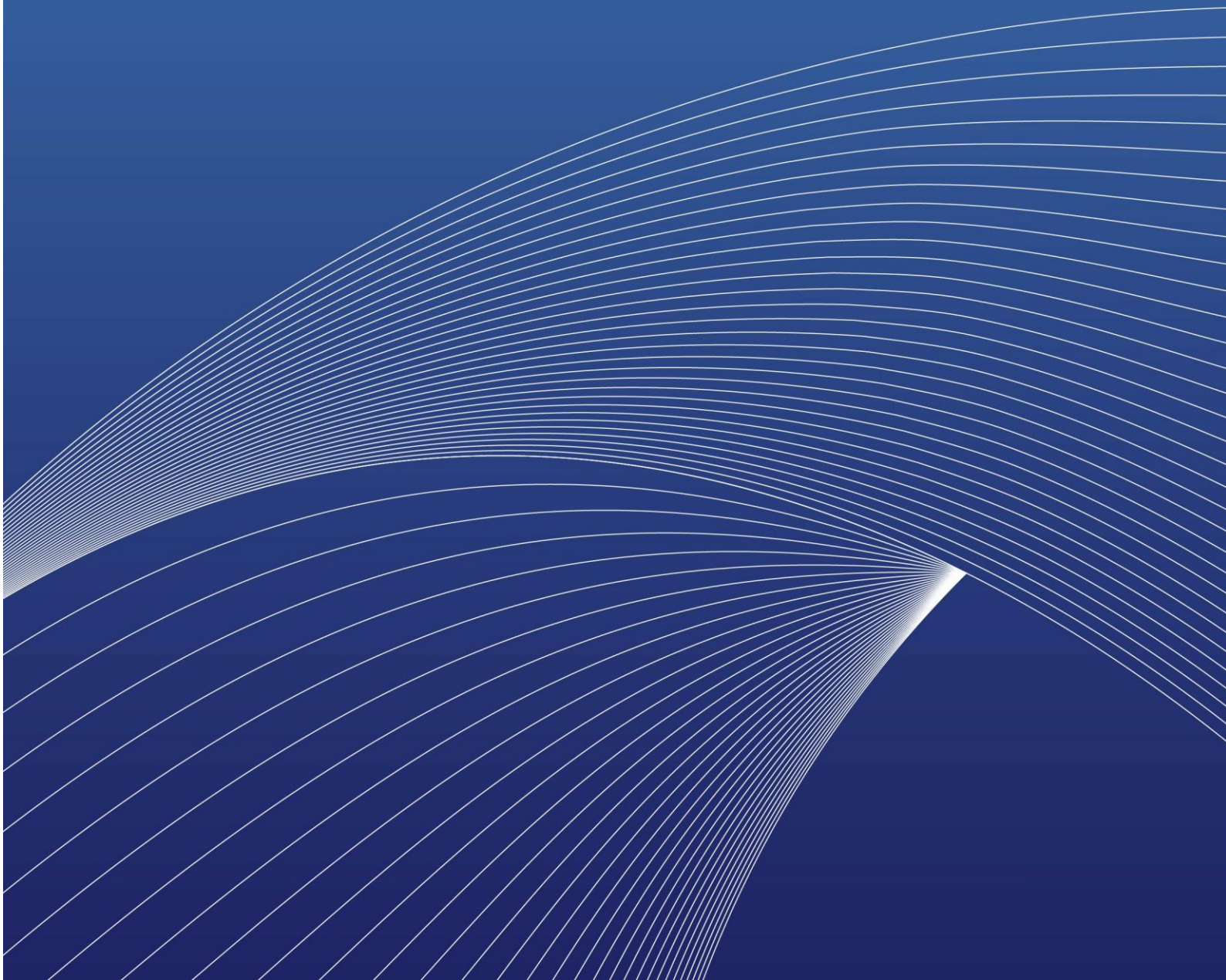




ГРИНАТОМ
РОСАТОМ

Формирование отчета по выпущенным МЧД в рамках организации



Содержание

1. Список сокращений и определений	3
2. Запуск системы	4
3. Ролевая модель	5
4. Формирование отчёта. Основные операции	6
5. Контакты	8

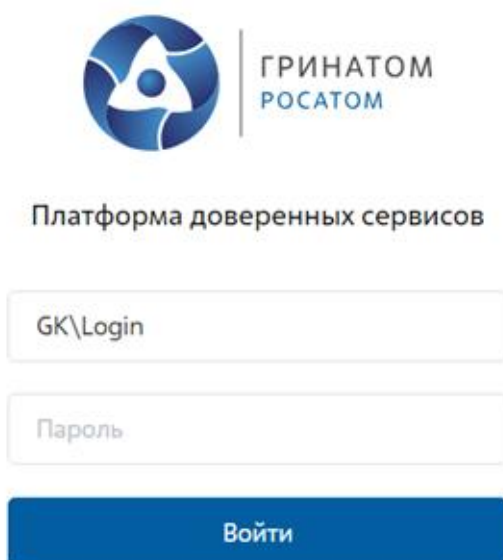
1. Список сокращений и определений

Термин	Определение
ПДС, Система	Платформа доверенных сервисов – информационная система, введенная в эксплуатацию АО «Гринатом». Платформа позволяет оптимизировать деятельность по управлению электронными ключами пользователей и средствами криптографической защиты информации по ИТ-услугам, предоставляемым АО «Гринатом»
Машиночитаемая доверенность (МЧД)	Электронная форма доверенности в формате XML, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации. Получение МЧД необходимо для пользователей, которые оформили УКЭП физического лица (все УКЭП выданные после 1 сентября 2023 года) для подписания документов в электронном виде электронной подписью от имени юридического лица
Ответственное лицо	Роль для уполномоченного работника юридического департамента организации, осуществляющего проверку заявки на МЧД и сопровождающего процесс по оформлению МЧД или по отмене МЧД
Полномочия	Право совершать от имени и в интересах организации определенные в МЧД действия перед третьими лицами
УЗ	Учетная запись

2. Запуск системы

Работа с платформой доверенных сервисов осуществляется с использованием Web-приложения. Для доступа к нему перейдите в браузер, установленный на Вашем АРМ (в офисе или в КУРС), и перейдите по ссылке <https://pds.rosatom.ru>

В открывшемся окне необходимо ввести логин и пароль учётной записи ГК «Росатом» с указанием домена GK\Login. Затем нажать на кнопку «Войти».



ГРИНАТОМ
РОСАТОМ

Платформа доверенных сервисов

GK\Login

Пароль

Войти

Рисунок 1 Окно авторизации Web-приложения

После аутентификации пользователя откроется интерфейс для работы в системе ПДС (Пользовательский интерфейс).

3. Ролевая модель

Ответственное лицо

Описание: Роль предназначена для подтверждения необходимости выдачи или отзыва МЧД, создания заявок на отзыв МЧД. Роль предоставляется работнику юридического блока.

Назначаемая по умолчанию: Нет. Роль может быть назначена пользователю только на основании Листа исполнения.

Область видимости: Данные организации.

Доступные полномочия в рамках МЧД:

Заявка на МЧД:

- Просмотр заявки на МЧД
- Подтверждение заявки на МЧД
- Отправка МЧД на регистрацию в ФНС

Заявка на отзыв МЧД:

- Просмотр заявок на отзыв МЧД
- Создание заявки на отзыв МЧД
- Подтверждение отзыв МЧД

Карточка МЧД:

- Просмотр карточки МЧД

Проверка МЧД:

- Проверка МЧД по рег. номеру

Отчеты:

- МЧД

Разделы пользовательского интерфейса:

- Машиночитаемые доверенности
- Заявки на МЧД
- Заявки на отзыв МЧД
- Машиночитаемые полномочия

4. Формирование отчёта. Основные операции

Процесс формирования отчета, начинается пользователь с ролью **Ответственное лицо**.

Пользователь заходит под своей учетной записью в систему.



Рисунок 2 Окно авторизации в систему

На главной странице переходит во вкладку **Отчеты** → **МЧД**

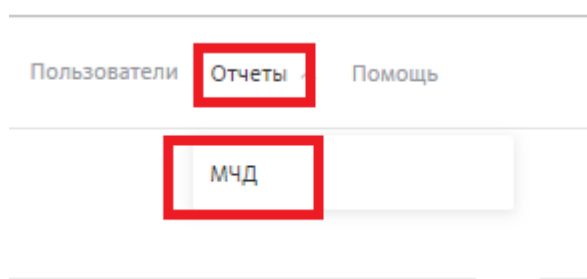


Рисунок 3 Вкладка «Отчёты» в главном меню ИС ПДС

В открывшемся меню отчета необходимо указать обязательные параметры.

МЧД

Тип отчета 1 хранимые МЧД

* Организация 2

Все организации

* Период 3 -

Формат отчета 4 pdf

Рисунок 4 Выбор параметров отчета

1. Тип отчета. Доступно несколько вариантов отчета для выбора:
 - Хранимые МЧД – отчет по действующим и аннулированным МЧД,
 - Сформированные МЧД – отчет по действующим и аннулированным МЧД, а также по МЧД находящимся в процессе согласования,
 - МЧД с указанием полномочий – отчет по действующим МЧД с указанием полномочий. Есть возможность добавить информацию по аннулированным МЧД, переключив тогл (Рисунок [6](#))

Тип отчета

хранимые МЧД

хранимые МЧД

сформированные МЧД

МЧД с указанием полномочий

Рисунок 5 Поле «Тип отчета»

Добавить
'Аннулированные'

Рисунок 6 Тогл переключения настройки отчета

2. Организация. Необходимо осуществить выбор из справочника

В открывшемся окне для выбора Организации требуется установить чек-бокс:

GID	Название	Иностранная организация	Филиа
190	АО «...»	Нет	Нет

Всего: 1

Выбрать Сбросить

Рисунок 7 Подтверждение организации

3. Период. Указывается период, за который необходимо формирование отчета

4. Формирование отчета доступно в разных форматах:

Формат отчета

xls

pdf

xls

xml

docx

Рисунок 8 Выбор формата отчета

После заполнения обязательных параметров необходимо нажать кнопку **Выгрузить отчет**.

МЧД

Тип отчета

* Организация

Все организации

* Период

Формат отчета

Рисунок 9 Кнопка выгрузки отчета

5. Контакты

В случае возникновения вопросов просьба обращаться по телефону либо на адрес электронной почты:



+7 (499) 949-49-19 доб. 1525



mchd@rosatom.ru