

Автоматизированная информационная система организации, осуществляющей экспертизу проектной документации и результатов инженерных изысканий

АС «Госэкспертиза»

Подсистема удаленого взаимодействия с дистрибьюторами сметно-нормативной базы Московской области

АС «Госэкспертиза. Личный кабинет»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ



ООО «ЭКОМАШ ИТ»

Автоматизированная информационная система организации, осуществляющей экспертизу проектной документации и результатов инженерных изысканий

АС «Госэкспертиза»

Подсистема удаленного взаимодействия с дистрибьюторами сметно-нормативной базы Московской области

АС «Госэкспертиза. Личный кабинет»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Листов 86

СОДЕРЖАНИЕ

1.	введение	5
2.	ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ИХ ОПРЕДЕЛЕНИЯ	6
3.	МАСКИ, НАКЛАДЫВАЮЩИЕ ОГРАНИЧЕНИЯ НА ЗНАЧЕНИЯ, ВВОДИМЫЕ В ПОЛЯ ФОРМ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА	8
4.	РЕГИСТРАЦИЯ НОВОГО ЛИЧНОГО КАБИНЕТА	9 9 11 13 14 15
5.	ОБНОВЛЕНИЕ ВЕРСИИ КЛИЕНТСКОЙ ЧАСТИ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА	16
6.	ОБЩЕЕ УСТРОЙСТВО ОСНОВНОГО ИНТЕРФЕЙСА ЛИЧНОГО КАБИНЕТА	17 17
	 6.2. Информационная панель «Служебная корреспонденция» 6.3. Информационная панель «Инструктивно-методические материалы 6.4. Информационная панель «Стадии дел дистрибьютора СНБ МО» 	19 20 20
7.	ВКЛАДКА «ПРОФИЛЬ»	22
	 7.2. Раздел «Личные данные» 7.3. Раздел «Смена пароля» 7.4. Раздел «Удаление аккаунта» 	22 23 24
8.	ВКЛАДКА «ЗАЯВИТЕЛИ»	25
	 8.1. Создание новых заявителей	25 27 28 29 30 31 31 32 32 32
9.	ВКЛАДКА «НОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ»	36
	 9.1. Общее описание интерфейса ИФЗ 9.2. Раздел «Общие сведения» 9.3. Раздел «Сведения о заявителе» 9.4. Раздел «Сведения о владельце исключительных прав» 9.5. Раздел «Манифест» 9.6. Инструментальная панель ИФЗ 9.7. Автоматизированное формирование заявления 	36 37 37 38 39 40 42
10.	ДЕЛО ДИСТРИБЬЮТОРА	44

	10.1.	Структура объекта ДД	44
	10.2.	Сервисы панели инструментов	44
	10.3.	Раздел «Карточка дела»	45
	10.4.	Раздел дела «Акты передачи сертификатов»	46
	10.5.	Раздел дела «Документы СПБ»	/ 4 ۸۸
	10.0.	Раздел дела «Договоры, акты едачи-присмки»	 49
	10.8.	Раздел дела «История»	50
	10.9.	Служебная корреспонденция, направляемая ведомством в ЛК	
		дистрибьютору	51
	10.10	. Просмотр текстов ЭД, поступивших из ведомства, их электронных	
		подписей и сохранение файлов ЭД на рабочую станцию	F 4
		пользователя	
11.	3AFP	УЗКА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ НА СЕРВЕР	52
			33 50
	11.1.	Состав и назначение папок для загрузки фаилов Эд	53 53
	11.2.	Интерфейс сервиса Загрузчика ПЛ	53 53
	11.4.	Загрузка ЭД в папки назначения	56
		11.4.1. Общие сведения	56
		11.4.2. Привязка файлов ЭД к папкам назначения	57
		11.4.3. Операции с файлами. привязанными к папкам назначения	59
		11.4.4. Загрузка ЭД в папки назначения на сервер ведомства	60
	11.5.	Загрузка новых версий ранее переданных в ведомство документов	62
	11.6.	Удаление загруженных файлов ЭД	64
	11.7.	Загрузка ЭД во временно открытые для загрузки папки	65
	11.8.	Статусы файлов документов, находящихся на рассмотрении в	
	44.0	ведомстве	65
	11.9.	Работа загрузчика в случае временного разрыва связи	67
12.	ПОДГ	ИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СЕРВИСОВ	70
			70
	12.1.	Подготовка рабочей станции пользователя к подписанию Эд	70
			70 70
		12.1.1. Установка по, используемого для подписания Эд	70
		12.1.2. Установка сертификатов пользователя в хранилище	70
	121		70 71
	12.1.	Подписание Эд при загрузке в папки назначения	71 74
13.	вкпа	ЛКА «ЗАЯВЛЕНИЯ»	79
14		СК ЗАЯВЛЕНИЙ	82
15	VREN		בס פס
10.	уред		03

1. ВВЕДЕНИЕ

Подсистема АС «Госэкспертиза. Личный кабинет», входящая в состав информационной системы управления организацией, осуществляющей государственную экспертизу проектной документации и результатов инженерных изысканий АС «Госэкспертиза», предназначена для автоматизации удаленного взаимодействия организации с дистрибьюторами сметных норм и нормативов Московской области.

АС «Госэкспертиза. Личный кабинет» поддерживает ввод, хранение и использование сведений о категориях действующих лиц, приведенных в таблице 1.1.

Таблица 1.1 - Действующие лица АС «Госэкспертиза. Личный кабинет»

Nº	Действующие лица		Категории	
		Юридическое	Индивидуальный	Физическое
		лицо	предприниматель	лицо
1	Владелец личного кабинета	Нет	Нет	Да
2	Заявитель	Да	Да	Да

ПРИМЕЧАНИЕ

>>>

АС «Госэкспертиза. Личный кабинет» имеет клиент-серверную архитектуру, в которой собственно программный комплекс является серверной частью, а функцию клиентской части выполняет браузер на рабочей станции пользователя.

При работе с AC «Госэкспертиза. Личный кабинет» рекомендуем к использованию актуальные версии браузеров: Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Яндекс-браузер и MS Edge.

Настоящий документ предназначен для использования в электронной форме владельцами личных кабинетов АС «Госэкспертиза. Личный кабинет». Для большего удобства работы с настоящим документом формат страниц принят Legal (215,9 x 355,6 мм).

Разработчик оставляет за собой право вносить изменения в подсистему АС «Госэкспертиза. Личный кабинет» без предупреждения пользователей.

Разработчик ООО «Экомаш ИТ» +7 495 841 2220 www.ecomash-it.ru support@ecomash.info kodeks@ecomash.info

2. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ИХ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем документе, и их определения приведены в таблице 2.1.

	Таблица 2.1 -	Используемы	е термины и	их определения
--	---------------	-------------	-------------	----------------

Термины	Определения
Аккаунт	Учетная запись в информационной системе – пара атрибутов: логин и пароль
Ведомство	Организация, осуществляющая ведение базы данных сметных норм и нормативов Московской области – ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»
Вкладка, раздел	Элемент интерфейса типа «вложенное окно», содержащий группу атрибутов, по смыслу объединенных общим наименованием
Гиперссылка	Часть гипертекстового документа, ссылающаяся на другой элемент (команда, текст, заголовок, примечание, изображение) в самом документе, на другой объект (файл, каталог, приложение), расположенный на локальном диске или в компьютерной сети, либо на элементы этого объекта
Заявление	Документ, являющийся основанием для заключения лицензионного договора дистрибутирования сметных норм и нормативов Московской области
Ключевое поле	Поле, значение которого влияет на состав разделов и их полей в ИФЗ
Контрольная строка	Элемент интерфейса Начальной страницы, представляющий собой наименование и счетчик-ссылку на список объектов ЛК, автоматический формирующийся в соответствии с критериями, указанными в наименовании
Пользователь	Владелец личного кабинета
Система	Информационная система АС «Госэкспертиза»
Скроллер	Ползунки горизонтальной и вертикальной прокрутки изображения в окне приложения
Спойлер	Элемент интерфейса окна приложения, позволяющий скрывать или раскрывать скрытое под ним другие элементы интерфейса
Чек-бокс	Элемент интерфейса, в котором простановка/снятие флага используется для определения логического состояния «Да/Нет» атрибута, указанного в наименовании чек-бокса. Графическое представление – квадрат
Флаг	Признак, визуализирующий состояние чек-бокса. Графическое представление – заливка квадрата цветом, изображение в поле квадрата крестика, галочки и т.п.

Сокращения, используемые в настоящем документе и их расшифровки приведены в таблице 2.2

Таблица 2.2 - Используемые термины и их опр

Сокращения	Расшифровки
ID	Идентификатор заявления в БД ЛК – уникальный идентификатор, который присваивается объекту ИФЗ при первом сохранении и в дальнейшем не подлежит изменениям
БД	База данных ЛК
ДД	Составной электронный объект «Дело дистрибьютора» - заявление, переданное в ведомство на рассмотрение

ЕСЭД	Подсистема АС «Госэкспертиза. Документооборот» - единая система электронного документооборота ведомства
ΕΦΧ	Подсистема АС «Госэкспертиза. Единое файловое хранилище», обеспечивающее прием, хранение и доступ к документам, загруженным заявителем.
жц	Жизненный цикл
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ИФЗ	Интерактивная форма заявления – электронный объект нового заявления, неотправленного еще на рассмотрение в ведомство, включающий группы полей для заполнения данными, необходимую зависимость состава полей от значений, указанных в ключевых полях, а также загруженные в специальные папки документы, вместе составляющие предмет обращения заявителя в ведомство
ЛК	В зависимости от контекста:
	- Подсистема АС «Госэкспертиза. Личный кабинет», обеспечивающая регистрацию и управление личными кабинетами пользователей, взаимодействие с ЕСЭД;
	- Личный кабинет пользователя в подсистеме АС «Госэкспертиза. Личный кабинет»
ЛКМ	Левая кнопка манипулятора «мышь»
ПКМ	Правая кнопка манипулятора «мышь»
ПО	Программное обеспечение
СКЗИ	Средства криптографической защиты информации
СНБ МО	Сметно-нормативная база Московской области
УЦ	Удостоверяющий центр, выдавший дистрибьютору сертификат электронной подписи
ЭД	Электронный документ. Может быть представлен в виде одного или нескольких файлов, в том числе файла ЭП
ЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись

3. МАСКИ, НАКЛАДЫВАЮЩИЕ ОГРАНИЧЕНИЯ НА ЗНАЧЕНИЯ, ВВОДИМЫЕ В ПОЛЯ ФОРМ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

В таблице 3.1 приведены поля форм ЛК, содержащие маски, ограничивающие вводимые в них значения

Наименование	Символы,	Число	Примечание
поля	обязательные	вводимых	
	для	символов	
	использования		
Пароль	См. примечание	От 6 до 255	Пароль должен содержать: – буквы латинского алфавита; – буквы разного регистра; – цифры; – разрешенные спецсимволы. Пароль не должен содержать: – русские буквы; – символы «?», «#», «<», «>»,
			«%», «@», «/»;
Тапафац		10	
Телефон	цифры	10	Значение «+/» устанавливается
Почтовый индекс	Цифры	6	
E-Mail адрес	@.	До 255	
ОГРН	Цифры	См.	13 – для юридических лиц
		примечание	15 – для индивидуальных предпринимателей
ИНН	Llucho	См	
	цифры	См. примечание	то – для юридических лиц
			12 – для индивидуальных предпринимателей
КПП	Цифры	9	
Расчетный счет	Цифры	20	
Корреспондентский счет	Цифры	20	
БИК	Цифры	9	
Дата	Цифры	8	дд.мм.гггг

Таблица 3.1 - Маски полей форм ЛК

4. РЕГИСТРАЦИЯ НОВОГО ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

4.1. Вход в ЛК

Переход на страницу входа в ЛК предоставляется с главной страницы сайта ведомства <u>http://moexp.ru/</u> нажатием кнопки «Личный кабинет» (см. рисунок 4.1, поз. 1)



Рисунок 4.1. Точка перехода в личный кабинет дистрибьютора с сайта ведомства.

На странице входа в ЛК пользователю предоставляются следующие сервисы (см. рисунок 4.2):

- вход в ЛК с использованием аккаунта, указанного при регистрации;
- создание нового ЛК;
- смена пароля для входа в ранее созданный ЛК;
- объявление модератора.

АС «Госэкспертиза. Личный кабинет». Руководство пользователя



Позициями здесь обозначены:

- 1 логотип ведомства;
- 2 краткое наименование ведомства;
- 3 поле для ввода логина или адреса электронной почты;
- 4 поле для ввода пароля;
- 5 ссылка на актуальную версию настоящего Руководства пользователя ЛК;
- 6 ссылка для перехода к сервису смены пароля;
- 7 объявление модератора;
- 8 ссылка для перехода к сервису создания нового ЛК;
- 9 кнопка Войти в ЛК.

4.2. Регистрация нового личного кабинета

Для создания нового личного кабинета следует перейти по ссылке **Создать личный кабинет**, заполнить поля карточки профиля владельца нового личного кабинета (см. рисунок 4.3), после чего нажать кнопку **Зарегистрироваться.**

При создании нового ЛК значения всех полей карточки будут использованы для заполнения полей вкладки **Профиль** (см. раздел 7).

Pe	гистрация
Логин *	
Пароль *	
Подтверждение пароля *	
E-Mail адрес *	
Фамилия *	
Имя *	
Отчество	Обязательно, если есть
Телефон *	+7 (999) 999-9999
Зарегистрировать Личный кабинет для *	Выбрать 🗸
Проверка *	Я не робот гесартсна
3APEI	ГИСТРИРОВАТЬСЯ

Рисунок 4.3. Карточка регистрации нового ЛК.

Все поля, отмеченные знаком «*» являются обязательными для заполнения. В поле «Зарегистрировать Личный кабинет для» следует указать тип ЛК, выбрав

одну из ролей владельца ЛК:

- Заявитель экспертных услуг;
- Дистрибьютор СНБ МО.

Некоторые поля карточки регистрации нового ЛК содержат маски контроля соответствия введенных значений установленным требованиям. В случае нарушения требований на экран выводятся соответствующие сообщения (см. рисунок 4.4).

Pe	егистрация
Погин *	Tect
логия	
Пароль *	
Подтверждение пароля *	Пароль и полтвержление пароля не совлалают
E-Mail appec*	
E man appeo	Адрес электронной почты имеет неверный формат
Фамилия *	Test
Имя *	Test
Отчество	Test
Телефон *	+7 (111) 111-1
	Введите правильный телефон
Зарегистрировать Личный кабинет для *	Дистрибьютор СНБ МО 🗸
Проверка *	У Я не робот
	Конфиденциальность - Условия использования
ЗАРЕ	ГИСТРИРОВАТЬСЯ

Рисунок 4.4. Сообщения о несоответствии введенных значений в поля карточки регистрации нового ЛК.

В информационной системе используется режим автоактивирования новых ЛК. При этом на электронную почту пользователя направляется уведомление о регистрации нового ЛК в информационной системе ведомства с запросом подтверждения указанной при регистрации электронной почты (см. рисунки 4.5 и 4.6)

Потвердите ваш e-mail адрес

Прежде чем продолжить, проверьте Вашу электронную почту на наличие письма потверждения. Если вы не получили письмо, нажмите здесь, чтобы отправить его снова.

Если Вы уже подтвердили свой e-mail, перейдите на страницу входа в личный кабинет.

Рисунок 4.5. Сообщение об отправке уведомления с запросом подтверждения электронной почты.

Личный кабинет ГАУ МО "Мособлгосэкспертиза"
Здравствуйте!
Вы получили это письмо, так как зарегистрировали личный кабинет в информационной системе ведомства ГАУ МО "Мособлгосэкспертиза" по адресу <u>http://lk.moexp.ru</u> .
Идентификаторы для доступа в личный кабинет:
Логин: Test_SNB Пароль: Test_SNB
Для активирования личного кабинета подтвердите адрес электронной почты, указанный Вами при регистрации.
Подтвердить
Если вы не совершали действий на сайте и письмо попало к вам случайно — просто проигнорируйте ero.
С <u>правилами работы</u> в личном кабинете Вы можете ознакомиться, пройдя по одноименной ссылке, расположенной на странице регистрации.
С уважением,
ГАУ МО "Мособлгосэкспертиза"
Это уведомление сгенерировано автоматически. Не отвечайте на него. При возникновении вопросов по работе личного кабинета просьба обращаться в ГАУ МО "Мособлгосэкспертиза" по телефону +7 495 334 1371 или электронной почте moexp_info@mosreg.ru

Рисунок 4.6. Уведомление о создании нового ЛК и запросом подтверждения электронной почты.

При нажатии кнопки **Подтвердить** в поступившем на почту в уведомлении на экран выводится страница авторизации ЛК (см. рисунок 4.7), а новый ЛК получает статус **Активирован**.

	Личный кабинет
н Для входа в личный каб	Регистрация подтверждена. Бинет укажите логин или e-mail и пароль, введенные при регистрации.
Логин или e-mail Пароль	
	Войти
Создать личный кабинет	Заменить пароль

Рисунок 4.7. Сообщение об успешном активировании нового ЛК.

4.3. Подготовка личного кабинета к работе

При первом входе пользователя в ЛК на экран выводится сообщение о необходимости заполнения всех обязательных полей на вкладке **Профиль** и создании не менее одного заявителя на вкладке **Заявители** (см. рисунок 4.8).

Вним	ание!
A	Для использования личного кабинета необходимо заполнить обязательные поля в разделах "Профиль" и "Заявители".
	ок

Рисунок 4.8. Сообщение необходимости заполнить обязательные поля на вкладке **Профиль** и создать не менее одного заявителя на вкладке **Заявители**.

ЛК обеспечивает возможность хранения идентификационных сведений о нескольких заявителях, от имени которых может действовать владелец ЛК при взаимодействии с ведомством (см. раздел 8).

4.4. Замена пароля входа в ЛК

Для замены пароля на странице входа в ЛК (см. рисунок 4.2) следует нажать ссылку **Заменить пароль**. В открывшемся окне (см. рисунок 4.9) необходимо указать логин или электронную почту, указанную в разделе **Личные данные** профиля владельца ЛК (см. п. 7.2). При нажатии кнопки **Отправить** на экране появляется сообщение об отправке уведомления и предложение отправить его повторно (см. рисунок 4.10), а заявителю на указанную электронную почту отправляется уведомление с предложением замены пароля (см. рисунок 4.11). При нажатии в уведомлении кнопки **Замена пароля** на экран выводится форма для сохранения в ЛК нового пароля для входа в ЛК (см. рисунок 4.12).

Заме	ена пароля	
Логин или e-mail ОТПИ	РАВИТЬ	

Рисунок 4.9. Сервис отправки уведомления с предложением смены пароля на электронную почту владельца ЛК.

Замена пароля					
Ссылка для замены пароля отправлена!					
Для повторной отправки укажите значение:					
Логин или e-mail					
ОТПРАВИТЬ					

Рисунок 4.10. Сообщение о благополучной отправке уведомления с предложением смены пароля и сервисом его повторной отправки.



Рисунок 4.11. Уведомление о замене пароля входа в ЛК.

	Замена пароля
Логин или e-mail *	
Новый пароль *	
Подтверждение пароля *	
Проверка *	Я не робот гесартсна Конфиденциальность - Условия использования
	Заменить пароль

Рисунок 4.12. Форма замены пароля входа в ЛК.

В целях повышения безопасности хранения данных, пароль может быть изменен пользователем непосредственно в ЛК (см. п. 7.3).

4.5. Деактивирование и удаление личного кабинета

Новый ЛК будет автоматически деактивирован, если в течение 30 календарных дней после создания в нем не будет отправлено на рассмотрение ни одного заявления. После создания нового ЛК, в верхней части шапки (см. раздел 6) выводится индикатор оставшегося срока. При наведении курсора мыши на него, появляется всплывающая подсказка, поясняющая условия автоматического деактивирования нового ЛК.

О деактивации ЛК пользователь получит уведомление на указанную в профиле электронную почту.

Модератор ЛК может удалить деактивированный ЛК, либо активировать его по запросу владельца.

Владелец ЛК может самостоятельно удалить ненужный ему ЛК (см. п. 7.4).

5. ОБНОВЛЕНИЕ ВЕРСИИ КЛИЕНТСКОЙ ЧАСТИ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

При появлении новой версии клиентской части ЛК, система предложит пользователю произвести ее обновление (см. рисунок 5.1).

Внимание!	×
Доступна новая версия. Сохраните данные, если это необходимо, и обновите страницу браузера нажатием клавиш Ct	rl+F5

Рисунок 5.1. Сообщение о необходимости обновить клиентскую часть ЛК.

Для обновления версии клиентской части ЛК необходимо нажать клавишу Ctrl, а затем, не отпуская ее, нажать клавишу F5. После чего обе клавиши отпустить. Контролировать номер версии можно в правом нижнем углу футера (см. рисунок 6.2).

6. ОБЩЕЕ УСТРОЙСТВО ОСНОВНОГО ИНТЕРФЕЙСА ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

6.1. Начальная страница ЛК

При входе пользователя в новый ЛК, на экран выводится сообщение о необходимости заполнения обязательных полей в разделах **Профиль** и **Заявители** для дальнейшей работы в системе (см. рисунок 6.1).

Вним	ание!
	Для использования личного кабинета необходимо заполнить обязательные поля в разделе "Профиль" и создать не менее одного заявителя в разделе "Заявители".
	ОК

Рисунок 6.1. Предупреждение о необходимости заполнения обязательных полей для использования ЛК.

По умолчанию выводится Начальная страница личного кабинета (см. рисунок 6.2). В левой верхней части (шапки) ЛК расположены идентификационные сведения ведомства – логотип и наименование. В центре – поле ввода запроса для поиска заявлений (см. раздел 14). Над полем поиска выводится индикатор срока, оставшегося до автоматического деактивирования ЛК – автоматическая деактивация ЛК производится в том случае, если в течение 30 дней после его создания, в ведомство на рассмотрение не будет отправлено ни одного заявления (см. п. 4.5).

В правой части шапки ЛК расположены ФИО владельца личного кабинета, кнопка выхода из ЛК, телефон и электронная почта службы технической поддержки ведомства, ссылка на настоящее руководство пользователя.

Под шапкой расположена Главная панель с вкладками:

- Начальная страница;
- Профиль;
- Заявители;
- Новое заявление;
- Заявления.

Вкладки **Главной панели** содержат разделы, на страницах которых размещаются карточки атрибутов, а также список заявлений и Дел дистрибьюторов. Текущая вкладка **Главной панели** под наименованием помечается темной полосой.

В футере приведены сведения о наименовании и версии ЛК, а также сведения о защите авторских прав разработчика Системы.

Эти элементы интерфейса всегда доступны пользователю независимо от того, на какой странице ЛК он находится



Рисунок 6.2. Общий вид интерфейса Начальной страницы ЛК.

Позициями здесь обозначены:

1 – Главная панель;

2 – индикатор срока, оставшегося до автоматического деактивирования нового ЛК;

3 – поле для ввода поискового запроса при поиске заявлений;

- 4 информационная панель сервиса Стадии дел дистрибьютора СНБ МО;
- 5 атрибуты службы технической поддержки ведомства;
- 6 фамилия и имя владельца ЛК;
- 7 ссылка выхода из ЛК;
- 8 ссылка на актуальную версию настоящего Руководства пользователя ЛК;

9 – версия ЛК;

- 10 наименование разработчика информационной системы;
- 11 наименование ЛК;
- 12 информационная панель Инструктивно-методические материалы;
- 13 информационная панель сервиса Служебная корреспонденция;
- 14 отметка текущей вкладки главной панели.

Переход на **Начальную страницу** с любой страницы ЛК может осуществляться нажатием ЛКМ на одноименную вкладку на **Главной панели**, либо на логотип или на краткое наименование ведомства.

Под **Главной панелью** на **Начальной странице** расположены **Информационные панели**, которые содержат контрольные строки текущего состояния различных видов информации, со счетчиками, являющимися гипертекстовыми переходами к спискам соответствующих видов информации.

6.2. Информационная панель «Служебная корреспонденция»

На данной панели расположены контрольные строки (см. рисунок 6.3):

- Все входящие;
- Все исходящие.

Служебная корреспонденция				
Все исходящие	0	(0)		
Все входящие	0	(0)		

Рисунок 6.3. Информационная панель Служебная корреспонденция.

Позициями здесь обозначены:

- 1 наименование контрольной строки;
- 2 счетчик документов;
- 3 счетчик непросмотренных документов.

Счетчики писем выводят на информационную панель общее число просмотренных и непросмотренных документов из всех ДД. Непросмотренный документ после просмотра или сохранения на рабочую станцию пользователя исключается из числа непросмотренных. Счетчики являются гипертекстовыми переходами на страницу со списком документов соответствующей контрольной строки.

Сервис Служебная корреспонденция подробнее рассмотрен в п. 10.9.

6.3. Информационная панель «Инструктивно-методические материалы

На данной панели расположены ссылки на документы, доступные пользователю для просмотра в PDF-просмотрщике в окне браузера и сохранения на свою рабочую станцию (см. рисунок 6.4).



Рисунок 6.4. Пример рекомендаций, доступных в информационной панели Инструктивнометодические материалы.

6.4. Информационная панель «Стадии дел дистрибьютора СНБ МО»

Поступившее в ведомство заявление проходит ряд стадий рассмотрения. В информационной панели Стадии дел дистрибьютора СНБ МО представлены в виде контрольных строк, образующих линейку стадий жизненного цикла ДД (см. рисунок 6.5).



Рисунок 6.5. Информационная панель Стадии дел дистрибьютора СНБ МО.

Позициями здесь обозначены:

- 1 наименование стадий ДД;
- 2 линейка стадий ДД с цветовыми отметками;
- 3 счетчики числа ДД, находящихся на стадии.

Справа от линейки стадий расположены счетчики числа ДД, находящихся на данной стадии.

При наведении курсора мыши на счетчик ДД или на цветовую отметку стадии, появляются всплывающие подсказки (см. рисунок 6.6).





При нажатии ЛКМ на один из счетчиков:

- если значение счетчика равно единице, то на экран выводится карточка ДД, находящегося на выбранной стадии рассмотрения;
- если значение счетчика больше единицы, то на экран выводится список ДД, находящихся на выбранной стадии рассмотрения.

Работа со списком ДД описана в разделе 13.

7. ВКЛАДКА «ПРОФИЛЬ»

7.1. Структура вкладки «Профиль»

Вкладка **Профиль** имеет иерархическую структуру, в которой содержатся следующие разделы:

- Личные данные;
- Смена пароля;
- Удаление аккаунта.

7.2. Раздел «Личные данные»

При переходе на вкладку **Профиль** на экран выводится раздел **Личные данные** (см. рисунок 7.1).

НАЧАЛЬНАЯ С	ТРАНИЦА	ПРОФИЛЬ	ЗАЯВИТЕЛИ	НОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ	ЗАЯВЛЕНИЯ
		ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ	СМЕНА ПАРОЛЯ	УДАЛЕНИЕ АККАУНТА	
			Test_SNB		
Фамилия:*	Ларин				
Имя:*	Сергей				
Отчество:	Игоревич				
Телефон:*	+7(111)111-	1111			
Электронная почта:*	LarinSI@mos	reg.ru			
Получать уведомления по электронной почте:					
Согласие на обработку персональных данных:	Соглашение				
Сохранить					

Рисунок 7.1. Раздел Личные данные вкладки Профиль.

Позициями здесь обозначены:

- 1 кнопка Согласие;
- 2 кнопка Сохранить;

В разделе Личные данные представлены поля атрибутов владельца ЛК.

Все атрибуты заполнены сведениями, введенными пользователем при регистрации ЛК (см. п. 4**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

О ряде событий, происходящих в ЛК, система направляет уведомления по адресу электронной почты владельца ЛК. Владелец ЛК имеет возможность включить или отключить отправку уведомлений в свой адрес, установив или сняв флаг в чек-боксе **Получать уведомления по электронной почте**. Кроме того, отключить получение рассылки владелец ЛК может, пройдя по соответствующей ссылке непосредственно в любом уведомлении, пришедшем к нему на электронную почту.

При первом входе в ЛК пользователь должен просмотреть и уточнить значения личных данных, настроить получение уведомлений. При заполнении полей раздела **Личные данные**, владелец ЛК должен подтвердить свое согласие на обработку

персональный данных. При нажатии кнопки Согласие на экран выводится текст Соглашения, в нижней части которого расположена кнопка Согласен (см. рисунок 7.2).

Согласие на обработку персональных данных	×
Сведения о банковском счете	*
Сведения о документе, удостоверяющем личность	
Персональные данные Пользователя хранятся исключительно на электронных носителях и обрабатываются с использованием автоматизированных информационных систем ведомства, за исключением случаев, когда неавтоматизированная обработка персональных данных необходима в связи с исполнением требований законодательства.	
Ведомство обязуется не передавать полученные персональные данные третьим лицам, за исключением следующих случаев:	
- по запросам уполномоченных органов государственной власти РФ только по основаниям и в порядке, установленным законодательством РФ;	
 - стратегическим партнерам, которые предоставляют продукты и услуги, необходимые для оказания ведомством услуг Заявителям, на основании и в порядке, установленном действующими партнерскими договорами; 	
 - блокировать или уничтожить в течение 30 (тридцати) календарных дней обрабатываемые персональные данные в любое время на основании поступившего от Пользователя письменного отзыва согласия на обработку персональных данных; 	
- выдать уведомление о прекращении обработки или уничтожении персональных данных по запросу Пользователя.	
Ведомство оставляет за собой право вносить изменения в одностороннем порядке в настоящие правила, при условии, что изменения не противоречат действующему законодательству РФ. Изменения условий настоящих правил вступают в силу после их публикации в Системе и получение согласия Пользователя на внесенные изменения.	
Согласие на обработку моих персональных данных подтверждаю.	
Согласен	Ŧ
Прочтите соглашение до конца и подтвердите свое согласие с его условиями	

Рисунок 7.2. Кнопка **Согласен** в нижней части страницы **Соглашения** о согласии на обработку персональных данных владельца ЛК.

После подтверждения согласия, желтая кнопка Соглашение в разделе Личные данные переименовывается в Согласен и меняет цвет на голубой.

7.3. Раздел «Смена пароля»

Для смены пароля в аккаунте входа в ЛК, пользователь, находящийся в своем ЛК, должен перейти в раздел **Смена пароля**, указать свой текущий пароль, дважды ввести новый пароль и нажать кнопку **Сохранить**. (см. рисунок 7.3).

н	ІАЧАЛЬНАЯ СТРАНИЦА	ПРОФИЛЬ	ЗАЯВИТЕЛИ	НОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ	ЗАЯВЛЕНИЯ
		ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ	СМЕНА ПАРОЛЯ	УДАЛЕНИЕ АККАУНТА	
			Test_SNB		
Старый пароль:					
Новый пароль:					
Повтор нового пароля:					
			Заменить пароль		

Рисунок 7.3. Раздел Смена пароля вкладки Профиль.

В случае успешной смены пароля на экран будет выведено соответствующее сообщение (см. рисунок 7.4).

ГАУ МО "Мособлгосэкспертиза" Личный кабинет		До автомат Поиск по за	ическог Пароль успешно изменен аявления	кабинета осталось Q
НАЧАЛЬНАЯ С	ТРАНИЦА	ПРОФИЛЬ	ЗАЯВИТЕЛИ	НОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ
	л	ІИЧНЫЕ ДАННЫЕ	СМЕНА ПАРОЛЯ	УДАЛЕНИЕ АККАУНТА
			Test_SNB	
Старый пароль:	•••••			
Новый пароль:	•••••			
Повтор нового пароля:	•••••			
			Заменить пароль	

Рисунок 7.4. Сообщение об успешной смене пароля в аккаунте входа в ЛК.

7.4. Раздел «Удаление аккаунта»

У пользователя имеется возможность самостоятельно удалить не нужный ему аккаунт ЛК в том случае, если в нем нет ни одного проекта, отправленного на рассмотрение в ведомство. Для этого следует перейти в раздел **Удаление аккаунта** и ввести значение своего пароля (см. рисунок 7.5).

		RECOOKORODINOO!		До автоматического деактивирования личного кабинета осталось			
HERMITERCHIPPER	Личный кабинет		138	Поиск по заявлениям		Q	
•	НАЧАЛЬНАЯ С	ТРАНИЦА	ПРС	ОФИЛЬ	ЗАЯВИТЕЛИ	HOBOE 3ARBJ	ЛЕНИЕ
			личны	Е ДАННЫЕ	СМЕНА ПАРОЛЯ	УДАЛЕНИЕ АК	КАУНТА
					Test_SNB		
Пароль:							
					Удалить аккаунт		

Рисунок 7.5. Раздел Удаление аккаунта вкладки Профиль.

При нажатии кнопки **Удалить аккаунт**, на экране появляется сообщение об успешном удалении аккаунта.

В случае наличия в ЛК не удаленных заявлений, на экране появится сообщение о невозможности удаления аккаунта (см. рисунок 7.6).

Внимание!	×
Нельзя удалить личный кабинет, если в нем есть неуда	аленные проекты.
	ОК

Рисунок 7.6. Сообщение о невозможности удаления аккаунта.

8. ВКЛАДКА «ЗАЯВИТЕЛИ»

8.1. Создание новых заявителей

ЛК обеспечивает возможность сохранения сведений о нескольких заявителях различных категорий.

Вкладка Заявители имеет форму таблицы, в каждой строке которой могут быть помещены краткие сведения о созданном в ЛК заявителе.

При первом входе на вкладку **Заявители**, пользователю предлагается пустая таблица (см. рисунок 8.1).

1			2			3	$\overline{\mathbf{c}}$
	НАЧАЛЬНАЯ СТРАНИЦА	ПРОФИЛЬ	ЗАЯВИТЕЛИ	НОВОЕ ЗАЯВЛЕН	INE	ЗАЯВЛЕНИЯ	
Заявител	пи	•					+
Наименова	ние				Заполненность	Статус в ЕСИА	
« <	Страница 0 из 0 > >	ð				Заявител	и отсутствуют
	4	.)					

Рисунок 8.1. Пустая таблица раздела Заявитель.

Позициями здесь обозначены:

- 1 наименование таблицы;
- 2 шапка таблицы;
- 3 кнопка создания нового заявителя;
- 4 панель навигации между страницами списка заявителей.

Панель навигации содержит типовые сервисы управления страницами списка (см. рисунок 8.2).



Рисунок 8.2. Панель навигации между страницами списка заявителей.

Позициями здесь обозначены:

- 1 кнопка перемещения на первую страницу списка;
- 2 кнопка перемещения на одну страницу влево;
- 3 поле с номером текущей страницы;
- 4 счетчик, указывающий число страниц, на которых расположен список;
- 5 кнопка перемещения на одну страницу вправо;

- 6 кнопка перемещения на последнюю страницу списка;
- 7 кнопка обновления страниц списка;
- 8 счетчик, номера по порядку заявителей в списке, расположенных на текущей странице;
- 9 счетчик, указывающий общее число заявителей в списке;

Для быстрого перемещения на нужную страницу списка заявителей, в поле поз. 3 следует указать требуемый номер страницы и нажать клавишу **Enter**.

Для создания нового заявителя необходимо нажать кнопку создания нового заявителя. При этом ЛК предложит указать категорию действующего лица заявителя, а в интерфейсе таблицы появятся новые колонки и элементы управления (см. рисунок 8.3).

			2 3
Заявители			√⊘+
Наименование			Заполненность Статус в ЕСИА
« < Страница 0 из 0 >	» ⊢ C		Заявители отсутствуют
Категория:*			× -
		Применить Отменить	
		7 6	5 4

Рисунок 8.3. Добавление в таблицу нового заявителя.

Позициями здесь обозначены:

- 1 строка выбора категории заявителя;
- 2 кнопка Применить изменения в данных заявителя;
- 3 кнопка Отменить изменения в данных заявителя;
- 4 кнопка раскрытия выпадающего списка категорий заявителей;
- 5 кнопка очистки поля Категория;
- 6 кнопка Отменить изменения;
- 7 кнопка Применить изменения.

Кнопки поз. 6 и 7 дублируют соответствующие функции кнопок поз. 2 и 3, но для удобства расположены в начале и в конце списка заявителей.

Шапка таблицы включает следующие колонки:

- Наименование заявителя;
- Заполненность полей формы заявителя;
- Статус в ЕСИА.

При щелчке ЛКМ по полю **Категория** или по кнопке поз. 4, открывается доступный для выбора список категорий действующих лиц заявителей (см. рисунок 8.4):

- Юридическое лицо;
- Индивидуальный предприниматель;
- Физическое лицо.

Заявители			√ ⊘ +	
Наименование Заполненность Статус в ЕСИА				
		отсутствуют		
Категория:*				-
	Юридическое лицо			
	Индивидуальный предприниматель			
	Физическое лицо			
	Иностранное юридическое лицо (представительство, филиал)			

Рисунок 8.4. Выбор категории действующего лица заявителя.

В зависимости от выбранной категории нового заявителя на экран выводится соответствующая ему экранная форма с полями атрибутов.

8.2. Форма для заявителя - юридического лица

Форма заявителя – юридического лица включает группу полей **Общие сведения** (см. рисунок 8.5), **Руководитель** (см. рисунок 8.6), **Банковские реквизиты** (см. рисунок 8.7) и **Контактная информация** (см. рисунок 8.8).

Категория:*	Юридическое лицо	×	•
ИНН:*	Введите значение		
Полное наименование юридического лица:*			
Сокращенное наименование юридического лица:*			
Адрес местонахождения (юридический адрес):*			*
Адрес фактический:*			*
OFPH:*			
КПП:*			

Рисунок 8.5. Группа полей Общие сведения формы Заявитель для юридического лица.

Руководитель		
Фамилия:*		
Имя:*		
Отчество:	Обязательно при наличии	
Должность:∗		
Реквизиты документа, на основании которого действует заявитель при подписании договора:*		

Рисунок 8.6. Группа полей Руководитель формы Заявитель для юридического лица.

Банковские реквизиты		
Наименование банка:*		
Адрес банка:		
Расчетный счет / Казначейский счет:*		
Корреспондентский счет / Единый казначейский счет.*		
Лицевой счет:		
Наименование органа, в котором открыт лицевой счет:		
БИК:*		

Рисунок 8.7. Группа полей **Банковские реквизиты** формы **Заявитель** для юридического лица.

Контактная информация		
Телефон: ∗	+7(xxx)xxx-xxxx	
Телефон бухгалтерии:*	+7(xxx)xxx-xxxx	
Адрес электронной почты для уведомлений личного кабинета:*		
Согласие получения рассылки:	$\oslash \not \dashv$	
Адрес электронной почты для писем экспертизы:		
	Применить Отменить	

Рисунок 8.8. Группа полей **Контактная информация** формы **Заявитель** для юридического лица.

8.3. Форма для заявителя - индивидуального предпринимателя

Форма заявителя – юридического лица включает группу полей **Общие сведения** (см. рисунок 8.9), **Документ, удостоверяющий личность** (см. рисунок 8.10), **Банковские реквизиты** (см. рисунок 8.11) и **Контактная информация** (см. рисунок 8.12).

Категория:*	Индивидуальный предприниматель	×	-
ИНН:*	Введите значение		
Полное наименование индивидуального предпринимателя:*			
Сокращенное наименование индивидуального предпринимателя:*			
Фамилия:*			
Имя:*			
Отчество:	Обязательно при наличии		
Адрес регистрации:*			*
Адрес фактический:*			*
ОГРНИП: ∗			

Рисунок 8.9. Группа полей **Общие сведения** формы **Заявитель** для индивидуального предпринимателя.

Документ, удостоверяющий личность		
Тил:*		
Серия:*		
Номер:*		
Дата выдачи:*	дд.мм.rrrr df	1
Кем выдан:*		
Код подразделения:	X0X-X0X	
Реквизиты документа, на основании которого действует заявитель при подписании договора.		

Рисунок 8.10. Группа полей **Документ, удостоверяющий личность** формы **Заявитель** для индивидуального предпринимателя.

	F
	Банковские реквизиты
Наименование банка:*	
Адрес банка:	
Расчетный счет / Казначейский счет:*	
корреспондентский счет / Единый казначейский счет:	
Лицевой счет:	
Наименование органа, в котором открыт	
лицевои счет.	
БИК:*	

Рисунок 8.11. Группа полей **Банковские реквизиты** формы **Заявитель** для индивидуального предпринимателя.

Контактная информация	
Телефон:∗	+7(XXX)XXX-XXXX
Телефон бухгалтерии:*	+7(XXX)XXX-XXXX
Адрес электронной почты для уведомлений личного кабинета:*	
Согласие получения рассылки:	$\odot \neg \!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!$
Адрес электронной почты для писем экспертизы:	
	Применить Отменить

Рисунок 8.12. Группа полей Контактная информация формы Заявитель для индивидуального предпринимателя.

8.4. Форма для заявителя - физического лица

Форма заявителя – юридического лица включает группу полей **Общие сведения** (см. рисунок 8.13), **Документ, удостоверяющий личность** (см. рисунок 8.14) и **Контактная информация** (см. рисунок 8.15).

Категория:*	Физическое лицо	× -	r
NHH:*	Введите значение		
Фамилия:*			
Имя:*			
Отчество:	Обязательно при наличии		
Адрес регистрации:*		1	ŀ
Адрес фактический:*		1	ŕ
СНИЛС:*	X0X-X0X-X0X XX		

Рисунок 8.13. Группа полей Общие сведения формы Заявитель для физического лица.

Документ, удостоверяющий личность		
Тип:*		
Серия:*		
Номер:*		
Дата выдачи:*	дд.мм.гггг	
Кем выдан:*		
Код подразделения:*	XXX-XXX	

Рисунок 8.14. Группа полей Руководитель формы Заявитель для физического лица.

Контактная информация	
Телефон:∗	+7(xxx)xxx-xxxx
Адрес электронной почты для уведомлений личного кабинета:*	
Согласие получения рассылки:	
Адрес электронной почты для писем экспертизы:	
	Применить Отменить

Рисунок 8.15. Группа полей Контактная информация формы Заявитель для физического лица.

8.5. Поле «Адрес местонахождения»

Поле **Адрес местонахождения** является составным и содержит поля атрибутов, состав которых обеспечивает формирование строки адреса (см. рисунок 8.16). Поле **Субъект Российской Федерации** содержит классификатор субъектов РФ (см. рисунок 8.17). Выбор субъекта в этом поле может осуществляться вручную, либо путем ввода кода субъекта РФ (см. рисунок 8.18).

Страна:	Введите значение	
Субъект Российской Федерации:	Выберите значение	,
Почтовый индекс:	Введите значение	
Наименование района:	Введите значение	
Город:	Введите значение	
Населенный пункт:	Введите значение	
Улица:	Введите значение	
Номер здания/сооружения:	Введите значение	
Номер помещения:	Введите значение	

Рисунок 8.16. Состав полей составного поля Адрес местонахождения.

Страна:	Введите значение	
Субъект Российской Федерации:	Выберите значение	-
Почтовый индекс:	00 Объект расположен за пределами территории Российской Федерации, во внутренних морских водах, территориальном море и прилежащей зоне Российской Федерации, в исключительной экономической зоне Российской Федерации, в границах российской части (российском секторе) дна Каспийского моря и континентального шельфа Российской Федерации	^
паименование района.	01 Республика Адыгея (Адыгея)	
Город:	02 Республика Башкортостан	
Населенный пункт:	03 Республика Бурятия	
	04 Республика Алтай	
Улица:	05 Республика Дагестан	
Номер здания/сооружения:	06 Республика Ингушетия	
	07 Кабардино-Балкарская Республика	
Номер помещения:	08 Республика Калмыкия	-

Рисунок 8.17. Классификатор субъектов Российской Федерации.

		_
Страна:	Введите значение	
		1
Субъект Российской Федерации:	50 *	
Почтовый индекс:	50 Московская область водите значение	

Рисунок 8.18. Поиск элемента классификатора субъектов РФ по известному коду субъекта.

Оба поля (**Адрес местонахождения** и **Почтовый индекс)** обязательны для заполнения.

8.6. Поле «Фактический адрес»

Поле Фактический адрес также, как и поле Адрес местонахождения является составным и может быть заполнено так, как указано в п. 8.5.

В том случае, если фактический адрес совпадает с адресом местонахождения можно воспользоваться сервисом автозаполнения полей фактического адреса: после заполнения поля Адрес местонахождения, в поле Фактический адрес появляется кнопка Копировать адрес местонахождения (см. рисунок 8.19, поз. 1). При нажатии этой кнопки все значения полей Адрес местонахождения будут скопированы в поля Фактического адреса.

Адрес местонахождения (юридический адрес):*	107023, Россия, Москва, Москва, ул Электрозаводская, дом 24, помещ IV ком 5Ж	*
Адрес фактический:*		B #
		1

Рисунок 8.19. Кнопка Копировать адрес местонахождения.

8.7. Сохранение сведений о заявителе

При заполнении полей форм сведений о заявителях и сохранении внесенных данных в ЛК, краткая информация о каждом заявителе выводится в отдельных строках таблицы **Заявители** (см. рисунок 8.20).

В графе **Наименование** указываются сокращенное наименование заявителей – юридического лица и индивидуального предпринимателя, а также полностью фамилия, имя и отчество заявителей – физических лиц.

В графе Заполненность выводится признак заполненности всех обязательных полей формы заявителя и готовность их использования при подготовке нового заявления.

Графа **Статус в ЕСИА** активна в случае интеграции ЛК с ЕСИА, и предназначена для отражения статуса владельца личного кабинета в профиле заявителя в ЕСИА: **Сотрудник** организации или **Администратор** профиля организации в ЕСИА.

Для редактирования полей **Заявителя** необходимо развернуть форму его полей. Это можно сделать нажатием ЛКМ на строке с наименованием **Заявителя**, либо на кнопку **Редактировать**.

Нажатие на кнопку Удалить приводит к удалению строки Заявителя в ЛК.



Рисунок 8.20. Сведения о заявителях представлены в табличной форме.

Позициями здесь обозначены:

- 1 графа Наименование заявителя;
- 2 графа Заполненность полей формы заявителя;
- 3 графа Статус в ЕСИА (не используется);
- 4 кнопка Удалить;
- 5 кнопка Редактировать.

ПРИМЕЧАНИЕ



До тех пор, пока в ЛК нет ни одного объекта **Заявитель**, имеющего признак заполненности всех обязательных полей, или имеются незаполненные обязательные поля на вкладке **Профиль**, доступ к вкладке **Новое заявление** в ЛК заблокирован. После успешного заполнения всех обязательных полей и сохранения сведений, на **Главной панели**, вкладка **Новое заявление** становится доступной (см. раздел 9).

8.8. Рассылки уведомлений по адресам электронной почты

В разделах **Контактная информация** всех категорий заявителей имеются два поля для отправки почтовых отправлений:

- Адрес электронной почты для уведомлений личного кабинета обязательное поле;
- b) Адрес электронной почты для писем экспертизы не обязательное поле.

В адрес официальной электронной почты заявителя, указанный в поле а), будут направляться все уведомления об изменениях в ЛК (см. раздел 15):

В адрес электронной почты заявителя, указанный в поле b), будет дублироваться все уведомления о поступлении в ЛК служебной корреспонденции, а также актов передачи сертификатов и документов СНБ МО, направляемых ведомством в ЛК. Это поле для заполнения не обязательное.

8.8.1. Подписка на получение рассылок

В соответствии с правилами электронных рассылок, каждый получатель должен подтвердить свое согласие на получение электронных почтовых отправлений. В связи с этим, после заполнения всех обязательных полей нового объекта **Заявитель** и успешного сохранения его в ЛК, в разделе **Контактная информация** под полями адресов электронной почты появляются кнопки управления рассылками (см. рисунок 8.21), а в указанные адреса ЛК направляет запросы на подтверждение заявителем согласия на получение рассылок.

	Контактная информация
Телефон:∗	+7(xxx)xxx-xxxx
Телефон бухгалтерии:*	+7(xxx)xxx-xxxx
Адрес электронной почты для уведомлений личного кабинета:*	test1@gmail.com
Согласие получения рассылки:	⊘ 🛪
Адрес электронной почты для писем экспертизы:	test2@gmail.com
Согласие получения рассылки:	
	Применить Отменить
	2

Рисунок 8.21. Раздел Контактная информация с кнопками управления рассылками с неподтвержденным согласием на получение рассылок.

Позициями здесь обозначены:

- 1 кнопка-индикатор в статусе Подтверждение не получено;
- 2 кнопка Отправить запрос на подтверждение активна.

До тех пор, пока получатель не подтвердит разрешение на получение рассылки, кнопка-индикатор имеет статус **Подтверждение не получено.** Во всплывающей подсказке к кнопке-индикатору указываются статус кнопки, дата и время смены статуса.

Кнопка **Отправить запрос на подтверждение** активна и при ее нажатии получателю будет направлен повторный запрос (см. рисунок 8.22).



Рисунок 8.22. Запрос согласия на получение рассылки уведомлений ЛК.

Согласившись на получение рассылок уведомлений и писем экспертизы, заявитель получает на экране соответствующие подтверждения (см. рисунок 8.23), а кнопки управления рассылками в ЛК изменяют свое состояние (см. рисунок 8.24). Теперь кнопкаиндикатор имеет статус Получение уведомлений подтверждено, а кнопка Отправить запрос на подтверждение становится не активной.

С этого момента заявитель будет получать уведомления об изменениях в ЛК.

Личный кабинет	Личный кабинет
Вы подписаны на получение уведомлений личного кабинета!	Вы подписаны на получение писем экспертизы!
a)	б)



	Контактная информация
Телефон:*	+7(916)670-5570
Телефон бухгалтерии: *	+7(111)111-1111
Адрес электронной почты для уведомлений личного кабинета:*	kodeks@ecomash.info
Согласие получения рассылки:	$\odot \triangleleft$
Адрес электронной почты для писем экспертизы:	Получение уведомлений подтверждено 14.06.2022 13:17 trenency encoded
Согласие получения рассылки:	$\odot \checkmark$
/	Применить Отменить
	2

Рисунок 8.24. Заявитель и руководитель заявителя подтвердили свое согласие на получение уведомлений ЛК.

Позициями здесь обозначены:

1 – кнопка-индикатор в статусе Получение уведомлений подтверждено;

2 – кнопка Отправить запрос на подтверждение не активна

8.8.2. Отписка от получения рассылок

Заявитель самостоятельно может отписаться от получения рассылки, пройдя по ссылке, имеющейся в каждом уведомлении (см. рисунки 8.25 и 8.27).

В результате отмены рассылки, кнопка-индикатор изменяет свой статус на Отправка уведомлений заблокирована, а кнопка Отправить запрос на подтверждение снова становится активной (см. рисунок 8.27).

Личный кабинет ГАУ МО "Мособлгосэкспертиза"
Здравствуйте!
Вы получили это уведомление, так как из Личного кабинета Test_SNN информационной системы ГАУ МО "Мособлгосэкспертиза" по адресу <u>http://lk.moexp.ru</u> отправлено новое заявление "Tect 2 от 25.06.2022 - CHH MO".
Регистрационный номер ВИС: ЛК-МО-39463 Заявление поступило на стадию рассмотрения: Проверка данных и документов
Изменение произошло: 25.06.2022 15:19.
В процессе рассмотрения Вашего обращения на электронную почту, указанную в заявлении, а при необходимости и на электронную почту, указанную в Вашем профиле Личного кабинета, будут направляться уведомления об изменении стадий рассмотрения и поступлении в Личный кабинет документов из экспертизы.
С уважением, ГАУ МО "Мособлгосэкспертиза"
Вы получили это уведомление, поскольку подписались на рассылку информационной системы ГАУ МО "Мособлгосэкспертиза". Чтобы отписаться от рассылки, пройдите по <u>ссылке.</u> Это уведомление сенерировано автоматически. Не отвечайте на него. При возникновении вопросов по рабор личного кабинета просьба обращаться в ГАУ МО "Мособлгосэкспертиза" по телефону -7. 495 334 1371 или электронной почте <u>техи, но@mosreg.ru</u>

Рисунок 8.25. Ссылка в уведомлении для отказа от получения рассылки.

Позициями здесь обозначены:

1 – ссылка для отказа от получения рассылки.

Личный кабинет
Вы отписались от получения уведомлений личного кабинета!
Подписаться снова

Рисунок 8.26. Подтверждение ЛК об отписке от получения уведомлений.

Телефон: *	+7(111)111-1111	1
Телефон бухгалтерии: *	+7(111)111-1111	
Адрес электронной почты для уведомлений личного кабинета:*	kodeks@ecomash.info	
Согласие получения рассылки:	0 1	
Адрес электронной почты для писем экспертизы:	trench@yandex.ru	
Согласие получения рассылки:	$\odot \checkmark$	

Рисунок 8.27. В карточке Заявителя заблокировано получение уведомлений.

Позициями здесь обозначены:

1 – кнопка-индикатор в статусе Отправка уведомлений заблокирована.

9. ВКЛАДКА «НОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ»

9.1. Общее описание интерфейса ИФЗ

При создании нового заявления система предлагает пользователю ИФЗ, в котором доступно поле **Форма экспертизы / Предмет обращения** в разделе **Общие сведения**. В этом поле для выбора доступна опция **Дистрибутирование базы данных сметных** норм и нормативов Московской области (см. рисунок 9.1).

НАЧАЛЬНАЯ СТРАНИЦА	ПРОФИЛЬ	ЗАЯВИТЕЛИ	НОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ	ЗАЯВЛЕ	пия				
			ПЕРЕ	ДАТЬ	Заполненность 0%				
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ									
Форма экспертизы / Предмет обращения:*	Выберите значение				•				
	Дистрибутирование базы д	анных сметных норм и нормативов N	осковской области						

Рисунок 9.1. Выбор предмета обращения.

После выбора предмета обращения и первого сохранения ИФЗ в ЛК, создаются остальные разделы формы заявления, на инструментальной панели появляются ранее скрытые кнопки инструментов управления, а также регистрационный идентификатор заявления ID (см. рисунок 9.2).

Сохранение введенных в поля значений во всех разделах одновременно можно осуществить нажатием кнопки **Сохранить**, расположенной в нижней части каждого раздела, либо нажатием клавиш Ctrl+S на клавиатуре рабочей станции пользователя.

	1 2	
начальн	ная страница профиль заявители новое заявление заявления	
6 🛛 🕶	ЛК-МО-39256 ПЕРЕДАТЬ Запи	олненность 9%
	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ ПРАВ МАНИФЕСТ	
Форма экспертизы / Предмет обращения:*	Дистрибутирование базы данных сметных норм и нормативов Московской области	× -
Первичность заключения договора:*	Выберите значение	-
Наименование сметной программы:*	Укажите наименование программного комплекса в соответствии со свидетельством Роспатента, в рамках которого база данных сметных норм и нормативов будет предос конечному пользователю	ставляться
Номер свидетельства Роспатента:*		
Дата свидетельства Роспатента:*	ддлялттт	t
Заявитель и владелец исключительных прав на сметную программу – одно и тоже лицо:		
Номер действующего дистрибьюторского договора с владельцем исключительных прав на сметную программу:*	3	
Дата действующего дистрибьюторского договора с владельцем исключительных прав на сметную программу:	3 ZQLANALITIT	â
	Ссоранить	
	3	

Рисунок 9.2. Основной интерфейс ИФЗ.

Позициями здесь обозначены:

- 1 текущий раздел ИФЗ;
- 2 ID регистрационный идентификатор заявления;
- 3 кнопка Сохранить.
9.2. Раздел «Общие сведения»

Поле **Форма экспертизы / Предмет обращения,** как описано в п. 9.1, является ключевым для формирования структуры ИФЗ в целом – состава разделов заявления и полей атрибутов в них.

В поле **Первичность заключения договора** система позволяет выбрать одно из значений:

- Первичное;
- Повторное.

В случае выбора значения Повторное, в форме появляется поле **Номер ID заявления, по которому ранее был заключен договор дистрибутирования**. Это поле позволяет вручную ввести значение номера ID, либо выбрать один элемент из списка имеющихся в ЛК ранее поданных заявлений (см. рисунок 9.3).

Первичность заключения договора:*	Повторная	х -
Номер ID заявления, по которому ранее был заключен договор дистрибутирования:*	Выберите проект из описка по номеру ID	-
Наименование сметной программы:*	ЛК-МО-39251, на момент подачи заявления находится на стадии "Дела завершенных договоров"	
	« < Страница 1 из 1 > » 📿	1 - 1 из 1

Рисунок 9.3. Указание номера ID заявления, по которому ранее был заключен договор дистрибутирования.

В поле **Наименование сметной программы** следует указать наименование сметной программы, в составе которой конечному пользователю будут предоставляться сметные нормы и нормативы. Наименование программы должно соответствовать указанному в свидетельстве Роспатента, подтверждающего исключительные права ее владельца.

При простановке флага в чек-боксе Заявитель и владелец исключительных прав на сметную программу – одно и тоже лицо скрываются поля номера и даты действующего договора заявителя с владельцем исключительных прав на сметную программу.

9.3. Раздел «Сведения о заявителе»

Интерактивная форма данного раздела позволяет пользователю выбрать заявителя, у которого заполнены все обязательные поля атрибутов, из числа ранее подготовленных в разделе **Заявители** ЛК.

	ЛК-МО-39256				ПЕРЕДАТЬ	Заполненность 9%
	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ	СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ ПРАВ	МАНИФЕСТ	r	
Заявитель:*	Выберите заявителя ООО «Экомаш ИТ»					*
	< < Страница 1	из 1 🔷 » 🛛 🛛				1 - 1 из 1

Рисунок 9.4. Выбор заявителя в разделе Сведения о заявителе ИФЗ.

При выборе заявителя, все поля с указанными в них значениями атрибутов, копируются на страницу раздела (см. рисунок 9.5).

Bi 👻		ЛК-М	O-39256		ПЕРЕДАТЬ Заполненность #2%
	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ	СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ ПРАВ	МАНИФЕСТ	
Заявитель:*	000 «Экомаш ИТ»				× C -
ИНН:*	111111111				
Категория:*	Юридическое лицо				
Полное наименование юридического лица:*	Общество с ограниченной ответст	твенностью «Экомаш ИТ»			
Сокращенное наименование юридического лица:*	ООО «Экомаш ИТ»				
Адрес местонахождения (юридический адрес):*	111111, Тест, Москва, Тест, Тест,	Тест, Тест, Тест, Тест			
Адрес фактический:*	111111, Тест, Москва, Тест, Тест,	Тест, Тест, Тест, Тест			
OFPH:*	111111111111				
КПП: ∗	11111111				
		Сох	ранить		

Рисунок 9.5. Сведения о выбранном заявителе загружены на страницу раздела.

Позициями здесь обозначены:

- 1 кнопка Очистить;
- 2 кнопка Обновить.

При нажатии кнопки **Очистить** будет освобождено поле **Заявитель**, а вместе с ним со страницы раздела будут удалены и остальные поля со сведениями о заявителе.

На странице раздела все поля заявителя, полученные из раздела **Заявители** ЛК находятся в режиме просмотра. При необходимости, внесение изменений в значения полей следует осуществлять в карточке заявителя в разделе **Заявители** ЛК, после чего обновлять их на странице раздела нажатием кнопки **Обновить**.

На странице раздела поля заявителя, полученные из раздела **Заявители** ЛК, снизу дополняются полями контактной информации для обратной связи (см. рисунок 9.6). Это позволяет одному и тому-же заявителю в каждом новом заявлении указывать разных контактных лиц для взаимодействия с ведомством.

	Контактная информация для обратной связи	
Фамилия:*		
Имя:*		
Отчество:	Обязательно при наличии	
Телефон:*	+7(x00)000-3000	
Адрес электронной почты:*		
	Сохранить	¥
© АС "Госэкспертиза. Личный кабинет", 2003-2022	© ООО "Экомаш ИТ"	Версия системы: 3.0.2.80

Рисунок 9.6. Группа полей Контактная информация для обратной связи в разделе Сведения о заявителе.

9.4. Раздел «Сведения о владельце исключительных прав»

На странице раздела всегда присутствует поле Категория действующего лица (см. рисунок 9.17). Выбор значения этого поля определяет состав полей раздела.

		ЛК-М	O-39256		ПЕРЕДАТЬ	Заполненность 9%
	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ	СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ ПРАВ	МАНИФЕСТ		
Категория:•	Юридическое лицо Индивидуальный предпринима Физическое лицо Иностранное юридическое лиц	тель О (представительство, филиал)				~

Рисунок 9.7. Поле **Категория** на странице раздела **Сведения о владельце** исключительных прав.

Формы полей для владельца исключительных прав на сметную программу аналогичны описанным для заявителей в пп. 8.2 - 8.6, за исключением следующего:

- в форме для данного действующего лица отсутствует группа полей банковских реквизитов;
- к данному действующему лицу не применяется рассылка уведомлений ЛК;
- поля сведений о действующем лице категорий Юридическое лицо и Индивидуальный предприниматель автоматически частично заполняются из внешнего источника.

При вводе значения в поле **ИНН**, ЛК обращается к внешнему сервису <u>https://dadata.ru/</u>, откуда получает сведения об организации, которыми автоматически заполняет часть полей формы действующего лица (например, см. рисунок 9.8).

[
Категория:*	Юридическое лицо	×	•
NHH:*	7710961555	×	C
Полное наименование юридического лица:*	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭКОМАШ ИТ"		
Сокращенное наименование юридического лица:*	000 "ЭКОМАШ ИТ"		
Адрес местонахождения (юридический адрес):*	107023, Россия, Москва, Москва, ул Электрозаводская, дом 24, помещ IV ком 5Ж		^
Адрес фактический:*		ß	*
ОГРН:*	1147746458640		
КПП:∗	771801001		
	Руководитель		
Фамилия:*	Ларин		
Имя:*	Сергей		
Отчество:	Игоревич		
Должность:*	ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР		

Рисунок 9.8. Часть полей формы заявителя, автоматически заполненная значениями, полученными из <u>https://dadata.ru/</u> по указанному ИНН.

Остальные поля форм юридического лица и индивидуального предпринимателя, а также все поля формы физического лица должны заполняться пользователем.

9.5. Раздел «Манифест»

В данном разделе простановкой флага в чек-боксе заявитель подтверждает свое согласие на обработку персональных данных и подтверждает достоверность представленных сведений и документов (см. рисунок 9.9).



Рисунок 9.9. Раздел заявления Манифест.

9.6. Инструментальная панель ИФЗ



Рисунок 9.10. Инструментальная панель ИФЗ.

Позициями здесь обозначены:

- 1 кнопка Загрузчик ПД;
- 2 кнопка Заявление;
- 3 кнопка **Передать**;

4 – интерактивный индикатор заполненности полей заявления.

При нажатии кнопки **Загрузчик ПД** на экран выводится окно одноименного сервиса (см. рисунок 9.11), предназначенного для загрузки в заявление файлов электронных документов (подробнее см. раздел 11).

🚡 ЛК-МО-1	5160 - Загрузчик ПД	- СНН МО						= ×
С Обновить	Свернуть все папки	🗣 Развернуть все папки	🚀 Загрузить ПД	Показать все	v	🖋 Подписать пр	и загрузке	🕐 Справка 🔻
						Дата	Размер	
는 1 СЛУЖЕ	БНА <mark>Я К</mark> ОРРЕСПОНДЕНЦИ	1Я						
📒 2 ДОКУМІ	ЕНТЫ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ	ДОГОВОРА						1
📒 З ЗАЯВЛЕ	ЕНИЕ							1
📒 4 ДОГОВО	ОРНЫЕ И ФИНАНСОВЫЕ Д	ДОКУМЕНТЫ						
📒 5 АКТЫ П	ЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ (СНН МО						
📒 6 ОТЧЕТЬ	ы о продажах							
는 7 КОПИИ	ДОГОВОРОВ С КОНЕЧНЫ	ІМИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ						?

Рисунок 9.11. Окно сервиса Загрузчик ПД.

Кнопка **Заявление** запускает сервис автоматического формирования заявления в ведомство (подробнее см. п. 9.7).

Интерактивный индикатор заполненности данными показывает степень заполненности обязательных полей заявления в виде горизонтальной линейчатой диаграммы и в процентном отношении к полной заполненности. При наведении курсора мыши на индикатор, на экране появляется всплывающая подсказка с перечнем незаполненных обязательных полей (см. рисунок 9.12).



Рисунок 9.12. Всплывающая подсказка интерактивного индикатора заполненности полей заявления.

Кнопка **Передать** становится активной после заполнения всех обязательных полей заявления и загрузки на сервер ведомства хотя бы одного файла ЭД (см. рисунок 9.13). При нажатии кнопки **Передать** система запрашивает у пользователя подтверждения (см. рисунок 9.14), и, в случае его согласия, передает данные и документы заявления в подсистему ЕСЭД, доступную работникам ведомства.

RK NO 45442		
ЛК-МО-15143	ПЕРЕДАТЬ	Заполненность 100%

Рисунок 9.13. Заявление подготовлено к передаче в ведомство.



Рисунок 9.14. Предупреждение системы перед передачей заявления на рассмотрение в ведомство.

ПРИМЕЧАНИЕ



По решению ведомства ручное управление кнопкой **Передать** может быть отменено, а передача подготовленного заявления переведена в автоматический режим в момент подписания заявления ЭП с использованием сервиса его автоматизированного формирования (см. п. 9.7).

9.7. Автоматизированное формирование заявления

Сервис автоматизированного формирования заявления имеет два режима (см. рисунок 9.15), которые обеспечивают:

- Формирование и предварительный просмотр заявления;
- Формирование, подписание файла заявления в формате PDF и загрузка подписанного заявления в папку Заявление.



Рисунок 9.15. Предупреждение системы перед передачей заявления на рассмотрение в ведомство.

Заявление, формируемое системой, включает собственно текст заявления (см. рисунки 9.16, 9.17) и приложение с перечнем загруженных файлов документов (см. рисунок 9.18).



Рисунок 9.16. Преамбула в тексте заявления.

≡ л	К-МО-39581 Заявление			3 / 3 - 100% + 🕄 👌			Ŧ	ē :
		-	_			_		
			3.7	кпп	771801001			
				Руководит	ель			
			3.8	Фамилия	Ларин			
			3.9	Имя	Сергей			
			3.10	Отчество	Игоревич			
			3.11	Должность	ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР			
				Контактная инф	ормация			
			3.12	Телефон	+7(111)111-1111			
			3.13	Адрес электронной почты	kodeks@ecomash.info			
			Выражан информа Полноту подтверж Генерал ООО «Э	о свое согласие на необходимое использование и обраб ционных системах. и достоверность представленных сведений и документ кдаю. пьный директор комаш ИТ»	отку мокх персональных данных, в том числе в ов, целостность файлов загруженных документов С.И. Ларин			
	3							

Рисунок 9.17. Подпись заявителя в конце текста заявления.

Приложением к PDF-заявлению является перечень файлов ЭД, загруженных в папки заявления (см. рисунок 9.18).

≡	ЛК-МО-39581 Заявление		4 / 4 - 100% + 🗄 👌				<u>+</u>	ē	÷
		до	ПЕРЕЧЕНЬ жументов, входящих в состав представленной рассмотрени заверенных в установлениом поряд «Тест 1 от 02.07.2022 - СI	е документации (в по ке) по заявлению: 4Б.MO».	длинниках ли б	Приложение 50 копиях,			
		N	Наименование файла	Дата изменения	Размер (байт)	CRC32			
		1	Тестовый файл 00.pdf	14.01.2021 14:38	62815	bd830b50			
		2	Тестовый файл 01.pdf	14.01.2021 14:38	62815	bd830b50			
		3	Тестовый файл 04.pdf	14.01.2021 14:38	62815	bd830b50			
		4	Тестовый файл 03.pdf	14.01.2021 14:38	62815	bd830b50			
		5	Тестовый файл 05.pdf	14.01.2021 14:38	62815	bd830b50			
		6	Тестовый файл 02.pdf	14.01.2021 14:38	62815	bd830b50			
		J							

Рисунок 9.18. Приложение к заявлению с перечнем загруженных файлов ЭД.

10. ДЕЛО ДИСТРИБЬЮТОРА

10.1. Структура объекта ДД

При передаче на рассмотрение в ведомство ИФЗ преобразуется в объект ДД, с которым происходит вся дальнейшая работа пользователя. Структура объекта ДД представлена на рисунке 10.1.

	1 2
	ЛК-МО-15165
карточка дела	акты передачи сертификатов документы снб договоры, акты сдачи- приемки заявление история
Форма экспертизы / Предмет обращения:	Дистрибутирование базы данных сметных норм и нормативов Московской области
Наименование сметной программы:	Тест 1 от 21.06.2022 - СНН
Заявитель:	«ТИ шьможе» ООО
Стадия рассмотрения:	Проверка данных и документов
Входящая корреспонденция:	0 (HOBENX 0)
Исходящая корреспонденция:	0 (новых 0)
Дата создания проекта:	03.07.2022
Дата передачи на рассмотрение в ведомство:	15.08.2022
	3

Рисунок 10.1. Структура объекта Дело дистрибьютора.

Позициями здесь обозначены:

- 1 панель инструментов;
- 2 панель разделов;
- 3 окно текущего раздела.

10.2. Сервисы панели инструментов

На панели инструментов расположены кнопки функциональных сервисов (см. рисунок 10.2) и ID ДД.



Рисунок 10.2. Сервисы панели инструментов.

Позициями здесь обозначены:

- 1 кнопка Обновить информацию;
- 2 кнопка Загрузчик ПД;
- 3 кнопка Редактирование ИФЗ;
- 4 кнопка Создать на основе;
- 5 кнопка Заявление.

Обмен данными между подсистемами ЕСЭД и ЛК производится автоматически с периодичностью, которая в зависимости от числа заявлений, находящихся на рассмотрении в ведомстве, может составлять от 30 минут до 3 часов. Сервис **Обновить информацию** позволяет пользователю не ожидая очередной синхронизации, синхронизировать информацию по текущему ДД между подсистемами в нужный момент времени.

Нажатие кнопки Загрузчик ПД выводит на экран окно одноименного сервиса (подробнее см. раздел 11), предназначенного для загрузки в ДД файлов ЭД.

Кнопка **Редактирование ИФЗ** становится активной только в том случае, если ведомство на стороне подсистемы ЕСЭД предоставило пользователю такое разрешение. Этот сервис предназначен для внесения уточнений в поля ИФЗ, переданного в ведомство. После внесения требуемых изменений ведомство деактивирует сервис.

Сервис **Создать на основе** позволяет пользователю одним нажатием кнопки создать новую ИФЗ, в котором поля всех разделов (кроме раздела **Манифест** и папок для загрузки ЭД) будут заполнены значениями из текущего ДД. Заявителю для завершения ИФЗ требуется только загрузить новые ЭД, откорректировать, при необходимости, значения в полях разделов, установить флаг в разделе **Манифест** и подписать заявление ЭП.

Кнопка Заявление запускает сервис автоматического формирования заявления. В отличие от описанного в п. 9.7 для ИФЗ, в объекте ДД доступна только опция Предварительный просмотр заявления.

10.3. Раздел «Карточка дела»

Карточка дела содержит основные информационные данные о ДД (см. рисунок 10.3).



Рисунок 10.3. Карточка Дела дистрибьютора.

Позициями здесь обозначены:

- 1 атрибут Стадия рассмотрения;
- 2 счетчик входящих писем и актов передачи документации СНБ, переданных ведомством пользователю по текущему **Делу**;
- 3 счетчики не прочитанных входящих писем и актов передачи документации СНБ по текущему Делу;
- 4 счетчик исходящих писем дистрибьютора, зарегистрированных ведомством в ЕСЭД;

По значению атрибута Стадия рассмотрения пользователь может контролировать перемещение Дела по стадиям в ходе его жизненного цикла.

Счетчики чисел новых и просмотренных документов входящей корреспонденции и актов передачи документации СНБ, а также исходящих писем, зарегистрированных

ведомством в подсистеме ЕСЭД, являются гиперссылками перехода на страницы со списками этих документов (подробнее см. п. 10.9).

В случаях отказа в приеме и рассмотрении заявления, а также в случаях заключения договора с дистрибьютором, на карточку **Дела**, выводятся сведения о статусе его договора, а в случае отказа в приеме и рассмотрении заявления – о статусе **Дела** (см. рисунок 10.4).

Форма экспертизы / Предмет обращения:	Дистрибутирование базы данных сметных норм и нормативов Московской области				
Наименование сметной программы:	Тест 1 от 21.06.2022 - СНН				
Заявитель:	ООО «Экомаш ИТ»				
Стадия рассмотрения:	Подготовка договора				
Входящая корреспонденция:	1 (новых 1)				
Исходящая корреспонденция:	0 (HOBENX 0)				
Дата создания проекта:	15.06.2022				
Дата передачи на рассмотрение в ведомство:	21.06.2022 ЗАЯВКА				
0	a)				
Форма экспертизы / Предмет обращения:	Дистрибутирование базы данных сметных норм и нормативов Московской области				
Наименование сметной программы:					
Заявитель:	ООО «Экомаш ИТ»				
Стадия рассмотрения:	Отказ в заключении договора				
Входящая корреспонденция:	0 (HOBBIX 0)				
Исходящая корреспонденция:	0 (HOBEX 0)				
Дата создания проекта:	07.06.2022				
Дата передачи на рассмотрение в ведомство:	07.06.2022 ОТКАЗ В ПРИЕМЕ И РАССМОТРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ				
Форма экспертизы / Предмет обращения:	Дистрибутирование базы данных сметных норм и нормативов Московской области				
Наименование сметной программы:	ТестСмета 1 от 11.06.2022 - СНН				
Заявитель:	ООО «Экомаш ИТ»				
Стадия рассмотрения:	Действующие договоры				
Входящая корреспонденция:	0 (новых 0)				
Исходящая корреспонденция:	0 (новых 0)				
Дата создания проекта:	11.06.2022				
Дата передачи на рассмотрение в ведомство:	11.06.2022 ПОДПИСАН ЭП				
в)					
Форма экспертизы / Предмет обращения:	Дистрибутирование базы данных сметных норм и нормативов Московской области				
Наименование сметной программы:	Smeta.ru-4				
Заявитель:	ООО «Экомаш ИТ»				
Стадия рассмотрения:	Завершенные договоры				
Входящая корреспонденция:	0 (новых 0)				
Исходящая корреспонденция:	0 (новых 0)				
Дата создания проекта:	09.06.2022				
Дата передачи на рассмотрение в ведомство:	09.06.2022 ЗАВЕРШЕН				

Рисунок 10.4. Примеры представления карточки Дела на разных стадиях заявления.

10.4. Раздел дела «Акты передачи сертификатов»

Составной объект Документы СНБ включает следующие группы ЭД:

- Файл акта передачи документов сертификатов;
- Файлы сертификатов, подтверждающих право пользователя на передачу сведений СНБ конечным пользователям своей сметной программы.

Интерфейс раздела приведен на рисунке 10.6. Поступающие из ведомства комплекты актов передачи и сертификатов накапливаются в разделе в годовых подшивках. При входе в раздел пользователю предлагается в развернутом виде годовая подшивка комплектов актов с сертификатами текущего года. Годовые подшивки прошлых лет свернуты и могут быть раскрыты щелчком ЛКМ по спойлеру требуемого года.

	2 3			4 5
	лк-м	O-15159		
карточкадела акты переда	ни 1 документы снб 1	договоры, акты сдачи- приемки	ЗАЯВЛЕНИЕ	история
Наименивание	Примечания	Номер	Дата 👃	Тексты
📄 Тест_Акт передачи сертификатов за	Тест_Примечание	06/22	17.06.2022	🗎 🗄 🗮 (.pdf, 0.06MB) 🛛 📩 🕻
🗎 Тест_ Акт передачи сертификатов за ма	Тест_Примечание	05/22	26.05.2022	🗎 🖥 🖹 (.pdf, 0.06MB) 🛛 🛃 🚺
α <u></u>		8		7 6

Рисунок 10.5. Раздел дела Акты передачи сертификатов.

Позициями здесь обозначены:

- 1 спойлер годовой подшивки актов передачи сертификатов;
- 2 акты передачи сертификатов;
- 3 счетчик непросмотренных актов передачи сертификатов;
- 4 кнопка подписания дистрибьютором акта передачи сертификатов;
- 5 кнопка Получить сертификаты;
- 6 кнопка **Подписи**;
- 7 кнопка Сохранить акт;
- 8 кнопка Просмотреть акт.

Новые акты передачи сертификатов, поступившие из ведомства и не просмотренные еще пользователем, отмечаются полужирным шрифтом в наименовании, и счетчиком поз. 3, доступным пользователю из любого раздела **Дела**.

Кроме того, поскольку акты передачи сертификатов поступают в ЛК в потоке входящей корреспонденции, их количество учитывается и счетчиками поз. 3 на рисунке 10.3 (подробнее о служебной корреспонденции см. п. 10.9).

Функциональные сервисы обработки поступившего из ведомства Акта передачи документов СНБ позволяют:

- Просмотреть текст акта;
- Просмотреть состав и параметры ЭП уполномоченных лиц, подписавших акт;
- Сохранить на рабочую станцию пользователя ZIP-архив с файлами акта и контейнером сертификатов ЭП уполномоченных лиц, подписавших акт;
- Подписать (добавить подпись уполномоченного лица дистрибьютора) непосредственно в ЛК с последующей загрузкой подписанного обеими сторонами акта в папку Акты передачи документов СНБ МО (подробнее о подписании документов средствами ЛК см. раздел 12, о загрузке файлов ЭД см. раздел 11).

Поступивший из ведомства комплект документов в составе акта передачи и сертификатов может быть сохранен на рабочую станцию пользователя в формате ZIPархива.

10.5. Раздел дела «Документы СНБ»

Объект Документы СНБ включает содержит файлы базы данных СНБ МО.

Интерфейс раздела приведен на рисунке 10.6. Поступающие из ведомства комплекты документов СНБ накапливаются в разделе в годовых подшивках. При входе в раздел пользователю предлагается в развернутом виде годовая подшивка документов

СНБ текущего года. Годовые подшивки прошлых лет свернуты и могут быть раскрыты щелчком ЛКМ по спойлеру требуемого года.



Рисунок 10.6. Раздел дела Документы СНБ.

Позициями здесь обозначены:

- 1 спойлер годовой подшивки документов СНБ.
- 2 документы СНБ;
- 3 счетчик непросмотренных документов СНБ;
- 4 кнопка Сохранить файл в формате ZIP-архива акта передачи документов СНБ на рабочую станцию пользователя;

Новый комплект документов СНБ, поступивший из ведомства и не просмотренный еще пользователем, отмечается полужирным шрифтом в наименовании, и счетчиком поз. 3, доступным пользователю из любого раздела **Дела**.

Кроме того, поскольку документы СНБ поступают в ЛК в потоке входящей корреспонденции, их количество учитывается и счетчиками поз. 3 на рисунке 10.3 (подробнее о служебной корреспонденции см. п. 10.9).

Поступивший из ведомства комплект документов СНБ может быть сохранен на рабочую станцию пользователя в формате ZIP-архива.

10.6. Раздел дела «Договоры, акты сдачи-приемки»

В раздел поступают следующие договорные и финансовые документы, направляемые ведомством дистрибьютору для подписания:

- Лицензионные договоры;
- Дополнительные соглашения к лицензионным договорам;
- Акты сдачи-приемки услуг дистрибьютора по предоставлению данных СНБ МО конечным пользователям своих сметных программ.

В графе Статус выводится текущий статус договора, например:

- Подписан ЭП (подписан обеими сторонами, действующий);
- Завершен;
- Расторгнут.

Договоры между ведомством и дистрибьютором могут заключаться на несколько лет, продлеваться и перезаключаться. Поэтому на странице раздела договоры являются спойлерами годовых подшивок документов по действующему договору. При этом годовые подшивки являются спойлерами для актов сдачи приемки и дополнительных соглашений.

При входе в раздел пользователю предлагается в развернутом виде годовая подшивка договорных документов текущего года. Годовые подшивки прошлых лет свернуты и могут быть раскрыты щелчком ЛКМ по спойлеру договора требуемого года.



Рисунок 10.7. Раздел дела Договоры, счета, акты.

Позициями здесь обозначены:

- 1 спойлер годовых подшивок договоров;
- 2 спойлер годовой подшивки документов договора;
- 3 акт сдачи-приемки услуг по лицензионному договору с дистрибьютором;
- 4 дополнительное соглашение к договору;
- 5 кнопка подписания не подписанного еще акта сдачи-приемки;
- 6 кнопка подписания уже подписанного акта сдачи-приемки;
- 7 кнопка Подписи просмотр списка ЭП акта сдачи-приемки;
- 8 кнопка Сохранить файл в формате ZIP-архива акта сдачи-приемки на рабочую станцию пользователя;
- 9 кнопка Просмотреть файл текста акта сдачи-приемки.

Функциональные сервисы обработки поступившего из ведомства ЭД позволяют:

- Просмотреть текст документа;
- Просмотреть состав и параметры ЭП уполномоченных лиц, подписавших ЭД;
- Сохранить на рабочую станцию пользователя ZIP-архив с файлами ЭД и контейнером сертификатов ЭП уполномоченных лиц, подписавших акт;
- Подписать (добавить подпись уполномоченного лица) непосредственно в ЛК с последующей загрузкой подписанного обеими сторонами ЭД в папку Договорные и финансовые документы (подробнее о подписании документов средствами ЛК см. раздел 12, о загрузке файлов документов см. раздел 11).

Поступившие из ведомства акты сдачи-приемки с подписями уполномоченных лиц могут быть сохранены на рабочую станцию пользователя в формате ZIP-архива.

10.7. Раздел дела «Заявление»

Раздел ДД содержит структуру разделов заявления и их данных, внесенных заявителем в ИФЗ, представленную в режиме просмотра (см. рисунок 10.8. Подробное описание ИФЗ приведено в разделе 9).

	ЛК-МО-15134							
КАРТОЧКА ДЕЛА	ДОКУМЕНТЫ СНН	ДОГОВОРЫ, АКТЫ СДАЧИ- ПРИЕМКИ		ЗАЯВЛЕНИЕ		история		
общие с	ВЕДЕНИЯ СВЕДЕНИЯ	О ЗАЯВИТЕЛЕ	СВЕДЕНИЯ О І ИНТЕЛЛЕКТ ПРА	ВЛАДЕЛЬЦЕ УАЛЬНЫХ В	МАНИФЕСТ			
Форма экспертизы / Предмет обращения:	Дистрибутирование базы да	анных сметных норм	и и нормативов	Московской област	าน			
Первичность заключения договора:	Повторная							
Номер ID заявления, по которому ранее был заключен договор дистрибутирования:	ЛК-МО-15139, на момент по)дачи заявлёния на	ходится на стад	ии "Проверка даннь	их и документов"			
Наименование сметной программы:	Smeta.RU							
Номер свидетельства Роспатента:	Тест							
Дата свидетельства Роспатента:	01.06.2022							
Заявитель и владелец интеллектуальных прав на сметную программу – одно и тоже лицо:	Нет							
Номер действующего дистрибьюторского договора с владельцем интеллектуальных прав на сметную программу:	Тест							

Рисунок 10.8. Раздел дела Заявление.

10.8. Раздел дела «История»

В разделе фиксируются следующие события, произошедшие в ДД (см. рисунок 10.9):

- Создание нового заявления;
- Обновление полей ИФЗ;
- Загрузка пользователем новых документов в папки;
- Изменение стадии рассмотрения;
- Передача уведомлений об изменениях;
- Разрешение и отмена разрешения на редактирование ИФЗ;
- Поступление новых документов от ведомства;
- Просмотр пользователем поступивших из ведомства документов;

4	° 6 2 e	<u></u> 」、			ЛК-МО-15	134			
		КАРТ	ОЧКА ДЕЛА	документы снн	договоры, счет	А, АКТЫ	ЗАЯВЛЕНИЕ	история	
	Дата		Наименование событ	ия		Источник событ	пя	IP-адрес/Email	
	16.06.2022 12:13:23		Отправленно уведомл	ение: стадия рассмотрения		Почтовый серви	c	kodeks@ecomash.info	
	16.06.2022 12:13:16		Отправленно уведомл	ение: стадия рассмотрения		Почтовый серви	c	s.larin@ecomash.info	
	16.06.2022 12:13:14		Стадия рассмотрения:	: Действующие договоры		ЕСЭД			
	08.06.2022 18:23:29		Отправленно уведомл	ение: стадия рассмотрения		Почтовый серви	c	kodeks@ecomash.info	

Рисунок 10.9. Раздел дела История.

Для каждого события фиксируются:

- Дата и время совершения;
- Наименование;
- Источник;
- Для уведомлений ЛК адрес электронной почты получателя.

10.9. Служебная корреспонденция, направляемая ведомством в ЛК дистрибьютору

На карточке **Дела** (см. п. 10.3) расположены счетчики числа входящих писем и актов передачи документации СНБ, переданных ведомством пользователю в ЛК, а также счетчики исходящих писем дистрибьютора, зарегистрированных ведомством в ЕСЭД. Счетчики являются гипертекстовыми переходами на страницу с перечнем соответствующих ЭД.

Перечень ЭД представлен в табличном виде, позволяющим получить необходимые сведения о каждом ЭД, просмотреть его текст, просмотреть список ЭП подписавших его уполномоченных лиц и сохранить файлы ЭД и его ЭП на рабочую станцию пользователя в формате ZIP-архива (см. рисунок 10.10).

S 🖥 🛛	e 🗈 👻			ЛК-МО-39251		
		КАРТОЧКА ДЕЛА	ДОКУМЕНТЫ СНН ДОГОВ	ОРЫ, СЧЕТА, АКТЫ ЗАЯВЛЕНИЕ	история	
Статус	Дата	Номер	Предмет письма	Категория	Текст	Стадия рассмотрения
Bx.	31.03.2022	03-22	Акт передачи документации за март 2022	Сметные нормы и нормативы	🖹 🕌 👗 (.pdf, 0.06MB)	Дела завершенных договоров
Bx.	28.02.2022	02-22	Акт передачи документации за февраль 2	Сметные нормы и нормативы	🖹 🕌 👗 (.pdf, 0.06MB)	Дела завершенных договоров
Bx.	30.04.2022	4-22	Акт передачи документации за апрель 2022	Сметные нормы и нормативы	🗎 🖺 🗶 (.pdf, 0.06MB)	Дела завершенных договоров
Bx.	17.04.2022	379-ЛК-МО-39251	В ответ на Тест 1 от 11.06.2022 - СНН МО	Входящее по общим вопросам	🖹 👫 ដ (.pdf, 0.06MB)	Дела завершенных договоров
Bx.	31.01.2022	01-22	Акт передачи документации за январь 2022	Сметные нормы и нормативы	🖹 🖹 ដ (.pdf, 0.06MB)	Подготовка договора
Bx.	21.01.2022	356-ЛК-МО-39251	В ответ на Тест 1 от 11.06.2022 - СНН МО	Входящее по общим вопросам	🖹 🕻 よ (.pdf, 0.06MB)	Подготовка договора
					2	3

Рисунок 10.10. Страница Входящая корреспонденция.

Позициями здесь обозначены:

- 1 кнопка Просмотреть файл текста ЭД;
- 2 кнопка Сохранить файл в формате ZIP-архива на рабочую станцию пользователя;
- 3 кнопка Подписи просмотр списка ЭП;

10.10. Просмотр текстов ЭД, поступивших из ведомства, их электронных подписей и сохранение файлов ЭД на рабочую станцию пользователя

В ходе взаимодействия с дистрибьютором ведомство направляет в ЛК электронные документы, с которыми пользователь может осуществить следующие действия (см. рисунки 10.6, 10.7 и 10.10):

- Посмотреть текст ЭД;
- Посмотреть список ЭП уполномоченных лиц, подписавших ЭД с обеих сторон;
- Сохранить ZIP-архив ЭД и его ЭП на рабочую станцию пользователя

При нажатии на кнопку **Посмотреть файл**, текст ЭД отрывается в просмотрщике PDF документов, встроенном в ЛК (см. рисунок 10.11).



Рисунок 10.11. Страница просмотра текста ЭД.

При нажатии кнопки **Скачать,** браузер рабочей станции пользователя, в зависимости от настроек, может предложить сохранить файл в папку по умолчанию, запросить разрешение на сохранение или открытие файла (см. рисунок 10.12).

Открытие «8990713	317.pdf.zip»	Х
Вы собираетесь о	ткрыть:	
899071317.	pdf.zip	
являющийс	я: Архив ZIP - WinRAR (7,3 МБ)	
из http://bla	gexpert.kodeks.ru	
Как Firefox следу	үет обработать этот файл?	
О <u>т</u> крыть в	WinRAR archiver (по умолчанию) ~]
Охранить с	файл	
В <u>ы</u> полнять	автоматически для всех файлов данного типа.	
	ОК Отмена	

Рисунок 10.12. Диалог сохранения файла документа на рабочую станцию пользователя.

При нажатии на кнопку **Подписи** на экране появляется информационное окно со сведениями из сертификатов ЭП уполномоченных лиц, подписавших ЭД (см. рисунок 10.13).

(Сведения о подписях документа										
		Дата †	Владелец	Фамилия	Имя Отчество	Организация	Должность	УЦ	Действуе	Действует по	Использование
	1 🏶	03.04.2022 13:32	000 "ЭКОМАШ	Ларин	Сергей Игоревич	000 "ЭКОМАШ ИТ"	Генеральный дирек	OOO "TAKCKOM"	16.11.2021	16.11.2022	Утверждено
	2 🌻	17.06.2022 10:06	000 "ЭКОМАШ	Козикин	Аңдрей Вячеславович	000 "ЭКОМАШ ИТ"	Заместитель генера	OOO "TAKCKOM"	16.11.2021	16.11.2022	
4											÷.

Рисунок 10.13. Окно со списком ЭП уполномоченных лиц, подписавших ЭД.

11.ЗАГРУЗКА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ НА СЕРВЕР ВЕДОМСТВА

11.1. Состав и назначение папок для загрузки файлов ЭД

Объект ДД, кроме данных, введенных в поля ИФЗ, содержит структуру папок для загрузки файлов ЭД. Состав и доступность папок для загрузки ЭД приведены в таблице .1

Таблица 11.1 – Состав и доступность папок для загрузки ЭД на стадиях ЖЦ Дела

Nº	Наименование папки		Доступ	ность п	апок дл	ія загру	зки ЭД	
		Неотправленные заявления	Проверка данных и документов	Подготовка договора	Ожидание возврата договора	Дела действующих договоров	Завершенные договоры	Отказ в заключении договора
1	Служебная корреспонденция	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
2	Документы для заключения договора	Да	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
3	Заявление	Да	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
4	Договорные и финансовые документы	Нет	Нет	Нет	Да	Да	Нет	Нет
5	Акты передачи документов СНБ МО	Нет	Нет	Нет	Нет	Дa	Нет	Нет
6	Отчеты о продажах	Нет	Нет	Нет	Нет	Дa	Нет	Нет
7	Копии договоров с конечными пользователями	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет

ПРИМЕЧАНИЕ



Папка Служебная корреспонденция ведомством не используется, в связи с чем дистрибьютор должен передавать в ведомство исходящие письма в установленном порядке.

В папку Копии договоров с конечными пользователями дистрибьютор должен загружать документы по запросу ведомства.

Виды документов, загружаемые в папки, следуют из наименования папок. В папку **Договорные и финансовые документы** следует загружать подписанные ЭП дистрибьютора:

- Лицензионные договоры;
- Дополнительные соглашения;
- Акты сдачи-приемки услуг дистрибьютора по предоставлению данных СНБ МО конечным пользователям своих сметных программ.

11.2. Вход в Загрузчик ПД

Для перехода в приложение **Загрузчик ПД** следует нажать одноименную кнопку на панели инструментов ИФЗ или Дела дистрибьютора (см. пп. 9.6 и 10.2).

11.3. Интерфейс сервиса Загрузчика ПД

При входе в загрузчик на экране появится страница со средствами управления сервисом и папками для загрузки файлов ЭД, состав которых для ИФЗ и ДД отличается возможностью загрузки в ДД новых версий ранее переданных в ведомство документов (см. рисунок 11.1). О загрузке версий ЭД см. п. 11.5.



Рисунок 11.1. Интерфейс сервиса Загрузчик ПД на этапе подготовки заявления к передаче в ведомство.

Позициями здесь обозначены:

- 1 кнопка Обновить информацию;
- 2 номер ID заявления (Дела);
- 3 кнопка Свернуть все папки;
- 4 наименование вида дерева папок;
- 5 кнопка Развернуть все папки;
- 6 кнопка Загрузить ПД;
- 7 фильтр документов;
- 8 кнопка Подписать при загрузке;
- 9-кнопка О программе;
- 10 кнопка Выход из загрузчика;
- 11 значок вызова всплывающей подсказки с пояснениями к папке;
- 12 кнопка Добавить документ в папку назначения;
- 13 папки назначения.

При нажатии кнопки Обновить все сведения о загруженных в папки файлах зачитываются с сервера ведомства и выводятся на экран взамен текущих.

Нажатие кнопок **Свернуть все папки** и **Развернуть все папки** соответственно скрывает или показывает содержимое папок, в которые пользователем загружены ЭД.

Нажатие кнопки **Загрузить ПД** инициализирует процесс копирования файлов ЭД с рабочей станции пользователя на сервер ведомства в папки назначения (подробнее см. раздел 11).

Выбор соответствующей опции в выпадающем меню фильтра документов, загруженных пользователем в папки Дела, позволяет скрыть в папках все документы, за исключением указанных в наименовании опции (см. рисунок 11.2). О незакрытой сессии загрузки ЭД см. п. 11.9, об удалении ЭД см. п. 11.6.

Показать все 💌	
Показать все	
Документы: открытой сессии	
Документы: для удаления	

Рисунок 11.2. Меню фильтра ЭД.

Нажатие кнопки **Подписать при загрузке** инициализирует процесс проверки готовности рабочей станции пользователя к подписанию ЭД в ходе загрузки в папки назначения (подробнее см. раздел 12). В случае готовности компьютера пиктограмма карандаша меняет цвет на зеленый (см. рисунок 11.3).

🔗 Подписать при загрузке

Рисунок 11.3. Компьютер пользователя подготовлен к подписанию ЭД при загрузке в папки назначения.

При нажатии кнопки **О программе** на экране появляется окно с идентификационными сведениями о программе и о ее правообладателе.



Рисунок 11.4. Окно О программе.

При наведении курсора на значок ⑦ поз. 11 на экране появляется всплывающая подсказка с пояснениями к папке (см. рисунок 11.5).

Описание папки
Документы предоставляются по требованию ведомства

Рисунок 11.5. Всплывающая подсказка с пояснениями к папке.

При нажатии кнопки **Добавить документ** в папку назначения открывается окно проводника рабочей станции пользователя, с помощью которого нужный документ или группа документов могут быть связаны с папкой назначения (подробнее см. раздел 11).

При наведении курсора на кнопку **Добавить документ** на экране появляется всплывающая подсказка с перечнем форматов ЭД, допустимых для загрузки в выбранную папку (см. рисунок 11.6).

> Добавить документ для загрузки (pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, xml, sig)

Рисунок 11.6. Всплывающая подсказка с перечнем форматов ЭД, допустимых для загрузки в выбранную папку.

11.4. Загрузка ЭД в папки назначения

11.4.1. Общие сведения

Все документы, подписанные ЭП, должны загружаться пользователем в папки в соответствии с их назначением.

Передача документов с рабочей станции пользователя на сервер ведомства осуществляется в два этапа:

- привязка файлов ЭД, расположенных на рабочей станции пользователя, к папкам назначения в ЛК;
- копирование файлов ЭД с рабочей станции пользователя в папки назначения на сервер ведомства.

Подготовка и автоматическое подписание файлов ЭП заявителя в ходе загрузки ЭД в папки назначения на сервер ведомства описаны в разделе 12.

11.4.2. Привязка файлов ЭД к папкам назначения

Подготовка к загрузке в папки назначения файлов ЭД, подписанных отделенной ЭП с использованием внешнего ПО, может осуществляться несколькими способами.

а) Добавление файлов в загрузку с использованием кнопки Добавить документ

Для привязки файлов документов, расположенных на рабочей станции пользователя, к папкам назначения следует выбрать требуемую папку и нажать кнопку **Добавить документ,** расположенную в той же строке справа.

В открывшемся окне файлового менеджера (см. рисунок 11.7) рабочей станции пользователя следует выбрать один или несколько файлов документов (и файлы их отделенных ЭП), предназначенные для загрузки в выбранную папку назначения, после чего нажать кнопку **Открыть**.

obsours A Carper	rts non matters	the recent lo and and	Decearty sce	-				/ Dome	Calls, Spin Sarphrone	(B) Chatman
COLUMN COLUMN		Accession Womanican						Contractory of the local division of the loc		(a) or a real of
								Jane	Passep	
1 CID/WEBHAR KOPP	еспонденция									
2 ДОКИМЕНТЫ ДЛЯ 3	заключения договора									
3 3ARB/IEH//E										
4 договорные и фи	инансовые документы	ы								
S AKTHI REPEDANN D	OK/MEHTOB CHH MO									
6 OTHETHI O REODAN	Chapanes							×		
T KORMA DOFOBORO										
	4	nin economicality in Mork (D.) in Carlow 3	ия тестовых загрузок — Файлы	Are also nanox = 00		- Q	P Recentl			
	Stepageweis * Hos	an marina					N • 0	0		
	Juer restatour *	these	Arts announces	Telt	Passag			*		
	- Work (D.)	Terment Asia W	400,000,000	Advised Arrange 17	62.83					
	E FIFAKTAKA	Termanik dala 00 odl	14.01.0071 14.08	Distance Party of	4.45					
		A Tecroaud dails 01	14,01,002114,00	Adulta Autobat D	62 KE					
	D Chatterve - Persor	Tectowell delle 01.pdf	14,21,2021 1438	Chigness PRCS #7	435					
	🗸 🛄 Jaar kourskomp	A Tecnosul della G	1421-2021 1438	Adulte Accellent D	62.63					
	1 El Sageo	🞯 Tecroewik delin 12.pdf	1621.2021.1638	Filameta PICS #7	4105					
) В Документы	🤗 Тестовый файл 00	34,23,2023.54:38	Adulte Adultat D.,	62.03					
	A Sarpona	📝 Tectoeud deile (15.pdf	14.01.2021 YER	Thighes PRES #7	4.83					
	a la Madagement	🔁 Tecroewik deike 04	14.21.2021.14.38	Adulte Acrobal D.,	62.62					
		Tectoewik deikn 04.pdf	14.21,2021 14,08	flugnets PRCS #1	4.432					
	a regiment	E Techiewik delte 05	34.01.2021.34.08	Autoba Alcollat D.,	62.XB					
	COMPANY OF	Tecrosuli dalle 05.pdf	3437,2021 3438	Thatwo-PRCS #7	433					
	> Paterwalk ctes	🔁 Тестовый файл 06	14.01,2021.14.00	Adobe Accobat D.,	62.43					
	🗧 🖢 Nisahanak pri	Тестовый файл 06.pdf	14,81,2021,14,38	Floanwoa INCS #7	483					
	the second		14 PT. 10174 14118	Automa delavident D.	62 KB					

Рисунок 11.7. Выбор файлов ЭД с отделенной ЭП для установления связи с папкой назначения.

<u>б) Добавление файлов в загрузку с использованием контекстного меню</u>

При нажатии ПКМ, когда курсор мыши наведен на строку с папкой назначения, на экране появится контекстное меню (см. рисунок 11.8) в котором активна опция **Добавить документ**.



Рисунок 11.8. Использование контекстного меню для установления связи с папкой назначения.

Выбор опции **Добавить документ** эквивалентен нажатию на одноименную кнопку (см. рисунок 11.1), поэтому дальнейшие действия соответствуют вышеописанным в п. а).

в) Добавление файлов в загрузку с использованием сервиса drag-and-drop

Загрузчик обеспечивает возможность перетаскивания файлов методом **drag-anddrop** из файлового менеджера рабочей станции пользователя в папку назначения (см. рисунок 11.9).

ЛК-МО-15160 - Загрузник	пд сне мо								•
С Обновить ф Сандинуть эке па	ни 🔶 Развирнуть все пални	🛫 Зерузеть ПД. Показать все					/ Dogoso	etta nipe sarpytees 🛞 C	norma -
							(Date)	Pamep	
IN 1 CTUOREEHAR KOPPECTICHE	ENLINE							In sector in	
2 DOKUMENTIA DDR DAKTIONE	HAR DOCOBORA			PDF					
1 JARBOEHAF			-	+ appropriate	1				
	NE MARKETH								
	DOE COMPANY WERE DR								
CONTRACTOR OF CONTRACT	CAD PLAT WAY								
- CONCIDUINTERNAL	AND ADDRESS ADDRESS ADDRESS								
и листии договонов с коне	SAMERAN LICERSORALETHANK								
	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1				1	D X			
	Table Castern Dama	artics for				- 0			
		and the second second second second							
	6 Work	(D) + Файлы для тестовых затрузок	 Baline grassos nanos > 00 	+ 6 P	Tipetx # 00				
	Confining . Research	ibut	(Arts minerenet)	Tim	Passep	- AL			
		(in) Terroraul dails (i)	1421 2021 1426	Address Accelled D	42.42				
	Этот компьютир	Tecnosul gals 00 pdf	\$4,01,0001 14,00	Dugreco PAES #7	415				
	E Brand	Tecromul daily 01	MJR 2929 1438	Adobs Atrobat D	62.63				
	Aceysantas	Tecrosult baks (1.p.if	142120211426	Diameta PICS #7	115				
	🕹 Jarpyson	Sacrosuk daike 02	142122213430	Adobs Arystat D	42.05				
	Molganawa	Tecrosul dals 02.pdf	14,01,2501114,08	Diameta PECS-47	.4.63				
	Mymaka	🙆 Sectonul gala 00	14.01.212114.08	Adube Astobal D.,.	62.68	12			
	3 Officiant officer	Stectomark dasks 03.pdf	14.01.2021 14.08	Thursen POCLAT	4.15.				
	Patowall creat	E Tacronuk gaily 04	14.01.2521.14.00	Adobe Acceler D	82.85				
		Tecrosul dals (4.pdf	54,01,2021 14,00	Thurwes-PRC3.#7	4.8%				
	The second se		14.01 0071-14.04	Automa According (1)	47.63				
	Enderfunger geben (f	(c) Sectomal (adv 0)	THE CASE CONTRACT	And a state of the second					

Рисунок 11.9. Привязка ЭД к папке назначения методом drag-and-drop.

В случае попытки пользователя:

- привязать к папке назначения файл недопустимого формата;
- повторно загрузить ранее загруженный файл

сервис Загрузчик ПД блокирует загрузку и выводит на экран соответствующие предупреждения (см. рисунки 11.10 и 11.11).



Рисунок 11.10. Сообщение о блокировке загрузки файла недопустимого формата.



Рисунок 11.11. Сообщение о блокировке повторной загрузки ранее загруженного файла.

11.4.3. Операции с файлами, привязанными к папкам назначения

Ниже приведен пример файлов ЭД, связанных с папкой назначения (см. рисунок 11.12).



Рисунок 11.12. Файлы с нормализованными именами привязаны к папке назначения.

Позициями здесь обозначены:

- 1 пиктограмма файла ЭД, подписанного ЭП;
- 2 наименование файла ЭД;
- 3 формат файла ЭД;
- 4 дата последней модификации файла ЭД;
- 5 размер файла ЭД;
- 6 кнопка Удалить подпись;
- 7 кнопка История загрузки;
- 8 кнопка Удалить документ файл ЭД.

Атрибут **Дата последней модификации файла** указывает на дату, когда в документ, содержащийся в файле, в последний раз вносились какие-либо изменения. Копирование файла на сервер ведомства осуществляется путем создания нового файла на стороне сервера, в который побитно вносится содержимое исходного файла с рабочей станции пользователя. При этом новый файл получает другую дату - дату создания, но не дату внесения последних изменений в документ, которую видит пользователь на своей рабочей станции.

Однако с целью обеспечения возможности сверки составов файлов документов, планируемых к загрузке и фактически загруженных, сервис зачитывает дату последней модификации файла с рабочей станции пользователя и выводит ее на экран загрузчика.

Нажатие кнопки **Удалить подпись** (см. рисунок 11.12) приводит к удалению файла ЭП из состава файлов, связанных с папкой назначения. При этом пиктограмма кнопки изменяет свой вид на пиктограмму **О Добавить подпись** (см. рисунок 11.13), нажатие которой запускает процедуру выбора файла ЭП с использованием файлового менеджера рабочей станции пользователя.

П Тестовый файл 01 рс	ff							14 (01 2021	61 KE	0
П Тестовый файл 02 ро	if							14.0	11 2021	61 KE	•
Постовый файл 02. И								×	1 2021	C1 KE	Добавить под
Тестовый файл 03.	- onponne								1.2021	CAKE	
Гестовыи фаил 04.	← → ∽ ↑ 📙 > Это	т компьютер > Work (D:) > Файлы д	ля тестовых загрузок → Файль	адля всех папок > 00		~ Õ	Лоиск в: 00		1.2021	61 KD	
Тестовый файл 05. З ЗАДВЛЕНИЕ	Упорядочить - Новая	я папка					800	- 🔳 🔞	1.2021	61 KB	c
4 ДОГОВОРНЫЕ И ФИ	_Учет пользова	Имя	Дата изменения	Тип	Размер						
5 АКТЫ ПЕРЕДАЧИ Д	Work (D:)	M Tectorium dame 00 ndf	14 01 2021 14-38	Doamach PKCS #7	4 K 5						
6 ОТЧЕТЫ О ПРОДАЖ	ПРАКТИКА	🞯 Тестовый файл 00.pdf	14.01.2021 14:38	Подпись РКСS #7	4 KB						
7 КОПИИ ЛОГОВОРОВ		🞯 Тестовый файл 02.pdf	14.01.2021 14:38	Подпись РКСЅ #7	4 KB						
	OneDrive - Persor	🥳 Тестовый файл 03.pdf	14.01.2021 14:38	Подпись РКСЅ #7	4 KB						
	💻 Этот компьютер	🞯 Тестовый файл 04.pdf	14.01.2021 14:38	Подпись РКСЅ #7	4 KE						
	🧱 Видео	🎯 Тестовый файл 05.pdf	14.01.2021 14:38	Подпись РКСS #7	4 KB						
	🔮 Документы	🮯 Тестовый файл 06.pdf	14.01.2021 14:38	Подпись РКСS #7	4 KB						
	👃 Загрузки	🧭 Тестовый файл 07.pdf	14.01.2021 14:38	Подпись РКСS #7	4 KB						
	Изображения	🧭 Тестовый файл 08.pdf	14.01.2021 14:38	Подпись РКСS #7	4 KB						
	Музыка	🥳 Тестовый файл 09.pdf	14.01.2021 14:38	Подпись РКСЅ #7	4 KB						
	🗊 Объемные объ										
	Рабочий стол										
	🏪 Локальный дис										
	Work (D:)										
		6									

Рисунок 11.13. Выбор файла ЭП для включения в состав загружаемых файлов.

После завершения формирования состава загрузки файлов в папку назначения, кнопки **Добавить документ**, **Добавить подпись** и **Удалить из загрузки** активны. Кнопка **История загрузки** неактивна.

Загрузчик позволяет исключить из состава загрузки файлы ЭД, уже привязанные к папкам назначения. Для этого следует в строке наименования исключаемого из загрузки файла нажать кнопку **Удалить документ** (см. рисунок 11.12) и согласиться с уточняющим запросом сервиса.

11.4.4. Загрузка ЭД в папки назначения на сервер ведомства

Копирование файлов документов, привязанных к папкам назначения, на сервер ведомства инициируется нажатием кнопки **Загрузить ПД** (см. рисунок 11.1).

При этом в системе создается сессия загрузки, в рамках которой должны быть загружены все файлы ЭД, привязанные к папкам назначения, но еще не переданные на сервер ведомства (подробнее о сессии загрузки файлов ЭД см. п. 11.9).

Процесс загрузки файлов сопровождается выводом на экран прогресс-бара (см. рисунок 11.14), показывающего прогрессы загрузки текущего файла, а также всех файлов, включенных в сессию загрузки.

Загрузка ПД	8
Загрузка файла Тестовый файл 00.pdf.sig	
100%	
17%	
	Отменить

Рисунок 11.14. Прогресс-бар загрузки файлов, включенных в сессию загрузки.

После завершения загрузки окно приложения с загруженными на сервер ведомства файлами примет вид, приведенный на рисунок 11.15.

		1	\mathcal{A}
🔻 는 2 ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА			1
🔓 Тестовый файл 00.pdf	14.01.2021	61 KE	C 🖸 🖻
🔓 Тестовый файл 01.pdf	14.01.2021	61 KE	C 🖸 🖻
🔓 Тестовый файл 02.pdf	14.01.2021	61 KB	00
🔓 Тестовый файл 03.pdf	14.01.2021	61 KB	C2 🕑 🖻
🕞 Тестовый файл 04.pdf	14.01.2021	61 КБ	C3 🕑 🖻
🕞 Тестовый файл 05.pdf	14.01.2021	61 KE	C2 🕑 🖻
늘 З ЗАЯВЛЕНИЕ			1 🕹
		2	5

Рисунок 11.15. Результат загрузки файлов документации на сервер ведомства в папки назначения.

Позициями здесь обозначены:

1 – кнопка История загрузки версий документа;

2 – кнопка Удалить документ.

При наведении курсора мыши на кнопку **История загрузки версий** документа (см. рисунок 11.15) на экране появится всплывающая подсказка (см. рисунок 11.16).

Принят	
Клик - Показать историю загрузки	

Рисунок 11.16. Всплывающая подсказка к кнопке История загрузки документа.

При нажатии на кнопку **История загрузки версий** документа, подписанного ЭП, на экране появляется информационное окно, содержащее всю необходимую информацию о загруженном документе (см. рисунок 11.17).

		1				2		3	4	5
Истори	я загрузи версий									e
Верси Файл: Дата з Статуо MD5: Разме	я: 1 Тестовый файл 05.р. нагрузки: 18.06.2022 с: Документ загружен 819951A0ABEF794220 р: 61 КБ ромация о подписях —	df 23:40 Изменен: 14.0 на сервер А84АЕ057745АС2	1.2021 14:38							.pdf .sig .zip
	Дата 🕇	Владелец	Фамилия	Имя Отчество	_/	Организация	Должность	УЦ	Действует с	Действует по
1 🕷	29.06.2020 17:27	000 «ЭКОМАШ И	Ларин	Сергей Игоревич		ООО «ЭКОМАШ ИТ»	Генеральный директор	ООО «НТСсофт»	24.01.2020 15:38	24.04.2021 15:43
•	Тип: без штампа вр Статус: Нет довери	ремени ия к корневому сертифии	ату							•
			6							

Рисунок 11.17. Окно История загрузки ЭД, подписанного ЭП.

На рисунке позициями обозначены:

- 1 атрибуты версии ЭД, загруженного на сервер ведомства;
- 2 атрибуты ЭП лица, подписавшего ЭД;
- 3 кнопка Скачать файл документа на рабочую станцию пользователя;
- 4 кнопка Скачать файл подписи на рабочую станцию пользователя;
- 5 кнопка Скачать ZIP-архив ЭД с ЭП на рабочую станцию пользователя;
- 6 кнопка сохранения файлов документа и ЭП в архивный файл формата ZIP;

При нажатии на кнопку **История загрузки версий документа**, не подписанного ЭП, на экране появляется информационное окно, содержащее всю имеющуюся информацию о загруженном документе (см. рисунок 11.23).

До передачи ИФЗ на рассмотрение в ведомство, **Загрузчик ПД** позволяет удалить файлы ЭД, уже загруженные на сервер ведомства. Для этого следует в строке наименования исключаемого из загрузки файла нажать кнопку **Удалить документ** (см. рисунок 11.15). При этом приложение выведет на экран окно подтверждения безвозвратного удаления файла с сервера ведомства (см. рисунок 11.18).



Рисунок 11.18. Окно подтверждения удаления файла, загруженного в ИФЗ документа.

11.5. Загрузка новых версий ранее переданных в ведомство документов

В отправленном на рассмотрение ДД загрузчик обеспечивает возможность передачи в ведомство новых версий файлов ЭД, ранее переданных в ведомство. При первичной загрузке в ДД новых файлов документов на стадии привязки к папкам назначения им присваивается номер версии «0», около которого появляется предупредительный треугольник **4** и знак «+» (см. рисунок 11.19).



Рисунок 11.19. Новый файл ЭД присоединен к папке назначения в Деле, переданном в ведомство.

На рисунке позициями обозначены:

- 1 графа Версия ЭД;
- 2 кнопка Добавить новую версию ЭД, ранее переданного в ведомство;
- 3 автоматически установленный номер версии ЭД, не загруженного на сервер ведомства;
- 4 значок приглашения к указанию номера и даты версии документа в файле, присоединенном к папке назначения;
- 5 Наименование новой версии файла полностью совпадает с наименованием ранее загруженного;
- 6 признак вложенности файлов ЭД в папку.

Если на кнопку **Добавить новую версию** навести курсор мыши, то на экране появится всплывающая подсказка с наименованием кнопки.

При нажатии на кнопку **Добавить новую версию** напротив ранее загруженного на сервер ведомства ЭД, то на экране откроется окно проводника операционной системы рабочей станции пользователя, в котором следует выбрать файлы новой версии ЭД и его ЭП.

Наименование присоединенной к папке назначения новой версии ЭД выводится взамен наименования ЭД предыдущей версии (см. рисунок 11.20).

ПРИМЕЧАНИЕ



В системе файлы разных версий одного и того-же ЭД должны называться одним и тем же именем – их версионность система учитывает самостоятельно.

Поэтому, если в качестве новой версии пользователь укажет ЭД с другим именем файла – сервис его переименует, присвоив имя файла ранее загруженной версии.

💌 는 4 ДОГОВОРНЫЕ И ФИНАНСОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ					1
🔓 2022.01.31 Отчет по договору № 018-22.xls	1	•	25.10.2021	68 KE	C2 🕑 🗎
🔓 2022.02.28 Отчет по договору № 018-22.xls	1	•	25.10.2021	68 KE	C2 🕑 🗎
🔓 2022.03.30 Отчет по договору № 018-22.xls	1	•	25.10.2021	68 KE	<mark>(2)</mark>
🔓 2022.04.30 Отчет по договору № 018-22.xls	1	•	25.10.2021	68 KE	<mark>(2)</mark>
🔓 2022.05.31 Отчет по договору № 018-22.xls	1	•	25.10.2021	68 KE	80 🗎
🔓 2022.06.30 Отчет по договору № 018-22.xls	▲ ₁₊		25.10.2021	68 KE	801

Рисунок 11.20. Новая версия ранее загруженного ЭД связана с папкой назначения для загрузки на сервер ведомства.

Номер версии файла устанавливается автоматически. При этом система предлагает пользователю указать номер и дату версии документа вместо новой версии файла.

В графе **Версия** около номера новой версии файла ЭД выводится значок **А**, приглашающий пользователя указать номер и дату версии документа, сохраненном в файле ЭД. При наведении на него курсора мыши, на экране появляется всплывающая подсказка (см. рисунок 11.21).

<mark>≜</mark> 1	25.10.2021
	В названии документа нет версии Click - для исправления

Рисунок 11.21. Всплывающая подсказка в сервисе версионности ЭД.

При клике ЛКМ по номеру версии файла ЭД строка переходит в режим редактирования, в котором можно указать номер и дату версии документа в файле (см. рисунок 11.22).

После загрузки новой версии ЭД на сервер ведомства, в окне сервиса **История загрузки версий** будут выведены атрибуты документов и их ЭП всех загруженных версий (см. рисунок 11.23).

1			Ð	25.10	.202	1	(68 KE	0 1					
1 ‡				25.10	.202	1		68 KE	80₫					
	<		Ию	нь 20	22 -		>							
	в	п	в	С	ч	п	С							
	29	30	31	1	2	3	4		3					
	5	6	7	8	9	10	11							
	12	13	14	15	16	17	18							
	19	20	21	22	23	24	25							
	26	27	28	29	30	1	2			1	Ð	25.10.2021	68 KE	C 🖸 🗎
	3	4	5	6	7	8	9			A3 (01 06 2022)		25 10 2021	68 KE	0 01
			С	егодн	я					5 (07.00.2022)		23.10.2021	0010	

Рисунок 11.22. Указание номера и даты версии документа в новой версии файла ЭД.

История	загрузки версий			8
Версия: Файл: Дата за Статус: MD5: 8 Размер	: 1 Тестовый файл 00.pd грузки: 19.06.2022 Принят 19951A0ABEF794220A : 61 КБ	f 13:06 Изменен: 14.0 .84AE057745AC2	1.2021 14:38	.pdf .sig .zip
	Дата 🕇	Владелец	Фамилия	Имя Отчество
1 🏶	29.06.2020 17:27	000 «ЭКОМАШ	Ларин	Сергей Игоревич
 Версия: Файл: Дата за Статус: MD5: 8 Размер 	: 2 Тестовый файл 00.pd г рузки: 19.06.2022 Принят 19951А0АВЕF794220А : 61 КБ	f 13:06 Изменен: 14.0 .84AE057745AC2	1.2021 14:38	,pdf .sig .zip
🔺 Инф	ормация о подписях —			
	Дата 🕇	Владелец	Фамилия	Имя Отчество
1 🏶	29.06.2020 17:27	000 «ЭКОМАШ И	Ларин	Сергей Игоревич
4				•

Рисунок 11.23. Окно История загрузки версий для двух загруженных версий ЭД.

11.6. Удаление загруженных файлов ЭД

Ведомство может предложить пользователю удалить документы, загруженные ошибочно. При входе пользователя в загрузчик система выводит на экран сообщение о наличии документов для удаления в составе файлов ЭД, переданных в ведомство (см. рисунок 11.24). Пользователь может воспользоваться фильтром и получить весь список файлов, предложенных ведомством к удалению (см. рисунок 11.25). В момент нажатия кнопки Удалить документ система выводит на экран запрос разрешения его

безвозвратного удаления (см. рисунок 11.26). В случае согласия пользователя документ удаляется из системы.

🖺 ЛК-МО-15135 - Загрузчик ПД - СНБ МО					□ ×
😂 Обновить 🛧 Свернуть все папки 🔸 Развернуть все папки 🦪 Загрузить ПД Показ	0		🖋 Подписать	при загрузке	🛞 Справка 👻
	Версия		Дата	Размер	
1 СлужЕБНАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ 1 СлужЕБНАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ 2 ли просмотра и удаления документов.	om				
2 ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА					
а заявление					
🔻 🫅 4 ДОГОВОРНЫЕ И ФИНАНСОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ					1
S2022.01.31 OTvet no gorosopy № 018-22.xls	1	•	25.10.2021	68 KE	001
S 2022.02.28 Отчет по договору № 018-22.xls	1	•	25.10.2021	68 KE	001
S2022.03.30 Otvet no gorosopy № 018-22.xls	1	•	25.10.2021	68 KE	000
S2022.04.30 Отчет по договору № 018-22.xls	1	•	25.10.2021	68 KE	008
S2022.05.31 Отчет по договору № 018-22.xls	1	•	25.10.2021	68 KE	008
S2022.06.30 Отчет по договору № 018-22.xls	1		25.10.2021	68 KE	00 ≘
5 АКТЫ ПЕРЕДАЧИ ДОК/МЕНТОВ СНН МО					
👝 6 ОТЧЕТЫ О ПРОДАЖАХ					
h 7 КОПИИ ДОГОВОРОВ С КОНЕЧНЫМИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ					0

Рисунок 11.24. Сообщение о появлении файлов со статусом К удалению.

🔓 лк-мо-1	5135 - Загрузчик ПД	- СНБ МО							□ ×
С Обновить	🛧 Свернуть все папки	🕹 Развернуть все папки	🚀 Загрузить ПД	Документы: для удаления 👻			🖋 Подписать пр	и загрузке	⑦ Справка *
					Версия		Дата	Размер	
▼ 1 ДОГОВ 2022.0	ОРНЫЕ И ФИНАНСОВЫЕ Ј 16.30 Отчет по договору №	ДОКУМЕНТЫ 018-22.xls			1	0	25.10.2021	68 KE	± ⊜⊘⊜

Рисунок 11.25. Получение списка файлов ЭД со статусом К удалению.

Удалить документ?	8
Документ 2022.06.30 Отчет по договору № 018-22.xls загружен. Вы хотите его удалить?	
ОК Отмена	

Рисунок 11.26. Запрос разрешения безвозвратного удаления файла ЭД.

11.7. Загрузка ЭД во временно открытые для загрузки папки

Ведомство может временно разрешить загрузку файлов в папку, закрытую для загрузки. На приведенном на рисунке 11.27 примере временно открыта для загрузки ЭД папка Копии договоров с конечными пользователями.

С Обновить	🛧 Свернуть все папки	🔶 Развернуть все папки	🚀 Загрузить ПД	Показать все	Ŧ		🖋 Подписа	гь при загрузке	⑦ Справка
						Версия	Дата	Размер	
1 СЛУЖЕ 2 ДОКУМ	ЕНТЫ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ	ИН ДОГОВОРА							
2 ДОКУМ	ЕНТЫ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ЕНИЕ	ДОГОВОРА							
_	ОРНЫЕ И ФИНАНСОВЫЕ	ДОКУМЕНТЫ							
📒 4 ДОГОВ									
4 ДОГОВ 5 АКТЫ Г	ЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ	CHH MO							
4 ДОГОВ 5 АКТЫ Г 6 ОТЧЕТ	ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ Ы О ПРОДАЖАХ	CHH MO							

Рисунок 11.27. Папка временно **Копии договоров с конечными пользователями** временно открыта для загрузки ЭД.

11.8. Статусы файлов документов, находящихся на рассмотрении в ведомстве

В ходе рассмотрения ведомством представленной и откорректированной заявителем документации, файлам могут быть присвоены следующие статусы:

- На рассмотрении – означает, что документ еще не рассмотрен;

- Принят – означает принятие документа к дальнейшему рассмотрению;

- Отклонен – означает, что данная редакция документа не подлежит дальнейшему рассмотрению;

- К удалению — является предложением, направленном ведомством в адрес заявителя, об удалении данного файла из загрузки (ведомство не имеет возможности удалять файлы, загруженные пользователем через ЛК).

В соответствии со статусом последней загруженной версии файла изменяется цвет кнопок **История загрузки версий** (см. рисунок 11.28):

			1	2	
					1
2	÷	08.05.2017	7.34 ME) in the second
2 (31.01.2019)	Ð	08.05.2017	7.34 ME	00	ŵ
1	Ð	10.04.2019	533 KE	00	ŵ
1	Ð	10.04.2019	533 KE	0) 🗊 👘
1	Ð	10.04.2019	533 КБ	00	Û
1	Ð	10.04.2019	533 KE	00) ⑪
					4
				´	لے
			3 4	5	6

Рисунок 11.28. Статусы файлов документов, находящихся на рассмотрении.

Позициями здесь обозначены:

- 1 статус файла Принят зеленый если загружена только первая версия файла;
- 2 статус файла Принят голубой если загружено несколько версий файлов;
- 3 статус файла На рассмотрении серый;
- 4 статус файла Отклонен красный;
- 5 статус файла К удалению черный;
- 6 кнопка Удалить документ.

Если файлу присвоен статус **К удалению**, то кнопка **Удалить документ** становится активной в строке с именем файла, а также появляется в окне **История загрузки версий**.

Кроме присвоения статуса, оператор ведомства имеет возможность написать комментарий к файлу, например, с пояснениями о причине присвоения того или иного статуса.

Статусы и комментарии к файлам выводятся в окне История загрузки версий (см. рисунок 11.29).

История загрузки версий Версия: 1 Файл: 309.25-ИОС1.1 Раздел ПД № 5 Подраздел ПД № 1 Силовое оборудование и освещение. Лист 1.pdf Дата загрузки: 05.05.2019 17:26 Изменен: 10.04.2019 06:41 Статус: К удалению Комментарий: Загружен битый файл - не открывается для чтения MD5: 350915122CB8896DCEF50E5579AB7B0D Размер: 533 КБ • Информация о подписях Версия: 2 Файл: 309 25-ИОС1 1 Раздел ПД № 5 Подраздел ПД № 1 Силовое оборудование и		
	Версия: 1 Файл: 309.25-ИОС1.1 Раздел ПД № 5 Подраздел ПД № 1 Силовое оборудование и освещение. Лист 1.pdf Дата загрузки: 05.05.2019 17:26 Изменен: 10.04.2019 06:41 Статус: К удалению Комментарий: Загружен битый файл - не открывается для чтения MD5: 350915122CBB896DCEF50E5579AB7B0D Размер: 533 КБ	2
1	Версия: 2 Файл: 309.25-ИОС1.1 Раздел ПД № 5 Подраздел ПД № 1 Силовое оборудование и освещение. Лист 1.pdf Дата загрузки: 05.05.2019 18:50 Изменен: 10.04.2019 06:41 Статус: Принят MD5: 350915122CBB896DCEF50E5579AB7B0D Размер: 533 КБ	

Рисунок 11.29. Пример вывода комментария в окно История загрузки версий.

Позициями здесь обозначены:

1 – комментарий к файлу;

2 – кнопка Удалить документ.

11.9. Работа загрузчика в случае временного разрыва связи

На время каждой передачи загрузчиком данных на сервер ведомства, в приложении динамически открывается, а после благополучного завершения загрузки – закрывается, сессия загрузки файлов (см. п. 11.4.4), в рамках которой происходит обмен данными между рабочей станцией пользователя, загрузчиком и сервером ведомства.

Загруженные на сервер ведомства файлы ЭД передаются в ЕСЭД только в том случае, если файлы, включенные в сессию загрузки, полностью загрузились, прошли необходимые проверки, и сессия успешно закрылась.

В случаях прерывания загрузки файлов ЭД на сервер ведомства, например, при выявлении ошибки в ЭП, при отмене загрузки пользователем, в случае разрыва связи или иных причин, прерывающих загрузку, сессия остается не закрытой.

Сообщение о незакрытой сессии выводится на карточку ДД (см. рисунок 11.30) и при входе в загрузчик (см. рисунок 11.31).

S 🚹 🗹 🗶 🗎 🔹	ЛК-МО-15135				
карточка дела	ОКУМЕНТЫ СНН	ДОГОВОРЫ, СЧЕТА, АКТЫ	ЗАЯВЛЕНИЕ		
Форма экспертизы / Предмет обращения:	Дистрибутирован	ие базы данных сметных норм и нор	мативов Московской области		
Наименование сметной программы:	Test mail				
Заявитель:	ООО «Экомаш ИТ»	>			
Стадия рассмотрения:	Подготовка догов	opa			
Входящая корреспонденция:	0 (новых 0)				
Исходящая корреспонденция:	0 (новых 0)				
Дата создания проекта:	03.06.2022				
Дата передачи на рассмотрение в ведомство:	03.06.2022				
Сессия загрузки документов не закрыта. Войд	ите в Загрузчик и	нажмите кнопку "Загрузить".:			

Рисунок 11.30. Сообщение о незакрытой сессии на карточке Дела.

🗟 ЛК-МО-15135 - Загрузчик ПД -	СНБ МО					= ×
🗘 Обновить 🛧 Свернуть все папки	🚺 Внимание		-	8	- P No	длисать при загру
1 СЛУЖЕБНАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИ 2 ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ 3 ЗАЯВЛЕНИЕ	Предыдущая сессия би сохранены, но не переди данные, при необходимо сохраните.	ыла не закрыта. Файл аны на рассмотрение. эсти добавьте новые д	пы были Проверьт окументы	е И	Размер	
4 ДОГОВОРНЫЕ И ФИНАНСОВЫЕ Д	ОКУМЕНТЫ					±
2022.01.31 Отчет по договору №	18-22.xls	1	0	25.10.2021	68 KE	008
В 2022.02.28 Отчет по договору №)18-22.xls	1	•	25.10.2021	68 KB	008
В 2022.03.30 Отчет по договору №)18-22.xls	1	•	25.10.2021	68 KD	008
2022.04.30 Отчет по договору № 0)18-22.xls	1	•	25.10.2021	68 KE	008
2022.05.31 Отчет по договору № 0)18-22 xls	1	•	25.10.2021	68 KB	008
2022.06.30 Отчет по договору № 0)18-22 xls	1	0	25.10.2021	68 KD	008
5 АКТЫ ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ С	HH MO					1
📒 6 ОТЧЕТЫ О ПРОДАЖАХ						2
👻 🔚 7 КОПИИ ДОГОВОРОВ С КОНЕЧНЫ	МИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ					⊚≛
🖺 Тестовый файл 00.pdf		1	•	14.01.2021	61 KE	008
📓 Тестовый файл 01.pdf		1	0	14.01.2021	61 KE	00ê
🔓 Тестовый файл 02.pdf		1	0	14.01.2021	61 KB	008
🕒 Тестовый файл 03.pdf		1	0	14.01.2021	61 KB	008

Рисунок 11.31. Сообщение о незакрытой сессии в загрузчике файлов ЭД.

В окне История загрузки версий указан текущий статус файла (см. рисунок 11.32).

История з	агрузки версий			(8
Версия: Файл: Т Дата заг Статус: MD5: 81 Размер:	1 Гестовый файл 01.pdf рузки: 19.06.2022 / Документ загружен .9951A0ABEF794220A 61 КБ рмация о подписях —	f 22:09 Изменен: 14.01.200 на сервер, но не закрыта се 84AE057745AC2	21 14:38 ссия передачи файлов .pdf .sig	,zip	•
	Дата 🕇	Владелец	Фамилия	Им	
1 🏶	29.06.2020 17:27	ООО «ЭКОМАШ ИТ»	Ларин	Ce	
					-

Рисунок 11.32. Статус загруженного в ЛК файла при незакрытой сессии в случае прерывания загрузки.

После восстановления связи с ЛК заявитель может:

- продолжить загрузку файлов, ранее включенных в состав загрузки;
- добавить в загрузку новые файлы;
- удалить не полностью загруженные файлы, файлы без ЭП;
- удалить загруженные, но еще не отправленные в ведомство файлы.

При необходимости, пользователь, используя фильтр, может сформировать список всех незагруженных файлов (см. рисунок 11.33).

🗟 ЛК-МО-1	5135 - Загрузчик ПД	• СНБ МО						×
С Обновить	🛧 Свернуть все папки	🕹 Развернуть все папки	🚀 Загрузить ПД	Докуме	нты: открытой сес	Cł –	🖋 Подп	исать при загру
			Версия		Дата	Pas	мер	
👻 🛅 7 КОПИИ	договоров с конечнь	ИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ						21
🔓 Тесто	вый файл 00.pdf		1	•	14.01.2021	61 F	б	<u>©</u> ⊘≙
🔓 Тесто	вый файл 01.pdf		1	•	14.01.2021	61 F	б	<mark>©</mark> ⊘≙
🔓 Тесто	вый файл 02.pdf		1	•	14.01.2021	61 F	б	<mark>©</mark> ⊘≙
🗋 Тесто	вый файл 03.pdf		1		14.01.2021	611	б	0 0₿

Рисунок 11.33. Файлы ЭД незакрытой сессии, не переданы на сервер ведомства.

Для того, чтобы закрыть сессию и продолжить загрузку документов, необходимо зайти в **Загрузчик ПД**, при необходимости – добавить в сессию новые документы или удалить документы, не принятые системой, и нажать кнопку **Загрузить ПД**. Произойдет загрузка всех незагруженных файлов, открытая сессия закроется, и появится возможность продолжить загрузку других файлов ЭД в рамках новых сессий.

12. ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СЕРВИСОВ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

12.1. Подготовка рабочей станции пользователя к подписанию ЭД электронной подписью

Подписание ЭД электронной подписью может производиться различными способами и средствами. К загрузке на сервер принимаются ЭД, подписанные только усиленной квалифицированной электронной подписью (федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ).

12.1.1. Установка ПО, используемого для подписания ЭД

Для подписания ЭП документов, на рабочей станции пользователя должны быть установлены следующие программные средства:

- драйвер ключа, например, «Рутокен»
 - https://www.rutoken.ru/support/download/windows;
- КриптоПРО СЅР

https://www.cryptopro.ru/products/csp;

Кроме того, следует установить:

для подписания ЭД без использования сервисов ЛК:

КриптоАРМ https://cryptoarm.ru.

для подписания ЭД с помощью браузера Google Chrome при использовании сервисов ЛК:

 КриптоПро ЭЦП Browser plug-in http://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin/get_2_0.

12.1.2. Установка сертификатов пользователя в хранилище сертификатов

Средствами КриптоПРО CSP следует добавить личный сертификат, находящийся на токене пользователя, в хранилище сертификатов Windows (см. рисунок 12.1).

					
🐻 Сертификаты				—	\times
🗐 Файл Действие Вид Окн	но Справка				- 8 ×
🗢 🄿 🛅 🛅 🗎 🙆	? 🖬				
🦲 Корень консоли 🔺	Кому выдан	Кем выдан	Срок действия	Назначения	Имя
Сертификаты - текущи	🕼 4bfb99ef-2ece-485a-91a8-133d	4bfb99ef-2ece-485a-91a8-133d62	16.04.2023	<bce></bce>	Microsof
Личное	Adobe Content Certificate 10-5	Adobe Intermediate CA 10-3	18.08.2025	<bce></bce>	<het></het>
V Peectp	Adobe Content Certificate 10-6	Adobe Intermediate CA 10-4	18.08.2025	<bce></bce>	<het></het>
Сертификать	🔄 Adobe Intermediate CA 10-3	Adobe Root CA 10-3	04.08.2068	<bce></bce>	<het></het>
Доверенные корнее	Adobe Intermediate CA 10-4	Adobe Root CA 10-3	04.08.2068	<bce></bce>	<het></het>
Сертификать	🗐 000 "ЭКОМАШ ИНФО"	000 "TAKCKOM"	16.11.2022	Проверка подлин	<het></het>
Докальный коми	🛱 000 "ЭКОМАШ ИТ"	000 "TAKCKOM"	16.11.2022	Проверка подлин	<het></het>
Сертификать	🔄 000 "ЭКОМАШ ИТ"	000 "TAKCKOM"	16.11.2022	Проверка подлин	<het></het>
📔 Смарт-карта 💙					
< >	<				>
Хранилище Реестр содержит 8 сер	отификатов.				

Рисунок 12.1. Добавление личного сертификата пользователя в хранилище сертификатов Windows.

Сертификат УЦ (например, http://taxcom.ru/centr/norm_doc_uc/#3) установить в папку **Доверенные корневые центры\Реестр\Сертификаты** хранилища Windows (см. рисунок 12.2).





12.1. Подписание ЭД при загрузке в папки назначения

Если на Вашем компьютере установлены и настроены средства подписания документов ЭП, Вы можете воспользоваться сервисом автоматического подписания документов при их загрузке на сервер ведомства, встроенном в **Загрузчик ПД**.

Включение и отключение режима автоматического подписания файлов ЭП производится по нажатию кнопки **Подписать при загрузке**. на панели инструментов загрузчика (см. рисунок 11.1).

При включении этого режима загрузчик проверяет готовность средств подписания документов рабочей станции пользователя к использованию. При этом система безопасности браузера запросит разрешение доступа к сертификатам ЭП, и порекомендует занести URL-адрес ЛК в список доверенных сайтов рабочей станции пользователя (см. рисунок 12.3).

ЛК-МО-15135 - Загрузник ПД -СНБ МО						•
Billion & Complete test & Annual Lawrence of	and the fill Consider and the			V Deserved	The services	D.Contest
 в спокезник контеспонданция з досновных для зиключении договойх. 		Papers			Parmit	
 South Conference: or European Conference: (Doi: (VEEHT) and 2022 ET1 11 One-of the gamming for 011-32 whi 2022 ET2 20 One-of the gamming for 011-32 whi 2022 ET2 30 One-of the gamming for 011-32 whi 2022 ET2 30 One-of the gamming for 011-32 while 	Списти сертификатов	1	0 0 0			±
2222 84 38 Off-well 4e garmings for 010-22 at 2222 84 31 Off-well 4e garmings for 010-22 at 2222 85 38 Off-well 4e garmings for 010-22 at 2222 85 38 Off-well 4e garmings for 010-22 at 1 ATM CEFE2,54-41 (2004) 84 (2004)	Подоторадном доступа Подоторадное доступа Знот вой-сыйт пытаятся выполнить операцию с слочания кне страторицатия от замена подободателя.	1	0 0 0	28 10 2020 28 16 2020 28 30 2020	45 F) 61 45 62 45	0000
Termul pair 02 pt Termul pair 02 pt	 Weby, 1920, 1863, 300 public for a public (7313) Straps - public (b.h.stall 40°) Bentostermest manual interaction of the public (7313) Straps - public (b.h.stall and c.h.stallers, e. interplane the public (7313) Straps - public (b.h.stall and c.h.stallers, e. interplane the public (7313) Straps - public (b.h.stall and c.h.stallers, and c.h.stallers in a straps - public (b.h.stallers) and c.h.stallers, and c.h.stallers in a straps - public (b.h.stallers) bit of c.h.stallers, and c.h.stallers in a straps - public (b.h.stallers) Papierame in processional and and and and and and and and and Papierame in processional and and and and and and and and Papierame in procession. 		0 0 D	1431 2021 1431 2021 1431 2021	8145 8145 8145	00
	AP INT					

Рисунок 12.3. Запрос системы безопасности браузера о разрешении доступа к сертификатам.

При нажатии кнопки **Да** на экране появится окно со списком сертификатов ЭП, доступных для использования на рабочей станции пользователя. Здесь следует выбрать один или несколько сертификатов (используя клавишу Ctrl), которыми пользователю необходимо подписать файлы ЭД, загружаемые на сервер ведомства (см. рисунок 12.4).

При нажатии кнопки **Ок** загрузчик, в ходе проверки готовности средств подписания к использованию, обращается к токену для проверки наличия сертификата.

Список сертификатов	8
Ларин Сергей Игоревич Генеральный директор ООО "ЭКОМАШ ИТ" Москва Удостоверяющий центр ООО "ТАКСКОМ" Москва Алгоритм ключа: ГОСТ Р 34.10-2012 256 бит Срок действия: 16.11.2021 - 16.11.2022	
Ларин Сергей Игоревич Генеральный директор ООО "ЭКОМАШ ИНФО" Москва Удостоверяющий центр ООО "ТАКСКОМ" Москва Алгорити ключа: ГОСТ Р 34.10-2012 256 бит Срок действия: 16.11.2021 - 16.11.2022	
Козикин Андрей Вячеславович Заместитель генерального директора ООО "ЭКОМАШ ИТ" Москва Удостоверяющий центр ООО "ТАКСКОМ" Москва Алгоритм ключа: ГОСТ Р 34.10-2012 256 бит Срок действия: 16.11.2021 - 16.11.2022	
	ОК Отменить

Рисунок 12.4. Выбор сертификатов для подписания документов с использованием сервисов Загрузчика ПД.

Доступ к токену защищен, и СКАЗИ выведет на экран запрос PIN-кода (см. рисунок 12.5).

🔠 Крипт	гоПро CSP	×
2	Введите pin-код для контейнера "ОО до 16.11.2022"	0:09:37 О "Экомаш ИТ"
ПЗапом	Ріп-код:	EN
	ОК Отмена	

Рисунок 12.5. Запрос PIN-кода для доступа к открытому ключу сертификата ЭП на токене.

Если открытые ключи выбранных сертификатов находятся на одном или нескольких подключенных токенах, то загрузчик последовательно будет обращаться к каждому из них, запрашивая соответствующие PIN-коды.

После проверки всех токенов и их сертификатов, загрузчик сообщит о готовности к автоматическому подписанию файлов ЭД, которое будет производиться в ходе загрузки файлов на сервер ведомства (см. рисунок 12.6).

ЛК-МО-15135 - Загрузчик ПД - СНБ МО					= ×
🙄 Обновить 🛧 Свернуть все лалки 👍 Развернуть все лалки 🦪 Загрузить ПД — Посаз	Bosewaneed		🧨 Подписать п	ри загрузке	🛞 Справка 👻
	B dance A construction of the second se	Bepces	Дата	Размер	
1 СЛУЖЕВНАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ	документов				
늘 2 ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА		,			
BAHARAR C					
ч на договорные и финансовые документы					1
2022.01.31 Otvet no goroeogy Nr 018-22 xls		1	25.10.2021	68 KD	008
2022.02.28 Orver no gorosopy Nr 018-22.xbs		1	25.10.2021	68 KS	008
Barren and a state of the state					

Рисунок 12.6. Сообщение о готовности средств подписания ЭП к использованию.

С этого момента режим автоматического подписания включен, о чем свидетельствует зеленый цвет пиктограммы на кнопке Подписать при загрузке Подписать при загрузке

Интерфейс **Загрузчика ПД** при привязке неподписанных ЭП файлов к папкам назначения приведен на рисунок 12.7.


Рисунок 12.7. В загрузку включены неподписанные ЭП файлы документов.

Позицией здесь обозначены:

 чек-бокс с установленными флагами включения файлов в состав, подписываемых при загрузке.

При включенном режиме **Подписать при загрузке** для каждого включенного в загрузку файла создается чек-бокс, в котором пользователь может проставить или снять флаг подписания данного файла указанными при настройке сертификатами ЭП.

При этом, если загружаемые с автоподписанием файлы находятся на этапе привязки к папкам назначения, то в чек-боксах по умолчанию будет стоять флаг подписания.

При успешной настройке средств подписания документов ЭП на рабочей станции пользователя автоматическое подписание документов всеми указанными при настройке сертификатами и загрузка их с файлами отделенной ЭП в папки назначения начнется при нажатии кнопки Загрузить ПД.

В ходе загрузки файлов на сервер ведомства происходит подписание ЭП, сопровождающееся запросами PIN -кодов доступа к токенам с сертификатами (см. рисунки 12.8 и 12.9).

2 //CMO-ISIS9 - Sarpyower (M) - CHS MO					
grammer, a constrained a featurement of these			1		
		· Daniel			
 I LE AND AND A DESCRIPTION OF A DESCRIPTION	I signa and par 129 X I signa and par 129 X I solution (C) Science (C)		10.00	144.00	
 N. Laboratoria A Association (200 million) ¹/₂ denses provide the and ¹/₂ denses provide the association (200 million) ¹/₂ denses prov				11.00	10
Company and a second states	City Date O	2			V0.1
	Dispersioner detter				1011
Constitue transa a terra	for a second	*			-
	r.				

Рисунок 12.8. Запрос PIN -кода в ходе подписания ЭП файлов ЭД, загружаемых на сервер ведомства.

🔻 🔚 6 ОТЧЕТЫ О ПРОДАЖАХ				2
В 2022.01.31 Отчет по договору № 018-22.xls	1 6	25.10.2021	68 KE	00
🔓 2022.02.28 Отчет по договору № 018-22.xls	1 6	25.10.2021	68 KE	00 1
🔓 2022.03.30 Отчет по договору № 018-22.xls	1 6	25.10.2021	68 KE	00 1
🔓 2022.04.30 Отчет по договору № 018-22.xls	1 6	25.10.2021	68 KE	00 1
🎦 2022.05.31 Отчет по договору № 018-22.xls	1 6	25.10.2021	68 KE	00 1
늘 7 КОПИИ ДОГОВОРОВ С КОНЕЧНЫМИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ				?≰

Рисунок 12.9. Результат благополучного подписания ЭП файлов ЭД в ходе загрузки их на сервер ведомства.

Флаги в чек-боксах будут отсутствовать, если в ЭД потребуется добавить сертификат ЭП к сертификатам лиц, ранее подписавших ЭД (см. рисунок 12.10). В этом случае пользователю необходимо самостоятельно указать документы, в файлы ЭП которых будут добавлены сертификаты подписей, указанных при настройке режима автоматического подписания. Неотмеченные флагом в чек-боксе файлы ЭД будут переданы на сервер ведомства только с имеющимися подписями.

2022.06.30 Отчет по договору № 018-22.xls	▲ ₀₊ 25.10.2		□ 🖸 🕗 🗎
2022.07.30 Отчет по договору № 018-22.xls	▲ 0+ 25.10.2	J21 68 KE	□ <mark>©</mark> ⊘ 前
2022.08.31 Отчет по договору № 018-22.xls	▲0+ 25.10.2	J21 68 KB	C 😢 🕗 🏛
2022.09.30 Отчет по договору № 018-22 xls	▲ ₀₊ 25.10.2	J21 68 KE	C 🕄 🕗 🕮
7 КОПИИ ДОГОВОРОВ С КОНЕЧНЫМИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ			?≛

Рисунок 12.10. В загрузку включены ранее подписанные ЭП файлы ЭД.

В случае выявления невозможности подписания ЭД, сервис сообщает о ее причине, например, см. рисунок 12.11.



Рисунок 12.11. Сообщение об отмене подписания пользователем.

Режим автоматического подписания будет включен до повторного нажатия на кнопку **Подписать при загрузке**, либо до выхода пользователя из загрузчика - при следующем входе в загрузчик этот режим будет выключен.

12.2. Подписание двусторонних ЭД

К двусторонним документам относятся акты передачи документации СНБ МО (см. п. 10.5), договоры, дополнительные соглашения и акты сдачи-приемки услуг дистрибьютора по предоставлению данных СНБ МО конечным пользователям своих сметных программ (см. п. 10.6).

Эти документы с подписью уполномоченного лица ведомства поступают пользователю в ЛК в разделы **Документы СНБ** и **Договоры, акты сдачи-приемки** ДД.

Для подписания двусторонних документов у заявителя в ЛК имеются две возможности:

- а) сохранить ЭД, подписанный уполномоченным лицом ведомства, на свою рабочую станцию, подписать его с использованием стороннего программного обеспечения, добавив свой сертификат в криптоконтейнер с сертификатом уполномоченного лица ведомства, и загрузить оба файла в соответствующую документу папку;
- б) подписать ЭД, подписанный уполномоченным лицом ведомства, добавив средствами ЛК свой сертификат в криптоконтейнер с сертификатом уполномоченного лица ведомства, и автоматически отправить подписанный обеими сторонами документ в соответствующую документу папку без выгрузки его на рабочую станцию.

Порядок загрузки ЭД, подписанного по п. а), описан в разделе 11.

Интерфейсы разделов ДД, в которые поступают двусторонние документы и реализован сервис подписания по п. б), описаны в пп. 10.5 и 10.6 настоящего документа.

У двустороннего ЭД, подписанного со стороны ведомства и поступившего в ЛК пользователя для подписания дистрибьютором, кнопка подписания активна и имеет голубой цвет (см. рисунок 12.12).



Рисунок 12.12. Интерфейсы сервисов подписания актов передачи СНБ а) и договорных и финансовых документов б).

Позицией здесь обозначено:

1 – кнопка подписания двустороннего документа ЭД, требующего подписи дистрибьютора.

Подписание дистрибьютором ранее подписанных ведомством документов заключается в добавлении сертификата ЭП уполномоченного лица дистрибьютора в криптоконтейнер (файл с расширением SIG) с ранее загруженным в него сертификатом ЭП уполномоченного лица ведомства.

При нажатии кнопки подписания инициируется процесс подписания, в ходе которого пользователю потребуется:

- согласиться с запросом на разрешение операции подписания (см. рисунок 12.14);
- выбрать сертификат для подписания (добавления в криптоконтейнер) ЭД (см. рисунок 12.15);
- ввести значение PIN-кода доступа к сертификату на токене (см. рисунок 12.13).

Далее системой инициируется процесс подписания ЭД, ход которого можно контролировать с помощью прогресс-бара (см. рисунок 12.16). После завершения подписанный обеими сторонами ЭД загружается системой в соответствующую папку ДД (см. рисунки 12.17 и 12.18).

🔠 Крипт	гоПро CSP	×
B	Введите pin-код для контейнера "ООО до 16.11.2022 - Козикин А.В."	0:09:26 "Экомаш ИТ"
Запом	Ріп-код: Інить ріп-код ОК Отмена	RU

Рисунок 12.13. Запрос ввода PIN-кода доступа к сертификату на токене.



Рисунок 12.14. Запрос разрешения операции службой безопасности рабочей станции.

Подписание и отправка документа "CHH 04-22"		×
Ларин Сергей Игоревич Генеральный директор ООО "ЭКОМАШ ИТ" Москва Удостоверяющий центр ООО "ТАКСКОМ" Москва Алгоритм ключа: ГОСТ Р 34.10-2012 256 бит Срок действия: 16.11.2021 - 16.11.2022		
Ларин Сергей Игоревич Генеральный директор ООО "ЭКОМАШ ИНФО" Москва Удостоверяющий центр ООО "ТАКСКОМ" Москва Алгоритм ключа: ГОСТ Р 34.10-2012 256 бит Срок действия: 16.11.2021 - 16.11.2022		
Козикин Андрей Вячеславович Заместитель генерального директора ООО "ЭКОМАШ ИТ" Москва Удостоверяющий центр ООО "ТАКСКОМ" Москва Алгоритм ключа: ГОСТ Р 34.10-2012 256 бит Срок действия: 16.11.2021 - 16.11.2022		
	ОК	Отменить

Рисунок 12.15. Выбор сертификата для добавления в криптоконтейнер ЭП документа.



Рисунок 12.16. Прогресс-бар подписания и отправки документа в папку назначения.

Б ЛК-MO-15160 - Загрузчик ПД - СНБ МО				□ ×
С Обновить ↑ Свернуть все папки ↓ Развернуть все папки Я Загрузить ПД Показать все *		🖋 Подписать пр	и загрузке	⑦ О программе
	Версия	Дата	Размер	
📒 1 СЛУЖЕБНАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ				
> 2 ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА				
З ЗАЯВЛЕНИЕ				
🛪 🔚 4 ДОГОВОРНЫЕ И ФИНАНСОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ				
🔓 Акт сдачи-приемки_1005379152.pdf	1	21.06.2022	61 KE	001
🔓 Акт сдачи-приемки_1005379169.pdf	1	21.06.2022	61 KE	001
С Договор_1005379133.pdf	1	21.06.2022	61 KE	001
🔻 🔚 5 АКТЫ ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ СНН МО				
🔓 Акт передачи документов CHH 01.pdf	1	21.06.2022	61 KE	000
🔓 Акт передачи документов СНН 02-22.pdf	1	21.06.2022	61 KE	001
• = 6 ОТЧЕТЫ О ПРОДАЖАХ				
늘 7 КОПИИ ДОГОВОРОВ С КОНЕЧНЫМИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ				3

Рисунок 12.17. Двусторонние документы, подписанные дистрибьютором, загружены системой в папки **Договорные и финансовые документы** и **Акты передачи документов СНБ МО**.

V	Істо	рия	загрузки версий				6	3
	Вер Фай Дата Стат МD3 Разі	сия: іл: аза гус: б: б мер: Инфо	: 1 Договор_1005379133 грузки: 21.06.2022 Принят 6BAFE2B4FC55478F64 : 61 КБ ормация о подписях —	pdf 22:18 Изменен: 21.06.2022 22:18 66F0465BDCB53		.pdf .sig .zip		•
			Дата 🕇	Владелец	Фамил	Имя Отчество		
	1	٠	08.02.2021 17:57	ООО «ЭКОМАШ ИТ»	Ларин	Сергей Игоревич		
	2	٠	21.06.2022 22:18	000 "ЭКОМАШ ИТ"	Козикин	Андрей Вячеславович		
								Ŧ

Рисунок 12.18. В свойствах двустороннего документа имеются ЭП уполномоченных лиц ведомства и дистрибьютора.

После завершения всех процедур кнопка **Подписать и отправить** изменит цвет на зеленый и деактивируется.

Дата 🌡	Тексты	
16.06.2022	時時時 (make o comp)	
31.03.2022	= 0 ₹ (.pdf, 0.06MB)	
28.02.2022	🖹 🔓 📜 (.pdf, 0.0 Подпис	ано и
31.01.2022	🖹 🖥 🗮 (.pdf, 0.06MB)	× +

Рисунок 12.19. Деактивация кнопки подписания у ЭД, подписанного обеими сторонами.

В случаях прерывания подписания ЭД, например, в случае выявления ошибки в ЭП, повторного подписания, отмены подписания пользователем и т.п., система выводит сообщение об ошибке добавления подписи (см. рисунок 12.20).

Ошибка добавления подписи: Козикин Андрей Вячеславович Срок действия: **16.11.2021 - 16.11.2022** Действие было отменено пользователем. (0x8010006E)

Рисунок 12.20. Сообщение об ошибке добавления подписи к двустороннему документу.

13. ВКЛАДКА «ЗАЯВЛЕНИЯ»

На страницу вкладки Заявления выводится список ДД, находящихся на разных стадиях (см. рисунок 13.1).

Постраничная навигация по списку обеспечивается сервисами, расположенными в нижней части страницы.

Интерфейс вкладки снабжен фильтром заявлений, позволяющим отфильтровать список по критериям: Все заявления или по наименованию одной из стадий рассмотрения (см. рисунок 13.2). При входе в список из счетчика проектов какой-либо стадии ДД (см. п. Ошибка! Источник ссылки не найден.), на экране открывается вкладка Заявления, с писок проектов которой отфильтрован по выбранной стадии.

Каждая строка списка является гипертекстовым переходом в соответствующее ДД.

В разделе список ДД представлен в табличном виде. Аннотация элементов списка содержит следующие атрибуты:

- в колонке Дата создания указана дата первого сохранения ИФЗ;
- в колонке Заявитель выводится краткое наименование заявителя, указанное в соответствующем поле ИФЗ;
- в колонке Дата последней загрузки ПД выводится дата последнего сохранения файлов ЭД в папки ДД;
- в колонке Стадия рассмотрения указана текущая стадия рассмотрения ДД;

В аннотации ДД выведены атрибуты:

- Наименование;
- Форма экспертизы / Предмет обращения;
- ID идентификационный номер заявления.

Неотправленные на рассмотрения заявления могут быть удалены из ЛК нажатием ЛКМ на кнопку **Удалить черновик**.

			3
	Все заявления		
	Дата создания ↓ Заявитель	Дата последней загрузки ПД	Стадия рассмотрения
	25.06.2022 Наименование: Тест 1 от 25.06.2022 - СНН Форма экспертизы / Предмет обращения: Дистрибутирование базы данных сметных норм и нормативов Московской области ID: ЛК-МО-15162		Неотправленные заявления 💼 🔺
	15.06.2022 ООО «Экомаш ИТ» Наименование: Тест I от 21.06.2022 - СНН Форма экспертизы / Предмет обращения: Дистрибутирование базы данных сметных норм и нормативов Московской области ID: ЛК-МО-15160	21.06.2022	Завершенные договоры
	 11.06.2022 ООО «Экомаш ИТ» Наименование: ТестСмета 1 от 11.06.2022 - СНН Форма экспертизы / Предмет обращения: Дистрибутирование базы данных сметных норм и нормативов Московской области Э: ЛК-МО-15159 	21.06.2022	Действующие договоры
9	10.08 2022 ООО «Экомаш ИТ» Наименование: ТестСмета 2 от 10.06.2022 - СНН Форма экспертики / Предмет обращения: Дистрибутирование базы данных сметных норм и нормативов Московской области 19: ЛК-МО-15157	10.06.2022	Проверка данных и документов
	« < Страница 1 из 1 > » Э		Заявления 1 - 15 из 15
	© АС "Госэкспертиза. Личный кабинет", 2014-2022 © 000 "Экомаш ИТ" 8 7 6 5		Версис системы: 3.0.2.80

Рисунок 13.1. Пример вкладки Заявления.

Позициями здесь обозначены:

- 1 фильтр списка заявлений.
- 2 список заявлений;
- 3 кнопка Удалить черновик;
- 4 информация о номерах по порядку заявлений на текущей странице списка из общего числа заявлений в списке;
- 5 кнопка Обновить список;
- 6 кнопка перехода вправо на последнюю страницу списка;
- 7 кнопка перехода вправо на следующую страницу списка;
- 8 общее число страниц списка;
- 9 кнопка перехода влево на первую страницу списка;
- 10 кнопка перехода на одну страницу влево.
- 11 номер текущей страницы списка.

Все заявления	-
Неотправленные заявления	
Проверка данных и документов	
Подготовка договора	
Ожидание возврата договора	
Действующие договоры	
Завершенные договоры	
Отказ в заключении договора	

Рисунок 13.2. Перечень критериев фильтрации списка заявлений.

14. ПОИСК ЗАЯВЛЕНИЙ

В шапке ЛК расположено поле для ввода поискового запроса при поиске заявлений. ЛК обеспечивает поиск заявлений по любому атрибуту, выведенному в аннотацию списка.

Список заявлений появляется на экране и фильтруется сразу по мере ввода поискового запроса. Результатом поиска является список заявлений, удовлетворяющий условиям поискового запроса (см. рисунок 14.1).

ф Л	АУ МО Юсоблгосэкспертиза" ИЧНЫЙ КАбИНЕТ начальная страница	Тесть	ЗАЯВИТЕЛИ	ж Q НОВОЕ ЗАЯВЛ	ление Заявлени	Сергей Ларин 🕩 Техническая поддержка +7 (495) 333-9419 аdm@moexp.ru Руководство пользователя IЯ
Все заявления	•					
Дата создания ↓	Заявитель				Дата последней загрузки ПД	Стадия рассмотрения
11.06.2022	ООО «Экомаш ИТ»				21.06.2022	Действующие договоры
Наименование: Тес Форма экспертизы ID: ЛК-МО-15159	тСмета 1 от 11.06.2022 - СНН / Предмет обращения: Дистрибутирование баз	ы данных сметных норм и не	ормативов Московской області	4		
10.06.2022	ООО «Экомаш ИТ»				10.06.2022	Проверка данных и документов
Наименование: Тес Форма экспертизы ID: ЛК-МО-15157	тСмета 2 от 10.06.2022 - СНН / Предмет обращения: Дистрибутирование баз	ы данных сметных норм и не	ормативов Московской області	4		
10.06.2022	ООО «Экомаш ИТ»				10.06.2022	Проверка данных и документов
Наименование: Тес Форма экспертизы ID: ЛК-МО-15156	тСмета 1 от 11.06.2022 - СНН / Предмет обращения: Дистрибутирование баз	ы данных сметных норм и но	ормативов Московской області	4		
« < Спра	аница 1 из1 > » 🕃					Заявления 1 - 3 из 3
© АС "Госэкспертиза. Ј	Личный кабинет", 2014-2022		© 000 "Экомаш ИТ"			Версия системы: 3.0.2.80

Рисунок 14.1. Поле Поиск по заявлениям в шапке личного кабинета.

15. УВЕДОМЛЕНИЯ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

Система оповещает об изменениях, произошедших в ЛК передачей уведомлений по указанным в настройках адресам электронной почты. Уведомления направляются:

- в адрес, указанный в поле Электронная почта в профиле владельца ЛК (при наличии флага в чек-боксе Получать уведомления по электронной почте);
- в адрес, указанный в поле Адрес электронной почты для уведомлений личного кабинета в форме Заявителя.

События, о которых система уведомляет получателей:

- Подтверждение адреса электронной почты при регистрации нового ЛК;
- Изменение пароля доступа в ЛК;
- Деактивация ЛК модератором;
- Активация ЛК модератором;
- Подтверждение согласия в получении рассылки уведомлений ЛК;
- Передача нового заявления в ведомство;
- Изменение стадии Дела дистрибьютора;
- Поступление в ДД новых документов из ведомства.

В адрес, указанный в поле **Адрес электронной почты для писем экспертизы** в форме **Заявителя**, направляются уведомления о поступлении входящей корреспонденции и актов передачи СНБ МО со ссылкой, позволяющей скачать эти документы из ЛК на рабочую станцию получателя. Этот сервис предназначен для ускорения доставки этих документов непосредственно руководителю дистрибьютора.

На рисунках 15.1 - 15.6 приведены примеры уведомлений о событиях в ЛК.

Личный кабинет ГАУ МО "Мособлгосэкспертиза"(Тест)
Здравствуйте!
Вы получили это уведомление, так как из Личного кабинета Test_SNN информационной системы ГАУ МО "Мособлгосэкспертиза"(Тест) по адресу <u>http://192.168.1.90/</u> отправлено новое заявление "ТестСмета от 11.06.2022 - CHH".
Регистрационный номер ВИС: ЛК-МО-15159 Заявление поступило на стадию рассмотрения: Проверка данных и документов
Изменение произошло: 16.06.2022 07:21 .
В процессе рассмотрения Вашего обращения на электронную почту, указанную в заявлении, а при необходимости и на электронную почту, указанную в Вашем профиле Личного кабинета, будут направляться уведомления об изменении стадий рассмотрения и поступлении в Личный кабинет документов из экспертизы.
С уважением, ГАУ МО "Мособлгосэкспертиза"(Тест)
Вы получили это уведомление, поскольку подписались на рассылку в личном кабинете Test_SNN информационной системы ГАУ МО "Мособлгосэкспертиза"(Тест). Вы можете отписаться от рассылки в своем личном кабинете, или пройдя по <u>ссылке</u> . Это уведомление сгенерировано автоматически. Не отвечайте на него. При возникновении вопросов просьба обращаться в ГАУ МО "Мособлгосэкспертиза"(Тест) по телефону +7 (495) 333-9419 или электронной почте <u>adm@moexp.ru</u>

Рисунок 15.1. Пример уведомления о передаче нового заявления в ведомство.



Рисунок 15.2. Пример уведомления о переходе ДД на новую стадию.

Личный кабинет ГАУ МО "Мособлгосэкспертиза"
Здравствуйте!
По Вашему заявлению с регистрационным номером ЛК-МО-39251 в Личном кабинете Test_SNN <u>информационной системы ГАУ МО "Мособлгосэкспертиза"</u> поступили новые документы:
• Договор (1008838684)
Вам необходимо в разделе отправленного заявления - «ДОГОВОРЫ, АКТЫ СДАЧИ- ПРИЕМКИ» подписать их электронной подписью уполномоченного на подписание лица, добавив ее к подписи Исполнителя.
По всем вопросам просьба обращаться в отдел по договорной работе управления делами ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» тел. +7 495 333 5094, +7 965 147 0592, кабинет 324.
По оформлению счета-фактуры сообщаем Вам, что ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» является участником электронного документа оборота (ЭДО) через оператора АО «Калуга Астрал». Для получения счета-фактуры в электронном виде Вам необходимо отправить приглашение на наш идентификатор 2AEA2474B86-FD0E-408E-9DB7-13C4B966DDC8. Вы также можете принимать от нас документы в электронном виде через ООО «Компания Тензор». Для получения и отправки документов в электронном виде просьба настроить роуминг с ООО «Компания Тензор» через Вашего спецоператора. Телефоны:
- Крылова Юлия Петровна +7 495 333 7597 <u>Krylova _ YP@moexp.ru</u> - Капустина Ирина Юрьевна +7 495 333 7597 <u>Kapustina IY@moexp.ru</u>
Изменение произошло: 25.06.2022 20:45 .
Более подробную информацию о ходе оказания услуги, а также направляемые Вам файлы, Вы можете получить в своем Личном кабинете.
С уважением, ГАУ МО "Мособлгосэкспертиза"
Вы получили это уведомление, поскольку подписались на рассылку в личном кабинете Test_SNN информационной системы ГАУ МО "Мособлгосэкспертиза". Вы можете отписаться от рассылки в своем личном кабинете, или пройдя по <u>ссылке</u> . Это уведомление сгенерировано автоматически. Не отвечайте на него. При возникновении вопросов по работе личного кабинета просьба обращаться в ГАУ МО "Мособлгосэкспертиза" по телефону +7 495 334 1371 или электронной почте <u>moexp_info@mosreg.ru</u>

Рисунок 15.3. Пример уведомления о поступлении лицензионного договора для подписания дистрибьютором.

Личный кабинет ГАУ МО "Мособлгосэкспертиза"	
Здравствуйте!	
По Вашему заявлению с регистрационным номером ЛК-МО-39251 в Личн Test_SNN <u>информационной системы ГАУ МО "Мособлгосэкспертиза"</u> посту документы:	юм кабинете /пили новые
• Сметно-нормативная база (1008967075)	
Изменение произошло: 03.07.2022 16:27 .	
Более подробную информацию о ходе оказания услуги, а также направляе Вы можете получить в своем Личном кабинете.	мые Вам файлы,
С уважением, ГАУ МО "Мособлосэкспертиза"	
Вы получили это уведомление, поскольку подписались на рассылку информационной системы ГАУ "Мособлгосэкспертиза". Чтобы отписаться от рассылки, пройдите по <u>ссылке.</u> Это уведомление сгенерировано автоматически. Не отвечайте на него. При возникновении вопросов по работе личного кабинета просьба обращаться в ГАУ МО "Мособл по телефону +7 495 334 1371	МО госэкспертиза"

Рисунок 15.4. Пример уведомления о поступлении документов СНБ МО.

Личный кабинет ГАУ МО "Мособлгосэкспертиза"
Здравствуйте!
По Вашему заявлению с регистрационным номером ЛК-МО-39251 в Личном кабинете Test_SNN <u>информационной системы ГАУ МО "Мособлгосэкспертиза"</u> поступили новые документы:
 Акт сдачи-приемки (1008838688)
Вам необходимо в разделе отправленного заявления - «ДОГОВОРЫ, АКТЫ СДАЧИ- ПРИЕМКИ» подписать их электронной подписью уполномоченного на подписание лица, добавив ее к подписи Исполнителя.
По всем вопросам просьба обращаться в отдел по договорной работе управления делами ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» тел. +7 495 333 5094, +7 965 147 0592, кабинет 324.
По оформлению счета-фактуры сообщаем Вам, что ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» является участником электронного документа оборота (ЭДО) через оператора АО «Калуга Астрал». Для получения счета-фактуры в электронном виде Вам необходимо отправить приглашение на наш идентификатор 2AEA2474B86-FD0E-40BE-9DB7-13C4B966DDC8. Вы также можете принимать от нас документы в электронном виде через ООО «Компания Тензор». Для получения и отправки документов в электронном виде просьба настроить роуминг с ООО «Компания Тензор» через Вашего спецоператора. Телефоны: - Крылова Юлия Петровна +7 495 333 7597 <u>Krylova YP@moexp.ru</u> - Капустина Ирина Юрьевна +7 495 333 7597 <u>Kapustina IY@moexp.ru</u>
Изменение произошло: 25.06.2022 20:46 .
Более подробную информацию о ходе оказания услуги, а также направляемые Вам файлы, Вы можете получить в своем Личном кабинете.
С уважением, ГАУ МО "Мособлгосэкспертиза"
Вы получили это уведомление, поскольку подписались на рассылку в личном кабинете Test_SNN информационной системы ГАУ МО "Мособлгосэкспертиза". Вы можете отписаться от рассылки в своем личном кабинете, или пройдя по <u>ссылке</u> . Это уведомление сгенерировано автоматически. Не отвечайте на него. При возникновении вопросов по работе личного кабинета просьба обращаться в ГАУ МО "Мособлгосэкспертиза" по телефону +7 495 334 1371 или электронной почте <u>moexp info@mosreg.ru</u>

Рисунок 15.5. Пример уведомления о поступлении акта сдачи-приемки.



Рисунок 15.6. Пример уведомления о поступлении дополнительного соглашения.