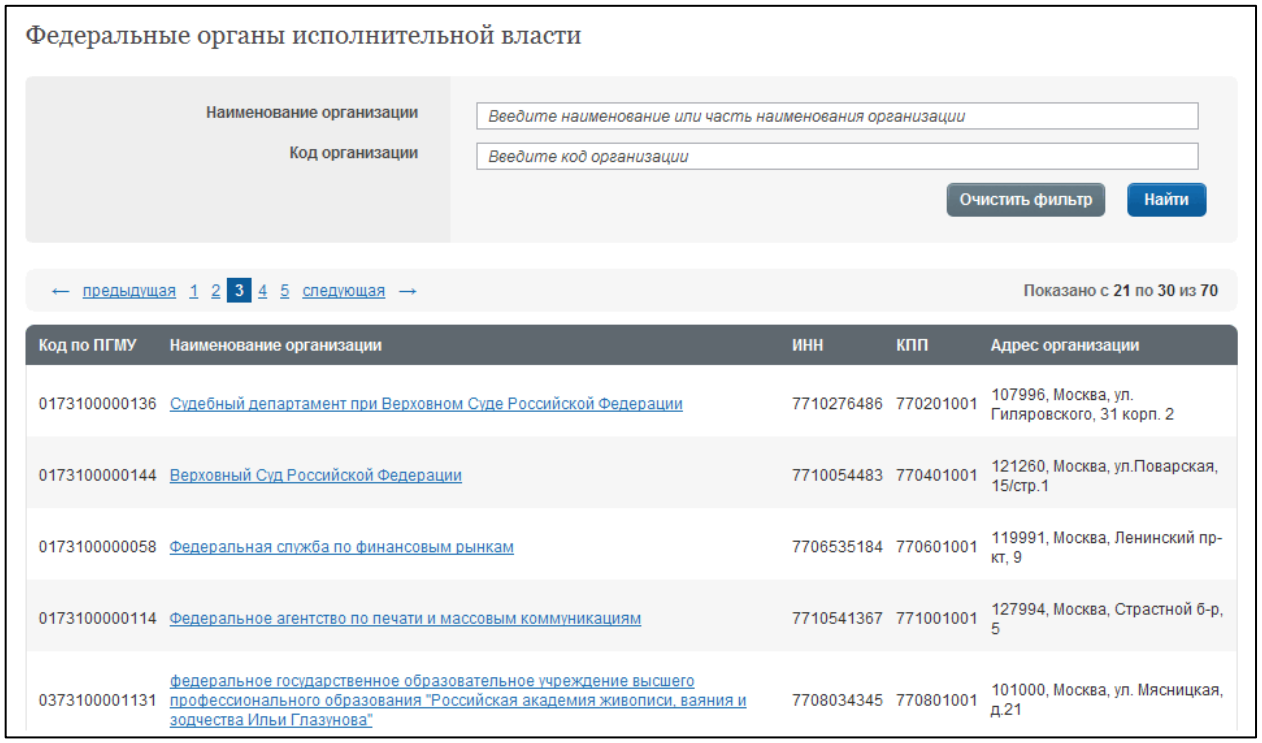



Рисунок 74. Выбор учредителя из справочника «Федеральные органы исполнительной власти»

Для поиска значения необходимо заполнить поля для ввода информации и нажать на кнопку «Найти».

Для очистки параметров фильтра необходимо нажать на кнопку «Очистить фильтр».

Для выбора организации необходимо нажать на значение в столбце «Наименование организации». В результате форма справочника «Федеральные органы исполнительной власти» закроется. Наименование и код выбранной организации отобразятся в соответствующих полях в блоке «Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя».

### 4.6.7 Выбор кода главы по БК

Для выбора кода главы по БК доступна возможность выбора значения из справочника «Справочник ведомств (Главы)».

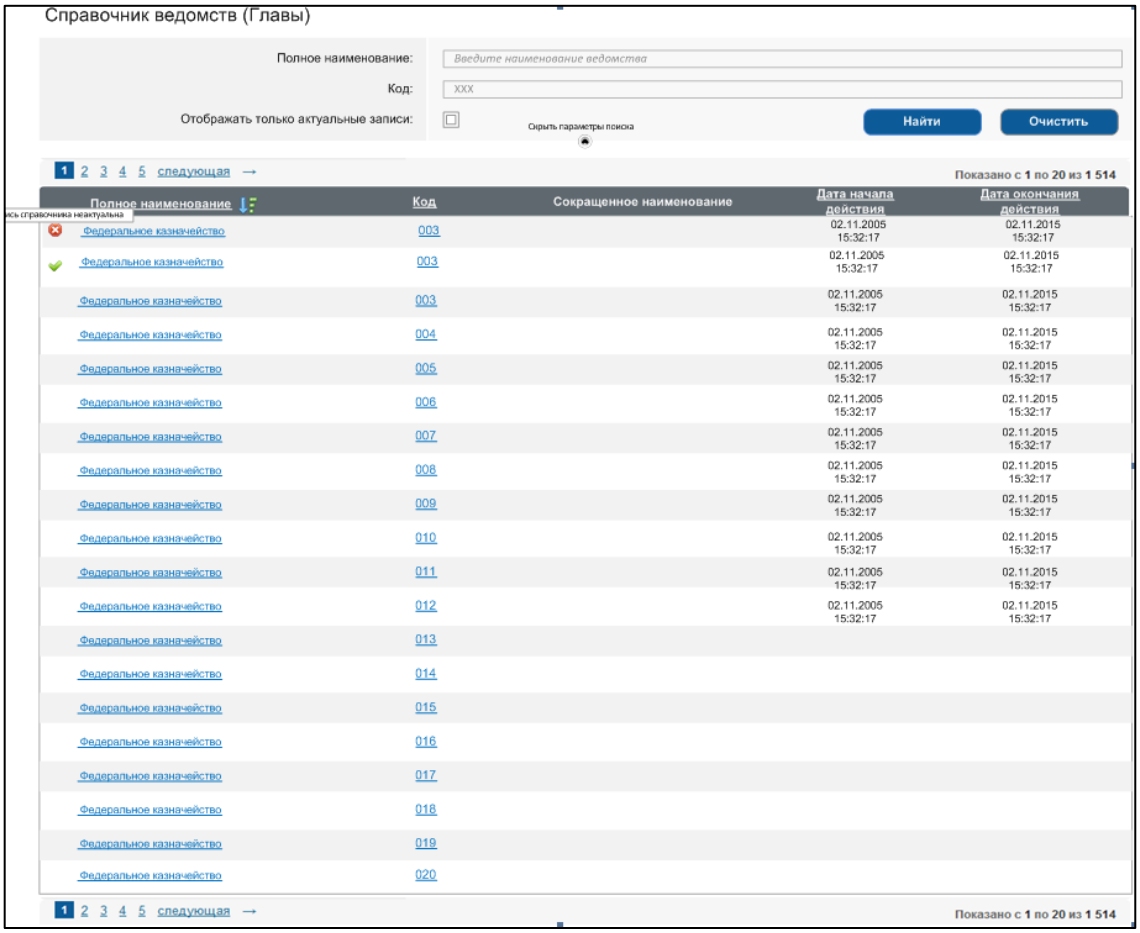



Рисунок 75. Выбор учредителя из справочника «Федеральные органы исполнительной власти»

Для поиска значения необходимо заполнить поля для ввода информации и нажать на кнопку «Найти».

Для очистки параметров фильтра необходимо нажать на кнопку «Очистить».

Для выбора кода необходимо нажать на гиперссылку с кодом. В результате форма справочника «Справочник ведомств (Главы)» закроется. Выбранный код отобразится в соответствующем поле.

### 4.6.8 Формирование и отправка заявок в службу технической поддержки

В Системе предусмотрена возможность формирования и отправки заявки уполномоченным специалистом в службу технической поддержки.

На странице ЛК нажмите на гиперссылку «Отправить заявку в техподдержку» (Рисунок 76).

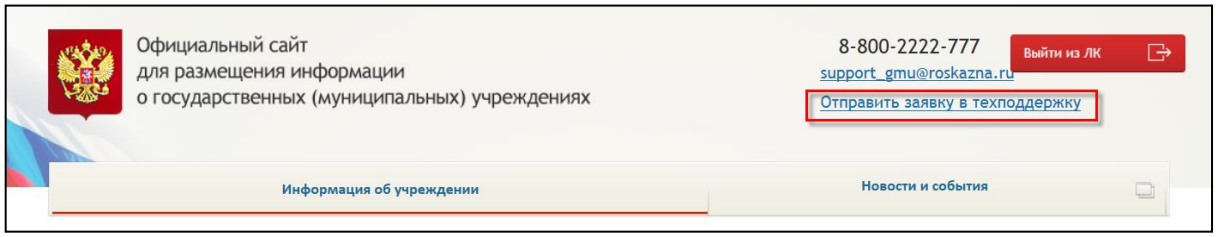



Рисунок 76. Гиперссылка «Отправить заявку в техподдержку»

Отображается страница «Формирование заявки в службу поддержки» (Рисунок 77), содержащая:

— блок полей «Информация о пользователе»;
— блок полей «Информация об организации»;
— поле «Тема»;
— поле «Описание»;
— поле «Путь к файлу».

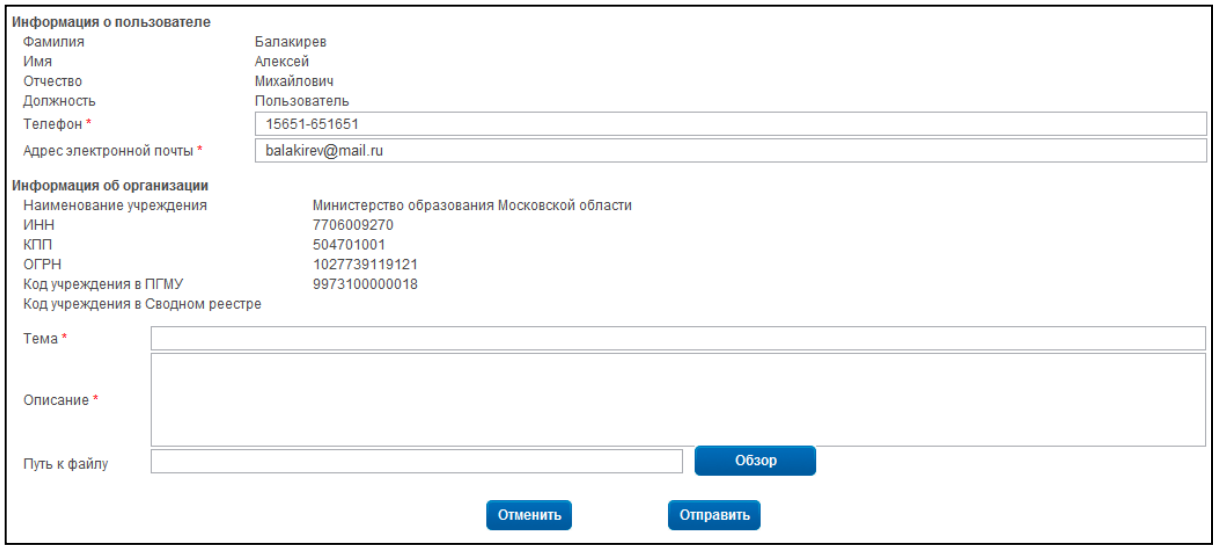



Рисунок 77. Страница «Формирование заявки в службу поддержки»

Заполните обязательные поля в окне формирования заявки, прикрепите файл и нажмите на кнопку «Отправить». Отображается сообщение об успешной отправке заявки в службу поддержки (Рисунок 78).

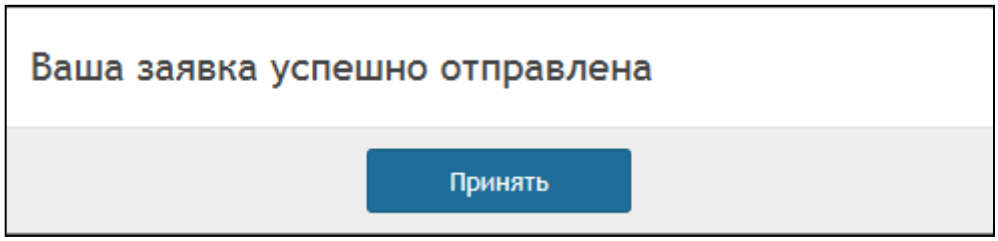



Рисунок 78. Сообщение об успешной отправке заявки

# 5 Взаимодействие официального сайта ГМУ с внешними информационными системами

В данном разделе описываются основные принципы взаимодействия Официального сайта ГМУ с внешними информационными системами:

- взаимодействие с внешними системами размещения информации (ВСРИ). Информационное взаимодействие производится в формате XML с использованием протокола HTTPS для загрузки информации на Официальный сайт ГМУ. Для обеспечения возможности формирования вышеуказанной информации во внешних системах Официальный сайт ГМУ предоставляет необходимую справочную информацию в структурированном виде в формате XML на FTP-сервере. Размещенную информацию Официальный сайт ГМУ предоставляет в структурированном виде в формате XML на FTP-сервере;
- взаимодействие с АС ФК. Информационное взаимодействие производится в формате XML с использованием протокола FTP;
- взаимодействие с подсистемой обеспечения интеграции системы «Электронный бюджет». Информационное взаимодействие производится в формате XML в соответствии с использованием протокола FTP.

## 5.1 Взаимодействие с ВСРИ

В рамках взаимодействия с ВСРИ производится передача следующей информации:

- от Внешних систем размещения информации на Официальный сайт ГМУ:
- общая информация об учреждении;
- иная информация об учреждении;
- информация о государственном (муниципальном) задании на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) и его исполнении;
- информация о плане финансово-хозяйственной деятельности;

- информация об операциях с целевыми средствами из бюджета;
- информация о показателях бюджетной сметы;
- информация о результатах деятельности и об использовании имущества;
- сведения о проведенных в отношении учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;
- информация о годовой бухгалтерской отчетности учреждения;
- выгрузка сведений из ЕГРЮЛ;
- от Официального сайта ГМУ во Внешние системы размещения информации (размещается на FTP сервере в формате открытых данных):
- размещенная общая информация об учреждении;
- размещенная иная информация об учреждении;
- размещенная информация о государственном (муниципальном) задании на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) и его исполнении;
- размещенная информация о плане финансово-хозяйственной деятельности;
- размещенная информация об операциях с целевыми средствами из бюджета;
- размещенная информация о показателях бюджетной сметы;
- размещенная информация о результатах деятельности и об использовании имущества;
- размещенные сведения о проведенных в отношении учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;
- размещенная информация о годовой бухгалтерской отчетности учреждения;
- федеральный перечень государственных (муниципальных) услуг (работ);
- перечень государственных (муниципальных) услуг (работ) субъекта РФ
- перечень государственных (муниципальных) учреждений;
- справочник «Бюджеты»;
- справочник «Коды бюджетной классификации»;

- справочник «Коды по КОСГУ»;
- справочник «Виды учреждений»;
- справочник «Публично-правовые образования»;
- справочник «Перечень категорий потребителей»;
- классификатор адресов России;
- общероссийский классификатор организационно-правовых форм;
- общероссийский классификатор форм собственности;
- общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления;
- справочник единиц измерения;
- общероссийский классификатор органов государственной власти и управления;
- общероссийский классификатор экономических регионов;
- общероссийский классификатор видов экономической деятельности;
- общероссийский классификатор территорий муниципальных образований;
- протокол загрузки информации пакета.

## 5.2 Взаимодействие с АС ФК

В рамках взаимодействия с АС ФК производится передача следующей информации:

- от АС ФК на Официальный сайт ГМУ:
- перечень государственных (муниципальных) учреждений;
- протокол загрузки информации пакета;
- от Официального сайта ГМУ в АС ФК:
- заявка на внесение изменений в перечень государственных (муниципальных) учреждений в части дополнительных реквизитов[3];

[3] Заявка на внесение изменений в перечень государственных (муниципальных) учреждений в части основных реквизитов подается учреждением или организацией, являющейся представителем учреждения, в органы федерального казначейства. Процедуры приема и передачи информации для заявки на внесение изменений в перечень государственных (муниципальных) учреждений в органы федерального казначейства не входят в состав данного документа.

— реестр размещенных сведений;
— протокол загрузки информации пакета.

## 5.3 Взаимодействие с подсистемой обеспечения интеграции системы «Электронный бюджет»

В рамках данного взаимодействия производится передача следующей информации:

— От НСИ ЭБ (МДМ) на Официальный сайт ГМУ:
— Реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса.
— От Официального сайта ГМУ в НСИ ЭБ (МДМ):
— Ответная квитанция по результатам загрузки информации в формате XML.

# 6 Вопросы, возможные проблемы и способы их решения

## 6.1 Проблемы с входом

**Проблема:** После входа в личный кабинет и нажатия кнопку «Продолжить работу с сайтом» вместо вызова CryptoPro браузер показывает ошибку: Internet Explorer не может отобразить эту веб-страницу (Рисунок 79).

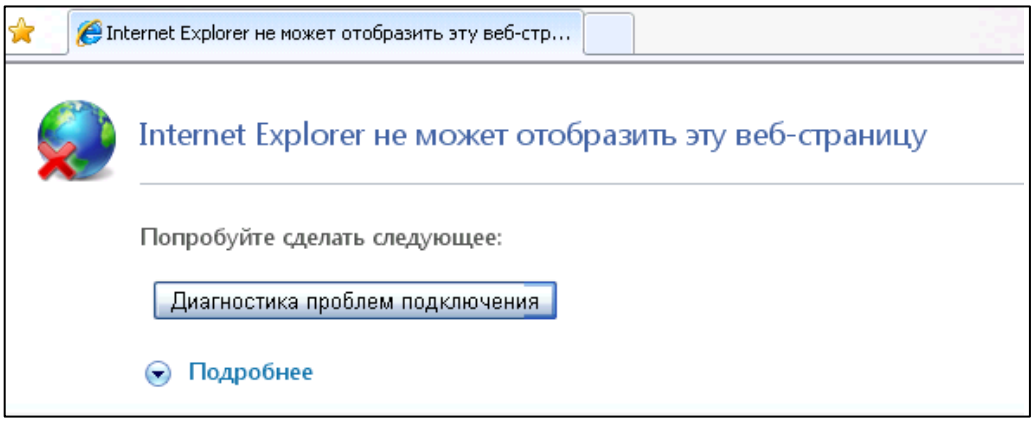



Рисунок 79. Ошибки входа

**Решение:** Не установлена CryptoPro CSP. Выполните действия согласно 3.2.3данного руководства.

**Проблема:** После установки CryptoPro CSP все равно при входе показывает ошибку: Internet Explorer не может отобразить эту веб-страницу (Рисунок 79).

**Решение:** Возможно, не было перезагрузки после установки CryptoPro CSP. Перезагрузите компьютер.

**Проблема:** После входа в личный кабинет и выбора сертификата система показывает окно «Ошибка сертификата: переходы блокированы»

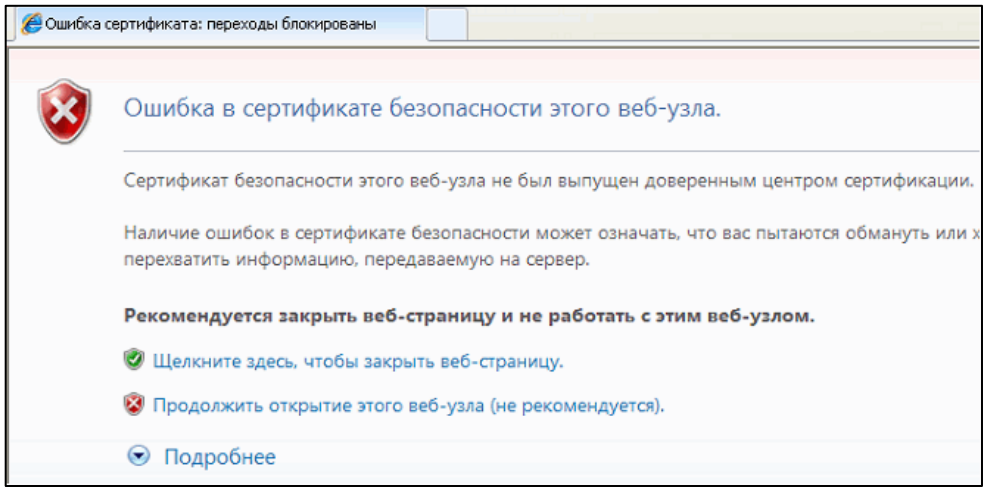



Рисунок 80. Ошибка сертификата

**Решение:**

— Нажмите на ссылку «Продолжить открытие этого веб-узла (не рекомендуется)».

— Повторно выберите сертификат, под которым осуществлялся вход в личный кабинет.

— Нажмите на ссылку «Ошибка сертификата». Отобразится окно просмотра недостоверного сертификата (Рисунок 81).

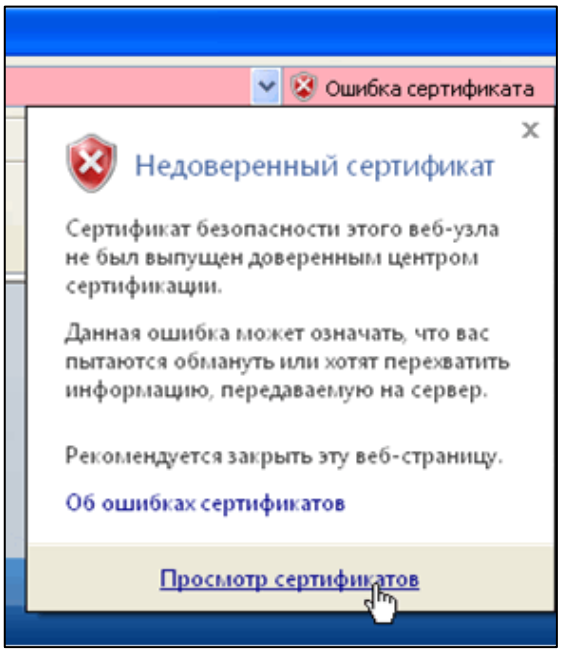



Рисунок 81. Просмотр недостоверного сертификата

— В появившемся окне нажмите на ссылку «Просмотр сертификатов». Отобразится окно сведений о сертификате (Рисунок 82).

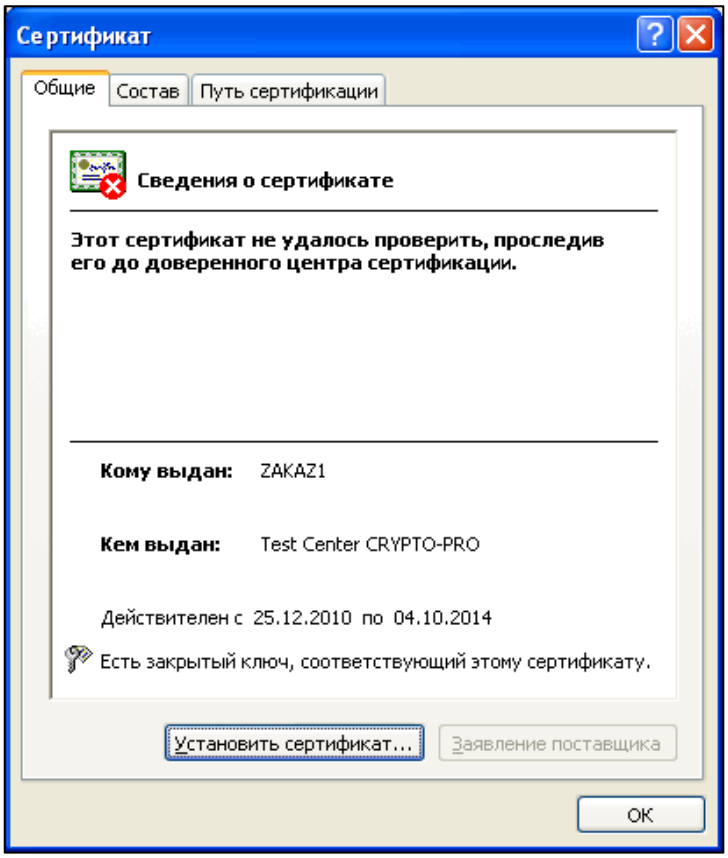



Рисунок 82. Сведения о сертификате

— Нажмите кнопку «Установить сертификат». После нажатия кнопки «Далее» в появившемся окне установки, отобразится окно выбора хранилища сертификата (Рисунок 83).

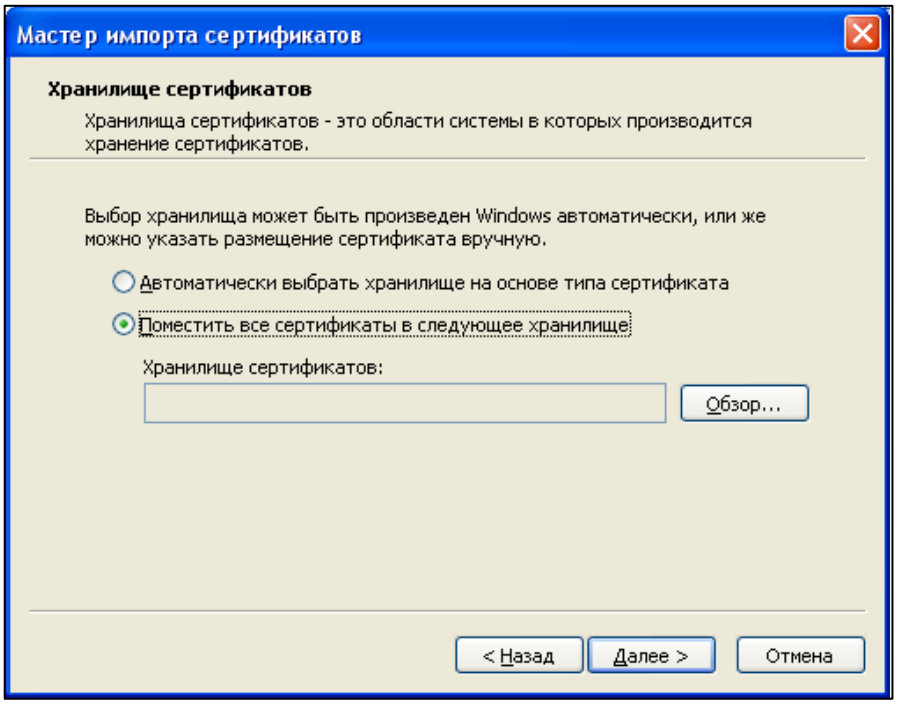



Рисунок 83. Выбор хранилища сертификата

— Выберите пункт «Поместить сертификаты в следующее хранилища» и нажмите кнопку «Обзор». Отобразится список хранилищ (Рисунок 84).

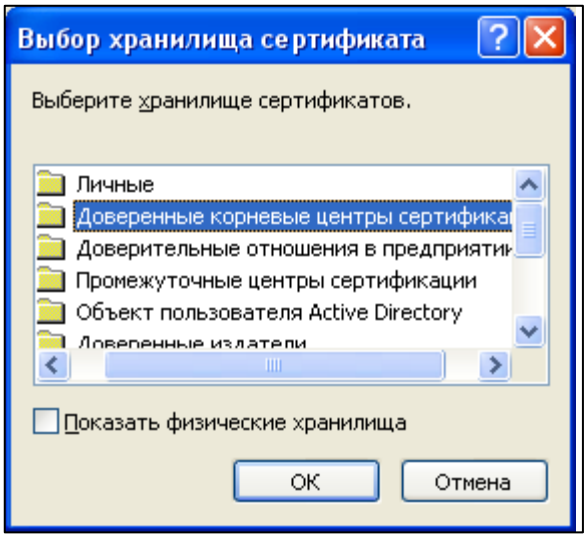



Рисунок 84. Список хранилищ

— В открывшемся списке выберите хранилище «Доверенные корневые центры сертификации» и нажмите «ОК». В окне установки нажмите кнопку «Далее» и затем кнопку «Готово» для завершения установки. Отобразится окно подтверждения установки (Рисунок 85).

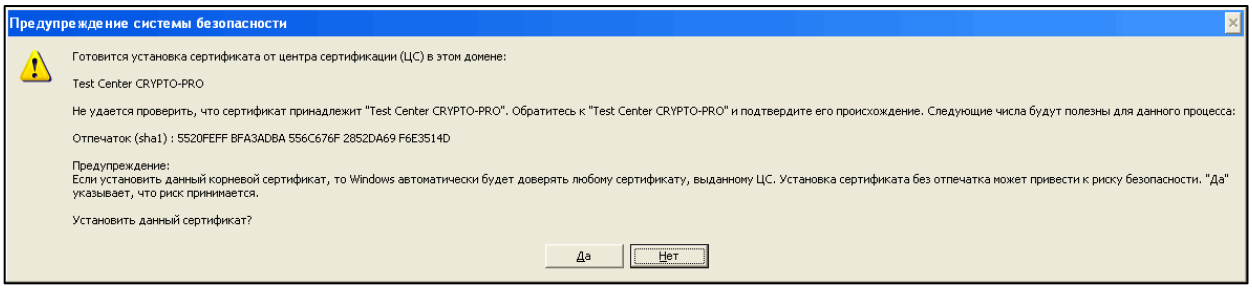



Рисунок 85. Подтверждение установки

В появившемся окне нажмите кнопку «Да».

**Проблема:** После входа в личный кабинет система перекидывает пользователя на страницу авторизации.

**Решение:** Возможно, не было перезагрузки после установки CryptoPro или считывателя. Перезагрузите компьютер.

**Проблема:** После входа в личный кабинет система перекидывает пользователя на страницу авторизации.

**Решение:** Возможно, не установлен сертификат в систему CryptoPro. Выполните действия согласно разделу 3.2.6 данного руководства.

**Проблема:** После входа в личный кабинет система вызывает CryptoPro, однако после выбора сертификата показывает пустое окно.

**Решение:** Возможно, не установлен корневой сертификат. Выполните повторно действия согласно разделу 3.2.6данного руководства.

**Проблема:** После входа в личный кабинет и нажатия кнопки «Продолжить работу с сайтом» система вызывает CryptoPro, однако, после выбора сертификата показывает ошибку «Набор ключей не существует» (Рисунок 86).

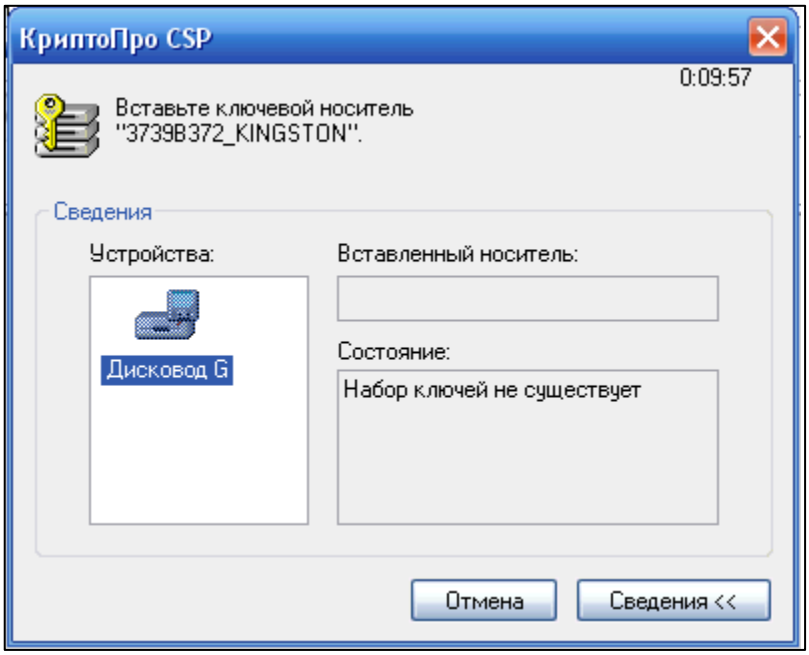



Рисунок 86. Отсутствует набор ключей

**Решение:** Не подключен установленный Flash-накопитель.

**Проблема:** Подключен установленный Flash-накопитель, однако, при попытке входа все равно показывает ошибку «Набор ключей не существует» (Рисунок 86).

**Решение:** Возможно, изменилась буква диска Flash-накопителя. Произведите повторную установку считывателя согласно пункт 3.2.5 данного руководства.

**Проблема:** После перезагрузки все равно отображается страница авторизации после входа в личный кабинет.

**Решение:** Не установлен сертификат в CryptoPro. Следует выполнить повторно действия согласно разделу 3.2.6 данного руководства.

**Проблема:** При выполнении аутентификации по сертификату (при регистрации нового пользователя, при регистрации новой организации, при обновлении сертификата у пользователя) отображается сообщение: *«В Перечне государственных (муниципальных) учреждений сведения об организации <Organization из сертификата> содержат значения ИНН и КПП, отличные от указанных в сертификате.*

*Для разрешения данного конфликта необходимо обратиться в отдел ведения федеральных реестров территориального органа ФК.»*.

**Решение:** Код ИНН и код КПП в ПГМУ не соответствует коду ИНН и коду КПП в сертификате пользователей. Необходимо обратиться в отдел ведения федеральных реестров территориального органа ФК.

**Проблема:** При попытке авторизации по логину и паролю отображается сообщение «Для входа на сайт воспользуйтесь сертификатом электронной подписи».

**Решение:** Возможно, ранее был зарегистрирован сертификат с полномочиями для работы на Официальном сайте ГМУ в карточке пользователя. Либо данный логин и пароль ранее использовался или используется при работе на сайте http://zakupki.gov.ru. Для входа воспользуйтесь сертификатом электронной подписи.

**Проблема:** при попытке авторизации по логину и паролю отображается сообщение «Проверьте свой логин и пароль. Если Вы забыли свой пароль воспользуйтесь функцией его восстановления».

**Решение:** Возможно, пароль введен неверно. Попробуйте ввести пароль заново. При необходимости воспользуйтесь функцией восстановления пароля.

## 6.2 Проблемы с установкой сертификатов

**Проблема:** При установке сертификата, после установки кнопки с независимой фиксацией «Найти контейнер автоматически» система показывает ошибку «Не найден контейнер, соответствующий открытому ключу сертификата» (Рисунок 87).

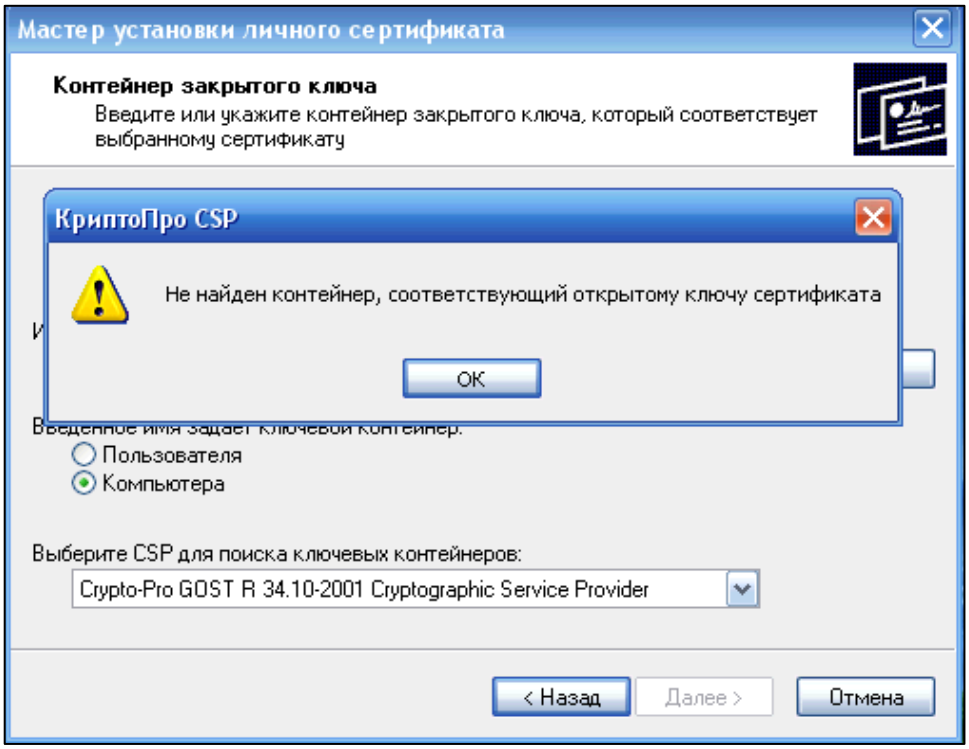



Рисунок 87. Отсутствует контейнер

**Решение:** Возможно, контейнер находится не на Flash-накопителе. Скопируйте контейнер в корневое хранилище Flash-накопителя и повторите попытку.

**Проблема:** Корректно пройдены все шаги согласно разделу 3.2 данного руководства, однако сертификат не появился в списке сертификатов при входе на стенд.

**Решение:** Выполните следующие шаги:

— Откройте CryptoPro (/Program Files/CryptoPro/CSP/cpconfig.cpl), закладка Сервис. Нажмите кнопку «Просмотреть сертификаты в контейнере».

— Нажмите кнопку «Обзор» и выберите необходимый сертификат. Нажмите кнопку «Далее».

— Нажмите кнопку «Установить» (Рисунок 88).

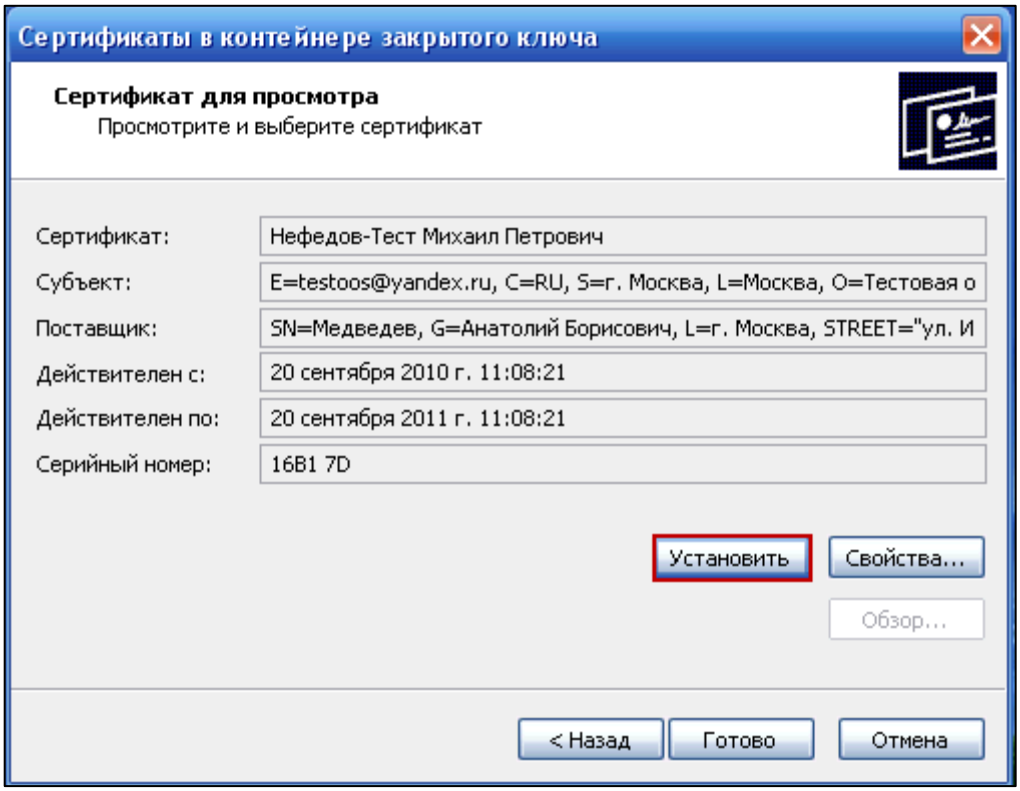



Рисунок 88. Ручная установка сертификата

## 6.3 Проблемы с сертификатом электронной цифровой подписи

**Проблема:** Реквизиты организации в сертификате не совпадают с реквизитами в ЕИС: переулок вместо улицы, нет буквы в номере дома, другой ОКАТО, ОКПО и т.п.

**Решение:** Необходимо обратиться в отделение федерального казначейства, выдавшее сертификат. На Сайте эти сведения не корректируются.

**Проблема:** При входе в личный кабинет после выбора сертификата отображается окно с предупреждением об окончании срока действия сертификата (Рисунок 89).

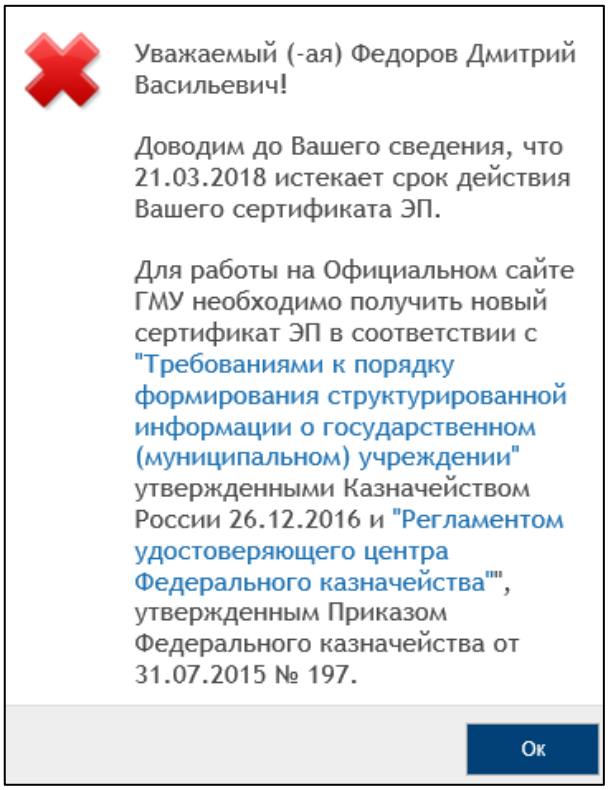



Рисунок 89. Предупреждение об окончании срока действия сертификата

**Решение:** Необходимо обратиться в Удостоверяющий центр Федерального казначейства для получения нового сертификата.

## 6.4 Проблемы с компонентом подписи

**Проблема:** Не появляется сообщение об установке надстройки.

**Решение:** Проверьте, добавлен ли сайт в список доверенных узлов (п. 3.2.1).

**Проблема:** Сайт добавлен в список доверенных узлов, но сообщение об установке все равно не появляется.

**Решение:** Необходимо провести установку вручную:

— Загрузить компонент подписи по ссылке http://bus.gov.ru/private/scripts/sign.cab.

— Распаковать архив.

— Запустить файл SetupProject.msi.

— Нажать на всех страницах «Далее».

Компонент формирования подписи установлен.

**Проблема:** При попытке публикации документа, система выдает ошибку «Cannot sign data. Объект не поддерживает свойство или метод».

**Решение:**

— Проверьте, добавлен ли сайт в список доверенных узлов (п. 3.2.1).
— Проверьте, стоит ли компонент подписи. Загрузить его можно по ссылке http://bus.gov.ru/private/scripts/sign.cab.

## 6.5 Проблемы с досрочным истечением времени сессии

**Проблема:** при работе с закрытой частью Официального сайта по истечении относительно малого промежутка времени (менее 30 минут, чаще: несколько минут) происходит деавторизация пользователя из личного кабинета в открытую часть Официального сайта с сообщением «Сессия устарела».

**Решение:** Необходимо изменить параметры приема cookie файлов (п. 3.2.2).

# 7 Аварийные ситуации

При возникновении нештатных ситуаций пользователям рекомендуется обратиться за помощью в службу Технической поддержки Сайта (Оператор Сайта).

Признаками нештатной ситуации являются:

- недоступность Сайта (невозможно загрузить главную и внутренние страницы);
- невозможность входа в Личный кабинет под учетной записью представителя организации, имеющего сертификат ЭП;
- невозможность входа в Личный кабинет под учетной записью представителя организации, не имеющего сертификат ЭП;
- отсутствие на экране в ходе работы необходимой страницы;
- появление окна с сообщениями о нештатной ситуации;
- появление окна с сообщениями на английском языке;
- отсутствие реакции на вызов элементов Сайта (кнопки, пункты меню, гиперссылки);
- очень медленная работа Сайта.

# 8 Рекомендации по освоению

Перед началом работы с Сайтом рекомендуется:

1. Ознакомиться с системой нормативно-правовых актов РФ (83-ФЗ, Приказ Министерства финансов РФ №86н и др.).
2. Ознакомиться с руководством пользователя (настоящий документ).
3. Получить минимальные (базовые) сведения по работе с Интернет-браузерами.
4. Получить базовые сведения по работе с ЭП и ПО CryptoPro CSP.

# Лист регистрации изменений

| № версии док-та | Дата изменения | Автор изменений | Изменения |
|---|---|---|---|
| 1.0 | 07.12.2015 | | Начальная версия документа |
| 1.1 | 15.03.2016 | | Обновлен Рисунок 55 |
| 1.1 | 13.07.2016 | | Обновлен Рисунок 55 |
| 1.2 | 18.07.2016 | | Добавлен п. 4.3.3 «Формирование и отправка заявок в службу технической поддержки». |
| 1.3 | 06.07.2017 | | Обновлен п. 3 «Подготовка к работе» |
| 1.4. | 28.07.2017 | | Обновлено по версии 4.0.22.<br>Обновлены пункты:<br>– 4.6.2 «Выбор вида учреждения»;<br>– 5 «Взаимодействие официального сайта ГМУ с внешними информационными системами».<br>Добавлен п. 4.6.8 «Формирование и отправка заявок в службу технической поддержки». |
| 1.5 | 21.03.2018 | | Обновлено по версии 5.1.5.<br>Обновлены пункты:<br>6.3 «Проблемы с сертификатом электронной цифровой подписи»;<br>4.1.1 «Аутентификация по сертификату».<br>Обновлены рисунки:<br>Рисунок 52. |