

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
О ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ПЛАТЕЖАХ**

Руководство пользователя с ролью
«Пользователь Личного кабинета Участника ГИС ГМП»

Аннотация

Документ «Руководство пользователя с ролью « Пользователь Личного кабинета Участника ГИС ГМП»» содержит описание операций пользовательского интерфейса и предназначен для обеспечения взаимодействия с Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП) неавторизованных и авторизованных пользователей.

4.3.1	Подготовительные действия.....	51
4.3.2	Работа с заявками.....	51
4.4	Передача в ГИС ГМП и просмотр сертификатов ЭП участников прямого взаимодействия	58
4.4.1	Подготовительные действия.....	58
4.4.2	Основные действия.....	59
4.5	Передача права выставления начислений.....	61
4.5.1	Подготовительные действия.....	62
4.5.2	Основные действия.....	62
4.6	Просмотр настроек по предоставлению прав выставления начислений	69
4.6.1	Подготовительные действия.....	69
4.6.2	Основные действия.....	70
4.6.2.1	Поиск данных.....	70
4.6.2.1	Доступные действия в реестре	71
4.7	Поддержка участника ГИС ГМП.....	76
4.7.1	Подготовительные действия.....	76
4.7.2	Направление обращения	78
4.7.3	Форма «Все обращения».....	79
4.7.4	Обращение с ответом от службы технической поддержки.....	81
4.8	Уведомления о событиях	82
4.9	Просмотр данных участника	84
4.10	Просмотр информации о косвенном участнике	86
4.11	Заключительные действия	89
5	АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ	90
6	РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ.....	91

Перечень таблиц

Таблица 1. Совместимое ПО.....	15
Таблица 2. Структура файла, содержащего сведения о косвенных участниках	31
Таблица 3. Коды полномочий участника	32
Таблица 4. Структура файла, содержащего сведения о косвенных участниках	67
Таблица 5. Описание столбцов перечня «Все обращения»	81
Таблица 6. Описание столбцов перечня участников косвенного взаимодействия .	88

Перечень рисунков

Рисунок 1 Вход в ЛК пользователя ГИС ГМП	17
Рисунок 2 Отображение «Ошибка авторизации»	18
Рисунок 3 Главная страница Личного кабинета незарегистрированного пользователя	19
Рисунок 4 Главная страница Личного кабинета, зарегистрированного пользователя	20
Рисунок 5 Форма «Заявки участника ГИС ГМП»	22
Рисунок 6 Форма «Выберите тип создаваемой заявки»	23
Рисунок 7 Форма «Заявка на регистрацию в ГИС ГМП»	24
Рисунок 8 Форма «Заявка на регистрацию в ГИС ГМП», область с данными участника.....	25
Рисунок 9 Форма «Заявка на регистрацию в ГИС ГМП», правая часть формы	26
Рисунок 10 Форма «Заявка на регистрацию в ГИС ГМП», в режиме просмотра... ..	28
Рисунок 11 Заявка подписана ЭП.....	29
Рисунок 12 Заявка отправлена на регистрацию.....	29
Рисунок 13 Активация чек-бокса «Прошу зарегистрировать косвенных участников» и отображение дополнительных кнопок	30
Рисунок 14 Форма «Добавление сведений о косвенных участниках (списком)» ..	31
Рисунок 15 Форма «Добавление сведений о косвенном участнике»	35
Рисунок 16 Форма заявки отображение сообщения о необходимости добавления документов.....	36
Рисунок 17 Форма «Добавление документа».....	37
Рисунок 18 Форма «Заявка на внесение изменений в ГИС ГМП»	38
Рисунок 19 Блок «Прошу внести изменения в следующие сведения об участнике прямого взаимодействия»	39
Рисунок 20 Активированный чек-бокс «Полномочия»	40
Рисунок 21 Заявка на внесение изменений в ГИС ГМП.....	41
Рисунок 22 Заявка подписана ЭП.....	42
Рисунок 23 Заявка направлена на регистрацию.....	42
Рисунок 24 Активация чек-бокса «Прошу внести изменения в следующие сведения косвенных участников».....	42
Рисунок 25 Форма «Найти и внести изменения косвенному участнику»	43
Рисунок 26 Форма «Заявка на прекращение доступа в ГИС ГМП»	45
Рисунок 27 Левая часть формы «Заявка на прекращение доступа в ГИС ГМП» ...	46
Рисунок 28 Блок «Прошу прекратить доступ к ГИС ГМП с полномочием»	46
Рисунок 29 Блок «Прошу прекратить доступ к ГИС ГМП в связи с*».....	47
Рисунок 30 Форма «Заявка на прекращение доступа в ГИС ГМП»	48
Рисунок 31 Заявка подписана ЭП.....	49
Рисунок 32 Заявка направлена на регистрацию.....	49
Рисунок 33 Активация чек-бокса «Прошу прекратить доступ к ГИС ГМП косвенных участников»	49

Рисунок 34 Форма «Найти и прекратить доступ косвенного участника»	50
Рисунок 35 Форма «Заявки участника ГИС ГМП»	51
Рисунок 36 Отображение реестра с заявками в форме «Заявки участника ГИС ГМП»	53
Рисунок 37 Форма «Просмотр уведомления»	54
Рисунок 38 Форма «История изменения заявки»	55
Рисунок 39 Форма «Детальная информация об изменении заявки»	55
Рисунок 40 Форма «Просмотр подписи заявки»	56
Рисунок 41 Форма в режиме просмотра «Заявка на прекращение доступа в ГИС ГМП»	57
Рисунок 42 Форма «Передача сертификатов участника в ГИС ГМП»	59
Рисунок 43 Форма «Информация о сертификате ЭП», вкладка «Общие»	60
Рисунок 44 Форма «Информация о сертификате ЭП», вкладка «Состав»	61
Рисунок 45 Форма «Передача полномочий по направлению начислений»	62
Рисунок 46 Выбрано значение «Прямой (текущий) участник»	64
Рисунок 47 Отображение кнопок «Добавить одного» и «Добавить списком»	65
Рисунок 48 Форма «Добавление косвенных участников и их платежных реквизитов(списком)»	66
Рисунок 49 Форма «Выбор косвенного участника», поиск по УИН	68
Рисунок 50 Форма «Выбор косвенного участника», поиск по ИНН и КПП	69
Рисунок 51 Форма «Просмотр настроек по предоставлению права выставления начислений»	70
Рисунок 52 Область поиска данных	71
Рисунок 53 Область поиска данных, с отображением дополнительных полей поиска	71
Рисунок 54 Форма «Просмотр данных настройки»	73
Рисунок 55 Форма «Изменение данных настройки»	74
Рисунок 56 Форма с предупреждением	75
Рисунок 57 Форма «История изменения настройки»	75
Рисунок 58 Форма «Детальная информация об изменении настройки»	76
Рисунок 59 Отображение кнопки «Поддержка участника ГИС ГМП» на главной странице Личного кабинета	77
Рисунок 60 Форма «Контакты»	77
Рисунок 61 Форма «Направление обращения»	78
Рисунок 62 Форма «Мои обращения»	80
Рисунок 63 Форма «Обращение»	82
Рисунок 64 Отображение кнопки «Все уведомления» на главной странице Личного кабинета	83
Рисунок 65 Форма «Все уведомления»	84
Рисунок 66 Форма «Уведомление»	84
Рисунок 67 ФИО пользователя на главной странице	85
Рисунок 68 Отображение данных по участникам прямого взаимодействия	86
Рисунок 69 Главная страница Личного кабинета	87
Рисунок 70 Форма «Сведения об участнике косвенного взаимодействия»	87
Рисунок 71 Завершение работы в Личном кабинете	89

Перечень сокращений

Сокращение	Полное наименование
АЗ	Администратор запросов
АН	Администратор начислений
АП	Администратор платежей
БИК	Банковский идентификационный код
ГАЗ	Главный администратор запросов
ГАН	Главный администратор начислений
ГАП	Главный администратор платежей
ГИС ГМП	Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ИС	Информационная система
КПП	Код причины постановки на учет
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ПО	Программное обеспечение
ПОИБ СОБИ ФК	Подсистема обеспечения информационной безопасности Системы обеспечения безопасности информации Федерального казначейства
СКЗИ	Средство криптографической защиты информации
УРН	Уникальный регистрационный номер
ФК	Федеральное казначейство
ТОФК	Территориальный орган Федерального казначейства
ЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
Сводный реестр	Реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса

Сокращение	Полное наименование
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
Порядок ведения ГИС ГМП	Порядок ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, утвержденный приказом Казначейства России от 12.05.2017 № 11н.

Перечень терминов

Наименование термина	Определение
Документ основание	Документ, подтверждающий полномочие участника.
Прикладное программное обеспечение	Программное обеспечение, предназначенное для выполнения определённых задач и рассчитанная на непосредственное взаимодействие с пользователем. В большинстве случаев прикладные программы не могут обращаться к ресурсам компьютера напрямую, а взаимодействуют с оборудованием и другими программами посредством системного ПО.
Персонал ИС	Лица, отвечающие за эксплуатацию ИС.
Пользователи ИС	Физические и юридические лица, являющиеся пользователями сервисов, предоставляемых ИС.
Системное программное обеспечение	Комплекс программ, которые обеспечивают управление компонентами компьютерной системы, такими как процессор, оперативная память, устройства ввода-вывода, сетевое оборудование, выступая как «межслойный интерфейс», с одной стороны которого аппаратура, а с другой – базисное или прикладное ПО. Системное ПО не решает конкретные практические задачи, а лишь обеспечивает работу других программ, предоставляя им сервисные функции, абстрагирующие детали аппаратной и микропрограммной реализации компьютерной системы, управляет ее аппаратными ресурсами.
Заявка	Заявка на регистрацию, заявка на внесение изменений, заявка на прекращение доступа
Заявка на регистрацию в ГИС ГМП	Заявка на регистрацию в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах по форме согласно приложению № 1 к Порядку ведения ГИС ГМП
Заявка на внесение изменений в сведения в ГИС ГМП	Заявка на внесение изменений в сведения в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах по форме согласно приложению № 2 к Порядку ведения ГИС ГМП.
Заявка на прекращение доступа к ГИС ГМП	Заявка на прекращение доступа к Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах по форме согласно приложению

Наименование термина	Определение
	№ 3 к Порядку ведения ГИС ГМП
Личный кабинет	Личный кабинет, размещенный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу https://pay.gov.ru/
Полномочие участника	ГАН, ГАП, ГАЗ, АН, АП, АЗ
Участник косвенного взаимодействия	АН, АП, АЗ, осуществляющие информационное взаимодействие с ГИС ГМП через ГАН, ГАП, ГАЗ соответственно
Участник прямого взаимодействия	АН, АП, АЗ, осуществляющие самостоятельное информационное взаимодействие с ГИС ГМП, а также ГАН, ГАП, ГАЗ

1 Общие положения

1.1 Область применения

Личный кабинет предназначен для направления заявок на регистрацию, внесение изменений, прекращение доступа участников ГИС ГМП и отслеживания статуса обработки заявок.

В Личном кабинете реализованы следующие функции:

- аутентификация и авторизация уполномоченного представителя участника (пункт 4.1);
- передача участником в ФК заявки на регистрацию, внесение изменений в сведения и прекращение доступа к ГИС ГМП в электронном виде, в том числе отдельные файлы, содержащие приложения к заявке в электронном виде (пункт 4.2);
- формирование, просмотр, печать, редактирование, направление заявки в Личном кабинете (пункт 4.3);
- получение, просмотр и печать уведомления о результатах рассмотрения заявки (пункт 4.3.2.2);
- прикрепление электронных образцов документов к заявке на регистрацию (пункт 4.3.2.6);
- передача в ГИС ГМП данных сертификатов ЭП участников прямого взаимодействия (4.4);
- передача права выставления начисления (пункт 4.5)
- просмотр настроек по предоставлению прав выставления начислений (пункт 4.6)
- направление обращений в службу технической поддержки ГИС ГМП, в соответствии с типизированной формой (пункт 4.7).
- получение уведомлений о событиях (пункт 4.8),

- просмотр данных участников прямого взаимодействия (пункт **Ошибка! Источник ссылки не найден.**);

- просмотр данных участников косвенного взаимодействия для участников прямого взаимодействия (с полномочиями ГАН, ГАП, ГАЗ) (пункт 4.10).

1.2 Краткое описание возможностей

Пользователь с ролью «Пользователь Личного кабинета Участника ГИС ГМП» может выполнять следующие операции:

- направление заявок на регистрацию, внесение изменений в сведения, прекращение доступа к ГИС ГМП, а также отслеживание статусов выполнения заявок (после авторизации в Личном кабинете), в том числе по участникам косвенного взаимодействия;

- направление обращений в службу технической поддержки ГИС ГМП;

- передача права выставления начисления;

- просмотр настроек по предоставлению прав выставления начислений;

- просмотр данных участников косвенного взаимодействия;

- получение, просмотр и печать уведомления о результатах рассмотрения заявки

- получение уведомлений о событиях;

- просмотр данных участников прямого взаимодействия;

- просмотр данных участников косвенного взаимодействия для участников прямого взаимодействия.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Для работы с Личным кабинетом пользователь должен обладать следующей квалификацией:

- базовые навыки работы с ПК;

- базовые навыки работы с веб-браузером.

1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю

Перед началом работы рекомендуется ознакомиться со следующей документацией:

- Порядок ведения ГИС ГМП;
- «Руководство пользователя с ролью «Пользователь Личного кабинета Участника ГИС ГМП» (настоящий документ);
- документация по использованию ПОИБ СОБИ ФК:
<https://www.roskazna.gov.ru/gis/sistema-obespecheniya-bezopasnosti-informatsii-federalnogo-kaznacheystva/>;
- документация по использованию СКЗИ КриптоПро CSP 4 и выше.

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначен Личный кабинет

Личный кабинет предназначен для организации и настройки взаимодействия участников с ГИС ГМП.

2.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операций

Для корректной работы Личного кабинета необходимо соблюдение следующих условий:

- на рабочей станции пользователя должен быть установлен Яндекс.Браузер, поддерживающий работу с КриптоПро ЭЦП Browser plug-in;
- для работы с Личным кабинетом на машине пользователя должно быть установлено СКЗИ КриптоПро CSP 4 и выше, а пользователь – зарегистрирован в ПОИБ СОБИ ФК.

Личный кабинет совместим с ПО из таблицы ниже (Таблица 1).

Таблица 1. Совместимое ПО

Тип программного обеспечения	Наименование
Операционная система	CentOS Linux release 7.8.2003 (Core)
Браузер	Яндекс.Браузер
Антивирус	Kaspersky
Офисные приложения	LibreOffice Calc

3 Подготовка к работе

Для работы Личного кабинета необходимо убедиться, что веб-браузер, установленный на машине, имеет поддержку JavaScript для возможности работы с веб-приложениями и просмотра html-страниц.

Для работы с Личным кабинетом на машине пользователя должны быть установлены продукты:

- СКЗИ КриптоПро CSP 4 и выше;
- КриптоПро ЭЦП Browser plug-in;
- Яндекс.Браузер.

4 Описание операций (работа в Личном кабинете)

4.1 Вход в Личный кабинет

4.1.1 Подготовительные действия

Для начала работы в Личном кабинете пользователя ГИС ГМП следует выполнить следующие действия:

- на рабочей станции запустить web-браузер;
- перейти по адресу: <https://pay.gov.ru/>
- нажать кнопку «Вход»

При этом будет загружена страница авторизации ЛК пользователя ГИС ГМП (Рисунок 1).

Федеральное казначейство
Система обеспечения безопасности информации


Вход
ГИС ГМП

СНИЛС или ИНН:

Пароль:

[Забыли пароль?](#) **войти**

Другие способы входа:

 СЕРТИФИКАТ

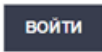
Нет учетной записи?
[Зарегистрироваться](#)

Рисунок 1 Вход в ЛК пользователя ГИС ГМП

4.1.2 Вход в Личный кабинет

Для входа в Личный кабинет нужно нажать кнопку «Сертификат»



. Или заполнить поля «СНИЛС или ИНН», «Пароль» и затем нажать кнопку «Войти»  (Рисунок 1).

Далее управление доступом пользователей к Личному кабинету осуществляется посредством регистрации в порядке, размещенном здесь.

Если авторизация выполнена успешно, отобразится главная страница Личного кабинета (Рисунок 3 и Рисунок 4).

Если авторизация закончилась неудачей, будет отображено сообщение «Внимание! Введено неверное имя пользователя или пароль» (Рисунок 2).

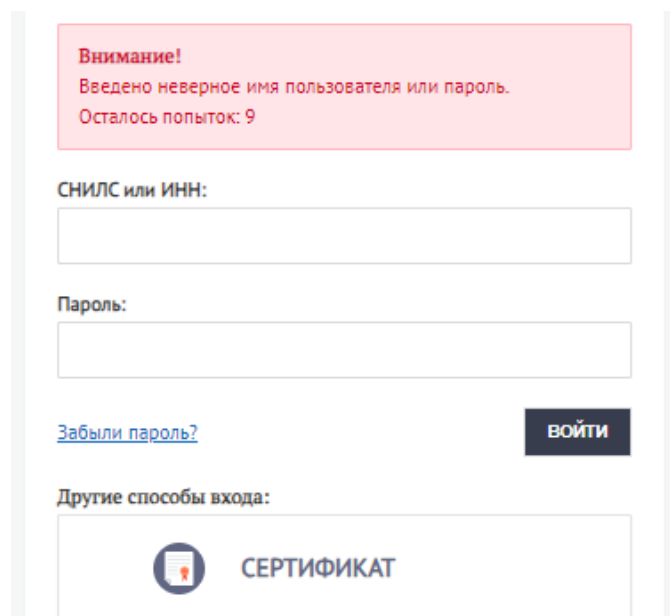


Рисунок 2 Отображение «Ошибка авторизации»

4.1.2.1 Главная страница Личного кабинета незарегистрированного пользователя

Внешний вид главной страницы Личного кабинета незарегистрированного пользователя ГИС ГМП приведен на Рисунок 3.

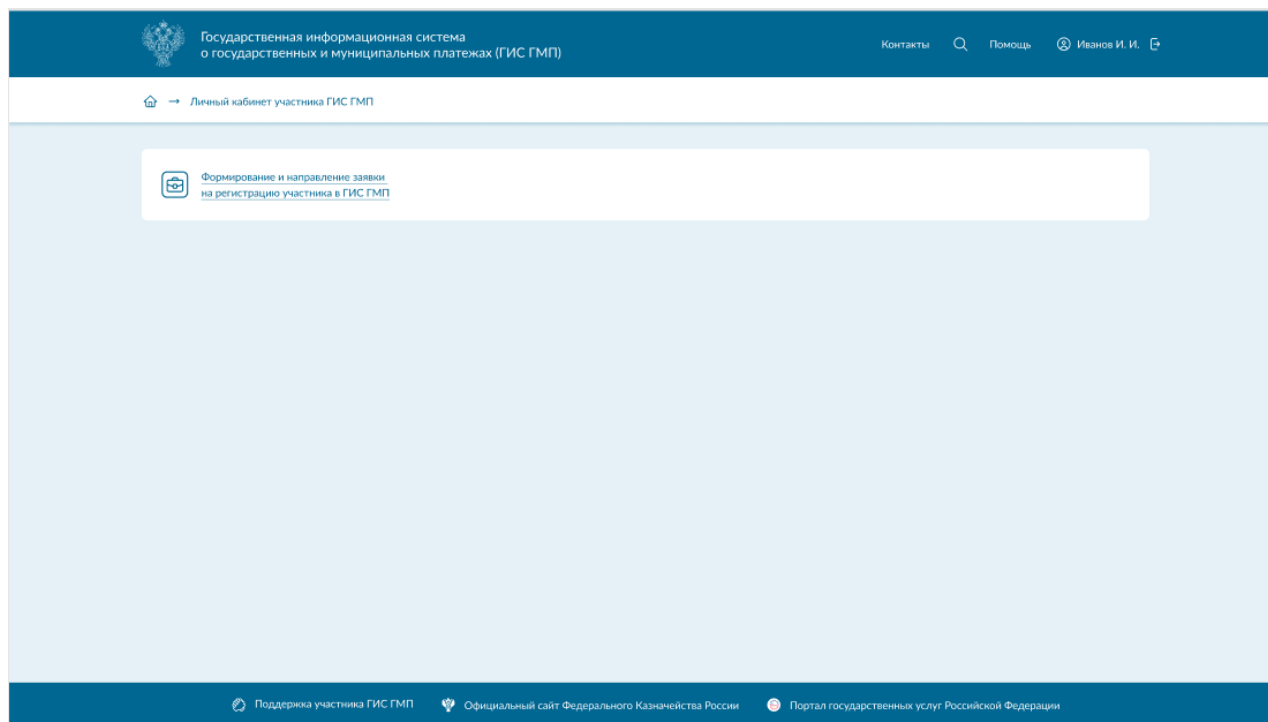



Рисунок 3 Главная страница Личного кабинета незарегистрированного пользователя

На главной странице незарегистрированному пользователю доступна одна основная функция «Формирование и направление заявки на регистрацию участника в ГИС ГМП»  [Формирование и направление заявки на регистрацию участника в ГИС ГМП](#) (Рисунок 3).

4.1.2.2 Главная страница Личного кабинета зарегистрированного пользователя

Внешний вид главной страницы Личного кабинета зарегистрированного пользователя в ГИС ГМП, имеющего косвенных участников приведен на Рисунок 4.



Сведения об участнике



Формирование и направление заявки на регистрацию участника в ГИС ГМП или заявки на внесение изменений в сведения об участнике в ГИС ГМП или заявки на прекращение доступа участника к ГИС ГМП



Просмотр сведений о косвенных участниках

Сертификаты ключа проверки ЭП участника ГИС ГМП



Направление сертификатов ключей проверки ЭП участника в ГИС ГМП

Передача полномочий по направлению начислений

Настройте передачу начислений в ГИС ГМП через посредника



Передать полномочие



Просмотреть текущие настройки

Подписки на рассылку уведомлений через СМЭВ 3



Мои подписки



Добавить подписку



Рисунок 4 Главная страница Личного кабинета, зарегистрированного пользователя

На главной странице зарегистрированному пользователю, имеющего косвенных участников, доступен перечень функций, которые представлены в следующих блоках (Рисунок 4):

- «Уведомления о событиях»;
- «Сведения об участнике»;
- «Сертификаты ключа проверки ЭП участника ГИС ГМП»;
- «Передача права по выставлению начислений»;
- «Подписки на рассылку уведомлений через СМЭВ 3».

4.2 Создание заявок на регистрацию, внесение изменений и прекращение доступа в ГИС ГМП


Заявки формируются в целях:

- получения доступа (регистрации) участника к ГИС ГМП;
- внесения изменений в сведения зарегистрированного участника ГИС ГМП;
- прекращения доступа к ГИС ГМП.

4.2.1 Подготовительные действия для создания заявок

Для начала работы необходимо выполнить вход в Личный кабинет, в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Руководства.

Затем нажать кнопку «Формирование и направление заявки на регистрацию участника в ГИС ГМП или заявки на внесение изменений в сведения об участнике в ГИС ГМП или заявки на прекращение доступа участника к ГИС

ГМП»  Формирование и направление заявки на регистрацию участника в ГИС ГМП или заявки на внесение изменений в сведения об участнике в ГИС ГМП или заявки на прекращение доступа участника к ГИС ГМП (Рисунок 4).

После нажатия кнопки откроется форма «Заявки участника ГИС ГМП» (Рисунок 5), в данной форме пользователь может выполнять действия с заявками, в соответствии с пунктом 4.3.2 настоящего Руководства.

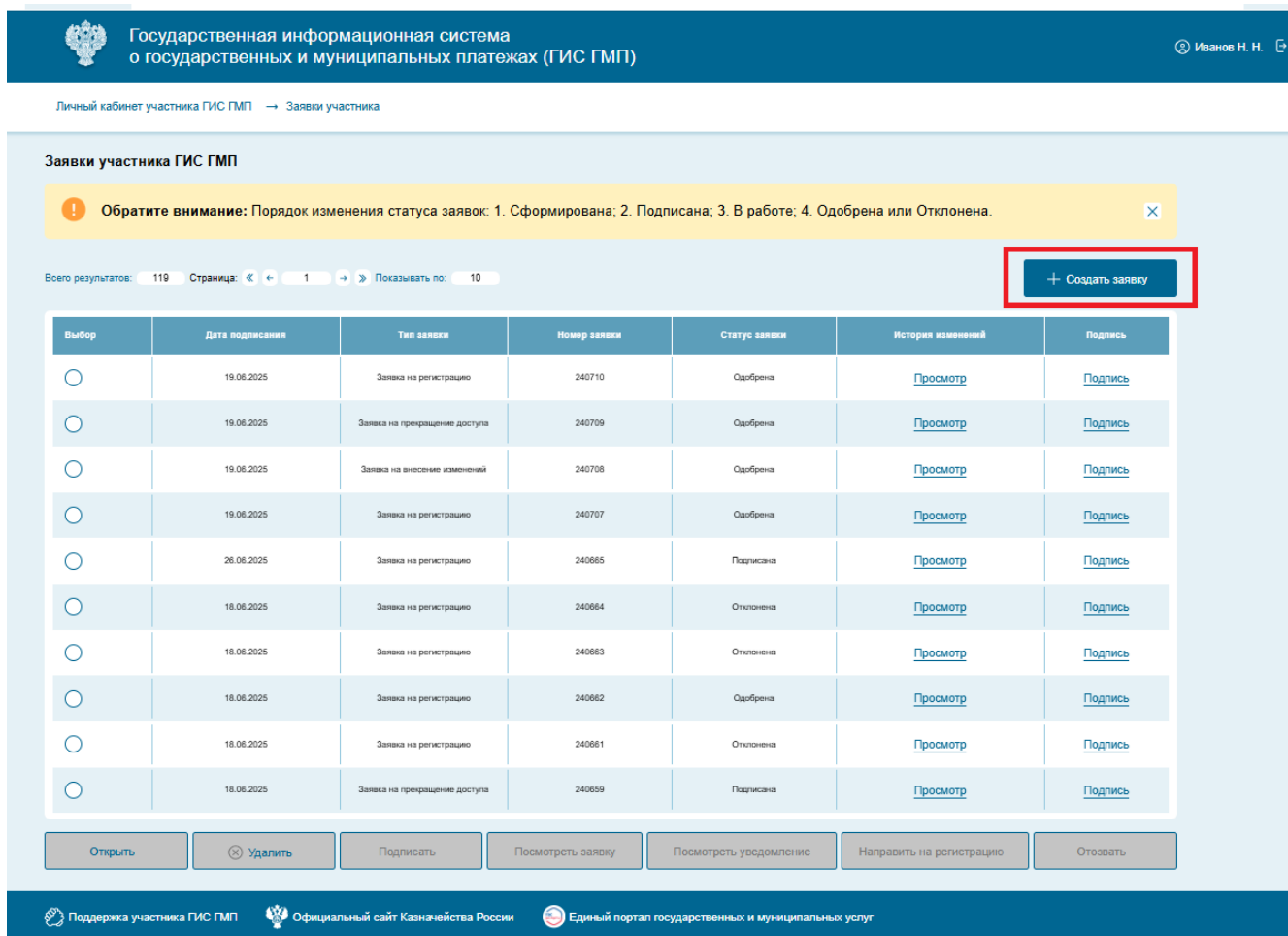


Рисунок 5 Форма «Заявки участника ГИС ГМП»

4.2.2 Выбор необходимой заявки для создания

Для создания и выбора типа заявки, необходимо нажать кнопку «Создать заявку», расположенную в верхней правой части формы «Заявки участника ГИС ГМП» (Рисунок 5).

После нажатия кнопки откроется форма «Выберите тип создаваемой заявки» (Рисунок 6), в форме необходимо выбрать одну из трех строк с типом:

- «Заявка на регистрацию в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах»;
- «Заявка на внесение изменений в сведения в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах»;

- «Заявка на прекращение доступа к Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах»;

и затем нажать кнопку «Создать»  (Рисунок 6).

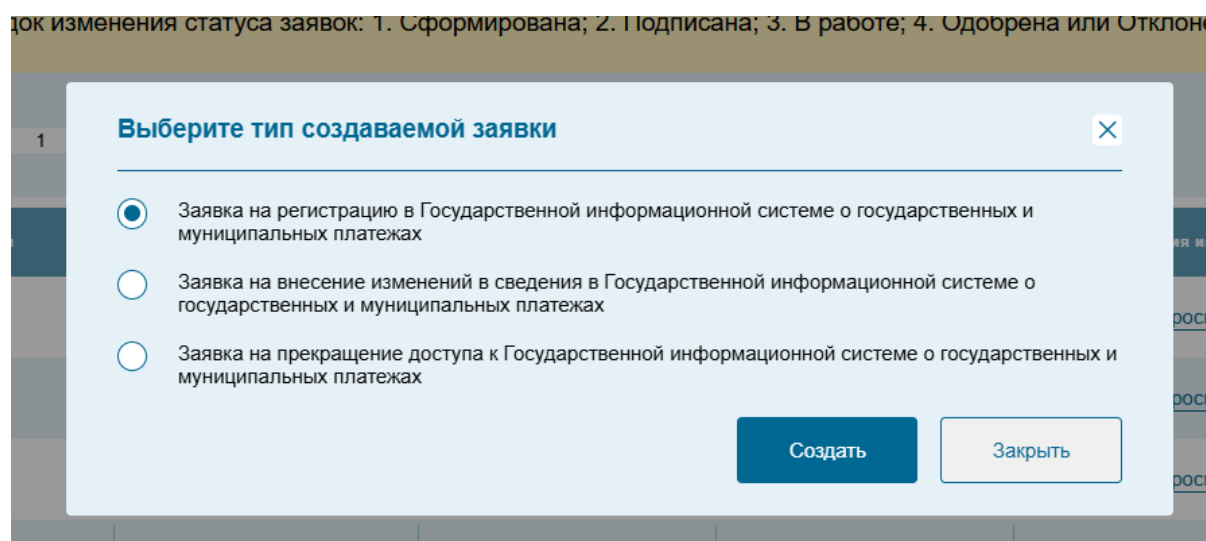


Рисунок 6 Форма «Выберите тип создаваемой заявки»

После нажатия кнопки отобразится форма в соответствии с выбранным типом заявки.

4.2.3 Заявка на регистрацию в ГИС ГМП

Заявка формируется в целях получения доступа участника к ГИС ГМП.

Для создания заявки на регистрацию в ГИС ГМП необходимо выбрать тип «Заявка на регистрацию в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах» и выполнить действия в соответствии с пунктом 4.2.2 настоящего Руководства.

Далее отобразится форма «Заявка на регистрацию в ГИС ГМП» (Рисунок 7).



Заявка на регистрацию в ГИС ГМП

1. Формирование заявки **Создание** 2. Подписание заявки Подписание 3. Направление заявки В работу 4. Обработка заявки Обработка

Дата подписания

Наименование участника прямого взаимодействия

Федеральное казначейство

ИФН

7710588700

КПП

770101001

ОГРН

1047737019830

БИК

546815042

Территориальный орган Федерального казначейства, который будет осуществляться регистрацией*

organz

Сведения об участнике

Код по Свдному реестру

00100100

Юридический адрес*

Район, населенный пункт, улица, дом, корпус, офис

ФИО руководителя (уполномоченного лица)*

Фамилия

Имя

Отчество

Должность руководителя (уполномоченного лица)*

Должность

email*

nikolay.ivanov@efab.ru

Телефон*

+7 (985) 790 57 57

Прошу зарегистрировать косвенных участников
* - поля обязательные для заполнения

Полномочия участника прямого взаимодействия в ГИС ГМП:

- Администратор платежей
 - Администратор начислений
 - Администратор запросов
- Вид участника*
- оператор государственной информационной системы «Титовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»
 - областные и равные им суды
 - оператор информационной системы "Одно окно" в сфере внешнеторговой деятельности
- Главный администратор платежей
- Вид участника*
- операторы услуг информационного обмена, обеспечивающие информационное взаимодействие операторов по переводу денежных средств
 - оператор по переводу денежных средств, обеспечивающий информационное взаимодействие с ГИС ГМП иных операторов по переводу денежных средств и (или) банковских платежных агентов (субагентов), и (или) платежных агентов
- Главный администратор начислений
- Вид участника*
- главный администратор доходов бюджета

Сохранить

Закрыть

Рисунок 7 Форма «Заявка на регистрацию в ГИС ГМП»

В левой части формы «Заявка на регистрацию в ГИС ГМП» (Рисунок 8), поля «Наименование участника прямого взаимодействия», «ИНН», «КПП», «ОГРН» заполняются автоматически с использованием данных, полученных из ПОИБ СОБИ ФК. Для организаций, зарегистрированных в Сводном реестре, поле «Код по Сводному реестру» заполняется автоматически.

Заявка на регистрацию в ГИС ГМП

1. Формирование заявки

Создание

2. Подписание заявки

Подписание

Дата подписания

Наименование участника прямого взаимодействия

Федеральное казначейство

ИНН

7710568760

КПП

770101001

ОГРН

1047797019830

БИК

546815042

Территориальный орган Федерального казначейства, которым будет осуществляться регистрация*

organz

Сведения об участнике

Код по Сводному реестру

00100100

Юридический адрес*

Район, населенный пункт, улица, дом, корпус, офис

ФИО руководителя (уполномоченного лица)*

Фамилия

Имя

Отчество

Должность руководителя (уполномоченного лица)*

Должность

email*

g[REDACTED]@rflabs.ru

Телефон*

+7 (985) [REDACTED] 57 [REDACTED]

Прошу зарегистрировать косвенных участников

*- поля обязательные для заполнения

Рисунок 8 Форма «Заявка на регистрацию в ГИС ГМП», область с данными участника

Необходимо указать территориальный орган Федерального казначейства по месту обслуживания участника прямого взаимодействия (в случае, если организация находится на обслуживании в ТОФК) или по месту его постановки на учет в налоговом органе (если организация не обслуживается в ТОФК).

Заполнить обязательные поля (отмечены символом "*").

В правой части формы (Рисунок 9) необходимо указать полномочие, с которым будет зарегистрирован участник, активировав чек-боксы напротив нужной записи.

ГМП) Иванов Н. Н.

3. Направление заявки В работу 4. Обработка заявки Обработка

Полномочия участника прямого взаимодействия в ГИС ГМП:

- Администратор платежей**
- Администратор начислений**
- Администратор запросов**
 - Вид участника*
 - оператор государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»
 - областные и равные им суды
 - оператор информационной системы "Одно окно" в сфере внешнеторговой деятельности
- Главный администратор платежей**
 - Вид участника*
 - операторы услуг информационного обмена, обеспечивающие информационное взаимодействие операторов по переводу денежных средств
 - оператор по переводу денежных средств, обеспечивающий информационное взаимодействие с ГИС ГМП иных операторов по переводу денежных средств и (или) банковских платежных агентов (субагентов), и (или) платежных агентов
- Главный администратор начислений**
 - Вид участника*
 - главный администратор доходов бюджета

Сохранить Закрыть

инный портал государственных и муниципальных услуг

Рисунок 9 Форма «Заявка на регистрацию в ГИС ГМП», правая часть формы

Для полномочий ГАП (Оператор по переводу денежных средств, обеспечивающий информационное взаимодействие с ГИС ГМП иных операторов по переводу денежных средств и (или) банковских платежных агентов (субагентов), и (или) платежных агентов) и АП (Оператор по переводу денежных средств) обязательно для заполнения поле БИК.

Если необходимо добавить косвенных участников, активируйте чек-бокс «Прошу зарегистрировать участников косвенного взаимодействия», в соответствии с пунктом 4.2.3.1 настоящего Руководства.

После внесения всех данных, нужно нажать кнопку «Сохранить»



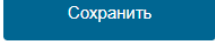
(Рисунок 9).

Если обязательные поля не были заполнены или заполнены некорректно, такие поля будут выделены красным цветом и над полем будет отображена

Поле не может быть пустым
ФИО руководителя (уполномоченного лица)*

Фамилия

ошибка , для продолжения действий необходимо внести

исправления и повторно нажать кнопку «Сохранить»  (Рисунок 9).

После нажатия кнопки «Сохранить» форма «Создание заявки на регистрацию в ГИС ГМП» отобразится в режиме просмотра, статус заявки изменится на «Сформирована», в нижней части формы отобразятся кнопки «Посмотреть черновик», «Изменить», «Добавить документ», «Подписать» и «Закрыть» (Рисунок 10).



Заявка на регистрацию в ГИС ГМП

1. Формирование заявки **Сформирована** 2. Подписание заявки Подписание 3. Направление заявки В работу 4. Обработка заявки Обработка

Дата подписания

Наименование участника прямого взаимодействия

Федеральное казначейство

ИНН

7710568760

КПП

770101001

ОГРН

1047707019830

БИК

640815042

Территориальный орган Федерального казначейства, которым будет осуществляться регистрация*

organz

Сведения об участнике

Код по Сводному реестру

00100100

Юридический адрес*

Москва, Вернадского 41

ФИО руководителя (уполномоченного лица)*

Петров

Иван

Николаевич

Должность руководителя (уполномоченного лица)*

Заместитель руководителя

email*

nikolay.stepanov@rtabs.ru

Телефон*

+7 (985) 700 57 77

Прошу зарегистрировать косвенных участников

№ п/п	Наименование	ИНН	КПП	ОГРН	КОД ПО СВР	БИК (указывается для операторов по переводу денежных средств)	Полномочиям (вид участника)
<input type="radio"/>	1	Иванов Иван Николаевич	2493452909	771001001	4054384968139		Администратор платежей

! Необходимо добавить документы, предоставляемые в соответствии с требованиями порядка ведения ГИС ГМП

! Необходимо добавить документы по косвенным участникам, предоставляемые в соответствии с требованиями порядка ведения ГИС ГМП

Посмотреть черновик

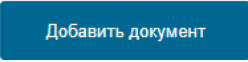
Изменить

Добавить документ

Подписать

Закреть

Рисунок 10 Форма «Заявка на регистрацию в ГИС ГМП», в режиме просмотра

К заявке для отдельных категорий участников в соответствии с пунктом 2.10 Порядка ведения ГИС ГМП необходимо добавить документ основание. Для этого нужно нажать кнопку «Добавить документ»  (Рисунок 10), в соответствии с пунктом 4.2.3.2 настоящего Руководства.

После внесения всех данных и добавления документа основания, заявку необходимо подписать и отправить на регистрацию в ТОФК на обработку. Для этого нужно сначала нажать кнопку «Подписать», в результате чего вверху формы заявки изменится статус на «Подписана» (Рисунок 11).



Рисунок 11 Заявка подписана ЭП

Заявка на регистрацию подписывается ЭП руководителя (или уполномоченного им лица) участника прямого взаимодействия.

Затем необходимо нажать кнопку «Направить на регистрацию», в результате чего вверху формы заявки отобразится информационное сообщение «Заявка отправлена (Рисунок 12). Срок обработки заявки 7 рабочих дней».



Рисунок 12 Заявка отправлена на регистрацию

В целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны предоставление доступа к ГИС ГМП участникам, информация о которых содержит сведения, составляющие государственную тайну, необходимо осуществлять на основании заявок, предусмотренных приложениями № 1 - 3 к Порядку, предоставленных участником прямого взаимодействия в форме документа на бумажном носителе в двух экземплярах с приложением подтверждающих документов, предусмотренных пунктом 2.10 Порядка ведения ГИС ГМП, в одном экземпляре.

4.2.3.1 Добавление косвенных участников

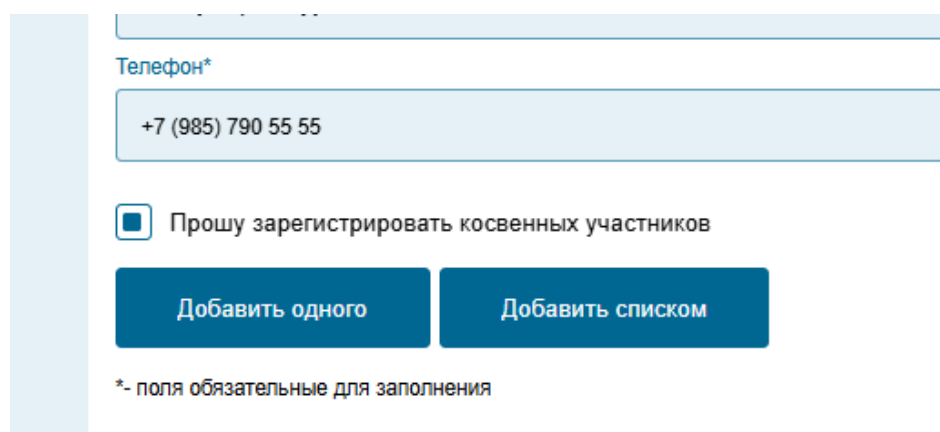
Косвенные участники регистрируются прямым участником двумя способами, посредством:

- «Добавить списком» - загрузка файла, содержащего сведения о косвенных участниках;

- «Добавления одного» - заполнение сведений об участнике в форме Личного кабинета.

Для добавления косвенных участников посредством загрузки файла приложения или заполнения сведений необходимо активировать чек-бокс «Прошу зарегистрировать косвенных участников» на форме «Заявка на регистрацию в ГИС ГМП» (Рисунок 8).

После активации чек-бокса отобразятся кнопки «Добавить одного» и «Добавить списком» (Рисунок 13).

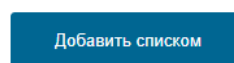


The image shows a portion of a web form. At the top, there is a light blue header bar. Below it, a text input field is partially visible. Underneath is a label 'Телефон*' in blue. Below the label is another text input field containing the number '+7 (985) 790 55 55'. Below the phone number field is a checkbox that is checked, with the text 'Прошу зарегистрировать косвенных участников' next to it. Below the checkbox are two blue buttons with white text: 'Добавить одного' and 'Добавить списком'. At the bottom of the form, there is a small asterisk with the text '*- поля обязательные для заполнения'.

Рисунок 13 Активация чек-бокса «Прошу зарегистрировать косвенных участников» и отображение дополнительных кнопок

4.2.3.1.1 Загрузка участников списком

Для добавления косвенных участников посредством загрузки файла приложения, необходимо нажать кнопку «Добавить списком» (Рисунок 13).



После нажатия кнопки откроется форма «Добавление сведений о косвенных участниках (списком)» для загрузки файла (Рисунок 14).

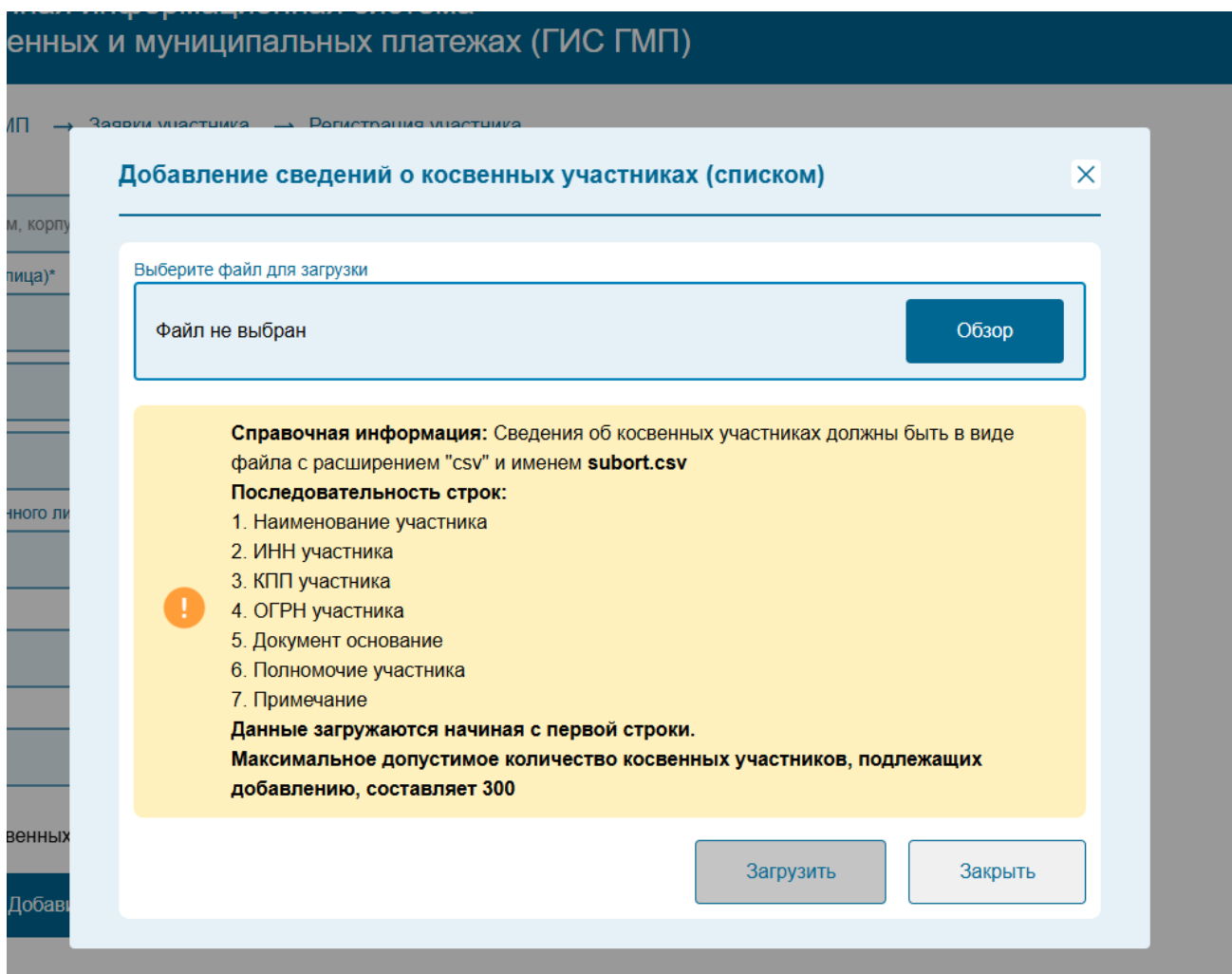
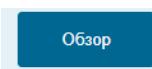
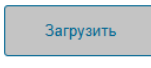


Рисунок 14 Форма «Добавление сведений о косвенных участниках (списком)»

Нажмите на кнопку «Обзор» . Выберите нужный (заранее подготовленный файл). Нажмите на кнопку «Загрузить» . После чего начнется загрузка данных.

Перечень косвенных участников должен прикладываться к заявке на регистрацию участника в виде CSV-файла и именем - subort.csv. CSV-файл может быть создан при помощи табличного редактора. Формат строки файла описан в Таблица 2.

Таблица 2. Структура файла, содержащего сведения о косвенных участниках

Номер позиции и в строке	Описание данных	Формат	Обязательность заполнения	Ограничения по длине
--------------------------	-----------------	--------	---------------------------	----------------------

Номер позиции и в строке	Описание данных	Формат	Обязательность заполнения	Ограничения по длине
1	Наименование участника	Текст	Да	
2	ИНН участника	Число	Да	10 или 12
3	КПП участника	Число	Да	9, поле обязательно для заполнения, если в поле «ИНН участника» указано значение, состоящее из 10 чисел
4	ОГРН(ОГРНИП)	Число	Да	13
5	Документ-основание	Строка	Нет	30
6	Полномочия участника	Число	Да	2
7	Примечание	Строка. Необходимо передавать значение 'добавить'	Да	30

Числовые коды видов участников, необходимые к указанию в качестве «Полномочия участника» приведены в Таблица 3.

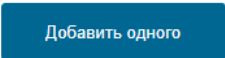
Таблица 3. Коды полномочий участника

Код	Наименование
Администратор начислений	
3	Администратор доходов бюджета (главный администратор доходов бюджета)
4	Государственное (муниципальное) учреждение
33	Уполномоченный орган
40	Коммерческая организация
Администратор платежей	
7	Оператор по переводу денежных средств
8	Организация почтовой связи
9	Финансовый орган
10	Местная администрация
11	Банковский платежный агент
12	Банковский платежный субагент

Код	Наименование
13	Платежный агент
14	Государственное (муниципальное) учреждение и многофункциональный центр, осуществляющий прием в кассу от плательщиков наличных денежных средств
20	Органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации
23	Территориальный орган Федерального казначейства
Администратор запросов	
17	Оператор единого портала
18	Оператор регионального портала
19	Многофункциональный центр
22	Иной уполномоченный орган
36	Оператор информационной системы «Одно окно» в сфере внешнеторговой деятельности
37	Оператор государственной автоматизированной информационной системы "Управление" (оператор ГАС "Управление")
38	Оператор ГИС «Торги», «Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.torgi.gov.ru
Главный администратор начислений	
1	Главный администратор доходов бюджета
2	Орган государственной власти субъектов Российской Федерации (орган местного самоуправления), обеспечивающий информационное взаимодействие с ГИС ГМП государственных (муниципальных) учреждений и (или) администраторов доходов бюджета
24	Уполномоченный орган
25	Оператор системы "Электронный бюджет"
Главный администратор платежей	
5	Оператор по переводу денежных средств, обеспечивающий информационное взаимодействие с ГИС ГМП иных операторов по переводу денежных средств и (или) банковских платежных агентов (субагентов), и (или) платежных агентов
6	Орган государственной власти (орган местного самоуправления), обеспечивающий

Код	Наименование
	информационное взаимодействие с ГИС ГМП финансовых органов и (или) местных администраций, и (или) учреждений, осуществляющих прием от плательщиков наличных денежных средств
28	Оператор системы "Электронный бюджет"
41	Операторы услуг информационного обмена, обеспечивающие информационное взаимодействие операторов по переводу денежных средств
Главный администратор запросов	
15	Уполномоченный многофункциональный центр, обеспечивающий информационное взаимодействие с ГИС ГМП многофункциональных центров
16	Орган государственной власти субъектов Российской Федерации (орган местного самоуправления), обеспечивающий информационное взаимодействие с ГИС ГМП многофункциональных центров и (или) иных уполномоченных органов
31	Оператор системы "Электронный бюджет"
32	Оператор ФГИС ЕГР
34	Оператор ГАС "Правосудие"
38	Оператор ГИС «Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.torgi.gov.ru»

4.2.3.1.2 Ввод данных одного участника

Для добавления одного косвенного участника нажмите на кнопку «Добавить одного»  (Рисунок 13).

Откроется форма «Добавление сведений о косвенном участнике» для ввода данных (Рисунок 15).

Добавление сведений о косвенном участнике

Наименование*

Введите наименование участника

ИНН*

Введите ИНН участника

КПП*

Введите КПП участника

ОГРН*

Введите ОГРН участника

Код по Сводному реестру

Введите Код по Сводному реестру

БИК

Введите БИК участника

Полномочия косвенного участника*:

Документ основание

Основание для загруженного документа

Выберите файл для загрузки или перетащите в поле ниже

Файл не выбран Обзор

Допускается загрузка файлов с расширениями: ".doc", ".docx", ".pdf", ".odt", ".txt", ".jpeg", ".png".
Размер вложения не должен превышать 5МБ.

Комментарий

Добавить

*- поля обязательные для заполнения

Сохранить Закрыть

Рисунок 15 Форма «Добавление сведений о косвенном участнике»

Заполните поля ввода «Наименование» участника, «ИНН» участника, «КПП» участника, «ОГРН» участника, при этом поле «Код по Сводному реестру» заполнится автоматически и станет недоступно для редактирования. Далее укажите полномочие и вид, в которых необходимо зарегистрировать участника.

Необходимо заполнить обязательные поля (отмечены символом "*") и по необходимости необязательные поля, приложить «Документ основание» подтверждающий полномочие участника и нажать кнопку «Сохранить».

Если обязательные поля не были заполнены или заполнены некорректно, такие поля будут выделены красным цветом и над полем будет отображена

Поле не может быть пустым
ФИО руководителя (уполномоченного лица)*

ошибка , для продолжения действий необходимо внести исправления и повторно нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 15).

4.2.3.2 Добавление документа основания

Если при создании заявки не был добавлен «Документ основание» для прямого или косвенного участника, в форме заявки в режиме просмотра отобразится информационное сообщение «Необходимо добавить документы» (Рисунок 16).

№ п/п	Наименование	ИНН	КПП	ОГРН	КОД ПО СВР	БИК (указывается для операторов по переводу денежных средств)	Полномочие (вид участника)
1	Иванов Иван Николаевич	1234567890	771001001	4054384088139	00100100		Администратор платежей

Рисунок 16 Форма заявки отображение сообщения о необходимости добавления документов

Для добавления документа основания необходимо нажать кнопку «Добавить документ» (Рисунок 10). Добавление документа основания (приложения) доступно только для заявок со статусом «Сформирована».

После нажатия кнопки отобразится форма «Добавление документа» (Рисунок 17).

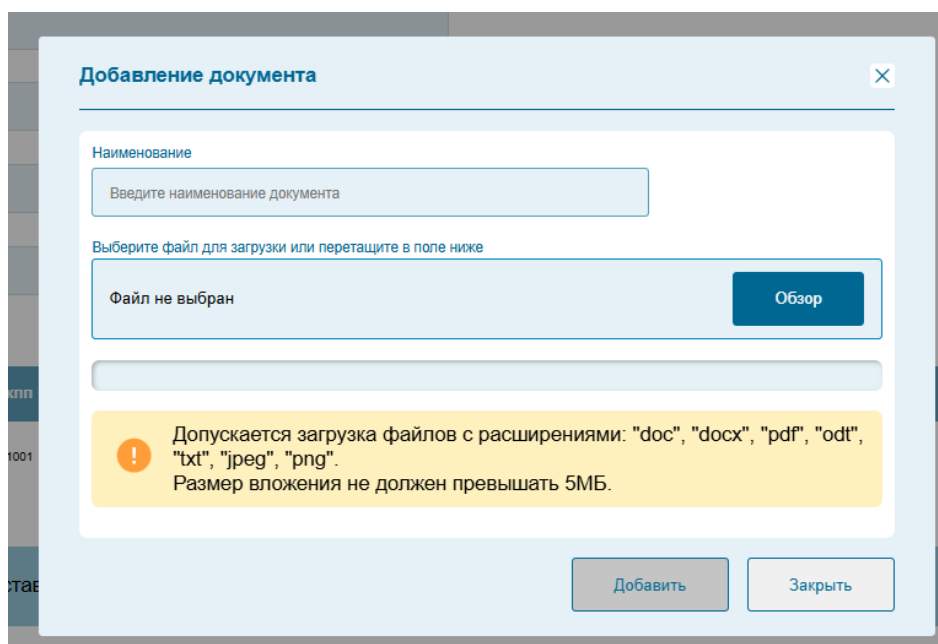

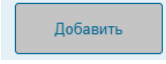


Рисунок 17 Форма «Добавление документа»

В форме необходимо заполнить поле «Наименование», выбрать необходимый файл для загрузки нажатием кнопки «Обзор»  (Рисунок 17), используя стандартный механизм выбора файла. При необходимости можно добавить несколько файлов. Затем нажать кнопку «Добавить»  (Рисунок 17) и выбранный документ будет прикреплен к заявке.

4.2.4 Заявка на внесение изменений в ГИС ГМП

Заявка формируется в целях внесения изменений в сведения о зарегистрированном участнике ГИС ГМП в случае, если данные изменения производятся по инициативе участника. Изменения данных об участнике на основании Сводного реестра и ЕГРЮЛ осуществляются в автоматическом режиме без подачи заявки.

Для создания заявки на внесение изменений в ГИС ГМП необходимо выбрать тип «Заявка на внесение изменений в сведения в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах» и выполнить действия описанные выше в пункте 4.2.2.

Далее отобразится форма «Заявка на внесение изменений в ГИС ГМП» (Рисунок 18).



Заявка на внесение изменений в ГИС ГМП

1. Формирование заявки **Создание** 2. Подписание заявки **Подписание** 3. Направление заявки **В работу** 4. Обработка заявки **Обработка**

Наименование участника прямого взаимодействия

Федеральное казначейство

УРН

510294

ИНН

7710568760

КПП

770101001

ОГРН

1047797019830

БИК

546815042

Территориальный орган Федерального казначейства, которым будет осуществляться регистрация*

organz

Зарегистрирован в качестве:

главного администратора начислений с полномочиями: "главный администратор доходов бюджета"

администратора запросов с полномочиями: "оператор информационной системы "Одно окно" в сфере внешнеэкономической деятельности"

главного администратора платежей с полномочиями: "операторы услуг ИО"

Прошу внести изменения в следующие сведения об участнике прямого взаимодействия:

Полномочия

Наименование участника

Код причины постановки на учет (КПП)

БИК

Адрес

Телефон

+7 ()

e-mail

Прошу внести изменения в следующие сведения косвенных участников

*- поля обязательны для заполнения

Сохранить

Закрыть

Рисунок 18 Форма «Заявка на внесение изменений в ГИС ГМП»

В левой части формы «Заявка на внесение изменений в ГИС ГМП» (Рисунок 18) поля «Наименование участника прямого взаимодействия», «УРН», «ИНН», «КПП», «ОГРН», «БИК», «Территориальный орган Федерального Казначейства» будут заполнены автоматически, с использованием данных, полученных из ГИС ГМП.

Для внесения изменений в блоке «Прошу внести изменения в следующие сведения об участнике прямого взаимодействия» (Рисунок 19) активируйте чек-боксы напротив необходимых записей с данными и введите новые значения.

Прошу внести изменения в следующие сведения об участнике прямого взаимодействия:

- Полномочия
- Наименование участника
- Код причины постановки на учет (КПП)
- БИК
- Адрес
- Телефон
- e-mail
- Прошу внести изменения в следующие сведения косвенных участников

*- поля обязательные для заполнения

Рисунок 19 Блок «Прошу внести изменения в следующие сведения об участнике прямого взаимодействия»

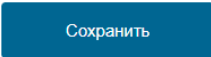
При активации чек-бокса «Полномочия» (Рисунок 19), раскроются все параметры для редактирования, которые состоят из двух частей (Рисунок 20):

- «Прекратить доступ в качестве» - для исключения полномочия, путем активации чек-бокса напротив нужного полномочия;
- «Зарегистрировать в качестве» - для добавления другого полномочия, путем активации чек-бокса напротив нужного полномочия.

Рисунок 20 Активированный чек-бокс «Полномочия»

В правой верхней части формы (Рисунок 18), в блоке «Зарегистрирован в качестве» будут отображаться доступные к изменению полномочия участника.

Если необходимо добавить или изменить данные косвенных участников, активируйте чек-бокс «Прошу внести изменения в следующие сведения об участниках косвенного взаимодействия», описание далее в пункте 4.2.4.1.

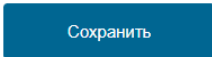
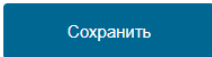
После внесения всех необходимых изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить»  (Рисунок 18).

Если обязательные поля не были заполнены или заполнены некорректно, такие поля будут выделены красным цветом и над полем будет отображена

Поле не может быть пустым

ФИО руководителя (уполномоченного лица)*

Фамилия

ошибка , для продолжения действий необходимо внести исправления и повторно нажать кнопку «Сохранить»  (Рисунок 18).

После нажатия кнопки форма «Заявка на внесение изменений в ГИС ГМП» отобразится в режиме просмотра, статус заявки изменится на «Сформирована», в нижней части формы отобразятся кнопки «Посмотреть черновик», «Изменить», «Добавить документ», «Подписать» и «Заккрыть» (Рисунок 21).

The screenshot shows the 'Заявка на внесение изменений в ГИС ГМП' form. At the top, there is a header with the logo of the State Information System for Government and Municipal Payments (GIS GMP) and the user's name 'Иванов Н. Н.'. Below the header, there is a navigation bar with the text 'Личный кабинет участника ГИС ГМП → Заявки участника → Внесение изменений'. The main content area is titled 'Заявка на внесение изменений в ГИС ГМП' and contains a progress bar with four steps: 1. Формирование заявки (Сформирована), 2. Подписание заявки (Подписание), 3. Направление заявки (В работу), and 4. Обработка заявки (Обработка). The first step is highlighted with a red box. Below the progress bar, there are several input fields for participant information: 'Наименование участника прямого взаимодействия' (Федеральное казначейство), 'УФН' (510894), 'ИНН' (7710588760), 'КПП' (770101001), 'ОГРН' (1047797019830), 'БИК' (548815042), and 'Территориальный орган Федерального казначейства, которым будет осуществляться регистрация' (organz). To the right of these fields, there is a section 'Зарегистрирован в качестве:' with a list of roles and their powers. Below the input fields, there is a section 'Прошу внести изменения в следующие сведения об участнике прямого взаимодействия:' with a checkbox for 'Телефон' and a text input field containing '+7 (999) 555 07 07'. At the bottom of the form, there is a blue box with a warning icon and the text 'Необходимо добавить документы, предоставляемые в соответствии с требованиями порядка ведения ГИС ГМП'. Below this box, there is a row of five buttons: 'Посмотреть черновик', 'Изменить', 'Добавить документ', 'Подписать', and 'Заккрыть'. The 'Добавить документ' button is highlighted with a red box.

Рисунок 21 Заявка на внесение изменений в ГИС ГМП

К заявке при необходимости необходимо добавить документ основание. Для этого необходимо нажать кнопку «Добавить документ» (Рисунок 21), описание далее в пункте 4.2.3.2.

После внесения всех изменений и добавления документа основания, заявку необходимо подписать и отправить на обработку. Для этого сначала необходимо нажать кнопку «Подписать», после чего вверху формы заявки изменится статус на «Подписана» (Рисунок 22):

The screenshot shows the progress bar with four steps: 1. Формирование заявки (Сформирована), 2. Подписание заявки (Подписана), 3. Направление заявки (В работу), and 4. Обработка заявки (Обработка). The second step is highlighted with a green box.

Рисунок 22 Заявка подписана ЭП

Затем нажать кнопку «Направить на регистрацию», после чего вверху формы заявки отобразится информационное сообщение «Заявка отправлена. Срок обработки заявки до 7 рабочих дней» (Рисунок 23).



Рисунок 23 Заявка направлена на регистрацию

4.2.4.1 Работа с данными косвенных участников

Для изменения данных косвенных участников, необходимо активировать чек-бокс «Прошу внести изменения в следующие сведения косвенных участников» (Рисунок 21), после чего в форме отобразится кнопка «Найти и

выбрать участника» (Рисунок 24).

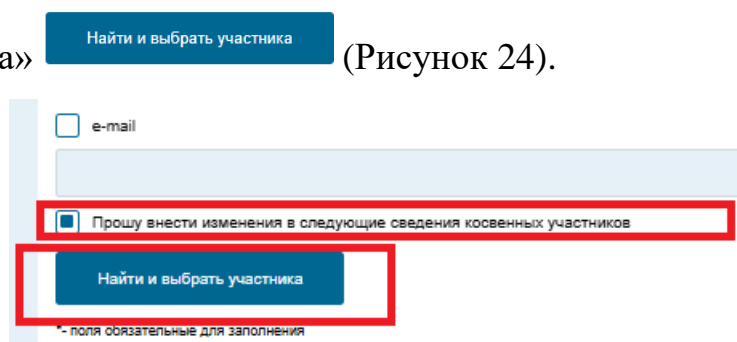


Рисунок 24 Активация чек-бокса «Прошу внести изменения в следующие сведения косвенных участников»

После нажатия кнопки откроется форма «Найти и внести изменения косвенному участнику» для изменения данных (Рисунок 25).

Найти и внести изменения косвенному участнику

Поиск участника

по УРН по ИНН и КПП

УРН

Введите УРН

Поиск Очистить

Изменить данные:

Наименование участника

ИНН

КПП

ОГРН

БИК

Документ основания

Основание для загруженного документа

Выберите файл для загрузки или перетащите в поле ниже

Файл не выбран Обзор

Допускается загрузка файлов с расширениями: ".doc", ".docx", ".pdf", ".odt", ".txt", ".jpeg", ".png".
Размер вложения не должен превышать 5МБ.

* - поля обязательные для заполнения

Сохранить Закрыть

Рисунок 25 Форма «Найти и внести изменения косвенному участнику»

Необходимо заполнить обязательные поля (отмечены символом "*") и по необходимости необязательные поля, приложить «Документ основание» подтверждающий полномочие участника и нажать кнопку «Сохранить»

Сохранить

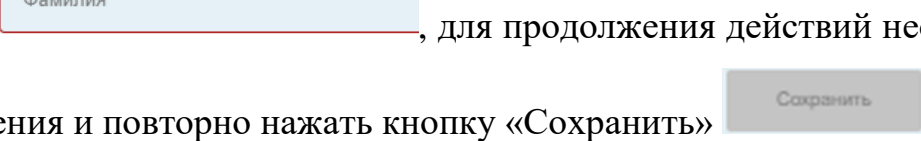
(Рисунок 25).

При необходимости можно выполнить поиск участника по УРН или по ИНН и КПП.

Если обязательные поля не были заполнены или заполнены некорректно, такие поля будут выделены красным цветом и над полем будет отображена

Поле не может быть пустым
ФИО руководителя (уполномоченного лица)*

Фамилия

ошибка  , для продолжения действий необходимо внести исправления и повторно нажать кнопку «Сохранить».

Если в блоке «Полномочия» прямого участника добавляется новое главное полномочие (Рисунок 20), то при активации чек-бокса «Прошу внести изменения в следующие сведения об участниках косвенного взаимодействия» по кнопке «Добавить участника» можно добавить нового косвенного участника. При этом откроется всплывающая форма для добавления данных о косвенном участнике (Рисунок 15).

4.2.5 Заявка на прекращение доступа к ГИС ГМП

Заявка формируется участником в целях прекращения доступа к ГИС ГМП. При прекращении деятельности организации прекращение доступа к ГИС ГМП осуществляется на основании данных Сводного реестра и ЕГРЮЛ автоматически.

Для создания заявки на прекращение доступа в ГИС ГМП необходимо выбрать тип «Заявка на прекращение доступа к Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах» и выполнить действия, описанные выше в пункте 4.2.2

Далее отобразится форма «Заявка на прекращение доступа в ГИС ГМП» (Рисунок 26).



Заявка на прекращение доступа в ГИС ГМП

1. Формирование заявки **Создание** 2. Подписание заявки Подписание 3. Направление заявки В работу 4. Обработка заявки Обработка

Наименование участника прямого взаимодействия

Федеральное казначейство

УРН

510994

ИНН

7710568760

КПП

770101001

ОГРН

1047797019830

БИК

546815042

Территориальный орган Федерального казначейства, которым будет осуществляться регистрация*

organiz

Прошу прекратить доступ к ГИС ГМП косвенных участников

*- поля обязательные для заполнения

Полномочия участника прямого взаимодействия в ГИС ГМП:

! Прошу прекратить доступ к ГИС ГМП с полномочием:

- Главный администратор начислений
 Администратор запросов
 Главный администратор платежей

Сохранить

Закрыть

Рисунок 26 Форма «Заявка на прекращение доступа в ГИС ГМП»

В левой части формы «Заявка на прекращение доступа в ГИС ГМП» поля «Наименование участника прямого взаимодействия», «УРН», «ИНН», «КПП», «ОГРН», «БИК», «Территориальный орган Федерального Казначейства» будут заполнены автоматически, с использованием данных ГИС ГМП (Рисунок 27).

Заявка на прекращение доступа в ГИС ГМП

1. Формирование заявки **Создание** 2. Подписание заявки Подписание

Наименование участника прямого взаимодействия

Федеральное казначейство

УРН

510994

ИНН

7710568760

КПП

770101001

ОГРН

1047797019830

БИК

546815042

Территориальный орган Федерального казначейства, которым будет осуществляться регистрация*

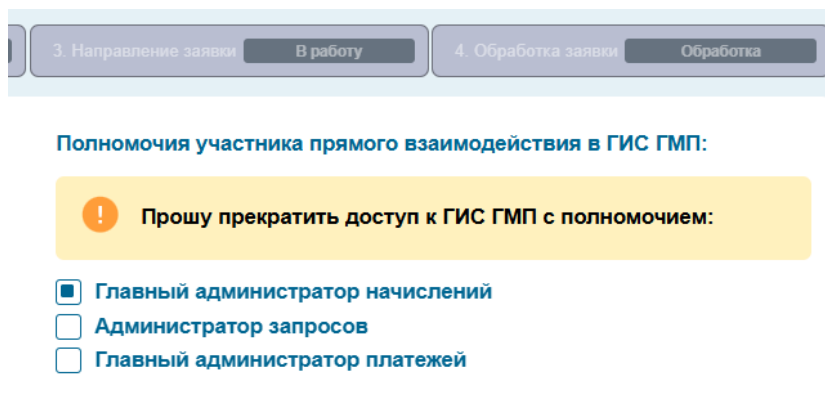
organiz

Прошу прекратить доступ к ГИС ГМП косвенных участников

*- поля обязательные для заполнения

Рисунок 27 Левая часть формы «Заявка на прекращение доступа в ГИС ГМП»

Для прекращения доступа участника прямого взаимодействия необходимо в правой части формы в блоке «Прошу прекратить доступ к ГИС ГМП с полномочием» активировать чек-боксы с необходимым полномочием (Рисунок 28).



The screenshot shows a web interface with a progress bar at the top containing two steps: '3. Направление заявки' (Submitted) and '4. Обработка заявки' (In progress). Below the progress bar, the title 'Полномочия участника прямого взаимодействия в ГИС ГМП:' is displayed. A yellow warning box contains the text 'Прошу прекратить доступ к ГИС ГМП с полномочием:'. Below this, there are three checkboxes: 'Главный администратор начислений' (checked), 'Администратор запросов', and 'Главный администратор платежей'.

Рисунок 28 Блок «Прошу прекратить доступ к ГИС ГМП с полномочием»

Важно: Если у участника прямого взаимодействия есть в наличии косвенный участник, то его доступ также будет прекращен.

После активации чек-боксов в левой нижней части формы отобразится блок «Прошу прекратить доступ к ГИС ГМП в связи с*», в котором необходимо указать причину прекращения доступа прямого участника (Рисунок 29), выбрав нужную причину.

Заявка на прекращение доступа в ГИС ГМП

1. Формирование заявки **Создание** 2. Подписание заявки **Подписание** 3. Направление заявки **В работу** 4.

Наименование участника прямого взаимодействия
Федеральное казначейство

УРН
510994

ИНН
7710588780

КПП
770101001

ОГРН
1047797019830

БИК
548815042

Территориальный орган Федерального казначейства, которым будет осуществляться регистрация*
organiz

Полномочия участника прямого взаимодей

! Прошу прекратить доступ к ГИС

Главный администратор начислений
 Администратор запросов
 Главный администратор платежей

Прошу прекратить доступ к ГИС ГМП в связи с*:

Ликвидацией
 Реорганизацией
 Прекращением выполнения функций (ведения деятельности), в соответствии с пунктом 2.2. Порядка ведения ГИС ГМП
 Отменой (прекращением) полномочия, предусмотренного пунктом 2.3. Порядка ведения ГИС ГМП

Прошу прекратить доступ к ГИС ГМП косвенных участников

*- поля обязательные для заполнения

Сохранить

Поддержка участника ГИС ГМП | Официальный сайт Казначейства России | Единый портал государственных и муниципальных услуг

Рисунок 29 Блок «Прошу прекратить доступ к ГИС ГМП в связи с*»

Если необходимо исключить косвенных участников активируйте чек-бокс «Прошу прекратить доступ к ГИС ГМП косвенных участников», описание далее в пункте 4.2.5.1.

Укажите правопреемника (УРН и наименование) для участника в поле «Примечание».

После внесения всех данных, нужно нажать кнопку «Сохранить»

Сохранить

(Рисунок 26).

Если обязательные поля не были заполнены или заполнены некорректно, такие поля будут выделены красным цветом и над полем будет отображена

Поле не может быть пустым
ФИО руководителя (уполномоченного лица)*

Фамилия

ошибка, для продолжения действий необходимо внести исправления и повторно нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 26).

Сохранить

После нажатия кнопки форма «Заявка на прекращение доступа в ГИС ГМП» отобразится в режиме просмотра, статус заявки изменится на «Сформирована», в нижней части формы отобразятся кнопки «Посмотреть черновик», «Изменить», «Добавить документ», «Подписать» и «Закрыть» (Рисунок 30).

К заявке необходимо добавить документ основание для этого необходимо нажать кнопку «Добавить документ» (Рисунок 30), описание далее в пункте 4.2.3.2.

Добавить документ

Государственная информационная система
о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП)

Иванов Н. Н.

Личный кабинет участника ГИС ГМП → Заявки участника → Прекращение доступа

Заявка на прекращение доступа в ГИС ГМП

1. Формирование заявки: Сформирована | Подписание заявки: Подписание | 3. Направление заявки: В работу | 4. Обработка заявки: Обработка

Наименование участника прямого взаимодействия
Федеральное казначейство

УРН
510994

ИНН
7710588700

КПП
770101001

ОГРН
1047707019830

БИК
548815042

Территориальный орган Федерального казначейства, которым будет осуществляться регистрация*
organiz

Прошу прекратить доступ к ГИС ГМП в связи с:
Ликвидацией
Косвенных участников взаимодействия не зарегистрировано

Полномочия участника прямого взаимодействия в ГИС ГМП:
! Прошу прекратить доступ к ГИС ГМП с полномочием:
 Главный администратор начислений

! Необходимо добавить документы, предоставляемые в соответствии с требованиями порядка ведения ГИС ГМП

Посмотреть черновик | Изменить | Добавить документ | Подписать | Закрыть

Поддержка участника ГИС ГМП | Официальный сайт Казначейства России | Единый портал государственных и муниципальных услуг

Рисунок 30 Форма «Заявка на прекращение доступа в ГИС ГМП»

После внесения всех данных и добавления документа основания, заявку необходимо подписать и отправить в ТОФК на рассмотрение. Для этого сначала необходимо нажать кнопку «Подписать», после чего вверху формы заявки изменится статус на «Подписана» (Рисунок 31).



Рисунок 31 Заявка подписана ЭП

И затем нажать кнопку «Направить на регистрацию», после чего вверху формы заявки отобразится информационное сообщение «Заявка отправлена. Срок обработки заявки 1 рабочий день» (Рисунок 32).



Рисунок 32 Заявка направлена на регистрацию

4.2.5.1 Прекращение доступа к ГИС ГМП косвенных участников

Для прекращения доступа к ГИС ГМП косвенных участников, необходимо активировать чек-бокс «Прошу прекратить доступ к ГИС ГМП косвенных участников» (Рисунок 29) после чего в форме отобразится кнопка «Найти и выбрать участника» (Рисунок 33), далее нажать кнопку.

БИК
546815042

Территориальный орган Федерального казначейства, которым будет осуществляться регистрация*

organz

Прошу прекратить доступ к ГИС ГМП косвенных участников


Найти и выбрать участника

*- поля обязательные для заполнения

Рисунок 33 Активация чек-бокса «Прошу прекратить доступ к ГИС ГМП косвенных участников»


После нажатия кнопки откроется форма «Найти и прекратить доступ косвенного участника» для прекращения доступа (Рисунок 34).

Рисунок 34 Форма «Найти и прекратить доступ косвенного участника»

Необходимо заполнить обязательные поля (отмечены символом "*") и по необходимости необязательные поля, приложить «Документ основание» подтверждающий полномочие участника и нажать кнопку «Выбрать» 

Если обязательные поля не были заполнены или заполнены некорректно, такие поля будут выделены красным цветом и над полем будет отображена

ошибка Поле не может быть пустым
ФИО руководителя (уполномоченного лица)*

, для продолжения действий необходимо внести исправления и повторно нажать кнопку «Выбрать»  (Рисунок 34).

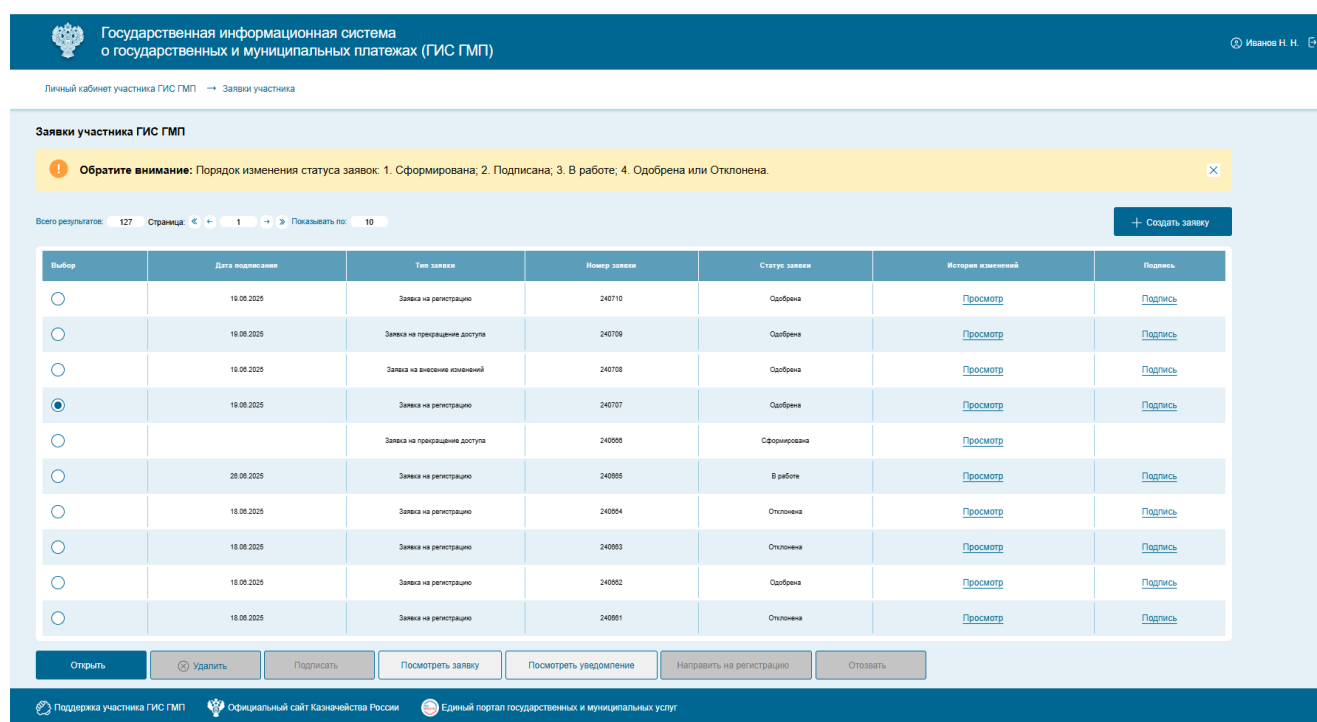
4.3 Просмотр и работа с заявками

4.3.1 Подготовительные действия

Для начала работы необходимо выполнить вход в Личный кабинет в соответствии с пунктом 4.1, и переход к форме «Заявки участника ГИС ГМП» в соответствии с пунктом 4.2.1 настоящего Руководства.

4.3.2 Работа с заявками

Далее отобразится форма «Заявки участника ГИС ГМП» (Рисунок 35), которая содержит реестр и панель инструментов, состоящей из кнопок для работы с заявками.



Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) Иванова Н. Н.

Личный кабинет участника ГИС ГМП → Заявки участника

Заявки участника ГИС ГМП

Обратите внимание: Порядок изменения статуса заявок: 1. Сформирована, 2. Подписана, 3. В работе, 4. Одобрена или Отклонена.

Всего результатов: 127 Страница: 1 Показывать по: 10 + Создать заявку

Выбор	Дата подписания	Тип заявки	Номер заявки	Статус заявки	История изменений	Подпись
<input type="radio"/>	19.08.2025	Заявка на регистрацию	240710	Одобрена	Просмотр	Подпись
<input type="radio"/>	19.08.2025	Заявка на прекращение доступа	240709	Одобрена	Просмотр	Подпись
<input type="radio"/>	19.08.2025	Заявка на внесение изменений	240708	Одобрена	Просмотр	Подпись
<input checked="" type="radio"/>	19.08.2025	Заявка на регистрацию	240707	Одобрена	Просмотр	Подпись
<input type="radio"/>		Заявка на прекращение доступа	240005	Сформирована	Просмотр	
<input type="radio"/>	20.08.2025	Заявка на регистрацию	240005	В работе	Просмотр	Подпись
<input type="radio"/>	18.08.2025	Заявка на регистрацию	240004	Отклонена	Просмотр	Подпись
<input type="radio"/>	18.08.2025	Заявка на регистрацию	240003	Отклонена	Просмотр	Подпись
<input type="radio"/>	18.08.2025	Заявка на регистрацию	240002	Одобрена	Просмотр	Подпись
<input type="radio"/>	18.08.2025	Заявка на регистрацию	240001	Отклонена	Просмотр	Подпись

Открыть Удалить Подписать Посмотреть заявку Посмотреть уведомление Направить на регистрацию Отозвать

Поддержка участника ГИС ГМП Официальный сайт Казначейства России Единый портал государственных и муниципальных услуг

Рисунок 35 Форма «Заявки участника ГИС ГМП»

В форме «Заявки участника ГИС ГМП» доступны следующие операции:

- создание новой заявки;
- удаление сформированной заявки;
- подписание ЭП сформированной заявки;
- направление заявки на регистрацию;
- просмотр списка ранее созданных заявок;
- просмотр ранее созданных заявок;

- просмотр истории изменений заявок;
- просмотр подробной информации об ЭП;
- просмотр уведомления об обработке заявки;
- просмотр печатной формы заявки;
- отзыв заявки, направленной на регистрацию (в случае, если заявка еще не была обработана).

В реестре отображаются все заявки участника ГИС ГМП, для всех типов заявок все действия одинаковы.

4.3.2.1 Просмотр статуса направленной ранее заявки

Статус заявки отображается в столбце «Статус заявки» в строке соответствующей заявки (Рисунок 36).

Возможны следующие статусы заявки:

- Сформирована – заявка создана, но не подписана;
- Подписана – заявка создана и подписана (готова к отправке);
- В работе – заявка отправлена на регистрацию, но пока не обработана;
- Отклонена – заявка отклонена;
- Одобрена – заявка одобрена;
- Отозвана – заявка отозвана.

Выбор	Дата подписания	Тип заявки	Номер заявки	Статус заявки	История изменений	Подпись
<input type="radio"/>	19.06.2025	Заявка на регистрацию	240710	Одобрена	Просмотр	Подпись
<input type="radio"/>	19.06.2025	Заявка на прекращение доступа	240709	Одобрена	Просмотр	Подпись
<input type="radio"/>	19.06.2025	Заявка на внесение изменений	240708	Одобрена	Просмотр	Подпись
<input type="radio"/>	19.06.2025	Заявка на регистрацию	240707	Одобрена	Просмотр	Подпись
<input type="radio"/>		Заявка на прекращение доступа	240666	Сформирована	Просмотр	
<input type="radio"/>	26.06.2025	Заявка на регистрацию	240665	В работе	Просмотр	Подпись
<input type="radio"/>	18.06.2025	Заявка на регистрацию	240664	Отклонена	Просмотр	Подпись
<input checked="" type="radio"/>	18.06.2025	Заявка на регистрацию	240663	Отклонена	Просмотр	Подпись
<input type="radio"/>	18.06.2025	Заявка на регистрацию	240662	Одобрена	Просмотр	Подпись
<input type="radio"/>	18.06.2025	Заявка на регистрацию	240661	Отклонена	Просмотр	Подпись

Открыть
Удалить
Подписать
Посмотреть заявку
Посмотреть уведомление
Направить на регистрацию
Отозвать

Рисунок 36 Отображение реестра с заявками в форме «Заявки участника ГИС ГМП»

4.3.2.2 Просмотр и печать уведомления об обработке заявки

Для просмотра или печати уведомления об обработке заявки необходимо выбрать соответствующую заявку и нажать кнопку «Посмотреть уведомление»

[Посмотреть уведомление](#)

(Рисунок 35), расположенную в нижней части формы.

После нажатия кнопки откроется форма «Просмотр уведомления» (Рисунок 37). В поле «Результат рассмотрения» отобразится значение «Отклонено» или «Одобрено», в соответствии с результатом рассмотрения заявки.

При необходимости уведомление можно распечатать с помощью кнопки «Печать» [Печать](#) (Рисунок 37).

The screenshot shows a window titled "Просмотр уведомления" (View Notification) with a close button in the top right corner. The main content area contains the following information:

- Уведомление №118 от 18.06.2025**
- Откуда:** Орган федерального казначейства (Федеральное казначейство)
- Куда:** Наименование клиента (Федеральное казначейство)
- Наименование документа:** Заявка на регистрацию в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах №240664
- Результат рассмотрения:** Отклонено
- Причина отказа:** У участника косвенного взаимодействия уже имеются добавляемые полномочия в статусе «Активен» или «Блокирован» Заявка не может быть одобрена
- Ответственный исполнитель:** СТП (Иванович Иван Иванов)

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Печать" (Print) and "Закрыть" (Close).

Рисунок 37 Форма «Просмотр уведомления»

4.3.2.3 Просмотр истории изменений заявки

Для просмотра истории изменений заявки необходимо нажать кнопку «Просмотр» [Просмотр](#) в столбце «История изменений» (Рисунок 36).

После нажатия кнопки откроется форма «История изменения заявки», в форме будет отображена история по выбранной заявке (Рисунок 38).

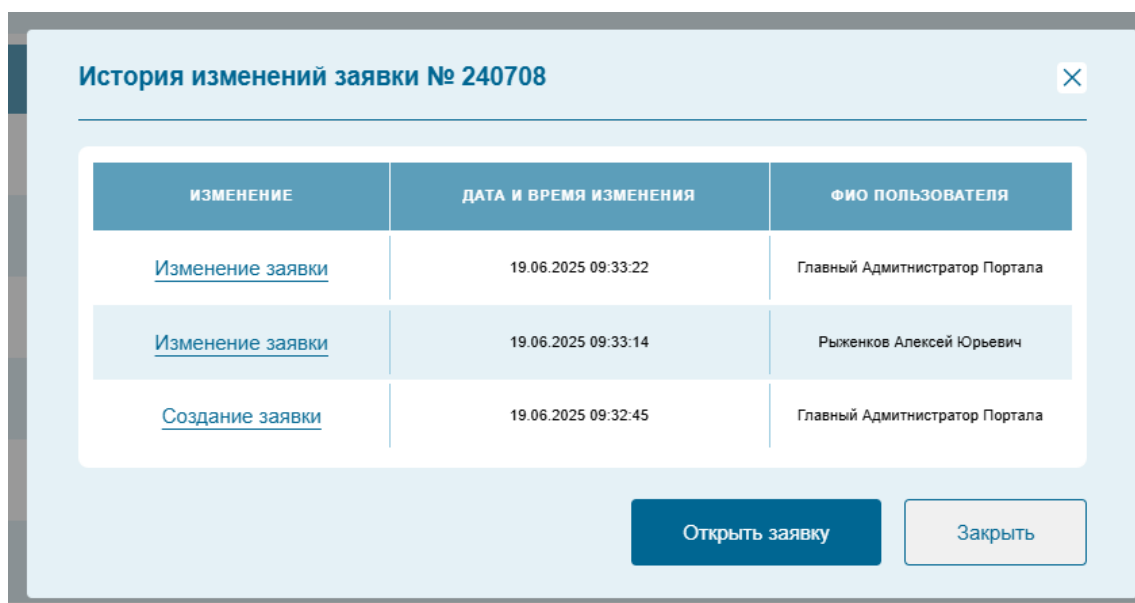


Рисунок 38 Форма «История изменения заявки»

Для просмотра детальной информации об изменениях необходимо нажать на кнопку в столбце «Изменение» необходимой записи (Рисунок 38).

После нажатия кнопки откроется форма «Детальная информация об изменении заявки» для просмотра детальной информации об изменении заявки (Рисунок 39).



Рисунок 39 Форма «Детальная информация об изменении заявки»

Для перехода к просмотру заявки нажмите кнопку «Открыть заявку»

Открыть заявку

(Рисунок 38). Откроется форма заявки для просмотра, описание форм приведено в пунктах 4.2.3, 4.2.4 и 4.2.5.

4.3.2.4 Просмотр информации о подписи

Для просмотра информации о подписи (для заявок с любым статусом, кроме «Сформирована») необходимо нажать кнопку «Подпись» [Подпись](#) в реестре заявок (Рисунок 36), для соответствующей заявки. Откроется форма «Просмотр подписи заявки» для просмотра информации о подписи (Рисунок 40).

Просмотр подписи заявки №000120	
Подписавший пользователь:	Иванов Иван Иванович
Должность пользователя:	Начальник отдела
Организация пользователя:	РТ Лабс
Кем выдан:	Федеральное казначейство
Хэш подписанного документа (в HEX представлении):	dd1kulgj-Ghhhgyt_5cty4e67-uky67-yut76 rtkulgj-Ghhhgyt_5cty4e67-uky67-yut76rts
Время подписания документа:	12.12.2022 12:12:12

kulgj-Ghhhgyt_5cty4e67-uky67-yut76rtf-7t76vghf6-u6Tkytyg7-l&T7-*&Tygyy6f-ihkulgj-Ghhhgyt_5cty4e67-uky67-yut76rtf7t76vghf6-u6Tkytyg7-l&T7-*&Tygyy6f-ihkulgj-Ghhhgyt_5cty4e67-uky67-yut76rtf7t76vghf6-u6Tkytyg7-l&T7-*&Tygyy6f-ih

[Закреть](#)

Рисунок 40 Форма «Просмотр подписи заявки»


4.3.2.5 Отзыв заявки

Для отзыва заявки необходимо выбрать заявку в реестре формы «Заявки участника ГИС ГМП» и нажать кнопку «Отозвать» [Отозвать](#) (Рисунок 36). Кнопка «Отозвать» активна только для заявок со статусом «В работе». После нажатия кнопки заявка будет отозвана.

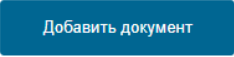
Заявку возможно отозвать, если она не была взята в обработку сотрудником ТОФК. Если сотрудник ТОФК взял в обработку заявку, тогда пользователю в

Личном кабинете отобразится информационное сообщение «Ошибка, Заявка взята в работу сотрудниками ТОФК», отзыв данной заявки невозможен.

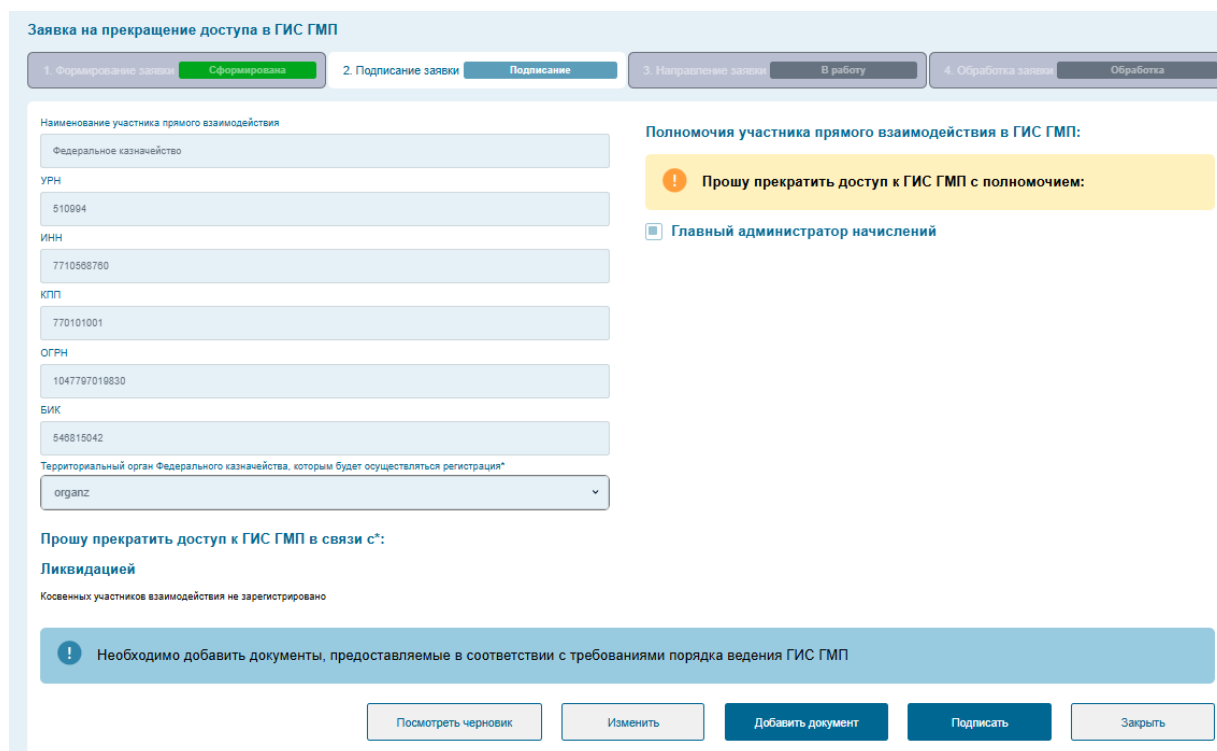
4.3.2.6 Добавление документа основания

Для добавления документа к заявке необходимо выбрать заявку в реестре со статусом «Сформирована», и нажать кнопку «Открыть»  (Рисунок 36). Откроется форма заявки для просмотра (Рисунок 41), описание форм заявок приведено в пунктах 4.2.3, 4.2.4 и 4.2.5. Добавление документа основания (приложения) доступно только для заявок со статусом «Сформирована».

Далее в форме необходимо нажать кнопку «Добавить документ»



(Рисунок 41), описание в пункте 4.2.3.2.



Заявка на прекращение доступа в ГИС ГМП

1. Формирование заявки **Сформирована** 2. Подписание заявки **Подписание** 3. Направление заявки **В работу** 4. Обработка заявки **Обработка**

Наименование участника прямого взаимодействия
Федеральное казначейство

УРН
510894

ИНН
7710568780

КПП
770101001

ОГРН
1047797019830

БИК
540815042

Территориальный орган Федерального казначейства, которым будет осуществляться регистрация*
organiz

Полномочия участника прямого взаимодействия в ГИС ГМП:

! Прошу прекратить доступ к ГИС ГМП с полномочием:

Главный администратор начислений

Прошу прекратить доступ к ГИС ГМП в связи с*:
Ликвидацией
Косвенных участников взаимодействия не зарегистрировано

! Необходимо добавить документы, предоставляемые в соответствии с требованиями порядка ведения ГИС ГМП

Посмотреть черновик Изменить **Добавить документ** Подписать Закрыть

Рисунок 41 Форма в режиме просмотра «Заявка на прекращение доступа в ГИС ГМП»

4.5.2.1 Подписание и отправка заявки

Для подписания заявки нажмите кнопку «Подписать»

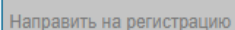


(Рисунок 35). Личный кабинет осуществит вызов СКЗИ КриптоПро CSP 4 и выше,

установленного на компьютере пользователя. Затем нужно выбрать сертификат пользователя, которым необходимо подписать заявку.

Заявка подписывается ЭП руководителя (или уполномоченного им лица) участника прямого взаимодействия.

После подписания заявку необходимо отправить в ТОФК для отработки. Для отправки заявки необходимо нажать кнопку «Направить на регистрацию»


Кнопка с текстом «Направить на регистрацию»

(Рисунок 35), расположенную в нижней части экрана.

4.4 Передача в ГИС ГМП и просмотр сертификатов ЭП участников прямого взаимодействия

4.4.1 Подготовительные действия

Для начала работы необходимо выполнить вход в Личный кабинет, в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Руководства.

Затем нажать кнопку «Направление сертификатов ключей проверки ЭП участника ГИС ГМП»  Направление сертификатов ключей проверки ЭП участника в ГИС ГМП (Рисунок 4).

После нажатия кнопки откроется форма «Передача сертификатов участника в ГИС ГМП» (Рисунок 42).

Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП)

Контакты Поиск Помощь Иванов И. И.

Личный кабинет участника ГИС ГМП → Направление сертификатов ключей проверки ЭП участника в ГИС ГМП

Передача сертификатов участника в ГИС ГМП

Наименование: Федеральная миграционная служба | УРН: g432vfv
ИНН: 11223345 | КПП: 123456789

Передача сертификатов ЭП участника прямого взаимодействия

- Уникальный номер сертификата ЭП: 1234567890987654 [Информация о сертификате](#)
- Уникальный номер сертификата ЭП: 5475475745626889 [Информация о сертификате](#)
- Уникальный номер сертификата ЭП: 0527563787754445 [Информация о сертификате](#)

Выберите файл для загрузки или перетащите в поле ниже:

Файл не выбран

Поддержка участника ГИС ГМП | Официальный сайт Федерального казначейства России | Портал государственных услуг Российской Федерации

Рисунок 42 Форма «Передача сертификатов участника в ГИС ГМП»

4.4.2 Основные действия


«Загрузка сертификата» - нажмите на кнопку «Обзор» (Рисунок 42), используя стандартный механизм выбора, выберите файл сертификата. Выбранный сертификат отобразится в поле «Выберите файл для загрузки».

«Добавление сертификата в качестве нового» - выберите необходимый сертификат в блоке «Передача сертификатов ЭП участника прямого взаимодействия» и нажмите на кнопку «Добавить сертификат ЭП»

(Рисунок 42).

«Замена существующего сертификата» - выберите необходимый сертификат для замены в блоке «Передача сертификатов ЭП участника прямого взаимодействия» и нажмите на кнопку «Заменить сертификат ЭП»

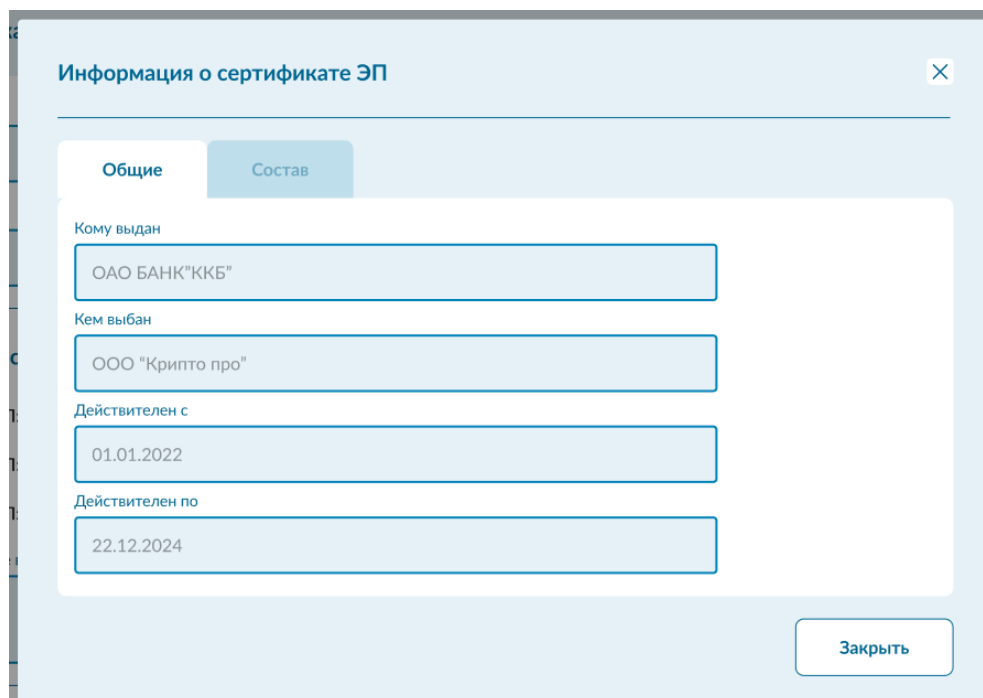
(Рисунок 42).

«Просмотра данных сертификата» - нажмите на кнопку «Информация о сертификате»  [Информация о сертификате](#) (Рисунок 42) напротив нужного сертификата. После нажатия кнопки откроется форма с данными сертификата ЭП, форма содержит две вкладки «Общие» (Рисунок 43) и «Состав» (Рисунок 44).

После добавления или замены сертификатов на форме необходимо нажать кнопку «Передать сертификаты».

Если загрузка сертификатов в ГИС ГМП прошла успешно, то отображается сообщение: «Сертификаты ЭП успешно переданы в ГИС ГМП».

Если загрузка сертификатов в ГИС ГМП завершилась неудачно, и отображается сообщение: «Не удалось передать сертификаты ЭП в ГИС ГМП» и необходимо повторить действия.



The screenshot shows a web form titled "Информация о сертификате ЭП" (Information about the certificate). It has two tabs: "Общие" (General) and "Состав" (Composition). The "Общие" tab is active. The form contains four input fields with the following data:

Field Label	Value
Кому выдан (Issued to)	ОАО БАНК"ККБ"
Кем выдан (Issued by)	ООО "Крипто про"
Действителен с (Valid from)	01.01.2022
Действителен по (Valid until)	22.12.2024

At the bottom right of the form, there is a button labeled "Заккрыть" (Close).

Рисунок 43 Форма «Информация о сертификате ЭП», вкладка «Общие»

Информация о сертификате ЭП X

Общие **Состав**

Версия
V3

Серийный номер
6a 6b 6c 7h 8b 00 00 09 01

Алгоритм подписи
ГОСТ Р 32.11/34.10-2001

Алгоритм хэширования подписи
ГОСТ Р 34.11-94

Издатель
ОГРН=1234566788900, ИНН=868768, STREET=ул Суцеский вал д.18, E=qca
ОГРН=1234566788900, ИНН=868768, STREET=ул Суцеский вал д.18, E=qca
ОГРН=1234566788900, ИНН=868768, STREET=ул Суцеский вал д.18, E=qca
ОГРН=1234566788900, ИНН=868768, STREET=ул Суцеский вал д.18, E=qca

Открытый ключ
ГОСТ Р 34.11-94

Использование ключа
Цифровая подпись, Неотрекаемость шифрование ключей Шифрование данных (f0)

Улучшенный ключ
Защищенная электронная почта (1.2.3.5.6.7.1)1.2.345.6.3.43.6Проверка пролинности клиента (1.3.2.3.4.2.2.3)

Идентификатор ключа субъекта
c6 d8 77 ff 8b d9 f8 99 je ks

Политика сертификата
c6 d8 77 ff 8b d9 f8 99 je ks

Средство электронной подписи владельца
Крипто про CSP (Версия 3,6)

Средство электронной подписи УЦ издателя
Крипто про CSP (Версия 3,6)Крипто про CSP (Версия 3,6)Крипто про CSP (Версия 3,6)Крипто про CSP (Версия 3,6)Крипто про CSP (Версия 3,6)Крипто про CSP (Версия 3,6)Крипто про CSP (Версия 3,6)

Расширенное использование ключа
Крипто про CSP (Версия 3,6)Крипто про CSP (Версия 3,6)Крипто про CSP (Версия 3,6)Крипто про CSP (Версия 3,6)Крипто про CSP (Версия 3,6)Крипто про CSP (Версия 3,6)Крипто про CSP (Версия 3,6)

Закреть

Рисунок 44 Форма «Информация о сертификате ЭП», вкладка «Состав»

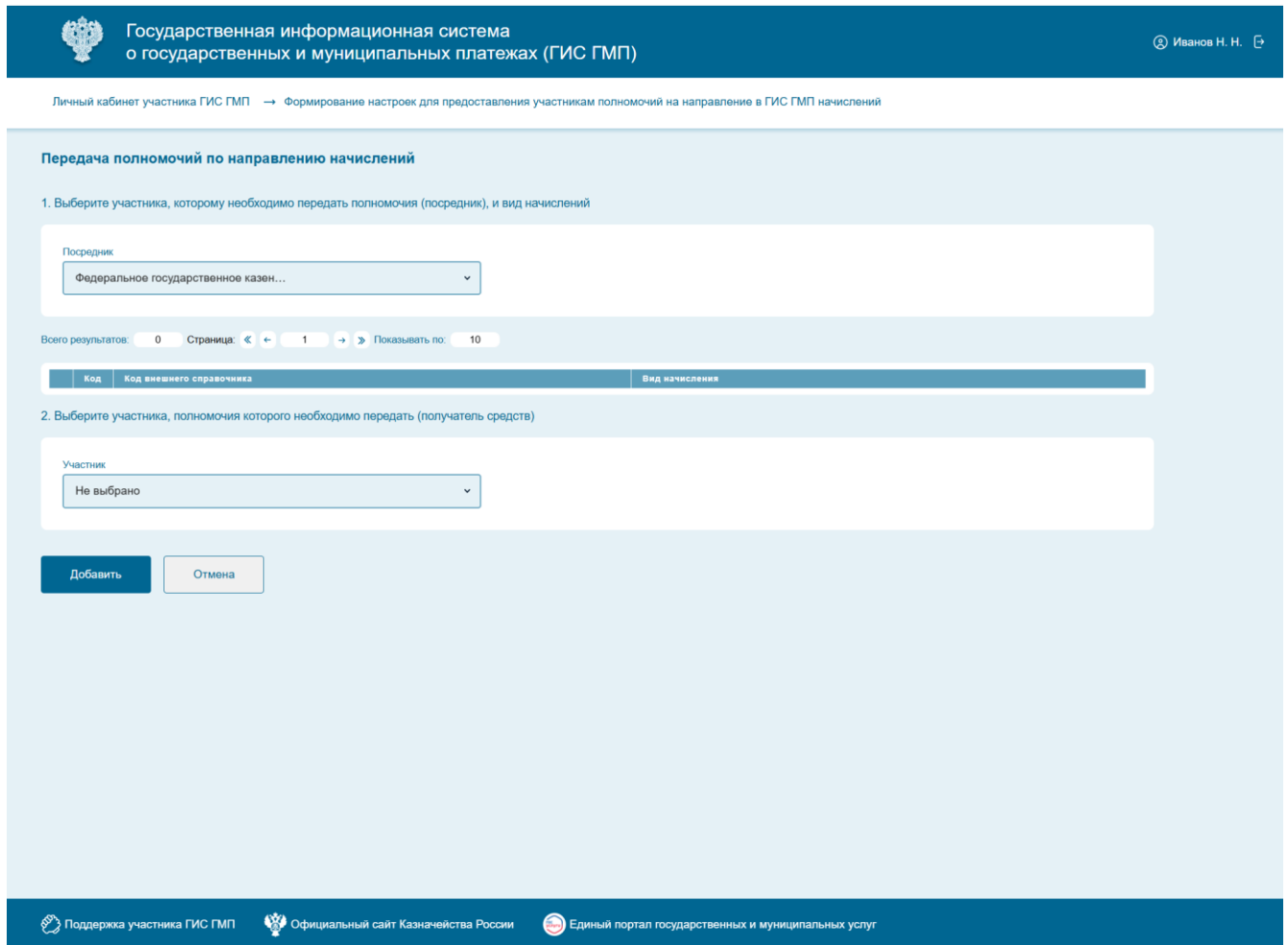
4.5 Передача права выставления начислений

4.5.1 Подготовительные действия

Для начала работы необходимо выполнить вход в Личный кабинет, в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Руководства.

Затем нажать кнопку «Передать полномочие»  [Передать полномочие](#) (Рисунок 4).

После нажатия кнопки откроется форма «Передача права по направлению начислений» (Рисунок 45).



The screenshot shows the 'Передача полномочий по направлению начислений' (Transfer of powers by direction of payments) form. At the top, there is a header for the 'Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП)' and a user profile for 'Иванов Н. Н.'. Below the header, the breadcrumb path is 'Личный кабинет участника ГИС ГМП → Формирование настроек для предоставления участникам полномочий на направление в ГИС ГМП начислений'. The main title of the form is 'Передача полномочий по направлению начислений'. Step 1 is 'Выберите участника, которому необходимо передать полномочия (посредник), и вид начислений'. It features a dropdown menu for 'Посредник' with the selected value 'Федеральное государственное казен...'. Below this is a pagination control showing 'Всего результатов: 0', 'Страница: < 1 >', and 'Показывать по: 10'. A table header is visible with columns 'Код', 'Код внешнего справочника', and 'Вид начисления'. Step 2 is 'Выберите участника, полномочия которого необходимо передать (получатель средств)'. It features a dropdown menu for 'Участник' with the selected value 'Не выбрано'. At the bottom of the form are two buttons: 'Добавить' and 'Отмена'. The footer contains logos and text for 'Поддержка участника ГИС ГМП', 'Официальный сайт Казначейства России', and 'Единый портал государственных и муниципальных услуг'.

Рисунок 45 Форма «Передача полномочий по направлению начислений»

4.5.2 Основные действия

1) Выберите участника, которому необходимо передать право выставления начислений (посредник), и вид начислений (Рисунок 45).


Если в списке видов начислений отсутствует необходимый, следует зарегистрировать обращение с указанием информации о виде начисления.

2) Выберите вид участника, право выставления начислений которого необходимо передать (получатель средств) (Рисунок 45). Для выбора доступны два вида участников «Прямой (текущий) участник» и «Косвенный участник».

4.5.2.1 Передача права выставления начислений участника прямого взаимодействия

Необходимо в области «Выберите участника, полномочия которого необходимо передать (получатель средств)» в поле «Участник» выбрать строку «Прямой (текущий) участник», после чего в нижней части формы отобразятся дополнительные области (Рисунок 46):

- «Выберите соответствующие счета получателя средств»
- «Укажите платежные реквизиты».

Далее необходимо выбрать соответствующие счета получателя средств, указать платежные реквизиты, заполнить обязательные поля (отмечены символом "**") и нажать кнопку «Добавить»  (Рисунок 46).



→ Личный кабинет участника ГИС ГМП → Передача полномочий по по направлению настроек

Передача полномочий по направлению начислений

1. Выберите участника, которому необходимо передать полномочия (посредник), и вид начислений

Посредник

Муниципальное общеобразовательно...

Всего результатов: 1 Страница: << 1 >> Показывать по: 10

	Код	Код внешнего справочника	Вид начисления
<input checked="" type="radio"/>	GMP000000002		Оплата услуг по заключению договора продажи нежилого помещения, находящегося в государственной собственности Московской области
<input type="radio"/>	GMP000000004		test
<input type="radio"/>	GMP000000005	12312321	еуьв
<input type="radio"/>	GMP0000000064	12312321	test

2. Выберите участника, полномочия которого необходимо передать (получатель средств)

Участник

Прямой (текущий) участник

3. Выберите соответствующие счета получателя средств

Всего результатов: 1 Страница: << 1 >> Показывать по: 10

	Казначейский счет	Единый казначейский счет (банковский счет)	БИК ТОФК/КОЛБР
<input checked="" type="radio"/>	03214643000000011800	40102810945370000010	010349101

4. Укажите платежные реквизиты

КБК (Реквизит 104)*

Назначение платежа (Реквизит 24)*

Сокращенное наименование организации (Реквизит 16)*

Наименование ТОФК, структурного подразделения КО или ПБР, в котором открыт счет*

Реквизит 106*

Реквизит 107*

Реквизит 108*

Реквизит 109*

Добавить

Отмена


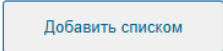
Рисунок 46 Выбрано значение «Прямой (текущий) участник»

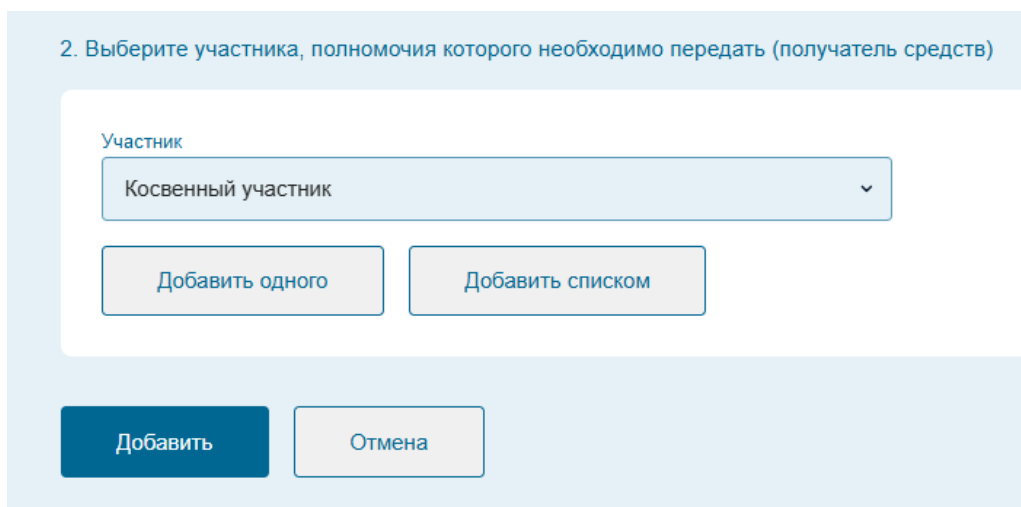
4.5.2.2 Передача права выставления начислений участника косвенного взаимодействия

Добавить участника косвенного взаимодействия можно двумя способами:

- «Добавить списком» - загрузка файла, содержащего сведения о косвенных участниках;
- «Добавления одного» - заполнение сведений об участнике в форме Личного кабинета.

Для добавления косвенных участников посредством загрузки файла приложения или заполнения сведений необходимо в выпадающем списке

«Участник» выбрать значение «Косвенный участник», после чего отобразятся кнопки «Добавить одного»  и «Добавить списком»  (Рисунок 47).



2. Выберите участника, полномочия которого необходимо передать (получатель средств)

Участник

Косвенный участник

Добавить одного


Добавить списком

Добавить

Отмена

Рисунок 47 Отображение кнопок «Добавить одного» и «Добавить списком»

4.5.2.2.1 Загрузка участников файлом (списком)

Для добавления косвенных участников посредством загрузки файла приложения, необходимо нажать кнопку «Добавить списком»  (Рисунок 47).

После нажатия кнопки откроется форма «Добавление косвенных участников и их платежных реквизитов (списком)» для загрузки файла (Рисунок 48).

Добавление косвенных участников и их платежных реквизитов(списком) ✕

Выберите файл для загрузки

Файл не выбран Обзор

! **Справочная информация:** Сведения о платежных реквизитах участников косвенного взаимодействия должны быть загружены в виде файла с кодировкой UTF-8, расширением "csv" и наименованием "paymentDetails.csv".

Данные о каждом участнике в файле должны быть представлены в виде строк с указанием символа ";" (точка с запятой), разделяющего каждое значение реквизита.

Платежные реквизиты соответствующего участника в строке должны быть указаны строго **в последовательности:**

1. УРН косвенного участника
2. Казначейский счет
3. Единый казначейский счет (банковский счет)
4. БИК ТОФК
5. КБК (Реквизит 104)
6. Назначение платежа (реквизит 24)
7. Сокращенное наименование организации (реквизит 16)
8. Наименование ТОФК, структурного подразделения КО или ПБР, в котором открыт счет
9. Реквизит 106
10. Реквизит 107
11. Реквизит 108
12. Реквизит 109

Данные загружаются, начиная с первой строки.
[Скачать пример заполнения](#)

Загрузить Отмена

Рисунок 48 Форма «Добавление косвенных участников и их платежных реквизитов(списком)»


Нажмите на кнопку «Обзор» Обзор (Рисунок 48). Выберите нужный (заранее подготовленный файл). Нажмите на кнопку «Загрузить» Загрузить (Рисунок 48). После чего начнется загрузка данных.

Перечень косвенных участников должен прикладываться в виде CSV-файла и именем – paymentDetails.csv. CSV-файл может быть создан при помощи табличного редактора (например, программного продукта Microsoft Excel). Формат строки файла описан в Таблица 4.

Таблица 4. Структура файла, содержащего сведения о косвенных участниках

Номер позиции в строке	Описание данных	Формат	Обязательность заполнения	Ограничения по длине
1	УРН	Строка	Да	6
2	Казначейский счет	Строка	Да	20
3	Единый казначейский счет	Строка	Да	20
4	БИК ТОФК/КО/ПБР	Строка	Да	9
5	КБК (Реквизит 104)	Строка	Да	20
6	Назначение платежа (Реквизит 24)	Строка	Да	Не более 210
7	Сокращенное наименование организации (Реквизит 16)	Строка	Да	Не более 160
8	Наименование ТОФК, структурного подразделения КО или ПБР, в котором открыт счет	Строка	Да	Не более 160
9	Реквизит 106	Выбор из списка.	Да	Значение «0», или строка длиной 2 символа
10	Реквизит 107	Строка	Да	Значение «0», 10 или 8 символов
11	Реквизит 108	Строка	Да	Значение «0» или строка длиной от 1 до 15 символов
12	Реквизит 109	Строка	Да	Значение «0», «00» или строка 10 символов

4.5.2.2.2 Ввод данных одного участника посредством формы

Для добавления одного косвенного участника нажмите на кнопку «Добавить одного»  (Рисунок 47).

Откроется форма «Добавление сведений о косвенном участнике» для ввода данных (Рисунок 49).

The screenshot shows a web form titled "Выбор косвенного участника" (Selection of indirect participant). It features a search section with two radio buttons: "по УРН" (selected) and "по ИНН и КПП". Below the radio buttons is a text input field containing "300057". To the right of the input field are two buttons: "Поиск" (Search) and "Очистить" (Clear). Below the search section is a table with the following data:

УРН	ИНН	КПП	Наименование
300057	7725074789	772501001	УФК по г. Москве

At the bottom of the form are two buttons: "Добавить" (Add) and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 49 Форма «Выбор косвенного участника», поиск по УИН

Далее выполните поиск участника косвенного взаимодействия, доступно два способа:

- Поиск по УРН (Рисунок 49);
- Поиск по ИНН и КПП (Рисунок 50).

Выбор косвенного участника

Поиск участника

по УРН по ИНН и КПП

ИНН
7725074789

КПП
772501001

Поиск Очистить

УРН	ИНН	КПП	Наименование
300057	7725074789	772501001	УФК по г. Москве

Добавить Отмена

Рисунок 50 Форма «Выбор косвенного участника», поиск по ИНН и КПП

Выберите необходимого участника и нажмите кнопку «Добавить».

4.6 Просмотр настроек по предоставлению прав выставления начислений

4.6.1 Подготовительные действия

Для начала работы необходимо выполнить вход в Личный кабинет, в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Руководства.

Затем нажать кнопку «Посмотреть текущие настройки»



Посмотреть текущие настройки

После нажатия кнопки откроется форма «Просмотр настроек по предоставлению полномочий на направление в ГИС ГМП начислений» (Рисунок 51).



Просмотр настроек по предоставлению полномочий на направление в ГИС ГМП начислений

Поиск

Получатель средств
-

Посредник
-

Казначейский счет
Казначейский счет

Поиск Очистить

Всего результатов: 11 Страница: 1 Показывать по: 5

Дата	Получатель средств	Посредник	Вид начисления	Казначейский счет	Статус	Действия
2025-05-26	УФК по г. Москве	ЕПГУ	Тестирование Посредников	03100643000000017300	Отклонены полномочия посредника	  
2025-06-16	Федеральное казначейство	ЕПГУ	Тестирование Посредников	03100643000000017300	Активна	  
2025-06-16	УФК по г. Москве	УФК по г. Москве	Тест2	03100643000000017300	Активна	  
2025-05-27	УФК по г. Москве	Федеральное казначейство	Тестовый вид начисления (2024 Portal V3.5)	03100643000000017300	Активна	  
2025-06-16	УФК по г. Москве	ЕПГУ	Тестовый вид начисления	03100643000000017300	Активна	  

История изменений



Рисунок 51 Форма «Просмотр настроек по предоставлению права выставления начислений»

Форма «Просмотр настроек по предоставлению права по выставлению в ГИС ГМП начислений» состоит из области поиска и реестра «Настроек по предоставлению права».

4.6.2 Основные действия

4.6.2.1 Поиск данных

При открытии формы в области поиска данных отображаются три поля поиска (Рисунок 52):

- «Получатель средств»;
- «Посредник»;
- «Казначейский счет»;

и две кнопки «Поиск» и «Очистить».

Рисунок 52 Область поиска данных


Если в выпадающем списке поля «Получатель средств» выбрать значение «Косвенный участник», то в блоке поиска отобразятся дополнительные поля (Рисунок 53):

- «УРН косвенного участника»;
- «ИНН косвенного участника»;
- «КПП косвенного участника».

Рисунок 53 Область поиска данных, с отображением дополнительных полей поиска

4.6.2.1 Доступные действия в реестре

Для выполнения действий в реестре «Настроек по предоставлению полномочий», нужно выбрать строку с необходимой записью и нажать одну из кнопок (Рисунок 51):

- «Просмотр данных настройки»  - после нажатия кнопки отобразится форма «Просмотр данных настройки», в котором отображаются данные по выбранной настройке (Рисунок 54);

Просмотр данных настройки
✕

Код настройки

Посредник

Вид начисления

Код вида начисления

Код вида начисления (внешний справочник)

Счета получателя средств:

КАЗНАЧЕЙСКИЙ СЧЕТ	ЕДИНЬИЙ КАЗНАЧЕЙСКИЙ СЧЕТ	БИК ТОФК/КО/ПБР
093844375823741875138527	-	-

Платежные реквизиты

КБК (реквизит 104)*

Назначение платежа (реквизит 24)*

Сокращенное наименование организации (реквизит 16)*

Наименование: ТОФК, структурного подразделения КО или ПБР, в котором открыт счет*

Основание платежа (106)*


Налоговый период (107)*

Код таможенного органа (107)

Номер документа (108)*

Дата документа (109)*

Рисунок 54 Форма «Просмотр данных настройки»

- «Изменение данных настройки»  - после нажатия кнопки отобразится форма «Изменение данных настройки», в котором можно изменить вид начисления (Рисунок 55). Поля «Код

настройки», «Посредник», «Вид начисления», «Код вида начисления», «Код вида начисления (внешний справочник)» недоступны для редактирования;

Изменение данных настройки

Код настройки: GMP000000001

Посредник: ГИС Торги

Вид начисления: ГИС Торги

Код вида начисления: GMP000000001

Код вида начисления (внешний справочник): GMP000000001

Счета получателя средств:

Изменить

КАЗНАЧЕЙСКИЙ СЧЕТ	ЕДИНЫЙ КАЗНАЧЕЙСКИЙ СЧЕТ	БИК ТОФК/КО/ПЕР
093844375823741875138527	-	-

Платежные реквизиты

КБК (реквизит 104)*: 12324331

Назначение платежа (реквизит 24)*: -

Сокращенное наименование организации (реквизит 16)*: -

Наименование ТОФК, структурного подразделения ЮО или ПБР, в котором открыт счет*: -

Основание платежа [106]*: -


Налоговый период [107]*: - Код таможенного органа [107]: -

Номер документа [108]*: -

Дата документа [109]*: -

Сохранить Отмена

Рисунок 55 Форма «Изменение данных настройки»

- «Удалить настройку»  – после нажатия кнопки отобразится форма с предупреждением «Вы действительно хотите удалить выбранную настройку?» (Рисунок 56), после подтверждения действий настройка будет удалена из реестра.

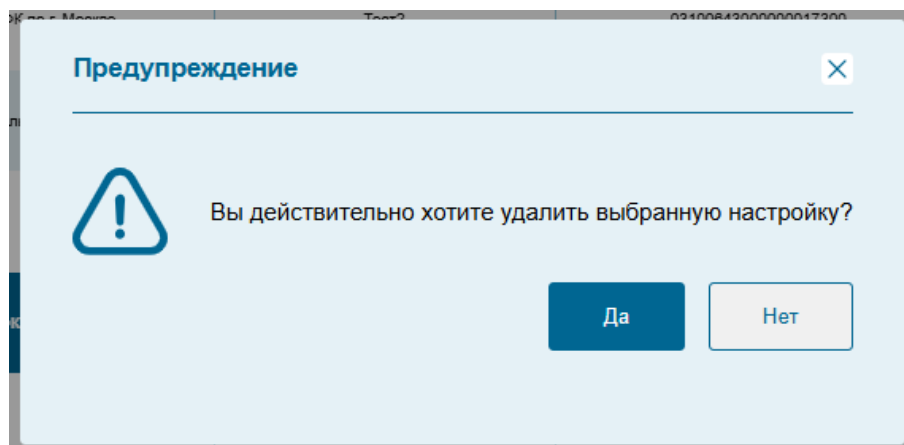



Рисунок 56 Форма с предупреждением

- «История изменений»  - после нажатия кнопки отобразится форма «История изменения настройки» (Рисунок 57), в котором можно просмотреть историю изменений по выбранной настройке.

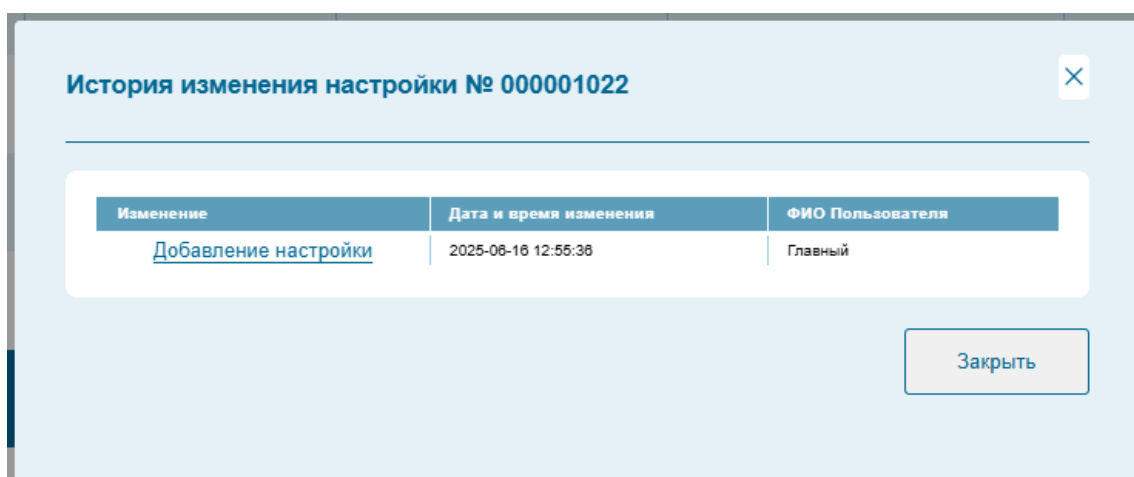



Рисунок 57 Форма «История изменения настройки»

В форме можно просмотреть детальную информацию об изменении настройки,

для этого необходимо нажать кнопку  (Рисунок 57) в столбце «Изменение», в результате отобразится форма «Детальная информация об изменении настройки» (Рисунок 58).

Детальная информация об изменении настройки № 000001022 ✕

Свойство	Старое значение	Новое значение
Статус настройки		1
Казначейский счет		03100643000000017300
Единый казначейский счет (Банковский счет)		40102810545370000003
БИК ТОФК		004525988
КБК		18210807020018000110
Назначение платежа		Перечисление задатка по договору продажи имущества
Сокращенное наименование организации		ГРКЦ ГУ Банка России г. Москва
Наименование ТОФК, структурного подразделения КО или ПЕР, в котором открыт счет		УФК по Московской области (МИ ФНС России №14 по Московской области)
Показатель основания платежа - реквизит 106 Распоряжения		КЭ
Показатель налогового периода (Реквизит 107)		МС.01.2023
Код таможенного органа – Реквизит 107		12345678
Поле номер 108: Показатель номера документа - реквизит 108 Распоряжения		12;123456789012
Показатель даты документа - реквизит 109 Распоряжения		01.01.2025

[Закреть](#)

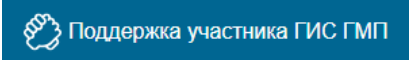
Рисунок 58 Форма «Детальная информация об изменении настройки»

4.7 Поддержка участника ГИС ГМП

4.7.1 Подготовительные действия

Для начала работы необходимо выполнить вход в Личный кабинет, в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Руководства.

Затем для перехода в раздел «Поддержка участника ГИС ГМП» на главной странице Личного кабинета необходимо нажать кнопку «Поддержка участника

ГИС ГМП»  (Рисунок 59).

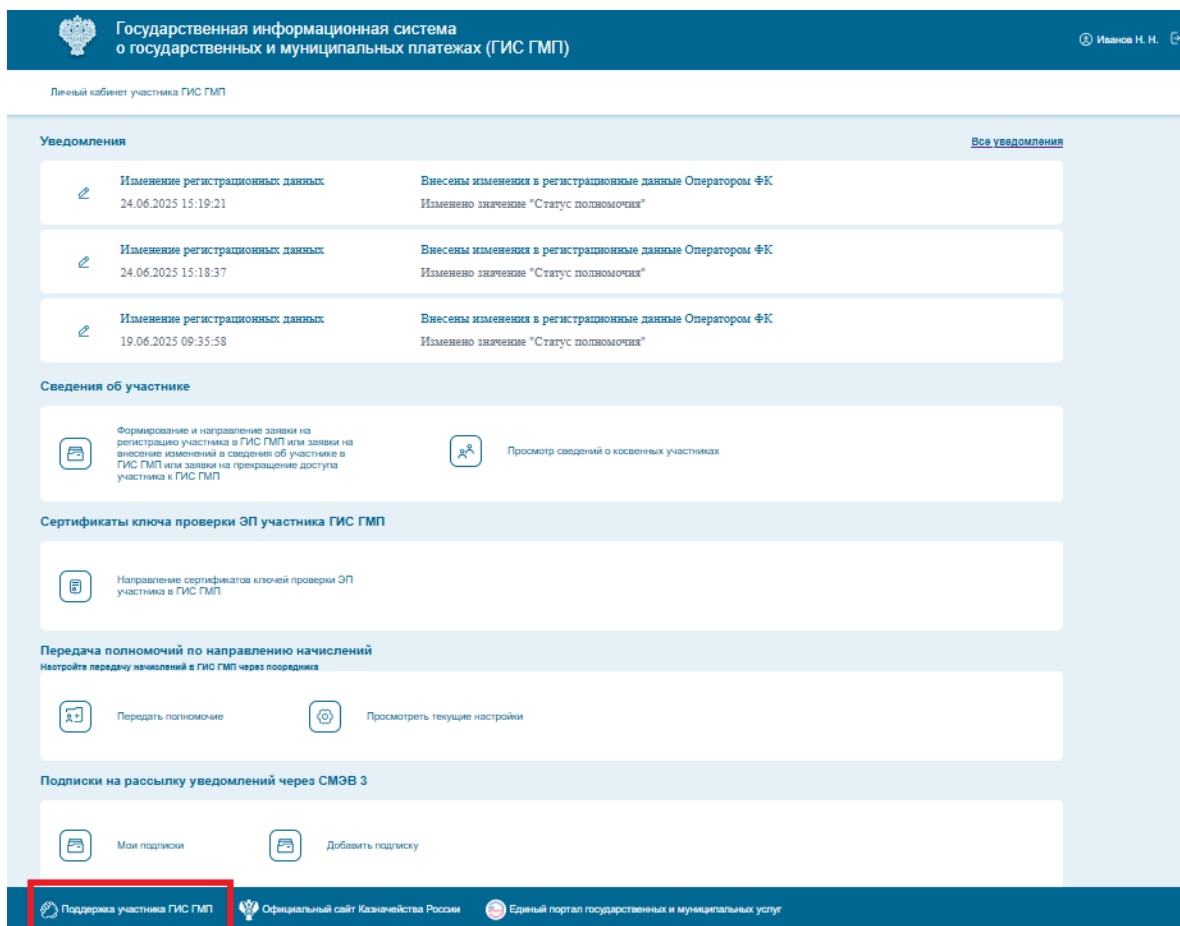


Рисунок 59 Отображение кнопки «Поддержка участника ГИС ГМП» на главной странице Личного кабинета

После нажатия кнопки отобразится форма «Контакты», которая содержит контакты «Службы технической поддержки» и кнопки «Направить обращение», «Все обращения» (Рисунок 60).

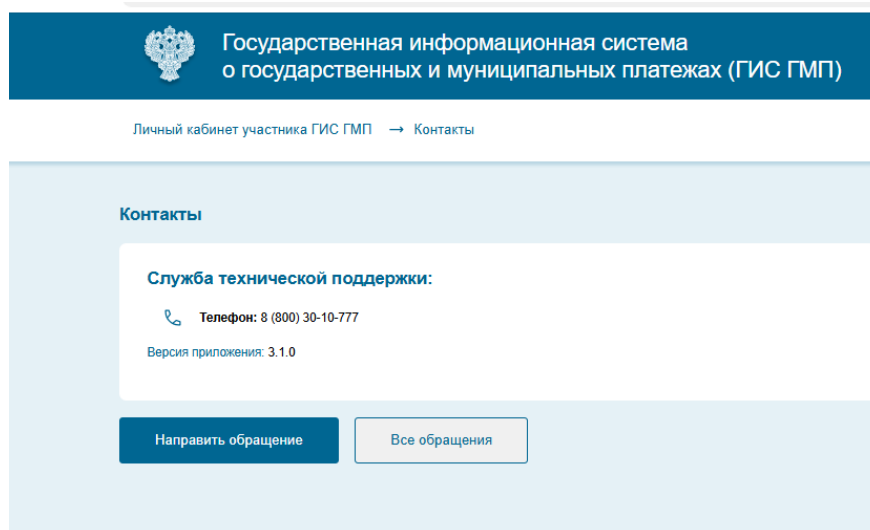


Рисунок 60 Форма «Контакты»

4.7.2 Направление обращения

Для направления обращения в службу технической поддержки необходимо в форме «Контакты» нажать кнопку «Направить обращение»

(Рисунок 60).

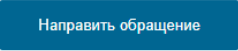
После нажатия кнопки перед пользователем отобразится форма «Направление обращения» (Рисунок 61).


Скриншот формы «Направление обращения» в системе «Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП)». В шапке сайта логотип и название системы. В хлебных крошках: «Контакты» → «Обращение». Заголовок формы: «Направление обращения». Статус: «Черновики». Поля для ввода: «Тема обращения» (выпадающий список с «Ошибки СМЭВ3»), «Код ошибки», «Уникальный идентификатор сообщения», «Контактная электронная почта», «Вид сведения» (выпадающий список), «Текст обращения». Блок загрузки файла: «Выберите файл для загрузки или перетащите в поле ниже», «Файл не выбран», кнопка «Обзор». Желтый баннер с предупреждением: «Не допускается загрузка файлов с расширениями: ".exe", ".rar", ".zip", ".7z". Размер вложения не должен превышать 5МБ». Кнопки: «Направить обращение», «Сохранить», «Отмена».

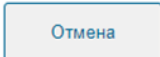
Рисунок 61 Форма «Направление обращения»

Форма «Направление обращения» содержит:

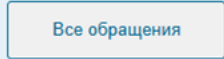
- поле ввода информации, выпадающий список «Тема обращения»;
- поле ввода информации «Код ошибки»;
- поле ввода информации «Контактная электронная почта»;
- поле ввода информации «Текст обращения»;
- поле для прикрепления файла «Выберите файл для загрузки или перетащите в поле ниже»;
- поле ввода информации «Уникальный идентификатор сообщения»;
- поле ввода информации, выпадающий список «Вид сведения»;
- кнопку «Направить обращение» ;
- кнопку «Сохранить» ;
- кнопку «Отмена» .

Создание и направление обращения - пользователю необходимо заполнить обязательные поля ввода информации и нажать кнопку «Направить обращение»  (Рисунок 61), после чего будет создано обращение и направлено в службу технической поддержки. Для просмотра информации о созданном обращении пользователю необходимо перейти в форму «Все обращения», смотри далее пункт 4.7.3 и 4.7.4.

Создание черновика обращения - пользователю необходимо заполнить поля ввода информации и нажать кнопку «Сохранить»  (Рисунок 61), после чего будет создано обращение со статусом «Черновик», при этом обращение не будет направлено в службу технической поддержки. Для просмотра информации о созданном черновике обращения пользователю необходимо перейти в форму «Все обращения», смотри далее пункт 4.7.3.

Для выхода из подраздела «Обращения» пользователю необходимо нажать кнопку «Отмена»  (Рисунок 61).

4.7.3 Форма «Все обращения»

Для перехода в форму «Мои обращения» пользователю необходимо в форме «Контакты» нажать кнопку «Все обращения»  (Рисунок 60).

После нажатия кнопки отобразится форма «Мои обращения» (Рисунок 62).

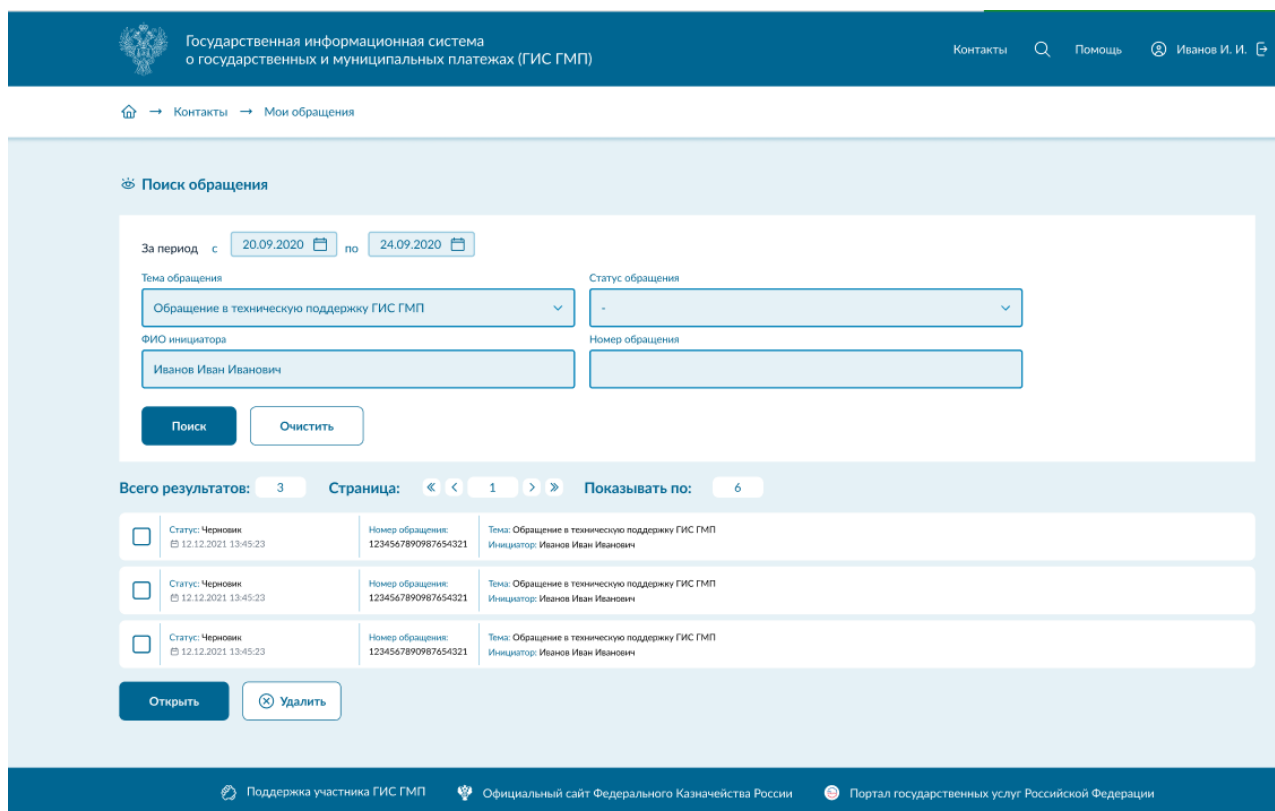
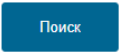



Рисунок 62 Форма «Мои обращения»

Форма «Мои обращения» содержит:

- форму «Поиск участников косвенного взаимодействия»:
 - поле поиска, выпадающий список «Тема обращения»;
 - поле поиска, выпадающий список «Статус обращения»;
 - поле поиска «ФИО Инициатора»;
 - поле поиска, выпадающий список «Номер обращения»;
 - поле поиска «За период» «С», «По»;
 - кнопку «Поиск» ;
 - кнопку «Очистить» .

Поиск обращения - пользователю необходимо внести параметры поиска и нажать кнопку «Поиск», после чего выполнится поиск и отобразится информация, в соответствии с заданными параметрами поиска.

Для сброса заданных параметров поиска необходимо нажать кнопку «Очистить».


- Область отображения информации содержит перечень обращений и кнопки:

Таблица 5. Описание столбцов перечня «Все обращения»


Наименование столбца	Описание
«Статус» «Дата и время»	В поле столбца отображается статус обращения, дата и время
«Номер обращения»	В поле столбца отображается номер обращения
«Тема» и «Инициатор»	В поле столбца отображается тема обращения и ФИО инициатора обращения

– кнопка «Открыть» ;

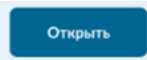
– кнопка «Удалить» .

Просмотр обращения - пользователю необходимо выбрать запись и нажать кнопку «Открыть»  (Рисунок 62), после чего откроется выбранное обращение.

Обращения со статусом «Черновик» - такие обращения можно дополнить необходимой информацией при необходимости и отправить в службу технической поддержки нажатием кнопки «Направить обращение». Для этого необходимо предварительно выбрать обращение и открыть его.


Удаление обращения - необходимо выбрать запись со статусом «Черновик» и нажать кнопку «Удалить»  (Рисунок 62), затем подтвердить свои действия нажатием кнопки «Да».

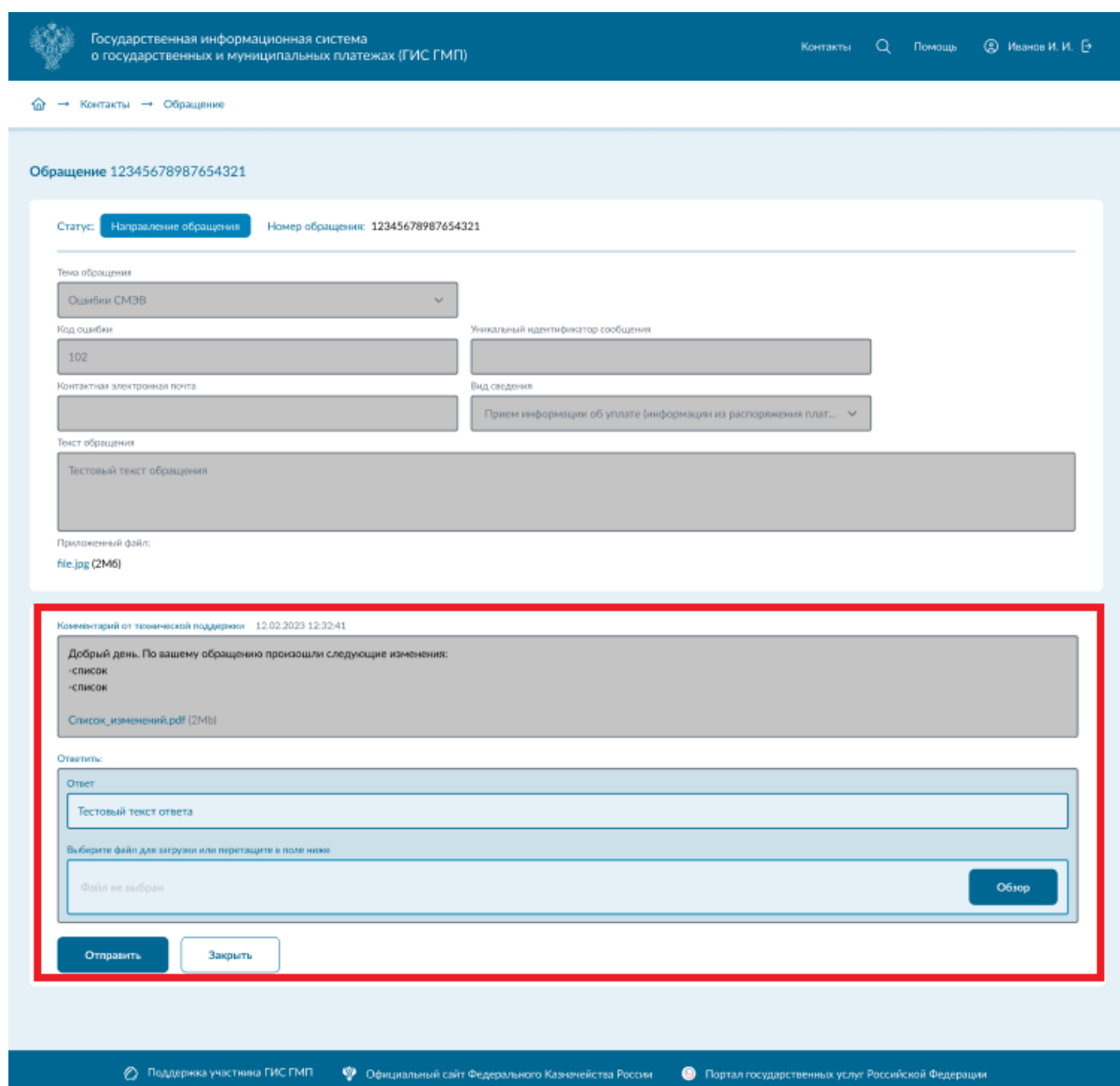
4.7.4 Обращение с ответом от службы технической поддержки

Для просмотра обращения с ответом от службы технической поддержки необходимо в форме «Мои обращений» выбрать обращение и нажать кнопку «Открыть»  (Рисунок 62).

После нажатия кнопки перед пользователем отобразится форма «Обращение» (Рисунок 63).

В области «Комментарий от технической поддержки» будет отображен комментарий от службы технической поддержки. При необходимости можно прокомментировать ответ или задать уточняющий вопрос, для этого в области

«Ответить» нужно заполнить поле «Ответ», при необходимости прикрепить файл и нажать кнопку «Отправить»  (Рисунок 63).



Государственная информационная система
о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП)

Контакты Поиск Помощь Иванов И. И.

Контакты → Обращение

Обращение 12345678987654321

Статус: **Направление обращения** Номер обращения: 12345678987654321

Тема обращения
Ошибки СМЭВ

Код ошибки: 102 Уникальный идентификатор сообщения

Контактная электронная почта Вид сессии
Прием информации об уплате (информация из распоряжения плат...

Текст обращения
Тестовый текст обращения

Приложенный файл:
file.jpg (2Mb)

Комментарий от технической поддержки 12.02.2023 12:32:41

Добрый день. По вашему обращению произошли следующие изменения:
- список
- список
Список_изменений.pdf (2Mb)

Ответить:

Ответ
Тестовый текст ответа

Выберите файл для загрузки или перетащите в поле ниже

Файл не выбран **Обзор**

Отправить **Заккрыть**

Поддержка участника ГИС ГМП | Официальный сайт Федерального Казначейства России | Портал государственных услуг Российской Федерации

Рисунок 63 Форма «Обращение»

4.8 Уведомления о событиях

Для начала работы необходимо выполнить вход в Личный кабинет, в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Руководства.

Для перехода в форму «Уведомления» на главной странице Личного кабинета необходимо нажать кнопку «Все уведомления» [Все уведомления](#) (Рисунок 64).

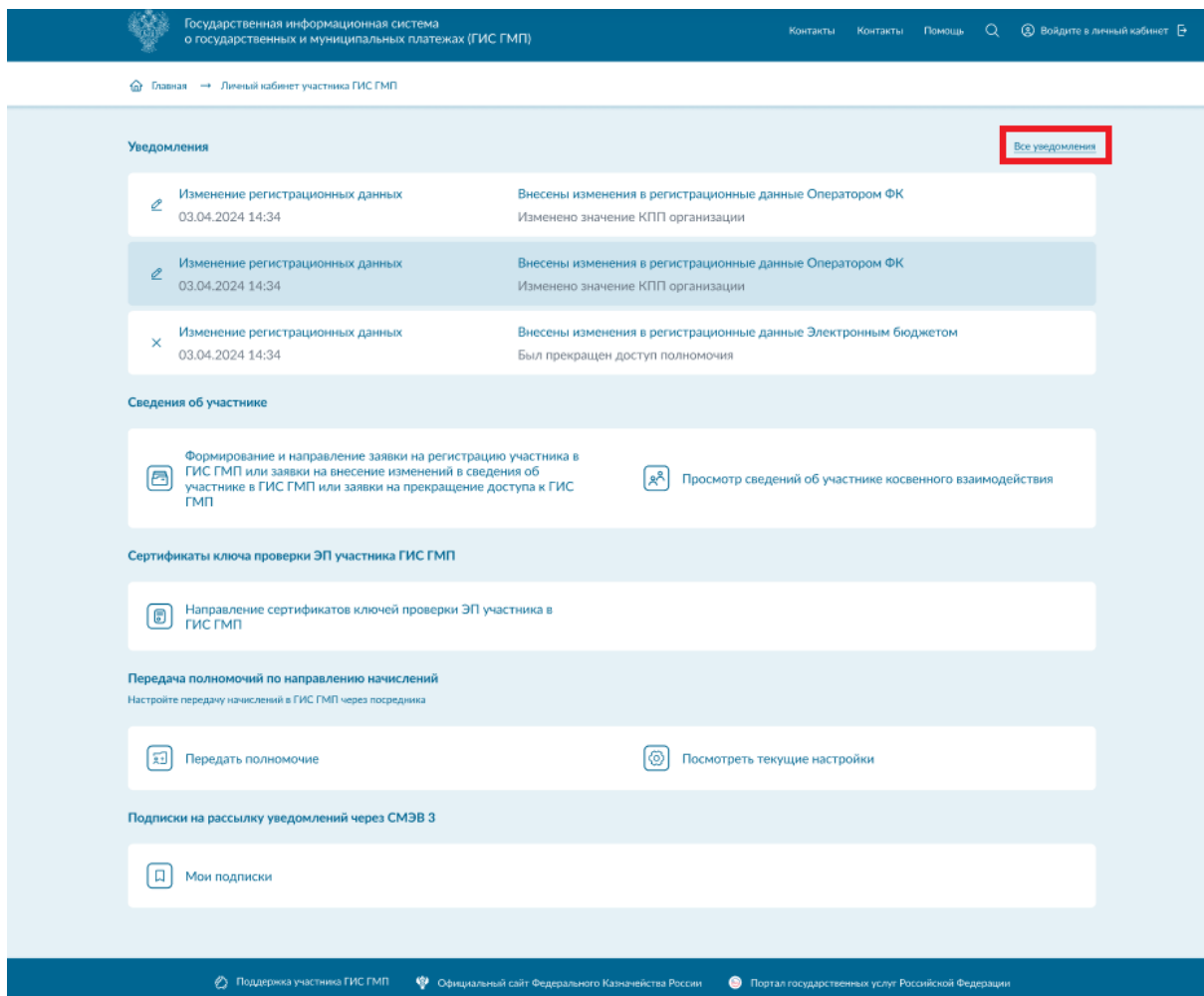


Рисунок 64 Отображение кнопки «Все уведомления» на главной странице
Личного кабинета

После нажатия кнопки отобразится форма «Уведомления», которая
содержит список со всеми уведомлениями участника (Рисунок 65).

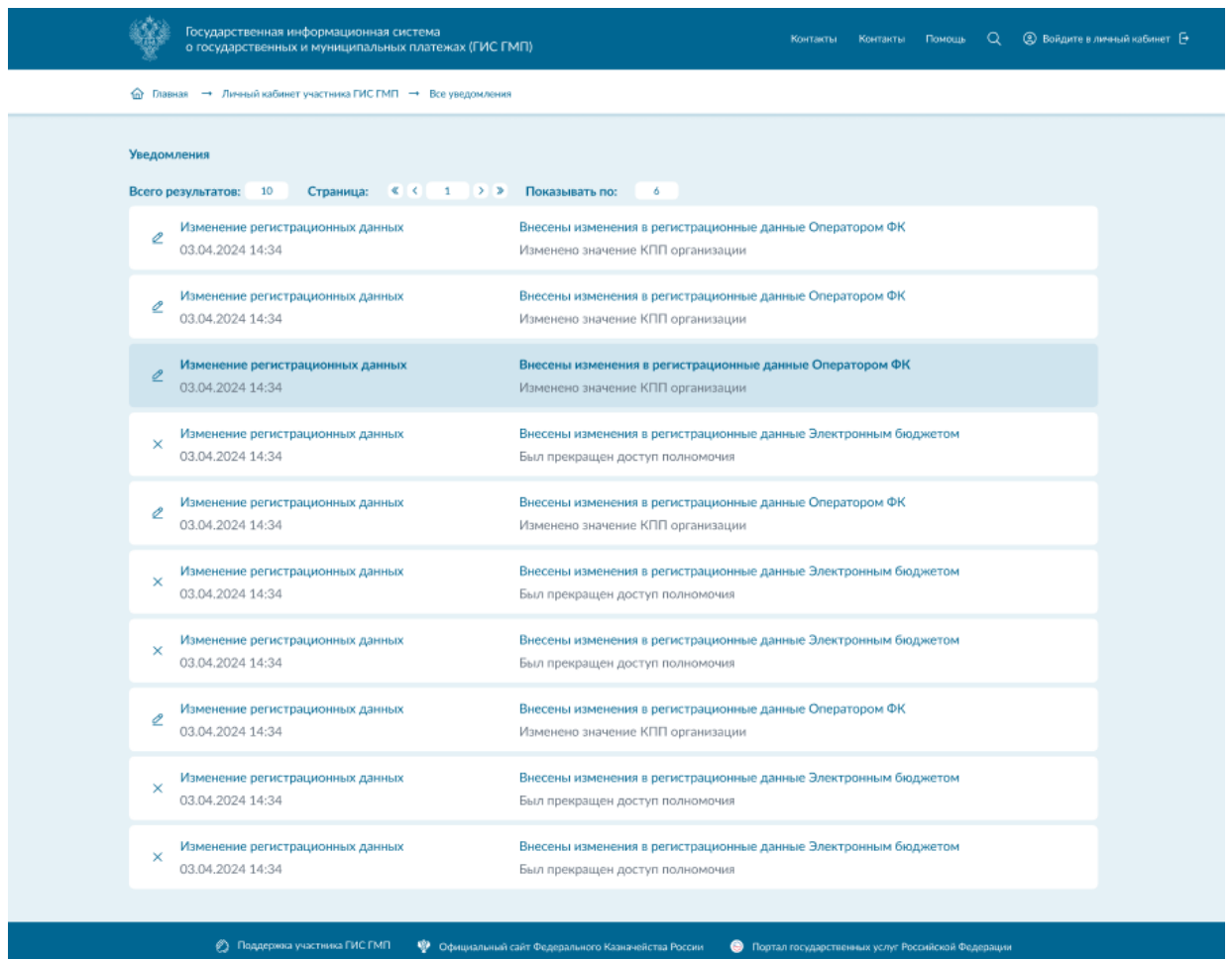



Рисунок 65 Форма «Все уведомления»

Для просмотра уведомления пользователю необходимо нажать кнопку «Просмотр уведомления»  (Рисунок 65) в необходимой строке списка, после нажатия кнопки отобразится форма «Уведомление» (Рисунок 66), в котором можно просмотреть внесенные изменения.

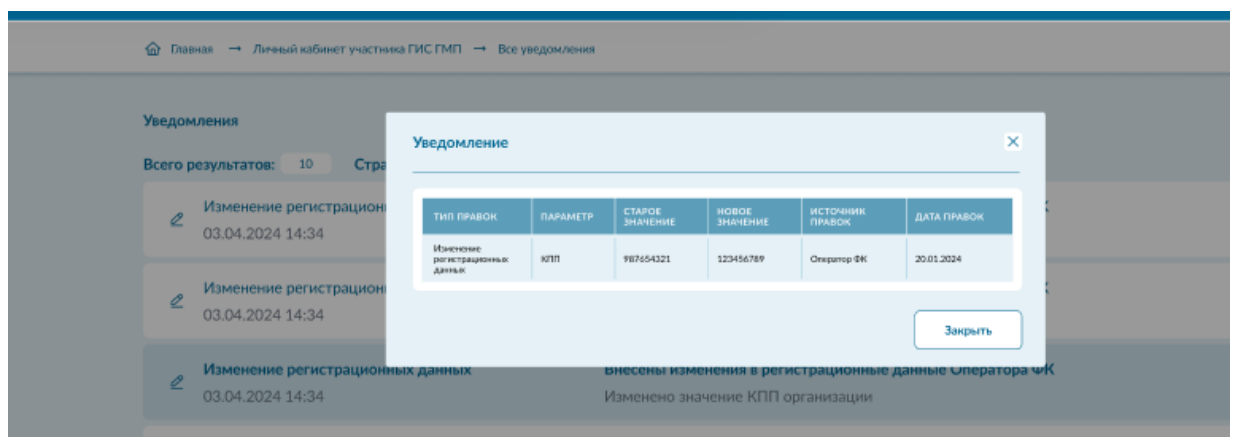
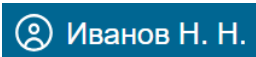


Рисунок 66 Форма «Уведомление»

4.9 Просмотр данных участника

Для начала работы необходимо выполнить вход в Личный кабинет, в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Руководства.

Для просмотра информации об участнике пользователю необходимо перейти в форму «Данные участника», для этого на главной странице Личного кабинета нужно нажать на ФИО пользователя  в правом верхнем углу (Рисунок 67).

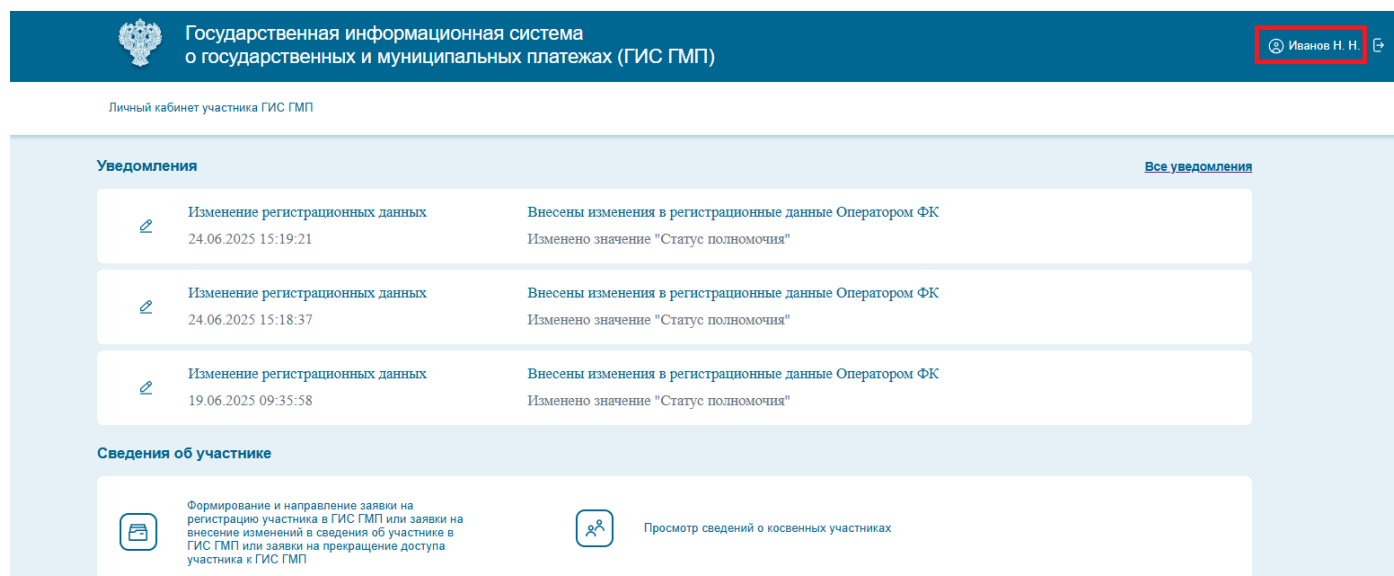


Рисунок 67 ФИО пользователя на главной странице

После нажатия кнопки отобразится форма «Данные участника» (Рисунок 68).



Иванов Николай Николаевич

Утверждающий

Наименование организации: Федеральное казначейство

УРН: 510094

ИНН: 7710588780

КПП: 770101001

ОГРН: 1047797019830

Код по сводному реестру: 00100100

ТОФК: organz

Версия приложения: 3.1.0

Электронная почта для информирования

testinfo1@mail.ru

Изменить

Удалить

Электронная почта для информирования

testinfo1@mail.com

Изменить

Удалить

Электронная почта для информирования

testnew122@mail.com

Изменить

Удалить

Электронная почта для информирования

testnew123@mail.com

Изменить

Удалить

Электронная почта для информирования

testnew12@mail.com

Изменить

Удалить

Электронная почта для информирования

testnew@mail.com

Изменить

Удалить

+ Добавить еще один адрес электронной почты

Полномочия в системе:

ПОЛНОМОЧИЕ	ВИД УЧАСТНИКА	ДАТА РЕГИСТРАЦИИ	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ	СТАТУС
Главный администратор начислений	Главный администратор доходов бюджета	23.05.2025	19.06.2025	Активен
Администратор запросов	Оператор информационной системы «Одно окно» в сфере внешнеэкономической деятельности	21.05.2025	24.06.2025	Активен
Главный администратор платежей	Операторы услуг информационного обмена, обеспечивающие информационное взаимодействие операторов по переводу денежных средств	21.05.2025	24.06.2025	Активен

Поддержка участника ГИС ГМП

Официальный сайт Казначейства России

Единый портал государственных и муниципальных услуг

Рисунок 68 Отображение данных по участникам прямого взаимодействия

В форме «Данные участника» отображается полная информация об участнике, при необходимости информацию можно актуализировать, обновить или удалить.

4.10 Просмотр информации о косвенном участнике

Для начала работы необходимо выполнить вход в Личный кабинет, в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Руководства.

Для просмотра информации об участнике косвенного взаимодействия пользователю необходимо перейти в раздел «Сведения об участнике косвенного взаимодействия», для этого нужно нажать на кнопку «Просмотр сведений об

участнике косвенного взаимодействия»

на главной странице Личного кабинета (Рисунок 69).



Просмотр сведений о косвенных участниках

на главной

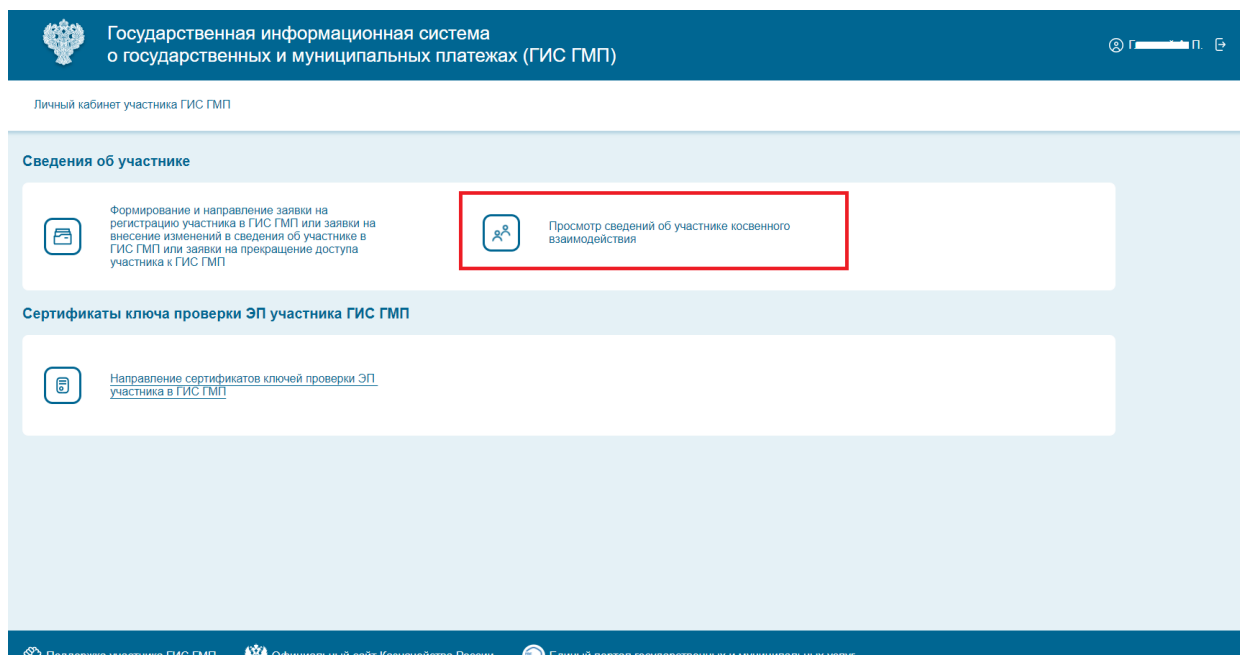


Рисунок 69 Главная страница Личного кабинета

После нажатия кнопки отобразится форма «Сведения об участнике косвенного взаимодействия» (Рисунок 70).

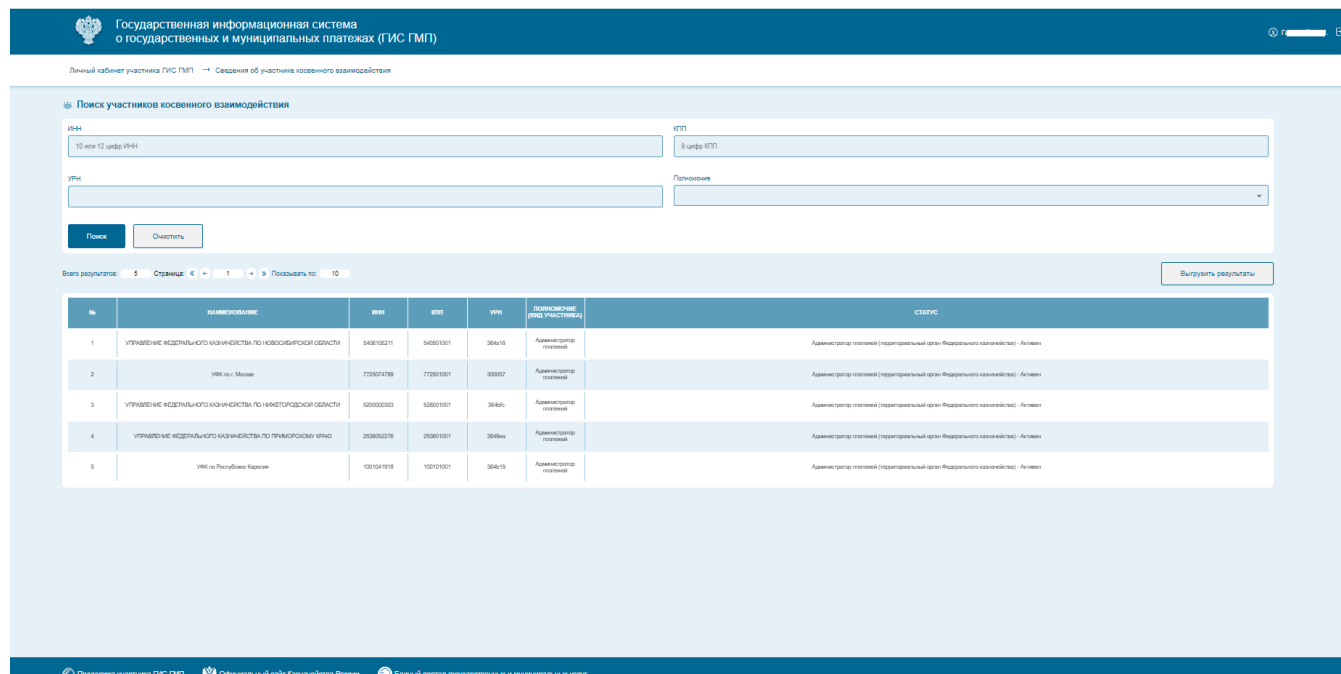


Рисунок 70 Форма «Сведения об участнике косвенного взаимодействия»

Форма «Сведения об участнике косвенного взаимодействия» содержит:

- форму «Поиск участников косвенного взаимодействия»:

- поле поиска «ИНН»;
- поле поиска «КПП»;
- поле поиска «УРН»;
- поле поиска «Полномочие»;
- кнопку «Поиск»;
- кнопку «Очистить».

Поиск участника - пользователю необходимо внести параметры поиска и нажать кнопку «Поиск», после чего отобразится информация в соответствии с заданными параметрами поиска.

Для сброса заданных параметров поиска необходимо нажать кнопку «Очистить».


- Область отображения информации содержит перечень участников косвенного взаимодействия и кнопку «Выгрузить результаты»:

Таблица 6. Описание столбцов перечня участников косвенного взаимодействия

Наименование столбца	Описание
№	Порядковый номер строки
НАИМЕНОВАНИЕ	Наименование участника
«ИНН»	ИНН участника
«КПП»	КПП участника
«УРН»	УРН участника
«КОД ПО СВР»	Код по Сводному реестру участника
«ОГРН/ОГРНИП»	ОГРН/ОГРНИП участника
«РЕГИСТРУЮЩИЙ ТОФК»	Регистрирующий ТОФК
«ПОЛНОМОЧИЕ	Полномочие и вид участника
«СТАТУС»	Статус участника

Выгрузить результаты – для выгрузки перечня участников косвенного взаимодействия пользователю необходимо нажать кнопку «Выгрузить результаты», после чего система автоматически загрузит перечень в табличном формате в папку загрузки.

4.11 Заключительные действия

Для завершения работы в Личном кабинете на главной странице необходимо нажать кнопку  выхода из системы, в правом верхнем углу (Рисунок 71).

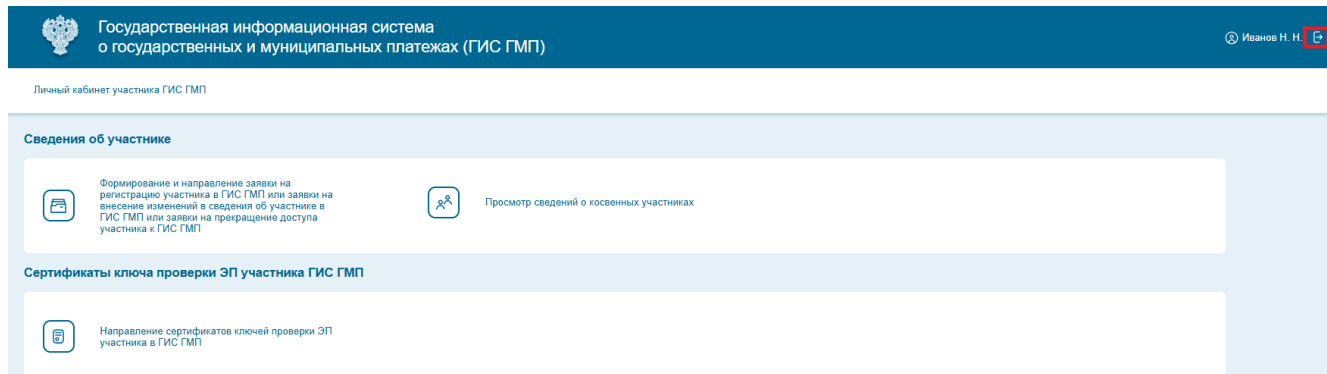


Рисунок 71 Завершение работы в Личном кабинете

5 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

В случае получения какого-либо сообщения о сбое системы, необходимо обратиться в службу технической поддержки согласно пункту.

6 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

Для освоения работы с Личным кабинетом необходимо изучить разделы данного руководства.