

#### 000 «БФТ»

129085, г. Москва, ул. Годовикова, д. 9, стр. 17 +7 (495) 784-70-00 ineed@bftcom.com bftcom.com

**Утвержден** БАРМ.00002-55 34 25-ЛУ

# Система автоматизации финансово-казначейских органов – Автоматизированный Центр Контроля исполнения бюджета АЦК-Финансы

# Подсистема Электронной Подписи документов

Руководство пользователя БАРМ.00002-55 34 25

Листов 98

© 2022 ООО «БФТ»



# АННОТАЦИЯ

Приводится руководство пользователя системы «АЦК-Финансы» по работе с электронной подписью.

Содержание документа соответствует ГОСТ 19.505-79 «Единая система программной документации. РУКОВОДСТВО ОПЕРАТОРА. Требования к содержанию и оформлению».

«Система автоматизации финансово-казначейских органов – Автоматизированный Центр Контроля исполнения бюджета» («АЦК-Финансы») зарегистрирована в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, Свидетельство № 2008610921 от 21 февраля 2008 г.

ООО «БФТ» оставляет за собой право вносить изменения в программное обеспечение без внесения изменений в эксплуатационную документацию.

Оперативное внесение изменений в программное обеспечение отражается в сопроводительной документации к выпускаемой версии.

Документ соответствует версии системы «АЦК-Финансы» – 2.55.0.1. Последние изменения внесены 29.06.2022 г.



# СОДЕРЖАНИЕ

| 1 | Ha  | значен      | ие программы  | 5  |
|---|-----|-------------|---|----|
|   | 1.1 | Фунн        | кциональное назначение  | 6  |
|   | 1.2 | Эксі        | ллуатационное назначение  | 7  |
| 2 | Ус  | ПОВИЯ       | выполнения программы  | 8  |
|   | 2.1 | Мин         | имальный состав технических средств   | 9  |
|   | 2.2 | Мин         | имальный состав программных средств   | 9  |
|   | 2.3 | Треб        | бования к персоналу (пользователю)  | 9  |
| 3 | Вь  | полне       | ние программы   | 10 |
|   | 3.1 | Запу        | уск программы   | 11 |
|   | 3.2 | Пор         | ядок контроля юридической значимости электронных документов                     | 15 |
|   | 3.3 | Фор<br>ключ | мирование заявок на выдачу, замену или отзыв сертификатов<br>чей подписей ····· | 16 |
|   | 3.3 | .1          | Заявка на новый сертификат  | 19 |
|   |     | 3.3.1.1     | Создание ЭД «Заявка на новый сертификат»  | 19 |
|   |     | 3.3.1.2     | Обработка ЭД «Заявка на новый сертификат»                                       | 27 |
|   | 3.3 | .2          | Заявка на замену сертификата  | 31 |
|   |     | 3.3.2.1     | Создание ЭД «Заявка на замену сертификата»                                      | 31 |
|   |     | 3.3.2.2     | Обработка ЭД «Заявка на замену сертификата»                                     | 35 |
|   | 3.3 | .3          | Заявка на отзыв сертификата   | 39 |
|   |     | 3.3.3.1     | Создание ЭД «Заявка на отзыв сертификата»                                       | 39 |
|   |     | 3.3.3.2     | Обработка ЭД «Заявка на отзыв сертификата»                                      | 42 |
|   | 3.4 | Под         | писание электронных документов  | 46 |
|   | 3.4 | .1          | Подписание документа в списке документов/                                       | 46 |
|   | 3.4 | .2          | Подписание документа в форме документа  | 54 |
|   | 3.4 | .3          | Подписание нескольких документов  | 55 |
|   | 3.4 | .4          | Подписание связанных электронных документов                                     | 59 |
|   | 3.4 | .5          | Отправка документов на подписание   | 62 |
|   | 3.5 | Про         | верка подписи электронных документов  | 64 |
|   | 3.5 | .1          | Пакетная проверка подписи электронных документов                                | 70 |
|   | 3.6 | ОаП         | смотр состава подписанных данных  | 72 |
|   |     |             |   | •  |

| 3.7   | Печать состава подписанных данных                       | 74 |
|-------|---|----|
| 3.8   | Просмотр сертификата ЭП документа                       | 75 |
| 3.9   | Просмотр ЭП вложения в списке вложенных документов      | 76 |
| 3.10  | Выгрузка документов с ЭП в электронный архив            | 78 |
| 3.10. | 1 Выгрузка документа из списка документов               | 78 |
| 3.10. | 2 Выгрузка документа из формы документа                 | 80 |
| 3.10. | 3 Выгрузка нескольких документов                        | 81 |
| 3.10. | 4 Автоматическая выгрузка документов с ЭП               | 83 |
| 3.10. | 5 Именование файлов в электронном архиве                | 83 |
| 3.10. | 6 Журнал выгрузки документов с ЭП                       | 85 |
| 3.10. | 7 Выгрузка вложений с ЭП                                | 86 |
| 3.11  | Удаление документов с ЭП                                | 87 |
| 3.11. | 1 Удаление ЭП документа                                 | 87 |
| 3.11. | 2 Удаление ЭП документа в списке документов             | 89 |
| 3.11. | 3 Удаление ЭП нескольких документов в списке документов | 92 |
| 3.11. | 4 Удаление ЭП документа в форме документа               | 94 |
| 3.12  | Смена вида ЭП   | 95 |
| 3.13  | Завершение работы                                       | 97 |

4



#### 1.1 Функциональное назначение

Подсистема предназначена для реализации в прикладных информационных системах, разработанных на платформе АЦК, функций работы с электронной подписью (далее – ЭП).

Подсистема обеспечивает:

- возможность работы в системе с ЭП: подписание электронных документов (далее – ЭД), проверка подписей, выгрузка подписанных ЭД;
- возможность определения лица, подписавшего ЭД;
- возможность контроля целостности ЭД, подписанных ЭП;
- соблюдение условий признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью (в соответствии с нормами ст. 6 Федерального закона «Об электронной подписи» № 63-ФЗ 06.04.2011 г.);
- возможность создания юридически значимого электронного документооборота на коммерческих предприятиях и в органах государственной власти.

Подсистема позволяет пользователю выполнять следующие функции:

- формировать непосредственно со своего рабочего места заявки в УЦ на выдачу, замену или отзыв сертификатов ключей подписи;
- производить подписание ЭД (вложений в ЭД) в соответствии с принятыми на объекте автоматизации регламентами документооборота;
- осуществлять проверку валидности ЭП ЭД (ЭП вложений в ЭД) в соответствии с принятыми на объекте автоматизации регламентами документооборота;
- просматривать состав подписанных данных (дайджесты) ЭД (вложений в ЭД);
- выводить в печатную форму ЭД состав подписанных данных (дайджесты) ЭД (вложений в ЭД);
- просматривать сертификаты ключа ЭП ЭД (ЭП вложений в ЭД);

6

• осуществлять выгрузку ЭД с ЭП (вложений с ЭП) в электронный архив и отслеживать историю выгрузки ЭД с ЭП (вложений с ЭП);

• удалять ЭП ЭД (ЭП вложений в ЭД).

**Примечание.** Описание настройки, конфигурирования и администрирования подсистемы, а также инструкции по установке и настройке криптопровайдера «КриптоПро CSP» см. в документации «<u>БАРМ.00002-55 32 12</u> Система «АЦК-Финансы». Подсистема Электронной Цифровой Подписи документов. Руководство администратора».

# 1.2 Эксплуатационное назначение

Программа устанавливается и эксплуатируется в подразделениях ФО субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и местных поселений.







# Условия выполнения программы



### 2.1 Минимальный состав технических средств

Минимальный состав технических средств рассмотрен в Техническом задании на разработку подсистемы.

## 2.2 Минимальный состав программных средств

Минимальный состав программных средств приведен в системных требованиях к клиентской части, подробнее см. <u>БАРМ.00002-55 32 01-1</u> Система «АЦК-Финансы». Подсистема администрирования. Техническое описание. Руководство администратора.

# 2.3 Требования к персоналу (пользователю)

9

Конечный пользователь программы должен обладать практическими навыками работы с графическим пользовательским интерфейсом операционной системы.

Перед работой с подсистемой пользователю рекомендуется ознакомиться с документацией:

- «<u>БАРМ.00002-55 34 01-1</u> Система «АЦК-Финансы». Подсистема администрирования. Интерфейс. Руководство пользователя»;
- «<u>БАРМ.00002-55 34 01-2</u> Система «АЦК-Финансы». Подсистема администрирования. Общие справочники системы. Руководство пользователя».



3

# Выполнение программы



# 3.1 Запуск программы

Для запуска программы используются следующие способы:

- 1. В любом из файловых менеджеров (FAR, проводник Microsoft Windows и др.) запускается файл maincontroller.exe.
- 2. На рабочем столе двойным нажатием левой кнопки мыши на пиктограмме

При запуске программы на экране появится окно авторизации пользователя:

| 🏃 Вход в систему АЦК-Финансы 2.55.0.24 🔀                                |  |
|---|--|
| Бюджет и операционный день  |  |
| од: 2019 💌 Бюджет городского округа Семеновский Нижегородской области 💌 |  |
| <u>Б</u> юджет:   |  |
| Бюджет городского округа Семеновский Нижегородской области              |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
| <u>Операционный день: Рабочая дата:</u>                                 |  |
| 24.12.2019  |  |
| Пользователь  |  |
| Вход по паролю  |  |
| Пользователь:   |  |
| root  |  |
| Пароль:   |  |
|   |  |
| Забыли пароль?  |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
| Войти Отмена  |  |
|   |  |

Рисунок 1 – Окно входа в программу

Авторизация и вход в систему осуществляется либо по зарегистрированному в системе пользователю, либо по сертификату ЭП, либо с использованием системы Аванпост.

Для входа в систему необходимо указать следующую информацию:

- Год год исполнения бюджета.
- Бюджет название исполняемого бюджета.

- Операционный день дата операционного дня.
- Рабочая дата дата, на которую выполняются действия в бюджете и формируются проводки. Рабочая дата может отличаться от даты операционного дня, но не может ее превышать.

Окно входа содержит три закладки:

- Вход по паролю используется для авторизации пользователя по логину и паролю.
- **<u>Вход по сертификату</u>** используется для авторизации пользователя по зарегистрированному в системе сертификату ЭП.
- Вход с использованием системы Аванпост используется для авторизации пользователя через систему Аванпост.

#### Авторизация по логину и паролю

Для авторизации по пользователю системы на закладке **Вход по паролю** необходимо указать следующую информацию:

• Пользователь – имя пользователя.

12

• Пароль – пароль пользователя для входа в систему.

После ввода необходимой информации нажимается кнопка ОК.

В случае ввода верной информации (указаны зарегистрированный в системе пользователь и правильный пароль) осуществится вход в главное окно системы.

#### Авторизация по сертификату ЭП

Для авторизации по сертификату ЭП необходимо перейти на закладку **<u>Вход по</u>** сертификату:

| 🗯 Вход в систему АЦК-Финансы  | 2.55.0.24                           |                 | ×               |  |  |
|-------------------------------|-------------------------------------|-----------------|-----------------|--|--|
| Бюджет и операционный день    |                                     |                 |                 |  |  |
| Еод: 2021 💽 Бюджет го         | родского округа                     |                 | •               |  |  |
| Бюджет:                       |                                     |                 |                 |  |  |
| Бюджет городского округа      |                                     |                 |                 |  |  |
|                               |                                     |                 |                 |  |  |
|                               | <u>Р</u> абочая дата:<br>28.06.2021 | 15              |                 |  |  |
| Пользователь                  |                                     | _               |                 |  |  |
| Вход по паролю вход по сертиф |                                     |                 |                 |  |  |
| 👻 Суб ⊽ Уполномоченн          | Серийный номер                      | Действителе     | Действителен по |  |  |
| m.semina                      | 022FE6BD17D7782A5008                | 10.06.2021 9:44 | 07.12.2021 9:44 |  |  |
|                               |                                     |                 |                 |  |  |
|                               |                                     |                 |                 |  |  |
|                               |                                     |                 |                 |  |  |
|                               |                                     |                 |                 |  |  |
|                               |                                     |                 |                 |  |  |
|                               |                                     |                 |                 |  |  |
|                               |                                     | Войти           | Отмена          |  |  |
|                               |                                     |                 |                 |  |  |

Рисунок 2 – Окно входа в систему с авторизацией по сертификату ЭП пользователя

В списке зарегистрированных сертификатов (расположенных в хранилище личных сертификатов операционной системы ПК пользователя или на внешнем носителе) выбирается необходимый и нажимается кнопка **ОК**. Список сертификатов отфильтрован по дате действия. При выполнении действия осуществляются контроли:

- Контроль наличия выбранного сертификата в системе. Если в справочнике Сертификаты пользователей системы «АЦК-Финансы» отсутствует запись, соответствующая выбранному сертификату, вход в систему не производится.
- Контроль действительности сертификата в системе. Если в записи справочника Сертификаты пользователей, соответствующей выбранному сертификату, включен признак Отозван, вход в систему не производится.
- Контроль привязки выбранного сертификата к учетной записи, указанной в поле
   Пользователь окна входа в систему. Если учетная запись пользователя

отсутствует в списке пользователей на закладке **Пользователи** записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, вход в систему не производится.

- Контроль наличия у выбранного сертификата владельца в системе. Если на закладке <u>Пользователи</u> записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, не заполнено поле **Владелец**, вход в систему не производится.
- Контроль блокировки сертификата в системе. Если в записи справочника Сертификаты пользователей, соответствующей выбранному сертификату, включен признак Заблокирован, вход в систему не производится.
- При невыполнении условий контроля авторизация и вход в систему становятся недоступны.

#### Авторизация через систему Аванпост

Для авторизации через систему Аванпост необходимо перейти на закладку **<u>Вход с</u>** использованием системы Аванпост:





На закладке нажимается кнопка Войти, в результате откроется окно браузера со страницей ввода логина и пароля системы Аванпост.

## 3.2 Порядок контроля юридической значимости электронных документов

Текущая реализация функций подписания ЭД и выгрузки документов с ЭП не позволяет контролировать юридическую значимость подписываемых и выгружаемых документов. Возможность подписания и выгрузки документов пользователями должна регулироваться в организационном порядке, в соответствии с внутренними регламентами обработки ЭД, принятыми на объекте автоматизации. Управление правами подписания ЭД и выгрузки документов с ЭП осуществляется посредством настройки функциональных ролей пользователей.

**Примечание**. Описание настройки функциональной роли пользователя для работы с ЭП см. в документации «<u>БАРМ.00002-55 32 12</u> Система «АЦК-Финансы». Подсистема Электронной Цифровой Подписи документов. Руководство администратора».

# 3.3 Формирование заявок на выдачу, замену или отзыв сертификатов ключей подписей

Пользователь может производить подписание ЭД только при наличии полученного в УЦ сертификата ключа подписи, зарегистрированного в системе «АЦК-Финансы» и привязанного к учетной записи пользователя.

Примечание. Импорт сертификатов в систему и привязка сертификатов к учетным записям пользователей производится автоматически по заданию Планировщика или выполняется администратором системы.

Отзыв сертификатов пользователей производится автоматически при обновлении списков отзыва (CRL) по заданию Планировщика или выполняется администратором системы в ручном режиме. Описание процедур импорта сертификатов в систему и привязки сертификатов к учетным записям пользователей, а также отзыва сертификатов в автоматическом и ручном режимах см. в документации «<u>БАРМ.00002-55 32 12</u> Система «АЦК-Финансы». Подсистема Электронной Цифровой Подписи документов. Руководство администратора».

В системе «АЦК-Финансы» существует возможность непосредственно со своего рабочего места получать сертификаты ключей подписи (от удаленно расположенных удостоверяющих центров) без дополнительных временных затрат. Для этого предусмотрены следующие электронные документы:

• ЭД «Заявка на новый сертификат» – для создания нового сертификата (например, в случае прихода нового сотрудника).

Описание процесса создания нового сертификата:

- о Пользователь:
  - 1. Создает ЭД «Заявка на новый сертификат» в статусе «черновик»;
  - 2. Заполняет необходимые поля электронного документа;

- 3. Нажимает кнопку Создать ключи и запрос на новый сертификат в форме электронного документа.
- о Система «АЦК-Финансы»:
  - 1. Проверяет корректность введенных данных. Если введены некорректные данные, документ остается в статусе *«черновик»*.
- о Система (криптопровайдер):
  - 1. Выводит интерфейс генерации ключей.
- о Пользователь:
  - 1. Вводит данные в интерфейс генерации ключей.
- о Система (криптопровайдер):
  - 1. Создает неподписанные открытые ключи и файл заявки (\*.req);
  - 2. Запрашивает у пользователя носители для ключевого носителя.

**Примечание.** Отмена процедуры генерации ключей выполняется средствами криптопровайдера, при этом электронный документ должен оставаться в статусе «черновик».

- о Пользователь:
  - 1. Указывает ключевой носитель.
- о Система (криптопровайдер):
  - 1. Записывает закрытый ключ на ключевой носитель.
- о Система «АЦК-Финансы»:
  - 1. Добавляет файл заявки (\*.req) во вложение электронного документа;
  - 2. Переводит электронный документ в статус «подготовлен».
- о Пользователь:
  - 1. Накладывает электронную подпись;

Примечание. Электронную подпись может наложить только пользователь, для которого настроены соответствующие правила подписания. Для ЭД «Заявка на новый сертификат» действует существующий механизм правил подписания и проверок. Правила подписания и проверки устанавливаются в соответствии с Регламентами Заказчиков.

- Устанавливает параметры Акт о признании ключей и Заявку на получение сертификата и нажимает кнопку Распечатать;
- 3. Выполняет действие из контекстного меню Обработать.

#### о Система «АЦК-Финансы»:

- 1. Выводит на печать акт о признании и заявку на получение сертификата;
- 2. Переводит электронный документ в статус «в обработке».

#### о Администратор:

- 1. Проверяет валидность электронных подписей наложенных на электронный документ;
- Выгружает файл заявки в директорию операционной системы для дальнейших действий вне системы;
- 3. Вне системы: Администратор осуществляет отправку в центр сертификации файла заявки на сертификат;
- 4. Вне системы: Центр сертификации создает новый сертификат;
- 5. Привязывает сертификат в системе к пользователю;
- 6. Выполняет действия **Завершить обработку**; электронный документ переходит в статус *«обработан»*.
- ЭД «Заявка на замену сертификата» для замены действующего сертификата (например, в случае компрометации закрытого ключа);

Процесс аналогичен процессу, описанному для заявок на новый сертификат, за исключением следующего:

- 1. Списка заполняемых полей ЭД;
- Перечня заявок (кроме акта о признании и заявки на сертификат добавляется форма отзыва сертификата);
- 3. Действий администратора при отзыве и создании сертификатов (действия, выполняемые вне системы).
- ЭД «Заявка на отзыв сертификата» для отзыва сертификата (например, в случае увольнения сотрудника).

Описание процесса создания нового сертификата:

- о Пользователь:
  - 1. Создает ЭД «Заявка на отзыв сертификата» в статусе «черновик»;
  - 2. Заполняет необходимые поля электронного документа;
  - 3. Выполняет действие Обработать;

- 4. Печатает заявку на отзыв сертификата;
- 5. Электронный документ переходит в статус «в обработке».

#### о Администратор:

1. Выполняет необходимые действия по отзыву сертификата;

**Примечание.** Отзыв сертификата выполняется администратором посредством отправки запроса в Удостоверяющий центр на отзыв сертификата.

- 2. Проверяет валидность электронных подписей наложенных на электронный документ;
- 3. Если подпись невалидна, выполняет действие Отказать;
- 4. Если подпись валидна, выполняет действие Завершить обработку;
- 5. Электронный документ переходит в статус «обработан».

Примечание. Для работы с Web-интерфейсом необходимо ознакомиться с документацией по общим принципам работы системы «Автоматизированный центр контроля (Webинтерфейс)». В документации по общим принципам работы приводится описание Webинтерфейса: работа в главном окне, главное меню, печатные формы, дерево навигации, рабочая область, панель инструментов, панель фильтрации и список записей.

Примечание. Доступ к заявкам на сертификаты настраивается администратором системы в функциональной роли пользователя и зависит от наличия/отсутствия определенного набора специальных возможностей. Матрица доступа к заявкам на сертификаты приведена в документации «<u>БАРМ.00002-55 32 12</u> Система «АЦК-Финансы». Подсистема Электронной Цифровой Подписи документов. Руководство администратора».

#### 3.3.1 Заявка на новый сертификат

19

#### 3.3.1.1 Создание ЭД «Заявка на новый сертификат»

ЭД «Заявка на новый сертификат» доступен для создания в списке документов, который открывается через пункт меню Сервис→Заявки на сертификаты→Заявки на новый сертификат (в web-интерфейсе Администрирование системы→Криптозащита→Заявки на сертификаты→Заявки на новый сертификат).

Для создания новой записи справочника нажимается кнопка <a><br/>
</a> F9>. На экране появится форма записи справочника:

| 🏓 Заявка на новый сертификат                  |   |
|---|---|
| Номер документа: Дата документа:              | Статус владельца Способ идентификации заявителя:<br>Физ. лицо                       |
| ФИО владельца сертификата:                    | Снилс:  |
| Организация:                                  | Адрес электронной почты:  |
| Подразделение:                                | Должность:  |
| Область использования:                        | ИНН физ. лица:  |
| Причина запроса:                              |   |
| П Пометить ключ как экспортируемый            |   |
| Комментарий:                                  |   |
| Создать ключи и запрос на<br>новый сертификат | <ul> <li>Акт о признании ключей</li> <li>Заявку на получение сертификата</li> </ul> |
| Действия                                      | ОК Отмена Применить   |

Рисунок 4 – Форма ЭД «Заявка на новый сертификат» с реквизитами сертификата физического лица

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- Номер документа номер документа. Значение вводится автоматически нажатием кнопки 🔜 или с клавиатуры. Обязательное для заполнения.
- Дата документа дата создания документа. По умолчанию указывается дата текущего рабочего дня. Поле доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.
- Статус владельца в поле указывается одно из значений: Физ. лицо, Физ. лицо (ИП), Юр. лицо, Юр. лицо (уполномоченный представитель). Обязательное для заполнения поле. По умолчанию принимает значение Физ. лицо.
- Способ идентификации заявителя тип идентификации субъекта при заявке на получение сертификата. В поле указывается одно из значений: Лично, По действующей КЭП, Загранпаспорт с электронным носителем, ЕСИА / ЕБС. Доступное для редактирования поле.

Внимание! Поле Статус владельца доступно для редактирования и может принимать значения Юр. лицо или Юр. лицо (уполномоченный представитель) при наличии в функциональной роли пользователя специальной возможности Позволять создавать заявки на сертификаты юр. лиц. Если специальная возможность не назначена, поле недоступно для редактирования и по умолчанию принимает значение Физ. лицо. Состав полей с реквизитами сертификата зависит от значения поля Статус владельца. Если в поле Статус владельца указано значение *Физ. лицо* или *Физ. лицо* (*ИП*), в форме ЭД «Заявка на новый сертификат» доступны поля с реквизитами сертификата физического лица:

 • ФИО владельца сертификата – в поле указывается ФИО владельца сертификата. Заполняется значением поля ФИО учетной записи пользователя-владельца сертификата. Обязательное для заполнения.

Внимание! Поле ФИО владельца сертификата доступно для редактирования при наличии в функциональной роли пользователя специальной возможности Позволять создавать заявки на сертификаты физ. лиц. Значение поля выбирается из справочника Пользователи системы и заполняется значением поля ФИО учетной записи выбранного пользователя.

Если специальная возможность не назначена, поле недоступно для редактирования. По умолчанию в поле указывается значение поля **ФИО** учетной записи пользователя, создающего заявку.

- СНИЛС номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования владельца сертификата. Значение вводится вручную по маске: XXX-XXX XX. Необязательное для заполнения. Доступное для редактирования.
- Страна страна проживания владельца сертификата. Значение выбирается из раскрывающегося списка. Необязательное для заполнения. Доступное для редактирования. По умолчанию принимает значение *Российская Федерация*.
- Регион регион проживания владельца сертификата. Значение вводится вручную. Доступное для редактирования, необязательное для заполнения.
- Город город проживания владельца сертификата. Значение вводится вручную. Доступное для редактирования, необязательное для заполнения.
- Организация наименование организации, к которой принадлежит владелец сертификата. Заполняется автоматически при выборе пользователя в поле ФИО владельца. Доступное для редактирования: значение выбирается из справочника *Организации*. Необязательное для заполнения.
- Подразделение наименование отдела/департамента, к которому принадлежит владелец, сертификата. Доступное для редактирования, значение вводится вручную. Необязательное для заполнения.
- Должность наименование должности, которую занимает владелец сертификата. Значение выбирается из справочника *Должности*. Доступное для редактирования. Необязательное для

БАРМ.00002-55 34 25

заполнения.

- Адрес электронной почты адрес электронной почты владельца сертификата. Заполняется автоматически при выборе пользователя в поле ФИО владельца сертификата. Доступное для редактирования. Необязательное для заполнения. Заполняется по правилу *чимя почтового ящика* «доменное имя сервера, на котором расположен почтовый ящик». Например, *ivanov@fmail.ru*.
- ИНН физ. лица ИНН физического лица, владельца сертификата.
- **ОГРНИП** основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя. Поле отображается, если в поле **Статус владельца** указано значение *Физ. лицо (ИП)*. Заполняется автоматически при выборе организации-владельца сертификата в поле **Наименование владельца**. Доступное для редактирования поле.

| 😂 Заявка на новый сертификат                       |                              |                               |  |               |
|--|------------------------------|-------------------------------|--|---------------|
| Номер документа: Дата документа:<br>3 28.12.2021 🗊 | Статус владельца<br>Юр. лицо | Способ идентификации заявител | я:<br>▼  |               |
| Наименование владельца:                            | ИНН юр. лица:                | огрн:<br>                     |  |               |
| Страна:  | Регион:                      |                               |  |               |
| Область использования:                             |                              |                               |  |               |
|  |                              |                               |  |               |
|  |                              |                               |  |               |
| Причина запроса:                                   |                              |                               |  |               |
| і<br>Пометить ключ как экспортируемый              |                              |                               |  |               |
| Комментарий:                                       |                              |                               |  |               |
|  |                              |                               |  |               |
| Создать ключи и запрос на<br>новый сертификат      |                              |                               | <ul> <li>Акт. о признании ключей</li> <li>Заявку на получение сертификата</li> </ul> | Распечатать   |
| Действия 🚺 🏹 🗎 🖉                                   |                              |                               | ОК Отм   | ена Применить |

Рисунок 5 – Форма ЭД «Заявка на новый сертификат» с реквизитами сертификата юридического лица

Если в поле Статус владельца указано значение Юр.лицо, в форме ЭД «Заявка на новый сертификат» доступны поля с реквизитами сертификата юридического лица:

- Наименование владельца в поле указывается наименование организации-владельца сертификата. Значение выбирается из справочника *Организации*. Доступное для редактирования. Обязательное для заполнения.
- ИНН юр. лица ИНН юридического лица, владельца сертификата. Заполняется автоматически при

выборе организации-владельца сертификата в поле **Наименование владельца**. Недоступное для редактирования. Необязательное для заполнения.

- ОГРН основной государственный регистрационный номер владельца сертификата. Заполняется автоматически при выборе организации-владельца сертификата в поле Наименование владельца. Недоступное для редактирования. Необязательное для заполнения.
- Страна страна местонахождения владельца сертификата. Значение выбирается из раскрывающегося списка. Обязательное для заполнения. Доступное для редактирования. По умолчанию принимает значение *Российская* Федерация.
- **Регион** регион местонахождения владельца сертификата. Значение вводится вручную. Доступное для редактирования, обязательное для заполнения.
- Город город местонахождения владельца сертификата. Значение вводится вручную. Доступное для редактирования, обязательное для заполнения.
- Адрес адрес местонахождения владельца сертификата. Значение вводится вручную. Доступное для редактирования, обязательное для заполнения.
- Адрес электронной почты адрес электронной почты владельца сертификата. Заполняется автоматически при выборе организации в поле Наименование владельца. Доступное для редактирования. Необязательное для заполнения.

| Заявка на новый сертификат  |   |  |                          |
|---|---|--|--------------------------|
| омер документа: Дата документа:   | Статус владельца Способ идентификации                   | заявителя:   |                          |
| 20.12.2021  |   |  |                          |
| аименование владельца:  | ИНН юр. лица: ОГРН:                                     |  |                          |
|   | Perueur Fereer  |  |                          |
| л рана.   | генион. город.  |  |                          |
| дрес:   | Адрес электронной почты:                                |  |                          |
|   |   |  |                          |
| полномоченный представитель:  | снилс:  |  |                          |
|   |   |  |                          |
| идразделение.   |   |  |                          |
| Эбласть использования:  | ИНН физ. лица:  |  | 7                        |
|   |   |  |                          |
| ричина запроса:   |   |  |                          |
| талоги в сластках окслертирустый<br>эмментарий:   |   |  |                          |
| омментарий:<br>Создать ключи и запрос на<br>зовый сертификат  |   | <ul> <li>Акт о признании ключей</li> <li>Заявку на получение сертификата</li> </ul>  | атать                    |
| омментарий:<br>Создать ключи и запрос на<br>новый сертификат<br>Действия  |   | Акт о признании ключей<br>Заявку на получение сертификата<br>ОК Отмена Пр  | атать<br>именить         |
| омментарий:<br>Создать ключи и запрос на<br>новый сертификат<br>Действия<br>Рисунок 6 – Форма ЭД «Заяви               | а на новый сертификат» с рек                            | Акт о признании ключей<br>Заявку на получение сертификата<br>ОК Отмена Пр<br>КВИЗИТАМИ СЕРТИФИКАТА ФИЗИЧЕСКОГО ЛИ              | атать<br>именить<br>Ца с |
| омментарий:<br>Создать ключи и запрос на<br>новый сертификат<br>Действия<br>Рисунок 6 – Форма ЭД «Заяви               | а на новый сертификат» с рек<br>уполномоченным предста  | Акт. о признании ключей<br>Заявку на получение сертификата<br>ОК Отмена Пр<br>квизитами сертификата физического ли<br>авителем | атать<br>именить<br>Ща с |
| омментарий:<br>Создать ключи и запрос на<br>новый сертификат<br>Действия<br>Рисунок 6 – Форма ЭД «Заяви               | ка на новый сертификат» с рек<br>уполномоченным предста | Акт о признании ключей<br>Заявку на получение сертификата<br>ОК Отмена Пр<br>квизитами сертификата физического ли<br>авителем  | атать<br>именить<br>Ща с |
| омментарий:<br>Создать ключи и запрос на<br>новый сертификат<br>Действия<br>Рисунок 6 – Форма ЭД «Заяви               | ка на новый сертификат» с рек<br>уполномоченным предста | Акт о признании ключей<br>Заявку на получение сертификата<br>ОК Отмена Пр<br>квизитами сертификата физического ли<br>авителем  | атать<br>именить<br>Ща С |
| омментарий:<br>Создать ключи и запрос на<br>новый сертификат<br>Действия<br>Рисунок 6 – Форма ЭД «Заяви               | а на новый сертификат» с рек<br>уполномоченным предста  | Акт о признании ключей<br>Заявку на получение сертификата<br>ОК Отмена Пр<br>квизитами сертификата физического ли<br>авителем  | атать<br>именить<br>Ща с |
| омментарий:<br>Создать ключи и запрос на<br>новый сертификат<br>Действия<br>Рисунок 6 – Форма ЭД «Заяви               | а на новый сертификат» с рек<br>уполномоченным предста  | Акт о признании ключей<br>Заявку на получение сертификата<br>ОК Отмена Пр<br>квизитами сертификата физического ли<br>авителем  | атать<br>именить<br>Ща с |
| омментарий:<br>Создать ключи и запрос на<br>новый сертификат<br>Действия<br>Рисунок 6 – Форма ЭД «Заяви               | а на новый сертификат» с рек<br>уполномоченным предста  | Акт о признании ключей<br>Заявку на получение сертификата<br>ОК Отмена Пр<br>квизитами сертификата физического ли<br>авителем  | атать<br>именить<br>Ща с |
| осадать ключи и запрос на<br>осадать ключи и запрос на<br>освый сертификат<br>Действия<br>Уисунок 6 – Форма ЭД «Заяви | ка на новый сертификат» с рек<br>уполномоченным предста | Акт о признании ключей<br>Заявку на получение сертификата<br>ОК Отмена Пр<br>квизитами сертификата физического ли<br>авителем  | атать                    |

Если в поле **Статус владельца** указано значение *Юр.лицо* (уполномоченный представитель), в форме ЭД «Заявка на новый сертификат» доступны поля с реквизитами сертификата юридического лица с уполномоченным представителем:

- Наименование владельца в поле указывается наименование организации-владельца сертификата. Значение выбирается из справочника *Организации*. Доступное для редактирования. Обязательное для заполнения.
- ИНН юр. лица ИНН юридического лица, владельца сертификата. Заполняется автоматически при выборе организации-владельца сертификата в поле Наименование владельца. Недоступное для редактирования. Необязательное для заполнения.
- **ОГРН** ОГРН владельца сертификата. Заполняется автоматически при выборе организациивладельца сертификата в поле **Наименование владельца**. Недоступное для редактирования. Необязательное для заполнения.
- Страна страна местонахождения владельца сертификата. Значение выбирается из раскрывающегося списка. Обязательное для заполнения. Доступное для редактирования. По умолчанию принимает значение *Российская* Федерация.
- Регион регион местонахождения владельца сертификата. Значение вводится вручную. Доступное для редактирования, обязательное для заполнения.
- **Город** город местонахождения владельца сертификата. Значение вводится вручную. Доступное для редактирования, обязательное для заполнения.
- Адрес адрес местонахождения владельца сертификата. Значение вводится вручную. Доступное для редактирования, обязательное для заполнения.
- Адрес электронной почты адрес электронной почты владельца сертификата. Заполняется автоматически при выборе организации в поле Наименование владельца. Доступное для редактирования. Необязательное для заполнения.
- Уполномоченный представитель в поле указывается ФИО уполномоченного представителя владельца сертификата. Значение поля выбирается из справочника Пользователи системы, заполняется значением поля ФИО учетной записи выбранного пользователя. Обязательное для заполнения. Доступное для редактирования.
- СНИЛС номер страхового <u>свид</u>етельства обязательного пенсионного страхования уполномоченного представителя владельца сертификата. Значение вводится вручную по маске: XXX-XXX-XXX XX.
- ИНН физ. лица ИНН уполномоченного представителя владельца сертификата.
- Подразделение наименование отдела/департамента организации-владельца сертификата, к которому принадлежит уполномоченный представитель. Доступное для редактирования, значение вводится вручную. Необязательное для заполнения.

• Должность – должность, которую занимает уполномоченный представитель владельца сертификата. Значение выбирается из справочника *Должности*. Доступное для редактирования. Обязательное для заполнения.

Под группой полей с реквизитами владельца сертификата располагаются поля:

- Область использования значения выбираются из справочника Объектные идентификаторы. Значение выводится в формате: <Описание> (<Объектный идентификатор>). Доступное для редактирования. Необязательное для заполнения.
- Причина запроса значение вводится вручную. Доступное для редактирования. Обязательное для заполнения.
- Пометить ключ как экспортируемый параметр активируется для генерации экспортируемого закрытого ключа электронной подписи.

**Примечание.** Экспортируемый закрытый ключ электронной подписи (в отличие от неэкспортируемого) доступен для резервного копирования.

- Комментарий поле для ввода текстового комментария. Доступное для редактирования. Необязательное для заполнения на всех статусах, кроме «*отказан*». При переводе документа в статус «*отказан*» в поле указывается причина отказа.
- Акт о признании ключей параметр устанавливается для печати акта о признании ключей. Доступен для редактирования при сформированном файле запроса на сертификат..
- Заявку на получение сертификата параметр устанавливается для печати заявки на получение сертификата. Доступен для редактирования при сформированном файле запроса на сертификат.

При нажатии на кнопку Создать ключи и запрос на новый сертификат открывается форма выбора носителя для хранения контейнера закрытого ключа. Ключ генерируется по алгоритму указанному в системном параметре Алгоритм по умолчанию для запросов на сертификаты (Системные параметры—ЭП, закладка Общие).

Кнопка **Распечатать** используется для печати акта о признании ключей и заявки на получение сертификата. Доступна для редактирования при сформированном файле запроса на сертификат.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка Применить или ОК.

В результате документ переходит в статус «черновик».

В системе действует ограничение доступа на создание и редактирование заявок на новые сертификаты. Пользователь может формировать новые заявки только на сертификаты физических лиц, в которых он указан в качестве владельца. При создании новой заявки поле Статус владельца принимает значение Физ. лицо, а в поле ФИО владельца сертификата формы заявки автоматически указывается создающий заявку пользователь. Соответственно для редактирования доступны только созданные пользователем заявки, в которых он указан в качестве владельца сертификата.

Примечание! При наличии в функциональной роли специальной возможности «Позволять создавать заявки на сертификаты физ. лиц» пользователь может создавать и редактировать заявки на новые сертификаты физических лиц для любого пользователя системы.

При наличии в функциональной роли специальной возможности «Позволять создавать заявки на сертификаты юр. лиц» пользователь может создавать и редактировать заявки на новые сертификаты юридических лиц для любой организации системы.

Ограничение доступа распространяется на просмотр сформированных в системе ЭД «Заявка на новый сертификат». В списке ЭД «Заявка на новый сертификат» отображаются и доступны только для просмотра заявки, у которых:

- в поле Статус владельца указано значение Физ. лицо или Физ. лицо (ИП), в поле ФИО владельца сертификата указан пользователь, под учетной записью которого выполнен вход в систему;
- в поле Статус владельца указано значение Юр. лицо или Юр. лицо (уполномоченный представитель), в поле Уполномоченный представитель указан пользователь, под учетной записью которого выполнен вход в систему.

Примечание! При наличии в функциональной роли пользователя специальной возможности Отображать все заявки на сертификаты физ. лиц в списке ЭД «Заявка на новый сертификат» отображаются все сформированные в системе заявки, у которых в поле Статус владельца указано значение Физ. лицо.

При наличии в функциональной роли пользователя специальной возможности Отображать все заявки на сертификаты юр. лиц в списке ЭД «Заявка на новый сертификат» отображаются все сформированные в системе заявки, у которых в поле Статус владельца указано значение Юр. лицо или Юр. лицо (уполномоченный представитель). Наличие данных специальных возможностей у пользователя обеспечивает видимость соответствующих заявок в списке и позволяет просматривать их формы, но создание таких заявок и редактирование их реквизитов для пользователя недоступно.

## 3.3.1.2 Обработка ЭД «Заявка на новый сертификат»

ЭД «Заявка на новый сертификат» формируется в статусе «черновик».



- <u>«отказан» <sup>30</sup>;</u>
- «удален»<sup>30</sup>.

#### 3.3.1.2.1 ЭД «Заявка на новый сертификат» в статусе «черновик»

Над ЭД «Заявка на новый сертификат» в статусе «*черновик»* можно выполнить следующие действия:

• Удалить – документ переходит в статус «удален» и недоступен для дальнейшей обработки.

При переводе документов в статус *«удален»* осуществляются следующие неигнорируемые контроли:

- контроль наличия ЭП для документов и их вложений. Если документ или его вложения имеют хотя бы одну ЭП, выдается сообщение об ошибке;
- контроль наличия ЭП для вложений документа. Если вложения документа имеют хотя бы одну ЭП, выдается сообщение об ошибке.

**Примечание.** Для перевода документа в статус «удален» или удаления вложений документа предварительно необходимо осуществить <u>удаление всех имеющихся ЭП<sup>87</sup>.</u>

Примечание. Игнорировать контроль наличия ЭП для документов может только пользователь, для которого настроена специальная возможность Позволять удалять подписанные документы (пункт меню Справочники—Система—Роли пользователей).

Игнорировать контроль наличия ЭП для вложений документов может только пользователь, для которого настроена специальная возможность **Позволять удалять** подписанные вложения в документах (пункт меню Справочники—Система—Роли<sub>7</sub> пользователей).

• Завершить подготовку – секретный ключ записывается на ключевой носитель, указанный пользователем. Документ переходит в статус «подготовлен».

Примечание. Действие доступно после добавление во вложение неподписанных открытых ключей и файла заявки на создание нового сертификата (\*.req), сформированных нажатием кнопки Создать ключи и запрос на новый сертификат в форме электронного документа.

# 3.3.1.2.2 ЭД «Заявка на новый сертификат» в статусе «подготовлен»

Над ЭД «Заявка на новый сертификат» в статусе «подготовлен» можно выполнить следующие действия:

- Вернуть на «Черновик» документ возвращается в статус «черновик».
- ◆ Обработать документ переходит в статус «в обработке», на котором обработку заявки осуществляет администратор.

# 3.3.1.2.3 ЭД «Заявка на новый сертификат» в статусе «в обработке»

Над ЭД «Заявка на новый сертификат» в статусе *«в обработке»* можно выполнить следующие действия:

• Отказать – при вызове действия на экран выводится окно ввода комментария, в котором требуется указать причину отказа документа:

| 📌 Введите комментарий |           |
|-----------------------|-----------|
| Комментарий:          |           |
|                       | <u></u>   |
|                       | ОК Отмена |

Рисунок 8 – Окно ввода комментария

После указания причины отказа документа в окне ввода комментария нажимается кнопка **ОК**, документ переходит в статус *«отказан»*. Поля документа становятся недоступными для редактирования.

- Завершить обработку создается новый сертификат, документ переходит в статус «обработан».
- Вернуть на «Подготовлен» документ возвращается в статус «подготовлен».

#### 3.3.1.2.4 ЭД «Заявка на новый сертификат» в статусе «обработан»

Над ЭД «Заявка на новый сертификат» в статусе «обработан» можно выполнить следующие действия:

• Отменить обработку – документ возвращается в статус «в обработке».



#### 3.3.1.2.5 ЭД «Заявка на новый сертификат» в статусе «отказан»

Над ЭД «Заявка на новый сертификат» в статусе «*отказан»* можно выполнить следующие действия:

• Удалить – документ переходит в статус «удален» и недоступен для дальнейшей обработки.

При переводе документов в статус «удален» осуществляются следующие неигнорируемые контроли:

- контроль наличия ЭП для документов и их вложений. Если документ или его вложения имеют хотя бы одну ЭП, выдается сообщение об ошибке;
- контроль наличия ЭП для вложений документа. Если вложения документа имеют хотя бы одну ЭП, выдается сообщение об ошибке.

**Примечание.** Для перевода документа в статус «удален» или удаления вложений документа предварительно необходимо осуществить <u>удаление всех имеющихся ЭП<sup>87</sup>.</u>

Примечание. Игнорировать контроль наличия ЭП для документов может только пользователь, для которого настроена специальная возможность Позволять удалять подписанные документы (пункт меню Справочники—Система—Роли пользователей).

Игнорировать контроль наличия ЭП для вложений документов может только пользователь, для которого настроена специальная возможность Позволять удалять подписанные вложения в документах (пункт меню Справочники—Система—Роли пользователей).

- Отменить отказ документ возвращается в статус «*в обработке*». При выполнении действия поле Комментарий формы документа автоматически очищается.
- Вернуть на «Черновик» документ возвращается в статус «черновик».

30

#### 3.3.1.2.6 ЭД «Заявка на новый сертификат» в статусе «удален»

ЭД «Заявка на новый сертификат» в статусе «удален» доступен только для просмотра и дальнейшей обработке не подлежит.

#### 3.3.2 Заявка на замену сертификата

#### 3.3.2.1 Создание ЭД «Заявка на замену сертификата»

ЭД «Заявка на замену сертификата» доступен для создания в списке документов, который открывается через пункт меню Сервис→Заявки на сертификаты→Заявки на замену сертификата (в web-интерфейсе Администрирование системы→Криптозащита→Заявки на сертификаты→Заявки на замену сертификата).

| Заявки на замену сертификата                     |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Номер документа: Дата документа:<br>1 06.02.2019 | Заменяемый сертификат:              |
| Владелец сертификата:                            | Организация владельца:              |
| Причина замены сертификата:                      |                                     |
|  |                                     |
|  |                                     |
|  |                                     |
| Комментарий:<br>Г                                |                                     |
|  |                                     |
|  |                                     |
| Пометить ключ как экспортируемый                 |                                     |
| создать ключи и запрос на<br>замену сертификата  | Заявки на поличение сертификата     |
|  | Заявка на отзыв сертификата         |
|  |                                     |
| Действия 🚺 💽 🚵 🖉                                 | ОК Отмена Применить                 |
| Рисунок 9 – Форм                                 | а ЭД «Заявка на замену сертификата» |

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- Номер документа номер документа. Значение вводится автоматически нажатием кнопки и или с клавиатуры. Обязательное для заполнения.
- Дата документа дата создания документа. По умолчанию указывается дата текущего рабочего дня. Поле доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.
- Заменяемый сертификат серийный номер заменяемого сертификата Выбирается из справочника Сертификаты пользователей. Обязательное для заполнения.

Примечание. При выборе заменяемого сертификата в справочнике Сертификаты пользователей доступны только действующие сертификаты.

- Владелец сертификата пользователь системы, на имя которого выдан сертификат. Поле заполняется автоматически значением поля Владелец закладки <u>Пользователи</u> карточки сертификата, указанного в поле Заменяемый сертификат. Поле недоступно для редактирования.
- Организация владельца краткое наименование организации, к которой принадлежит владелец сертификата. Поле заполняется автоматически значением поля Принадлежность к организации закладки <u>Общие сведения</u> карточки пользователя, указанного в поле Владелец сертификата. Поле недоступно для редактирования.
- Причина замены сертификата причина замены сертификата. Обязательное для заполнения.
- Пометить ключ как экспортируемый параметр активируется для генерации экспортируемого закрытого ключа электронной подписи.

Примечание. Экспортируемый закрытый ключ электронной подписи (в отличие от неэкспортируемого) доступен для резервного копирования.

- Комментарий поле для ввода текстового комментария. Доступное для редактирования. Необязательное для заполнения на всех статусах, кроме «*отказан*». При переводе документа в статус «*отказан*» в поле указывается причина отказа.
- Акт о признании ключей параметр устанавливается для печати акта о признании ключей. Доступен для редактирования при сформированном файле запроса на сертификат.
- Заявку на получение сертификата параметр устанавливается для печати заявки на получение сертификата. Доступен для редактирования при сформированном файле запроса на сертификат.
- Заявка на отзыв сертификата параметр устанавливается для печати заявки на отзыв сертификата. Доступен для редактирования при сформированном файле запроса на сертификат.

При нажатии на кнопку Создать ключи и запрос на новый сертификат открывается форма выбора носителя для хранения контейнера закрытого ключа. Ключ генерируется по алгоритму указанному в системном параметре Алгоритм по умолчанию для запросов на сертификаты (Системные параметры—ЭП, закладка <u>Общие</u>).

Кнопка **Распечатать** используется для печати акта о признании ключей, заявки на получение сертификата и заявки на отзыв сертификата. Доступна для редактирования при сформированном файле запроса на сертификат.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка Применить или ОК.

В результате документ переходит в статус «черновик».

В системе действует ограничение доступа на создание и редактирование заявок на замену сертификатов. Пользователь может производить замену только тех сертификатов, владельцем которых является. При создании новой заявки в поле **Заменяемый сертификат** для выбора доступны сертификаты, у которых в поле **Владелец** на закладке <u>Пользователи</u> формы сертификата указан пользователь, создающий заявку. Соответственно для редактирования доступны созданные пользователем заявки на замену сертификатов, владельцем которых является данный пользователь.

Примечание. При наличии в функциональной роли пользователя специальной возможности Позволять создавать заявки на сертификаты физ. лиц пользователь может производить замену сертификата любого пользователя системы. В поле Заменяемый сертификат создаваемой заявки доступны для выбора все действующие сертификаты, у которых в поле Статус субъекта на закладке <u>Данные</u> в форме сертификата указано значение Физ. лицо.

При наличии в функциональной роли пользователя специальной возможности **Позволять** создавать заявки на сертификаты юр. лиц пользователь может производить замену сертификата для любой организации системы. В поле Заменяемый сертификат создаваемой заявки доступны для выбора все действующие сертификаты, у которых в поле Статус субъекта на закладке <u>Данные</u> в форме сертификата указано значение Юр. лицо.

Ограничение доступа распространяется на просмотр сформированных в системе ЭД «Заявка на замену сертификата». В списке ЭД «Заявка на замену сертификата» отображаются и доступны для просмотра заявки на замену сертификатов, у которых в поле **Владелец** на закладке <u>Пользователи</u> формы сертификата указан пользователь, под учетной записью которого выполнен вход в систему.

Примечание. При наличии в функциональной роли пользователя специальной возможности Отображать все заявки на сертификаты физ. лиц в списке ЭД «Заявка на замену сертификата» отображаются все сформированные в системе заявки на замену сертификатов, у которых в поле Статус субъекта на закладке <u>Данные</u> в форме сертификата указано значение Физ лицо.

При наличии в функциональной роли пользователя специальной возможности Отображать все заявки на сертификаты юр. лиц в списке ЭД «Заявка на замену сертификата» отображаются все сформированные в системе заявки на замену сертификатов, у которых в поле Статус субъекта на закладке <u>Данные</u> в форме сертификата указано значение Юр. лицо.

Наличие данных специальных возможностей у пользователя обеспечивает видимость соответствующих заявок в списке и позволяет просматривать их формы, но создание таких заявок и редактирование их реквизитов для пользователя недоступно.



#### 3.3.2.2 Обработка ЭД «Заявка на замену сертификата»

ЭД «Заявка на замену сертификата» формируется в статусе «черновик».



- <u>«отказан» <sup>38</sup>;</u>
- «удален»<sup>38</sup>.

#### 3.3.2.2.1 ЭД «Заявка на замену сертификата» в статусе «черновик»

Над ЭД «Заявка на замену сертификата» в статусе «черновик» можно выполнить следующие действия:

• Удалить – документ переходит в статус «удален» и недоступен для дальнейшей обработки.

При переводе документов в статус «удален» осуществляются следующие неигнорируемые контроли:

- контроль наличия ЭП для документов и их вложений. Если документ или его вложения имеют хотя бы одну ЭП, выдается сообщение об ошибке;
- контроль наличия ЭП для вложений документа. Если вложения документа имеют хотя бы одну ЭП, выдается сообщение об ошибке.

**Примечание.** Для перевода документа в статус «удален» или удаления вложений документа предварительно необходимо осуществить <u>удаление всех имеющихся ЭП<sup>87</sup>.</u>

Примечание. Игнорировать контроль наличия ЭП для документов может только пользователь, для которого настроена специальная возможность Позволять удалять подписанные документы (пункт меню Справочники—Система—Роли пользователей).

Игнорировать контроль наличия ЭП для вложений документов может только пользователь, для которого настроена специальная возможность Позволять удалять подписанные вложения в документах (пункт меню Справочники—Система—Роли пользователей).

◆Завершить подготовку – секретный ключ записывается на ключевой носитель, указанный пользователем. Документ переходит в статус «подготовлен».

**Примечание.** Действие доступно после добавление во вложение неподписанных открытых ключей и файла заявки на создание нового сертификата (\*.req), сформированных нажатием кнопки **Создать ключи и запрос на новый сертификат** в форме электронного документа.
# 3.3.2.2.2 ЭД «Заявка на замену сертификата» в статусе «подготовлен»

Над ЭД «Заявка на замену сертификата» в статусе «подготовлен» можно выполнить следующие действия:

- Вернуть на «Черновик» документ возвращается в статус «черновик».
- ♦ Обработать документ переходит в статус «в обработке», на котором обработку заявки осуществляет администратор.

# 3.3.2.2.3 ЭД «Заявка на замену сертификата» в статусе «в обработке»

Над ЭД «Заявка на замену сертификата» в статусе «в обработке» можно выполнить следующие действия:

• Отказать – при вызове действия на экран выводится окно ввода комментария, в котором требуется указать причину отказа документа:

| 🔑 Введите комментарий |    |        |
|-----------------------|----|--------|
| Комментарий:          |    |        |
|                       |    |        |
| ,                     | OK | Отмена |

Рисунок 11 – Окно ввода комментария

После указания причины отказа документа в окне ввода комментария нажимается кнопка **ОК**, документ переходит в статус *«отказан»*. Поля документа становятся недоступными для редактирования.

- \* Завершить обработку сертификат заменяется, документ переходит в статус «обработан»
- Вернуть на «Подготовлен» документ возвращается в статус «подготовлен».

# 3.3.2.2.4 ЭД «Заявка на замену сертификата» в статусе «обработан»

Над ЭД «Заявка на замену сертификата» в статусе «обработан» можно выполнить следующие действия:

\* Отменить обработку – документ возвращается в статус «в обработке».

#### 3.3.2.2.5 ЭД «Заявка на замену сертификата» в статусе «отказан»

Над ЭД «Заявка на замену сертификата» в статусе «отказан» можно выполнить следующие действия:

• Удалить – документ переходит в статус «удален» и недоступен для дальнейшей обработки.

При переводе документов в статус «удален» осуществляются следующие неигнорируемые контроли:

- контроль наличия ЭП для документов и их вложений. Если документ или его вложения имеют хотя бы одну ЭП, выдается сообщение об ошибке;
- контроль наличия ЭП для вложений документа. Если вложения документа имеют хотя бы одну ЭП, выдается сообщение об ошибке.

**Примечание.** Для перевода документа в статус «удален» или удаления вложений документа предварительно необходимо осуществить <u>удаление всех имеющихся ЭП<sup>87</sup>.</u>

Примечание. Игнорировать контроль наличия ЭП для документов может только пользователь, для которого настроена специальная возможность Позволять удалять подписанные документы (пункт меню Справочники—Система—Роли пользователей).

Игнорировать контроль наличия ЭП для вложений документов может только пользователь, для которого настроена специальная возможность Позволять удалять подписанные вложения в документах (пункт меню Справочники—Система—Роли пользователей).

- Отменить отказ документ возвращается в статус «*в обработке*». При выполнении действия поле Комментарий формы документа автоматически очищается.
- Вернуть на «Черновик» документ возвращается в статус «черновик».

38

#### 3.3.2.2.6 ЭД «Заявка на замену сертификата» в статусе «удален»

ЭД «Заявка на замену сертификата» в статусе «удален» доступен только для просмотра и дальнейшей обработке не подлежит.

### 3.3.3 Заявка на отзыв сертификата

#### 3.3.3.1 Создание ЭД «Заявка на отзыв сертификата»

ЭД «Заявка на отзыв сертификата» доступен для создания в списке документов, который открывается через пункт меню Сервис→Заявки на сертификаты→Заявки на отзыв сертификата (в web-интерфейсе Администрирование системы→Криптозащита→Заявки на сертификаты→Заявки на отзыв сертификата).

| Номер документа: Дата документа: Отзываемый сертификат:<br>1 06.02.2019 13 Отзываемый сертификат: |
|---|
| D   |
| организация владельца.  |
| Причина отзыва сертификата:   |
|   |
|   |
|   |
| Комментарий:  |
|   |
|   |
| Распечатать заявку на<br>отзыв сертификата  |
|   |
| Действия 💽 🛅 🖉 🧭 ОК Отмена Применить  |

Рисунок 12 – Форма ЭД «Заявка на отзыв сертификата»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- Номер документа номер документа. Значение вводится автоматически нажатием кнопки и или с клавиатуры. Обязательное для заполнения.
- Дата документа дата создания документа. По умолчанию указывается дата текущего рабочего дня. Поле доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.
- Отзываемый сертификат серийный номер отзываемого сертификата Выбирается из справочника Сертификаты пользователей. Обязательное для заполнения.

Примечание. При выборе отзываемого сертификата в справочнике Сертификаты пользователей доступны только действующие сертификаты.

- Владелец сертификата пользователь системы, на имя которого выдан сертификат. Поле заполняется автоматически значением поля Владелец закладки <u>Пользователи</u> карточки сертификата, указанного в поле Отзываемый сертификат. Поле недоступно для редактирования.
- Организация владельца краткое наименование организации, к которой принадлежит владелец сертификата. Поле заполняется автоматически значением поля Принадлежность к организации закладки <u>Общие сведения</u> карточки пользователя, указанного в поле Владелец сертификата. Поле недоступно для редактирования.
- Причина отзыва сертификата причина отзыва сертификата. Обязательное для заполнения.
- Комментарий поле для ввода текстового комментария. Доступное для редактирования. Необязательное для заполнения на всех статусах, кроме «*отказан*». При переводе документа в статус «*отказан*» в поле указывается причина отказа.

Кнопка Распечатать заявку на отзыв сертификата используется для печати заявки на отзыв сертификата. Доступна для редактирования при сформированном файле запроса на сертификат.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка Применить или ОК.

В результате документ переходит в статус «черновик».

40

В системе действует ограничение доступа на создание и редактирование заявок на отзыв сертификатов. Пользователь может производить отзыв только тех сертификатов, владельцем которых является. При создании новой заявки в поле **Отзываемый сертификат** для выбора доступны сертификаты, у которых в поле **Владелец** на закладке <u>Пользователи</u> формы сертификата указан пользователь, создающий заявку. Соответственно для редактирования доступны созданные пользователем заявки на отзыв сертификатов, владельцем которых является данный пользователь. Примечание. При наличии в функциональной роли пользователя специальной возможности Позволять создавать заявки на сертификаты физ. лиц пользователь может отозвать сертификат любого пользователя системы. В поле Отзываемый сертификат создаваемой заявки доступны для выбора все действующие сертификаты, у которых в поле Статус субъекта на закладке <u>Данные</u> в форме сертификата указано значение Физ. лицо.

БАРМ.00002-55 34 25

При наличии в функциональной роли пользователя специальной возможности Позволять создавать заявки на сертификаты юр. лиц пользователь может отозвать сертификат любой организации системы. В поле Отзываемый сертификат создаваемой заявки доступны для выбора все действующие сертификаты, у которых в поле Статус субъекта на закладке <u>Данные</u> в форме сертификата указано значение Юр. лицо.

Ограничение доступа распространяется на просмотр сформированных в системе ЭД «Заявка на отзыв сертификата». В списке ЭД «Заявка на отзыв сертификата» отображаются и доступны для просмотра заявки на отзыв сертификатов, у которых в поле **Владелец** на закладке <u>Пользователи</u> формы сертификата указан пользователь, под учетной записью которого выполнен вход в систему.

Примечание. При наличии в функциональной роли пользователя специальной возможности Отображать все заявки на сертификаты физ. лиц в списке ЭД «Заявка на отзыв сертификата» отображаются все сформированные в системе заявки на отзыв сертификатов, у которых в поле Статус субъекта на закладке <u>Данные</u> в форме сертификата указано значение Физ лицо.

При наличии в функциональной роли пользователя специальной возможности Отображать все заявки на сертификаты юр. лиц в списке ЭД «Заявка на отзыв сертификата» отображаются все сформированные в системе заявки на отзыв сертификатов, у которых в поле Статус субъекта на закладке <u>Данные</u> в форме сертификата указано значение Юр. лицо.

Наличие данных специальных возможностей у пользователя обеспечивает видимость соответствующих заявок в списке и позволяет просматривать их формы, но создание таких заявок и редактирование их реквизитов для пользователя недоступно.

### 3.3.3.2 Обработка ЭД «Заявка на отзыв сертификата»

ЭД «Заявка на отзыв сертификата» формируется в статусе «черновик».



- <u>«отказан» 44</u>;
- «удален»<sup>45</sup>.

#### 3.3.3.2.1 ЭД «Заявка на отзыв сертификата» в статусе «черновик»

Над ЭД «Заявка на отзыв сертификата» в статусе «*черновик»* можно выполнить следующие действия:

• Удалить – документ переходит в статус «удален» и недоступен для дальнейшей обработки

При переводе документов в статус «удален» осуществляются следующие неигнорируемые контроли:

- контроль наличия ЭП для документов и их вложений. Если документ или его вложения имеют хотя бы одну ЭП, выдается сообщение об ошибке;
- контроль наличия ЭП для вложений документа. Если вложения документа имеют хотя бы одну ЭП, выдается сообщение об ошибке.

**Примечание.** Для перевода документа в статус «удален» или удаления вложений документа предварительно необходимо осуществить <u>удаление всех имеющихся ЭП<sup>87</sup>.</u>

Примечание. Игнорировать контроль наличия ЭП для документов может только пользователь, для которого настроена специальная возможность Позволять удалять подписанные документы (пункт меню Справочники—Система—Роли пользователей).

Игнорировать контроль наличия ЭП для вложений документов может только пользователь, для которого настроена специальная возможность Позволять удалять подписанные вложения в документах (пункт меню Справочники—Система—Роли пользователей).

◆Завершить обработку – печать заявки на отзыв сертификата. Документ переходит в статус «подготовлен».

# 3.3.3.2.2 ЭД «Заявка на отзыв сертификата» в статусе «подготовлен»

Над ЭД «Заявка на замену сертификата» в статусе «подготовлен» можно выполнить следующие действия:

• Вернуть на «Черновик» – документ возвращается в статус «черновик».

◆ Обработать – документ переходит в статус «в обработке», на котором обработку заявки осуществляет администратор.

# 3.3.3.2.3 ЭД «Заявка на отзыв сертификата» в статусе «в обработке»

Над ЭД «Заявка на отзыв сертификата» в статусе «в обработке» можно выполнить следующие действия:

• Отказать – при вызове действия на экран выводится окно ввода комментария, в котором требуется указать причину отказа документа:

| 🏓 Введите комментарий |           |
|-----------------------|-----------|
| Комментарий:          |           |
|                       |           |
|                       | ОК Отмена |

Рисунок 14 – Окно ввода комментария

После указания причины отказа документа в окне ввода комментария нажимается кнопка **ОК**, документ переходит в статус *«отказан»*. Поля документа становятся недоступными для редактирования.

- Завершить обработку сертификат отзывается, документ переходит в статус «обработан».
- Вернуть на «Подготовлен» документ возвращается в статус «подготовлен».

# 3.3.3.2.4 ЭД «Заявка на отзыв сертификата» в статусе «обработан»

Над ЭД «Заявка на отзыв сертификата» в статусе «обработан» можно выполнить следующие действия:

• Отменить обработку – документ возвращается в статус «в обработке».

44

#### 3.3.3.2.5 ЭД «Заявка на отзыв сертификата» в статусе «отказан»

Над ЭД «Заявка на отзыв сертификата» в статусе «*отказан»* можно выполнить следующие действия:

• Удалить – документ переходит в статус «удален» и недоступен для дальнейшей обработки

При переводе документов в статус «удален» осуществляются следующие неигнорируемые контроли:

- контроль наличия ЭП для документов и их вложений. Если документ или его вложения имеют хотя бы одну ЭП, выдается сообщение об ошибке;
- контроль наличия ЭП для вложений документа. Если вложения документа имеют хотя бы одну ЭП, выдается сообщение об ошибке.

**Примечание.** Для перевода документа в статус «удален» или удаления вложений документа предварительно необходимо осуществить <u>удаление всех имеющихся ЭП<sup>87</sup>.</u>

Примечание. Игнорировать контроль наличия ЭП для документов может только пользователь, для которого настроена специальная возможность Позволять удалять подписанные документы (пункт меню Справочники—Система—Роли пользователей).

Игнорировать контроль наличия ЭП для вложений документов может только пользователь, для которого настроена специальная возможность Позволять удалять подписанные вложения в документах (пункт меню Справочники—Система—Роли пользователей).

- Отменить отказ документ возвращается в статус «*в обработке*». При выполнении действия поле Комментарий формы документа автоматически очищается.
- Вернуть на «Черновик» документ возвращается в статус «черновик».

45

#### 3.3.3.2.6 ЭД «Заявка на отзыв сертификата» в статусе «удален»

ЭД «Заявка на отзыв сертификата» в статусе *«удален»* доступен только для просмотра и дальнейшей обработке не подлежит.

### 3.4 Подписание электронных документов

Примечание. Правила подписания ЭД настраиваются администратором системы в справочнике Правила подписания документов на статусах в соответствии с регламентами документооборота, принятыми на объекте автоматизации. Подробное описание настройки прав в системе «АЦК-Финансы» и выполнение процедуры подписания ЭД определенного класса в определенном статусе обработки доступно для пользователя с определенной ЭП-ролью только при наличии соответствующего правила подписания. Для подписания ЭД см. в документации «<u>БАРМ.00002-55 32 12</u> Система «АЦК-Финансы». Подсистема Электронной Цифровой Подписи документов. Руководство администратора».

### 3.4.1 Подписание документа в списке документов

Для подписания документа в списке документов необходимо выполнить следующие действия:

- 1. Открыть список документов.
- 2. В списке документов выделить документ, который необходимо подписать.
- 3. Нажатием правой кнопки мыши вызвать контекстное меню для этого документа и выбрать пункт **Подписать**.



| <b>,</b> 180 | Пи         | сок заявок на о              | плату р        | асходов                                    |                        |              |          |             |                 |              |  | _ 🗆 🗵        |
|--------------|------------|------------------------------|----------------|--|------------------------|--------------|----------|-------------|-----------------|--------------|--|--------------|
| 6            | 2          | P. N                         |                |  | II 12. 1               | ia, į p      |          |             | <b>—</b>        |              |  |              |
|              | ~          |                              |                |  |                        |              | 1   ,    |             | ч <u> </u>      |              |  |              |
| N²           | рав        | ен 🔽 🗖                       | Статус:        | Тип операц                                 | ии: Видба              | нковской опе | рации:   |             | Вид опер        | ации по ЛС:  | Тип заявки:  | <b>_</b>     |
|              |            |                              |                | •••  | •••                    |              |          |             |                 | •••          | Bce 💌  |              |
| Бю           | дже        | етополучатель:               |                | <u> </u>                                   | оджетное обяза         | ательство:   |          | Tep         | оритория бюдже  | гополучателя | к <u>Г</u>   |              |
| Ľ,           |            |                              |                | ··· ]                                      |                        |              |          |             |                 |              |  |              |
| l Fa         | Рил<br>С п | ытр по дате<br>Іокумента     | Дата           | с: Сумма с:                                | Вне                    | шний статус: |          | Lue         | т для финансирс | вания:       |  |              |
| 119          | Qй         | сполнения                    |                | 15   |                        |              |          | <br>        | счета финансиг  | ования       |  |              |
| 115          | S P<br>4   | егистрации<br>Финансирования |                | no.  | Pac:                   | ходное обяза | тельст   | BO:         |                 | Obdrivit     |  |              |
|              | D o        | оздания                      |                |  |                        | _            |          | ,           | се: 🗖 кисе      | . Г          |  |              |
| Ти           | п бл       | танка расходов:              |                | ритория владельца                          | бланка расходо         |              |          |             |                 |              |  |              |
| ᇉ            |            |                              | <u> </u>       | -  | 0                      | <u> </u>     |          | KO          | сгу: Г КВСР     | : Гд         | оп. ФК: Г  |              |
|              | ahk        | расходов.                    |                | получатель:                                | uprone                 | ратор оланка | а расхо, | 10B:        |                 |              |  |              |
|              | по         | аведомственные               |                | I<br>П Получение налич                     | чных Аг                | кцептованны  | е заявн  | и: Дог      | л. ЭК: 🔲 Доп. I | КР: 🔲 Коди   | ели: Г   |              |
|              | то         | лько прямого пор             | Созда          | ать документ                               |                        | F9           |          | -           |                 |              |  |              |
|              | Тал        | ичие ЭП                      | Созда          | ать с копированием                         |                        | Ctrl+F4      |          | KB9         | ₽0: □           |              |  |              |
| li           | CTE        | ь для ролеи: ·               | Реда           | ктировать                                  |                        | F4           |          |             | •••             |              | Бюджет   |              |
|              | болі       | ичество ЭП:                  | Baper          |  |                        |              |          |             |                 | FINZ         |  |              |
| 3            | эд[        | Влож.                        | Зарег          | истрировать                                |                        |              |          | ИНН получа  | теля:           | БИК          | получателя:  | -            |
| -            |            |                              | Удал           | 1ть  |                        |              |          |             |                 |              |  |              |
| Пр           | οфι        | иль фильтра                  |                | акат проводок                              |                        |              | жа       |             |                 | ×            |  |              |
|              |            |                              |                |  |                        |              |          | Дата        | Дата            |              |  |              |
|              |            | Статус                       | Подпі          | исать                                      |                        |              |          | регистрации | исполнения      | Ŀ            | ланк расходов  | Счет для ф   |
|              |            | Отложен                      | Прове          | ОИТЬ ПОДПИСИ                               |                        |              | 11.22    |             |                 | АНО Футбо    | льный клуб "Семенов"                                 | 0301671250   |
|              |            | Несоответствиє               | Удал           | 1ТЬ ПОДПИСЬ                                |                        |              | 40.00    |             |                 | Ивановский   | і территор.отдел админис                             | rj 095487138 |
| 旧            |            | Несоответствие               | Измен          | ить ТО                                     |                        |              | 40.00    |             |                 | Ивановский   | і территор.отдел админис                             | rj 095487138 |
| 旧            |            | Новый                        | Сообь          | цения                                      |                        |              | 40.00    |             |                 | Ивановский   | і территор.отдел админис                             | ri 095487138 |
| 님            |            | Новый                        | Созда          | ать кассовый прогно                        | 3                      |              | 40.00    | 11.02.2016  |                 | Ивановский   | і территор.отдел админис                             | rj U95487138 |
| 怡            |            | Сть ассигнова                |                |  |                        |              | 01.00    | 11.03.2016  |                 | отдел по сп  | орту и молодежной политі<br>орти и молодежной политі | 4 0301671250 |
| H            |            | На санкционирс               | выгру<br>Выгру | /зить в формате XML<br>/зить в формате XML | с приложением          | ,            | 0.00     | 15.03.2016  |                 | отдел по сп  | орту и молодежной полит                              | 4 0301671250 |
| F            |            | Отложен                      | Выгру          | зить в формате ФК                          | - a reprotosi contrion |              | 2.00     |             |                 | Ивановский   | і территор.отдел админис                             | 095487138    |
|              |            | Отложен                      |                | 12   | 28.01.2016             |              | 2.00     |             |                 | Ивановский   | і территор.отдел админис                             | 095487138    |
|              |            | Отложен                      |                | 13   | 28.01.2016             |              | 2.00     |             |                 | Ивановский   | і территор.отдел админис                             | rj 095487138 |
|              |            | Отложен                      |                | 14   | 28.01.2016             |              | 2.00     |             |                 | Ивановский   | й территор.отдел админис                             | rj 095487138 |
|              |            | Отложен                      |                | 15   | 28.01.2016             |              | 2.00     |             |                 | Ивановский   | і территор.отдел админис                             | rj 095487138 |
| 旧            | P          | Отложен                      |                | 16   | 28.01.2016             |              | 2.00     | 00.05.0010  |                 | Ивановский   | й территор.отдел админис                             | r( 095487138 |
| 旧            | Ľ          | Исполнение                   |                | 17   | 28.01.2016             | :            | 303.00   | 26.05.2016  |                 | отдел по сп  | орту и молодежной полит                              | 4 0301671250 |
| 님            |            | Отложен                      |                | 1/   | 28.01.2015             |              | 2.00     |             |                 | Ивановский   | и территор.отдел админис<br>А территор отдор одминис | n 095487138  |
| 片            | R          | Отложен                      |                | 18   | 28.01.2016             |              | 2.00     |             |                 | отлед по сл  | опти и мололежной порила                             | 1 030467136  |
| H            | <u> </u>   | Отложен                      |                | 19   | 28.01.2016             |              | 2.00     |             |                 | Ивановский   | оргу и молоделной полин<br>1 территор.отдел админис  | ri 095487138 |
| Ľ            |            |                              |                |  |                        |              |          |             | 1               |              |  | ,            |
|              |            |                              |                | Документов: 284                            |                        | 9 000 180 :  | 305.67   |             |                 |              |  | •            |
| ┛            |            |                              |                |  |                        |              |          |             |                 |              |  | ► //         |

Рисунок 15 – Действие «Подписать» в контекстном меню списка докуменов

На экране появится окно Формирование электронной подписи (ЭП):

| 🗯 Формирование элект | гронной подписи (З   | ЭП)         |       |              |           |         |                              |
|----------------------|----------------------|-------------|-------|--------------|-----------|---------|------------------------------|
| Сертификат           |                      |             |       |              |           |         |                              |
| Период действия:     | Субъек               | ст:         |       | _            |           | _       |                              |
| 31.10.2013 - 04.1    | 0.2014 Елена         | Анохина     |       |              | Выбор     | Просмот | rp                           |
| Группы полей и роли  |                      |             |       |              |           |         |                              |
| Группа полей         |                      |             | Рук   | оводитель    | Специалис | т       | Ответственный за<br>вложения |
| 🗆 🔽 🖺 Приложение     | к Заявке на оплату р | расходов    |       |              |           |         |                              |
| 🔽 🖉 Приложен         | ние №1.docx          |             |       |              | F         | 7       |                              |
| 🔽 🖉 Приложен         | ние №2.docx          |             |       | <b>v</b>     | F         | 7       |                              |
| 🔽 📄 Заявка на опл    | пату расходов        |             |       | $\checkmark$ |           |         |                              |
| Имеющиеся подписи в  | ыбранной группы г    | полей       |       |              |           |         |                              |
|                      |                      | Субъект     |       |              | Pe        | зультат |                              |
| Подписано в          | ФИО пользователя     | сертификата | Y     | Роль подписи | пр        | оверки  | Проверено в                  |
|                      |                      |             |       |              |           |         |                              |
|                      |                      | He          | т дан | ных          |           |         |                              |
| Подписываемые дан    | ные                  |             |       |              |           | 🄵 Подп  | исать Отмена                 |

Рисунок 16 - Окно «Формирование электронной подписи (ЭП)»

Окно *Формирование электронной подписи (ЭП)* состоит из следующих элементов:

- группа полей Сертификат в группе полей содержатся реквизиты сертификата, который используется для подписания документа/вложенного файла. Выбор сертификата осуществляется с помощью кнопки Выбор. В результате выбора сертификата автоматически заполняются поля:
  - Период действия срок действия сертификата пользователя. Обязательное для заполнения, недоступно для редактирования.
  - Субъект физическое лицо, на имя которого УЦ выдал сертификат и который владеет закрытым ключом ЭП. Обязательное для заполнения, недоступно для редактирования.

Для просмотра выбранного сертификата нажимается кнопка Просмотр.

- таблица Группы полей и роли в таблице определяется какие документы (группы полей) какими ролями пользователя должны быть подписаны с использованием выбранного сертификата. Таблица Группы полей и роли состоит из следующих элементов:
  - список *Группа полей* иерархический список групп полей (документов и вложенных файлов), доступных для подписания. В списке *Группа полей* выбираются документы и

вложенные файлы, которые требуется подписать с использованием выбранного сертификата.

- группа колонок ЭП-роли пользователя набор ЭП-ролей, каждой из которых соответствует отдельная колонка. ЭП-роль отображается в таблице, если она входит в правило подписания (справочник Правила подписания документов на статусах) хотя бы одного документа/вложенного файла из списка Группа полей и назначена пользователю, вызвавшему форму подписания. Для группы колонок доступны следующие действия контекстного меню:
  - Выделить все при выборе действия на выделенной колонке Роли ЭП, если параметры в строках колонки не включены и доступны для изменения, то включить.
  - Очистить все при выборе действия на выделенной колонке Роли ЭП, если параметры в строках колонки включены и доступны для изменения, то выключится.

Примечание. Действия контекстного меню недоступны при подписании списка документов.

- список Имеющиеся подписи выбранной группы полей список ЭП, наложенных ранее на группу полей, выделенную в списке *Группа полей* таблицы **Группы полей и роли**. Список доступен только для просмотра.
- 4. В окне Формирование подписи для выбора сертификата нажать кнопку Выбор. В открывшейся форме Сертификаты отображается список всех сертификатов текущего пользователя, отфильтрованный по дате действия и признакам Отозван и Заблокирован. В списке выбтрается необходимый сертификат и нажимается кнопка ОК:

| ертификаты               |                        |                     | / /             | ×   |          |
|--------------------------|------------------------|---------------------|-----------------|---|----------|
| Субъект                  | Упол Поставщик         | Действителен по     | Вид ЭП          |   | _        |
| levashova                | Test Center CRYPTO-PRO | 04.10.2014 11:09:41 | Усиленная (64Б) |   | /        |
| Levashova                | Test Center CRYPTO-PRO | 04.10.2014 11:09:41 | Усиленная (64Б) |   |          |
| Гибов Георгий Леонидович | Администратор МФ КК    | 17.07.2014 11:41:52 | Усиленная (64Б) |   |          |
| certIrinaEpishin         | Test Center CRYPTO-PRO | 04.10.2014 11:09:41 | Усиленная (64Б) |   |          |
| ZZZ                      | Test Center CRYPTO-PRO | 04.10.2014 11:09:41 | Усиленная (64Б) |   | /        |
| TestStandalone1          | Test Center CRYPTO-PRO | 04.10.2014 11:09:41 | Усиленная (ФК)  |   | <b>^</b> |
| Елена Анохина            | Test Center CRYPTO-PRO | 04.10.2014 11:09:41 | Усиленная (64Б) |   |          |
| test1                    | Test Center CRYPTO-PRO | 04.10.2014 11:09:41 | Усиленная (ФК)  |   |          |
| ElenaSP                  | Test Center CRYPTO-PRO | 04.10.2014 11:09:41 | Усиленная (ФК)  |   |          |
| sergey                   | Test Center CRYPTO-PRO | 04.10.2014 11:09:41 | Усиленная (64Б) |   |          |
| Елена                    | Test Center CRYPTO-PRO | 04.10.2014 11:09:41 | Усиленная (64Б) | -   |          |
| Просмотр                 |                        |                     | ОК Отмен        | ia di |          |

Рисунок 17 – Форма выбора сертификата пользователя

Информация о выбранном сертификате автоматически отобразится в **группе** полей **Сертификат** окна *Формирование электронной подписи (ЭП)*. 5. В таблице **Группы полей и роли** выбрать документы/вложенные файлы, которые требуется подписать с использованием выбранного сертификата, и ЭП-роли, которыми они должны быть подписаны.

Документы/вложенные файлы, которые требуется подписать с использованием выбранного сертификата, выбираются в списке *Группа полей* таблицы **Группы полей и роли**. Для выбора требуется поставить отметки рядом с наименованиями нужных документов/вложенных файлов. По умолчанию в списке выбраны все доступные для подписания документы и вложенные файлы.

| Группы полей и роли                          |              |            |                              |  |  |
|--|--------------|------------|------------------------------|--|--|
| Группа полей                                 | Руководитель | Специалист | Ответственный за<br>вложения |  |  |
| 😑 🗾 🖺 Приложение к Заявке на оплату расходов |              |            |                              |  |  |
| ✓ Ø Приложение №1.docx                       |              |            |                              |  |  |
| ✓ Ø Приложение №2.docx                       |              |            |                              |  |  |
| 🔲 📔 Заявка на оплату расходов                |              |            |                              |  |  |
|  |              |            |                              |  |  |
|  |              |            |                              |  |  |
|  |              |            |                              |  |  |
|  |              |            |                              |  |  |

Рисунок 18 – Фрагмент окна «Формирование электронной подписи (ЭП)», список «Группа полей» таблицы «Группы полей и роли»

В группе колонок ЭП-роли пользователя таблицы **Группы полей и роли** для каждого документа/вложенного файла, выделенного в списке *Группа полей*, выбрать ЭП-роль, которой он должен быть подписан с использованием выбранного сертификата. Для этого напротив документа/вложенного файла поставить отметку в колонке ЭП-роли, которой требуется подписать документ/вложенный файл. По умолчанию отмечаются все ЭП-роли, входящие в правило подписания выбранного документа.

| Группы полей и роли  |                                    |                                 |                              |  |
|--|------------------------------------|---------------------------------|------------------------------|--|
| Группа полей   | Руководитель                       | Специалист                      | Ответственный за<br>вложения |  |
| 😑 🗾 💾 Приложение к Заявке на оплату расходов                       |                                    |                                 |                              |  |
| ✓ Ø Приложение №1.docx   |                                    |                                 |                              |  |
| 🔽 🖉 Приложение №2.docx   |                                    |                                 |                              |  |
| 🔲 📔 Заявка на оплату расходов                                      |                                    |                                 |                              |  |
|  |                                    |                                 |                              |  |
| Рисунок 19 – Фрагмент окна «Формирование эл<br>пользователя» табли | ектронной подпи<br>цы «Группы поле | си (ЭП)», группа н<br>й и роли» | олонок «ЭП-роли              |  |
|  |                                    | <b>P</b>                        |                              |  |
|  |                                    | $\square$                       |                              |  |
|  |                                    | //                              |                              |  |

Проставление отметки в строках колонок ЭП-ролей недоступно, если документ/вложенный файл не выделен в списке *Группа полей* или ЭП-роль, указанная в наименовании колонки, не входит в правило подписания документа/вложенного файла, указанного в строке списка *Группа полей*.

 Перед подписанием документа нажать кнопку Подписываемые данные... окна Формирование электронной подписи (ЭП). В открывшемся окне Подписываемые данные проверить правильность подписываемой информации (дайджеста) и нажать кнопку Закрыть.

| , Подписываемые данные   |
|--|
| #1   |
|  |
| ЭД Заявка на оплату расходов   |
| Роль Роль пользователя для ЭЦП   |
| [1 Заявка на оплати расходов]  |
| Номер="547"  |
| Дата="2013-01-09"  |
| Сумма="30000"  |
| Вид платежа="4"  |
| Плательщик="Администрация Кулебакского района Нижегородской области оф."   |
| NHH='52510102806''   |
| Nill= 525101001"   |
| Languisten – "Burguisten and an Alight Aligh |
|  |
| КПП="524702001"  |
| Cyer N="30232810242370100001"  |
| Банк получателя="Волго-Вятский банк ОАО ''''Сбербанк России''' Г НИЖНИЙ НОВГОРОД''   |
| БИК="042202603"  |
| K/cv.="3010181090000000603"  |
| Филиал=""  |
| Вид. оп (Вид операции)="1"   |
| Очер.плат (Очередность платежа)="3"  |
| Пснование="Администрация Кулебакского района Нижегородской области5251002806Администрация района302328102423   |
| ИП, статус лица, оформившего документ=""   |
| ИП, вид классификации="1"  |
|  |
|  |
| ип, код показателя основания платежа=  |
| ип, показатель нало обого периода=<br>ИП чоме документа="""  |
| nn, nonch Aokginen d-  |
|  |
|  |
| Закрыты  |

Рисунок 20 – Подписываемые данные электронного документа

- 7. Для подписания документа нажимается кнопка **Подписать** окна *Формирование электронной подписи (ЭП).* Чтобы отменить действие, нажимается кнопка **Отмена**.
- При подписании ЭД (нажатии на кнопку Подписать) осуществляются следующие контроли:
- Контроль последовательности подписания выполняется, если в

подписания документа входит более одной роли и в форме правила включен параметр Контролировать последовательность подписания. Подписание документа становится недоступным, если в поле Роль пользователя ЭП окна формирования подписи выбрана роль, которая нарушает заданную в правиле последовательность подписания. На экране появится сообщение об ошибке с указанием ролей, валидные подписи которых должны быть наложены на документ перед подписанием документа выбранной ролью:



подписания

- Если ЭД был изменен другим пользователем, ЭП не сохраняется. На экране появляется соответствующее сообщение об ошибке.
- Если в окне формирования подписи выбрано более одной роли и в правиле подписания для этих ролей настроены разные действия, на экране появиться предупреждающее сообщение:

| 31.10.201 | 1.10.2013 Бюджет Кулебакского муниципального района 2013 - АЦК 2 (root) 🛛 🛛 🔀   |  |  |  |  |  |
|-----------|---|--|--|--|--|--|
| 1         | Последующая обработка подписанных документов будет невозможна, т.к. для выбранных ролей определены различные действия<br>Продолжить подписание? |  |  |  |  |  |
|           | Да Нет  |  |  |  |  |  |

Рисунок 22 – Предупреждающее сообщение

Для отмены процедуры подписания и возврата к окну формирования подписи нажимается кнопка **Нет**. Для выполнения процедуры подписания без последующей автоматической обработки документа нажимается кнопка **Да**.

9. По завершении процедуры формирования ЭП выдается сообщение с результатами процедуры подписания. Для закрытия формы сообщения с результатами процедуры подписания нажимается кнопка Закрыть:

| Результат формирования ЭП 🛛 🗙             |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| Выбрано документов: 1                     |  |  |  |  |  |
| Сформировано подписей документов: 1       |  |  |  |  |  |
| Сформировано подписей вложений: 4         |  |  |  |  |  |
| Всего подписей: 5                         |  |  |  |  |  |
| Ошибок при подписании: О                  |  |  |  |  |  |
| Количество затраченного времени: 00:00:01 |  |  |  |  |  |
| Подпись документов завершена.             |  |  |  |  |  |
| Закрыть                                   |  |  |  |  |  |
| Рисунок 23 – Форма сообщения о            |  |  |  |  |  |

Рисунок 23 – Форма сообщения о результатах процедуры подписания

10.Если для ЭП-роли, которой произведено подписание документа, в соответствующем правиле подписания документа (справочник *Правила подписания документов на статусах*, пункт меню **Справочники**→**Система**) настроена автоматическая обработка при подписании, при закрытии формы сообщения с результатами подписания на экране появится запрос на обработку документа:

| 31.10.201 | 13 Бюджет Кулебакского муниципального района 2013 - АЦК 2 (root) 🛛 🛛 🔀              |  |  |  |  |  |
|-----------|---|--|--|--|--|--|
| 2         | Вы действительно хотите выполнить действие "Завершить подготовку" над этим документ |  |  |  |  |  |
|           | Да Нет  |  |  |  |  |  |

Рисунок 24 – Форма запроса на обработку документа

53

Для выполнения автоматической обработки документа и закрытия формы запроса нажимается кнопка **Да**. Для закрытия формы запроса без последующей обработки нажимается кнопка **Нет**.

Если автоматическая обработка документа при подписании не настроена, запрос на обработку не выводится.

Внимание! Управление процессом подписания вложенных файлов осуществляется с помощью настроек Подписывать вложения ЭД и Всегда использовать Усиленную ЭП (64Б) (пункт меню Сервис→Системные параметры→ЭП, закладка <u>Общие</u>).

Функция подписания вложенных файлов электронных документов включается настройкой **Подписывать вложения ЭД**.

При включении настройки Всегда использовать Усиленную ЭП (64Б) для подписания вложенных файлов электронных документов применяется вид подписи Усиленная ЭП (64Б), независимо от установленного в сертификате вида подписи. Подпись вида Усиленная ЭП (64Б) накладывается на хэш-код дайджеста вложенного файла, что позволяет оперативно подписывать вложенные файлы больших размеров.

Более подробное описание настройки системных параметров приведено в документации «<u>БАРМ.00002-55 32 01-3</u> Система «АЦК-Финансы». Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».

Примечание. Ограничения многократного подписания документов одной и той же ЭП-ролью на одном статусе и одним и тем же сертификатом на одном статусе настраиваются с помощью группы параметров Контроль многократного подписания (пункт меню Сервис→Системные параметры→ЭП, закладка <u>Контроль ЭП</u>). В зависимости от выбранного режима выполнения контролей многократного подписания (Учитывать невалидные ЭП или Игнорировать невалидные ЭП), действие параметров распространяется на все ЭП ЭД или только на валидные ЭП ЭД.

#### 3.4.2 Подписание документа в форме документа

Для подписания документа в форме самого документа необходимо выполнитьследующие действия:

- 1. Открыть список документов.
- В списке документов выделить документ, который необходимо подписать, и нажатием кнопки Редактировать панели инструментов окна или клавиши <F4> вызвать форму его редактирования.
- 3. В форме редактирования документа, в меню действий, выбрать действие **Подписать**:



| 🎥 Редактирование заявки на оплату расходов № 12 с   | рт 28.01.2016 💶 🗵 🗙   |
|---|---|
| Документ - основание  | Связанные документы ГИС ГМП   |
| Документ Ответственные лица и   | ичек/карта Расшифровка по символам кассы  |
| Номер: Дата: Дата регистрации: Дата<br>12   | а исполнения: Тип операции: Дата поступления:<br>НЕ УКАЗАНА   |
| Отменить изменения Копировать Shift+Ctrl+C Вставить Shift+Ctrl+V Подписать Проверить подписи Удалить подпись Выгрузить подпись  | т для финансирования:<br>5487138  |
| Завершить подготовку<br>Зарегистрировать<br>Удалить<br>Журнал обработки Ctrl+F11<br>Журнал ошибок Ctrl+F8<br>Сообщения<br>Создать кассовый прогноз<br>Выгрузить в формате XML<br>Выгрузить в формате XML с приложением<br>Выгрузить в формате XML | ре обязательство: Разрешение: Код источника средств:<br><br>СР: Доп. ФК: Доп. ЗК: Доп. КР: Код цели: КВФО:<br>0 000 0000 0 1<br>ю: Денежное обязательство: НПА;<br> |
| Действия  | В ОК Отмена Применить   |

Рисунок 25 – Действие «Подписать» в меню действий формы документа

4. На экране появится окно Формирование электронной подписи (ЭП) (подробное описание окна формирования электронной подписи см. в разделе <u>Подписание</u> <u>документа в списке документов</u><sup>[46]</sup>).

#### 3.4.3 Подписание нескольких документов

Для одновременного подписания нескольких документов необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть список документов.

55

2. В списке документов выделить флажками документы, которые необходимо подписать.

Внимание! Одновременно можно подписать несколько документов только одного класса, находящихся на одинаковом статусе. При попытке одновременного подписания документов, находящихся на разных статусах, будут подписаны только документы в статусе, соответствующем статусу первого выделенного в списке документа. Остальные документы подписаны не будут, но останутся выделенными и доступными для подписания. Выделение флажками подписываемых документов для удобства дальнейшей работы сохраняется независимо от результатов процедуры подписания.

3. Вызвать нажатием правой кнопки мыши контекстное меню произвольного выделенного документа и выбрать пункт **Подписать**:



|        | Список заявок на оплату расходов   |  |   |   |   |   |                    |   |   |
|--------|--|--|---|---|---|---|--------------------|---|---|
| С      | Ē⁄ •   |  |   |   | 👆 • 🗈 🛛   | 2   🗳   | Ē                  |   |   |
| N° pae | зен  | Статус:  | Тип операц  | ции: Вид бан                              | нковской операции:  |   | Вид опер           | рации по ЛС: Тип заявки:  | <b>^</b>  |
|        |  |  |   | •••                                       |   |   | •••                | ··· Bce 💌   |   |
| Бюдж   | етополучате.   | ль:  | Бн  | оджетное обяза                            | тельство:   | Тер   | ритория бюдже      | тополучателя:   |   |
|        |  |  | ···   |   |   |   |                    |   |   |
| -Фил   | њтр по дате  | Дата   | с: Сумма с  | : Внеш                                    | шний статус:  | Счет  | для финансиро      | ования:   |   |
| õ      | цокумента<br>исполнения  |  | 15  |   |   | [   |                    |   |   |
| 85     | регистрации  | по:  | по:   | Pac>                                      | кодное обязательст  | во:   | счета финансир     | •••   |   |
| ŏč     | ринансирова<br>Создания  |  | 15  |   |   | ···   |                    |   |   |
| ип б   | ланка расход   | цов: Теј   | рритория владельца  | бланка расходо                            | ов: 🗖 НПА:  | <u>к</u> ФL   | .P: Т КЦСН         | -:   KBP:   |   |
|        |  | •••  |   |   |   |   |                    |   |   |
| ланк   | к расходов:  |  | Получатель:   | Oprone                                    | ратор бланка расхо  |   |                    | ······································  |   |
| _      |  |  |   |   |   | <br>  | 2K: 🗖 Den I        |   |   |
|        | одведомстве  | нные   | Получение нали  | чных Ак                                   | кцептованные заявн  | (и: Доп   | . эк. т. доп. т    | КР: Г КОД ЦЕЛИ: Г   |   |
| -Har   | лько прямог<br>зачае ЭП  | о подчинения   | П проме получени  | е наличных                                |   |   |                    |   |   |
| Ect    | ь для ролей:   |  |   | Нет для рол                               | ей:   | KB4   | -0: 1              | Бюлжет  |   |
|        |  |  | и 🖲 или О   |   |   | I   |                    | Diagnot   |   |
| Кол    | ичество ЭП:  | Подпи  | исано сертификатом:   | : Валидность                              | <u>эп</u>   | ИНН получат   | еля:               | БИК получателя:   |   |
| эд     | Влож.  |  |   | плюбые                                    | <b>_</b>  |   |                    |   | <b>•</b>  |
| Ірофі  | иль фильтра  |  | •   | ) » (                                     | Профиль списка 🛛  |   | • 8                | ×   |   |
| 7      | G  |  |   |   |   |   |                    |   |   |
|        |  | атус   | Номер ⊽2  | Дата ⊽1                                   | Сумма   | Дата<br>регистрации   | Дата<br>исполнения | Бланк расходов  | Счет для 🕈  |
|        | Отложен  | атус   | Номер ⊽2<br>996   | Дата ⊽1<br>23.01.2015                     | Сумма<br>111.22   | Дата<br>регистрации   | Дата<br>исполнения | Бланк расходов<br>АНО Футбольный клуб "Семенов"   | Счет для ф  |
|        | Отложен<br>Несоответ   | атус<br>ствие договор  | Номер ⊽2<br>996<br>ikka-1   | Дата ⊽1<br>23.01.2015<br>10.01.2016       | Сумма<br>111.22<br>40.00  | Дата<br>регистрации   | Дата<br>исполнения | Бланк расходов<br>АНО Футбольный клуб "Семенов"<br>Ивановский территор.отдел админис  | Счет для ф<br>0301671250<br>т 095487138   |
|        | Отложен<br>Несоответ<br>Несоответ  | атус<br>ствие договор<br>Создать д   | Номер ⊽2<br>996<br>ikka-1<br>окумент  | Дата ⊽1<br>23.01.2015<br>10.01.2016<br>F9 | Сумма<br>111.22<br>40.00<br>40.00   | Дата<br>регистрации   | Дата<br>исполнения | Бланк расходов<br>АНО Футбольный клуб "Семенов"<br>Ивановский территор.отдел админист<br>Ивановский территор.отдел админист   | Счет для Ф<br>0301671250<br>т 095487138<br>т 095487138  |
|        | Отложен<br>Несоответ<br>Несоответ<br>Новый   | атус<br>ствие договор<br>Создать д<br>Завершите  | Номер ⊽2<br>996<br>ікка-1<br>окумент  | Дата ⊽1<br>23.01.2015<br>10.01.2016<br>F9 | Сумма<br>111.22<br>40.00<br>40.00<br>40.00  | Дата<br>регистрации   | Дата<br>исполнения | Бланк расходов<br>АНО Футбольный клуб "Семенов"<br>Ивановский территор.отдел админист<br>Ивановский территор.отдел админист<br>Ивановский территор.отдел админист   | Счет для ф<br>0301671250<br>т 095487138<br>т 095487138<br>т 095487138   |
|        | Отложен<br>Несоответо<br>Несоответ<br>Новый<br>Новый   | атус<br>ствие договор<br>Создать д<br>Завершить<br>Зарегистр   | Номер ⊽2<br>996<br>іkka-1<br>окумент<br>ыподготовку<br>ировать  | Дата ⊽1<br>23.01.2015<br>10.01.2016<br>F9 | Сумма<br>111.22<br>40.00<br>40.00<br>40.00<br>40.00<br>40.00  | Дата<br>регистрации   | Дата<br>исполнения | Бланк расходов<br>АНО Футбольный клуб "Семенов"<br>Ивановский территор. отдел админис<br>Ивановский территор. отдел админис<br>Ивановский территор. отдел админис<br>Ивановский территор. отдел админис   | Счет для 4<br>0301671250<br>ті 095487138<br>ті 095487138<br>ті 095487138<br>ті 095487138  |
|        | Отложен<br>Несоответс<br>Новый<br>Новый<br>Есть ассиг  | атус<br>ствие договор<br>Создать д<br>Завершить<br>Зарегистр<br>Удалить  | Номер ⊽2<br>996<br>ікка-1<br>окумент<br>подготовку<br>ировать   | Дата ⊽1<br>23.01.2015<br>10.01.2016<br>F9 | Сумма<br>111.22<br>40.00<br>40.00<br>40.00<br>40.00<br>101.00<br>0.00   | Дата<br>регистрации<br>11.03.2016                             | Дата<br>исполнения | Бланк расходов<br>АНО Футбольный клуб "Семенов"<br>Ивановский территор, отдел админис<br>Ивановский территор, отдел админис<br>Ивановский территор, отдел админис<br>Ивановский территор, отдел админис<br>отдел по спорту и молодежной полит   | Счет для 4<br>0301671250<br>т 095487138<br>т 095487138<br>т 095487138<br>т 095487138<br>а 0301671250<br>0201671250  |
|        | Отложен<br>Несоответ<br>Новый<br>Новый<br>Есть ассиг<br>Отложен  | атус<br>ствие договор<br>Создать д<br>Завершить<br>Зарегистр<br>Удалить<br>Перезакат   | Номер ⊽2<br>996<br>ікка-1<br>окумент<br>подготовку<br>ировать   | Дата ⊽1<br>23.01.2015<br>10.01.2016<br>F9 | Сумма<br>111.22<br>40.00<br>40.00<br>40.00<br>40.00<br>101.00<br>0.00<br>101.00   | Дата<br>регистрации<br>11.03.2016                             | Дата<br>исполнения | Бланк расходов<br>АНО Футбольный клуб "Семенов"<br>Ивановский территор, отдел админист<br>Ивановский территор, отдел админист<br>Ивановский территор, отдел админист<br>Ивановский территор, отдел админист<br>отдел по спорту и молодежной полити<br>отдел по спорту и молодежной полити   | Счет для 4<br>030167125(<br>1 095487138<br>1 095487138<br>1 095487138<br>1 095487138<br>1 095487138<br>1 095487138<br>1 030167125(<br>4 030167125(<br>4 030167125(  |
|        | Отложен<br>Несоответ<br>Новый<br>Новый<br>Есть ассиг<br>Отложен<br>На санкции  | атус<br>ствие договор<br>Создать д<br>Завершить<br>Зарегистр<br>Удалить<br>Перезакат   | Номер ⊽2<br>996<br>ікка-1<br>окумент<br>подготовку<br>ировать   | Дата ⊽1<br>23.01.2015<br>10.01.2016<br>F9 | Сумма<br>111.22<br>40.00<br>40.00<br>40.00<br>40.00<br>101.00<br>0.000<br>101.00<br>2.00  | Дата<br>регистрации<br>11.03.2016<br>15.03.2016               | Дата<br>исполнения | Бланк расходов<br>АНО Футбольный клуб "Семенов"<br>Ивановский территор, отдел админис<br>Ивановский территор, отдел админис<br>Ивановский территор, отдел админис<br>Ивановский территор, отдел админис<br>отдел по спорту и молодежной полити<br>отдел по спорту и молодежной полити<br>отдел по спорту и молодежной полити  | Счет для с<br>030167125(<br>1 095487138<br>1 095487138<br>1 095487138<br>1 095487138<br>1 095487138<br>1 095487138<br>1 095487138<br>1 030167125(<br>1 030167125(<br>1 030167125(<br>1 05487138)  |
|        | Отложен<br>Несоответ<br>Новый<br>Новый<br>Есть ассиг<br>Отложен<br>На санкци<br>Отложен  | атус<br>ствие договор<br>Создать д<br>Завершить<br>Зарегистр<br>Удалить<br>Перезакат<br>Ридинсать  | Номер ⊽2<br>996<br>ікка-1<br>окумент<br>подготовку<br>ировать   | Дата ⊽1<br>23.01.2015<br>10.01.2016<br>F9 | Сумма<br>111.22<br>40.00<br>40.00<br>40.00<br>101.00<br>0.000<br>101.00<br>2.00<br>2.00   | Дата<br>регистрации<br>11.03.2016<br>15.03.2016               | Дата<br>исполнения | Бланк расходов<br>АНО Футбольный клуб "Семенов"<br>Ивановский территор, отдел админис<br>Ивановский территор, отдел админис<br>Ивановский территор, отдел админис<br>Ивановский территор, отдел админис<br>отдел по спорту и молодежной полити<br>отдел по спорту и молодежной полити<br>ивановский территор, отдел админис<br>Ивановский территор, отдел админис   | Счет для 4<br>030167125(<br>1 095487138<br>1 095487138<br>1 095487138<br>1 095487138<br>1 095487138<br>1 095487138<br>1 030167125(<br>1 030167125(<br>1 095487138<br>1 095487138  |
|        | Отложен<br>Несоответ<br>Новый<br>Новый<br>Есть ассиг<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен   | атус<br>ствие договор<br>Создать д<br>Завершить<br>Зарегистр<br>Удалить<br>Перезакат<br>Выгрузить<br>Выгрузить   | Номер ⊽2<br>996<br>ікка-1<br>окумент<br>• подготовку<br>ировать<br>• проводок<br>• подпись<br>• подпись   | Дата V1<br>23.01.2015<br>10.01.2016<br>F9 | Сумма<br>111.22<br>40.00<br>40.00<br>40.00<br>101.00<br>0.000<br>101.00<br>2.00<br>2.00   | Дата<br>регистрации<br>11.03.2016<br>15.03.2016               | Дата<br>исполнения | Бланк расходов<br>АНО Футбольный клуб "Семенов"<br>Ивановский территор, отдел админис<br>Ивановский территор, отдел админис<br>Ивановский территор, отдел админис<br>отдел по спорту и молодежной полити<br>отдел по спорту и молодежной полити<br>отдел по спорту и молодежной полити<br>ивановский территор, отдел админис<br>Ивановский территор, отдел админис<br>Ивановский территор, отдел админис  | Счет для 4<br>030167125(<br>1 095487138<br>1 095487138<br>1 095487138<br>1 095487138<br>1 095487138<br>1 095487138<br>1 030167125(<br>1 095487138<br>1 095487138<br>1 095487138   |
|        | Отложен<br>Несоответ<br>Новый<br>Новый<br>Есть ассиг<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен   | атус<br>ствие договор<br>Создать д<br>Завершить<br>Зарегистр<br>Удалить<br>Перезакат<br>Подписать<br>Выгрузить<br>Проверить<br>Удалить п   | Номер ⊽2<br>996<br>ікка-1<br>окумент<br>• подготовку<br>ировать<br>• проводок<br>• подпись<br>• подпись   | Дата V1<br>23.01.2015<br>10.01.2016<br>F9 | Сумма<br>111.22<br>40.00<br>40.00<br>40.00<br>101.00<br>0.00<br>101.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00  | Дата<br>регистрации<br>11.03.2016<br>15.03.2016               | Дата<br>исполнения | Бланк расходов<br>АНО Футбольный клуб "Семенов"<br>Ивановский территор, отдел админис<br>Ивановский территор, отдел админис<br>Ивановский территор, отдел админис<br>отдел по спорту и молодежной полити<br>отдел по спорту и молодежной полити<br>отдел по спорту и молодежной полити<br>ивановский территор, отдел админис<br>Ивановский территор, отдел админис<br>Ивановский территор, отдел админис<br>Ивановский территор, отдел админис  | Счет для ф<br>030167125(<br>1 095487138<br>1 095487138<br>1 095487138<br>1 095487138<br>1 095487138<br>1 095487138<br>1 030167125(<br>1 030167125(<br>1 030167125(<br>1 030167125(<br>1 030187138<br>1 095487138<br>1 095487138<br>1 095487138<br>1 095487138   |
|        | Отложен<br>Несоответ<br>Новый<br>Новый<br>Есть ассиг<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен  | атус<br>ствие договор<br>Создать д<br>Завершить<br>Зарегистр<br>Удалить<br>Перезакат<br>Подписать<br>Выгрузить<br>Проверить<br>Удалить п<br>Изменить   | Номер ⊽2<br>996<br>ікка-1<br>окумент<br>оподготовку<br>ировать<br>проводок<br>подпись<br>о подпись<br>то  | Дата ⊽1<br>23.01.2015<br>10.01.2016<br>F9 | Сумма<br>111.22<br>40.00<br>40.00<br>40.00<br>101.00<br>0.00<br>101.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00  | Дата<br>регистрации<br>11.03.2016<br>15.03.2016               | Дата<br>исполнения | Бланк расходов<br>АНО Футбольный клуб "Семенов"<br>Ивановский территор, отдел админис<br>Ивановский территор, отдел админис<br>Ивановский территор, отдел админис<br>ивановский территор, отдел админис<br>отдел по спорту и молодежной полити<br>отдел по спорту и молодежной полити<br>отдел по спорту и молодежной полити<br>ивановский территор, отдел админис<br>Ивановский территор, отдел админис<br>Ивановский территор, отдел админис<br>Ивановский территор, отдел админис  | Счет для ф<br>0301671250<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138  |
|        | Отложен<br>Несоответ<br>Новый<br>Есть ассиг<br>Отложен<br>На санкции<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен  | атус<br>ствие договор<br>Создать д<br>Завершить<br>Зарегистр<br>Удалить<br>Перезакат<br>Подписать<br>Выгрузить<br>Проверить<br>Удалить п<br>Изменить 1<br>Сообщени   | Номер ⊽2<br>996<br>ікка-1<br>окумент<br>• портотовку<br>ировать<br>• портотовку<br>• портись<br>• портись<br>• портись<br>• портись | Дата ⊽1<br>23.01.2015<br>10.01.2016<br>F9 | Сумма<br>111.22<br>40.00<br>40.00<br>40.00<br>101.00<br>0.00<br>101.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00  | Дата<br>регистрации<br>11.03.2016<br>15.03.2016               | Дата<br>исполнения | Бланк расходов<br>АНО Футбольный клуб "Семенов"<br>Ивановский территор, отдел админис<br>Ивановский территор, отдел админис<br>Ивановский территор, отдел админис<br>ивановский территор, отдел админис<br>отдел по спорту и молодежной полити<br>отдел по спорту и молодежной полити<br>отдел по спорту и молодежной полити<br>ивановский территор, отдел админис<br>Ивановский территор, отдел админис  | Счет для ф<br>0301671250<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487188<br>1095487188<br>1095487188<br>1095487188<br>1095487188<br>1095487188<br>1095487188<br>1095487188<br>1095487188<br>1095487188<br>1095487188<br>1095487188<br>1095487188<br>1095487188<br>1095487188<br>1095487188<br>1095487188<br>1095487188<br>1095487188<br>1095487188<br>1095487188<br>1095487188<br>1095487188<br>1095487188<br>1095487188<br>1095487188<br>1095487188<br>1095487188<br>1095487188<br>1095487188<br>1095487188<br>1095487188<br>1095487188<br>1095487188<br>1095487188<br>1095487188<br>1095487188<br>1095487188<br>109548758<br>1095487<br>109548758<br>109548758<br>109548758<br>109548758<br>1 |
|        | Отложен<br>Несоответ<br>Новый<br>Новый<br>Есть ассиг<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен  | атус<br>ствие договор<br>Создать д<br>Завершить<br>Зарегистр<br>Удалить<br>Перезакат<br>Подписать<br>Выгрузить<br>Проверить<br>Удалить п<br>Изменить<br>Сообщени   | Номер ⊽2<br>996<br>ікка-1<br>окумент<br>в подготовку<br>ировать<br>пороводок<br>подпись<br>в подпись<br>то<br>70<br>9   | Дата ⊽1<br>23.01.2015<br>10.01.2016<br>F9 | Сумма<br>111.22<br>40.00<br>40.00<br>40.00<br>101.00<br>0.00<br>101.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>303.00  | Дата<br>регистрации<br>11.03.2016<br>15.03.2016<br>26.05.2016 | Дата<br>исполнения | Бланк расходов<br>АНО Футбольный клуб "Семенов"<br>Ивановский территор, отдел админис<br>Ивановский территор, отдел админис<br>Ивановский территор, отдел админис<br>Ивановский территор, отдел админис<br>отдел по спорту и молодежной полити<br>отдел по спорту и молодежной полити<br>ивановский территор, отдел админис<br>Ивановский территор, отдел админис   | Счет для 4<br>0301671250<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138  |
|        | Отложен<br>Несоответ<br>Новый<br>Новый<br>Есть ассиг<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен   | атус<br>ствие договор<br>Создать д<br>Завершить<br>Зарегистр<br>Удалить<br>Перезакат<br>Подписать<br>Выгрузить<br>Проверить<br>Удалить п<br>Изменить 1<br>Сообщени<br>Создать к  | Номер ⊽2<br>996<br>ікка-1<br>окумент<br>в подготовку<br>ировать<br>пороводок<br>подпись<br>в подпись<br>то<br>лодпись<br>то<br>я<br>ассовый прогноз   | Дата ⊽1<br>23.01.2015<br>10.01.2016<br>F9 | Сумма<br>111.22<br>40.00<br>40.00<br>40.00<br>101.00<br>0.00<br>101.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2 | Дата<br>регистрации<br>11.03.2016<br>15.03.2016<br>26.05.2016 | Дата<br>исполнения | Бланк расходов<br>АНО Футбольный клуб "Семенов"<br>Ивановский территор, отдел админис<br>Ивановский территор, отдел админис<br>Ивановский территор, отдел админис<br>Ивановский территор, отдел админис<br>отдел по спорту и молодежной полити<br>отдел по спорту и молодежной полити<br>ивановский территор, отдел админис<br>Ивановский территор, отдел админис   | Счет для ф<br>0301671250<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138  |
|        | Отложен<br>Несоответ<br>Новый<br>Есть ассиг<br>Отложен<br>Иа санкции<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен   | атус<br>ствие договор<br>Создать д<br>Завершити<br>Зарегистр<br>Удалить<br>Перезакат<br>Подписать<br>Выгрузить<br>Проверить<br>Удалить п<br>Изменить<br>Сообщени<br>Создать к<br>Выгрузить                             | Номер ⊽2<br>996<br>ікка-1<br>окумент<br>в подготовку<br>ировать<br>пороводок<br>подпись<br>в подпись<br>то подпись<br>то я<br>ассовый прогноз<br>в формате XML  | Дата ⊽1<br>23.01.2015<br>10.01.2016<br>F9 | Сумма<br>111.22<br>40.00<br>40.00<br>40.00<br>101.00<br>0.00<br>101.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2 | Дата<br>регистрации<br>11.03.2016<br>15.03.2016<br>26.05.2016 | Дата<br>исполнения | Бланк расходов<br>АНО Футбольный клуб "Семенов"<br>Ивановский территор, отдел админис<br>Ивановский территор, отдел админис<br>Ивановский территор, отдел админис<br>Ивановский территор, отдел админис<br>отдел по спорту и молодежной полит<br>отдел по спорту и молодежной полит<br>ивановский территор, отдел админис<br>Ивановский территор, отдел админис   | Счет для ф<br>0301671250<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487158<br>1095487158<br>1095487158<br>1095487158<br>1095487158<br>1095487758<br>1095487758<br>1095487758<br>1095487758<br>10954   |
|        | Отложен<br>Несоответ<br>Новый<br>Есть ассиг<br>Отложен<br>На санкции<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен                                  | атус<br>ствие договор<br>Создать д<br>Завершити<br>Зарегистр<br>Удалить<br>Перезакат<br>Подписать<br>Выгрузить<br>Проверить<br>Удалить п<br>Изменить<br>Сообщени<br>Создать к<br>Выгрузить<br>Выгрузить                | Номер ⊽2<br>996<br>ікка-1<br>окумент<br>в подготовку<br>ировать<br>пороводок<br>подпись<br>в подпись<br>то<br>я<br>ассовый прогноз<br>в формате XML с про   | Дата ⊽1<br>23.01.2015<br>10.01.2016<br>F9 | Сумма<br>111.22<br>40.00<br>40.00<br>40.00<br>101.00<br>0.00<br>101.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>303.00  | Дата<br>регистрации<br>11.03.2016<br>15.03.2016<br>26.05.2016 | Дата<br>исполнения | Бланк расходов<br>АНО Футбольный клуб "Семенов"<br>Ивановский территор, отдел админис<br>Ивановский территор, отдел админис<br>Ивановский территор, отдел админис<br>отдел по спорту и молодежной полит<br>отдел по спорту и молодежной полит<br>отдел по спорту и молодежной полит<br>ивановский территор, отдел админис<br>Ивановский территор, отдел админис | Счет для 4<br>0301671250<br>195487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>109548715555<br>1095555555555555555555555555       |
|        | Отложен<br>Несоответ<br>Новый<br>Есть ассиг<br>Отложен<br>На санкции<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен                       | атус<br>ствие договор<br>Создать д<br>Завершити<br>Зарегистр<br>Удалить<br>Перезакат<br>Подписать<br>Выгрузить<br>Проверить<br>Удалить п<br>Изменить 1<br>Сообщени<br>Создать к<br>Выгрузить<br>Выгрузить<br>Выгрузить | Номер ⊽2<br>996<br>ікка-1<br>окумент<br>оподготовку<br>ировать<br>проводок<br>подпись<br>подпись<br>то<br>я<br>ассовый прогноз<br>в формате XML с при<br>в формате ФК   | Дата ⊽1<br>23.01.2015<br>10.01.2016<br>F9 | Сумма<br>111.22<br>40.00<br>40.00<br>40.00<br>101.00<br>0.00<br>101.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>3.03.00<br>2.00<br>2.00<br>3.03.00<br>2.00  | Дата<br>регистрации<br>11.03.2016<br>15.03.2016<br>26.05.2016 | Дата<br>исполнения | Бланк расходов<br>АНО Футбольный клуб "Семенов"<br>Ивановский территор, отдел админис<br>Ивановский территор, отдел админис<br>Ивановский территор, отдел админис<br>отдел по спорту и молодежной полит<br>отдел по спорту и молодежной полит<br>отдел по спорту и молодежной полит<br>ивановский территор, отдел админис<br>Ивановский территор, отдел админис                                       | Счет для 4<br>0301671250<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487188<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>1095487138<br>10954871555<br>10954871555<br>109555555555555555555555555555555555555         |
|        | Отложен<br>Несоответ<br>Новый<br>Есть ассиг<br>Отложен<br>На санкции<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен<br>Отложен | атус<br>ствие договор<br>Создать д<br>Завершить<br>Зарегистр<br>Удалить<br>Перезакат<br>Подписать<br>Выгрузить<br>Проверить<br>Удалить п<br>Изменить<br>Сообщени<br>Создать к<br>Выгрузить<br>Выгрузить<br>Выгрузить   | Номер ⊽2<br>996<br>ікка-1<br>окумент<br>оподготовку<br>ировать<br>проводок<br>подпись<br>подпись<br>то<br>я<br>ассовый прогноз<br>в формате XML с при<br>в формате ФК   | Дата ⊽1<br>23.01.2015<br>10.01.2016<br>F9 | Сумма<br>111.22<br>40.00<br>40.00<br>40.00<br>101.00<br>0.00<br>101.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>303.00<br>2.00  | Дата<br>регистрации<br>11.03.2016<br>15.03.2016<br>26.05.2016 | Дата<br>исполнения | Бланк расходов<br>АНО Футбольный клуб "Семенов"<br>Ивановский территор, отдел админис<br>Ивановский территор, отдел админис<br>Ивановский территор, отдел админис<br>Ивановский территор, отдел админис<br>отдел по спорту и молодежной полит<br>отдел по спорту и молодежной полит<br>Ивановский территор, отдел админис<br>Ивановский территор, отдел админис   | Счет для ф<br>0301671250<br>1 095487138<br>1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0  |

Рисунок 26 – Подписание нескольких документов в списке документов

57

4. Откроется окно формирования электронной подписи (подробное описание окна формирования электронной подписи см. в разделе <u>Подписание документа в</u> <u>списке документов</u><sup>[46]</sup>).

| 🖶 Формирование электронной подписи (ЭП)  |                              |                   |               |              |               |        |             | × |
|--|------------------------------|-------------------|---------------|--------------|---------------|--------|-------------|---|
| Сертификат                               |                              |                   |               |              |               |        |             |   |
| Период действия:                         |                              |                   |               |              |               |        |             |   |
| 25.12.2014 - 13.09.2                     | 2061 Демидова                |                   | В             | ыбор         | Просмотр      |        |             |   |
| Группы полей и роли                      |                              |                   |               |              |               |        |             |   |
| Группа полей                             | Роль пользователя<br>для ЭЦП | org_dic           | t_owner_dsign |              |               |        |             |   |
| 🔽 Заявка на оплату ра                    | асходов (4 документа)        |                   |               |              | <b>V</b>      |        |             |   |
| 🔽 Приложение к Заяв                      | же на оплату расходов        | (1 вложение)      |               |              |               |        |             |   |
| Имеющиеся поллики выбланной группы полей |                              |                   |               |              |               |        |             |   |
| Подписано в                              | ФИО пользователя             | Субъект сертифика | та ⊽          | Роль подписи | Результат про | верки  | Проверено в |   |
|  |                              |                   |               |              |               |        |             |   |
| Нет данных                               |                              |                   |               |              |               |        |             |   |
|  |                              |                   |               |              |               |        |             |   |
| Подписываемые данні                      | 51E                          |                   |               |              | ۲             | Подпис | ать Отмена  |   |

Рисунок 27 – Формирование подписи для нескольких документов

- 5. Для подписания документов нажать кнопку **Подписать** окна *Формирование электронной подписи*. Контроли, выполняемые при запуске процедуры подписания, описаны в разделе <u>Подписание документа в списке</u> документов<sup>[46]</sup>.
- 6. По завершении формирования ЭП выдается сообщение с результатами процедуры подписания. Для закрытия формы сообщения с результатами процедуры подписания нажимается кнопка **Закрыть**:

| Результат формирования ЭП 🛛 🗙              |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Выбрано документов: 2                      |  |  |  |  |  |  |  |
| Сформировано подписей документов: 2        |  |  |  |  |  |  |  |
| Сформировано подписей вложений: 4          |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего подписей: 6                          |  |  |  |  |  |  |  |
| Ошибок при подписании: О                   |  |  |  |  |  |  |  |
| Количество затраченного времени: 00:00:00  |  |  |  |  |  |  |  |
| Подпись документов завершена.              |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Закрыты                                    |  |  |  |  |  |  |  |
| Рисунок 28 – Форма сообщения о результатах |  |  |  |  |  |  |  |

процедуры подписания

7. Если для ЭП-роли, которой произведено подписание документов, в соответствующем правиле подписания документа (справочник Правила подписания документов на статусах, пункт меню Справочники→Система) настроена автоматическая обработка при подписании, при закрытии формы сообщения с результатами подписания на экране появится запрос на обработку документов <sup>53</sup>. Для выполнения автоматической обработки документов и закрытия формы запроса нажимается кнопка Да. Для закрытия формы запроса без последующей обработки нажимается кнопка Нет.

Если автоматическая обработка документа при подписании не настроена, запрос на обработку не выводится.

Подписание вложений электронных документов рассмотрено в разделе **Подписание документа в списке документов**<sup>46</sup>.

#### 3.4.4 Подписание связанных электронных документов

Подпись связанных документов, которые располагаются на закладке <u>Связанные</u> <u>документы</u>, запускается вместе с процессом подписи основного ЭД:

- Запрос ключа подписи и пароля осуществляется единожды, при старте подписи основного ЭД.
- Сначала подписываются связанные документы. При успешном подписании всех связанных документов ЭП накладывается на основной ЭД.

**Примечание**. Если подписываются два и более основных документов, подписание документов осуществляется последовательно от связанных документов до основного, после этого подписывается другой документ и его связанные документы.

 При возникновении ошибки, связанной с невозможностью подписания любого ЭД (среди связанных или основных), уже наложенные подписи удаляются. Если системный параметр Позволять удалять ЭП (пункт меню Сервис—Системные параметры—ЭП) выключен, ошибка может быть проигнорирована.

**Примечание**. Если подписывалось несколько основных ЭД вместе со связанными, успешно подписаны связанные документы одного (или нескольких) из основных и успешно подписан основной документ связанных (или несколько), возникла ошибка при подписи других связанных документов или их основного, подписи у успешно подписанных основных и их связанных документов остаются.

- При необходимости подписываются несколько основных ЭД вместе со связанными ЭД.
- При попытке подписать основной ЭД и его связанные, на экран выводится сообщение о том, что будут подписаны в том числе связанные ЭД.
- Осуществляется жесткий контроль наличия правил подписания документов в статусах для связанных документов по:
  - Соответствию группы полей правила подписания и класса связанных документов;
  - Соответствию базового статуса правила подписания и статуса связанных документов;
  - Соответствию ролей правила подписания и функциональных ролей пользователя, вызвавшего подпись;
  - Соответствию вида ЭП правила подписания и вида ЭП пользователя, вызвавшего подпись;
  - Соответствию условиям groovy скрипта правила подписания подписываемых связанных документов.

При непрохождении контроля на экран выводится неигнорируемое сообщение о отсутствии подходящего правила подписания связанных документов. В случае

непрохождения проверки выдавать неигнорируемое предупреждение:

- Осуществляется неигнорируемый контроль соответствия правил подписания основного ЭД и связанных ЭД по виду ЭП. В правилах подписания основного ЭД и связанных ЭД должен использовать один вид ЭП. При непрохождении контроля на экран выводится неигнорируемое сообщение.
- Возникшие ошибки отражаются в журнале документов в основном документе.
- Осуществляется контроль последовательности подписания из правил подписания на статусах как на целевом ЭД, так и на связанных ЭД. При непрохождении контроля, на экран выводится соответствующее сообщение.
- На основной ЭД и на каждый связанный с ним ЭД накладывается своя ЭП в соответствии с текущим используемым дайджестом из соответствующего правила подписания документов в статусах.
- При наложении ЭП на основной и связанные ЭД в равной степени осуществляются контроли системных параметров:
  - пункт меню Сервис→Системные параметры→ЭП→Общие→Подписывать вложения ЭД;
  - пункт меню Сервис→Системные параметры→ЭП→Контроль
     ЭП→Запрещать многократное подписание ЭД одной ролью на одном статусе;
  - пункт меню Сервис→Системные параметры→ЭП→Контроль
     ЭП→Запрещать многократное подписание ЭД одним сертификатом на одном статусе;
  - пункт меню Сервис→Системные параметры→ЭП→Контроль
     ЭП→Игнорировать невалидные ЭП;
  - пункт меню Сервис→Системные параметры→ЭП→Применение правил ЭП→В разрезе систем: Проверять ЭП для ЭД всех систем, Проверять ЭП для всех ЭД, кроме импортированных, Проверять ЭП только для ЭД, созданных в веб-клиенте;

• пункт меню Сервис--Системные параметры-ЭП-Применение правил

# ЭП→В разрезе организаций: Не проверять ЭП для ЭД следующих организаций.

Примечание. Контроли параметров Запрещать многократное подписание ЭД одной ролью на одном статусе и Запрещать многократное подписание ЭД одним сертификатом на одном статусе могут быть игнорируемыми в случае:

 – если включен бюджетный параметр подписи связанных ЭД для класса целевого ЭД, который подписывается ЭП;

 если в связанных ЭД уже есть ЭП (с той же ролью, в том же статусе или с тем же сертификатом в том же статусе).

 если пользователю назначена специальная возможность «Позволять игнорировать контроль многократного подписания».

• В процессе подписания ЭД и связанных ЭД выводится индикатор выполнения задания, в котором отражается общее количество подписываемых ЭД с учетом всех связанных и основных ЭД.

#### 3.4.5 Отправка документов на подписание

62

Для отправки электронного документа на подписание другому пользователю системы в соответствии с настроенным регламентом подписания необходимо перейти в форму электронного документа и выполнить действие **Отправить на подпись**.

Внимание! Действие Отправить на подпись доступно только для документов, у которых в правиле подписания для текущего статуса (доп. статуса) в справочнике «Правила подписания на статусах» (пункт меню Справочники→Система→Правила подписания документов на статусах) хотя бы для одной роли включен признак Выбрать пользователя для подписания.

При выполнении действия Отправить на подпись над документом на экран выводится форма отправки документа на подпись:

| 🍋 Отправить на подпись |           | < |
|------------------------|-----------|---|
| Кому:                  |           |   |
| <u> </u>               | <u> </u>  | ŀ |
| Комментарий:           | -         | _ |
|                        |           |   |
|                        |           |   |
|                        |           |   |
|                        |           |   |
|                        |           |   |
|                        |           |   |
|                        |           |   |
|                        | ОК Отмена | 1 |

Рисунок 29 – Форма «Отправить на подпись»

#### В форме заполняются поля:

63

- Кому наименование учетной записи пользователя, которому требуется отправить документ на подписание. Значение выбирается из списка незаблокированных пользователей справочника *Пользователи системы*, обладающих ролью, для которой в правиле подписания текущего документа в соответствующем статусе (в справочнике *Правила подписания на статусах*) включен признак **Выбор пользователя для подписания**. Обязательное для заполнения.
- Комментарий текстовый комментарий. Обязательное для заполнения.

Для подтверждения действия по отправке документа на подписание необходимо нажать кнопку **ОК**. Для отмены выполнения действия необходимо нажать кнопку **Отмена**.

При подтверждении выполнения действия осуществляется проверка, направлялся ли ранее данный документ в текущем статусе обработки (доп. статусе) на подписание выбранному пользователю. Если данный документ в текущем статусе обработки (доп. статусе) уже был направлен ранее на подписание выбранному пользователю, на экранвыводится диалоговое окно соответствующего содержания с предложением выбрать нового пользователя.

В случае успешной отправки документа на подписание выбранному пользователю на экран выводится информационной сообщение соответствующего содержания, в журнал обработки документа формируется стандартная запись. Иначе выводится информационное сообщение о возникновении ошибки при отправке документа на подписание, в журнал ошибок формируется стандартная запись. Примечание. Подробное описание настройки правил подписания документов в справочнике «Правила подписания на статусах» (пункт меню Справочники→Система→Правила подписания документов на статусах) приведено в документации «<u>БАРМ.00002-55 32 12</u> Система «АЦК-Финансы». Подсистема Электронной Цифровой Подписи документов. Руководство администратора».

### 3.5 Проверка подписи электронных документов

В системе «АЦК-Финансы» выполнение процедуры проверки валидности ЭП ЭД определенного класса в определенном статусе обработки доступно для пользователя с определенной ЭП-ролью только при наличии соответствующего правила проверки.

Примечание. Правила проверки ЭП ЭД настраиваются администратором системы в справочнике Правила проверки документов на статусах в соответствии с регламентами документооборота, принятыми на объекте автоматизации. Подробное описание настройки правил проверки ЭП ЭД см. в документации «<u>БАРМ.00002-55 32 12</u> Система «АЦК-Финансы». Подсистема Электронной Цифровой Подписи документов. Руководство администратора».

Количество ЭП, наложенных на электронный документ, отображается в поле **Количество ЭП** списка документов. Для фильтрации документов по данному признаку используется фильтр **Количество ЭП**.

**Внимание!** Поле **Количество ЭП** отображает информацию о количестве всех подписей, наложенных на документ, вне зависимости от их валидности.

Для проверки ЭП документа необходимо выполнить следующие действия:

- 1. Открыть список документов.
- В списке документов выделить документ, у которого необходимо проверить ЭП, и нажатием кнопки Редактировать панели инструментов окна или клавиши <F4> вызвать форму его редактирования.
- 3. В форме редактирования документа, в меню действий, выбрать действие **Проверить подписи**:



| Документ         Связанные документы         ГИС ГМП           Документ         Ответственные лица и чек/карта         Расшифровка по символам кассы           Номер:         Дата:         Дата регистрации:         Дата исполнения:         Тип операции:           16         Дата финанскрования:         Предельная дата исполнения:         Тип операции:         Дата поступления:           16         Дата финанскрования:         Предельная дата исполнения:         Вид операции:         Пата финанскрования:         Пата поступления:           11         Связанные документы         Предельная дата исполнения:         Вид операции:         Пата финанскрования:         Пата поступления:           11         Связанные документы         Предельная дата исполнения:         Вид операции:         Пата поступления:           11         Связания:         Вид операции:         Признак платежа в         Тип заяеки:           11         Свериность изменения         Признак платежа в         Тип заяеки:         Пата поступления:           12         Отереить изменения         Код ФАИП:         Признак платежа в         Тип заяеки:         Попная           14         Отереить изменения         Shift+Ctrl+C         Shift+Ctrl+C         Вид папа поступления:         Хла поступления:           15         Вид плате подпись | 🗯 Редактирование заявки на оплату расходов № 16 о  | т 14.05.2014 💶 🗵 🗙   |
|--|--|--|
| Номер: Дата: Дата регистрации: Дата исполнения: Тип операции: Дата поступления: Т<br>16  Дата 2014 Д<br>Фередность: Дата финансирования: Предельная дата исполнения: Вид операции по ЛС: Внешний статус:<br>1<br>Федельная дата исполнения: Вид операции по ЛС: Внешний статус:<br>1<br>Вид платежа: Вид операции: Признак платежа в Тип заявки:<br>9<br>Вид платежа: Вид операции: Признак платежа в Тип заявки:<br>9<br>0 7 ФК<br>Код ФАИП:<br>Отменить изменения<br>Колировать Shift+Ctrl+C<br>Встевить Одписать<br>Проверить подпись<br>Выгрузить подпись<br>Выгрузить подпись<br>Завершить подпись<br>Выгрузить подпись<br>Завершить подпись<br>Выгрузить подпись<br>Завершить подпись<br>Выгрузить подпись<br>Сtrl+F11<br>Журнал обработки Ctrl+F11<br>Р: Доп. ФК: Доп. 3К: Доп. КР: Код цели: КВФО:<br>Сообщения<br>Создать кассовый прогноз<br>0: Денежное обязательство: НПД:<br>0: П: Э<br>Выгризить подпись<br>Випорать в факиеле VM  | Документ - основание  <br>Документ Ответственные лица и  | Связанные документы ГИС ГМП  <br>чек/карта Расшифровка по символам кассы |
| Отменить изменения<br>Копировать Shift+Ctrl+C<br>Вставить Shift+Ctrl+V<br>Подписать<br>Проверить подписи<br>Удалить подпись<br>Выгрузить подпись<br>Завершить подпись<br>Завершить подпись<br>Завершить подпись<br>Завершить подпись<br>Выгрузить подпись<br>Создать Код источника средств:<br>Журнал обработки<br>Сообщения<br>Создать кассовый прогноз<br>Рилачить 1000  | Номер: Дата: Дата регистрации: Дата<br>16 ∰ 14.05.2014 ⊡ ⊡ □<br>Очередность: Дата финансирования: Предельная дата исл<br>1 ▼ □<br>Вид платежа: Вид операции:<br>Код ФАИП:  | исполнения: Тип операции: Дата поступления:<br>НЕ УКАЗАНА                |
| Завершить подготовку           Зарегистрировать           Удалить           Журнал обработки         Ctrl+F11           Журнал ошибок         Ctrl+F8           Сообщения         0  | Отменить изменения Копировать Shift+Ctrl+C Вставить Shift+Ctrl+V Подписать Проверить подпись Выгрузить подпись   | т для Финансирования:<br>323Р3939t                                       |
| выпрузить в формате XML с приложением  | Завершить подготовку<br>Зарегистрировать<br>Удалить<br>Журнал обработки Ctrl+F11<br>Журнал ошибок Ctrl+F8<br>Сообщения<br>Создать кассовый прогноз<br>Выгрузить в формате XML<br>Выгрузить в формате XML с приложением | е обязательство: Разрешение: Код источника средств:<br>                  |

Рисунок 30 – Действие «Проверить подписи» в меню действий формы документа

На экране появится сообщение с результатами проверки ЭП документа:



|   | аЭП документа: Заявка на оплату расходов №4  | 57 от 14.01.2015          |             |                   |            | ĺ                | - 🗆 × |
|---|--|---------------------------|-------------|-------------------|------------|------------------|-------|
| • | 🗙 🔍 📈 🥷  |                           |             |                   |            |                  |       |
|   | Подписано в ⊽ Пользователь   | Роль подписи              | Результат п | Проверено в       | Примечание | ФИО пользователя |       |
|   | 08.04.22     Проверить     Отобразить сертификат     Просмотреть текст документа     Удалить     F8     Настроить список | Роль пользователя для ЭЦП | ЭП валидна  | 08.04.2015 11:47: |            | root             | Ф У К |
|   |  |                           |             |                   |            | Зак              | ыпь   |

Рисунок 32 – Контекстное меню списка ЭП документа

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- Подписано в дата и время подписания документа.
- Пользователь имя пользователя, подписавшего документ.
- Роль подписи название ЭП-роли пользователя, с использованием которой был подписан документ.
- Результат последней проверки состояние ЭП на момент последней проверки.
- Проверено в дата и время проверки ЭП.
- Примечание поле, предназначенное для информирования пользователя.
- ФИО пользователя фамилия, имя, отчество пользователя, подписавшего документ.
- Организация название организации, к которой принадлежит пользователь, подписавший документ.
- Субъект сертификата название субъекта (организации, ответственного лица), которому выдан сертификат.
- Уполномоченный представитель фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя владельца сертификата (по умолчанию поле скрыто).
- Примечание для пользователя краткий текстовый комментарий к ЭП.
- Статус данных документа поле, указывающее на актуальность/неактуальность подписанных данных документа.
- Вид ЭП вид электронной подписи. Для всех импортированных в БД сертификатов пользователей поле Вид ЭП заполняется значением Усиленная.
- Подписанные данные значение поля зависит от типа подписанных данных. При наложении ЭП на электронный документ поле принимает значение ЭД. При наложении ЭП на вложение к электронному документу в поле указывается наименование подписанного файла вложения в следующем виде: <наименование файла вложения.pacширение>.

- Группа полей данные ЭП и электронного документа. Значение берется из поля Заголовок соответствующей записи справочника Группы полей.
- Контроль последовательности наименование контроля последовательности.
- Статус информация о базовом статусе, на котором находился ЭД в момент наложения ЭП.
- Статус дополнительного сценария информация о статусе дополнительного сценария, на котором находился ЭД в момент наложения ЭП.

Для проверки ЭП документа в форме списка ЭП документа необходимо выделить одну или несколько ЭП, которые требуется проверить, и нажать на панели инструментов

кнопку (Проверить) или вызвать контекстное меню и выбрать пункт Проверить.

ЭП считается валидной при выполнении следующих условий:

• подтверждена подлинность ЭП (криптографическая проверка ЭП);

**Примечание**. При валидации ЭП вида «Усиленная (со штампом времени)» производится только криптографическая (математическая) проверка ЭП (включая штамп времени), прочих проверок не производится.

- в значения записей справочников, которые подписаны в документе, не внесены изменения;
- сертификат ключа подписи, относящийся к проверяемой ЭП, не находится в списке отзыва;
- сертификаты цепочки доверия в наличии, действительны и не отозваны;

67

• списки отзыва для сертификата пользователя и для цепочки доверия в наличии и актуальны;

Примечание. Проверка актуальности списков отзыва осуществляется, если включен системный параметр Проверять наличие актуального списка отзыва (пункт меню Сервис→Системные параметры→ЭП, закладка <u>Общие</u>).

• сертификат ключа подписи, относящийся к этой ЭП, не утратил силу (действует) на момент проверки (для ЭП вида Усиленная 64Б) или на момент подписания электронного документа (для ЭП вида Усиленная с доказательствами подлинности); Внимание! Если включен системный параметр Не учитывать срок действия сертификата при проверке Усиленной (64Б) (пункт меню Сервис→Системные параметры→ЭП, закладка <u>Общие</u>), при проверке ЭП вида «Усиленная» не учитывается срок действия сертификата, с помощью которого сформирована проверяемая ЭП. То есть ЭП вида «Усиленная 64Б с сертификатом», у которого истек срок действия на момент проверки, признается валидной при единовременном соблюдении прочих перечисленных выше условий.

1. Если ЭП валидна, на экране появится сообщение о том, что она верна:



Рисунок 33 – Сообщение о валидности ЭП

После этого ЭП принимает статус «ЭП валидна».

 Если ЭП невалидна, на экране появится соответствующее сообщение. В сообщении содержится заключение о невалидноси ЭП, диагностическая информация о криптографическом статусе ЭП и результатах проверки актуальности сертификата.

Например, если криптографическая проверка пройдена, но относящийся к ЭП сертификат утратил актуальность вследствие отзыва, выводится сообщение следующего вида:





После этого ЭП принимает статус «ЭП невалидна».

Диагностическая информация о результатах проверки автоматически указывается в поле **Примечание** формы списка ЭП документа.

Если документ, имеющий валидные ЭП, был изменен, при его сохранении на экране появится предупреждающее сообщение:



вследствие сохранения изменений в документе

При подтверждении сохранения в документе осуществляется проверка ЭП на предмет валидности. При отрицательном ответе документ возвращается в режим редактирования без сохранения.

Примечание. Проверка валидности ЭП при сохранении изменений в документе производится? при включенном системном параметре Проверять ЭП при сохранении документа (пункт меню Сервис—Системные параметры—ЭП, закладка <u>Контроль ЭП</u>). Результат проверки отражается в полях Результат последней проверки, Проверено в, Статус данных документа, Примечание (в случае наличия диагностической информации) списка «ЭП документа».

Если пользователю назначена специальная возможность «Позволять не контролировать ЭП, проверка валидности ЭП при сохранении измененного документа и при переходе документа по статусам не производится.

### 3.5.1 Пакетная проверка подписи электронных документов

Для оперативной работы с группами электронных документов, подписываемых ЭП, и своевременной их обработки используется одновременная проверка нескольких (всех) ЭП документа или группы документов.

Для проверки ЭП нескольких документов необходимо выполнить следующие действия:

1. В списке документов выделить необходимые ЭД и в контекстном меню выбрать пункт **Проверить подписи**:



| <b>.</b> 10   | пи          | сок заявок на оплат              | ату расходов                           |   |              |          |               |                |                                     | _ 🗆 ×        |
|---|-------------|----------------------------------|--|---|--------------|----------|---------------|----------------|-------------------------------------|--------------|
|   |             |                                  |  |   |              |          |               | <b>—</b>       |                                     |              |
|   | /           |                                  |  | ا نےا   🏭                                     | ا • نے       | -   L    |               | 4              |                                     |              |
| № равен _ Статус: Тип операции: Вид банковской опер |             |                                  |  |   |              | ерации:  |               | Вид опер       | ации по ЛС: Тип заявки:             | <u> </u>     |
|   |             |                                  |  |   |              |          |               | •••            | Bce 💌                               |              |
| Бюджетополучатель: Бюджетное обязательство:         |             |                                  |  |   |              |          | Tep           | ритория бюдже  | тополучателя:                       |              |
|   |             |                                  |  |   |              |          |               |                |                                     |              |
| Фильтр по дате Дата с: Сумма с: Внешний статус:     |             |                                  |  |   |              |          | для финансирс | лапия.         |                                     |              |
| 118   | Ìи          | сполнения                        |  | - Par   |              |          | Тип           | счета финансир | ования                              |              |
| 1   | Į¢          | оинансирования                   | 15                                     |   | ходное обяза | ательст  |               |                |                                     |              |
|   | - C<br>- 64 | оздания                          | Toppingopug papagan up                 | 6 4 2 1 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2     | П нпа-       |          | КФ(           | СР: 🔲 КЦСР     | Р: 🗖 КВР: 🗖                         |              |
|   | 11 0)       | инка расходов.                   | территория владельца                   | оланка расході                                |              |          |               |                | ··· ··                              |              |
| Бл  | анк         | расходов:                        | ларания<br>Получатель:                 | Oprone  | ратор бланк. | а расхо  | дов: КОС      | :ГУ: Г КВСF    | Р: ГДоп. ФК: Г                      |              |
|   |             |                                  | ···                                    | •••   |              |          |               |                |                                     |              |
| 2   | по,         | дведомственные                   | Получение нали                         | чных А  | кцептованны  | іе заяві | ки: Доп       | . ЭК:   Доп. I | КР:  Кодцели:                       |              |
| Ľa  | тол<br>Пон  | чько прямого подчинен<br>ичие ЭП | ия 🔲 кроме получени                    | е наличных ј                                  |              |          |               |                |                                     |              |
| Ē   | СТЬ         | для ролей:                       |  | Нет для рол                                   | тей:         |          | KB4           |                | Бюджет                              |              |
|   |             |                                  | и⊙или⊙                                 | Paguauager                                    |              |          |               |                |                                     |              |
|   | лΓ          | Влож.                            | цписано сертификатом<br>•              | <ul> <li>Валидность</li> <li>Пюбые</li> </ul> | -311<br>•    | 1        | ИНН получат   | еля:           | БИК получателя:                     | -            |
|   | -           |                                  |  |   |              |          |               |                |                                     |              |
| Пр  | офи         | іль фильтра                      |  | *   | Профиль спи  | іска     |               | <u> </u>       | *                                   |              |
|   |             |                                  |  |   |              |          | Дата          | Дата           | -                                   | <b>_</b>     |
|   |             | Статус                           | Homep V 2                              | Дата VI                                       | Сумма        | а        | регистрации   | исполнения     | Бланк расходов                      | Счет для ¢   |
|   |             | Есть ассигнования                | 993                                    | 23.01.2015                                    |              | 111.22   | 28.06.2016    |                | АНО Футбольный клуб "Семенов"       | 0301671250   |
| 님   |             | Отложен                          | 996                                    | 23.01.2015                                    |              | 111.22   |               |                | АНО Футбольный клуб "Семенов"       | 0301671250   |
| ⊢   |             | Несоответствие дого              | Создать документ                       | 10100 2006                                    | F9           | 40.00    |               |                | Ивановский территор, отдел админист | 095487138    |
| 片   |             | Несоответствие дого              | 2                                      |   |              | 40.00    |               |                | Ивановский территор, отдел админист | 095487138    |
| H   |             | Новый                            | Завершить подготов<br>Зарегистрировать | ку  |              | 40.00    |               |                | Ивановский территор отдел админист  | 095487138    |
| F   |             | Есть ассигнования                | Удалить                                |   |              | 01.00    | 11.03.2016    |                | отдел по спорту и молодежной полити | 0301671250   |
|   |             | Отложен                          | <b>D</b>                               |   |              | 0.00     |               |                | отдел по спорту и молодежной полити | 0301671250   |
|   |             | На санкционировани -             | перезакат проводок                     |   |              | 01.00    | 15.03.2016    |                | отдел по спорту и молодежной полити | 0301671250   |
|   |             | Отложен                          | Подписать                              |   |              | 2.00     |               |                | Ивановский территор. отдел админист | 095487138    |
|   |             | Отложен                          | Выгрузить подпись                      |   |              | 2.00     |               |                | Ивановский территор. отдел админист | 095487138    |
| P   |             | Отложен                          | Ироверить подписи                      |   |              | 2.00     |               |                | Ивановский территор. отдел админист | 095487138    |
| 닏   |             | Отложен                          | Изменить ТО                            | .0  |              | 2.00     |               |                | Ивановский территор.отдел админист  | 095487138    |
| 닏   |             | Отложен                          | Сообщения                              |   |              | 2.00     |               |                | Ивановский территор.отдел админист  | 095487138    |
| 님   | R           | Отложен -                        | Сообщения                              |   |              | 2.00     | 00 05 001 0   |                | Ивановский территор.отдел админист  | 030107138    |
| 님   | Ľ           | исполнение                       | Создать кассовый пр                    | ЮГНОЗ   |              | 103.00   | 26.05.2016    |                | отдел по спорту и молодежной полити | 005407120    |
| 旧   |             | Отложен                          | Выгрузить в формате                    | e XML   |              | 2.00     |               |                | ивановский территор. отдел админист | 095/07120    |
| 炲   | R           | Отложен                          | Выгрузить в формате                    | е XML с приложе                               | ением        | 2.00     |               |                | изаповский территор, отдел админист | 0301671250   |
| 屵   | 4           | <u>ernonen</u>                   | Выгрузить в формате                    | еΦК   |              | 100.00   |               |                | ондел по спорту и молодежной полити | . 5501071230 |
|   |             |                                  | Документов: З                          |   |              | 6.00     |               |                |                                     | •            |
| ∎   |             |                                  |  |   |              |          |               |                |                                     |              |

Рисунок 37 – Проверка ЭП нескольких документов в списке документов

При выборе пункта меню производится последовательная проверка всех подписей для каждого документа. По окончании проверки выводится окно уведомления с результатами проверки:

71

| 26.11.201   | 3 Бюджет Кулебакского муниципального района 2013 - АЦК 2 (root) | × |  |  |  |  |  |
|---|---|---|--|--|--|--|--|
| <b>(i)</b>  | Проверка ЭП документов успешно завершена.                       |   |  |  |  |  |  |
| Выделенных документов: 5<br>Всего ЭП: 20<br>Валидных ЭП: 12<br>Невалидных ЭП: 8 |   |   |  |  |  |  |  |
| ок  |   |   |  |  |  |  |  |
| Рисунок 38 – Форма сообщения с результатами пакетной проверки                   |   |   |  |  |  |  |  |

## 3.6 Просмотр состава подписанных данных

72

Для просмотра состава подписанных данных необходимо выполнить следующие действия:

- 1. В форме электронного документа открыть список наложенных на него подписей, нажав кнопку [2] (ЭП документа).
- 2. Выделить необходимую ЭП и вызвать контекстное меню, щелкнув по ней правой кнопкой мыши.
- 3. В контекстном меню<sup>65</sup> выбрать пункт Просмотреть текст документа.
- 4. Открывшееся окно просмотра текста документа состоит из следующих областей:
  - Деревья дайджестов и ЭП документа отображают хронологически упорядоченную совокупность дайджестов ЭД и ЭП, которыми эти дайджесты были подписаны.
  - Области с подписываемыми данными документа отображают содержимое выделенных дайджестов ЭД с цветовым выделением имеющихся различий между ними.


Рисунок 39 – Окно просмотра текста документа

**Примечание**. В дереве дайджестов и ЭП документа актуальный (последний подписанный) дайджест выделяется красным цветом, а текст документа, соответствующий текущему состоянию, отображается как **Текущий текст**.

5. После просмотра состава подписанных данных закрыть окно *Сравнение подписываемых данных* нажатием кнопки **Закрыть**.

В случае если документ имеет подписанные вложения, они также отображаются в форме *Сравнение подписываемых данных*. В ней доступна информация о наименованиях вложений документа, группах полей, к которым они привязаны, а также о количестве сформированных ЭП:

73



Рисунок 40 – Окно просмотра текста документа с подписанными вложениями

#### 3.7 Печать состава подписанных данных

74

Печать состава подписанных данных документа осуществляется нажатием кнопки (Печать) в форме документа при включенном отчетном параметре Выводить дайджесты на печать (Сервис-Отчетные параметры-Общее-Печать ЭП). Информация о дайджестах отображается на отдельных листах, следующих за листом с печатной формой документа. Ниже информации о дайджесте располагается информация об ЭП.

Примечание. Настройка печати ЭП рассмотрена в разделе Настройка вывода на печать реквизитов ЭП и сертификатов. **Примечание**. Подробное описание настройки отчетных параметров см. в документации «<u>БАРМ.00002-55 32 01-5</u> Система «АЦК-Финансы». Подсистема администрирования. Настройка параметров, полей и подписей отчетных форм. Руководство администратора».

#### 3.8 Просмотр сертификата ЭП документа

Для просмотра сертификата ЭП документа необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть список документов.

75

- 2. В списке документов открыть документ, подписанный ЭП.
- 3. В форме редактирования документа нажать кнопку **С** (**ЭП документа**), откроется список наложенных на документ электронных подписей:

| je, | ЭП документа: Зая   | явка на оплату расходов №43 | 57 от 14.01.2015          |             |                   |            |                  | _ 🗆 × |
|-----|---------------------|-----------------------------|---------------------------|-------------|-------------------|------------|------------------|-------|
|     | X Q 🖾               | f 👷                         |                           |             |                   |            |                  |       |
|     | Подписано в ⊽       | Пользователь                | Роль подписи              | Результат п | Проверено в       | Примечание | ФИО пользователя |       |
|     | 08.04.2015 11:47: 1 | root (root)                 | Роль пользователя для ЭЦП | ЭП валидна  | 08.04.2015 11:47: |            | root             | ФУ К, |
|     |                     |                             |                           |             |                   |            |                  |       |
| 1   |                     |                             |                           |             |                   |            |                  | ▶     |
|     |                     |                             |                           |             |                   |            | Зак              | рылты |

Рисунок 41 – Форма просмотра ЭП документа

4. В списке необходимо выделить ЭП, сертификат которой требуется просмотреть,

и нажать кнопку (Отобразить сертификат). Кнопка просмотра сертификата недоступна, если в списке выбрано более одной ЭП. При нажатии кнопки открывается сертификат, с использованием которого была сформирована ЭП:

| Сертификат   | × |
|--|---|
| Общие Состав Путь сертификации   |   |
| Сведения о сертификате   |   |
| <br>Целостность этого сертификата не гарантирована.<br>Возможно, он поврежден или изменен. |   |
|  |   |
|  |   |
| Кому выдан: Мелехина Анна Павловна   |   |
| Кем выдан: SARK-CIT-CA   |   |
| <b>Действителен с</b> 22.03.2012 по 22.03.2013   |   |
|  |   |
| Установить сертификат Заявление поставщика   |   |
| ОК   |   |

Рисунок 42 – Просмотр сертификата ЭП

5. Для печати списка наложенных на документ ЭП нажимается кнопка (Печать универсального списка выделенных документов). В отчетную выводятся видимые колонки списка ЭП:

| Финансовое             | управление ал             | аминистрац         | ии Володарски                      | ого района     |            |                     |                                |                        |                                |                               |           |                       |                     |                                |         |                                       |   |
|------------------------|---------------------------|--------------------|------------------------------------|----------------|------------|---------------------|--------------------------------|------------------------|--------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------------------|---------------------|--------------------------------|---------|---------------------------------------|---|
| (наименован            | ие органа, исполн         | яющего бюдж        | ет)                                |                |            |                     |                                |                        |                                |                               |           |                       |                     |                                |         |                                       |   |
| ЭП докум               | ента: Заявка              | а на оплат         | у расходов                         | №10007 от      | 13.01.2017 |                     |                                |                        |                                |                               |           |                       |                     |                                |         |                                       |   |
| Дата печати:           | 25.01.2018                |                    |                                    |                |            |                     |                                |                        |                                |                               |           |                       |                     |                                |         |                                       |   |
| Подписано<br>в         | Пользователь              | Роль<br>подписи    | Результат<br>последней<br>проверки | Проверено<br>в | Примечание | ФИО<br>пользователя | Организация                    | Субъект<br>сертификата | Примечание для<br>пользователя | Статус<br>данных<br>документа | Вид<br>ЭП | Подписанные<br>данные | Группа<br>полей     | Контроль<br>последовательности | Статус  | Статус<br>дополнительного<br>сценария | 1 |
| 18.09.2017<br>15:17:53 | Администратор<br>1 (root) | Роль<br>пользовате | 1                                  |                |            | Администратор 1     | Володарское<br>райфинуправлени | Balashov_9             |                                | 1                             | 1         | ЭД                    | Заявка на<br>оплату | 0                              | Отложен |                                       |   |
|                        |                           |                    | F                                  | исуно          | ок 43 –    | Универ              | сальнь                         | ый спис                | сок выде                       | эленні                        | ых        | докум                 | енто                | В                              | /       | /                                     |   |

## 3.9 Просмотр ЭП вложения в списке вложенных документов

Для просмотра ЭП вложения в списке вложенных документов необходимо открыть список вложенных документов текущего ЭД с помощью кнопки (Файлы). В открывшейся форме Присоединенные документы в списке вложенных документов необходимо выделить нужное вложение и нажать на панели инструментов кнопку . В результате в нижней части формы отобразится список ЭП выбранного вложения (по умолчанию при открытии формы Присоединенные документы список ЭП вложения не отображается):

| je. | рисоединенны | е докумен | нты  |     |         | 1          |            |            |            |                    |             | _ 🗆 ×      |
|-----|--------------|-----------|------|-----|---------|------------|------------|------------|------------|--------------------|-------------|------------|
| С   | ) 🕻 🕻        | <b></b>   |      |     |         |            |            |            |            |                    |             |            |
| F   | Присо        | аиненный  | Файл |     |         | Автор      | Дата прис  | рединения  | Размер     | Лата приёма УДОД   | Д           | окумент в. |
|     |              |           |      |     |         |            |            |            |            |                    | Номер       |            |
| 口   | CONS_ERR.TXT |           |      |     | root    |            | 29.07.2016 | 6 09:54:33 | 1 KE       |                    |             | 2          |
|     |              |           |      |     |         |            |            |            |            |                    |             |            |
|     |              |           |      |     |         |            |            |            |            |                    |             |            |
| Ь   |              |           |      |     |         |            |            |            |            |                    |             | _          |
| ┢   | _            | _         | _    | _   |         |            |            |            |            |                    |             | •          |
| Ē   | Подписано в  |           |      |     | ФИО по. | льзователя |            | Сибъект се | ертификата | Роль подписи И Рез | ильтат посл | Провес     |
| H   |              |           |      |     |         |            |            |            |            |                    |             |            |
|     | Спис         |           |      | сок | ЭП выде | пенно      | ого в      | ложени     | я          |                    |             |            |
| H   |              |           |      | _   |         |            |            |            |            |                    |             | Þ          |
| 브   |              |           |      |     |         |            |            |            |            |                    |             | <u> </u>   |

Рисунок 44 – Просмотр ЭП вложения в форме «Присоединенные документы»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- Подписано в дата и время подписания вложенного документа.
- ФИО пользователя ФИО пользователя, подписавшего вложенный документ.
- Субъект сертификата название субъекта (организации, ответственного лица), которому выдан сертификат.
- Роль пользователя название ЭП-роли пользователя, с использованием которой был подписан вложенный документ.
- Результат проверки валидность ЭП вложенного документа на момент последней проверки.
- Проверено в дата и время проверки ЭП вложенного документа.

77

Поля списка ЭП вложения заполняются автоматически из одноименных полей формы списка ЭП текущего ЭД<sup>65</sup>. Список ЭП вложений доступен только для просмотра.

Если выбранное вложение не имеет ЭП, список ЭП для данного вложения не содержит записей.

### 3.10 Выгрузка документов с ЭП в электронный архив

Внимание! Выполнение процедуры выгрузки документов с ЭП в электронный архив доступно только при наличии в функциональной роли пользователя специальной возможности Выгрузка подписей документов. Подробное описание настройки функциональной роли пользователя для работы с ЭП см. в документации «<u>БАРМ.00002-55 32 12</u> Система «АЦК-Финансы». Подсистема Электронной Цифровой Подписи документов. Руководство администратора».

Параметры выгрузки настраиваются администратором системы в пункте меню Сервис→Системные параметры, группа параметров ЭП). Подробное описание настройки системных параметров приведено в документации «<u>БАРМ.00002-55 32 01-3</u> Система «АЦК-Финансы». Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».

#### 3.10.1 Выгрузка документа из списка документов

Для выгрузки документа в электронный архив из списка документов необходимо выполнить следующие действия:

- 1. Открыть список документов.
- 2. В списке документов выделить документ, который необходимо выгрузить.
- 3. Нажатием правой кнопки мыши вызвать контекстное меню для этого документа и выбрать пункт **Выгрузить подпись**:

78

| , te Cru | исок заявок на о              | плату расходов                                     |                  |                   |             |                 |                                     | _ 🗆 ×        |
|----------|-------------------------------|--|------------------|-------------------|-------------|-----------------|-------------------------------------|--------------|
|          | e. D                          |  |                  |                   |             | <b>—</b>        |                                     |              |
|          |                               |  | •   L <u>-</u> J |                   |             | ۲ <u>–</u>      |                                     |              |
| N₂ pa    | вен 🗾 🗖                       | Статус: Тип операц                                 | ии: Видба        | нковской операции | :           | Вид опер        | рации по ЛС: Тип заявки:            | <b>_</b>     |
|          |                               | •••  | •••              |                   |             | •••             | Bce 💌                               |              |
| Бюдж     | етополучатель:                | Бн   | оджетное обяза   | ательство:        |             | оритория бюдже  | тополучателя:                       |              |
|          |                               | ···  |                  |                   | •••         |                 | •••                                 |              |
| Г¢и      | льтр по дате                  | Дата с: Сумма с:                                   | Внеі             | шний статус:      | Счег        | т для финансиро | ования:                             |              |
| Πö       | исполнения                    | 15   |                  |                   | ···         | •               |                                     |              |
| 118      | регистрации<br>финансирования |  | Pac:             | ходное обязательс | пво:        | гсчета финансир |                                     |              |
| Õ        | создания                      | 15   |                  |                   | !           |                 |                                     |              |
| Тип б    | і́ланка расходов:             | Территория владельца                               | бланка расходо   | ов: 🗖 НПА:        |             |                 |                                     |              |
|          |                               | ···  |                  |                   |             |                 |                                     |              |
| Блан     | к расходов:                   | Получатель:  | Oprone           | ратор бланка расх | адов:       |                 |                                     |              |
|          |                               |  |                  |                   |             |                 |                                     |              |
|          |                               | Получение нали                                     | аных Аг          | кцептованные заяв | ки: Дог     | . эк. г. доп. і |                                     |              |
| п по     | лыко прямого под<br>личие ЭП  | чипения 🔲 кроме получени                           | е паличных       |                   |             | ±0. □           |                                     |              |
| Ect      | ъ для ролей: 🗖                | -  | Нет для рол      | тей:              | KB4         | +0: 1           | Бюджет                              |              |
|          |                               | и ⊙или О   |                  |                   | I           |                 | Diddwor                             |              |
| Kou      | ичество ЭП:                   | Создать документ                                   | Paguaucot        | 50<br>F9          | ИНН получал | теля:           | БИК получателя:                     |              |
| эд       | Влож.                         | Создать с копированием                             |                  | Ctrl+F4           |             |                 |                                     |              |
| Проф     | иль фильтра 🔲                 |  |                  | са жа             |             | <b>T</b> B      | ×                                   |              |
|          |                               | Редактировать                                      |                  |                   |             |                 |                                     |              |
|          | Статчс                        | Завершить подготовку                               |                  |                   | Дата        | Дата            | Бланк расходов                      | Счет для 🗗   |
|          |                               | Зарегистрировать                                   |                  |                   | регистрации | исполнения      |                                     |              |
| 믬        | Отложен                       | удалить  |                  | 11.22             |             |                 | АНО Футбольный клуб "Семенов"       | 0301671250   |
| 븝        | Несоответстви                 | Перезакат проводок                                 |                  | 40.00             |             |                 | Ивановский территор.отдел админист  | 005407130    |
| H        | Несоответствие                | Подписать  |                  | 40.00             |             |                 | Ивановский территор, отдел админист | 095497139    |
| 닅        | Новый                         | Выгрузить подпись                                  |                  | 40.00             |             |                 | Ивановский территор, отдел админист | 035467138    |
| Ħ-       | Есть ассигнова                | Изменить ТО  |                  | V 01.00           | 11.03.2016  |                 | отдел по спорти и мододежной подити | 0301671250   |
| Ē        | Отложен                       | Сообщения  |                  | 0.00              | 11.00.2010  |                 | отдел по спорту и молодежной полити | 0301671250   |
| Ē        | На санкционирс                | Создать кассовый прогно                            | 3                | 01.00             | 15.03.2016  |                 | отдел по спорту и молодежной полити | 1 0301671250 |
|          | Отложен                       |  |                  | 2.00              |             |                 | Ивановский территор.отдел админист  | 095487138    |
|          | Отложен                       | Выгрузить в формате XML<br>Выгрузить в формате XML |                  | 2.00              |             |                 | Ивановский территор.отдел админист  | 095487138    |
|          | Отложен                       | Выгрузить в формате ХМС                            | сприложением     | 2.00              |             |                 | Ивановский территор. отдел админист | r 095487138  |
|          | Отложен                       | 14   | 20.01.2010       | 2.00              |             |                 | Ивановский территор.отдел админист  | 095487138    |
|          | Отложен                       | 15   | 28.01.2016       | 2.00              |             |                 | Ивановский территор. отдел админист | 095487138    |
|          | Отложен                       | 16   | 28.01.2016       | 2.00              |             |                 | Ивановский территор. отдел админист | 1 095487138  |
| ЦC       | Осполнение                    | 17   | 28.01.2016       | 303.00            | 26.05.2016  |                 | отдел по спорту и молодежной полити | (0301671250  |
| ᆜ        | Отложен                       | 17   | 28.01.2016       | 2.00              |             |                 | Ивановский территор.отдел админист  | 095487138    |
| 닡┏       | Отложен                       | 18   | 28.01.2016       | 2.00              |             |                 | Ивановский территор.отдел админист  | 109548/138   |
| HĽ       | Отложен                       | 18   | 28.01.2016       | 303.00            |             |                 | отдел по спорту и молодежной полити | 005407120    |
|          | отложен                       | 19   | 20.01.2016       | 2.00              |             |                 | ивановский территор. отдел админист | 033407136    |
|          |                               | Документов: 284                                    |                  | 9 000 180 305.67  |             |                 |                                     |              |
| •        |                               |  |                  |                   |             |                 |                                     |              |

Рисунок 45 – Действие «Выгрузить подпись» в контекстном меню списка документов/

В случае если в настройках системы установлен параметр Указывать директорию вручную, для осуществления выгрузки документа необходимо указать полный путь к электронному архиву:

79

| Выгрузка подписи                       | ×                         |
|--|---------------------------|
| Укажите полный путь для выгрузки D:\ЭП |                           |
|  | OK Cancel                 |
| Рисунок 46 – Окно выбора полного і     | тути для выгрузки подписи |

По результатам выгрузки выдается соответствующее подтверждение:



Рисунок 47 – Окно подтверждения выгрузки ЭД с ЭП

Внимание! Выгрузка невалидных ЭП доступна, если установлен системный параметр Позволять выгружать невалидные ЭП ЭД (Сервис→Системные параметры, группа параметров ЭП, закладка <u>Общие</u>). При выгрузке невалидных ЭП на экране появляется предупреждающее сообщение:

| 🚬 24.12.2013 Бюджет Кулебакского муниципального района 2013 - АЦК 2 (root) 💦 🔀    |
|---|
| Текущий текст документа отличается от подписанного ранее. Документ №1, класс №11. |
| ОК  |
| <br>Рисунок 48 – Предупреждающее сообщение о невалидности                         |
| выгружаемой ЭП  |

Для выполнения процедуры выгрузки ЭП требуется нажать кнопку **ОК** в форме сообщения. Если системный параметр **Позволять выгружать невалидные ЭП ЭД** не установлен, выгрузка невалидных ЭП недоступна.

#### 3.10.2 Выгрузка документа из формы документа

Для выгрузки документа в электронный архив из формы самого документа необходимо выполнить следующие действия:

- 1. Открыть список документов.
- В списке документов выделить документ, который необходимо выгрузить, и нажатием кнопки Редактировать панели инструментов окна или клавиши <F4> вызвать форму его редактирования.

3. В форме редактирования документа, в меню действий, выбрать действие **Выгрузить подпись**:

| 🏓 Редактирование заявки на оплату р  | оасходов № 14 (                         | от 28.01.2016        |                 |                         | _ 🗆 ×     |
|--------------------------------------|---|----------------------|-----------------|-------------------------|-----------|
| Документ - основание                 |   | Связанные докуме     | нты             | ГИС ГМП                 |           |
| Документ Отв                         | етственные лица и                       | и чек/карта          | Расш            | ифровка по символам кас | сы (      |
| Номер: Дата: Дата (                  | регистрации: Дата                       | а исполнения: Тип ог | терации:        | Дата поступля           | ения: 🔺   |
| 14 🛱 28.01.2016 🔢                    | 15                                      | III HE YI            | KABAHA          | ···                     | 15        |
| Очередность: Дата финансирования: П  | редельная дата ис                       | полнения: Вид опер   | ации по ЛС: В   | нешний статус:          |           |
|                                      | 5.03.2016                               | 15                   | ···             | łе выгружен             |           |
| Вид платежа: Вид операции:           |   | Прі                  | изнак платежа в | в Тип заявки:           |           |
|                                      |   | Не                   | авансовый       | 1 - полная              |           |
| Код тайн.                            |   |                      |                 |                         |           |
|                                      |   |                      |                 |                         |           |
| Плательщик Реквизиты плательщика     |   |                      |                 |                         |           |
| Отменить изменения                   |   |                      |                 | Для ПП                  |           |
| Копировать                           | Shift+Ctrl+C                            |                      |                 | ИНН:                    | _         |
| Вставить                             | Shift+Ctrl+V                            |                      | aua.            | Г<br>КПП:               |           |
| Подписать                            |   | 5487138              | 181 <b>0</b> .  |                         | •         |
| Выгрузить подпись                    | •                                       |                      |                 |                         |           |
| Завершить подготовку                 | ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~ | ·                    |                 |                         |           |
| Зарегистрировать                     |   |                      |                 |                         |           |
| Удалить                              |   | е обязательство:     | Разрешение:     | Код источника сре       | аств:     |
| Журнал обработки                     | Ctrl+F11                                |                      |                 |                         |           |
| Журнал ошибок                        | Ctrl+F8                                 | <u>СР: Доп. ФК:</u>  | Доп. ЭК: До     | п. КР: Кодцели: КВФ     | 0:        |
| Сообщения                            |   | 0 000                | 00000 00000     | 0 0 1                   | <u> </u>  |
| Создать кассовый прогноз             |   | ю: Денежное обя      | зательство:     | НПА:<br>••              |           |
| Выгрузить в формате XML              |   | F'                   |                 |                         |           |
| Выгрузить в формате XML с приложение | м                                       |                      |                 |                         |           |
| Выгрузить в формате ФК               |   |                      |                 |                         |           |
| Действия                             | ) 🗎 🧷 🥕                                 | <b>E</b>             | 0K              | Отмена                  | Применить |

Рисунок 49 – Действие «Выгрузить подпись» в меню действий формы документа

Если в настройках системы установлен параметр Указывать директорию вручную, для осуществления выгрузки документа необходимо указать полный путь к электронному архиву<sup>[79]</sup>.

По результатам выгрузки выдается соответствующее подтверждение 80

#### 3.10.3 Выгрузка нескольких документов

Для одновременной выгрузки нескольких документов в электронный архив необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть список документов.

- 2. В списке документов выделить галочками документы, которые необходимо выгрузить.
- 3. Вызвать нажатием правой кнопки мыши контекстное меню произвольного выделенного документа и выбрать пункт **Выгрузить подпись**:

| 🝰 Список заявок на оп.                              | лату расходов                            |                      |                           |   |            |
|---|--|----------------------|---------------------------|---|------------|
| C 🕅 - 🔓   | 🖪 🏹 🗍 🛄 👆 🦆 •                            |                      | -9                        |   |            |
| № равен 🔽 🗆 С                                       | татус: Тип операции: Вид банковско       | й операции:          | Вид опера                 | ации по ЛС: Тип заявки:   | <u>▲</u>   |
|   |  |                      |                           | Bce 💌   |            |
| Бюджетополучатель:                                  | Бюджетное обязательств                   | 30:                  | Территория бюджет         | ополучателя:  |            |
|   |  |                      |                           |   |            |
| Фильтр по дате                                      | Дата с: Сумма с: Внешний ста             | атус:                | Счет для финансиров       | зания:  |            |
| <ul> <li>документа</li> <li>С исполнения</li> </ul> | 15                                       | •••                  |                           |   |            |
| 🔵 регистрации                                       | по: по: Расходное о                      | обязательство:       | Тип счета финансиро       | рвания  |            |
| С финансирования                                    | 15                                       | •••                  | 1                         | <u></u>   |            |
| Тип бланка расходов:                                | Территория владельна бланка расуодов:    | НПА:                 | КФСР: 🗌 КЦСР:             | КВР:  |            |
| •   | ··                                       | •••                  |                           |   |            |
| Бланк расходов:                                     | Получатель: Оргоператор би               | ланка расходов:      | КОСГУ: Г КВСР:            | Доп. ФК:  |            |
|   |  | •••                  |                           |   |            |
| подведомственные                                    | Получение наличных Акцептов              | анные заявки:        | Доп. ЭК: 🗌 Доп. К         | Р: Кодцели: Г   |            |
| 🔲 только прямого подчи                              | нения 🗖 Кроме получение наличных         | <b>_</b>             |                           | ···] ···  |            |
| Наличие ЭП<br>Есть для ролей:                       | Нет для ролей:                           |                      | КВФО: Г                   | - 1   |            |
|   | и о или о                                |                      |                           | ьюджет  |            |
| Количество ЭП:                                      | Подписано сертификатом: Валидность ЭП    |                      | namere aa:                | БИК подшате од:   |            |
| ЭД Влож.  | Любые                                    |                      | олучателя.                | ···   | -          |
| Профиль фильтра                                     | 🗾 🗎 💥 Профил                             | ь списка             |                           | ×   |            |
| Статус  | Номер ⊽2 Дата ⊽1 С                       | умма Дата<br>регистр | а Дата<br>ации исполнения | Бланк расходов  | Счет для ф |
| 🔲 Отложен   | 996 23.01.2015                           | 111.22               |                           | АНО Футбольный клуб "Семенов"   | 0301671250 |
| Несоответстви                                       | Создать документ F9                      | 40.00                |                           | Ивановский территор.отдел админист( І   | 095487138  |
| Несоответстви                                       | 2  | 40.00                |                           | Ивановский территор.отдел админист( І   | 095487138  |
| 🗖 Новый   | Завершить подготовку<br>Завегистривовать | 40.00                |                           | Ивановский территор.отдел админист (  | 095487138  |
| Новый   | Удалить                                  | 40.00                |                           | Ивановский территор.отдел админист I  | 095487138  |
| Есть ассигнова                                      | _  | 101.00 11.03.2       | 016                       | отдел по спорту и молодежной полити (   | 0301671250 |
| Отложен   | Перезакат проводок                       | 00.0                 | 010                       | отдел по спорту и молодежной полити І   | J301671250 |
| На санкционир                                       | Подписать                                | 101.00 15.03.2       | 016                       | отдел по спорту и молодежной полити   | 0301671250 |
| Отложен   | Выгрузить подпись                        | 2.00                 |                           | изановский территор, отдел админист) (<br>Ивановский территор, отдел, админист) ( | 000407100  |
|   | Проверить подписи                        | 2.00                 |                           | и вановский территор, отдел админист  1<br>Ивановский территор отдел админист     | 000407100  |
| Отложен   | Удалить подпись                          | 2.00                 |                           | Ивановский территор, отдел администр<br>Ивановский территор отдел администр       | 095487138  |
| П Отложен   | Сообщения                                | 2.00                 |                           | Ивановский территор, отдел админист 1   | 095487138  |
| Отложен —   | Coonternation                            | 2.00                 |                           | Ивановский территор, отдел администи  | 095487138  |
| П Исполнение  | Создать кассовый прогноз                 | 303.00 26.05.2       | 016                       | отдел по спорту и молодежной полити І   | 0301671250 |
| Отложен   | Выгрузить в формате XML                  | 2.00                 |                           | Ивановский территор.отдел админист I  | 095487138  |
| 🗖 Отложен   | Выгрузить в формате XML с приложением    | 2.00                 |                           | Ивановский территор.отдел админист  | 095487138  |
| 🗖 🗋 Отложен   | Выгрузить в формате ФК                   | 303.00               |                           | отдел по спорту и молодежной полити I   | 0301671250 |
| 🔲 Отложен   | 19 28.01.2016                            | 2.00                 |                           | Ивановский территор.отдел админист(   | 095487138  |
|   |  |                      |                           |   |            |
|   | Документов: 3                            | 6.00                 |                           |   | -          |
|   |  |                      |                           |   |            |

Рисунок 50 – Выгрузка подписей нескольких документов в списке документов

В случае если в настройках системы установлен параметр Указывать директорию вручную, для осуществления выгрузки документа необходимо указать полный путь к

электронному архиву 79.

По результатам выгрузки выдается соответствующее подтверждение 80.

#### 3.10.4 Автоматическая выгрузка документов с ЭП

Автоматическая выгрузка документов с ЭП производится по заданию Планировщика *ShcExpDocs* на основании данных справочника *Документы с ЭП, выгружаемые по расписанию*.

**Примечание.** Настройка автоматической выгрузки документов с ЭП производится администратором системы и подробно описана в документации «<u>БАРМ.00002-55 32 12</u> Система «АЦК-Финансы». Подсистема Электронной Цифровой Подписи документов. Руководство администратора».

Более подробную информацию по работе с **Планировщиком** см. в документации «<u>БАРМ.00002-55 32 01-3</u> Система «АЦК-Финансы». Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».

#### 3.10.5 Именование файлов в электронном архиве

Электронный документ, подписанный ЭП, выгружается в каталог, указываемый вручную в момент выгрузки либо преднастроенный в системном параметре **Директория для выгрузки ЭД с ЭП (Сервис**—**Системные параметры**, группа настроек **ЭП**, закладка <u>Общие</u>), в виде:

- текстового файла с подписанными данными документа (актуальным дайджестом);
- файлов с ЭП по количеству подписей, относящихся к актуальному дайджесту.

При этом для формирования имен файлов используются следующие маски:

 Маска, используемая для формирования имен файлов с дайджестами выгружаемых документов:

выгружаемых документов: <№\_кл>\_<ид\_док>\_<имя\_гл>.txt, где: 83

- <№\_кл> номер класса документа;
- <ид\_док> идентификатор документа;
- <имя\_гп> имя группы полей.
- Маска, используемая для формирования имен файлов с ЭП, которыми подписаны выгружаемые документы:

<№\_кл>\_<ид\_док>\_<имя\_гп>\_<№пп\_ЭП>.txt.sig,

где:

- <№\_кл> номер класса документа;
- <ид\_док> идентификатор документа;
- <имя\_гп> имя группы полей;
- <№пп\_ЭП> порядковый номер ЭП.

Вложение электронного документа, подписанное ЭП, выгружается в каталог, указываемый вручную в момент выгрузки либо преднастроенный в системном параметре **Директория для выгрузки ЭД с ЭП (Сервис**—**Системные параметры**, группа настроек **ЭП**, закладка **Общие**), в виде:

- файла вложения;
- файлов с ЭП по количеству относящихся к вложению подписей.

При этом для формирования имен файлов используются следующие маски:

 Маска, используемая для формирования имен выгружаемых подписанных вложений:

<№\_кл>\_<uд\_док>\_<uмя\_гп>\_<uмя\_amm>.<pacw\_amm>,

где:

- <№\_кл> номер класса документа;
- <ид\_док> идентификатор документа;
- <имя\_гп> имя группы полей;
- <имя\_атт> имя прикрепленного файла;
- <расш\_атт> расширение прикрепленного файла.
- Маска, используемая для формирования имен файлов с ЭП, которыми подписаны выгружаемые вложения:

<№\_кл>\_<ид\_док>\_<имя\_гп>\_<имя\_amm>\_<№пп\_ЭП>.<pacw\_amm>.sig,

где:

- <№\_кл> номер класса документа;
- <ид\_док> идентификатор документа;
- <имя\_гп> имя группы полей;
- <имя\_атт> имя прикрепленного файла;
- <№пп\_ЭП> порядковый номер ЭП;
- <pасш\_атт> расширение прикрепленного файла.

Если включен системный параметр Выгружать ЭД с ЭП по подкаталогам (при выгрузке на сервере) (Сервис→Системные параметры, группа настроек ЭП, закладка <u>Общие</u>), выгрузка документов и вложений с ЭП осуществляется в автоматически создаваемые для каждого класса документов каталоги, имеющие корневой директорией ту, которая указана в настройке **Директория для выгрузки ЭД с ЭП** системных параметров. При этом имена каталогов формируются в соответствии со следующей маской:

#### <№\_кл>\_<имя\_кл>,

где:

- <№\_кл> номер класса документа;
- <имя\_кл> физическое имя класса документа.

Внимание! При совпадении имен файлов выгружаемых ЭД, вложений и подписей с именами файлов, уже хранящихся в каталоге выгрузки, происходит перезапись старых файлов на новые.

#### 3.10.6 Журнал выгрузки документов с ЭП

Журнал выгрузки документов предназначен для просмотра истории выгрузки ЭД, подписанных ЭП. Журнал доступен с помощью пункта меню Справочники — Система — Журнал выгрузки документов с ЭП и предоставляет следующую информацию о выгрузке:

- Пользователь учетная запись пользователя, осуществившего выгрузку ЭД с ЭП.
- Статус статус ЭД, на котором была осуществлена выгрузка.

- Дата выгрузки дата и время выгрузки ЭД с ЭП (по времени информационной системы).
- Тип выгруженных данных тип данных, которые были выгружены (дайджест электронного документа либо вложение к документу).
- Данные текст подписанных данных или имя файла вложения.

| 🏓 Журнал выгрузки до                       | кументов с ЭП |                     |                        |   |  |  |  |  |
|--|---------------|---------------------|------------------------|---|--|--|--|--|
| C 🛯 🔓 🗙                                    | (   📡 🖓       |                     | -8                     |   |  |  |  |  |
| Дата и время выгрузки<br>с <u>15</u> :     | Статус:       |                     |                        |   |  |  |  |  |
|  |               |                     |                        |   |  |  |  |  |
| Профиль фильтра 🔽 🖹 💥 Профиль списка 💽 🖹 💥 |               |                     |                        |   |  |  |  |  |
| Пользователь                               | Статус        | Дата выгрузки       | Тип выгруженных данных | Данные 🔺  |  |  |  |  |
| 🕨 root                                     | Отложен       | 10.09.2013 12:18:45 | Дайджест ЭД            | [1 Расшифровка перечисленных средств на 40116]  |  |  |  |  |
| root                                       | Отложен       | 31.10.2013 13:24:28 | Дайджест ЭД            | [1 Заявка на оплату расходов]Номер="904"Дата="; |  |  |  |  |
| root                                       | Отложен       | 19.11.2013 15:49:53 | Дайджест ЭД            | [1 Заявка на оплату расходов]Номер="112"Дата="; |  |  |  |  |
| root                                       | Отложен       | 22.11.2013 11:32:34 | Прикрепление           | 1.cer   |  |  |  |  |
| root                                       | Отложен       | 22.11.2013 11:32:34 | Прикрепление           | 7_2.29.02_013_doc_sysright.sql                  |  |  |  |  |
| root                                       | Отложен       | 22.11.2013 11:32:36 | Дайджест ЭД            | [1 Заявка на оплату расходов]Номер="547"Дата="  |  |  |  |  |
| root                                       | Отложен       | 22.11.2013 11:32:36 | Дайджест ЭД            | [1 Заявка на оплату расходов]Номер="906"Дата="  |  |  |  |  |
| root                                       | Отложен       | 22.11.2013 11:32:36 | Дайджест ЭД            | [1 Заявка на оплату расходов]Номер="907 локал"Д |  |  |  |  |
|  |               |                     |                        |   |  |  |  |  |

Рисунок 51 – Журнал выгрузки документов с ЭП

#### 3.10.7 Выгрузка вложений с ЭП

86

В системе «АЦК-Финансы» вместе с документами по умолчанию выгружаются подписанные вложения.

Выгрузка подписанных вложений документов настраивается с помощью системного параметра Выгружать вложения при выгрузке ЭД. Данный параметр по умолчанию включен и доступен в пункте меню Сервис→Системные параметры, группа настроек ЭП, закладка Общие.

Для настройки выгрузки документов без вложений необходимо отключить параметр Выгружать вложения при выгрузке ЭД.

#### 3.11 Удаление документов с ЭП

При переводе документов в статус *«удален»* осуществляются следующие неигнорируемые контроли:

- Контроль наличия ЭП для документов и их вложений. Если документ или его вложения имеют хотя бы одну ЭП, выдается сообщение об ошибке;
- Контроль наличия ЭП для вложений документа. Если вложения документа имеют хотя бы одну ЭП, выдается сообщение об ошибке.

**Примечание**. Для перевода документа в статус «удален» или удаления вложений документа предварительно необходимо осуществить <u>удаление всех имеющихся ЭП<sup>87</sup></u>.

Примечание. Игнорировать контроль наличия ЭП для документов может только пользователь, для которого настроена специальная возможность Позволять удалять подписанные документы (пункт меню Справочники—Система—Роли пользователей). Игнорировать контроль наличия ЭП для вложений документов может только пользователь, для которого настроена специальная возможность Позволять удалять подписанные вложения в документах (пункт меню Справочники—Система—Роли пользователей).

#### 3.11.1 Удаление ЭП документа

Внимание! Функция удаления ЭП доступна, если включена системная настройка Позволять удалять ЭП (Сервис→Системные параметры, группа настроек ЭП, закладка <u>Общие</u>). При отключенной настройке кнопка (Удалить) на панели инструментов и соответствующий пункт контекстного меню недоступны пользователям.

Для удаления ЭП документа необходимо выполнить следующие действия:

- 1. Открыть список документов.
- 2. В списке документов открыть документ, у которого необходимо удалить подпись.
- 3. В форме редактирования документа нажать кнопку (ЭП документа), откроется список электронных подписей.
- 4. Вызвать нажатием правой кнопки мыши контекстное меню нужной подписи

документа и выбрать пункт **Удалить**, либо нажать кнопку 🔀 на панели инструментов:

| 🏓 ЭП документа: Заяв   | зка на оплату расходов №4  | 57 от 14.01.2015          |             |                   |            |                  | _ 🗆 × |
|--|--|---------------------------|-------------|-------------------|------------|------------------|-------|
| X Q 🖾  |  |                           |             |                   |            |                  |       |
| 🔲 Подписано в 🗸  | Пользователь   | Роль подписи              | Результат п | Проверено в       | Примечание | ФИО пользователя |       |
| 08.04 2015 11-47 го<br>Проверить<br>Отобразите<br>Просмотрет<br>Удали<br>Настроить | ак (кост)<br>ь сертификат<br>гь текст документа<br><b>F8</b><br>список | Роль пользователя для ЭЦП | ЭП валидна  | 08.04.2015 11:47: |            | root             | ФУ K  |
|  |  |                           |             |                   |            | Закр             | оыть  |

Рисунок 52 – Удаление ЭП

На экране появится окно подтверждения удаления:

| 25.01.201 | 13 Областной бюджет 2013 - АЦК 2 (Синельников) | × |
|-----------|--|---|
| ⚠         | Удалить запись?                                |   |
|           | ОК Отмена                                      |   |

Рисунок 53 – Форма подтвержения удаления ЭП

Для удаления ЭП нажимается кнопка **Да**. Если ЭП невозможно удалить, выдается сообщение об ошибке.

Внимание! ЭП невозможно удалить при следующих условиях:

 если пользователь, производящий удаление подписи, не является пользователем, сформировавшим удаляемую подпись;

- если статус, в котором производится удаление подписи, не совпадает со статусом, в котором она была сформирована:

- если удаляемая подпись имеет дату/время формирования более позднюю, чем дата/время остальных подписей, наложенных на ту же группу полей;

 если под группой полей, подписанной удаляемой подписью, имеются подписи с более поздними датой/временем формирования и они сформированы на статусе, отличном от статуса формирования удаляемой подписи;

- если под группой полей, подписанной удаляемой подписью, имеются подписи с более поздними датой/временем формирования, они сформированы на статусе, соответствующем статусу формирования удаляемой подписи и в удаляемой подписи включен параметр «Контроль последовательности подписания».

#### 3.11.2 Удаление ЭП документа в списке документов

Для удаления ЭП документа в списке документов необходимо выполнить следующие действия:

- 1. Открыть список документов.
- 2. В списке документов выделить документ, в котором необходимо удалить подпись.
- 3. Нажатием правой кнопки мыши вызвать контекстное меню для этого документа и выбрать пункт **Удалить подпись**.

Внимание! Действие доступно если включен параметр Позволять удалять ЭП (Сервис→Системные параметры раздел ЭП закладка <u>Общие</u>).



| ,°e Cr         | исок заявок на                 | оплату расходов                               |             |                     |                      |                            |                       |
|----------------|--------------------------------|---|-------------|---------------------|----------------------|----------------------------|-----------------------|
| С              | ) 🖻 - 🕻                        | , 💽 🏹 🕅 🛄 🔁 🔅 -                               |             | 2   🗗               |                      |                            |                       |
| Nº P           | авен 🔽 🗖                       | Статус: Тип операции: Вид банковской          | операции:   |                     | Вид опер             | ации по ЛС: Тип заявки:    | <b>▲</b>              |
|                |                                |   |             |                     |                      | ••• Bce 💌                  |                       |
| Бюд            | жетополучатель:                | Бюджетное обязательство                       | c.          | Τe                  | ерритория бюджет     | ополучателя:               |                       |
|                |                                |   |             |                     |                      | •••                        |                       |
| Γ <del>Φ</del> | ильтр по дате                  | Дата с: Сумма с: Внешний стат                 | ye:         | Ē.                  | чет для финансиро    | вания:                     |                       |
| Шë             | документа<br>исполнения        | 15  |             |                     |                      |                            |                       |
| llg            | регистрации                    | по: по: Расходное об                          | язательсті  | во: Ти              | ип счета финансир    | ования                     |                       |
| 118            | финансирования<br>создания     | 15  |             |                     |                      | <u> </u>                   |                       |
| Тип            | бланка расходов:               | <br>Территория владельца бланка расходов: 🔲 Н | ΠA:         | K                   | ФСР: 🗌 КЦСР          |                            |                       |
|                |                                |   |             | •••                 |                      |                            |                       |
| Бла            | нк расходов:                   | Получатель: Оргоператор бла                   | анка расхо, | дов: КС             | OCFY: 🗖 KBCF         | : Доп. ФК: П               |                       |
|                |                                |   |             |                     |                      |                            |                       |
|                | подведомственны                | е 🔲 Получение наличных Акцептован             | ные заявк   | и: До               | .on. ЭК:   Доп. I    | .Р:   Кодцели:             |                       |
|                | голько прямого по<br>вачино ЭП | дчинения   Кроме получение наличных           |             |                     |                      |                            |                       |
| E E            | аличие от<br>сть для ролей: Г  | Нет для ролей:                                |             | KE                  | BΦU: I               | Finawer                    |                       |
|                |                                | ·· и ⊙ или О                                  |             |                     |                      | Бюджет                     |                       |
| Ko             | оличество ЭП:                  | Подписано сертификатом: Валидность ЭП         | _           | ИНН получ           | ателя:               | БИК получателя:            |                       |
| э,             | Ц Влож.                        | Любые   |             |                     |                      |                            | <u> </u>              |
| Про            | филь фильтра 📔                 | 🗾 🗎 💥 Профиль                                 | списка      |                     |                      | ×                          |                       |
|                | Статус                         | : Номер ⊽2 Дата ⊽1 Су                         | мма         | Дата<br>регистрации | Дата<br>и исполнения | Бланк расходов             | Счет для 🗲            |
| 므              | На санкционир                  | ование 4 28.01.2016                           | 101.00      | 15.03.2016          |                      | отдел по спорту и молодежн | ой полити: 0301671250 |
| 旧              | Отложен                        | Создать документ F9                           | 2.00        |                     |                      | Ивановский территор.отдел  | админист  095487138   |
| 片              | Отложен                        | Создать с копированием Ctrl+F4                | 2.00        |                     |                      | Ивановский территор.отдел  | админист 095487138    |
| 片              | Отложен                        |   | 2.00        |                     |                      | Ивановский территор.отдел  | админист  095487138   |
| H              | Отложен                        |   | 2.00        |                     |                      | Ивановский территор.отдел  | админист 095487138    |
| H-             | Отложен                        | Завершить подготовку                          | 2.00        |                     |                      | Ивановский территор, отдел | админист 095487138    |
| F              | Исполнение                     | зарегистрировать                              | 303.00      | 26.05.2016          |                      | отдел по спорту и молодежн | ой полити 0301671250  |
|                | Отложен                        | J down D                                      | 2.00        |                     |                      | Ивановский территор.отдел  | админист 095487138    |
|                | Отложен                        | Перезакат проводок                            | 2.00        |                     |                      | Ивановский территор. отдел | админист 095487138    |
|                | Отложен                        | Подписать                                     | 303.00      |                     |                      | отдел по спорту и молодежн | ой полити: 0301671250 |
|                | Отложен                        | Выгрузить подпись                             | 2.00        |                     |                      | Ивановский территор.отдел  | админист) 095487138   |
|                | Отложен                        | Проверить подписи                             | 10.00       |                     |                      | Сухобезводнинский территор | э.отдел ад 095487147  |
| 밑              | Обработка за                   | Удалить подпись                               | 10.00       | 30.03.2016          | 30.03.2016           | администрация городского о | жруга Сек 4030954871  |
| 臣              | Отложен                        | Изменить ТО чу                                | 10.00       |                     |                      | администрация городского ( | жруга Сем 4030954871  |
| 片              | Отложен                        | сооощения                                     | 10.00       |                     |                      | администрация городского с | жруга Сен 03323P393(  |
| 屵              | Отложен                        | Создать кассовый прогноз                      | 10.00       |                     |                      | администрация городского с | жруга Сем 03323M393   |
| H              | Отложен                        | Выгрузить в формате XML                       | 0.10        |                     |                      | администрация городского с | жруга Сел 03323P3933  |
| ۳.             | Onioken                        | Выгрузить в формате XML с приложением         | 0.10        |                     |                      | адлялистрация городского с | мрэга сог 000201 000; |
|                |                                | Выгрузить в формате ФК                        | 0 305.67    |                     |                      |                            | <b>•</b>              |
|                |                                |   |             |                     |                      |                            |                       |
| -              |                                |   |             |                     |                      |                            |                       |

Рисунок 54 – Действие «Удалить подпись» в контекстном меню списка документов /

На экране появится окно подтверждения удаления подписей документа. Если удаление необходимо - нажимается кнопка **ОК**, иначе – **Отмена**.

При выполнении удаления для каждой ЭП каждого документа выполняются контроли, определяющие возможность удаления этой ЭП:

• Проверка совпадения пользователя, производящего удаление ЭП и пользователя, наложившего ЭП. Если пользователи не совпадают, удаление ЭП

не доступно.

- Сочетание базового статуса и допстатуса при наложении ЭП должно совпадать с текущим состоянием ЭД. Если при наложении ЭП допстатус не использовался или не известен, текущий допстатус ЭД при выполнении проверки не учитывается.
- Удаляемая ЭП должна иметь дату/время формирования более поздние, чем дата/время остальных ЭП, наложенных на ту же группу полей с учетом сочетания базового статуса и допстатуса.
- Группа полей должна иметь ЭП с более поздними датой/временем формирования и эти ЭП должны быть сформированы с тем же сочетанием базового статуса и допстатуса, соответствующих условиям формирования удаляемой ЭП и в настройке Правила подписания для удаляемой ЭП признак Контролировать последовательность подписания должен быть выключен.

Если все контроли для ЭП пройдены успешно, то:

- удалению подлежат все ЭП документа, наложенные пользователем вызвавшим действие удаления, вне зависимости от роли, которой наложены эти ЭП.
- Если пользователем на документ наложено несколько ЭП, то все ЭП этого пользователя удаляются из документа последовательно, в хронологическом порядке, начиная с ЭП, наиболее поздней по дате/времени наложения.

После удаления откроется информационное окно:



#### 3.11.3 Удаление ЭП нескольких документов в списке документов

Для одновременного удаления ЭП нескольких документов в списке документов необходимо выполнить следующие действия:

- 1. Открыть список документов.
- 2. В списке документов выделить документы, в которых необходимо удалить подпись.
- 3. Нажатием правой кнопки мыши вызвать контекстное меню и выбрать пункт Удалить подпись.

Внимание! Действие доступно если включен параметр Позволять удалять ЭП (Сервис→Системные параметры раздел ЭП закладка <u>Общие</u>).



| .18 Cr           | Список заявок на оплату расходов   |  |   |               |  |                     |                    |  |   |
|------------------|--|--|---|---------------|--|---------------------|--------------------|--|---|
| С                |  |  |   |               |  |                     |                    |  |   |
| Nº pa            | вен  | 💌 🗆 Статус:  | Тип операл  | ции: Видба    | анковской операции:  |                     | Вид опер           | ации по ЛС: Тип заявки:  | <b>_</b>  |
| I É              |  |  |   |               |  |                     |                    | Bce 💌  |   |
| Бюда             | жетополу   | чатель:  | Б,  | оджетное обяз | ательство:   | Тер                 | ритория бюджет     | гополучателя:  |   |
|                  |  |  |   |               |  |                     |                    |  |   |
| Γ <del>Φ</del> ι | ильтр по д   | дате Дата  | с: Сумма с  | : Вне         | ешний статус:  | Счет                | г для финансиро    | вания:   |   |
| llö              | докумен<br>исполне   | па па  | 15  |               |  |                     |                    |  |   |
| 12               | регистра   | ации по:   | по:   | Pao           | ходное обязательст   | во: Тип             | счета финансир     | ования   |   |
| Πŏ               | финанси<br>создани   | ирования   | 15  |               |  |                     | _                  |  |   |
| Тип              | бланка р   | асходов: Тер   | ритория владельца   | бланка расход | ов: 🗖 НПА:   | КФ(                 | СР: 🗖 КЦСР         |  |   |
|                  |  |  |   |               |  | •••                 | <u></u>            |  |   |
| Блан             | нк расход  | ,0B:   | Получатель:   | Оргоп         | ератор бланка расхо,   | дов: КОС            | 19: I KBCF         | : ] Доп. ФК: ]   |   |
|                  |  |  | <u> </u>  | ···           |  | <u> </u>            |                    |  |   |
| <u>⊡</u>         | юдведом  | ственные   | Получение нали  | чных А        | кцептованные заяви   | ки: Доп             | 1. ЭК:   Доп. І    | КР:   Код цели:  |   |
| L_т              | олько пр<br>алила Эг   | ямого подчинения<br>1  | Кроме получени  | е наличных    |  |                     |                    |  |   |
| Ec               | ть для ро  | лей: 🗖   |   | Нет для ро    | лей: 🗖   | KB4                 | PU: I              | Frogwer  |   |
|                  |  | •••  | И 🖲 ИЛИ С   |               | •••  |                     |                    | Бюджет   |   |
| Ka               | личество   | ЭП: Подпи  | сано сертификатом   | Валидность    | <u>. ЭП</u>  | ИНН получат         | геля:              | БИК получателя:  |   |
| ļЗ               | 1  E   | Влож.  | <u> </u>  | •• Любые      | <u> </u>   |                     |                    |  | <u> </u>  |
| Προς             | филь фил   | ьтра   | -   | 1 22          | Профиль списка   |                     | - B                | ×  |   |
|                  |  | · ,  |   |               |  |                     |                    |  |   |
|                  |  | Статус   | Номер ⊽2  | Дата ⊽1       | Сумма  | Дата<br>регистрации | Дата<br>исполнения | Бланк расходов Сч  | нет для ф   |
|                  | Отлож  | ен   | 996   | 23.01.2015    | 111.22   | permerpagni         |                    | АНО Фитбольный клиб "Семенов" 030  | 1671250   |
| Ē                | Hecoo  | тветствие договор  | ikka-1  | 10.01.2016    | 40.00  |                     |                    | Ивановский территор.отдел админист 095   | 5487138   |
|                  | Hecoo  |  | 1   | 10.01.2016    | 40.00  |                     |                    | Ивановский территор. отдел админист 095  | 5487138   |
|                  | Новый  | Создать докум  | ент   | F9            | 40.00  |                     |                    | Ивановский территор.отдел админист 095   | 5487138   |
|                  | Новый  | Завершить под  | готовку   |               | 40.00  |                     |                    | Ивановский территор.отдел админист 095   | 5487138   |
|                  | Есть а   | Зарегистриров  | ать   |               | 101.00   | 11.03.2016          |                    | отдел по спорту и молодежной полити 030  | 01671250  |
|                  | Отлож  | Удалить  |   |               | 0.00   |                     |                    | отдел по спорту и молодежной полити 030  | 01671250  |
|                  | Hacar  | Перезакат про  | зодок   |               | 101.00   | 15.03.2016          |                    | отдел по спорту и молодежной полити 030  | 01671250  |
| 빌                | Отлож  |  |   |               | 2.00   |                     |                    | Ивановский территор.отдел админист 095   | 0487138   |
|                  | I DE CONTRACTOR  | TUTUTUACATE  |   |               | 200  |                     |                    | ивановский территор.отдел админист 095   | 0487138   |
|                  | Onecos   | Выгрузить пол  | пись  |               | 2.00   |                     |                    | 14   | 2407100   |
|                  | Отлож  | Выгрузить под<br>Проверить под   | пись<br>писи  |               | 2.00   |                     |                    | Ивановский территор. отдел админист 095  | 5487138   |
| <b>\</b>         | Отлож  | Выгрузить под<br>Проверить под<br>Удалить п <u>од</u> пи   | пись<br>писи<br>сь  |               | 2.00<br>2.00<br>2.00   |                     |                    | Ивановский территор, отдел админист (095<br>Ивановский территор, отдел админист (095<br>Ивановский территор, отдел админист (095   | 5487138<br>5487138<br>5487138   |
|                  | Отлож<br>Отлож<br>Отлож<br>Отлож   | Выгрузить под<br>Проверить под<br>Удалить подпи<br>Изменить ТО   | пись<br>писи<br>СБ  | 8             | 2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00                             |                     |                    | Ивановский территор, отдел админист) 095<br>Ивановский территор, отдел админист) 095<br>Ивановский территор, отдел админист) 096<br>Ивановский территор, отдел админист) 096   | 5487138<br>5487138<br>5487138<br>5487138  |
|                  | Отлож<br>Отлож<br>Отлож<br>Отлож<br>Отлож  | Выгрузить под<br>Проверить под<br>Удалить подпи<br>Изменить ТО<br>Сообщения  | пись<br>писи<br>Сь  | 3             | 2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>303.00                           | 26.05.2016          |                    | Ивановский территор, отдел админист( 095<br>Ивановский территор, отдел админист( 095<br>Ивановский территор, отдел админист( 095<br>отдел по спортч и молодежной полити) 030   | 5487138<br>5487138<br>5487138<br>5487138<br>5487138<br>01671250   |
|                  | Отлож<br>Отлож<br>Отлож<br>Отлож<br>Отлож<br>Испол<br>Отлож                            | Подписать<br>Выгрузить под<br>Проверить под<br>Удалить подпи<br>Изменить ТО<br>Сообщения<br>Создать кассов                                   | пись<br>писи<br>сь<br>зый прогноз   | ď             | 2.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00<br>303.00<br>2.00                   | 26.05.2016          |                    | Ивановский территор, отдел админист( 095<br>Ивановский территор, отдел админист( 095<br>Ивановский территор, отдел админист( 095<br>отдел по спорту и молодежной полити( 030<br>Ивановский территор, отдел админист( 095   | 5487138<br>5487138<br>5487138<br>5487138<br>5487138<br>51671250<br>5487138                                    |
|                  | Отлож<br>Отлож<br>Отлож<br>Отлож<br>Отлож<br>Испол<br>Отлож<br>Отлож                   | нодписать<br>Выгрузить под<br>Проверить под<br>Удалить подпи<br>Изменить ТО<br>Сообщения<br>Создать кассов                                   | пись<br>писи<br>сь<br>зый прогноз   | <u>4</u>      | 2.00<br>2.00<br>2.00<br>303.00<br>2.00<br>2.00<br>2.00           | 26.05.2016          |                    | Ивановский территор, отдел админист( 095<br>Ивановский территор, отдел админист( 095<br>Ивановский территор, отдел админист( 095<br>отдел по спорту и молодежной полити( 030<br>Ивановский территор, отдел админист( 095<br>Ивановский территор, отдел админист( 095   | 5487138<br>5487138<br>5487138<br>5487138<br>5487138<br>5487138<br>5487138<br>5487138                          |
|                  | Отлож<br>Отлож<br>Отлож<br>Отлож<br>Отлож<br>Испол<br>Отлож<br>Отлож<br>Отлож          | Подинсать<br>Выгрузить под<br>Проверить под<br>Удалить подпи<br>Изменить ТО<br>Сообщения<br>Создать кассов<br>Выгрузить в фи                 | пись<br>писи<br>сь<br>зый прогноз<br>ормате XML                                     |               | 2.00<br>2.00<br>2.00<br>303.00<br>2.00<br>2.00<br>303.00         | 26.05.2016          |                    | Ивановский территор, отдел админист(095<br>Ивановский территор, отдел админист(095<br>Ивановский территор, отдел админист(095<br>отдел по спорту и молодежной полити(030<br>Ивановский территор, отдел админист(095<br>Ивановский территор, отдел админист(095<br>отдел по спорту и молодежной полити(030  | 5487138<br>5487138<br>5487138<br>5487138<br>01671250<br>5487138<br>5487138<br>01671250                        |
|                  | Отлож<br>Отлож<br>Отлож<br>Отлож<br>Испол<br>Отлож<br>Отлож<br>Отлож<br>Отлож<br>Отлож | Подинсать<br>Выгрузить под<br>Проверить под<br>Удалить подпи<br>Изменить ТО<br>Сообщения<br>Создать кассов<br>Выгрузить в ф<br>Выгрузить в ф | пись<br>писи<br>сь<br>зый прогноз<br>эрмате XML<br>эрмате XML с прилож<br>зомате ФК | ением         | 2.00<br>2.00<br>2.00<br>303.00<br>2.00<br>2.00<br>303.00<br>2.00 | 26.05.2016          |                    | Ивановский территор, отдел админист() 095<br>Ивановский территор, отдел админист() 095<br>Ивановский территор, отдел админист() 095<br>отдел по спорту и молодежной полити, 030<br>Ивановский территор, отдел админист() 095<br>Ивановский территор, отдел админист() 095<br>отдел по спорту и молодежной полити, 030<br>Ивановский территор, отдел админист() 095 | 5487138<br>5487138<br>5487138<br>5487138<br>01671250<br>5487138<br>01671250<br>5487138<br>01671250<br>5487138 |
|                  | Оплож<br>Отлож<br>Отлож<br>Отлож<br>Отлож<br>Испол<br>Отлож<br>Отлож<br>Отлож          | Выгрузить под<br>Проверить под<br>Удалить подпи<br>Изменить ТО<br>Сообщения<br>Создать кассов<br>Выгрузить в фо<br>Выгрузить в фо            | пись<br>писи<br>сь<br>зый прогноз<br>эрмате XML<br>эрмате XML с прилож<br>эрмате ФК | ением         | 2.00<br>2.00<br>2.00<br>303.00<br>2.00<br>2.00<br>303.00<br>2.00 | 26.05.2016          |                    | Ивановский территор, отдел админист 095<br>Ивановский территор, отдел админист 095<br>Ивановский территор, отдел админист 095<br>отдел по спорту и молодежной полити 030<br>Ивановский территор, отдел админист 095<br>ивановский территор, отдел админист 095<br>отдел по спорту и молодежной полити 030<br>Ивановский территор, отдел админист 095               | 5487138<br>5487138<br>5487138<br>5487138<br>5487138<br>5487138<br>5487138<br>01671250<br>5487138              |

Рисунок 56 – Действие «Удалить подпись» в контекстном меню списка документов

На экране появится окно подтверждения удаления подписей документа. Если удаление необходимо - нажимается кнопка **ОК**, иначе – **Отмена**.

При выполнении удаления для каждой ЭП каждого документа выполняются контроли, определяющие возможность удаления этой. Подробнее см. раздел <u>Удаление ЭП</u> документа в списке документов<sup>89</sup>.



#### 3.11.4 Удаление ЭП документа в форме документа

Для удаления ЭП документа в форме документов необходимо выполнить следующие действия:

- 1. Открыть список документов.
- В списке документов выделить документ, в котором необходимо удалить подпись, и нажатием кнопки Редактировать панели инструментов окна или клавиши <F4> вызвать форму его редактирования.
- 3. В форме редактирования документа, в меню действий, выбрать действие Удалить подпись:

Внимание! Действие доступно если включен параметр Позволять удалять ЭП (Сервис→Системные параметры раздел ЭП закладка <u>Общие</u>).

| Документ       Основание       Связанные документы       ГИС ПМП         Документ       Отеетственные лица и чек/карта       Расшикровека по симеолам кассы         Номер:       Дата       Дата регистрацик. Дата исполнения: Тип операцик       Дата поступления:         12       200.2016       Image: The SKA34H       Image: The SKA34H       Image: The SKA34H         Очередность:       Пата финансирования:       The surpskeit       Image: The SKA34H       Image: The SKA34H         Очередность:       Пата финансирования:       The surpskeit       Image: The SKA34H       Image: The SKA34H         Очередность:       Пата финансирования:       The surpskeit       Image: The SKA34H       Image: The SKA34H         Очередность:       Пата финансирования:       The samexx       The surpskeit       Image: The SKA34H         Очеренть:       Бид операции:       The samexx       The samexx       The samexx         Колировать:       Shift-CtHv       Image: The samexx       The samexx         Уданить:       Бид операции:       Tans quenex:       KIII:         Завершить подлисы:       Shift-CtHv       Image: The samex       KIII:         Завершить подлисы:       Shift-CtHv       Image: The samex       KIII:         Завершить подлисы:       Gradie:       Gradie:   | Редактирование заявки на                 | оплату расходов № 12        | от 28.01.2016                       |                            |   |
|--|--|-----------------------------|-------------------------------------|----------------------------|---|
| Докунент         Ответственные лица и чек/карта         Расшифровка по симеолам кассы           Номер:         Дата:         Дата регистраци:         Дата исполнения:         Пата поступления:           12         2801.2016         Дата регистраци:         Дата исполнения:         Пито поерация:         Дата поступления:           12         2801.2016         Дата исполнения:         Пито поерация:         Дата поступления:         Пата поступления:           13         Дата исполнения:         Пито предистрания:   | Документ - основан                       | ие                          | Связанные документы                 | ГИС ГМП                    |   |
| Нонер: Дата: Дата регистрации: Дата исполнения: Тип операции: Дата поступления:<br>12 2 2 301.2016 3 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12  | Документ                                 | Ответственные лица г        | и чек/карта 🔰 Рас                   | шифровка по символам кассы | l,                                      |
| 12 201.201 В В НЕ ЧКАЗАНА В НЕ ЧКАЗАНА В ИЗ ОПЕРАЦИИ ТО ЛС. ВНЕШИИИ СТАТУС:<br>1 25.03.2016 В РИЛИНИК СТАТУС:<br>1 25.03.2016 В РИЛИНИК СТАТУС:<br>1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0   | Номер: Дата:                             | Дата регистрации: Дат       | а исполнения: Тип операции:         | Дата поступления           | a:                                      |
| Вид операциость: Дата финансирования: Предельная дата исполнения. Вид операции по ЛС. Внешний статус:<br>1   | 12 🛱 28.01.2016                          | 15 15                       | 🔟 HE YKA3AHA                        | •••                        | 15                                      |
| 1  | Очередность: Дата финансиро              | вания: Предельная дата ис   | сполнения: Вид операции по ЛС:      | Внешний статус:            |   |
| Вид платежа: Вид операции:<br>Признак платежа в Тип заявки:<br>Код ФАИП:   | 1  | <b>IE</b> 25.03.2016        | <u> </u>                            | Не выгружен                |   |
| не авансовый ст. полная<br>Код ФАИП:   | Вид платежа: Вид операции:               |                             | Признак платеж                      | а в Тип заявки:            |   |
| Кад 4-24/11:<br>Отиснить изиснения<br>Копировать<br>Встрянть подписы<br>Лроверить подписы<br>Завершить подписы<br>Завершить подписы<br>Завершить подписы<br>Завершить подписы<br>Завершить подписы<br>Саздать кассовый прогноз<br>Выгрузить в формате XML<br>Выгрузить в формате XML   |  | 🗍 От ФК                     | не авансовый                        | 1 - полная                 |   |
| Отменить изменения<br>Копировать<br>Вставить<br>Вставить<br>Подписать<br>Проверить подписи<br>Удалить<br>Халить<br>Хурнал обработки<br>Создать кассовый прогноз<br>Выгрузить в формате XML<br>Выгрузить в формате XML  | код ФАИП:                                |                             |                                     |                            |   |
| Копировать Shift+Ctrl+C<br>Вставить Shift+Ctrl+C<br>Вставить подпись<br>Лая Финансирования:<br>Лая Финансирования:<br>П:<br>Лая Финансирования:<br>Лая Финансирования:<br>Пействия<br>Стгl+F11<br>Р: Доп. ФК: Доп. 3К: Доп. КР: Код цели: КВФО:<br>Особщения<br>Создать кассовый прогноз<br>Выгрузить в формате XML<br>Выгрузить в формате XML<br>Выгрузить в формате XML<br>Действия<br>Скотмена<br>Применить  | Отменить изменения                       |                             | 1                                   |                            |   |
| Копировать Shift+Ctrl+C<br>Вставить Shift+Ctrl+V<br>Подписать<br>Проверить подписи<br>Удалить подпись<br>Выгрузить подпись<br>Завершить подготовку<br>Зарегистрировать<br>Удалить<br>Журнал обработки<br>Сtrl+F11<br>Журнал обработки<br>Сtrl+F11<br>Р: Доп. ФК: Доп. 3К: Доп. КР: Код цели: КВФО:<br>Особщения<br>Создать кассовый прогноз<br>Выгрузить в формате XML<br>Выгрузить в формате XML  |  |                             | -                                   |                            |   |
| Сставить подпись<br>Выпрузить подпись<br>Завершить подпись<br>Син+F8<br>Собщения<br>Создать кассовый прогноз<br>Выпрузить в формате XML<br>Выпрузить в формате XML<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>Стинена<br>С | Копировать                               | Shift+Ctrl+C                |                                     |                            |   |
| Подписать<br>Проверить подписи<br>Выгрузить подпись<br>Завершить подготовку<br>Зарегистрировать<br>Удалить<br>Журнал обработки<br>Создать кассовый прогноз<br>Выгрузить в формате XML<br>Выгрузить АВИ<br>Выгрузить В формате XML<br>Выгрузить Выг  | DUIGBNID                                 | DINICHCUIHV                 | -                                   | ··· ИНН:                   | _                                       |
| Проверить подпись<br>Выгрузить подпись<br>Завершить подпись<br>Завершить подпись<br>Завершить подпись<br>Завершить подпись<br>Завершить подпотовку<br>Зарегистрировать<br>Удалить<br>Журнал обработки<br>Син+F11<br>Журнал ошибок<br>Сообщения<br>Создать кассовый прогноз<br>Выгрузить в формате XML<br>Выгрузить в формате XML<br>С собщения<br>Сохадать кассовый прогноз<br>С Соядать кассовый прогноз<br>Выгрузить в формате XML<br>Выгрузить в формате XML<br>С соядате кассовый прогноз<br>С С С с с с с с с с с с с с с с с с с с  | Подписать                                |                             |                                     |                            |   |
| Выгрузить подпись<br>Выгрузить подпись<br>Завершить подготовку<br>Зарегистрировать<br>Удалить<br>Журнал обработки<br>Солбщения<br>Создать кассовый прогноз<br>Выгрузить в формате XML<br>Выгрузить Выгрузите XML<br>Выгрузить Выгрузите XML<br>Выгрузите XML<br>Выгрузите XML<br>Выгрузите XML<br>Выгрузите XML<br>Выгрузите XML<br>Выгрузите XML<br>Выгрузите XML<br>Выгрузите XML<br>Выгрузите XML<br>Выгрузи XML<br>Выгрузите XML<br>Выгрузите XML<br>Выгрузите XML<br>Выгрузи   | Проверить подписи                        |                             | т для финансирования:               |                            | न । । – – – – – – – – – – – – – – – – – |
| Завершить подготовку<br>Зарегистрировать<br>Удалить<br>Журнал обработки<br>Сtrl+F11<br>Журнал ошибок<br>Сообщения<br>Создать кассовый прогноз<br>Выгрузить в формате XML<br>Выгрузить в формате XML<br>Выгрузить в формате XML с приложением<br>Выгрузить в формате XML с приложением   | Выгрузить подпись                        | art -                       | 0487138                             |                            |   |
| Завершить подготовку<br>Зарегистрировать<br>Удалить<br>Журнал обработки<br>Сtrl+F1<br>Журнал ошибок<br>Сообщения<br>Создать кассовый прогноз<br>Выгрузить в формате XML<br>Выгрузить в формате XML<br>Выгрузить в формате XML<br>Выгрузить в формате ML<br>С приложением<br>Выгрузить в формате ML<br>Выгрузить в формате XML<br>Выгрузить в формате XML с приложением<br>Выгрузить в формате XML с приложением<br>Выгрузи с в формате XML с в формате XML с в формате XML с в формате XML с  |  | V                           |                                     |                            |   |
| Удалить<br>Журнал обработки<br>Журнал ошибок<br>Сообщения<br>Создать кассовый прогноз<br>Выгрузить в формате XML<br>Выгрузить в формате XML с приложением<br>Выгрузить в формате XML с приложением<br>Выгрузи С С С С С С С С С С С С С С С С С С С   | Завершить подготовку<br>Зарегистрировать |                             |                                     |                            |   |
| Журнал обработки       Сtrl+F11         Журнал ошибок       Ctrl+F11         Сообщения       Ctrl+F8         Сообщения       Сообщения         Создать кассовый прогноз          Выгрузить в формате XML       Выгрузить в формате XML         Выгрузить в формате XML          Действия          Соскорнате ФК          Выгрузить в формате ФК          Действия          Сотмена          Рисунок 57 – Действие «Удалить подпись» в контекстном меню формы документа   | Удалить                                  |                             | ре обязательство: Разрешен          | ие: Код источника средст   | гв:                                     |
| журнал осравотки Сстін-ГІ<br>Журнал ошибок Сстін-F8 Р: Доп. ФК: Доп. ЗК: Доп. КР: Код цели: КВФО:<br>Сообщения<br>Создать кассовый прогноз 0: С Денежное обязательство: НПА:<br>Выгрузить в формате XML<br>Выгрузить в формате XML с приложением<br>Выгрузить в формате ФК ОК Отмена Применить<br>Рисунок 57 – Действие «Удалить подпись» в контекстном меню формы документа   | W  | Children                    | · · · · · · · · · · · · · · · · · · |                            | ···                                     |
| Сообщения<br>Создать кассовый прогноз<br>Выгрузить в формате XML<br>Выгрузить в формате XML с приложением<br>Выгрузить в формате ФК<br>Действия<br>Рисунок 57 – Действие «Удалить подпись» в контекстном меню формы документа  | журнал оораоотки<br>Журнал ошибок        | Ctrl+F11<br>Ctrl+F8         | СР: Доп. ФК: Доп. ЭК: ,             | Доп. КР: Кодцели: КВФО:    |   |
| Создать кассовый прогноз<br>Выгрузить в формате XML<br>Выгрузить в формате XML с приложением<br>Выгрузить в формате ФК<br>Действия<br>Рисунок 57 – Действие «Удалить подпись» в контекстном меню формы документа   | Сообщения                                | canno                       | 0 0000 00000                        | 000 0 1                    |   |
| Создать кассовыи прогноз Выгрузить в формате XML Выгрузить в формате XML с приложением Выгрузить в формате ФК  Действия  Рисунок 57 – Действие «Удалить подпись» в контекстном меню формы документа  | C  |                             | ю: Денежное обязательство:          | НПА:                       |   |
| Выгрузить в формате XML<br>Выгрузить в формате XML с приложением<br>Выгрузить в формате ФК<br>Действия<br>Рисунок 57 – Действие «Удалить подпись» в контекстном меню формы документа   | создать кассовыи прогноз                 |                             |                                     |                            |   |
| Выгрузить в формате XML с приложением<br>Выгрузить в формате ФК<br>  | Выгрузить в формате XML                  |                             |                                     |                            |   |
| Действия         Image: Control of the second   | Выгрузить в формате XML с пр             | иложением                   |                                     |                            |   |
| Действия 👔 🚱 🖄 🛍 OK Отмена Применить<br>Рисунок 57 – Действие «Удалить подпись» в контекстном меню формы документа   | оы рузить в формате ФК                   |                             |                                     |                            |   |
| Рисунок 57 – Действие «Удалить подпись» в контекстном меню формы документа   | Действия                                 | 1 🕒 🎦 🗎 🖉 🧷                 | <u> </u>                            | ОК Отмена При              | именить                                 |
|  | Рисунок 57 – Дей                         | іствие «Удалить по <i>і</i> | дпись» в контекстном ме             | ню формы документа         |   |
|  |  |                             |                                     |                            |   |
|  |  |                             |                                     |                            |   |

На экране появится окно подтверждения удаления подписей документа. Если удаление необходимо - нажимается кнопка **ОК**, иначе – **Отмена**.

При выполнении удаления для каждой ЭП документа выполняются контроли, определяющие возможность удаления этой ЭП. Подробнее см. раздел <u>Удаление ЭП</u> документа в списке документов<sup>89</sup>.

### 3.12 Смена вида ЭП

Для перехода на новый вид ЭП следует внести изменения в существующих подписях, для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть справочник Пользователи системы

| (Справочники→С | истема→Пол | ьзователи ( | системы): |
|----------------|------------|-------------|-----------|
|----------------|------------|-------------|-----------|

| Пользователи системы                  |                                     | _ 🗆 🗅              | ×            |
|---------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|--------------|
| C 🖻 🔓 🗙 🕅 🏹                           | 7 🖸 Q 🖻                             |                    |              |
| Меню:                                 | Роль:                               | ППО:               |              |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |                                     |                    | 1            |
| Панель:                               | Организация:                        | Домен:             |              |
|                                       |                                     |                    |              |
| Блокировка доступа:                   | Актуальность:                       |                    |              |
| Разблокирован 🔽                       | Актуальные                          | •                  |              |
| Тип пользователя                      | -                                   |                    |              |
| О Физические                          | С Системные 📀                       | Bce                |              |
|                                       |                                     |                    |              |
| трофиль фильтра                       | • Профиль списка                    |                    |              |
| Пользователь 🛆                        | Ф.И.О.                              | Электронный адрес  |              |
| Кривоногова О.Ф.                      | Кривоногова Оксана Федоровна        |                    |              |
| Кабанина Н.В.                         | Кабанина Надежда Владимировна       |                    |              |
| Жолобов С.А.                          | Жолобов Сергей Александрович        |                    |              |
| Дороничева Н.В.1                      | Дороничева Наталия Вячеславовна     |                    | $\mathbf{V}$ |
| Дороничева Н.В.                       | Дороничева Наталья Вячеславовна     |                    |              |
| Голубева Т.И.                         | Голубева Тамара Ивановна            |                    |              |
| Винокурова О.А.1                      | Винокурова Ольга Александровна      |                    |              |
| Вельниковский А.В.                    | Вельниковский Андрей Владимирович   |                    |              |
| Белова Н.В.                           | Белова Наталья Васильевна           |                    |              |
| test123                               | Тестовый пользователь у которого до |                    |              |
| root                                  | Администратор 1                     |                    |              |
| nobody                                | nobody                              |                    |              |
| kazn9                                 | Киселева Мария Олеговна             |                    |              |
| kazn3                                 | Гуськова Алена Викторовна           |                    |              |
| kazn10                                | Матевосян Наталья Владимировна      |                    |              |
| Количество: 17                        |                                     |                    | -1           |
|                                       |                                     | Þ                  |              |
| Рис                                   | сунок 58 – Справочник «Полн         | ьзователи системы» |              |
|                                       |                                     |                    |              |

95

- Открыть на редактирование учетную запись пользователя, для которого редактируется подпись, с помощью кнопки (Редактировать) панели инструментов формы или клавиши <F4> клавиатуры.
- 3. В открывшейся форме *Редактирование пользователя системы* на закладке <u>Сертификаты</u> содержится список сертификатов пользователя, которые используются при подписании документов ЭП:

|              | Í Pogu P     |                  | Септи | ификаты   га |             | eareneŭ j       |         |          |                    |            |       |               |
|--------------|--------------|------------------|-------|--------------|-------------|-----------------|---------|----------|--------------------|------------|-------|---------------|
| щие сведения | Г Роли п     | ользователя      | Cepir | ификаты   Гр | уппы пользо | вателеи         |         |          |                    |            |       |               |
| 1 🔓          | $\mathbf{X}$ | Q                |       |              |             |                 |         |          |                    |            |       |               |
| Серийный н   | юмер         | Субъек           | т     | Владел       | Уполно      | Действите       | Дейст   | вите     | Дата отз           | зыва       |       |               |
| 0114883F003  | BAAC71       | Администр        | ация  | Админист     | Асатрян     | 18.09.2020 6:41 | 18.12.2 | 021 6:41 |                    |            |       |               |
| 016CD61E00   | )06AC0       | Администр        | рация | ИМАМЕЕ       | Имамеев     | 28.07.2020 4:42 | 28.10.2 | 021 4:42 |                    |            |       |               |
| 01AC4D3800   | )46AC3.      | Администр        | рация | БЕРЛИНС      | Берлинск    | 30.09.2020 6:15 | 30.12.2 | 021 6:15 |                    |            |       |               |
|              |              |                  |       |              |             |                 |         |          |                    |            |       |               |
|              |              |                  |       |              |             |                 |         |          |                    |            |       |               |
|              |              |                  |       |              |             |                 |         |          |                    |            |       |               |
|              |              |                  |       |              |             |                 |         |          |                    |            |       |               |
|              |              |                  |       |              |             |                 |         |          |                    |            |       |               |
|              |              |                  |       |              |             |                 |         |          |                    |            |       |               |
|              |              |                  |       |              |             |                 |         |          |                    |            |       |               |
|              |              |                  |       |              |             |                 |         |          |                    |            |       | $\overline{}$ |
|              |              |                  |       |              |             |                 |         |          |                    | Þ          | -     |               |
|              |              |                  |       |              |             |                 |         | (        | ок                 | Отм        | іена  |               |
| Рису         | нок 59       | – Форма          | учетн | ной запис    | и пользо    | ователя, закл   | падка   | «Серти   | фикать             | )»         |       |               |
|              |              |                  |       |              |             |                 | -       |          |                    |            |       |               |
| . Для ן      | редак        | тирован          | ия    | сертис       | фиката      | необходи        | имо     | нажа     | ть кн              | нопк       | у     | Ľ             |
| (Редак       | тиро         | <b>вать</b> ) па | нел   | и инстру     | /ментов     | формы ил        | и кла   | вишу     | <b><f4></f4></b> к | лаві       | иатур | оы.           |
| . В откр     | ывше         | йся фор          | рме   | Серти        | фикат       | пользоваг       | пеля    | на за    | акладк             | e <u>O</u> | СНОЕ  | <u>вное</u> в |
|              |              |                  |       |              |             |                 |         |          | 7                  |            |       |               |

| поле Вид ЭП | сменить вид | а подписи: |
|-------------|-------------|------------|
|-------------|-------------|------------|

| Сертификат пользователя                   |  |
|---|--|
| Основное Контактные сведения Пользователи |  |
|   | -  |
| Серийный номер:                           | Действителен с: по:                            |
| J7C0002A249EE881AC4974437FB00010002A249   | 03.06.2021 15 <u>⊡</u>  03.09.2021 1€ <u>⊡</u> |
| Идентификатор ключа издателя:             |  |
| 9B855EFB81DC4D59075163CFBEDFDA2C7FC9443C  |  |
| Отпечаток:                                |  |
| b55524c8d2e55017347486b13bb36ecb0fc8e439  |  |
| Поставщик:                                |  |
| Тестовый УЦ ООО "КРИПТО-ПРО"              |  |
| Субъект:                                  |  |
| test2012_15                               |  |
| Статус субъекта:                          |  |
| Физ. лицо                                 | •  |
| ИНН:                                      |  |
|   |  |
| ,<br>ОГРН:                                |  |
|   |  |
| ,<br>Местонахождение субъекта:            | · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·          |
| <br>                                      |  |
| уло аномоченный представитель:            |  |
|   |  |
|   |  |
| 🗌 Отозван 🔲 Заблокирован 🔲 Осуществляты   | проверку OID условий использования             |
|   |  |
|   |  |
| Примечание:                               |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
| Вид ЭП:                                   |  |
| Усиленная (со штампом времени CAdES-T)    |  |
| Импорт Просмотр                           |  |
|   |  |
|   | ОК Отмена                                      |

Рисунок 60 – Форма редактирования сертификата пользователя

6. Нажать кнопку ОК для сохранения изменений.

## 3.13 Завершение работы

Для завершения работы программы нажимается кнопка, расположенная в правом верхнем углу основного окна программы:





Рисунок 61 – Завершение работы программы

Выйти из программы также можно выбором пункта **Сервис**→**Выход** или нажатием комбинации клавиш **<Alt+X>** при условии активности основного окна программы.

Если в параметрах пользователя установлен параметр Диалоговое окно при выходе →Запрашивать подтверждение (Сервис →Параметры пользователя, группа настроек Системные окна), при выходе из программы на экране появится диалоговое окно с запросом подтверждения завершения работы с системой:



Для выхода из программы необходимо нажать кнопку **Да (Yes)**.



## НАШИ КОНТАКТЫ

# Звоните:

(495) 784-70-00

Пишите: bft@bftcom.com

## Будьте с нами online: www.bftcom.com

**Приезжайте:** 129085, г. Москва, ул. Годовикова, д. 9, стр. 17

## Дружите с нами в социальных сетях:



vk.com/bftcom



t.me/ExpertBFT\_bot

. IIIII''