Оглавление

[Подготовка к работе 2](#_Toc451525514)

[1. Работа в личном кабинете Удостоверяющего центра 2](#_Toc451525515)

[1.1. Регистрация Удостоверяющего центра 2](#_Toc451525516)

[1.2. Вход в Личный кабинет 5](#_Toc451525517)

[1.3. Работа с доверенными лицами УД 6](#_Toc451525518)

[1.3.1. Регистрация доверенного лица УЦ 6](#_Toc451525519)

[1.3.2. Просмотр списка доверенных лиц УЦ 9](#_Toc451525520)

[1.3.3. Поиск доверенных лиц УЦ 10](#_Toc451525521)

[1.4. Работа с сертификатами, выданными организациям для предоставления сведений в Росфинмониторинг 12](#_Toc451525522)

[1.4.1. Регистрация выданного сертификата 12](#_Toc451525523)

[1.4.2. Просмотр списка зарегистрированных сертификатов 13](#_Toc451525524)

[1.4.3. Поиск зарегистрированных сертификатов 14](#_Toc451525525)

[2. Техническая поддержка 15](#_Toc451525526)

# Подготовка к работе

Для работы с Личным кабинетом УЦ на Портале Росфинмониторинга рабочее место сотрудника УЦ должно быть настроено в соответствии с Инструкцией по настройке рабочего места пользователя Портала. Ознакомиться с Инструкцией можно со страницы входа в Личный кабинет (https://portal.fedsfm.ru).

# Работа в личном кабинете Удостоверяющего центра

## Регистрация Удостоверяющего центра

Чтобы зарегистрироваться на Портале удостоверяющим центрам необходимо заполнить специальную регистрационную форму, размещенную по адресу <https://portal.fedsfm.ru/account/ca-register-request> .

***Применение:*** Для корректного отображения всех полей экранной формы **Заявка на регистрацию для УЦ** (Рисунок 1)необходимо настроить рабочее место в соответствии с Инструкцией по настройке рабочего места пользователя Портала.



Рисунок – Заявка на регистрацию УЦ

Заполните следующие поля:

* Организационно-правовой форме Вашего УЦ;
* Наименование организации (УЦ);
* ИНН;
* КПП;
* Адрес электронной почты;
* Контактный телефон;
* Номер свидетельства регистрации УЦ;
* Дате выдачи свидетельства о регистрации УЦ.

В поле **Файл сертификата подписи (\*.cer)** прикрепите файл квалифицированного сертификата электронной подписи, выданный УЦ.

В поле **Файл корневого сертификата УЦ (\*.cer)** прикрепите файл корневого сертификата УЦ.

Для отправки заявки на регистрацию УЦ выберите нужную электронную подпись из списка установленных на Вашем компьютере сертификатов и поставьте отметку **Согласен** (Рисунок 2)**.**



Рисунок - Отправка заявки на регистрацию УЦ

При необходимости подтвердите разрешение сайту на создание подписи (Рисунок 3).



Рисунок – Предупреждение безопасности

В результате на странице отобразится уведомление об успешной отправке сообщения (Рисунок 4).



Рисунок – Уведомление об успешной отправке заявки на регистрацию.

На адрес электронной почты, указанный в заявке, будет выслано письмо со ссылкой, по которой необходимо перейти для завершения процесса регистрации. Если Вы не получили письмо, проверьте спам-фильтры почтового ящика. Если в течении 3- х суток с момента регистрации письмо не было получено, обратитесь в службу технической поддержки.

## Вход в Личный кабинет

Для входа в личный кабинет УЦ запустите веб-браузер ( Internet Explorer) и перейдите по адресу <https://portal.fedsfm.ru>. По окончании загрузки страницы появится форма входа в Личный кабинет УЦ, приведенная на Рисунок 5.



Рисунок –Форма входа в Личный кабинет

Введите имя пользователя в поле **Логин**, пароль – в поле **Пароль**. По окончании ввода нажмите кнопку **Войти**.



Рисунок – Форма ввода логина и пароля

 Если имя пользователя и пароль введены правильно, отобразится страница Личного кабинета УЦ.

## Работа с доверенными лицами УД

### Регистрация доверенного лица УЦ

Доверенные лица УЦ – это сотрудники УЦ, уполномоченные вести регистрацию на Портале Росфинмониторинга сертификатов, выданных организациям (лицам), осуществляющим операции с денежными средствами или иным имуществом, для представления ими сведений в Росфинмониторинг.

Для регистрации доверенного лица УЦ щелкните мышью в левой части рабочего окна по названию раздела **Доверенные лица УЦ** -> **Регистрация доверенного лица УЦ**.

При открытии вкладки может появиться предупреждение системы безопасности Windows о запросе списка установленных на компьютере сертификатов (Рисунок 7) – для продолжения работы нажмите кнопку **Yes.**



Рисунок - Предупреждение системы безопасности Windows

В правой части рабочей области откроется форма для регистрации сертификата доверенного лица УЦ (Рисунок 8).





Рисунок – Регистрация СДЛ УЦ

В поле **Фамилия** введите фамилию доверенного лица, в поле **Имя** введите имя доверенного лица, в поле **Отчество** введите отчество доверенного лица, в поле **Должность** введите должность доверенного лица.

В поле **Номер приказа о назначении СДЛ** введите номер приказа, в поле **Дата приказа о назначении СДЛ** выберите дату из выпадающего календаря, в поле **Скан образ приказа о назначении СДЛ** прикрепите приказ о назначении СДЛ в формате pdf размером не более 15МБ.

В блоке информации Сведения об обучении СДЛ необходимо отметить нужное из полей «Прошел обучение» или «Обучение не проходил».

В случае если был отмечен первый вариант ответа, то в поле **Дата выдачи свидетельства**, надо выбрать соответствующую дату из выпадающего календаря, в поле **Наименование обучающей организации** ввести наименование организации, проводившей обучение, в поле **ИНН обучающей организации** ввести ИНН организации, проводившей обучение.

Далее в поле **Сертификат (\*.cer)** необходимо присоединить файл сертификата электронной подписи сотрудника УЦ. Для этого нажмите кнопку **Обзор…** и в открывшемся окне проводника Windows выберите необходимый файл и нажмите кнопку **Открыть**. Выберите в таблице необходимый сертификат и нажмите кнопку **Подписать  и отправить** (Рисунок 9)**.**



Рисунок – Перечень сертификатов ЭП для подписания

В открывшемся окне **КриптоПро CSP** (Рисунок 10) введите пароль от контейнера закрытого ключа ЭП в поле **Пароль** и нажмите кнопку **ОК**.



Рисунок - Ввод пароля от контейнера закрытого ключа

После нажатия кнопки **Ок** появится сообщение **об успешной отправке данных** (Рисунок 11).



Рисунок - Сообщение, появляющееся в случае успешной регистрации сертификата для нового доверенного лица УЦ

Перейдя по ссылке **Перейти на список СДЛ**, можно увидеть статус заявки на регистрацию доверенного лица УЦ.

### Просмотр списка доверенных лиц УЦ

Для просмотра списка доверенных лиц УЦ щелкните мышью в левой части рабочего окна по названию раздела **Доверенные лица УЦ** -> **Список доверенных лиц УЦ**. В правой части окна откроется таблица, содержащая список доверенных лиц УЦ (Рисунок 12).



Рисунок - Список доверенных лиц УЦ

Таблица содержит следующие столбцы:

* Статус – статус заявки на регистрацию доверенного лица УЦ;
* Дата создания – дата регистрации доверенного лица УЦ;
* Должность – должность доверенного лица УЦ;
* ФИО – Фамилия, Имя и Отчество доверенного лица УЦ;
* Основание включения - основание, на котором действует доверенное лицо УЦ;
* Файл сертификата – наименование файла-сертификата электронной подписи;
* Статус подписи – статус проведения проверки ЭП.

Для обновления данных на странице щелкните правой кнопкой мыши в таблице. В появившемся контекстном меню выберите **Обновить.** Данные на странице обновятся.



Рисунок - Обновление данных на страницу списка СДЛ

Для экспорта данных о доверенных лицах УЦ щелкните правой кнопкой мыши по значению в таблице. В появившемся контекстном меню выберите **Экспорт → <***Формат***>**.



Рисунок – Экспорт данных

Предоставляется возможность выгрузки данных в следующие форматы:

* Microsoft Excel (\*.xls);
* Microsoft Excel 2007 (\*.xlsx);
* Adobe Acrobat (\*.pdf);
* Форматированный текст в формате RTF (\*.rtf);
* Текстовый формат CSV (\*.csv).

### Поиск доверенных лиц УЦ

Для поиска доверенных лиц УЦ щелкните мышью в левой части рабочего окна по названию раздела **Доверенные лица УЦ** -> **Поиск доверенных лиц УЦ**. В правой части окна откроется форма для ввода параметров поиска.



Рисунок - Поиск СДЛ УЦ

Описание параметров поиска приведено в Табл. 1.

Табл. – Параметры поиска доверенных лиц УЦ

| **№ п/п** | **Наименование поискового поля** | **Тип поля** | **Описание** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Статус | Список | Статус доверенного лица УЦ. Выберите значение из списка:* Новый;
* Действующий;
* Отклонен;
* Истек срок действия
 |
|  | Дата создания | Интервал дат | Дата регистрации доверенного лица УЦ. Для ввода даты щелкните по полю. В появившемся календаре выберите дату и щелкните по ней мышкой. Дата отобразиться в поле |
|  | Должность | Текстовое поле | Должность доверенного лица УЦ. Введите наименование должности |
|  | Имя | Текстовое поле | Имя доверенного лица УЦ. Введите имя доверенного лица УЦ |
|  | Отчество | Текстовое поле | Отчество доверенного лица УЦ. Введите отчество доверенного лица УЦ |
|  | Фамилия | Текстовое поле | Фамилия доверенного лица УЦ. Введите фамилия доверенного лица УЦ |
|  | Основания включения | Текстовое поле | Основание, на котором действует доверенное лицо УЦ. Введите основание |
|  | Статус подписи | Список | Текущий статус подписи. Выберите значение из списка:* Идет проверка ЭЦП;
* Завершена проверка ЭЦП;
* ЭЦП не прошла проверку
 |
|  | Максимум значений | Число | Количество записей, отвечающих поисковым параметрам, которые будут отражены на одной странице |

После ввода поисковых параметров нажмите кнопку **Поиск**. Откроется новая закладка **Список доверенных лиц** с перечнем значений, отвечающих поисковому запросу.

## Работа с сертификатами, выданными организациям для предоставления сведений в Росфинмониторинг

### Регистрация выданного сертификата

Для регистрации сертификата щелкните мышью в левой части рабочего окна по названию раздела **Данные лица УЦ** -> **Регистрация выданного сертификата**.

При открытии вкладки может появиться предупреждение системы безопасности Windows о запросе списка установленных на компьютере сертификатов (Рисунок 7) – для продолжения работы нажмите кнопку **Yes.**

В правой части окна откроется форма для регистрации сертификата.



Рисунок - Регистрация сертификата

Заполните следующие поля:

* Фамилия - Фамилия лица, для которого выпущен сертификат. Обязательное поле;
* Имя - Имя лица, для которого выпущен сертификат. Обязательное поле;
* Отчество - Отчество лица, для которого выпущен сертификат. Необязательное поле;
* ИНН – Идентификационный номер налогоплательщика организации, для сотрудника которой выпущен сертификат, либо идентификационный номер налогоплательщика лица, для которого выпущен сертификат. Обязательное поле;
* КПП - Код причины постановки на учет. Необязательное поле;
* Действует на основании – основание, на котором действует лицо, для которого выпущен сертификат. Необязательное поле.

В поле **Сертификат (\*.cer)** необходимо присоединить файл сертификата регистрируемой электронной подписи. Для этого нажмите кнопку **Обзор…** и в открывшемся окне проводника Windows выберите необходимый файл и нажмите кнопку **Открыть**. Выберите в таблице необходимый сертификат и нажмите кнопку **Подписать  и отправить.**

В открывшемся окне **КриптоПро CSP** (Рисунок 10) введите пароль в поле **Пароль** и нажмите кнопку **ОК**.

После успешной регистрации сертификата нового доверенного лица УЦ появится сообщение **Сертификат зарегистрирован.**

### Просмотр списка зарегистрированных сертификатов

Для просмотра выданных сертификатов щелкните мышью в левой части рабочего окна по названию раздела **Регистрация выданных сертификатов** -> **Список выданных сертификатов**. В правой части окна откроется таблица, содержащая список зарегистрированных сертификатов Рисунок 17.



Рисунок – Список выданных сертификатов

Таблица содержит следующие столбцы:

* Статус – статус сертификата;
* Дата создания – дата регистрации сертификата;
* ИНН - Идентификационный номер налогоплательщика;
* КПП - Код причины постановки на учет;
* Должность – должность лица, для которого выпущен сертификат;
* ФИО – Фамилия, Имя и Отчество лица, для которого выпущен сертификат;
* Основание включения - основание, на котором действует сертификат;
* Файл сертификата – наименование файла-сертификата электронной подписи (ЭП);
* Статус подписи – статус проведения проверки ЭП.

Работа с данными по сертификатам аналогична работе с данными по доверенным лицам УЦ и подробно описана в разделе **Ошибка! Источник ссылки не найден.**.

### Поиск зарегистрированных сертификатов

Для поиска выданных сертификатов щелкните мышью в левой части рабочего окна по названию раздела **Регистрация выданных сертификатов** -> **Поиск выданных сертификатов**. В правой части окна откроется форма для ввода параметров поиска



Рисунок – Поиск выданных сертификатов

Описание параметров поиска приведено в Табл. 2.

Табл. – Параметры поиска выданных сертификатов

| **№ п/п** | **Наименование поискового поля** | **Тип поля** | **Описание** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Статус | Список | Статус сертификата ЭП. Выберите значение из списка:* Новый;
* Действующий;
* Отклонен;
* Истек срок действия
 |
|  | Дата создания | Интервал дат | Дата регистрации сертификата ЭП. Для ввода даты щелкните по полю. В появившемся календаре выберите дату и щелкните по ней мышкой. Дата отобразиться в поле |
|  | ИНН | Текстовое поле | ИНН. Введите ИНН |
|  | КПП | Текстовое поле | КПП. Введите КПП |
|  | Должность | Текстовое поле | Должность лица, для которого выпущен сертификат. Введите наименование должности |
|  | Имя | Текстовое поле | Имя лица, для которого выпущен сертификат. Введите имя  |
|  | Отчество | Текстовое поле | Отчество лица, для которого выпущен сертификат. Введите отчество. |
|  | Фамилия | Текстовое поле | Фамилия лица, для которого выпущен сертификат. Введите фамилию |
|  | Основания включения | Текстовое поле | Основание, на котором действует лицо, для которого выпущен сертификат. Введите основание |
|  | Статус подписи | Список | Текущий статус сертификата ЭП. Выберите значение из списка:* Идет проверка ЭЦП;
* Завершена проверка ЭЦП;
* ЭЦП не прошла проверку
 |
|  | Максимум значений | Число | Количество записей, отвечающих поисковым параметрам, которые будут отражены на одной странице |

После ввода поисковых параметров нажмите кнопку **Поиск**. Откроется новая закладка **Список выданных сертификатов** с перечнем значений, отвечающих поисковому запросу.

# Техническая поддержка

В случае возникновения каких-либо вопросов по работе в Личном кабинете УЦ на Портале Росфинмониторинга Вы можете создать обращение в техническую поддержку.

Для оформления заявки на техническую поддержку щелкните мышью в левой части рабочего окна по названию раздела **Техническая поддержка -> Заполнить заявку**. В правой части окна откроется форма для ввода данных.



Рисунок – Заявка на техническую поддержку

Заполните следующие поля:

* Фамилия, имя, отчество пользователя, обращающегося за технической поддержкой (Обязательное поле);
* Контактный телефон пользователя, обращающегося за технической поддержкой (Обязательное поле);
* Информация о проблеме, возникающей при работе с «Личным кабинетом» (Обязательное поле);
* Файл (снимок экрана) с дополнительной информацией о проблеме (Не обязательное поле).

После заполнения полей нажмите кнопку Отправить. Заявка будет автоматически направлена в службу технической поддержки.