

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

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

Листов: 60

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) пользователей авторизованных посредством ЕСИА (участниками ГИС ГМП).

Содержание

Аннотация.....	2
Содержание.....	3
Перечень таблиц.....	5
Перечень рисунков.....	6
Перечень сокращений.....	8
Перечень терминов.....	9
1 Общие положения.....	11
1.1 Область применения.....	11
1.2 Краткое описание возможностей.....	12
1.3 Уровень подготовки пользователя.....	12
1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю.....	12
2 Назначение и условия применения.....	14
2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначен Личный кабинет.....	14
2.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операций.....	14
3 Подготовка к работе.....	15
4 Описание операций (работа в Личном кабинете).....	16
4.1 Вход в Личный кабинет.....	16
4.1.1 Подготовительные действия.....	16
4.1.2 Основные действия.....	16
4.1.3 Заключительные действия.....	17
4.2 Создание заявки на регистрацию в ГИС ГМП.....	18
4.2.1 Подготовительные действия.....	18
4.2.2 Основные действия.....	19
4.2.3 Заключительные действия.....	27
4.3 Создание заявки на внесение изменений в сведения в ГИС ГМП.....	27
4.3.1 Подготовительные действия.....	27
4.3.2 Основные действия.....	28
4.3.3 Заключительные действия.....	32
4.4 Создание заявки на прекращение доступа к ГИС ГМП.....	32
4.4.1 Подготовительные действия.....	32
4.4.2 Основные действия.....	33
4.4.3 Заключительные действия.....	37
4.5 Просмотр и работа с заявками.....	37
4.5.1 Подготовительные действия.....	37
4.5.2 Основные действия.....	38
4.5.3 Заключительные действия.....	45
4.6 Передача в ГИС ГМП и просмотр сертификатов ЭП участников прямого взаимодействия.....	45

4.6.1	Подготовительные действия.....	45
4.6.2	Основные действия.....	45
4.6.3	Заключительные действия.....	48
4.7	Передача полномочий по направлению начислений.....	48
4.7.1	Подготовительные действия.....	48
4.7.2	Основные действия.....	49
4.7.2.1	Передача полномочий участника прямого взаимодействия.....	49
4.7.2.2	Передача полномочий участника косвенного взаимодействия.....	50
4.7.2.2.1	Загрузка участников файлом.....	50
4.7.2.2.2	Ввод данных при помощи специальной формы.....	52
4.7.3	Заключительные действия.....	53
4.8	Просмотр настроек по предоставлению полномочий на направление в ГИС ГМП начислений.....	54
4.8.1	Подготовительные действия.....	54
4.8.2	Основные действия.....	54
4.8.2.1	Блок поиска данных.....	55
4.8.2.1	Доступные действия по результатам поиска.....	55
4.9	Завершение работы.....	59
5	АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ.....	60

Перечень таблиц

Таблица 1. Совместимое ПО.....	15
Таблица 2. Структура файла, содержащего сведения о косвенных участниках.....	25
Таблица 3. Коды полномочий участника.....	25
Таблица 4. Структура файла, содержащего сведения о косвенных участниках.....	59

Перечень рисунков

Рисунок 1. «Главная страница»	17
Рисунок 2 «Личный кабинет – незарегистрированный пользователь»	18
Рисунок 3 «Личный кабинет – зарегистрированный пользователь»	19
Рисунок 4 «Ошибка авторизации»	19
Рисунок 5 «Управление заявками»	20
Рисунок 6 «Создание заявки на регистрацию в ГИС ГМП»	21
Рисунок 7 «Просмотр заявки на регистрацию в ГИС ГМП»	22
Рисунок 8 «Заявка подписана ЭП»	23
Рисунок 9 «Заявка отправлена на регистрацию»	23
Рисунок 10 «Добавление файла с перечнем косвенных участников»	24
Рисунок 11 «Добавление сведений о косвенных участниках»	28
Рисунок 12 «Завершение работы в Личном кабинете»	29
Рисунок 13 «Управление заявками»	30
Рисунок 14 «Выбор типа создаваемой заявки»	30
Рисунок 15 «Создание заявки внесение изменений»	31
Рисунок 16 «Просмотр заявки на внесение изменений»	32
Рисунок 17 «Заявка подписана ЭП»	33
Рисунок 18 «Заявка направлена на регистрацию»	33
Рисунок 19 «Изменение сведений косвенного участника»	34
Рисунок 20 «Управление заявками»	36
Рисунок 21 «Выбор типа создаваемой заявки»	37
Рисунок 22 «Формирование заявки на прекращение доступа к ГИС ГМП»	37
Рисунок 23 «Прекращение доступа к ГИС ГМП косвенного участника»	39
Рисунок 24 «Просмотр заявки на прекращение доступа к ГИС ГМП»	40
Рисунок 25 «Заявка подписана ЭП»	40
Рисунок 26 «Заявка направлена на регистрацию»	41
Рисунок 27 «Управление заявками»	42
Рисунок 28 «Просмотр статуса заявки»	44
Рисунок 29 «Форма просмотра уведомления»	45
Рисунок 30 «Форма просмотра уведомления»	46
Рисунок 31 «Форма истории изменения заявки»	47
Рисунок 32 «Детальная информация об изменении заявки»	48
Рисунок 33 «Форма просмотра информации о подписи»	49
Рисунок 34 «Добавление документа»	50
Рисунок 35 «Передача сертификатов участника в ГИС ГМП»	52
Рисунок 36 «Закладка «Общие» всплывающего окна «Информация о сертификате ЭП»	53
Рисунок 37 «Закладка «Состав» всплывающего окна «Информация о сертификате ЭП»	54
Рисунок 38 «Закладка «Путь сертификации» всплывающего окна «Информация о сертификате ЭП»	55

Рисунок 39 «Передача полномочий по направлению начислений».....	56
Рисунок 40 «Выбрано значение «Прямой (текущий) участник»».....	57
Рисунок 41 «Добавление файла с перечнем косвенных участников».....	58
Рисунок 42 «Выбор участника косвенного взаимодействия».....	61
Рисунок 43 «Поиск участника по ИНН и КПП».....	61
Рисунок 44 «Просмотр настроек по предоставлению полномочий».....	63
Рисунок 45 «Блок поиска данных, получатель средств «Косвенный участник»»...	64
Рисунок 46 «Просмотр данных настройки».....	64
Рисунок 47 «Изменение данных настройки».....	65
Рисунок 48 «Модальное окно с предупреждением».....	66
Рисунок 49 «Результат успешного удаления настройки по передаче полномочий»	66
Рисунок 50 «История изменений настройки».....	67
Рисунок 51 «Детальная информация истории изменений настройки».....	67

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
ЕСИА	Единая система идентификации и авторизации
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ИС	Информационная система
КПП	Код причины постановки на учет
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ПО	Программное обеспечение
СКЗИ	Средство криптографической защиты информации
УРН	Уникальный регистрационный номер
ФК	Федеральное казначейство
ТОФК	Территориальный орган Федерального казначейства
ЭП	Электронная подпись
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
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 исключение.
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 № 3 к Порядку ведения ГИС ГМП.
Личный кабинет	Закрытая часть Портального решения ГИС ГМП, предназначенная для отправки заявок на регистрацию, на

Наименование термина	Определение
	внесение изменений и на прекращение доступа участников ГИС ГМП.
Полномочие участника	ГАН, ГАП, ГАЗ, АН, АП и АЗ
Участник косвенного взаимодействия	АН, АП и АЗ, осуществляющие информационное взаимодействие с ГИС ГМП через ГАН, ГАП и ГАЗ соответственно
Участник прямого взаимодействия	АН, АП и АЗ, осуществляющие самостоятельное информационное взаимодействие с ГИС ГМП, а также ГАН, ГАП и ГАЗ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Область применения

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

В Личном кабинете Участника ГИС ГМП (далее – Личный кабинет) реализованы следующие функции:

- аутентификация и авторизация уполномоченного представителя участника посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА);

- передача уполномоченным представителем участника в ФК заявки на регистрацию в ГИС ГМП, заявки на внесение изменений в сведения в ГИС ГМП и заявки на прекращение доступа к ГИС ГМП в электронном виде, в том числе отдельные файлы, содержащие приложения к заявке в электронном виде:

- размещение заявки в Личном кабинете;
- редактирование заявки в Личном кабинете;
- прикрепление электронных образов документов к заявке на регистрацию;
- формирование XML-документа на основе заявки и приложенных документов, передача на подписание сформированного XML-документа СКЗИ КриптоПро CSP 4 и выше, установленному на локальной машине уполномоченного представителя участника, для наложения усиленной квалифицированной подписи участника (далее – ЭП);

- получение подписанной заявки от СКЗИ КриптоПро CSP 4 и выше, передача подписанной заявки на сервер Личного кабинета;
- направление заявок в соответствующий ТОФК и отображение направленных заявок сотруднику ТОФК;
- получение уполномоченным представителем участника уведомления о результатах рассмотрения заявки участника в ГИС ГМП;
- просмотр и печать о уведомления о результатах рассмотрения заявки участника в ГИС ГМП;
- передача в ГИС ГМП данных сертификатов ЭП участников прямого взаимодействия;
- просмотр данных участников косвенного взаимодействия для участников с полномочиями ГАН, ГАП, ГАЗ.

1.2 Краткое описание возможностей

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

- направление заявок на регистрацию в ГИС ГМП, на внесение изменений в сведения в ГИС ГМП и на прекращение доступа к ГИС ГМП, а также отслеживание статусов выполнения заявок (после входа в Личный кабинет с использованием идентификации и аутентификации посредством ЕСИА).

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 ЕСИА;
- 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

Назначением Личного кабинета является автоматизация работы участников прямого взаимодействия с ГИС ГМП в части регистрации, внесения изменений в данные и прекращения доступа участников.

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 ЕСИА.

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 входа в Личный кабинет необходимо в веб-браузере открыть главную страницу Личного кабинета.

Главная страница Личного кабинета приведена на рисунке (Рисунок 1).

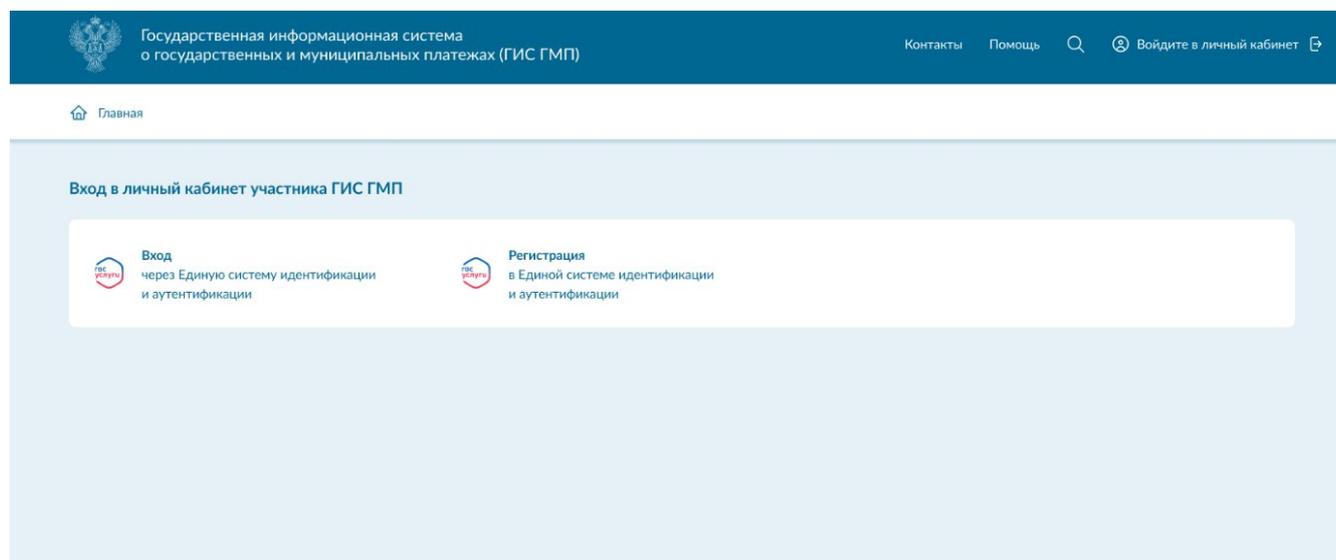


Рисунок 1. «Главная страница»

4.1.2 Основные действия

Внимание! Для авторизации участника в Личном кабинете используется ЕСИА. Для входа в Личный кабинет пользователь (представитель организации или индивидуальный предприниматель) должен быть зарегистрирован в ЕСИА и обладать записанными в ЕСИА полномочиями на работу с Личным кабинетом от имени данного юридического лица, которое данный пользователь представляет. Если пользователь представляет организацию, то данная организация должна

быть зарегистрирована в ЕСИА с указанием своих ИНН и КПП. Для перехода к регистрации в ЕСИА можно воспользоваться соответствующей ссылкой, расположенной на странице авторизации.

4.1.3 Заключительные действия

Для выполнения входа необходимо нажать кнопку «Вход» и пройти процедуру авторизации через ЕСИА согласно действующим процедурам.

Если авторизация выполнена успешно, загрузится Личный кабинет. Внешний вид страницы Личного кабинета незарегистрированного участника ГИС ГМП приведен на рисунке (Рисунок 2).

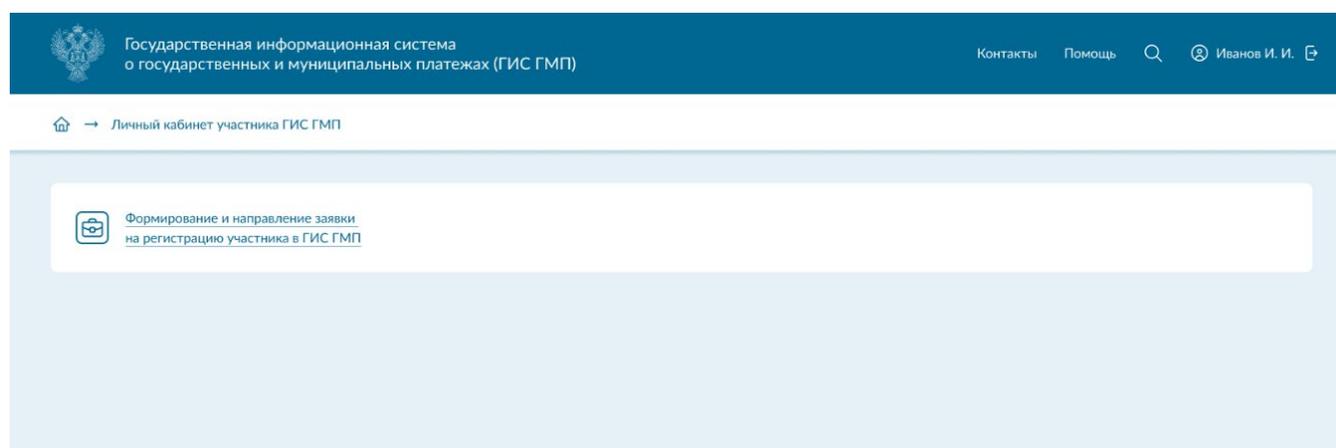


Рисунок 2 «Личный кабинет – незарегистрированный пользователь»

Внешний вид страницы Личного кабинета зарегистрированного участника ГИС ГМП, имеющего косвенных участников, приведен на рисунке (Рисунок 3).



→ Личный кабинет участника ГИС ГМП

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 об участнике косвенного взаимодействия

Сертификаты ключа проверки ЭП участника ГИС ГМП



Направление сертификатов ключей проверки ЭП участника в ГИС ГМП

Рисунок 3 «Личный кабинет – зарегистрированный пользователь»

Если авторизация в ЕСИА закончилась неудачей, будет выдано соответствующее сообщение. Вид экранной формы представлен на рисунке (Рисунок 4).



Извините, у вас нет доступа к этой странице.



Рисунок 4 «Ошибка авторизации»

4.2 Создание заявки на регистрацию в ГИС ГМП.

4.2.1 Подготовительные действия

Для начала работы необходимо выполнить вход в Личный кабинет, в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Руководства, и перейти по ссылке «Формирование и направление заявки на регистрацию участника в ГИС ГМП». Откроется форма управления заявками.

Внешний вид формы управления заявками приведен на рисунке (Рисунок 5).

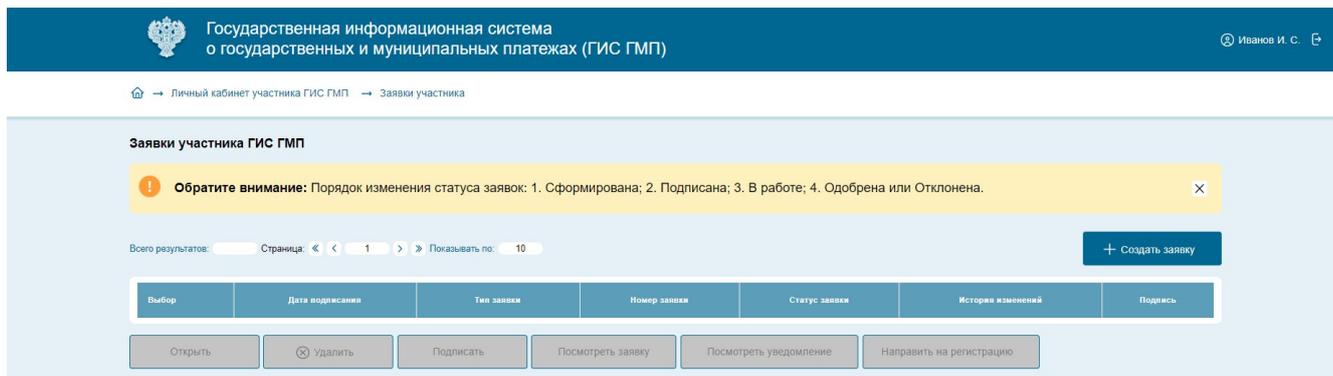


Рисунок 5 «Управление заявками»

4.2.2 Основные действия

4.2.2.1 Создание заявки

1) Нажмите кнопку «Создать заявку», расположенную на форме «Заявки участника ГИС ГМП» (Рисунок 5).

Откроется форма новой заявки на регистрацию в ГИС ГМП, в которой поля «Наименование участника прямого взаимодействия», «ИНН», «КПП», «ОГРН» будут заполнены автоматически, с использованием данных, полученных из ЕСИА.

Внешний вид формы приведен на рисунке ниже (Рисунок 6).

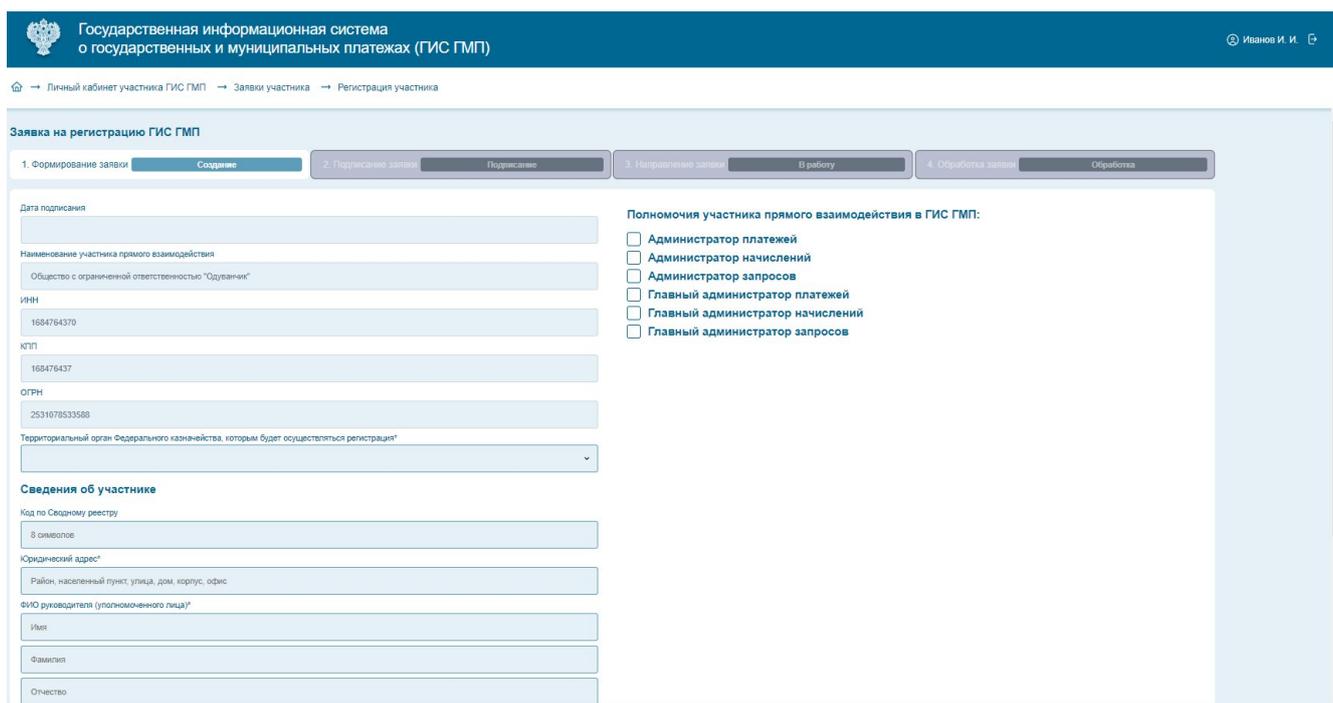


Рисунок 6 «Создание заявки на регистрацию в ГИС ГМП»

2) Укажите полномочие, с которым необходимо зарегистрировать участника, проставив соответствующую отметку в разделе «Полномочия участника прямого взаимодействия в ГИС ГМП».

3) Укажите территориальный орган Федерального казначейства по месту нахождения участника прямого взаимодействия и его постановки на учет в налоговом органе.

4) Заполните обязательные поля (отмечены символом "*"), предусмотренные к заполнению пунктом 2.8 Порядка ведения ГИС ГМП.

Для организаций, зарегистрированных в реестре участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, обязательно для заполнения поле Код по сводному реестру.

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.

6) Если необходимо добавить косвенных участников, установите чек-бокс в поле «Прошу зарегистрировать участников косвенного взаимодействия». Добавление косвенных участников описано в разделе 4.2.2.2.

7) Нажмите кнопку «Сохранить». Если какие-либо обязательные поля были не заполнены или заполнены некорректными значениями, такие поля будут выделены, и Личный кабинет предложит исправить значения. После внесения исправлений необходимо повторно нажать кнопку «Сохранить».

8) После ввода корректных значений и нажатия кнопки «Сохранить» в верхней части страницы изменится статус заявки на «Сформирована» и отобразится форма просмотра заявки на регистрацию в ГИС ГМП.

Внешний вид формы приведен на рисунке (Рисунок 7).

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

Личный кабинет участника ГИС ГМП → Заявки участника → Регистрация участника

Заявка на регистрацию ГИС ГМП

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

Дата подписания

Наименование участника прямого взаимодействия
Общество с ограниченной ответственностью "Одуванчик"

ИНН
1884764370

КПП
188476437

ОГРН
2531078533508

Территориальный орган Федерального казначейства, которым будет осуществляться регистрация*
УФК по Алтайскому краю

Сведения об участнике

Код по Свободному реестру

Юридический адрес*
Москва

ФИО руководителя (уполномоченного лица)*
Иванов

Полномочия участника прямого взаимодействия в ГИС ГМП:

- Администратор платежей
- Администратор начислений
- Администратор запросов
- Главный администратор платежей
- Главный администратор начислений**

Вид участника*

- Орган государственной власти (орган местного самоуправления)
- Главный администратор доходов бюджета
- уполномоченный орган
- оператор системы "Электронный бюджет"
- Главный администратор запросов**

Рисунок 7 «Просмотр заявки на регистрацию в ГИС ГМП»

После внесения всех изменений заявку необходимо подписать и отправить на регистрацию в ТОФК для обработки. Для этого сначала необходимо нажать кнопку «Подписать», после чего вверху формы заявки изменится статус на «Подписана»:

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

Рисунок 8 «Заявка подписана ЭП»

Заявка на регистрацию подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (или уполномоченного им лица) участника прямого взаимодействия (электронная подписью физического лица). В случае если Заявка на регистрацию подписывается уполномоченным лицом Участника прямого взаимодействия, дополнительно участником прямого взаимодействия представляется скан-копия документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица участника прямого взаимодействия.

А затем нажать кнопку «Направить на регистрацию», после чего вверху формы заявки отобразится информационное сообщение «Заявка отправлена. Срок обработки заявки 7 рабочих дней».

! Заявка отправлена 01.02.20022. Срок исполнения 7 рабочих дней.

Рисунок 9 «Заявка отправлена на регистрацию»

При отсутствии технической возможности регистрации в ГИС ГМП в соответствии с пунктом 2.8 Порядка ведения ГИС ГМП Участником прямого взаимодействия представляется в территориальный орган Федерального казначейства по своему месту нахождения Заявка на регистрацию в форме документа на бумажном носителе в двух экземплярах с одновременным представлением документа на машинном носителе, а также заверенные копии документов, предусмотренных пунктом 2.10 Порядка ведения ГИС ГМП, в одном экземпляре.

4.2.2.2 Добавление косвенных участников

Обособленные подразделения или косвенные участники регистрируются двумя способами:

- при помощи специального файла приложения;
- при помощи специальной формы.

4.2.2.2.1 Загрузка участников файлом

1) Для добавления косвенных участников при помощи специального файла приложения нажмите на кнопку «Добавить списком».

2) Откроется всплывающая форма для загрузки файлов. Внешний вид формы приведен на рисунке (Рисунок 10).

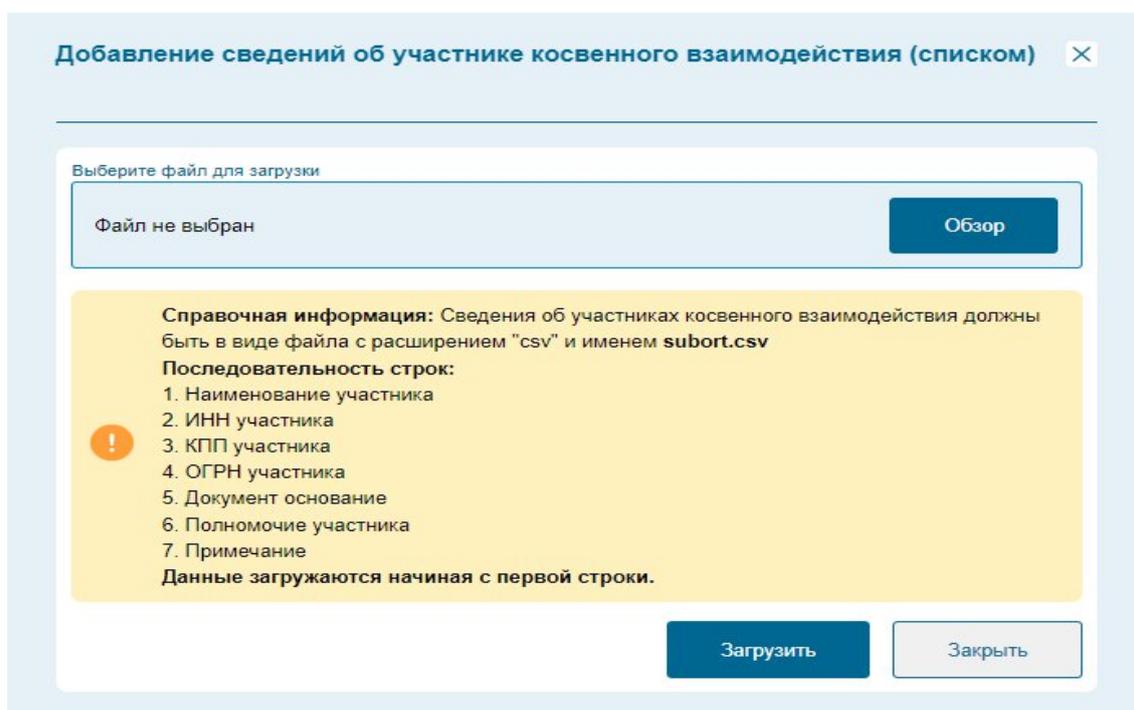


Рисунок 10 «Добавление файла с перечнем косвенных участников»

3) Нажмите на кнопку «Обзор». Выберите нужный (заранее подготовленный файл). Нажмите на кнопку «Загрузить». После чего Личный кабинет начинает загрузку 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 (например, программного продукта Microsoft Excel). Формат строки файла описан в Таблице Таблица 1.

Таблица 2. Структура файла, содержащего сведения о косвенных участниках

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	Да	30

Номер позиции и в строке	Описание данных	Формат	Обязательность заполнения	Ограничения по длине
6	Полномочия участника	Число	Да	2
7	Примечание	Строка. Необходимо передавать значение 'добавить'	Да	30

Числовые коды видов участников, необходимые к указанию в качестве «Вида участника» приведены в Таблице Таблица 2.

Таблица 3. Коды полномочий участника

Код	Наименование
Главный администратор начислений	
1	Главный администратор доходов бюджета, имеющий в своем ведении администраторов доходов бюджета и (или) осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении государственных (муниципальных) учреждений
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"
Администратор начислений	
3	Администратор доходов бюджета
4	Государственное (муниципальное) учреждение
27	Главный администратор доходов бюджета
33	Уполномоченный орган
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"
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
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
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"
Администратор запросов	
17	Оператор единого портала
18	Оператор регионального портала
19	Многофункциональный центр

Код	Наименование
22	Иной уполномоченный орган

4.2.2.2.2 Ввод данных при помощи специальной формы

1) Для добавления косвенных участников при помощи специальной формы нажмите на кнопку «Добавить одного».

2) Откроется всплывающая форма для ввода данных. Внешний вид формы приведен на рисунке (Рисунок 11).

Рисунок 11 «Добавление сведений о косвенных участниках»

3) Заполните обязательные поля (отмечены символом "*"). Укажите полномочие и вид, в которых необходимо зарегистрировать участника. При необходимости заполните необязательные поля.

4) Нажмите кнопку «Сохранить».

Если какие-либо обязательные поля были не заполнены или заполнены некорректными значениями, такие поля будут выделены, и Личный кабинет предложит исправить значения. После внесения исправлений необходимо повторно нажать кнопку «Сохранить».

4.2.3 Заключительные действия

Для завершения работы в Личном кабинете следует нажать на иконку выхода из системы, отображающееся в правом верхнем углу (Рисунок 12).



Рисунок 12 «Завершение работы в Личном кабинете»

4.3 Создание заявки на внесение изменений в сведения в ГИС ГМП

4.3.1 Подготовительные действия

Для начала работы необходимо выполнить вход в Личный кабинет, в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Руководства, и перейти по ссылке «Формирование и направление заявки на внесение изменений в сведения об участнике в ГИС ГМП или заявки на прекращение доступа участника к ГИС ГМП» в блоке «Сведения об участнике ГИС ГМП». Откроется форма управления заявками.

Внешний вид формы управления заявками приведен на рисунке (Рисунок 13).



Заявки участника ГИС ГМП

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

Всего результатов: 89 Страница: << 1 >> Показывать по: 10

[+ Создать заявку](#)

Выбор	Дата подписания	Тип заявки	Номер заявки	Статус заявки	История изменения	Подпись
<input type="radio"/>	29.03.2023	Заявка на регистрацию	000224	В работе	Просмотр	Подпись
<input type="radio"/>		Заявка на внесение изменений	000204	Сформирована	Просмотр	
<input type="radio"/>		Заявка на регистрацию	000202	Сформирована	Просмотр	
<input type="radio"/>	23.03.2023	Заявка на регистрацию	000201	Подписана	Просмотр	Подпись
<input type="radio"/>		Заявка на внесение изменений	000200	Сформирована	Просмотр	
<input type="radio"/>	22.03.2023	Заявка на регистрацию	000199	Одобрена	Просмотр	Подпись
<input type="radio"/>	22.03.2023	Заявка на регистрацию	000198	Отклонена	Просмотр	Подпись
<input type="radio"/>	22.03.2023	Заявка на регистрацию	000197	Одобрена	Просмотр	Подпись

Рисунок 13 «Управление заявками»

4.3.2 Основные действия

4.3.2.1 Создание заявки

1) Нажмите кнопку «Создать заявку», расположенную в верхней части формы (Рисунок 13). В модальном окне откроется форма «Выберите тип создаваемой заявки».

Внешний вид формы приведен на рисунке (Рисунок 14).

Выберите тип создаваемой заявки

- 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

[Создать](#) [Заккрыть](#)

Рисунок 14 «Выбор типа создаваемой заявки»

На форме пользователь выбирает заявку с типом «Заявка на внесение изменений в сведения в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах» и нажимает на кнопку «Создать».

Откроется форма новой заявки на внесение изменений в сведения в ГИС ГМП, в которой поля «Наименование участника прямого взаимодействия», «УРН», «ИНН», «КПП», «ОГРН», «БИК», «Территориальный орган Федерального казначейства» будут заполнены автоматически, с использованием данных, полученных из ГИС ГМП. Так же, в блоке «Зарегистрирован в качестве» будут отображаться полномочия участника со статусом «Активен» и «Блокирован».

Внешний вид формы приведен на рисунке (Рисунок 15).

Рисунок 15 «Создание заявки внесение изменений»

2) Отметьте чек-боксами типы данных, в которые необходимо внести изменения.

При отметке чек-бокса «Полномочия» раскроется блок смены полномочий, т.е., одновременного исключения (блок «Прекратить доступ в качестве») одного полномочия (вида полномочия) и добавления (блок «Зарегистрировать в качестве») другого полномочия (вида полномочия).

3) Внесите новые данные участника.

4) Если необходимо добавить или изменить данные косвенных участников, установите чек-бокс в поле «Прошу внести изменения в следующие сведения об

участниках косвенного взаимодействия». Работа с данными косвенных участников описана в п. 4.3.2.2

5) Нажмите кнопку «Сохранить».

Если какие-либо обязательные поля были не заполнены или заполнены некорректными значениями, такие поля будут выделены, и Личный кабинет предложит исправить значения. После внесения исправлений необходимо повторно нажать кнопку «Сохранить».

6) После ввода корректных значений в верхней части страницы изменится статус заявки на «Сформирована» и отобразится форма просмотра заявки на внесение изменений в сведения в ГИС ГМП.

Внешний вид формы приведен на рисунке (Рисунок 16).

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

Миников С. Д.

Личный кабинет участника ГИС ГМП → Заявка участника → Внесение изменений

1. Формирование заявки: Сформирована

2. Подписание заявки: Подписана

3. Направление заявки: В работе

4. Обработка заявки: Обработка

Наименование участника прямого взаимодействия: ООО «РедТаски Сочи»

УРН: 3ed7a1

ИНН: 2320143178

КПП: 232001801

ОГРН: 1062320042201

БИК:

Территориальный орган Федерального казначейства, которым будет осуществляться регистрация: УФК по Московской области

Зарегистрирован в качестве: главного администратора начислений с полномочиями: "оператор системы "Электронный бюджет" главного администратора платежей с полномочиями: "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"

Прошу внести изменения в следующие сведения об участнике прямого взаимодействия:

Наименование участника: ООО «РедТаски»

Участников косвенного взаимодействия не зарегистрировано

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

Изменить Добавить документ Подписать Закрыть

Рисунок 16 «Просмотр заявки на внесение изменений»

После внесения всех изменений заявку необходимо подписать и отправить в ТОФК для обработки. Для этого сначала необходимо нажать кнопку «Подписать», после чего вверху формы заявки изменится статус на «Подписана»:

1. Формирование заявки: Сформирована

2. Подписание заявки: Подписана

3. Направление заявки: В работе

4. Обработка заявки: Обработка

Рисунок 17 «Заявка подписана ЭП»

А затем нажать кнопку «Направить на регистрацию», после чего вверху формы заявки отобразится информационное сообщение «Заявка отправлена. Срок обработки заявки 7 рабочих дней».

Рисунок 18 «Заявка направлена на регистрацию»

4.3.2.2 Работа с данными косвенных участников

1) Для изменения данных косвенных участников при помощи специальной формы нажмите на кнопку «Найти и выбрать участника».

2) Откроется всплывающая форма для изменения данных. Внешний вид формы приведен на рисунке (Рисунок 19).

The screenshot shows a modal window titled "Найти и внести изменения участнику косвенного взаимодействия". It contains two main sections:

- Поиск участника:** Includes radio buttons for "по УРН" (selected) and "по ИНН и КПП". Below is a text input field labeled "Введите УРН". To the right are "Поиск" and "Очистить" buttons.
- Изменить данные:** A list of checkboxes for "Наименование участника", "ИНН", "КПП", "ОГРН", and "БИК". Each checkbox is followed by a corresponding text input field.

At the bottom right, there are "Сохранить" and "Закрыть" buttons.

Рисунок 19 «Изменение сведений косвенного участника»

3) Заполните обязательные поля (отмечены символом "*").

4) Нажмите кнопку «Сохранить».

Если какие-либо обязательные поля были не заполнены или заполнены некорректными значениями, такие поля будут выделены, и Личный кабинет предложит исправить значения. После внесения исправлений необходимо повторно нажать кнопку «Сохранить».

5) Если в блоке «Полномочия» прямого участника добавляется новое главное полномочие (Рисунок 15), то при отметке 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. Внешний вид формы приведен на Рисунок 11.

6) Заполните обязательные поля (отмечены символом "*"). Укажите полномочие и вид, в которых необходимо зарегистрировать участника. При необходимости заполните необязательные поля.

7) Нажмите кнопку «Сохранить».

4.3.3 Заключительные действия

Для завершения работы в Личном кабинете следует нажать на иконку выхода из системы, отображающееся в правом верхнем углу.

4.4 Создание заявки на прекращение доступа к ГИС ГМП

4.4.1 Подготовительные действия

Для начала работы необходимо выполнить вход в Личный кабинет, в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Руководства, и перейти по ссылке «Формирование и направление заявки на внесение изменений в сведения об участнике в ГИС ГМП или заявки на прекращение доступа участника к ГИС ГМП» в блоке «Сведения об участнике ГИС ГМП». Откроется форма управления заявками.

Внешний вид формы управления заявками приведен на рисунке (Рисунок 20).



Заявки участника ГИС ГМП

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

Всего результатов: 89 Страница: << 1 >> Показывать по: 10

+ Создать заявку

Выбор	Дата подписания	Тип заявки	Номер заявки	Статус заявки	История изменений	Подпись
<input type="radio"/>	29.03.2023	Заявка на регистрацию	000224	В работе	Просмотр	Подпись
<input type="radio"/>		Заявка на внесение изменений	000204	Сформирована	Просмотр	
<input type="radio"/>		Заявка на регистрацию	000202	Сформирована	Просмотр	
<input type="radio"/>	23.03.2023	Заявка на регистрацию	000201	Подписана	Просмотр	Подпись
<input type="radio"/>		Заявка на внесение изменений	000200	Сформирована	Просмотр	
<input type="radio"/>	22.03.2023	Заявка на регистрацию	000199	Одобрена	Просмотр	Подпись
<input type="radio"/>	22.03.2023	Заявка на регистрацию	000198	Отклонена	Просмотр	Подпись
<input type="radio"/>	22.03.2023	Заявка на регистрацию	000197	Одобрена	Просмотр	Подпись

Рисунок 20 «Управление заявками»

4.4.2 Основные действия

1) Нажмите кнопку «Создать заявку», расположенную в верхней части формы (Рисунок 20). В модальном окне откроется форма «Выберите тип создаваемой заявки».

Внешний вид формы приведен на рисунке (Рисунок 21).

Выберите тип создаваемой заявки

- 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

Создать **Закреть**

Рисунок 21 «Выбор типа создаваемой заявки»

На форме пользователь выбирает заявку с типом «Заявка на прекращение доступа к Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах» и нажимает на кнопку «Создать».

Откроется форма новой заявки на прекращение доступа к ГИС ГМП, в которой поля «Наименование участника прямого взаимодействия», «УРН», «ИНН», «КПП», «ОГРН», «БИК», «Территориальный орган Федерального Казначейства» будут заполнены автоматически, с использованием данных, полученных из ГИС ГМП.

Внешний вид формы приведен на рисунке (Рисунок 22).

Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) Меньков С. Д.

→ Личный кабинет участника ГИС ГМП → Заявки участника → Прекращение доступа

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
ООО «РедТакси Сочи»

УРН
3ed7a1

ИНН
2320143178

КПП
232001001

ОГРН
1062320042201

БИК

Территориальный орган Федерального казначейства, которым будет осуществляться регистрация*
УФК по Московской области

Прошу прекратить доступ к ГИС ГМП участников косвенного взаимодействия
* поля обязательные для заполнения

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

Сохранить Закрыть

Рисунок 22 «Формирование заявки на прекращение доступа к ГИС ГМП»

2) Для прекращения доступа участника прямого взаимодействия необходимо отметить галочкой соответствующий чек-бокс блока «Прошу прекратить доступ к ГИС ГМП с полномочием:».

3) Необходимо указать причину прекращения доступа прямого участника в блоке «Прошу прекратить доступ к ГИС ГМП в связи с».

4) Если необходимо исключить косвенных участников, установите чек-бокс в поле «Прошу прекратить доступ к ГИС ГМП следующих участников косвенного взаимодействия».

5) Для исключения косвенного участника нажмите на кнопку «Найти и выбрать участника». Откроется форма «Найти и прекратить доступ участника косвенного взаимодействия».

Внешний вид формы приведен на рисунке (Рисунок 23).

The screenshot shows a web form titled "Найти и прекратить доступ участника косвенного взаимодействия" (Find and terminate access of an indirect participant). The form is divided into several sections:

- Поиск участника** (Search participant): Includes radio buttons for "по УРН" (selected) and "по ИНН и КПП" (not selected). Below is a text input field labeled "Введите УРН" (Enter URN) and two buttons: "Поиск" (Search) and "Очистить" (Clear).
- Прекратить доступ к ГИС ГМП с полномочием*** (Terminate access to the GIS GMP with authority*): Includes a text input field labeled "Участник" (Participant).
- Прошу прекратить доступ к ГИС ГМП с полномочием:** (I request to terminate access to the GIS GMP with authority): Includes a dropdown menu labeled "Причина*" (Reason*) with "Ликвидация" (Liquidation) selected.
- Документ основание*** (Document basis*): Includes a text input field labeled "Основание для загруженного документа" (Basis for the uploaded document).
- Выберите файл для загрузки или перетащите в поле ниже** (Select a file for upload or drag and drop in the field below): Includes a text input field labeled "Файл не выбран" (File not selected) and a button labeled "Обзор" (Browse).

At the bottom of the form, there is a note: "*- поля обязательные для заполнения" (*- required fields for filling). At the very bottom, there are two buttons: "Выбрать" (Select) and "Заккрыть" (Close).

Рисунок 23 «Прекращение доступа к ГИС ГМП косвенного участника»

- 6) Найдите нужного участника по его реквизитам (ИНН, КПП, УРН)
- 7) Заполните поле «Причина»
- 8) Заполните поле «Документ-основание»
- 9) Нажмите кнопку «Выбрать».

Если какие-либо обязательные поля были не заполнены или заполнены некорректными значениями, такие поля будут выделены, и Личный кабинет предложит исправить значения. После внесения исправлений необходимо повторно нажать кнопку «Выбрать».

10) Укажите правопреемника для участника в поле «Примечание».

11) После ввода корректных значений в верхней части страницы изменится статус заявки на «Сформирована» и отобразится форма просмотра заявки на исключение участника из ГИС ГМП.

Внешний вид формы приведен на рисунке (Рисунок 24).

№ п/п	Наименование	УРН	Прекратить доступ к ГИС ГМП с полномочиями	Примечание
1	Тест_3030	3ed7a1	Администратор начислений	Ликвидация

Рисунок 24 «Просмотр заявки на прекращение доступа к ГИС ГМП»

После внесения всех изменений 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 25 «Заявка подписана ЭП»

А затем нажать кнопку «Направить на регистрацию», после чего вверху формы заявки отобразится информационное сообщение «Заявка отправлена. Срок обработки заявки 7 рабочих дней».

Рисунок 26 «Заявка направлена на регистрацию»

4.4.3 Заключительные действия

Для завершения работы в Личном кабинете следует нажать на ФИО, отображающееся в правом верхнем углу и в появившемся меню выбрать ссылку «Выход».

4.5 Просмотр и работа с заявками

4.5.1 Подготовительные действия

Для начала работы необходимо выполнить вход в Личный кабинет, в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Руководства, и перейти по ссылке «Формирование и направление заявки на внесение изменений в сведения об участнике в ГИС ГМП или заявки на прекращение доступа участника к ГИС ГМП».

Откроется форма управления заявками (Рисунок 27), на которой возможны следующие операции:

- создание новой заявки;
- удаление сформированной заявки;
- подписание ЭП сформированной заявки;
- направить заявку на регистрацию в ТОФК;
- просмотр списка ранее созданных заявок (в случае, если от имени авторизованного юридического лица или индивидуального предпринимателя ранее были созданы заявки);
- просмотр ранее созданных заявок;
- просмотр истории изменений заявок;
- просмотр подробной информации об электронной подписи заявок;
- просмотр уведомления об обработке заявки;

- просмотр печатной формы заявки;
- отзыв заявки, направленной на регистрацию в ТОФК (в случае, если заявка еще не была взята в работу сотрудниками ТОФК в АРМ Администратора ГИС ГМП).

Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) Минюков С. Д.

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: 89 Страница: < 1 > Показывать по: 10 + Создать заявку

Выбор	Дата подписания	Тип заявки	Номер заявки	Статус заявки	История изменений	Подпись
<input type="radio"/>	29.03.2023	Заявка на регистрацию	000224	В работе	Просмотр	Подпись
<input type="radio"/>		Заявка на внесение изменений	000204	Сформирована	Просмотр	
<input type="radio"/>		Заявка на регистрацию	000202	Сформирована	Просмотр	
<input type="radio"/>	23.03.2023	Заявка на регистрацию	000201	Подписана	Просмотр	Подпись
<input type="radio"/>		Заявка на внесение изменений	000200	Сформирована	Просмотр	
<input type="radio"/>	22.03.2023	Заявка на регистрацию	000199	Одобрена	Просмотр	Подпись
<input type="radio"/>	22.03.2023	Заявка на регистрацию	000198	Отклонена	Просмотр	Подпись
<input type="radio"/>	22.03.2023	Заявка на регистрацию	000197	Одобрена	Просмотр	Подпись

Рисунок 27 «Управление заявками»

4.5.2 Основные действия

Описанные действия одинаковы для всех типов заявок.

4.5.2.1 Просмотр статуса направленной ранее заявки

Статус заявки отображается в столбце «Статус заявки» в строке соответствующей заявки.

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, при этом она не отображается у сотрудников ТОФК в АРМ Администратора.

Пример заявки со статусом «Подписана» показан на рисунке ниже.

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

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: 91 | Страница: 1 | Показывать по: 10 | + Создать заявку

Выбор	Дата подписания	Тип заявки	Номер заявки	Статус заявки	История изменений	Подпись
<input type="radio"/>		Заявка на изменение доступа	000228	Сформирована	Просмотр	
<input type="radio"/>	28.03.2023	Заявка на внесение изменений	000228	Подписана	Просмотр	Подпись
<input type="radio"/>	28.03.2023	Заявка на регистрацию	000224	В работе	Просмотр	Подпись
<input type="radio"/>		Заявка на внесение изменений	000204	Сформирована	Просмотр	
<input type="radio"/>		Заявка на регистрацию	000202	Сформирована	Просмотр	
<input type="radio"/>	23.03.2023	Заявка на регистрацию	000201	Подписана	Просмотр	Подпись
<input type="radio"/>		Заявка на внесение изменений	000200	Сформирована	Просмотр	
<input type="radio"/>	22.03.2023	Заявка на регистрацию	000199	Одобрена	Просмотр	Подпись
<input type="radio"/>	22.03.2023	Заявка на регистрацию	000198	Отклонена	Просмотр	Подпись
<input type="radio"/>	22.03.2023	Заявка на регистрацию	000197	Одобрена	Просмотр	Подпись

Открыть | Удалить | Подписать | Посмотреть заявку | Посмотреть уведомление | Направить на регистрацию

Рисунок 28 «Просмотр статуса заявки»

4.5.2.2 Просмотр и печать уведомления об обработке заявки

Для просмотра или печати уведомления об обработке заявки со статусом «Одобрена» необходимо отметить соответствующую заявку и нажать кнопку «Посмотреть уведомления», расположенную под таблицей. Откроется форма просмотра уведомления об обработке заявки.

Пример формы просмотра уведомления об обработке заявки представлен на рисунке ниже (Рисунок 29).

Просмотр уведомления ✕

Уведомление №104 от 30.01.2023

Откуда:
Орган федерального казначейства
Федеральное казначейство

Куда:
Наименование клиента
ООО «РедТакси Сочи»

Наименование документа
Заявка на прекращение доступа к Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах №000841

Указание
Одобрено

Ответственный исполнитель:
СТП
Иванович Иван Иванов

Печать Закрыть

Рисунок 29 «Форма просмотра уведомления»

Уведомление можно распечатать с помощью кнопки «Печать».

4.5.2.3 Просмотр и печать уведомления с причиной отказа

Для просмотра или печати уведомления с причиной отказа заявки со статусом «Отклонена» необходимо отметить соответствующую заявку и нажать кнопку «Посмотреть уведомления», расположенную под таблицей. Откроется форма просмотра уведомления с причиной отказа.

Пример формы просмотра уведомления с причиной отказа представлен на рисунке (Рисунок 30).

Просмотр уведомления [X]

Уведомление №54 от 24.03.2023

Откуда:
Орган федерального казначейства
Федеральное казначейство

Куда:
Наименование клиента
ООО «РедТакси Сочи»

Наименование документа
Заявка на внесение изменений в сведения в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах №000181

Результат рассмотрения
Отклонено

Причина отказа
11

Ответственный исполнитель:
СТП

[Печать] [Закрыть]

Рисунок 30 «Форма просмотра уведомления»

Уведомление можно распечатать с помощью кнопки «Печать».

4.5.2.4 Просмотр истории

Для просмотра истории изменения заявки необходимо нажать ссылку «Просмотр» в столбце «История изменений», для соответствующей заявки. Откроется форма просмотра истории изменения заявки (Рисунок 31).

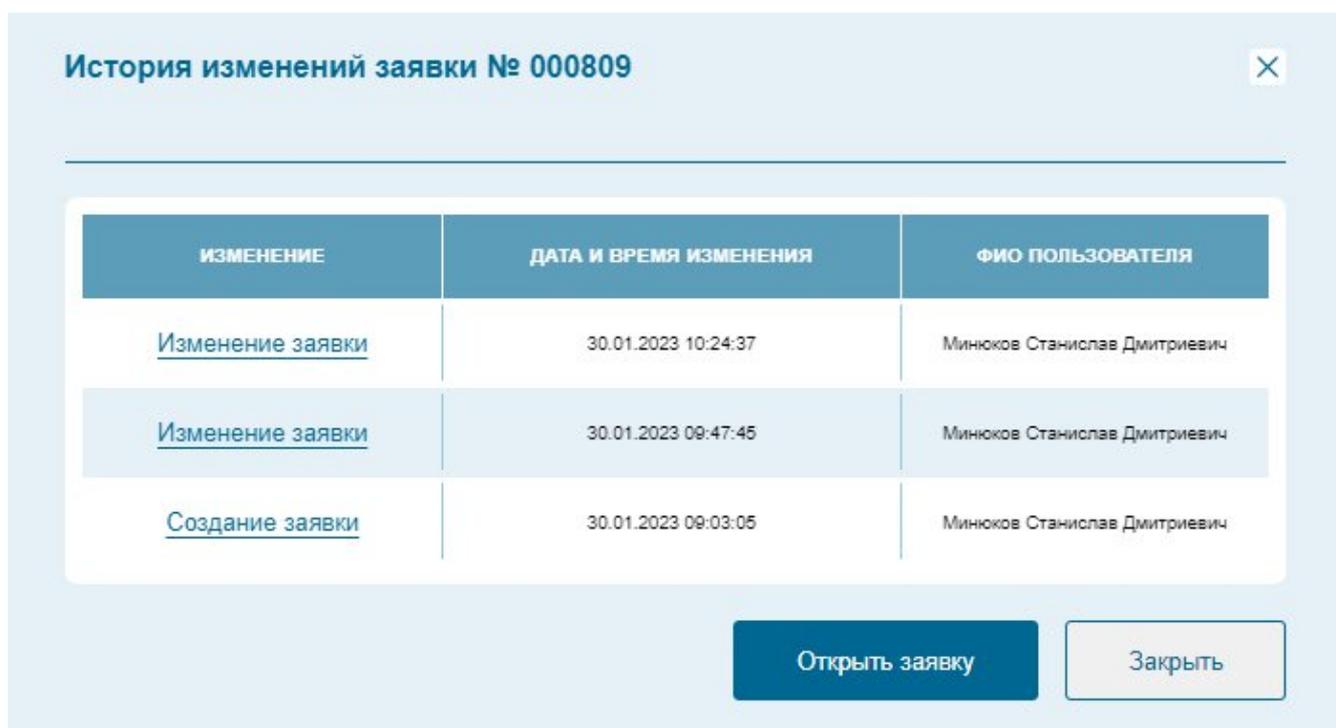


Рисунок 31 «Форма истории изменения заявки»

Для просмотра детальной информации об изменениях необходимо нажать на ссылку в столбце «Изменение» для соответствующего изменения. Откроется форма просмотра детальной информации об изменении заявки (Рисунок 32).



Рисунок 32 «Детальная информация об изменении заявки»

Для перехода к просмотру заявки нажмите ссылку «Открыть заявку» (Рисунок 31). Откроется форма просмотра заявки.

4.5.2.5 Просмотр информации о подписи

Для просмотра информации о подписи (для заявок с любым статусом, кроме «Сформирована») необходимо нажать ссылку «Подпись», для соответствующей заявки. Откроется форма просмотра информации о подписи (Рисунок 33).

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-Ghhhgyft_5cty4e67-uky67-yut76 rtkulgj-Ghhhgyft_5cty4e67-uky67-yut76rts
Время подписания документа:	12.12.2022 12:12:12

kulgj-Ghhhgyft_5cty4e67-uky67-yut76rtf-7t76vghfi6-u6Tkytyg7-l&T7-*&Tygyy6f-ihkulgj-Ghhhgyft_5cty4e67-uky67-yut76rtf7t76vghfi6-u6Tkytyg7-l&T7-*&Tygyy6f-ihkulgj-Ghhhgyft_5cty4e67-uky67-yut76rtf7t76vghfi6-u6Tkytyg7-l&T7-*&Tygyy6f-ih

[Закреть](#)

Рисунок 33 «Форма просмотра информации о подписи»

4.5.2.6 Добавление приложений к заявке

1) Для добавления приложений к заявке необходимо открыть соответствующую заявку со статусом «Сформирована» на просмотр (добавление приложений доступно только для заявок со статусом «Сформирована»).

2) Нажмите кнопку «Добавить документ». Откроется всплывающая форма для загрузки файла. Внешний вид формы приведен на рисунке (Рисунок 34).

Добавление документа

Наименование

Введите наименование документа

Выберите файл для загрузки

Файл не выбран

Обзор

Не допускается загрузка файлов с расширениями: ".exe", ".rar", ".zip", ".7z".
Размер вложения не должен превышать 5МБ.

Добавить

Закрыть

Рисунок 34 «Добавление документа»

2) Прикрепите приложение к заявке, используя стандартный механизм выбора файла, предоставляемый операционной системой. При необходимости добавить несколько файлов, повторите шаги 1-2.

4.5.2.7 Подписание и отправка заявки

Для подписания заявки нажмите кнопку «Подписать». Личный кабинет осуществит вызов СКЗИ КриптоПро CSP 4 и выше, установленного на вашем компьютере. Затем нужно выбрать сертификат пользователя, которым необходимо подписать заявку.

Заявка подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (или уполномоченного им лица) участника прямого взаимодействия (электронная подписью физического лица). В случае если Заявка на регистрацию подписывается уполномоченным лицом Участника прямого взаимодействия, дополнительно участником прямого взаимодействия представляется скан-копия документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица участника прямого взаимодействия.

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

4.5.3 Заключительные действия

Для завершения работы в Личном кабинете следует нажать на иконку выхода из системы, отображающееся в правом верхнем углу.

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

4.6.1 Подготовительные действия

Для начала работы необходимо выполнить вход в Личный кабинет, в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Руководства и перейти по ссылке «Направление сертификатов ключей проверки ЭП участника ГИС ГМП» на странице Личного кабинета участника ГИС ГМП (Рисунок 35).

Передача сертификатов участника в ГИС ГМП

Наименование: Федеральная миграционная служба

УРН: 304874

ИНН: 3324811411

КПП: 331545711

Передача сертификатов ЭП участника прямого взаимодействия

Выберите файл для загрузки

Файл не выбран

Обзор

Добавить сертификат ЭП

Заменить сертификат ЭП

Удалить

Передать сертификаты

Закрыть

Рисунок 35 «Передача сертификатов участника в ГИС ГМП»

4.6.2 Основные действия

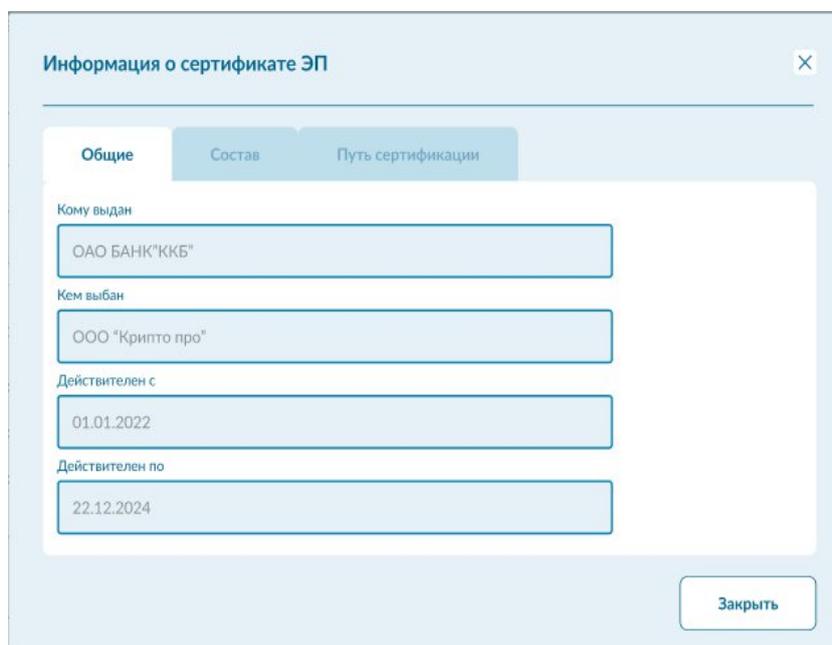
1) Нажмите на кнопку «Обзор». В появившемся проводнике выберите файл сертификата. Выбранный сертификат отобразится в поле «Выберите файл для загрузки».

2) Если выбранный сертификат необходимо добавить в качестве нового, то нажмите на кнопку «Добавить сертификат ЭП».

3) Если необходимо заменить уже существующий сертификат вновь выбранным, то выделите сертификат для замены и нажмите на кнопку «Заменить сертификат ЭП».

4) Для просмотра данных сертификата нажмите на кнопку «Информация о сертификате» напротив нужного сертификата. Откроется всплывающее окно с отображением данных сертификата ЭП на трех закладках «Общие», «Состав» и «Путь сертификации».

Внешний вид формы приведен на рисунках (Рисунок 36, Рисунок 37 и Рисунок 38).



The image shows a dialog box titled "Информация о сертификате ЭП" (Information about the EP certificate). It has a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are three tabs: "Общие" (General), "Состав" (Composition), and "Путь сертификации" (Certification path). The "Общие" tab is currently selected. The main content area contains four input fields with the following labels and values:

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 dialog box, there is a button labeled "Закрыть" (Close).

Рисунок 36 «Закладка «Общие» всплывающего окна «Информация о сертификате ЭП»»

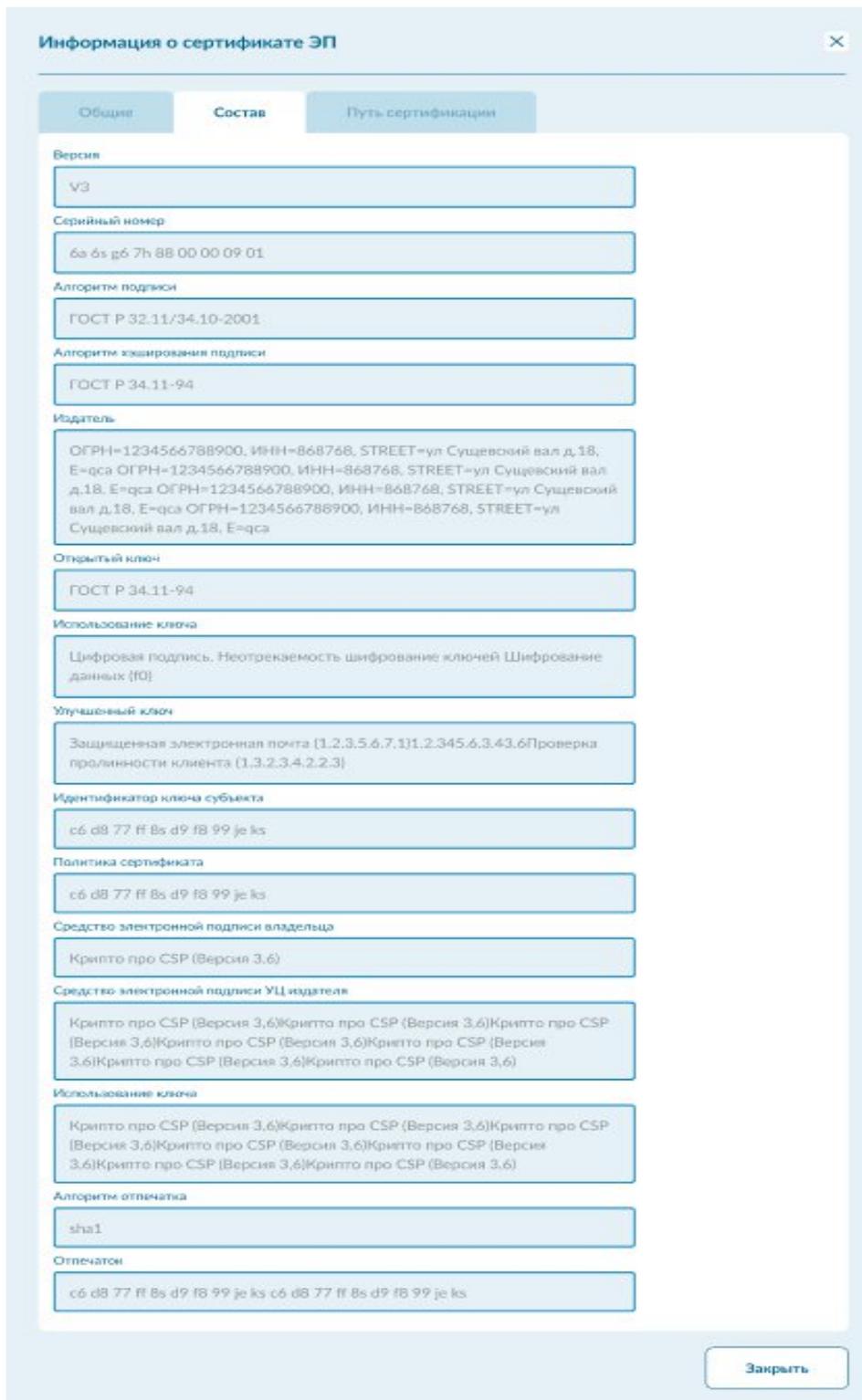


Рисунок 37 «Закладка «Состав» всплывающего окна «Информация о сертификате ЭП»»

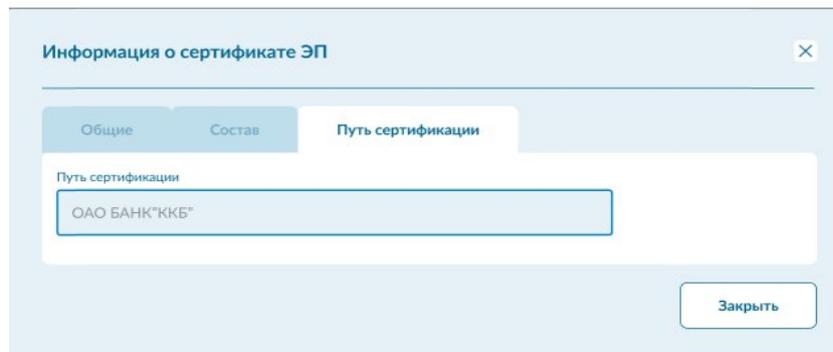


Рисунок 38 «Закладка «Путь сертификации» всплывающего окна «Информация о сертификате ЭП»»

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

6) 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», необходимо повторить шаги 1 – 5.

4.6.3 Заключительные действия

Для завершения работы в Личном кабинете следует нажать на иконку выхода из системы, отображающееся в правом верхнем углу.

4.7 Передача полномочий по направлению начислений

4.7.1 Подготовительные действия

Для начала работы необходимо выполнить вход в Личный кабинет, в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Руководства, и перейти по ссылке «Передать полномочие». Откроется форма передачи полномочий.

Внешний вид формы передачи полномочий на рисунке (Рисунок 39).



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 type="radio"/>	GMP000000002		Оплата услуг по заключению договора продажи нежилого помещения, находящегося в государственной собственности Московской области
<input type="radio"/>	GMP000000084		test
<input type="radio"/>	GMP000000085	12312321	еу/е
<input checked="" type="radio"/>	GMP000000084	12312321	test

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

Участник

Не выбрано

Добавить

Отмена

Рисунок 39 «Передача полномочий по направлению начислений»

4.7.2 Основные действия

- 1) Выберите участника, которому необходимо передать полномочия (посредник) и вид начислений.
- 2) Выберите участника, полномочия которого необходимо передать (получатель средств). Для выбора доступны два вида участников «Прямой (текущий) участник» и «Косвенный участник»

4.7.2.1 Передача полномочий участника прямого взаимодействия

При выборе участника, полномочия которого необходимо передать (получатель средств) «Прямой (текущий) участник» отображается форма (Рисунок 40).



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"/>	GMP00000002	Оплата услуг по заключению договора продажи нежилого помещения, находящегося в государственной собственности Московской области
<input type="radio"/>	GMP00000004	test
<input type="radio"/>	GMP00000005	12312321
<input type="radio"/>	GMP00000004	12312321

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"/>	03214843000000011800	40102810945370000010	010349101

4. Укажите платежные реквизиты

КБК (Реквизит 104)*
Сокращенное наименование организации (Реквизит 16)*
Реквизит 106* Реквизит 107* Реквизит 108* Реквизит 109*

Назначение платежа (Реквизит 24)*
Наименование ТОФК, структурного подразделения КО или ПБР, в котором открыт счет*

Добавить Отмена

Рисунок 40 «Выбрано значение «Прямой (текущий) участник»»

- 1) Выберите соответствующие счета получателя средств
- 2) Укажите платежные реквизиты. Заполните обязательные поля (отмечены символом "*").

4.7.2.2 Передача полномочий участника косвенного взаимодействия

Добавить участника косвенного взаимодействия можно двумя способами:

- при помощи специального файла приложения;
- при помощи специальной формы.

4.7.2.2.1 Загрузка участников файлом

- 1) Для добавления косвенных участников при помощи специального файла приложения нажмите на кнопку «Добавить списком».

2) Откроется всплывающая форма для загрузки файлов. Внешний вид формы приведен на рисунке (Рисунок 41).

Добавление косвенных участников и их платежных реквизитов(списком) X

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 41 «Добавление файла с перечнем косвенных участников»

3) Нажмите на кнопку «Обзор». Выберите нужный (заранее подготовленный файл). Нажмите на кнопку «Загрузить». После чего Личный кабинет начинает загрузку данных.

Перечень косвенных участников должен прикладываться к заявке на регистрацию участника 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	
10	Реквизит 107	Строка	Да	Значение «0», 10 или 8 символов
11	Реквизит 108	Строка	Да	15
12	Реквизит 109	Строка	Да	Значение «0», «00» или строка 10 символов

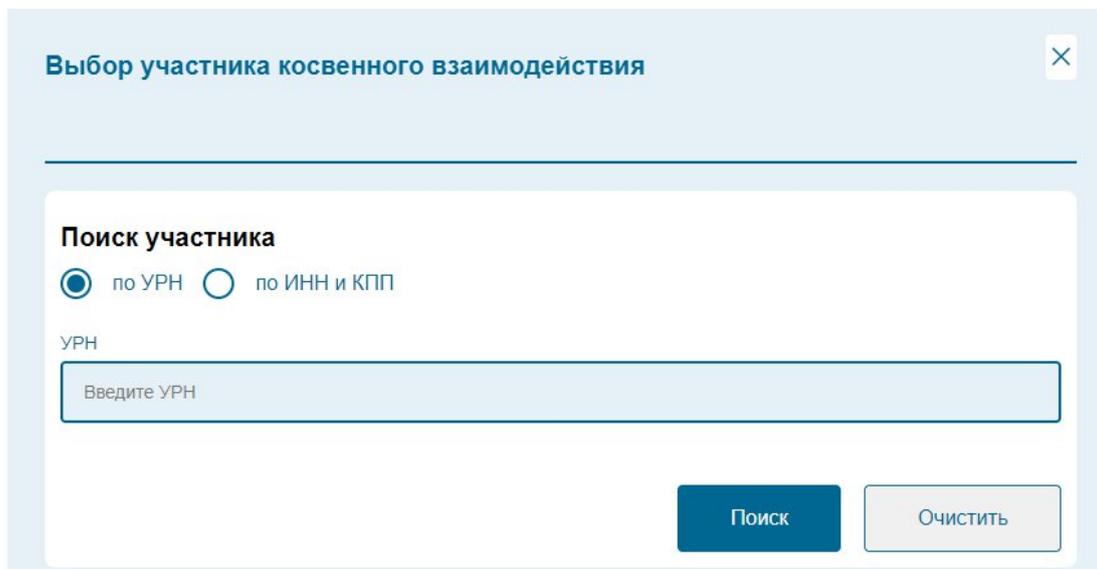
4.7.2.2.2 Ввод данных при помощи специальной формы

1) Для добавления косвенных участников при помощи специальной формы нажмите на кнопку «Добавить одного».

2) Откроется всплывающая форма для ввода данных. Внешний вид формы приведен на рисунке (Рисунок 42).

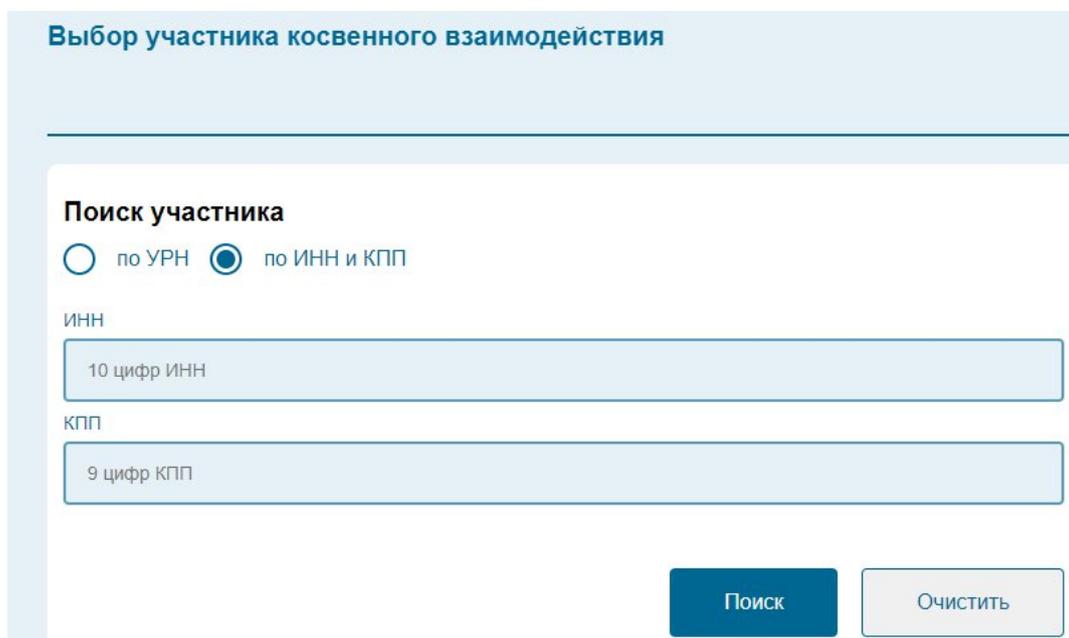
Поиск участника косвенного взаимодействия доступно двумя способами:

- по УРН (Рисунок 42);
- по ИНН и КПП (Рисунок 43).



The screenshot shows a light blue modal window titled "Выбор участника косвенного взаимодействия" with a close button in the top right corner. Below the title is a horizontal line. Underneath, the section "Поиск участника" contains two radio buttons: "по УРН" (selected) and "по ИНН и КПП". Below these is a text input field labeled "УРН" with the placeholder text "Введите УРН". At the bottom right of the form are two buttons: "Поиск" (dark blue) and "Очистить" (light gray).

Рисунок 42 «Выбор участника косвенного взаимодействия»



The screenshot shows the same modal window as Figure 42, but with the "по ИНН и КПП" radio button selected. Below the radio buttons, there are two text input fields: the first is labeled "ИНН" with the placeholder "10 цифр ИНН", and the second is labeled "КПП" with the placeholder "9 цифр КПП". The "Поиск" and "Очистить" buttons remain at the bottom right.

Рисунок 43 «Поиск участника по ИНН и КПП»

3) Нажмите кнопку «Добавить».

4.7.3 Заключительные действия

Для завершения работы в Личном кабинете следует нажать на иконку выхода из системы, отображающееся в правом верхнем углу.

4.8 Просмотр настроек по предоставлению полномочий на направление в ГИС ГМП начислений

4.8.1 Подготовительные действия

Для начала работы необходимо выполнить вход в Личный кабинет, в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Руководства, и перейти по ссылке «Просмотреть текущие настройки» в блоке «Передача полномочий по направлению начислений». Откроется форма просмотра настроек.

Внешний вид формы просмотра настроек приведен на рисунке (Рисунок 44).

🏠 → Личный кабинет участника ГИС ГМП → Просмотр текущих настроек по передаче полномочий

Просмотр настроек по предоставлению полномочий на направление в ГИС ГМП начислений

🔍 Поиск

Получатель средств
-

Посредник
-

Казначейский счет
Казначейский счет

Поиск Очистить

Всего результатов: 15 Страница: << 1 >> Показывать по: 10

Дата	Получатель средств	Посредник	Вид начисления	Казначейский счет	Статус	Действия
2023-08-14	Косвенный 1 РедТакси	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение Баймакский лицей-интернат муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан	test	03212631000000015401	Активна	  
2023-08-09	Косвенный Редтакси АН 2	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение Баймакский лицей-интернат муниципального района Баймакский район Республика Башкортостан	сулье	03214655000000011800	Активна	  

История изменений

Рисунок 44 «Просмотр настроек по предоставлению полномочий»

4.8.2 Основные действия

4.8.2.1 Блок поиска данных

Блок поиска данных отображены в двух формах:

- получатель средств не выбран или выбран «Прямой (текущий) участник» (Рисунок 44);
- получатель средств «Косвенный участник» (Рисунок 45).

Иконка  Поиск позволяет скрыть/отобразить данные блока поиска.

Получатель средств	УРН косвенного участника
<input type="text" value="Косвенный участник"/>	<input type="text" value="УРН косвенного участника"/>
Посредник	ИНН косвенного участника
<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="ИНН косвенного участника"/>
Казначейский счет	КПП косвенного участника
<input type="text" value="Казначейский счет"/>	<input type="text" value="КПП косвенного участника"/>

Рисунок 45 «Блок поиска данных, получатель средств «Косвенный участник»»

4.8.2.1 Доступные действия по результатам поиска

- 1) Иконка  отображает модальное окно с просмотром выбранной записи (Рисунок 46).

Просмотр данных настройки ×

Код настройки
000000102

Посредник
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение Баймакский лицей-интернат муниципального р

Вид начисления
Оплата услуг по заключению договора продажи нежилого помещения, находящегося в государственной собсте

Код вида начисления
GMP000000002

Код вида начисления (внешний справочник)

Заккрыть

Рисунок 46 «Просмотр данных настройки»

- 2) Иконка  отображает модальное окно с изменением выбранной записи (Рисунок 47). Поля «Код настройки», «Посредник», «Вид начисления», «Код вида начисления», «Код вида начисления (внешний справочник)», недоступны для редактирования.

Изменение данных настройки

Платежные реквизиты

КБК (реквизит 104)*
32111301031016000130

Назначение платежа (реквизит 24)*
Назна1323123

Сокращенное наименование организации (реквизит 16)*
УФК по Московской области (МИ ФНС России №14 по Московской области)

Наименование ТОФК, структурного подразделения КО или ПБР, в котором открыт счет*
ГРКЦ ГУ Банка России г. Москва

Реквизит 106*

Сохранить Отмена

Рисунок 47 «Изменение данных настройки»

- 3) Иконка  отображает модальное окно с изменением выбранной записи (Рисунок 48).

Предупреждение

 Вы действительно хотите удалить выбранную настройку?

Да Нет

Рисунок 48 «Модальное окно с предупреждением»

При нажатии на кнопку «Да» будет отображена текущая страница с настройками и информационным сообщением с текстом «Удалена настройка по передаче полномочий»:

- Участнику «<Наименование посредника>»
- С видом начисления «<Вид начисления>»» (Рисунок 49).

При нажатии на кнопку «Нет» отображается страница, с которой было вызвано данное модальное окно.

Удалена настройка по передаче полномочий:

- Участнику - «Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение Баймакский лицей-интернат муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан»
- На направление - «Оплата услуг по заключению договора продажи нежилого помещения, находящегося в государственной собственности Московской области»
- Участником - «Наименование1»

Дата	Получатель средств	Посредник	Вид начисления	Казначейский счет	Статус	Действия
2023-08-10	Наименование1	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение Баймакский лицей-интернат муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан	Оплата услуг по заключению договора продажи нежилого помещения, находящегося в государственной собственности Московской области	03214643000000011800	Активна	  
2023-08-10	Наименование1	Открытое акционерное общество «Оператор электронного правительства»	НОВЫЙ ТЕСТ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ	03214643000000011800	Активна	  
2023-07-29	Наименование1	Открытое акционерное общество «Оператор электронного правительства»	НОВЫЙ ТЕСТ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ	03214643000000011800	Активна	  
2023-07-29	Наименование1	Открытое акционерное общество «Оператор электронного правительства»	НОВЫЙ ТЕСТ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ	03214643000000011800	Активна	  
2023-07-27	Наименование1	Открытое акционерное общество «Оператор электронного правительства»	НОВЫЙ ТЕСТ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ	03214643000000011800	Активна	  

История изменений

Рисунок 49 «Результат успешного удаления настройки по передаче полномочий»

- 4) Доступен просмотр истории изменений настроек записи по кнопке «История изменений» (Рисунок 50).

История изменения настройки № 00000063

Изменение	Дата и время изменения	ФИО Пользователя
Изменение настройки	2023-08-16 10:40:57	Минюков
Изменение настройки	2023-08-16 10:40:33	Минюков

Закреть

Рисунок 50 «История изменений настройки»

При нажатии на ссылку в колонке «Изменение» открывается модальное окно с детальной информацией истории изменений настройки (Рисунок 51).



Рисунок 51 «Детальная информация истории изменений настройки»

4.9 Завершение работы

Для завершения работы с Личным кабинетом достаточно закрыть окно веб-браузера.

Для завершения работы в Личном кабинете следует нажать на иконку выхода из системы, отображающееся в правом верхнем углу.

5 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

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