# Работа с порталом. Регистрация доверенных лиц.

Для регистрации лиц, которым Вы доверяете работу на портале Федеральной службы по финансовому мониторингу (далее – Портал) в Личной кабинете Вашей организации, и их сертификатов квалифицированных электронных подписей (далее – сертификат), Вам необходимо выполнить следующие действия.

*Примечание: доверенными лицами могут быть как сотрудники Вашей организации, так и граждане, не являющиеся сотрудниками Вашей организации. Обратите внимание, что для работы на Портале доверенным лицам потребуется настроенное в соответствии с Инструкцией рабочее место пользователя Портала, а также квалифицированный сертификат электронной подписи.*

## Подключение к Порталу

Для начала работы с Порталом запустите Internet Explorer и перейдите по адресу <https://portal.fedsfm.ru>



Нажмите **Вход с использованием сертификата.**

По окончании загрузки страницы появится форма входа в Личный кабинет пользователя Портала:



Регистрация доверенных лиц разрешена только для зарегистрированных пользователей Портала.

В случае, если Ваша организация зарегистрирована на Портале:

* логин: *для юридических лиц* - ИНН и КПП (слитно, без пробела), *для физических лиц* – ИНН;
* пароль: полученный при регистрации.

В случае, если Ваша организация НЕ зарегистрирована на Портале:

* пройти процедуру регистрации. Порядок регистрации на Портале изложен в Информационном письме от 04.02.2013 №25 «[О возможности подключения к порталу Росфинмониторинга](http://www.fedsfm.ru/companies/messages/369)» .

Обращаем Ваше внимание, что организации, поднадзорные Росфинмониторингу, и/или имеющие АРМ «Организация», автоматически зарегистрированы на Портале (см. Информационное письмо от 4 декабря 2012 г. № 22 «[О порядке использовании портала Росфинмониторинга](http://www.fedsfm.ru/companies/messages/188)».

При возникновении трудностей с авторизацией на Портале на этой же странице можно оставить Заявку в техническую поддержку.

## Ввод сведений о доверенных лицах и их сертификатах

Выберите в левом боковом меню **РФМ. Личный кабинет** раздел **Организация внутреннего контроля** -> **Регистрация СДЛ.**



После чего откроется форма регистрации СДЛ:

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



В правой части рабочей области откроется форма для регистрации сертификата доверенного лица.





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. Для этого нажмите кнопку **Обзор…** и в открывшемся окне проводника Windows выберите необходимый файл из той папки, в которой он был сохранен, и нажмите кнопку **Открыть**.

*Если вы не знаете, где найти* ***Сертификат (\*.cer),*** *то проделайте следующие шаги:*

* Нажмите на клавиатуре комбинацию клавиш "Windows+R" или "Win+R". Откроется окно "Выполнить". Вбейте туда "certmgr.msc" и нажмите ОК. Выберите Личное - Сертификаты и дважды щёлкните по вашему личному сертификату. В открывшемся окне перейдите во вкладку Состав и нажмите "Копировать в файл ...". Откроется Мастер экспорта сертификатов. Нажмите Далее. Опять Далее. И опять Далее. Потом нажмите на "Обзор". В открывшемся окне дайте название файлу (лучше цифры или английские буквы) и выберите место для его сохранения (например Рабочий стол). Нажмите Сохранить- Далее-Готово.Файл сохранён и его при отправке СДЛ можно выбрать.

**Или**

* Откройте Пуск- Все программы- КриптоПро- Сертификаты. Открывается окно «Сертификаты». Слева нажать на «Сертификаты – текущий пользователь»- «Личное»- «Реестр»-«Сертификаты». Нажать дважды  на свой сертификат. Перейдите во вкладку Состав и нажмите "Копировать в файл ...". Откроется Мастер экспорта сертификатов. Нажмите Далее. Опять Далее. И опять Далее. Потом нажмите на "Обзор". В открывшемся окне дайте название файлу (лучше цифры или английские буквы) и выберите место для его сохранения (например Рабочий стол). Нажмите Сохранить- Далее-Готово. Файл сохранён и его при отправке СДЛ можно выбрать.

После того как **Сертификат (\*.cer)** добавлен, выберите в таблице необходимый сертификат и нажмите кнопку **Подписать  и отправить**.



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



После нажатия кнопки **Ок** появится сообщение об успешной отправке данных.



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

## Просмотр списка доверенных лиц

Для просмотра списка доверенных лиц щелкните мышью в левой части рабочего окна по названию раздела **Организация внутреннего контроля**->**Список СДЛ**. В правой части окна откроется таблица, содержащая список доверенных лиц.



Таблица содержит следующие столбцы:

* Статус – статус заявки на регистрацию доверенного лица;
* Дата создания – дата регистрации доверенного лица;
* Должность – должность доверенного лица;
* ФИО – Фамилия, Имя и Отчество доверенного лица;
* Основание включения - основание, на котором действует доверенное лицо;
* 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.



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



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

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



Описание параметров поиска приведено в Табл. 1.

Табл. – Параметры поиска доверенных лиц

| **№ п/п** | **Наименование поискового поля** | **Тип поля** | **Описание** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Статус | Список | Статус доверенного лица. Выберите значение из списка:* Новый;
* Действующий;
* Отклонен;
* Истек срок действия
 |
|  | Дата создания | Интервал дат | Дата регистрации доверенного лица. 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. Введите наименование должности |
|  | Имя | Текстовое поле | Имя доверенного лица . Введите имя доверенного лица  |
|  | Отчество | Текстовое поле | Отчество доверенного лица. Введите отчество доверенного лица |
|  | Фамилия | Текстовое поле | Фамилия доверенного лица. Введите фамилия доверенного лица |
|  | Основания включения | Текстовое поле | Основание, на котором действует доверенное лицо. 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.