|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ |
|  |  | Президент  ООО «ЦКТ КАИССА»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /А.В.Савушкин /  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. |

**Подсистема мониторинга централизованных закупок**

Инструкция по использованию ЭП при подписании документов в Системе

Москва

2017

Оглавление

[1. Общая информация по работе с программным обеспечением Системы 3](#_Toc6919908)

[2. Аты приема передачи и Извещения 5](#_Toc6919909)

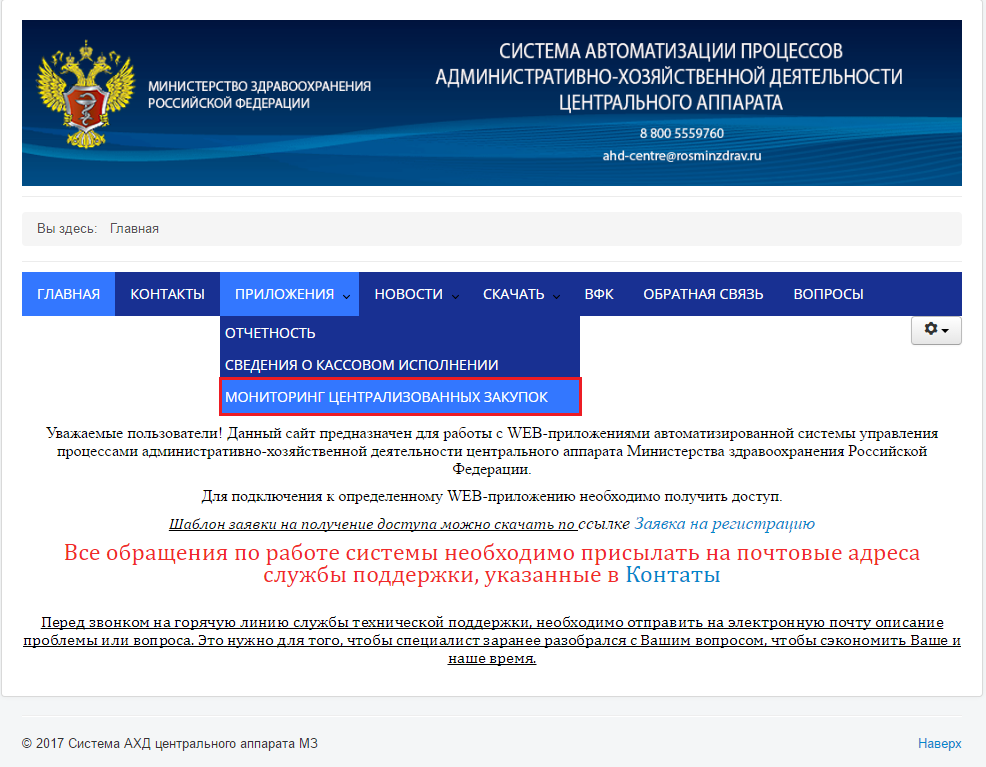
[3. Использование электронной подписи 6](#_Toc6919910)

# Общая информация по работе с программным обеспечением Системы

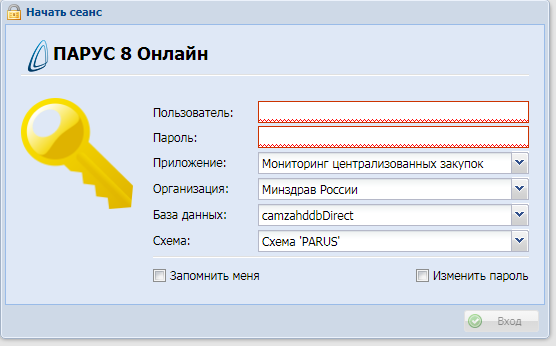
Ввод информации и подписание документов ЭП будет производиться в подсистеме Мониторинг централизованных закупок системы автоматизации процессов административно-хозяйственной деятельности центрального аппарата Минздрава России на интернет ресурсе по адресу:

<http://ahd-centre.rosminzdrav.ru>

Для доступа к разделу на ресурсе http://ahd-centre.rosminzdrav.ru необходимо выбрать пункт меню «Приложения»/«Мониторинг централизованных закупок».



В открывшемся окне заполнить логин и пароль, ранее полученный от службы тех. поддержки; выбрать приложение «Мониторинг централизованных закупок». Остальные поля будут заполнены автоматически.



***Примечание!*** *В случае возникновения каких-либо проблем или вопрос по работе в системе, незамедлительно обращайтесь в службу технической поддержки по телефону 8 (800)-555-97-60, либо составляйте обращение по адресу электронной почты ahd-centre@rosminzrav.ru*

***Внимание!*** *При попытке просмотра/добавления документов, у вас может возникать ошибка вида «Ссылка на объект не указывает на экземпляр объекта». Это означает, что какая-либо форма ввода данных была доработана (по требованию Минздрава) и система нуждается в обновлении. Для обновления необходимо просто выйти и зайти в систему обратно. В случае, если это не помогает, необходимо очистить «кэш» браузера и перезайти в систему.*

# «Акты приема передачи» и «Извещения»

В связи с тем, что в Системе документы «Акт приема передачи» и «Извещение» являются единым документом, то прежде чем их подписать необходимо дополнить бухгалтерской информацией:

* КБК
* Счет
* КОСГУ

Т.к. после подписания документа он становится закрытым для изменений необходимо внимательно проставить эти данные как для Минздрава России (Кредит) так и для учреждения (Дебет). Эта информация будет дополнительно добавлена в документы и использоваться при выведении документов на печать.

Для указания информации необходимо установить курсор на документ, нажать правой кнопкой мыши по нему и в контекстном меню выбрать «Указать бюджетные данные получателя» (Рис. 1)

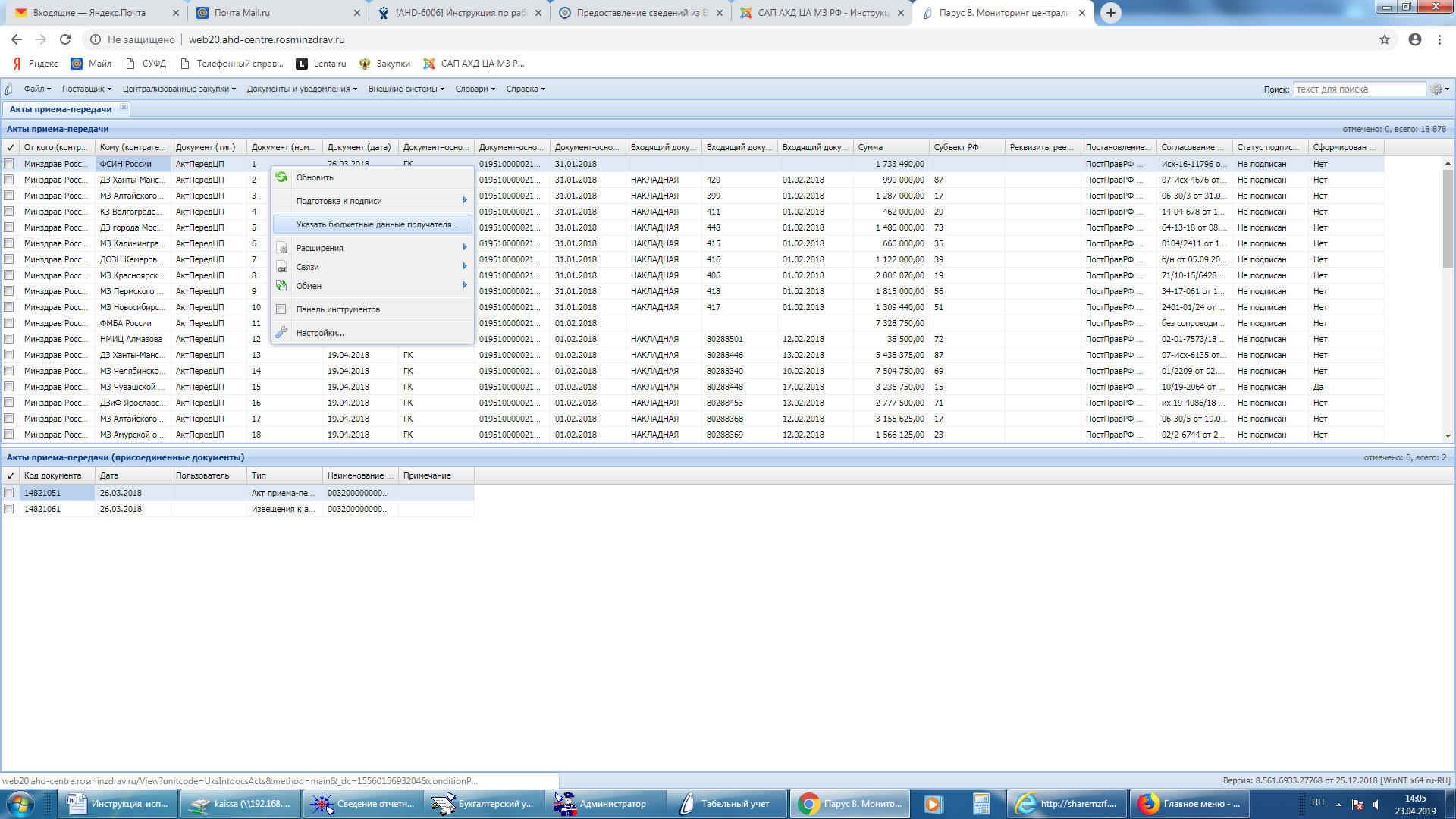


Рисунок 1.

Далее заполнить предложенные поля и нажать «ОК» (Рис. 2)

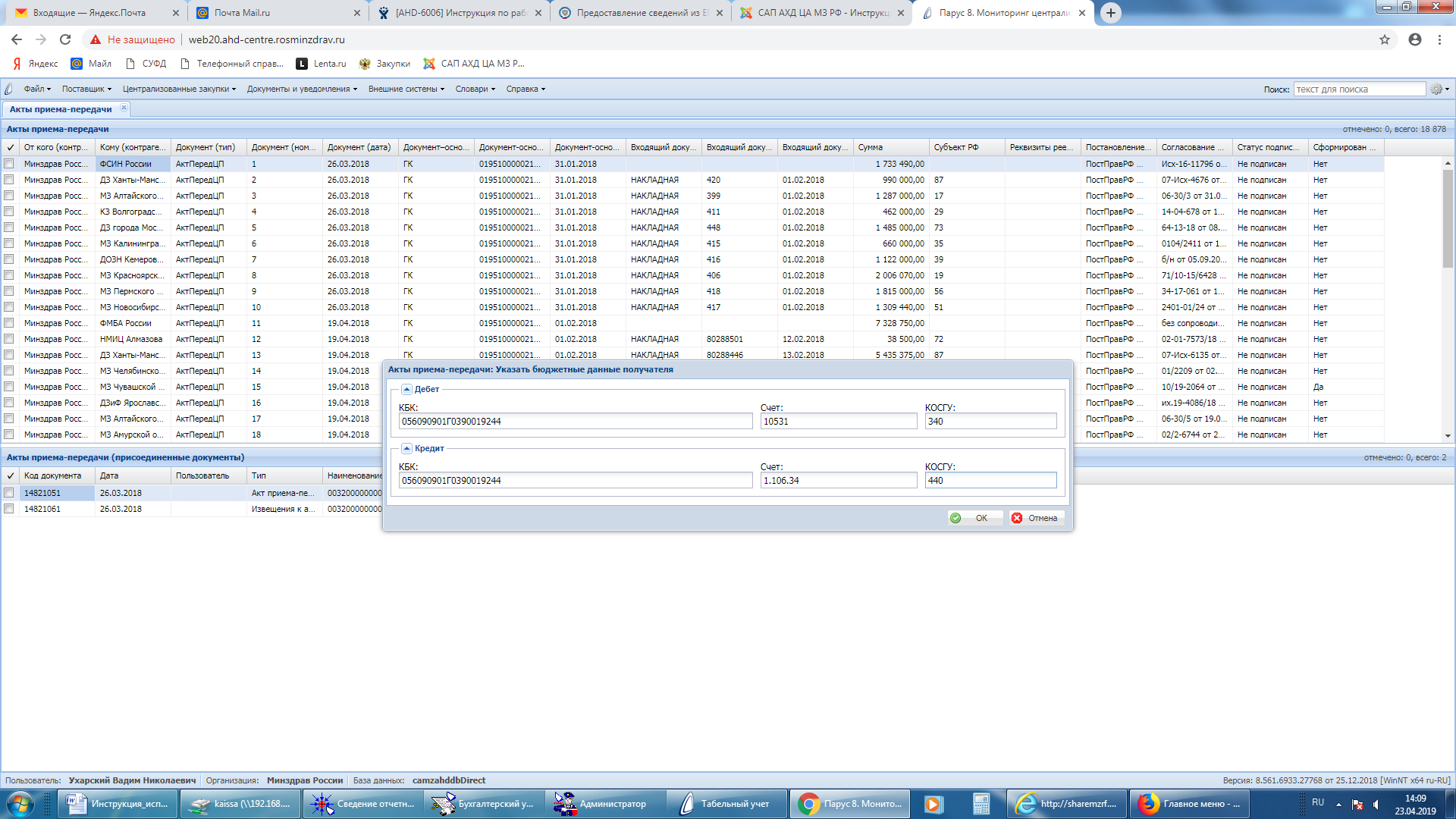


Рисунок 2.

# Использование электронной подписи

В подсистеме Мониторинг централизованных закупок возможность работы с электронной подписью предусмотрена для следующих разделов:

- Акты приема-передачи;

- Присоединённые документы.

Для работы с ЭП в заголовках указанных разделов отображаются действия:

- Подготовить XML к подписанию ЭП;

- Удаление XML подготовленных данных;

- Цифровые подписи;

- Подписать;

- Удалить подпись.

***Обратите внимание!*** *Для возможности производить подписание электронной подписью необходимо иметь только квалифицированную подпись, выпущенную авторизованным удостоверяющим центром. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06.04.2011 63-ФЗ «Об электронной подписи» «Информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации…». Открытая часть сертификата ключа должна быть зарегистрирована в системе, для идентификации подписывающего лица. Порядок применения электронной подписи при работе с САП АХД ЦА и Порядок регистрации и отключения пользователей в САП АХД ЦА размещены на ресурсе* [**http://ahd-centre.rosminzdrav.ru**](http://ahd-centre.rosminzdrav.ru) *в пункте*

*меню «*Скачать»/«Заявка на регистрацию*».*

Для подписания документа необходимо сформировать данные в XML формате, для фиксации значения всех полей. Чтобы это сделать необходимо нажать правой кнопкой мыши по строке с документом, который необходимо обработать и выбрать из контекстного меню «Подготовка к подписи - Подготовить XML к подписанию ЭП» (Рис. 3)

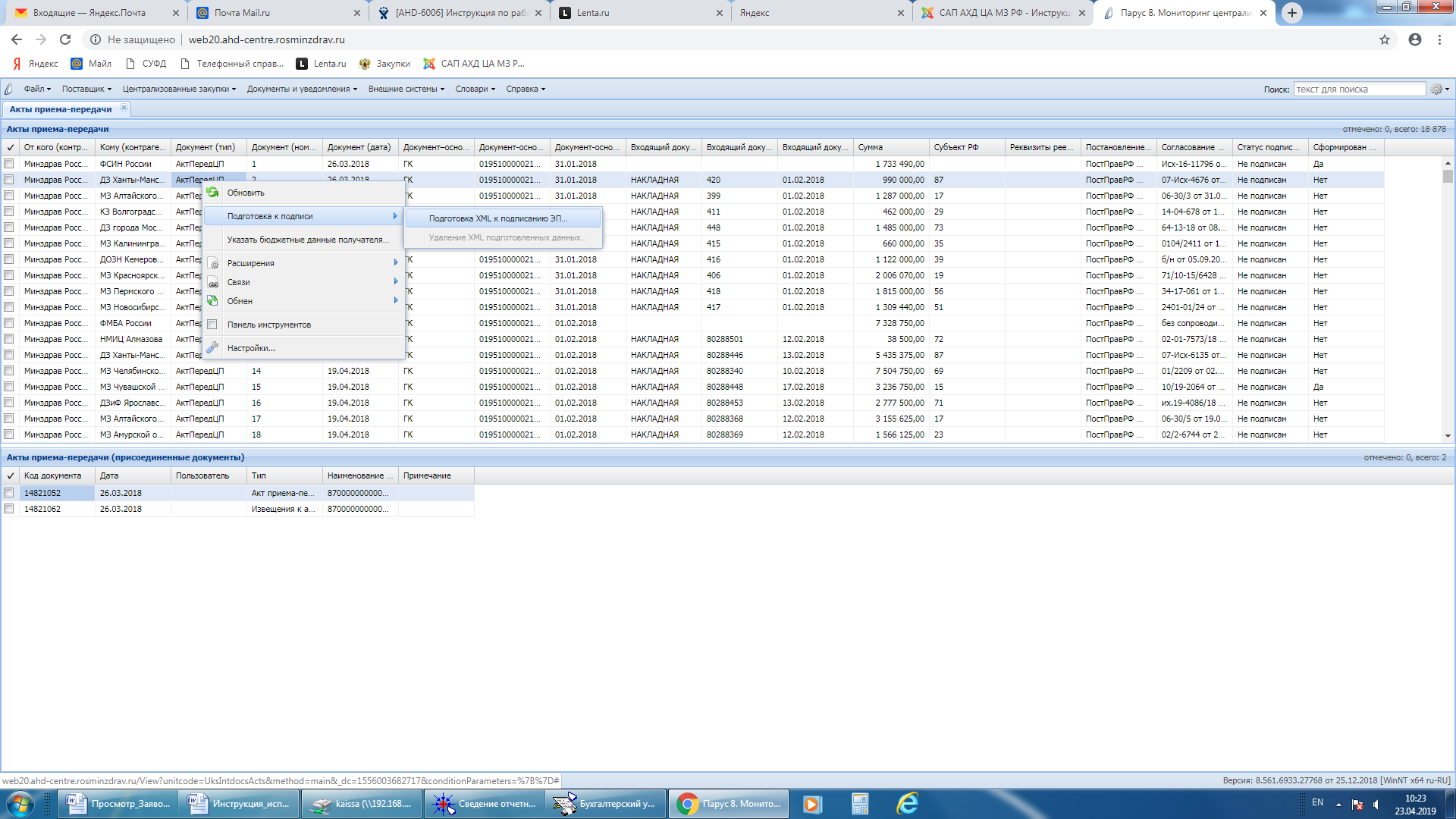


Рисунок 3.

После выполнения данной функции документ будет готов к подписанию. Любые изменения в нем после этого запрещены. В том случае, если требуется внести изменения в документ, то необходимо удалить XML. Для этого необходимо нажать правой кнопкой мыши по строке с документом, который необходимо обработать и выбрать из контекстного меню «Подготовка к подписи - Удаление XML подготовленных данных» (Рис. 4)

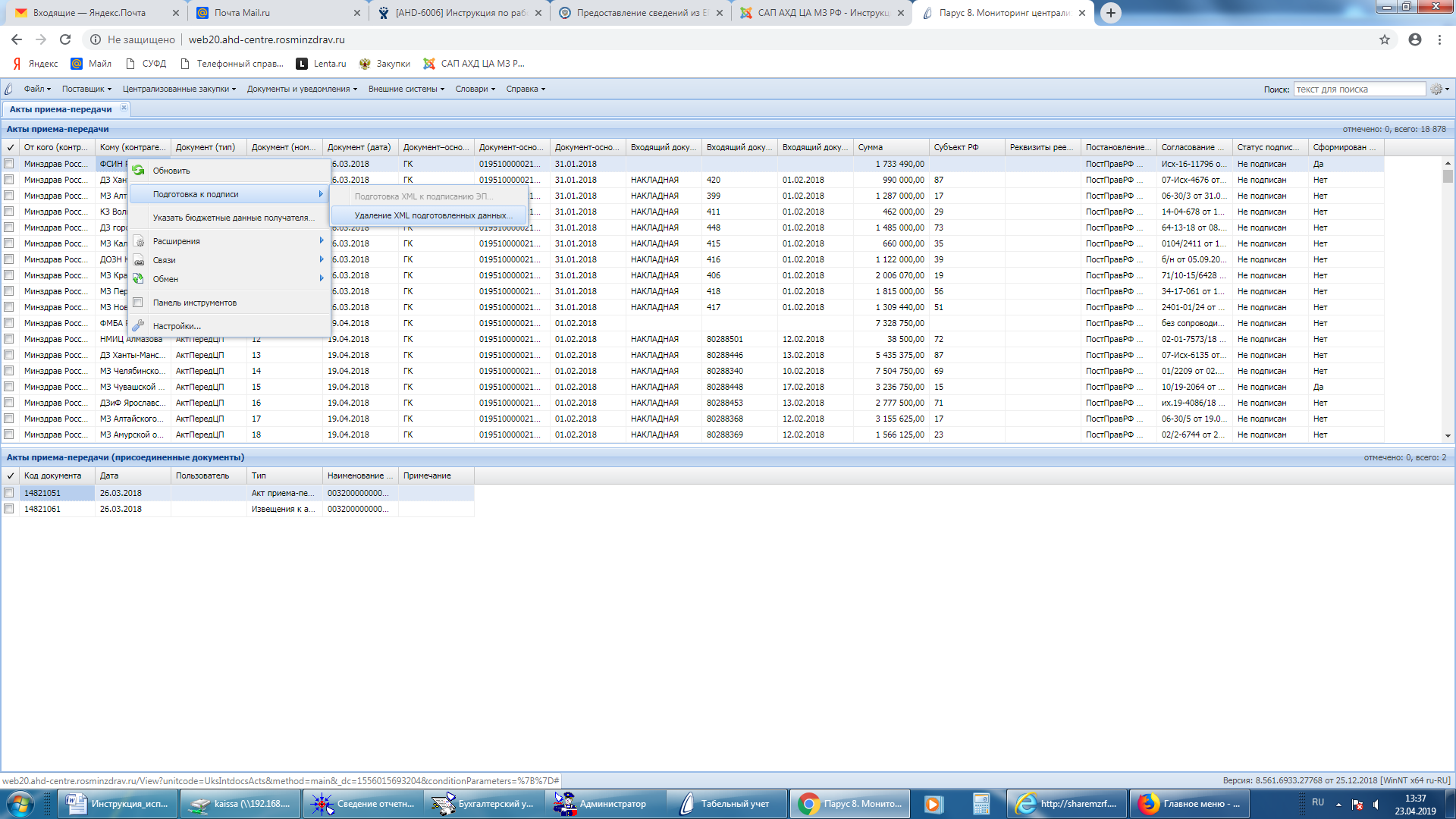


Рисунок 4.

Для подписания документа необходимо выбрать нужный документ в разделе, с подготовленным XML и выбрать пункт контекстного меню «Расширение/Подписать» (Рис.5)

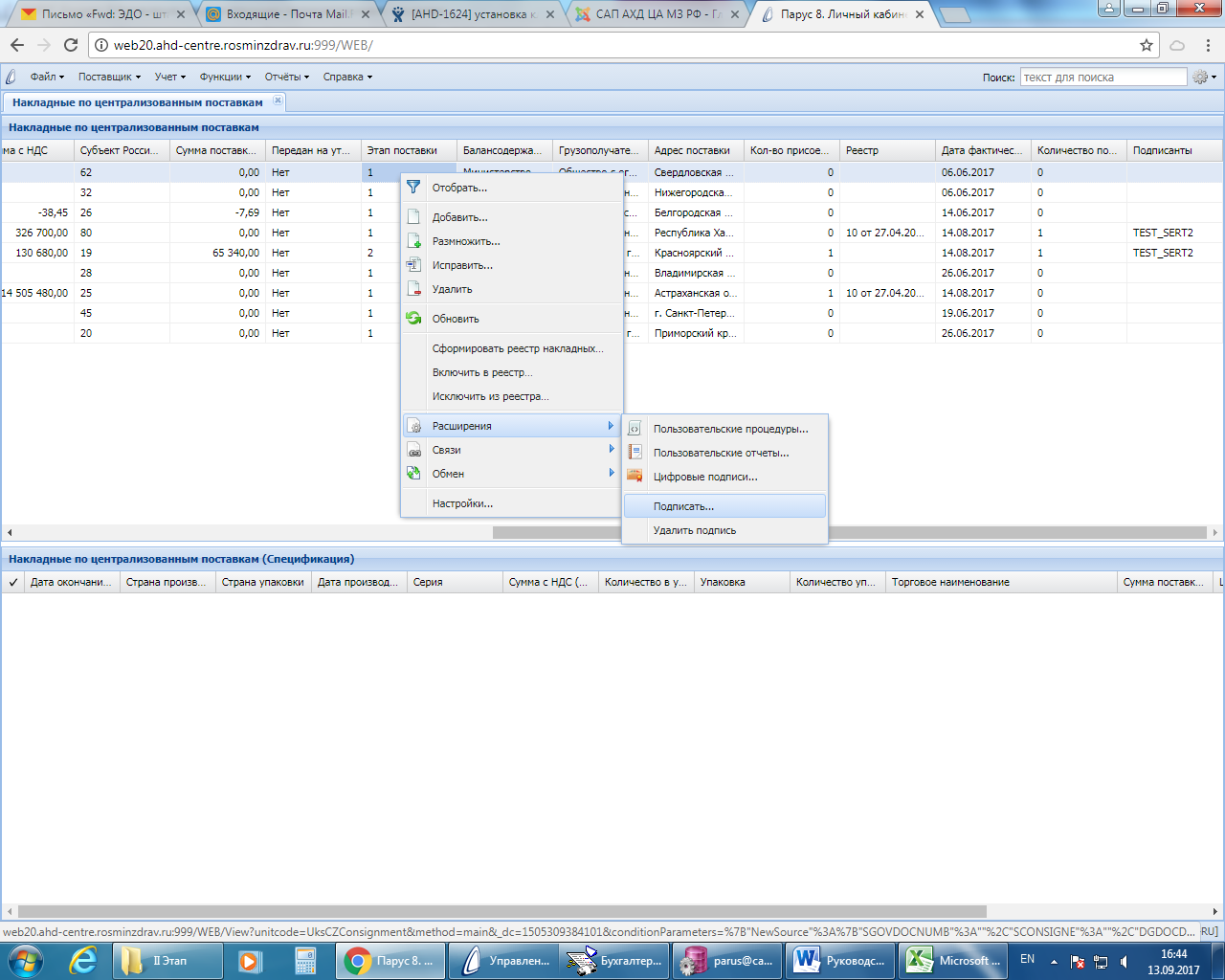


Рисунок 5.

После этого появиться окно для выбора подписывающего человека (Рис. 6)

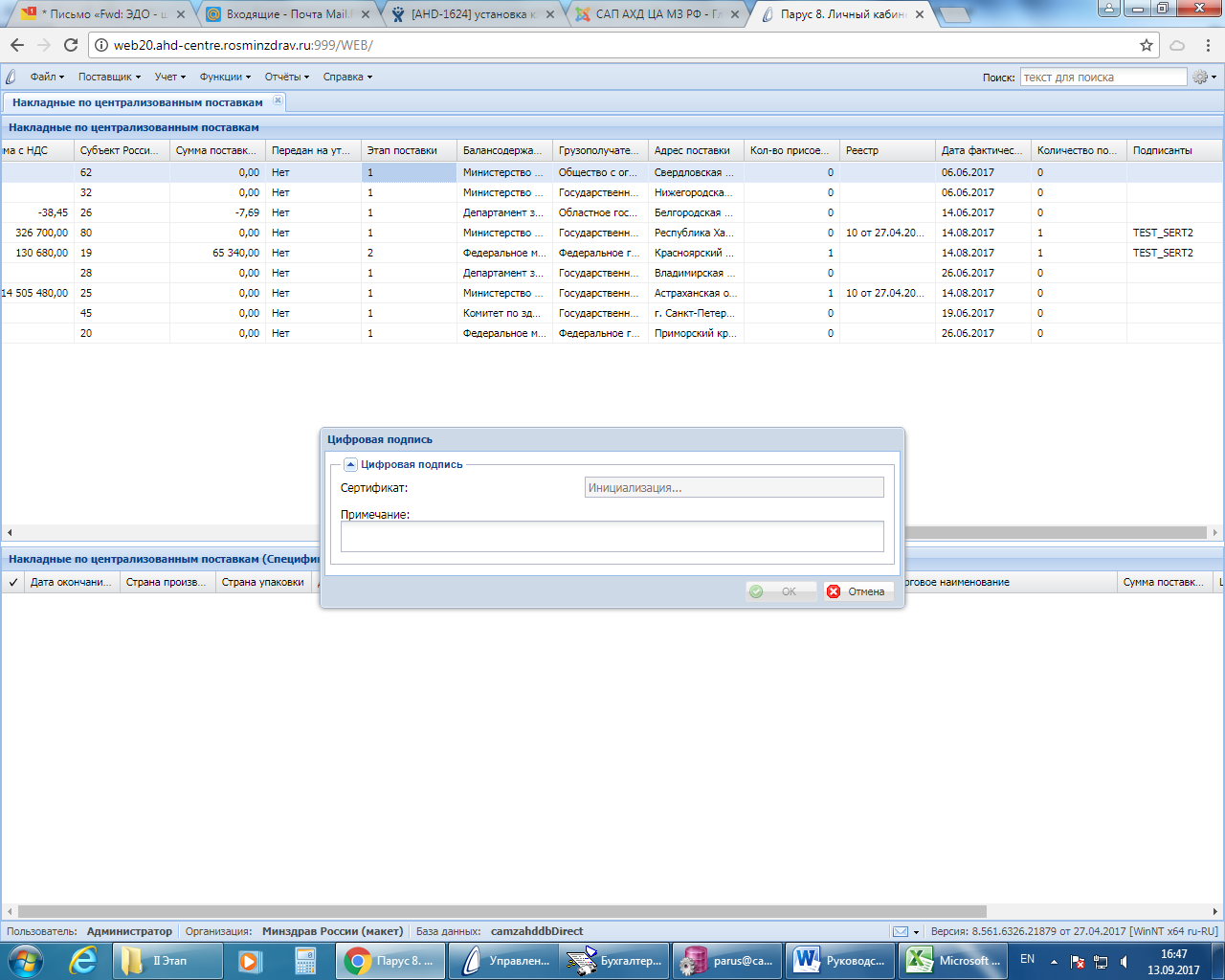


Рисунок 6.

***Обратите внимание!*** *Поле сертификат будет содержать список возможных подписантов, только в том случае, если открытая часть сертификата ключа ЭП зарегистрирована в ПП «ПАРУС-8 Бюджет» и на компьютере зарегистрированы сами ключи или они подключены к компьютеру с помощью внешних носителей.*

Далее необходимо нажать кнопку «ОК»

Если подписание прошло успешно, то проверить кто подписал документ можно выбрав пункт контекстного меню «Расширения/Цифровые Подписи» (Рис. 7)

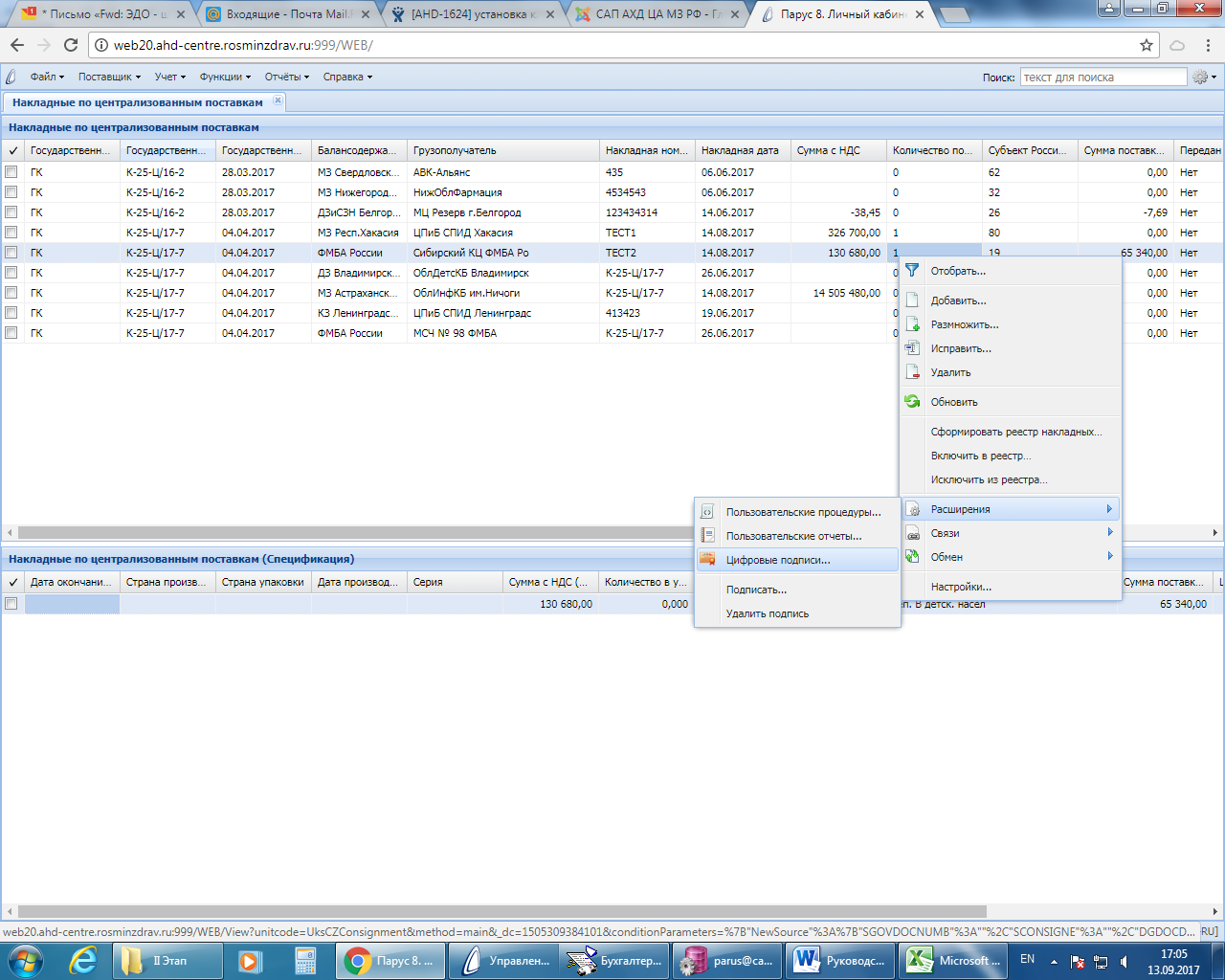


Рисунок 7.

После этого откроется окно, в котором будут отражены все кто подписал данный документ (Рис.8)

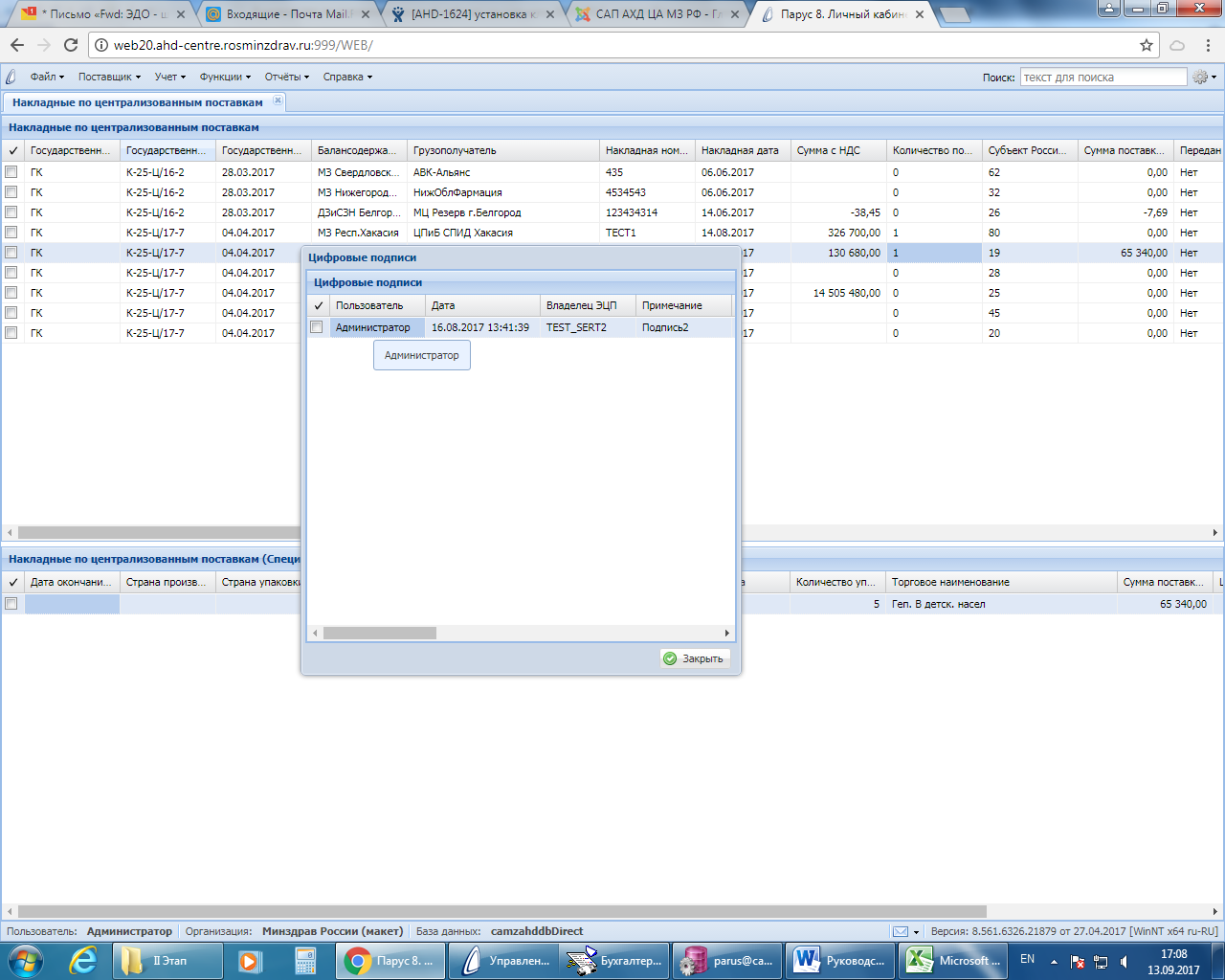


Рисунок 8.

Если по какой-либо причине необходимо удалить подпись с документа, то для этого необходимо выбрать пункт контекстного меню «Расширение/Удалить подпись» (Рис.9)

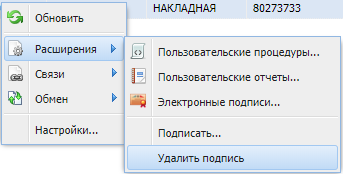


Рисунок 9.

Далее нажмите кнопку «Да».