



119121, г. Москва, 1-й
Неопалимовский пер., д.9/15,
помещ. II, офис 66, ком. 4
Телефон: +7 (495) 510-49-65,

www.altpros.ru

**ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
«АГРЕГАТОР НАЧИСЛЕНИЙ И ПЛАТЕЖЕЙ» (ИС АНП)**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

На 21 листах

2023

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя информационной системы «Агрегатор начислений и платежей» (далее — ИС АНП, Система).

Руководство пользователя содержит информацию, необходимую для эксплуатации ПО ИС АНП, а именно: определяет порядок подготовки к работе и выполнения основных операций в пользовательском интерфейсе ИС АНП (далее — веб-кабинет Системы).

Перед началом работы в веб-кабинете Системы рекомендуется внимательно ознакомиться с настоящим руководством.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ВВЕДЕНИЕ	6
1.1	КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ	6
1.2	УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	6
1.3	ПЕРЕЧЕНЬ ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, С КОТОРОЙ НЕОБХОДИМО ОЗНАКОМИТЬСЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ.....	6
2	НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ	7
2.1	ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ФУНКЦИИ, ДЛЯ АВТОМАТИЗАЦИИ КОТОРЫХ ПРЕДНАЗНАЧЕНО ДАННОЕ СРЕДСТВО АВТОМАТИЗАЦИИ	7
2.2	УСЛОВИЯ, ПРИ СОБЛЮДЕНИИ (ВЫПОЛНЕНИИ, НАСТУПЛЕНИИ) КОТОРЫХ ОБЕСПЕЧИВАЕТСЯ ПРИМЕНЕНИЕ СРЕДСТВА АВТОМАТИЗАЦИИ В СООТВЕТСТВИИ С НАЗНАЧЕНИЕМ	7
3	ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	8
3.1	СОСТАВ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСТРИБУТИВНОГО НОСИТЕЛЯ ДАННЫХ	8
3.2	ПОРЯДОК ЗАГРУЗКИ ДАННЫХ И ПРОГРАММ.....	8
3.3	ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ РАБОТОСПОСОБНОСТИ	9
4	ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	10
4.1	ОПИСАНИЕ ВЫПОЛНЯЕМЫХ ФУНКЦИЙ, ЗАДАЧ, КОМПЛЕКСОВ ЗАДАЧ, ПРОЦЕДУР.....	10
4.2	ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ПРОЦЕССА ОБРАБОТКИ ДАННЫХ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИЙ, КОМПЛЕКСОВ ЗАДАЧ (ЗАДАЧ), ПРОЦЕДУР.....	10
4.2.1	Вход в веб-кабинет Системы	10
4.2.2	Описание операций АДБ	10
4.2.2.1.	Формирование АДБ каталога реквизитов для выставления начислений	10
4.2.2.2.	Формирование и выгрузка извещений о начислениях	12
4.2.2.3.	Получение АДБ результатов квитирования начислений.....	15
4.2.2.4.	Принудительное квитирование начислений и фактов оплаты	16
4.2.3	Описание операций по администрированию	17
4.2.3.1.	Работа с данными организаций.....	17
4.2.3.2.	Работа с данными пользователей веб-кабинета Системы	19
4.2.3.3.	Работа с журналами	20
5	АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ	21
5.1	ДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЕ НЕСОБЛЮДЕНИЯ УСЛОВИЙ ВЫПОЛНЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ПРОЦЕССА, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРИ ДЛИТЕЛЬНЫХ ОТКАЗАХ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ	21
5.2	ДЕЙСТВИЯ ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ ПРОГРАММ И/ИЛИ ДАННЫХ ПРИ ОТКАЗЕ МАГНИТНЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИЛИ ОБНАРУЖЕНИИ ОШИБОК В ДАННЫХ	21
5.3	ДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЯХ ОБНАРУЖЕНИИ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОГО ВМЕШАТЕЛЬСТВА В ДАННЫЕ	21
5.4	ДЕЙСТВИЯ В ДРУГИХ АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ	21

ОСНОВНЫЕ СОКРАЩЕНИЯ И ПОНЯТИЯ

Администратор доходов бюджета, АДБ	– Орган государственной власти (государственный орган), орган местного самоуправления, орган местной администрации, орган управления государственным внебюджетным фондом, Центральный банк РФ, казенное учреждение, осуществляющие в соответствии с законодательством РФ: контроль правильности исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисление, учет, взыскание и принятие решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей, пеней и штрафов по ним, являющихся доходами бюджетов бюджетной Системы РФ, если иное не установлено Бюджетным Кодексом.
Администратор начислений, АН	– Администратор доходов бюджета, государственное (муниципальное) бюджетное и автономное учреждение (согласно приказа Федерального казначейства от 12.05.2017 № 11н «Об утверждении порядка ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах»)
Веб-кабинет Системы	– Пользовательский интерфейс Системы, обеспечивающий доступ ответственного сотрудника АДБ через веб-браузер к функциям Системы и информации, содержащейся в Системе
ГИС ГМП	– Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах
Единый казначейский счет	– Банковский счет (совокупность банковских счетов), открытый (открытых) Федеральному казначейству в Центральном банке Российской Федерации в валюте Российской Федерации для совершения переводов денежных средств в целях обеспечения осуществления и отражения операций на казначейских счетах, за исключением казначейских счетов для осуществления и отражения операций с денежными средствами Фонда национального благосостояния
Единый электронный сервис СМЭВ, СМЭВ 3	– Веб-сервис, предназначенный для обеспечения информационного взаимодействия СМЭВ с информационными системами участников посредством сообщений, основанных на протоколе SOAP, в соответствии с Методическими рекомендациями СМЭВ
Извещение начислении, начисление	о – Электронный документ, сформированный организацией - АДБ, содержащий информацию («данные начисления») необходимую для уплаты денежных средств физическим или юридическим лицом; в том числе содержит платежные реквизиты получателя, по которым плательщик осуществляет перевод денежных средств за указанные в документе услуги.
Извещение об оплате, платеж, факт оплаты	– Электронный документ – извещение о приеме к исполнению распоряжения, который формируется оператором по переводу денежных средств, банковским платежным агентом (субагентом), платежным агентом (субагентом), организацией почтовой связи, местной администрацией,

	<p>органом Федерального казначейства, иным органом, осуществляющим открытие и ведение лицевых счетов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, и содержит информацию о приеме к исполнению распоряжения при условии достаточности денежных средств для исполнения распоряжения</p>
ИС АНП, Система	– Информационная система «Агрегатор начислений и платежей»
Квитанция	– Электронный документ, содержащий информацию о результатах квитирования
Методические рекомендации СМЭВ	– Документ «Методические рекомендации по работе с Единой системой межведомственного электронного взаимодействия» (версии 3.х и выше)
ПО	– Программное обеспечение
Пользователь	– Сотрудник АДБ, использующий Систему для исполнения своих должностных обязанностей в части администрирования начислений
ФЗ	– Федеральный закон
Форматы ГИС ГМП	– Форматы взаимодействия государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах с информационными системами участников версии 2.х, публикуемые в открытом доступе на официальном сайте Федерального казначейства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://roskazna.gov.ru/gis/gosudarstvennaya-informacionnaya-sistema-o-gosudarstvennykh-i-municipalnykh-platezhakh-gis-gmp/formaty-vzaimodeystviya-gis-gmp/)
ЭП	– Электронная подпись
ЭП-СП	– Электронная подпись для служебного пользования (должностного лица), определенная в Методических рекомендациях СМЭВ
ЭП-ОВ	– Электронная подпись органа власти, определенная в Методических рекомендациях СМЭВ

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Краткое описание возможностей

Информационная система «Агрегатор начислений и платежей» предназначена для организации работы пользователей в рамках информационного взаимодействия с Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах (далее — ГИС ГМП).

1.2 Уровень подготовки пользователя

Пользователи Системы должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с современными операционными системами (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая система);
- базовые навыки использования веб-браузера (настройка типовых конфигураций, установка подключений, доступ к веб-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы веб-интерфейса).

1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

- Руководство пользователя.

2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

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

Веб-кабинет Системы представляет собой пользовательский интерфейс доступа ИС АНП, взаимодействующей с ГИС ГМП.

Веб-кабинет Системы предназначен для формирования и передачи АДБ в ГИС ГМП извещений о начислениях и получения из ГИС ГМП сведений об оплатах.

Информация о совершенных платежах по начислениям передается в ГИС ГМП и сопоставляется (квитируется) с начислениями. Веб-кабинет Системы позволяет получить информацию о результатах квитирования по начислениям.

2.2 Условия, при соблюдении (выполнении, наступлении) которых обеспечивается применение средства автоматизации в соответствии с назначением

Работа в веб-кабинете Системы осуществляется через версии веб-браузеров, которые поддерживаются плагином КриптоПро ЭЦП Browser plug-in.

Для входа в веб-кабинете Системы необходимы логин и пароль.

3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Для работы в веб-кабинете Системы необходимо следующее программное обеспечение:

- веб-браузер (версия которого поддерживается плагином КриптоПро ЭЦП Browser plug-in);
- КриптоПро CSP версии 4.0 и выше (необходимо для наложения ЭП);
- КриптоПро ЭЦП Browser plug-in версии 2.0 (необходимо для наложения ЭП).

3.2 Порядок загрузки данных и программ

Для возможности наложения ЭП при отправке документа в веб-кабинете Системы на рабочем месте пользователя необходимо:

- установить КриптоПро CSP;
- установить сертификат ЭП через КриптоПро CSP;
- установить и провести настройку КриптоПро ЭЦП Browser plug-in

- Установочный файл КриптоПро ЭЦП Browser plug-in можно скачать по ссылке: https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin/get_2_0
- Порядок установки и настройки КриптоПро ЭЦП Browser plug-in в Windows: <https://docs.cryptopro.ru/cades/plugin/plugin-installation-windows>
- Порядок установки и настройки КриптоПро ЭЦП Browser plug-in в *nix: <https://docs.cryptopro.ru/cades/plugin/plugin-installation-unix>

Ниже приведен пример настройки КриптоПро ЭЦП Browser plug-in для веб-браузера Яндекс.Браузер. Описание настройки для остальных браузеров доступно по ссылкам с порядком установки и настройки КриптоПро ЭЦП Browser plug-in, указанным выше.

Для настройки КриптоПро ЭЦП Browser plug-in необходимо открыть Яндекс.Браузер и перейти по следующей ссылке:

<https://addons.opera.com/ru/extensions/details/cryptopro-extension-for-cades-browser-plugin-in/>

На открывшейся странице следует нажать «Добавить в Яндекс.Браузер» (см. Рисунок 1):

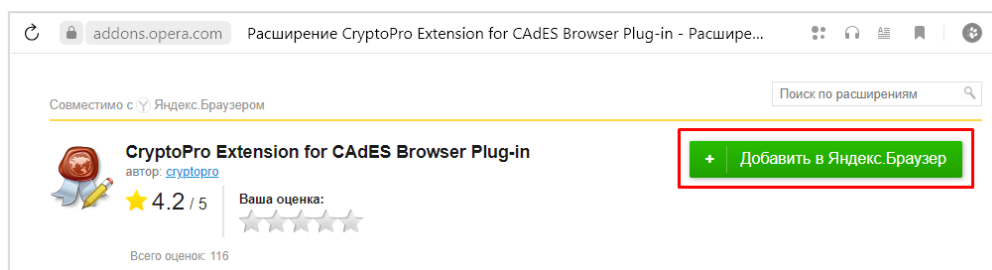


Рисунок 1. Добавление расширения CryptoPro Extension for CADES Browser Plug-in в Яндекс.Браузер

Далее подтвердить установку расширения «CryptoPro Extension for CADES Browser Plug-in» для Яндекс.Браузера, нажав кнопку «Установить расширение» в модальном окне (см. Рисунок 2):

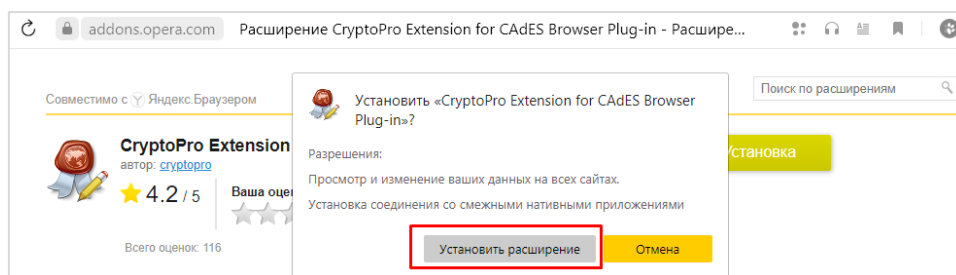


Рисунок 2. Добавление расширения «CryptoPro Extension for CADES Browser Plug-in» в Яндекс.Браузер

Статус расширения должен измениться на «Установлено», а в верхнем правом углу страницы должно отображаться уведомление об успешной установке как на рисунке ниже (см. Рисунок 3):

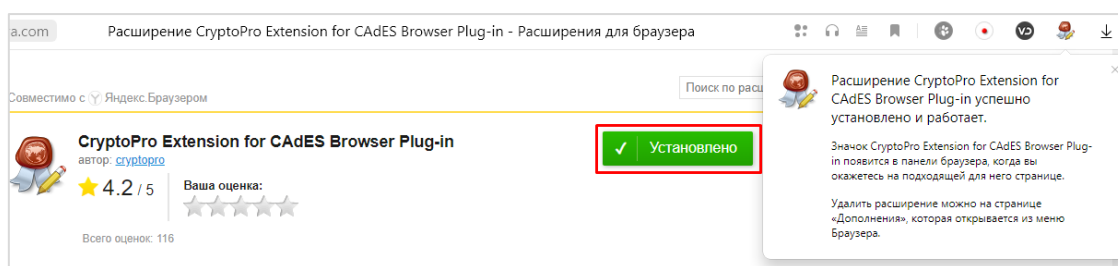


Рисунок 3. Установленное расширение «CryptoPro Extension for CADES Browser Plug-in» в Яндекс.Браузере

- Проверить работу установленного плагина и наложение ЭП можно по ссылке:

https://www.cryptopro.ru/sites/default/files/products/cades/demopage/cades_bes_sample.html

В дальнейшем, при выполнении операций, требующих подписание сообщений, должно появиться модальное окно «Подтверждение доступа», в котором необходимо нажать разрешить доступ сайту к установленным на компьютере пользователем сертификатам ключей ЭП.

Перед работой в веб-браузере (версия которого поддерживается плагином КриптоПро ЭЦП Browser plug-in) **необходимо убедиться**, что расширение CryptoPro Extension for CADES Browser Plug-in было успешно **установлено и включено** в списке расширений/плагинов данного веб-браузера.

3.3 Порядок проверки работоспособности

Для проверки доступности в веб-кабинета Системы с рабочего места пользователя необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть веб-браузер.
2. Ввести в адресную строку веб-браузера адрес веб-кабинета Системы и нажать «Переход».
3. В форме аутентификации ввести пользовательский логин и пароль. Нажать кнопку «Далее».
4. Убедиться, что в окне открылся интерфейс веб-кабинета Системы.
5. В случае если веб-кабинет Системы не открывается, следует обратиться в службу поддержки Системы.

4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

4.1 Описание выполняемых функций, задач, комплексов задач, процедур

В настоящем пункте приводится описание существующих операций в веб-кабинете Системы. Доступ к данным и операциям регулируется системными ролями, которые назначаются пользователям.

Описание операций, предусмотренных в веб-кабинете Системы для обеспечения поддержки бизнес-процессов по администрированию начислений АДБ и доступных пользователям с системной ролью Оператора, представлено ниже:

- формирование АДБ каталога реквизитов для выставления начислений (см. п. 4.2.2.1);
- формирование извещений о начислениях АДБ (см. п. 4.2.2.2);
- получение АДБ результатов квитирования начислений (см. п. 4.2.2.3);
- принудительное квитирование начислений и фактов оплаты (см. п. 4.2.2.4).

Описание операций, предусмотренных в веб-кабинете Системы для обеспечения поддержки администрирования данных Системы и доступных пользователям с системной ролью Администратора, представлено ниже:

- работа с данными организаций – АДБ (см. п. 4.2.3.1);
- работа с данными пользователей АДБ (см. п. 4.2.3.2);
- работа с журналами (см. п. 4.2.3.3).

4.2 Описание операций технологического процесса обработки данных, необходимых для выполнения функций, комплексов задач (задач), процедур

4.2.1 Вход в веб-кабинет Системы

Для входа в веб-кабинет Системы необходимо в веб-браузере открыть стартовую страницу и выполнить авторизацию: указать логин и пароль, а затем нажать кнопку «Войти».

Пользователь имеет 3 попытки для корректного входа в веб-кабинет Системы. Если ошибочный пароль введен более 3 раз, то доступ в веб-кабинет Системы для этого пользователя блокируется, и ему необходимо обратиться к администратору.

4.2.2 Описание операций АДБ

4.2.2.1. Формирование АДБ каталога реквизитов для выставления начислений

4.2.2.1.1. Добавление банка

Для создания записи о банке необходимо выбрать пункт меню «Справочник банков» и в открывшейся форме нажать кнопку «Создать банк». Открывается форма «Реквизиты банка». На форме «Реквизиты банка» нужно указать данные банка, в котором открыт расчетный счет организации.

В открывшемся окне «Реквизиты банка» необходимо заполнить следующие поля:

- наименование банка — наименование ТОФК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет;
- БИК банка — БИК ТОФК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет;
- номер коррсчета банка — номер единого казначейского счета или корреспондентского счета кредитной организации, открытый в подразделении Банка России;
- активность.

Для сохранения данных о банке необходимо нажать кнопку «Сохранить». Если сохранение данных не требуется, то следует нажать кнопку «Отмена».

4.2.2.1.2. Добавление счета

Для создания записи о счете организации необходимо войти в пункт меню «Реквизиты организации» и в открывшейся форме нажать кнопку «Создать». На форме «Карточка счета организации» нужно указать расчетный счет организации, используемый для перечислений средств за оплату услуги или по выставленному начислению, и выбрать значение БИК соответствующего банка, в котором открыт данный счет.

В открывшемся окне «Карточка счета организации» необходимо заполнить следующие данные:

- номер счета — номер казначейского счета или счета получателя средств в банке получателя;
- активность;
- БИК банка (выбрать из списка значений).

Если данный счет должен быть счетом по умолчанию, то необходимо включить признак «Использовать по умолчанию». При этом для остальных счетов данный признак должен быть выключен.

При выборе значения в поле «БИК банка» появляются дополнительные редактируемые поля, характеризующие параметры банка в следующем составе:

- наименование банка;
- номер корреспондентского счета.

Для сохранения данных о счете организации необходимо нажать кнопку «Сохранить». Если сохранение данных не требуется, то следует нажать кнопку «Отмена».

4.2.2.1.3. Добавление услуги

Для создания новой записи об услуге или типе начисления необходимо войти в пункт меню «Каталог услуг» нажать кнопку «Создать услугу» на форме «Просмотр каталога услуг». Откроется страница «Создание услуги».

На открывшейся форме «Создание услуги» необходимо заполнить реквизиты услуги или типа начисления.

В блоке «Услуга» следует заполнить следующие параметры услуги / типа начисления:

- наименование услуги;
- описание услуги;
- тип платежа;
- КБК (заполняется автоматически на основании значения, указанного в реквизитах организации, возможно изменение);
- категория начисления (услуги), выбор из списка значений справочника в Системе;
- минимальная стоимость услуги;
- максимальная стоимость услуги (при фиксированной стоимости услуги или начисления указывается одинаковое значение в полях «Минимальная стоимость услуги» и «Максимальная стоимость услуги»);
- ОКТМО;
- код по ОКВЭД (обязателен для заполнения при приеме информации, необходимой для уплаты за услуги (работы), оказываемые (выполняемые) бюджетным или автономным учреждением о предоставлении услуги);
- активность.

В блоке «Реквизиты счета услуги» в поле «Номер расчетного счета» нужно выбрать значение расчетного счета, на который должны поступать средства за оплату услуги / при оплате выставленного начисления.

При выбранном значении поля «Номер расчетного счета» отображаются не редактируемые поля:

- наименование банка;
- БИК банка;
- номер коррсчета банка.

В блоке «Идентификатор плательщика» необходимо выбрать из раскрывающегося списка один или несколько идентификаторов плательщика. Список документов, доступных для использования в Системе, определяется Форматами ГИС ГМП.

Блок «Реквизиты получателя средств» содержит следующие поля:

- краткое наименование – используется для формирования наименования получателя в реквизитах платежного документа, по умолчанию заполнено кратким наименованием организации пользователя;
- ИНН – по умолчанию заполнено ИНН организации пользователя;
- КПП – по умолчанию заполнено КПП организации пользователя;
- ОГРН – по умолчанию заполнено ОГРН организации пользователя;
- назначение платежа – по умолчанию заполнено наименованием услуги;

В случае необходимости значения данных полей могут быть отредактированы.

Для сохранения данных об услуге организации необходимо нажать кнопку «Сохранить». Если сохранение данных не требуется, то следует нажать кнопку «Отмена».

4.2.2.1.4. Отправка каталога услуг

Для отправки услуг необходимо войти в пункт меню «Каталог услуг» и на появившейся форме «Просмотр каталога услуг» нажать кнопку «Отправить услуги».

Перед опубликованием каталога выполняется операция наложения ЭП. Система запрашивает разрешение на доступ к сертификатам ключей ЭП — требуется нажать кнопку «Да».

После получения подтверждения о разрешении на доступ к сертификатам ключей ЭП необходимо выбрать один из сертификатов для наложения электронной подписи из списка значений, предоставленного Системой.

После выполнения операции подписания, результат отображается на модальном окне в виде следующих сообщений:

- «Отсутствуют услуги для отправки»;
- «Услуги успешно подписаны и отправлены в Систему»;
- «Ошибка при отправке услуг».

В случае если не было изменений в каталоге услуг от момента последней даты отправки, выдается сообщение «Отсутствуют услуги для отправки». В случае неуспешной отправки каталога услуг выдается сообщение «Ошибка при отправке услуг». В случае успешной отправки каталога услуг выдается сообщение «Услуги успешно подписаны и отправлены в Систему».

4.2.2.2. Формирование и выгрузка извещений о начислениях

4.2.2.2.1. Добавление извещения о начислении

Для создания извещения о начислении необходимо войти в пункт меню «Перечень извещений о начислениях» — на форме «Просмотр извещений о начислениях» нажать кнопку «Создать начисление».

Далее на форме «Карточка извещения о начислении» необходимо выбрать из предложенного списка наименование типа начисления (из поля «Наименование услуги»). После выбора наименования типа начисления Система автоматически заполнит следующие поля по данным выбранного типа начисления (значения, заполненные по умолчанию, при необходимости, можно изменить):

- категория начисления (услуги);

- наименование услуги;
- назначение платежа;
- дата начисления;
- сумма начисления;
- КБК;
- ОКТМО;
- код по ОКВЭД.

Далее следует заполнить обязательное поле «Плательщик»: значение должно состоять минимум из 2-х символов, при этом в начале и в конце не допускаются пробелы, а только печатные символы. В случае невозможности указания, заполняется значением «-».

Если данное начисление является предварительным, то необходимо включить признак «Предварительное начисление» — в таком случае в начислении должна быть указана нулевая сумма.

В блоке «Реквизиты счета организации» необходимо выбрать «Номер расчетного счета». При выбранном значении поля «Номер расчетного счета» заполняются не редактируемые поля:

- наименование;
- БИК;
- номер корреспондентского счета.

Порядок добавления нового банка в справочник банков организации представлен в п. 4.2.2.1.1 настоящего руководства. Порядок добавления нового расчетного счета в справочник счетов организации представлен в п. 4.2.2.1.2 настоящего руководства.

В блоке «Идентификатор плательщика» в раскрывающемся списке необходимо выбрать вид идентификатора. В список выводятся идентификаторы плательщика, предусмотренные для выбранной услуги. Далее необходимо заполнить поле или поля значения выбранного идентификатора плательщика.

Для внесения данных в поля:

- статус плательщика;
- показатель номера документа;
- основание платежа;
- налоговый период;
- показатель даты документа

требуется развернуть блок «Дополнительные реквизиты платежа» (по умолчанию данный блок свернут).

Для сохранения данных извещения о начислении необходимо нажать кнопку «Сохранить». После успешного сохранения на форме «Просмотр извещений о начислениях» появится сообщение «Начисление успешно создано» и новое начисление будет доступно в блоке «Перечень извещений о начислениях».

4.2.2.2.2. Создание извещения об изменении начисления

Данная операция доступна для извещений о начислении со статусом успешной отправки.

Для создания извещения об изменении начисления необходимо войти в пункт меню «Перечень извещений о начислениях», выбрать извещение о начислении, реквизиты которого требуется изменить и открыть карточку выбранного извещения о начислении.

В открытой форме «Карточка извещения о начислении» необходимо скорректировать значения полей согласно описанному в п. 4.2.2.2.1. После редактирования данных необходимо нажать кнопку «Сохранить» и подтвердить выполнение изменения начисления — скорректированное начисление появится в перечне извещений о начислениях: значение поля «Статус изменения начисления» для этого начисления будет иметь значение «Изменение». После успешного выполнения процедуры отправки

извещения о начислении в ГИС ГМП согласно описанному в п. 4.2.2.2.4 статус отправки извещения о начислении изменится на «Отправлено».

4.2.2.2.3. Создание извещения об аннулировании начисления

Для создания извещения об аннулировании начисления необходимо войти в пункт меню «Перечень извещений о начислениях» и выбрать извещение о начислении, которое требуется аннулировать. После этого выбрать команду «Аннулировать».

После успешно выполнения процедуры отправки извещения об аннулировании начисления в ГИС ГМП статус изменения начисления изменится на «Аннулирование», статус отправки — на «Отправлено».

4.2.2.2.4. Отправка извещения о начислении

Извещение о начислении с 01.01.2021 года формируется для направления в ГИС ГМП в случае, если:

- в реквизите 15 «Сч. №» указан счет, открытый на балансовом счете 40102, и в реквизите 17 «Сч. №» указан номер казначейского счета, в первых пяти знаках которого указаны значения:
 - «03100»;
 - «03212», «03222», «03232», «03242», «03252», «03262» либо «03272»;
 - «03214», «03224», «03234» либо «03254»;
- в реквизите «БИК» банка-получателя указан банковский идентификационный код подразделения Банка России, содержащий в 7 - 9 разрядах значение «000», «001», «002», «003», «004», «005», и в реквизите 17 «Сч. №» указан счет, открытый на балансовом счете:
 - № 40204;
 - № 40503 с отличительным признаком «4» в четырнадцатом разряде;
 - № 40603 с отличительным признаком «4» в четырнадцатом разряде;
 - № 40703 с отличительным признаком «4» в четырнадцатом разряде.

Операция отправки извещений о начислениях может быть выполнена на форме «Просмотр извещений о начислениях» с использованием кнопки «Отправить». Для этого нужно отметить начисления для отправки путем проставления флажка.

После выбора начислений, нужно нажать кнопку «Отправить». Система запросит разрешение на доступ к сертификатам ключей ЭП — требуется нажать кнопку «Да».

После получения подтверждения о разрешении на доступ к сертификатам ключей ЭП необходимо выбрать один из сертификатов для наложения ЭП из списка значений, предоставленного Системой, и нажать кнопку «Подписать».

После успешного выполнения операции отправки пакета извещений о начислениях появится сообщение «Извещения о начислениях успешно подписаны и отправлены», а в графе «Статус отправки» соответствующих извещений о начислении до получения результата обработки установится значение «Обработка пакета не завершена». При получении ответа об успешном завершении обработки начисления значение в графе «Статус отправки» изменится на «Отправлено».

Для извещений о начислении, которые были отправлены во внешнюю систему и при обработке которых возникла ошибка, графа «Статус отправки» заполняется значением «Ошибка при обработке». Код результата обработки, описание результата обработки извещения о начислении доступны в карточке извещения о начислении в блоке «Статус обработки».

4.2.2.3. Получение АДБ результатов квитирования начислений

4.2.2.3.1. Получение и просмотр извещений об оплатах на форме «Просмотр извещений о начислениях»

Для получения информации об оплатах начислений нужно выбрать требуемые начисления из списка — проставить флажок и нажать кнопку «Получить факт оплаты». После нажатия кнопки «Получить факт оплаты» последовательно выполняются:

- запрос на экспорт фактов оплат по начислению из ГИС ГМП (все активные (неаннулированные) платежи — тип запроса «PAYMENT»),
- запрос на экспорт квитанций по начислению из ГИС ГМП (результаты квитирования, за исключением неактивных (возвращается результат квитирования с последним полученным платежом) — тип QUITTANCE).

При успешном направлении запроса Система выдает сообщение «Запрос на получение платежей успешно направлен».

Оплаты по начислениям можно посмотреть следующим образом. В блоке «Перечень извещений о начислениях» нужно выбрать начисления, оплаты по которому требуется просмотреть и кликнуть мышкой по иконке в колонке «Действия».

На открывшейся форме «Извещение об оплатах по извещению о начислении» для выбранного начисления будет отображен перечень извещений об его оплатах. Для просмотра факта оплаты в блоке «Перечень извещений об оплатах» нужно кликнуть мышкой в колонке «Действия» напротив записи извещения об оплате, реквизиты которого нужно просмотреть.

В результате нажатия на кнопки «Действия» для выбранного извещения об оплате откроется форма «Карточка извещения об оплате», на которой можно просмотреть реквизиты и параметры выбранного извещения об оплате.

4.2.2.3.2. Получение и просмотр извещений об оплатах на форме «Просмотр извещений об оплатах»

Для получения извещений об оплатах по услугам на форме «Просмотр извещений об оплатах» нужно нажать кнопку «Обновить факты оплаты», на экране будет выдано сообщение «Запрос на получение платежей успешно отправлен».

После нажатия кнопки «Обновить факты оплаты» последовательно выполняются:

- запрос на экспорт фактов оплат из ГИС ГМП (все активные (неаннулированные) платежи — тип запроса «PAYMENT»),
- запрос на экспорт квитанций из ГИС ГМП (результаты квитирования, за исключением неактивных (возвращается результат квитирования с последним полученным платежом) — тип QUITTANCE).

Обновление фактов оплат в веб-кабинете Системы выполняется в асинхронном режиме. Время выполнения зависит от времени получения ответа на экспорт фактов оплат от ГИС ГМП. Уведомление «Для данного поставщика услуг уже выполняется процесс получения платежей/квитанций» означает, что для данного поставщика услуг выполняется процесс получения фактов оплат и необходимо дождаться его завершения — обновления значения даты в поле «Дата последнего обновления платежей» на странице «Просмотр извещений об оплатах» до даты направления запроса на получение фактов оплат/квитанций.

При неуспешном завершении экспорта фактов оплат/квитанций значения полей «Дата последнего обновления платежей», «Дата последнего обновления квитанций» не изменяются — в таком случае пользователю рекомендуется повторить процедуру обновления фактов оплат/квитанций.

Поиск извещения об оплате на странице «Просмотр извещений об оплатах» выполняется с учетом наложенных условий фильтрации.

Каждый из фильтров принимает только одно значение, выбранное из списка или введенное с клавиатуры. При отборе данных учитываются значения всех фильтров одновременно. Нажатие кнопки «Очистить» сбрасывает значения всех фильтров в начальное состояние.

Таблица отображает перечень извещений об оплатах с учетом наложенных фильтров. Данные выводятся блоками. Количество записей в блоке задается пользователем.

Заголовок каждого столбца позволяет выполнять сортировку данных, расположенных в этом столбце по возрастанию и убыванию. По умолчанию сортировка выполняется по убыванию по полю «Дата оплаты».

По нажатию на кнопку «Действия» для выбранного извещения об оплате откроется форма «Карточка извещения об оплате», на которой можно просмотреть реквизиты и параметры выбранного платежа.

4.2.2.4. Принудительное квитирование начислений и фактов оплаты

4.2.2.4.1. Принудительное квитирование начислений с фактом оплаты

Выполнение процедуры принудительного квитирования в веб-кабинете Системы возможно только для начислений, имеющих статус отправки «Отправлено». Для выполнения принудительного квитирования начисления с фактом оплаты на форме «Просмотр извещений о начислениях» нужно выбрать начисление, которое необходимо сквитировать, и нажать кнопку «Сквитировать».

В открывшемся модальном окне необходимо выбрать опцию «С фактом оплаты» и нажать кнопку «Далее».

На открывшейся форме «Факты оплаты для квитирования» нужно выбрать факт(-ы) оплаты, с которым должно быть сквитировано начисление.

Необходимо выбрать факт(-ы) оплаты, с которым(-и) должно быть сквитировано начисление, и нажать кнопку «Готово».

Перед направлением запроса на принудительное квитирование в ГИС ГМП выполняется операция наложения ЭП. Система запрашивает разрешение на доступ к сертификатам ключей ЭП — требуется нажать кнопку «Да».

Далее в открывшемся модальном окне выбора сертификата нужно выбрать сертификат, с помощью которого будет подписан запрос на принудительное квитирование, и нажать кнопку «Подписать».

После получения успешного ответа от ГИС ГМП на запрос принудительного квитирования статус оплаты начисления в веб-кабинете Системы будет обновлен.

4.2.2.4.2. Принудительное квитирование начислений без факта оплаты в системе

Для выполнения принудительного квитирования начисления без факта оплаты в системе на форме «Просмотр извещений о начислениях» нужно выбрать начисление, которое необходимо сквитировать, и нажать кнопку «Сквитировать».

В открывшемся модальном окне необходимо выбрать опцию «Без факта оплаты в системе» и нажать кнопку «Далее».

Перед направлением запроса на принудительное квитирование в ГИС ГМП выполняется операция наложения ЭП. Система запрашивает разрешение на доступ к сертификатам ключей ЭП — требуется нажать кнопку «Да».

Далее в открывшемся модальном окне выбора сертификата нужно выбрать сертификат, с помощью которого будет подписан запрос на принудительное квитирование, и нажать кнопку «Подписать».

После получения успешного ответа от ГИС ГМП на запрос принудительного квитирования статус оплаты начисления в веб-кабинете Системы будет обновлен.

4.2.2.4.3. Отмена принудительного квитирования начислений с фактами оплаты

Выполнение процедуры отмены принудительного квитирования в веб-кабинете Системы возможно только для начислений, имеющих следующие статусы оплаты (статусы квитирования):

- Принудительно сквитировано по инициативе АН/ГАН с платежом;
- Сквитировано с отсутствующим платежом.

Для выполнения операции отмены принудительного квитирования на форме «Просмотр извещений о начислениях» нужно выбрать начисление, которое необходимо расквитировать, и нажать кнопку «Расквитировать».

Далее в открывшемся модальном окне следует подтвердить намерение выполнить операцию отмены принудительного квитирования для выбранного извещения о начислении, нажав кнопку «ОК». После этого из веб-кабинета Системы последовательно будут направлены следующие запросы:

- запрос актуальной информации в ГИС ГМП о всех результатах квитирования данного извещения о начислении;
- запрос на отмену принудительного квитирования для данного извещения о начислении на основании информации, полученной из ГИС ГМП в рамках предыдущего запроса.

После получения успешного ответа от ГИС ГМП на запрос отмены принудительного квитирования статус оплаты (статус квитирования) начисления в веб-кабинете Системы будет обновлен — для записи установится значение «Не сквитировано».

Результаты обработки запроса на отмену принудительного квитирования можно просмотреть в модальном окне по нажатию кнопки-пиктограммы «i» в поле «Статус оплаты» соответствующей записи извещения о начислении в перечне извещений о начислениях.

4.2.3 Описание операций по администрированию

4.2.3.1. Работа с данными организаций

4.2.3.1.1. Просмотр справочника организаций

Для просмотра справочника организаций необходимо в главном меню выбрать пункт меню «Организации».

Справочник организаций содержит следующие данные:

- идентификатор отправителя во внешней системе;
- наименование;
- полномочия;
- ИНН;
- КПП;
- ОГРН;
- ОКТМО;
- КБК;
- юридический адрес;
- физический адрес;
- почтовый адрес.

4.2.3.1.2. Создание/редактирование организации

Для создания организации необходимо войти в пункт меню «Организации» и нажать кнопку «Создать организацию». Откроется экранная форма «Создание организации».

В открывшейся форме необходимо заполнить следующие поля:

- Идентификатор отправителя во внешней системе;

- Наименование;
- Блок «Полномочия» — включает в себя:
 - выпадающий список с возможностью выбора единственного значения из списка полномочий организаций в ГИС ГМП (для участника косвенного взаимодействия с ГИС ГМП указывается полномочие вышестоящей организации, от которой участник обращается к ГИС ГМП).
 - выпадающий список «Тип взаимодействия участника» с возможностью выбора единственного значения из списка: «прямой», «косвенный» (тип взаимодействия с ГИС ГМП);
 - поле «УРН вышестоящего участника» — является обязательным к заполнению, если организация является участником косвенного взаимодействия с ГИС ГМП (указывается УРН вышестоящей организации, от которой участник обращается к ГИС ГМП);
- ИНН;
- КПП;
- ОГРН;
- ОКТМО;
- КБК;
- регион;
- юридический адрес;
- физический адрес;
- почтовый адрес.

Для сохранения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Если сохранение данных не требуется, то следует нажать кнопку «Отменить».

Для редактирования данных организации необходимо с экранной формы «Организации» (переход с одноименного пункта меню) в таблице блока «Список организаций» нажать кнопку-пиктограмму «Просмотр/редактирование карточки организации» для соответствующей записи организации. Открывается экранная форма «Редактирование организации».

В открывшейся форме необходимо отредактировать необходимые поля из следующих:

- идентификатор отправителя во внешней системе;
- наименование;
- блок «Полномочия»;
- ИНН;
- КПП;
- ОГРН;
- ОКТМО;
- КБК;
- регион;
- юридический адрес;
- физический адрес;
- почтовый адрес.

Для сохранения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Если сохранение данных не требуется, то следует нажать кнопку «Отменить».

4.2.3.2. Работа с данными пользователей веб-кабинета Системы

4.2.3.2.1. Создание пользователя

Для создания записи о пользователе необходимо войти в пункт меню «Пользователи» и нажать кнопку «Добавить пользователя».

В открывшемся окне необходимо заполнить поля:

- организация (должна быть предварительно заведена в Системе);
- логин;
- пароль;
- роль;
- полномочие (поле доступно только при выборе системной роли оператора);
- фамилия;
- имя;
- отчество;
- статус.

Пароль может быть введен с клавиатуры и сформирован автоматически. Необходимо использовать пароли не менее 8 символов. Пароль должен содержать хотя бы одну цифру и заглавную букву. Для автоматического формирования пароля необходимо нажать кнопку «Автогенератор пароля». Сгенерированный пароль записывается в поле «Пароль», значение пароля отображается справа от кнопки «Автогенератор пароля» до тех пор, пока не будет нажата кнопка «Сохранить».

Для сохранения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Если сохранение данных не требуется, то следует нажать кнопку «Отменить».

4.2.3.2.2. Поиск пользователей

Поиск пользователей выполняется с учетом наложенных условий фильтрации.

Каждый из указанных фильтров может принимать только одно значение. При отборе данных учитываются значения всех фильтров одновременно.

Отбор записей по заданным условиям инициируется после нажатия кнопки «Найти».

Нажатие кнопки «Очистить» сбрасывает значения всех фильтров в начальное состояние.

Таблица отображает список пользователей с учетом наложенных фильтров. Данные выводятся пачками. Количество записей в таблице задается пользователем.

Заголовок каждого столбца позволяет выполнять сортировку данных, расположенных в этом столбце по возрастанию и убыванию. По умолчанию сортировка выполняется по возрастанию по полю «Логин».

Для каждого пользователя в графе «Действия» может быть выполнена операция «Просмотр карточки пользователя».

4.2.3.2.3. Редактирование пользователя

Для редактирования записи о пользователе необходимо открыть Карточку пользователя. Для этого следует выполнить следующие действия:

- войти в пункт меню «Пользователи»;
- выбрать строку с данными пользователя;
- в графе действия нажать кнопку «Карточка пользователя».

Для редактирования данных о пользователе необходимо нажать кнопку «Редактировать». Для редактирования открывается страница, которая использовалась при создании записи о пользователе.

4.2.3.2.4. Изменение пароля пользователя

Для изменения пароля необходимо войти в пункт меню «Смена пароля» и заполнить поля:

- «Новый пароль»;
- «Подтверждение пароля».

Пароль должен иметь длину не менее 8 символов, содержать хотя бы одну цифру и заглавную букву.

Для сохранения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Если сохранение данных не требуется, то следует нажать кнопку «Отменить».

4.2.3.3. Работа с журналами

4.2.3.3.1. Журнал использования системы

В журнале использования системы отражаются сведения о входах в веб-кабинет Системы и выходах из веб-кабинета Системы, перемещениях пользователя по страницам.

Все события могут быть сгруппированы по типу или по дате.

Для просмотра группы событий необходимо задать соответствующий фильтр и нажать кнопку «Найти». Для сброса значений фильтров в начальное состояние необходимо нажать кнопку «Очистить».

4.2.3.3.2. Журнал изменения данных

В журнале изменения данных отражаются сведения о фактах изменения данных пользователями, а именно: добавлении, удалении или редактировании записей.

Все события могут быть сгруппированы по типу действия, типу записи, коду записи или по дате.

Для просмотра группы событий необходимо задать соответствующий фильтр и нажать кнопку «Найти». Для сброса значений фильтров в начальное состояние необходимо нажать кнопку «Очистить».

5 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

5.1 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств

В случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса могут возникать ошибки, приведенные в таблице ниже (см. Таблица 1).

Таблица 1. Описание ошибок в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса

Ошибка	Описание ошибки	Требуемые действия пользователя при возникновении ошибки
Невозможно отобразить страницу	Возможны проблемы с сетью или с доступом к веб-кабинету Системы.	Для устранения проблем с сетью обратиться к сотруднику службы технической поддержки.
Неверная пара логин-пароль	При регистрации в веб-кабинете Системы введен не верный логин и / или пароль.	Нужно повторить ввод имени пользователя и пароля, однако после третьей неудачной попытки регистрации учетная запись блокируется. Если учетная запись заблокирована, нужно обратиться в службу технической поддержки.
Нет электропитания рабочей станции или произошел сбой в электропитании.	Рабочая станция выключилась или перезагрузилась.	Перезагрузить рабочую станцию. Повторить попытку входа в веб-кабинет Системы.
Нет сетевого взаимодействия между рабочей станцией и сервером приложений веб-кабинета Системы	Отсутствует возможность начала (продолжения) работы с веб-кабинетом Системы. Нет сетевого подключения к серверу веб-кабинета Системы.	Перезагрузить рабочую станцию. После восстановления работы локальной сети повторить попытку входа в веб-кабинет Системы.

5.2 Действия по восстановлению программ и/или данных при отказе магнитных носителей или обнаружении ошибок в данных

В случаях обнаружении ошибок в данных необходимо обратиться к сотруднику службы технической поддержки.

5.3 Действия в случаях обнаружении несанкционированного вмешательства в данные

В случаях обнаружении несанкционированного вмешательства в данные необходимо обратиться к сотруднику службы технической поддержки.

5.4 Действия в других аварийных ситуациях

В случаях обнаружении аварийных ситуаций, не описанных выше, необходимо обратиться к сотруднику службы технической поддержки.