

**УТВЕРЖДАЮ**

Вице-Президент, руководитель  
аппарата Президента  
ПАО «Ростелеком»

Прокопенко А.Д.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор  
АО «РТ Лабс»

Бондаренко М.Ю.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**«ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНАЯ ВЕДОМСТВЕННАЯ ПЛАТФОРМА ДЛЯ  
АВТОМАТИЗАЦИИ ФУНКЦИЙ РЕГИОНАЛЬНЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ»**

**ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА «НАЧИСЛЕНИЯ И ПЛАТЕЖИ»**

ИВП

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

Москва 2017

Согласовано			
Индв. № подл.			
Подп. и дата			
Взам. инв. №			

Содержание

Введение 8

1.1. Область применения .....	8
1.2. Краткое описание возможностей.....	8
1.3. Уровень подготовки администратора .....	8
1.4. Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться администратору .....	8
2. Назначение и условия применения.....	9
2.1. Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации.....	9
2.2. Условия, при соблюдении (выполнении, наступлении) которых обеспечивается применение средства автоматизации.....	9
3. Порядок и правила выполнения операций.....	11
3.1. Первичный вход в Систему.....	11
3.2. Авторизация в Системе.....	11
4. Описание операций .....	13
4.1. Функциональные роли администраторов Системы.....	13
4.2. Описание работы в Системе.....	13
4.2.1. Работа с начислениями .....	13

Согласовано			

Взам. инв. №

Подп. и дата

Инв. № подл.

					<b>13356537.506180.009.И2.04</b>			
Изм.	Лист	№ документа	Подпись					
Разраб.					<b>Руководство администратора</b>	Стадия	Лист	Листов
Проверил				<b>РД</b>		<b>2</b>	<b>41</b>	
Н.контр.						<b>АО «РТ Лабс»</b>		
ГИП								
Утвердил								

4.2.2.	Работа с платежами .....	13
4.2.3.	Запрос сущностей из ГИС ГМП.....	13
4.2.4.	Работа со справочниками.....	14
4.2.4.1.	Работа со справочником «Роли ГИС ГМП» .....	14
4.2.4.1.1.	Создание новой позиции справочника.....	14
4.2.4.1.2.	Изменение позиции справочника .....	15
4.2.4.1.3.	Удаление позиции справочника.....	16
4.2.4.1.4.	Поиск позиции справочника .....	16
4.2.4.1.5.	Фильтрация списка позиций справочника.....	17
4.2.4.1.6.	Настройка списка.....	17
4.2.4.1.7.	Просмотр позиции справочника .....	17
4.2.4.2.	Работа со справочником «Счета» .....	18
4.2.4.2.1.	Создание новой позиции справочника.....	18
4.2.4.3.	Работа со справочником «Назначения платежа» .....	20
4.2.4.3.1.	Создание новой позиции справочника.....	20
4.2.4.4.	Работа со справочником «Подразделения УФК».....	22
4.2.4.4.1.	Создание новой позиции справочника.....	22
4.2.4.5.	Работа со справочником «Пользователи».....	24
4.2.4.5.1.	Создание пользователя для работы по логину/паролю .....	24
4.2.4.5.2.	Назначение/смена роли пользователю, зарегистрированному в Системе .....	27
4.2.4.5.3.	Назначение/смена роли пользователю, прошедшему авторизацию через ЕСИА .....	28

Согласовано			

Взам. инв. №	
Подп. и дата	

Инв. № подл.	
--------------	--

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	
Разраб.				
Проверил				
Н.контр.				
ГИП				
Утвердил				

<b>13356537.506180.009.И2.04</b>			
<b>Руководство администратора</b>	Стадия	Лист	Листов
	<b>РД</b>	<b>3</b>	<b>41</b>
	<b>АО «РТ Лабс»</b>		

4.2.4.6.	Работа со справочником «Ведомства» .....	29
4.2.4.6.1.	Создание новой позиции справочника.....	29
4.2.4.6.2.	Изменение позиции справочника .....	33
4.2.4.6.3.	Удаление позиции справочника.....	33
4.2.4.6.4.	Поиск позиции справочника .....	33
4.2.4.6.5.	Фильтрация списка позиций справочника.....	34
4.2.4.6.6.	Настройка списка.....	34
4.2.4.6.7.	Просмотр позиции справочника .....	34
4.2.4.1.	Работа со справочником «Тип платежа».....	35
4.2.4.7.	Работа со справочником «Основание платежа».....	35
4.2.4.8.	Работа со справочником «Статус плательщика» .....	36
4.2.4.9.	Работа со справочником «Тип плательщика» .....	36
4.2.4.10.	Работа со справочником «Вид документа, удостоверяющего личность» .....	36
4.2.4.1.	Работа со справочником «Виды платежных документов» .....	36
4.2.4.2.	Работа со справочником «Страны» .....	36
4.2.5.	Просмотр журнала сообщений.....	37
5.	Аварийные ситуации .....	39
5.2.	Ошибки, возникающие в процессе работы с Системой .....	39
6.	Рекомендации по освоению .....	40

Согласовано			

Индв. № подл.	Взам. инв. №
	Подп. и дата

				<b>13356537.506180.009.И2.04</b>			
Изм.	Лист	№ документа	Подпись				
Разраб.				<b>Руководство администратора</b>	Стадия	Лист	Листов
Проверил					<b>РД</b>	<b>4</b>	<b>41</b>
Н.контр.					<b>АО «РТ Лабс»</b>		
ГИП							
Утвердил							

### *Аннотация*

Документ содержит описание действий Администратора информационной системы «Начисления и платежи» (далее — Администратор Системы) и Администратора ведомства.

Администратору Системы доступны права всех пользователей по отношению ко всем платежам и начислениям в Системе, а также позволяет редактировать все справочники Системы.

Администратору ведомства доступны все функции Сотрудника ведомства, при этом функции доступны по отношению ко всем начислениям своего ведомства, а также возможность ведения справочника сотрудников (в рамках своего ведомства).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №

					13356537.506180.009.И2.04	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		5

### Справочная информация

Сокращение, термин	Расшифровка
АО	Акционерное общество
БИК	Банковский идентификационный код
ГИС ГМП	Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах.
ИД	Идентификационный номер
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
КБК	Код бюджетной классификации
КПП	Код причины постановки на учет
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОКАТО	Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
ООО	Общество с ограниченной ответственностью
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
УИП	Уникальный идентификатор платежа. Для всех аннулирований и уточнений платежа совпадает с идентификатором исходного платежа.
УФК	Управление Федерального Казначейства
ЭП ОВ	Электронная подпись информационной системы, используемая при подписании запросов СМЭВ согласно Методическим рекомендациям версии 2.5.6

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №

					<b>13356537.506180.009.И2.04</b>	<b>Лист</b>
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

Сокращение, термин	Расшифровка
ЭП участника	ЭП участника взаимодействия, используемая при подписании запросов к ГИС ГМП в соответствии с документом «Форматы взаимодействия ГИС ГМП»
Начисление	Электронный документ, содержащий информацию, необходимую для осуществления перевода денежных средств. В настоящем документе, где это применимо, к начислениям также относятся аннулирования и уточнения начислений.
Платеж	Электронный документ, содержащий информацию о приеме к исполнению распоряжения о переводе денежных средств при условии достаточности денежных средств для исполнения обязательств плательщика. В настоящем документе, где это применимо, к платежам также относятся аннулирования и уточнения платежей.
Квитирование платежа с начислением	Сопоставление платежа и начисления в системе ГИС ГМП. В зависимости от указанных параметров платежа и начисления может выполняться либо автоматически, либо принудительно по запросу участника взаимодействия.

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №

					<b>13356537.506180.009.И2.04</b>	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

# Введение

## 1.1. Область применения

Назначение Системы - автоматизировать бизнес-процессы деятельности администраторов начислений (в терминах Федерального казначейства) по взаимодействию с ГИС ГМП Федерального казначейства.

## 1.2. Краткое описание возможностей

Система реализована на базе интеллектуальной ведомственной платформы для автоматизации функций региональных и муниципальных органов государственной власти.

Система обеспечивает реализацию следующих основных возможностей:

- Аутентификация в Системе;
- Взаимодействие органа власти с ГИС ГМП;
- Взаимодействие местной администрации с ГИС ГМП;
- Работа с начислениями;
- Работа с платежами.

## 1.3. Уровень подготовки администратора

Для успешного освоения Системы администратор должен обладать знаниями и навыками работы с административным интерфейсом приложения в операционной системе Windows.

## 1.4. Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться администратору

Полное описание работы Системы, с которым должен быть ознакомлен администратор, представлено в настоящем документе.

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №						Лист
			13356537.506180.009.И2.04					
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата			8	



## 2. Назначение и условия применения

### 2.1. Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации

Объектами автоматизации являются бизнес-процессы деятельности администраторов начислений (в терминах Федерального казначейства) по взаимодействию с ГИС ГМП Федерального казначейства.

### 2.2. Условия, при соблюдении (выполнении, наступлении) которых обеспечивается применение средства автоматизации

Система не предъявляет жестких требований к установленным на рабочем месте ОС, web-браузеру и офисному пакету, но рекомендуется использовать ОС Microsoft Windows 7, регулярно обновляемый web-браузер Google Chrome и офисный пакет Microsoft Office 2013.

Для корректного взаимодействия с Системой через инфраструктуру СМЭВ необходимо обеспечить наличие у организаций и их сотрудников следующих типов сертификатов:

- Квалифицированный сертификат, используемый для формирования ЭП органа государственной власти (ЭП-ОВ);
- Квалифицированный сертификат, используемый для формирования ЭП должностного лица, уполномоченного направлять межведомственные запросы и ответы на поступившие межведомственные запросы с использованием СМЭВ (ЭП-СП).<sup>1</sup>

Правила информационного обмена с использованием СМЭВ и правила формирования электронной подписи вложений обязательны к применению и регламентированы методическими рекомендациями по разработке электронных сервисов и применению технологии электронной подписи при межведомственном электронном взаимодействии вер. 3.0.9.4 (см. [https://sc.minsvyaz.ru/media/docs/MP\\_СМЭВ\\_3.0.9.4.pdf](https://sc.minsvyaz.ru/media/docs/MP_СМЭВ_3.0.9.4.pdf)).

Согласно форматам взаимодействия с сервисом ГИС ГМП для каждого ведомства при серверном подписании должно быть заведено 2 типа подписи: «ГИС ГМП» и «СМЭВ2». Действия по добавлению ЭП ОВ описаны в пункте 4.2.4.6 Работа со справочником «Ведомства». Если в ведомстве используется только одна ЭП ОВ, то все равно необходимо

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> В текущей версии системы не используется ручное подписание пользователем своей ЭП СП

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №						Лист
			13356537.506180.009.И2.04					
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата				

создать 2 типа подписи и загрузить в каждый тип имеющуюся ЭП ОВ, указав необходимые реквизиты.

В системе должны быть заполнены все справочные данные, необходимые для создания начислений, а именно:

- Справочник ведомств, в котором заполнены все платежные реквизиты и внесены ЭП для взаимодействия с ГИС ГМП через СМЭВ (п.4.2.4.6);
- Справочник пользователей, в котором должны быть внесены пользователи и назначены соответствующие роли пользователей в системе (п.4.2.4.5);
- Справочник Роли ГИС ГМП, в котором должны обязательно присутствовать роли участника взаимодействия, зарегистрированные в ГИС ГМП (п.4.2.4.1);
- Справочник Счета, в котором должны быть внесены счета ведомства, которые используются при формировании начислений и платежей (п.4.2.4.2);
- Справочник «Назначения платежей», в котором должны быть внесены необходимые назначения и который можно изменять в будущем прямо с формы создания начисления (п.4.2.4.3).

Другие справочные данные заполняются в порядке возникновения такой необходимости в соответствии с текущим документом.

Справочники доступны для редактирования в соответствии с доступом по роли в Системе – см. п. 4.1.1.

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №						Лист
			13356537.506180.009.И2.04					
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата				

### 3. Порядок и правила выполнения операций

#### 3.1. Первичный вход в Систему

После развертывания Системы администратору должен быть предоставлен URL-адрес Системы.

Для первичного входа в Систему у администратора должна быть создана учетная запись.

#### 3.2. Авторизация в Системе

В строке web-браузера необходимо ввести URL-адрес Системы, после чего отобразится окно входа в Систему.

Для входа в Систему на странице авторизации следует ввести «Логин» и «Пароль» и нажать на кнопку «Войти» (Рисунок 1).



Рисунок 1 - Вход в Систему

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №					13356537.506180.009.И2.04	Лист
			Изм.	Лист	№ документа	Подпись		Дата



## 4. Описание операций

### 4.1. Функциональные роли администраторов Системы

Доступ администраторов к функционалу Системы реализован на основании матрицы доступа с группировкой прав доступа субъектов с учётом специфики их применения - ролей. Роли Системы представлены в следующей таблице (см. таблицу 1).

Таблица 1. Роли Системы

Имя	Роль
1. А5 Администратор приложения	A5_admapp

Таблица 2. Функционал ролей

Роль	Функционал для доступа в систему
А5 Администратор приложения	Роль администратора приложения аккумулирует в себе права всех пользователей по отношению ко всем платежам и начислениям в Системе, а также позволяет редактировать все справочники Системы.

Описание операций в Системе, описанное ниже, доступно для роли Администратор приложения.

### 4.2. Описание работы в Системе

#### 4.2.1. Работа с начислениями

Подробное описание операций по работе с начислениями приведено в документе «Руководство пользователя» (см. п. 4.1.2.3).

#### 4.2.2. Работа с платежами

Подробное описание операций по работе с платежами приведено в документе «Руководство пользователя» (см. п. 4.1.2.4).

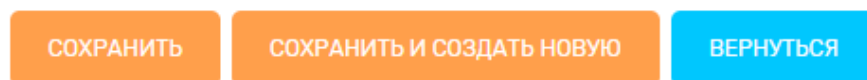
#### 4.2.3. Запрос сущностей из ГИС ГМП

Подробное описание операций по работе с платежами приведено в документе «Руководство пользователя» (см. п. 4.1.2.6).

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №						13356537.506180.009.И2.04	Лист
			Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		



- В открывшемся окне заполните следующие поля (Рисунок 4):
  - Код ГИС ГМП (УРН) (после выбора роли ГИС ГМП код отобразится автоматически).
  - Роль в ГИС ГМП (выбор значения из раскрывающегося списка).
  - Ведомство (выбор значения из раскрывающегося списка).
  - Деактивировано (установка/снятие флага).



ИД

Код ГИС ГМП (УРН)

Роль в ГИС ГМП

Ведомство

Деактивировано

Рисунок 4 - Добавление новой позиции справочника «Роли ГИС ГМП»

- Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных, в ином случае нажмите на кнопку «Вернуться» для возврата к списку позиций справочника.

Созданная позиция добавится в список позиций справочника «Роли ГИС ГМП».

#### 4.2.4.1.2. Изменение позиции справочника

Для изменения позиции справочника необходимо выполнить следующую последовательность действий:

В окне со списком позиций справочника выберите интересующий, нажав на гиперссылку записи в первой колонке.

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №					13356537.506180.009.И2.04	Лист
			Изм.	Лист	№ документа	Подпись		Дата

- В открывшемся окне внесите изменения в сведения по выбранной позиции справочника.

[/ Данные / Реестр - А5 Справочник УРН - Роль ГИС ГМП /](#)  
 СОХРАНИТЬ    УДАЛИТЬ    ВЕРНУТЬСЯ

ИД: 45663  
 Код ГИС ГМП (УРН): 310981  
 Роль в ГИС ГМП: А3 (орган государственной власти (орган местного само...  
 Ведомство:   
 Деактивировано:

- Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных изменений.

#### 4.2.4.1.3. Удаление позиции справочника

Для удаления позиции справочника необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- В окне со списком позиций справочника выберите интересующий, нажав на гиперссылку записи в первой колонке.
- В открывшемся окне нажмите на кнопку «Удалить» для удаления позиции справочника.
- В открывшемся информационном сообщении Системы «Вы уверены, что хотите удалить?» нажмите на кнопку «Ок» для подтверждения удаления позиции или «Отмена» — для отмены действия.

#### 4.2.4.1.4. Поиск позиции справочника

Для поиска позиции Администратор приложения и Администратор ведомства выполняют следующую последовательность действий:


- В окне со списком позиций справочника введите поисковые данные в строку поиска.
- После этого нажмите на кнопку «ENTER». В результатах поиска останутся строки, удовлетворяющие поисковому запросу.

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №					13356537.506180.009.И2.04	Лист
			Изм.	Лист	№ документа	Подпись		Дата



#### 4.2.4.1.5. Фильтрация списка позиций справочника

Для фильтрации списка позиций справочника необходимо выполнить следующую последовательность действий:

В окне со списком позиций справочника воспользуйтесь фильтрами  по столбцам таблицы.

В результатах останутся строки, удовлетворяющие фильтру.

#### 4.2.4.1.6. Настройка списка

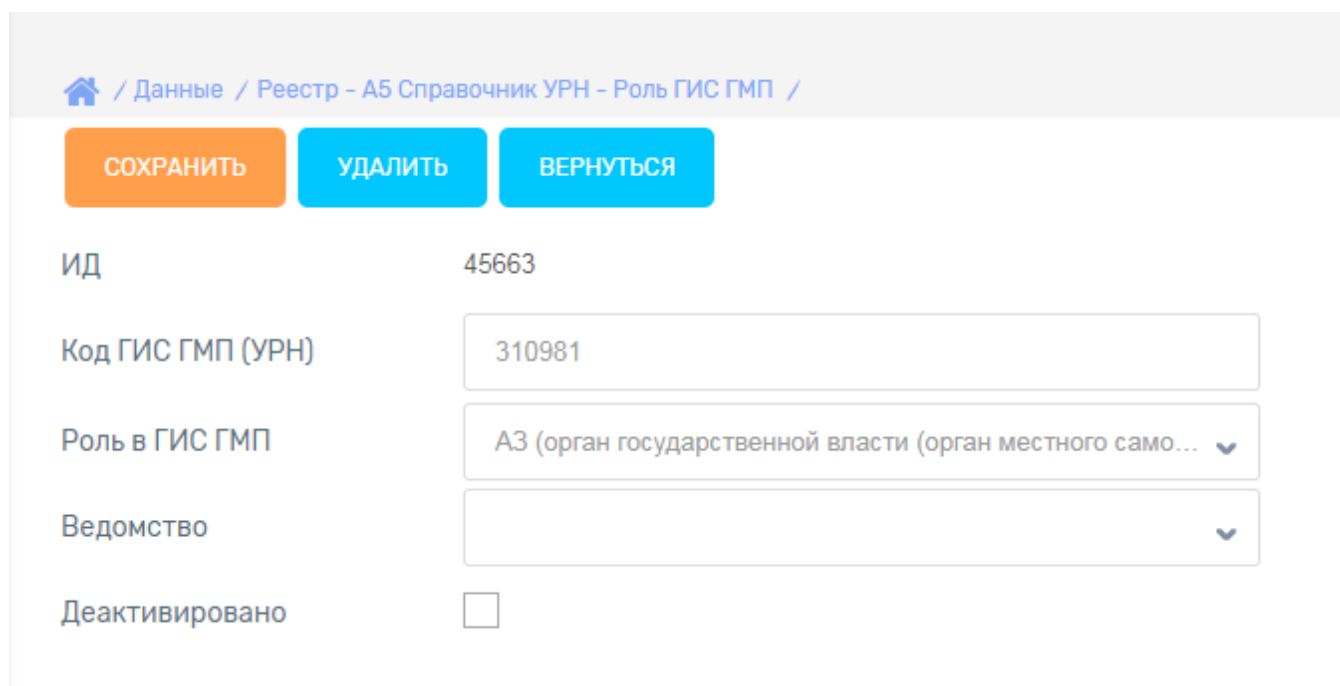
Для настройки табличного отображения позиций справочника необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- В окне со списком позиций справочника нажмите на кнопку «Настроить».
- В открывшемся окне настройте отображение/скрытие столбцов таблицы.

#### 4.2.4.1.7. Просмотр позиции справочника

Для просмотра позиции справочника необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- В окне со списком позиций справочника выберите интересующий, нажав на гиперссылку записи в первой колонке.
- В открывшемся окне просмотрите сведения по выбранной позиции справочника (Рисунок 5).



🏠 / Данные / Реестр - А5 Справочник УРН - Роль ГИС ГМП /

**СОХРАНИТЬ** **УДАЛИТЬ** **ВЕРНУТЬСЯ**

ИД 45663

Код ГИС ГМП (УРН) 310981

Роль в ГИС ГМП АЗ (орган государственной власти (орган местного само... ▼)

Ведомство ▼

Деактивировано

Рисунок 5 - Карточка выбранной позиции справочника

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №

					13356537.506180.009.И2.04	Лист 17
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

- Нажмите на кнопку «Вернуться» для возврата к списку позиций справочника.

## 4.2.4.2. Работа со справочником «Счета»

### 4.2.4.2.1. Создание новой позиции справочника

Для создания новой позиции справочника необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- Выберите пункт меню «Справочники» — «Счета».
- В открывшемся окне нажмите на кнопку «Создать» для создания новой позиции справочника (Рисунок 6).

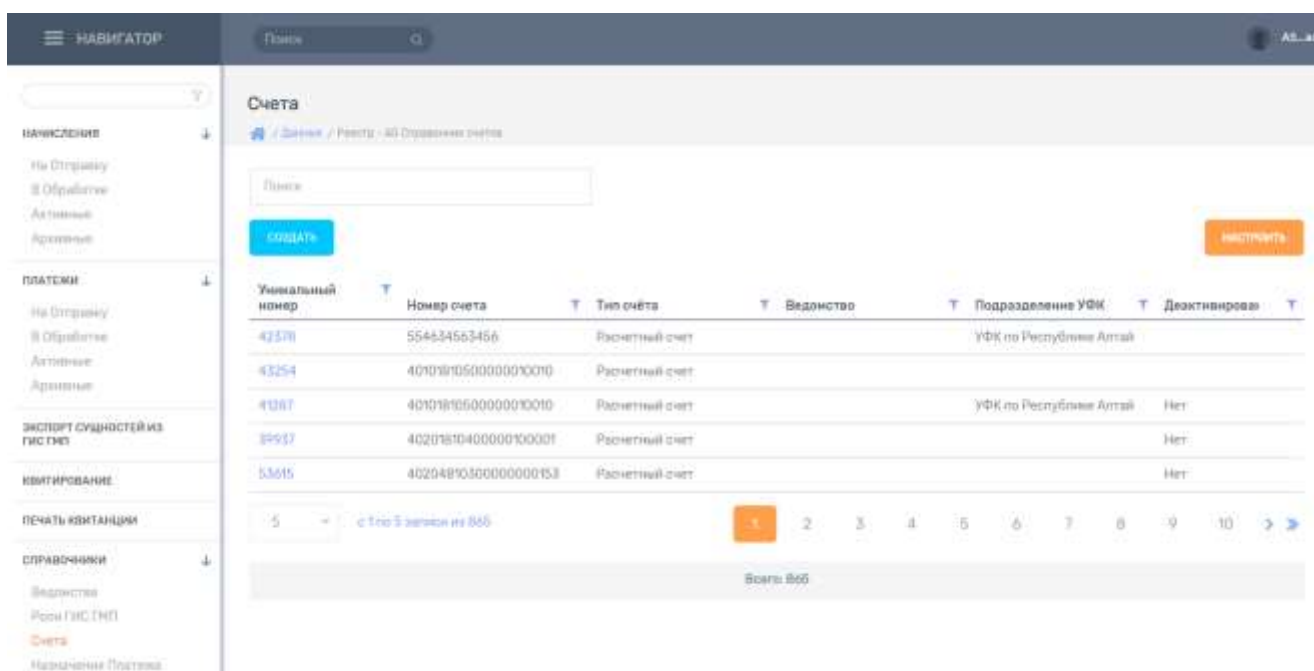


Рисунок 6 - Позиции справочника «Счета»

- В открывшемся окне заполните следующие поля (Рисунок 7):
  - Счет для: Ведомство/Подразделение УФК (выбор значения, радиокнопка).
  - Тип счета (выбор значения из раскрывающегося списка).
  - Номер счета (ввод значения в поле).
  - Номер субсчета (ввод значения в поле).

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №					13356537.506180.009.И2.04	Лист 18
			Изм.	Лист	№ документа	Подпись		



- Фильтрация списка (см. п. 4.2.4.1.5).
- Настройка списка (см. п. 4.2.4.1.6).
- Просмотр позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.7).

### 4.2.4.3. Работа со справочником «Назначения платежа»

#### 4.2.4.3.1. Создание новой позиции справочника

Для создания новой позиции справочника необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- Выберите пункт меню «Справочники» — «Начисления платежа».
- В открывшемся окне нажмите на кнопку «Создать» для создания новой позиции справочника (Рисунок 8).

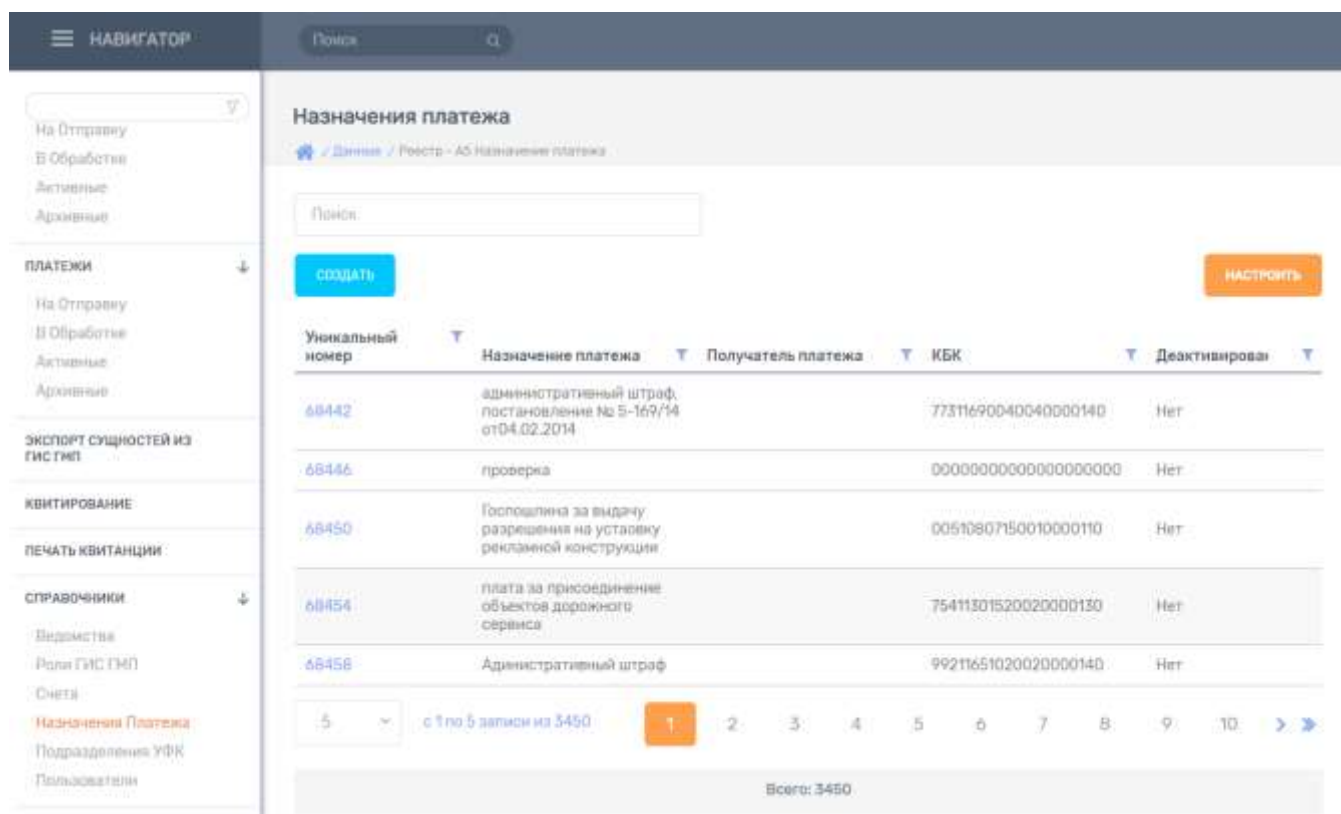


Рисунок 8 - Позиции справочника «Начисления платежа»

- В открывшемся окне заполните следующие поля (Рисунок 9):
  - Получатель платежа (выбор значения из раскрывающегося списка).
  - Назначение платежа (ввод значения в текстовое поле).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №
--------------	--------------	--------------

					13356537.506180.009.И2.04	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		20

- КБК (ввод значения в поле).
- Тип платежа (выбор значения из раскрывающегося списка).
- Основание платежа (выбор значения из раскрывающегося списка).
- Сумма (руб.) (ввод значения в поле).
- Деактивирован (установить/снять флаг).

СОХРАНИТЬ

СОХРАНИТЬ И СОЗДАТЬ НОВУЮ

ВЕРНУТЬСЯ

ИД

Получатель платежа

Назначение платежа

КБК

Тип платежа

Основание платежа

Сумма (руб.)

Деактивировано

#### Рисунок 9 - Добавление новой позиции справочника «Назначения платежа»

- Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных, в ином случае нажмите на кнопку «Вернуться» для возврата к списку позиций справочника.

Созданная позиция добавится в список позиций справочника «Назначения платежа».

Описание действий по работе с позициями справочника «Назначения платежа» аналогично действиям, описанным в пунктах выше:

- Изменение позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.2).
- Удаление позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.3).
- Поиск позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.4).

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №

					13356537.506180.009.И2.04	Лист
						21
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

- Фильтрация списка (см. п. 4.2.4.1.5).
- Настройка списка (см. п. 4.2.4.1.6).
- Просмотр позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.7).

#### 4.2.4.4. Работа со справочником «Подразделения УФК»

##### 4.2.4.4.1. Создание новой позиции справочника

Для создания новой позиции справочника необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- Выберите пункт меню «Справочники» — «Подразделения УФК».
- В открывшемся окне нажмите на кнопку «Создать» для создания новой позиции справочника (Рисунок 10).

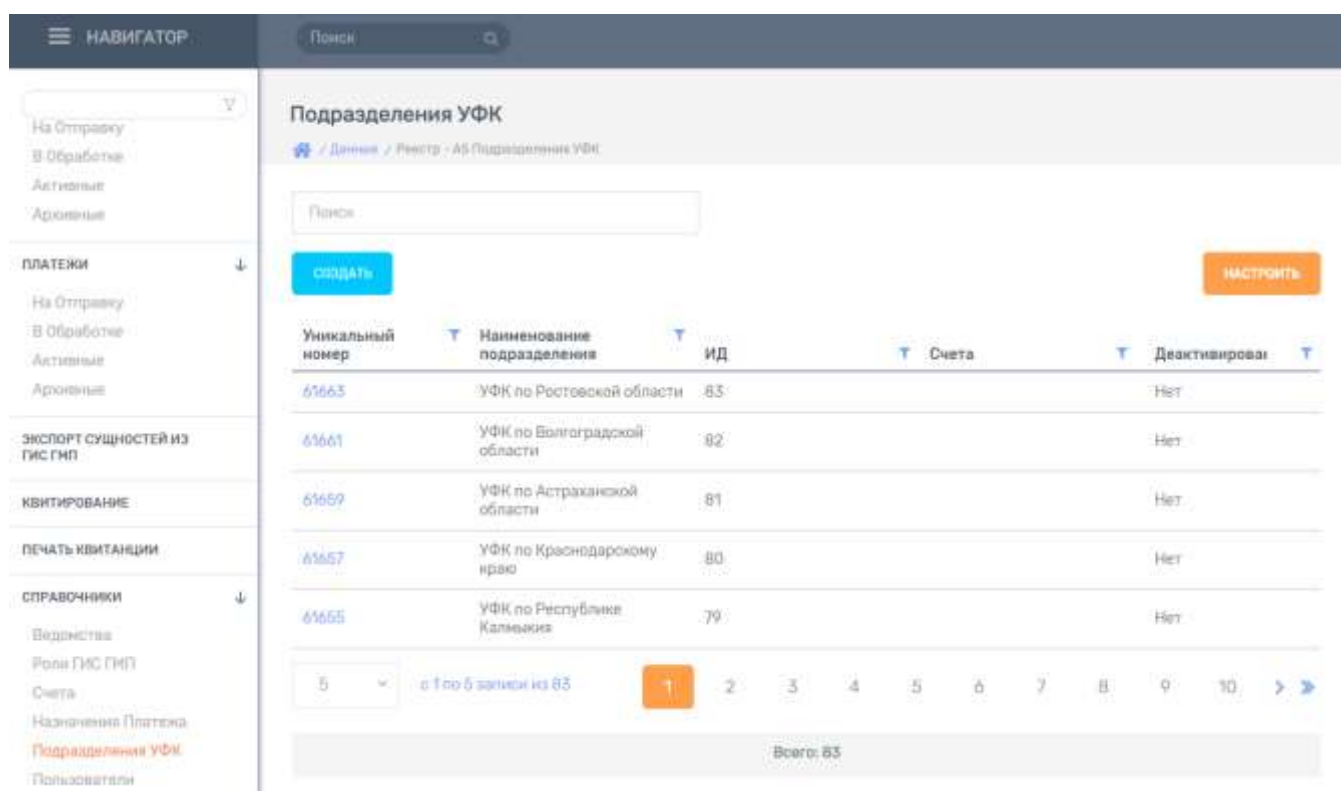


Рисунок 10 - Позиции справочника «Подразделения УФК»

- В открывшемся окне заполните следующие поля (Рисунок 11):
  - Наименование подразделения (ввод значения в текстовое поле).
  - Деактивирован (установить/снять флаг).

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №
--------------	--------------	--------------

					13356537.506180.009.И2.04	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		22

СОХРАНИТЬ

СОХРАНИТЬ И СОЗДАТЬ НОВУЮ

ВЕРНУТЬСЯ

ИД

Наименование подразделения

Счета		
Тип счёта	Номер счета	Действия

Деактивировано

Рисунок 11 - Добавление новой позиции справочника «Подразделения УФК»

- Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных, в другом случае нажмите на кнопку «Вернуться» для возврата к списку позиций справочника.

Созданная позиция добавится в список позиций справочника «Подразделения УФК».

Описание действий по работе с позициями справочника «Подразделения УФК» аналогично действиям, описанным в пунктах выше:

- Изменение позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.2).
- Удаление позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.3).
- Поиск позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.4).
- Фильтрация списка (см. п. 4.2.4.1.5).
- Настройка списка (см. п. 4.2.4.1.6).
- Просмотр позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.7).

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №

					13356537.506180.009.И2.04	Лист
						23
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		





- Подтвердите пароль (обязательно. Равно значению поля «Пароль»);
- Идентификатор ЕСИА (заполняется в ручном режиме, если известен идентификатор пользователя в ЕСИА и он хочет проходить аутентификацию через ЕСИА);
- Сертификат ЭП (не обязательное, загружается только в случаях использования пользовательского подписания<sup>2</sup>);
- Организационная единица (обязательное, вводится выбором из списка ведомств). Для поиска достаточно в поле ввести часть названия ведомства и список для выбора будет ограничен поисковой строкой, что упростит выбор ОЕ);
- Адрес (ввод значения в поле).
- Контактный телефон (ввод значения в поле).
- Установить график работы (не обязательное, установить/снять флаг).

<sup>2</sup> В данной Системе временно не используется.

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №						Лист
			13356537.506180.009.И2.04					
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата				

Поля, отмеченные звездочкой (\*) обязательны для заполнения.

Рисунок - карточка создания нового пользователя.

- Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных, в ином случае нажмите на кнопку «Вернуться» для возврата к списку позиций справочника.

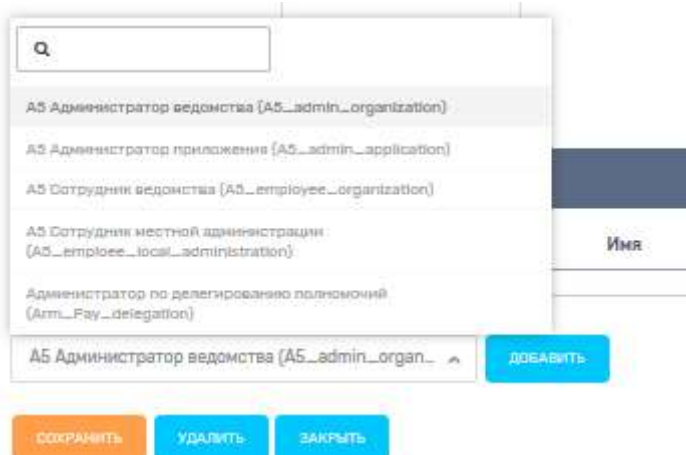
Созданная позиция добавится в список позиций справочника «Пользователи». После этого на форме отобразится поле для назначения ролей пользователю (Рисунок ).

Необходимо добавить пользователю нужную ему роль, в соответствии с его функционалом. Выбираем роль из списка возможных:

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №
--------------	--------------	--------------

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

13356537.506180.009.И2.04				Лист
				26



Для привязки роли нужно нажать «добавить», после чего роль отобразится в перечне:



Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных, в ином случае нажмите на кнопку «Закрыть» для возврата к списку позиций справочника.

Описание действий по работе с позициями справочника «Пользователи» аналогично действиям, описанным в пунктах выше:

- Изменение позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.2).
- Поиск позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.4).
- Фильтрация списка (см. п. 4.2.4.1.5).
- Просмотр позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.7).

#### 4.2.4.5.2. Назначение/смена роли пользователю, зарегистрированному в Системе

Для изменения позиции справочника необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- В окне со списком учетных записей пользователей поиском найдите нужного пользователя
- Выберите интересующую запись, нажав на гиперссылку в столбце «Логин» или «Фамилия».
- В открывшемся окне в поле «Роли» необходимо удалить имеющуюся роль нажав на «Удалить» в строке с ролью, которую нужно удалить:

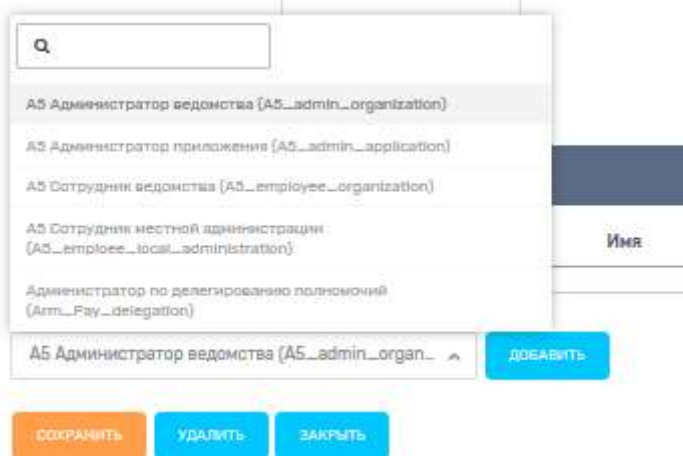
Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №					13356537.506180.009.И2.04	Лист
			Изм.	Лист	№ документа	Подпись		



- Необходимо добавить пользователю нужную ему роль, в соответствии с его функционалом.

Один пользователь = одна роль.

Выбираем роль из списка возможных:



Для привязки роли нужно нажать «добавить», после чего роль отобразится в перечне:



- Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных, в ином случае нажмите на кнопку «Заккрыть» для возврата к списку позиций справочника.

#### 4.2.4.5.3. Назначение/смена роли пользователю, прошедшему авторизацию через ЕСИА

В случаях, если пользователь авторизовался первоначально через ЕСИА и получил доступ к Системе, то у него не доступен функционал для работы, в системе после аутентификации через ЕСИА по пользователю в справочнике

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №

					13356537.506180.009.И2.04	Лист
						28
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

«Пользователи» создалась запись с отличительными признаками –заполнен Идентификатор ЕСИА, логин=идентификатору ЕСИА.

Для того, чтобы администратор мог увидеть этого пользователя в справочнике, этот пользователь должен выбрать свое ведомство см. Руководство Пользователя. Только тогда карточка пользователя становится видна администратору и только в том случае если пользователь корректно выбрал ведомство, т.е. выбранное ведомство такое же как у администратора.

Если пользователь выбрал ведомство, а администратор не видит его карточки в справочнике «Пользователи», то причина в том, что выбрано не правильное ведомство. В таком случае надо сообщить точное название ведомства, которое надо выбрать пользователю, прошедшему авторизацию через ЕСИА

### ВАЖНО

Данному пользователю необходимо дать доступ к функционалу определенной его функциональными обязанностями к роли в соответствии с возможными для Системы –см. п.4.2.4.5.2.

**Важно!!!** В Системе не должно быть нескольких записей по одному пользователю с одинаковым Идентификатором ЕСИА.

## 4.2.4.6. Работа со справочником «Ведомства»

### 4.2.4.6.1. Создание новой позиции справочника

Для создания новой позиции необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- Выберите пункт меню «Справочники» — «Ведомства».
- В открывшемся окне нажмите на кнопку «Создать» для создания новой позиции справочника (Рисунок 13).

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №					13356537.506180.009.И2.04	Лист
			Изм.	Лист	№ документа	Подпись		Дата

Рисунок 13 - Позиции справочника «Ведомства»

- В открывшемся окне отобразится карточка (Рисунок 144).

- Рисунок 144 - Карточка новой позиции справочника «Ведомства»

Необходимо заполнить следующие поля:

- Родитель – выбор родительского ведомства (обязательное поле, выбор из списка ведомств);
- Идентификатор (ввод значения в поле –рекомендуется называть Reg\*\*\*\*\*, где \*\*\*\*\* первые 2 числа номер региона и далее номер по порядку ведомства в регионе в Системе. Если будет указан код, который уже занят в Системе, то выйдет сообщение сооб ошибке. Достаточно изменить номер по порядку);
- Имя (обязательное, ввод значения в поле);
- Полное наименование (обязательное, ввод значения в поле. Вводить корректное название ведомства, т.к. данное наименование попадает в печатные документы);

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №					13356537.506180.009.И2.04	Лист
			Изм.	Лист	№ документа	Подпись		

- ИНН (обязательное, ввод значения в поле);
- КПП (обязательное, ввод значения в поле);
- ОГРН (обязательное, ввод значения в поле);
- ОКТМО (обязательное, ввод значения в поле);
- ОКАТО (обязательное, ввод значения в поле);
- Мнемоника точки подключения ИС (обязательное, ввод значения в поле, в соответствии с параметром взаимодействия ведомства через СМЭВ);

- Деактивировано (установка/снятие флага), отметка ставится, **только** в случаях, когда ведомство перестало участвовать во взаимодействии с ГИС ГМП;

- Перечень ЭП (каждая ЭП добавляется по кнопке ).

Согласно форматам взаимодействия с сервисом ГИС ГМП для каждого ведомства при серверном подписании должно быть заведено 2 типа подписи: «ГИС ГМП» и «СМЭВ2».

В открывшемся окне заполните следующие поля (Рисунок 5):

- Тип подписи (выбор значения из раскрывающегося списка);
- Алиас (ввод значения в поле от ЭП ОВ, параметр из файла name.key. Пример значения- RaUser-c999999-99d9-999d-99zz-999z9zz9zzz);
- Пароль ЭП ОВ (ввод значения в поле). После сохранения карточки по ведомству поле «Пароль» становится скрытым и не доступно для просмотра;
- Подпись – необходимо загрузить файл архив zip, сформированный в соответствии с инструкцией по формированию ЭП, нажав на кнопку «Загрузить»;
- Кнопка «Перезагрузить подпись» используется в случае необходимости перезагрузить подпись, для использования вместо ранее загруженной. Перед этим также обязательно необходимо внести корректно поля «алиас» и «пароль» новой загружаемой подписи;
- Комментарий (необязательное, ввод значения в поле);

<sup>3</sup> Согласно форматам взаимодействия с сервисом ГИС ГМП для каждого ведомства при серверном подписании должно быть заведено 2 типа подписи: «ГИС ГМП» и «СМЭВ2». Действия по добавлению ЭП ОВ описаны в пункте 4.2.4.6 Работа со справочником «Ведомства». Если в ведомстве используется только одна ЭП ОВ, то все равно необходимо создать 2 типа подписи и загрузить в каждый тип имеющуюся ЭП ОВ, указав необходимые реквизиты.


Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №						13356537.506180.009.И2.04	Лист
			Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

- Кнопка «Скачать пользовательское соглашение» - позволяет скачать соглашение для ознакомления.
- Поле «Нажимая кнопку "Сохранить", вы соглашаетесь с условиями пользовательского соглашения» обязательно для заполнения отметки после ознакомления с соглашением.

Рисунок 15 – Добавление ЭП в карточку ведомства

**ВАЖНО!** Все обязательные поля должны быть заполнены корректными данными, т.к. данные поля используются и для создания начислений, платежей и для формирования квитанций.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных, в ином случае нажмите на кнопку «Отменить» для возврата к списку ЭП ведомства.

Для того, чтобы изменить данные ЭП нажмите кнопку , скорректируйте требуемые данные и нажмите «Сохранить». в ином случае нажмите на кнопку «Отменить» для возврата к списку ЭП ведомства.

Для того, чтобы удалить ЭП нажмите кнопку  и подтвердите удаление.

Для сохранения измененной информации в поле «Перечень ЭП» необходимо обязательно сохранить всю карточку ведомства, нажав на кнопку «Сохранить».

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения любых внесенных данных, в ином случае нажмите на кнопку «Заккрыть» для возврата к списку позиций справочника.

Созданная позиция добавится в список позиций справочника «Ведомства».

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №

					13356537.506180.009.И2.04	Лист 32
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		



#### 4.2.4.6.2. Изменение позиции справочника

Для изменения позиции справочника необходимо выполнить следующую последовательность действий:

В окне со списком позиций справочника выберите интересующий, нажав на гиперссылку записи в первой колонке.

– В открывшемся окне внесите изменения в сведения по выбранной позиции справочника.

**ВАЖНО!** Все обязательные поля должны быть заполнены корректными данными, т.к. данные поля используются и для создания начислений, платежей и для формирования квитанций. Обязательно заполнение атрибута «Перечень ЭП» - см. п.4.2.4.6.1.

– Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных изменений.

#### 4.2.4.6.3. Удаление позиции справочника

**Важно!!!** Удалять позиции из справочника «Ведомства» не рекомендуется!

Правильнее поставить отметку «деактивировано» на позиции ведомства.

Для удаления позиции справочника необходимо выполнить следующую последовательность действий:

– В окне со списком позиций справочника выберите интересующий, нажав на гиперссылку записи в первой колонке.

– В открывшемся окне нажмите на кнопку «Удалить» для удаления позиции справочника.

– В открывшемся информационном сообщении Системы «Вы уверены, что хотите удалить?» нажмите на кнопку «Ок» для подтверждения удаления позиции или «Отмена» — для отмены действия.

#### 4.2.4.6.4. Поиск позиции справочника

Для поиска позиции Администратор приложения и Администратор ведомства выполняют следующую последовательность действий:


– В окне со списком позиций справочника введите поисковые данные в строку поиска.

– После этого нажмите на кнопку «ENTER». В результатах поиска останутся строки, удовлетворяющие поисковому запросу.

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №						13356537.506180.009.И2.04	Лист
			Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

#### 4.2.4.6.5. Фильтрация списка позиций справочника

Для фильтрации списка позиций справочника необходимо выполнить следующую последовательность действий:

В окне со списком позиций справочника воспользуйтесь фильтрами  по столбцам таблицы.

В результатах останутся строки, удовлетворяющие фильтру.


#### 4.2.4.6.6. Настройка списка

Для настройки табличного отображения позиций справочника необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- В окне со списком позиций справочника нажмите на кнопку «Настроить».
- В открывшемся окне настройте отображение/скрытие столбцов таблицы.

#### 4.2.4.6.7. Просмотр позиции справочника

Для просмотра позиции справочника необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- В окне со списком позиций справочника выберите интересующий, нажав на значок .
- В открывшемся окне просмотрите сведения по выбранной позиции справочника (Рисунок 15).

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №						Лист
			13356537.506180.009.И2.04					
			Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	

Родитель

Идентификатор \* Reg66687

Имя \*

Полное наименование \*

ИНН

КПП

ОГРН

ОКТМО

ОКАТО

Мнемоника точки подключения ИС

Деактивировано

Перечень ЭП			
Тип подписи	Алиас	Комментарий	Действия
+			

СОХРАНИТЬ ЗАКРЫТЬ

Рисунок 15 - Карточка выбранной позиции справочника

- Нажмите на кнопку «Заккрыть» для возврата к списку позиций справочника.

**4.2.4.1. Работа со справочником «Тип платежа»**

Подробное описание операций по работе со справочником «Тип платежа» приведено в документе «Руководство пользователя» (см. п. 4.1.2.5.5).

**4.2.4.7. Работа со справочником «Основание платежа»**

Подробное описание операций по работе со справочником «Основание платежа» приведено в документе «Руководство пользователя» (см. п. 4.1.2.5.6).

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №

					13356537.506180.009.И2.04	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		35

#### **4.2.4.8. Работа со справочником «Статус плательщика»**

Подробное описание операций по работе со справочником «Статус плательщика» приведено в документе «Руководство пользователя» (см. п. 4.1.2.5.7).

#### **4.2.4.9. Работа со справочником «Тип плательщика»**

Подробное описание операций по работе со справочником «Тип плательщика» приведено в документе «Руководство пользователя» (см. п. 4.1.2.5.8).

#### **4.2.4.10. Работа со справочником «Вид документа, удостоверяющего личность»**

Подробное описание операций по работе со справочником «Вид документа, удостоверяющего личность» приведено в документе «Руководство пользователя» (см. п. 4.1.2.5.9).

#### **4.2.4.1. Работа со справочником «Виды платежных документов»**

Подробное описание операций по работе со справочником «Виды платежных документов» приведено в документе «Руководство пользователя» (см. п. 4.1.2.5.10).

#### **4.2.4.2. Работа со справочником «Страны»**

Подробное описание операций по работе со справочником «Страны» приведено в документе «Руководство пользователя» (см. п. 4.1.2.5.11).

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №						13356537.506180.009.И2.04	Лист
									36
			Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

## 4.2.5. Просмотр журнала сообщений

Для просмотра журнала сообщений необходимо выбрать в меню «Журналы» — «Сообщения». Откроется журнал сообщений (Рисунок 16).

Уникальный номер	Тип обращения	Дата/Время запроса	ИД начисления	ИД платежа	Результат
41272	Проверка статуса членства	2017-04-18T13:28:16Z	41109		
41316	Импорт начисления	2017-06-18T14:32:40Z	41298		
41321	Проверка статуса импорта	2017-06-18T14:32:59Z	41298		
41324	Проверка статуса импорта	2017-06-18T14:47:48Z	41298		
41329	Импорт начисления	2017-06-18T16:18:22Z	41298		
41336	Импорт начисления	2017-06-18T16:20:07Z	41196		
41341	Проверка статуса импорта	2017-06-18T16:21:06Z	41196		
41347	Проверка статуса импорта	2017-06-18T16:26:20Z	41196		
41350	Проверка статуса импорта	2017-06-18T16:26:48Z	41196		
41353	Импорт начисления	2017-06-18T16:27:03Z	41196		

Рисунок 16 - Журнал сообщений

В журнале сообщений представлена следующая информация:


- Уникальный номер;
- Тип обращения;
- Дата/время запроса;
- ИД начисления;
- ИД платежа;
- Результат.

Для поиска сообщения необходимо выполнить последовательность действий:

- В окне со списком сообщений введите поисковые данные в строку поиска.
- После этого нажмите на кнопку «ENTER». В результатах поиска останутся строки, удовлетворяющие поисковому запросу.

Для фильтрации списка необходимо выполнить следующую последовательность действий:

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №						Лист
			13356537.506180.009.И2.04					
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата			37	

- В окне со списком сообщений воспользуйтесь фильтрами  по столбцам таблицы.

Для настройки табличного отображения списка сообщений необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- В окне со списком сообщений нажмите на кнопку «Настроить».
- В открывшемся окне настройте отображение/скрытие столбцов таблицы.

Для просмотра xml-файлов запроса и ответа необходимо зайти в сообщение нажав на запись в первой колонке и выгрузить нужный файл, нажав на имя файла (Рисунок 20)



Рисунок 20 – Просмотр сообщения

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №						13356537.506180.009.И2.04	Лист
			Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		38

## 5. Аварийные ситуации

### 5.1. Аварийные ситуации

Функциональная и физическая совместимость технических и программных средств Системы должна обеспечиваться выполнением требований, устанавливаемых в технической и эксплуатационной документации на Систему.

В случае, невыполнения перечисленных требований, в процессе работы могут возникнуть соответствующие ошибки различного уровня.

Признаками аварийной ситуации являются:

- Отсутствие на экране Системы необходимой страницы. В случае отсутствия на экране Системы необходимой страницы появляется сообщение о циклической переадресации. В такой ситуации следует обновить страницу WEB - браузера. Если данное действие не приносит положительного результата, то для устранения неполадки нужно обратиться к Администратору.
- Отказ входа в Систему. В случае отказа при авторизации появляется сообщение ошибки входа в систему. Неправильно указано имя пользователя или пароль. При появлении данной ошибки необходимо уточнить у администратора реквизиты, и попробовать войти в Систему еще раз.

### 5.2. Ошибки, возникающие в процессе работы с Системой

Обязательное значение, вводимое в Систему, отмечено специальным символом. В случае, если пользователь не введет соответствующие данные, отобразится ошибка о необходимости ввода обязательного значения. При наличии настройки форматно-логического контроля на вводимые данные, и при их несоблюдении, Система также выдаст соответствующее предупреждение. Пользователю в этих случаях необходимо внести корректные данные.

Также в Системе существует контроль срока бездействия пользователя. Он необходим в случае отсутствия активности работы Системы для устранения излишней загруженности. По истечении времени бездействия пользователя (по умолчанию настройка - 30 минут) система прерывает сеанс подключения.

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №						13356537.506180.009.И2.04	Лист
			Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

## 6. Рекомендации по освоению

Для полнофункциональной работы с Системой рекомендуется повторить действия, представленные в документе, или пройти соответствующее обучение.

Для успешного освоения Системы Администратор приложения и Администратор Ведомства должны обладать знаниями и навыками работы с административным интерфейсом приложения в операционной системе Windows.

В качестве контрольного примера рекомендуется выполнить операции, описанные в соответствии с разделом 3.2 настоящего документа.

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №						Лист
			13356537.506180.009.И2.04					
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата				



