



Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по информатизации и связи



Санкт-Петербургское государственное
унитарное предприятие
«Санкт-Петербургский
информационно-аналитический центр»

МАИС ЭГУ

**Подсистема
«Электронный кабинет
должностного лица»**

**Взаимодействие
с ГИС ГМП 2.0**

**Руководство
пользователя**

Санкт-Петербург

2025

Содержание

Термины и определения	3
Перечень принятых сокращений и обозначений	6
1 Введение.....	8
1.1 Область применения	8
1.2 Краткое описание возможностей.....	8
1.3 Способ применения	8
1.4 Условия применения	11
1.4.1 Требования к программному обеспечению	11
1.4.2 Требования к техническому обеспечению	11
1.4.3 Требования к инфокоммуникационному обеспечению	11
2 Порядок работы.....	12
2.1 Вкладка «Начисления».....	14
2.2 Вкладка «Экспорт сущностей».....	32
3 Коды возвратов и рекомендации по устранению ошибок	44
4 Окончание работы.....	54
5 Действия в случаях обнаружении несанкционированного вмешательства в данные или в аварийных ситуациях	55
6 Рекомендации по освоению.....	55

Термины и определения

В руководстве пользователя применяются следующие термины с соответствующими определениями (Таблица 1).

Таблица 1. Список терминов, примененных в руководстве пользователя

Термин 1	Определение 2
Администратор начисления	Орган государственной (муниципальной) власти, либо государственное (муниципальное) бюджетное и автономное учреждение
Авторизация	Предоставление определенному лицу или группе лиц прав на выполнение определенных действий
Браузер, веб-браузер	Клиентская программа, предназначенная для осуществления навигации в сети Интернет
Вкладка	Элемент управления, позволяющий производить переключение между несколькими предопределенными наборами элементов управления в одной области формы
Главная страница	Страница, через которую пользователи обычно входят на веб-сайт и чей унифицированный указатель ресурса обычно указывается или обозначается ссылкой как основной веб-адрес организации или лица
Главный администратор начисления (администратор доходов бюджета)	Орган государственной (муниципальной) власти, либо государственное (муниципальное) бюджетное и автономное учреждение, имеющее в своем ведении администраторов доходов бюджета и (или) осуществляющий полномочия учредителя в отношении администраторов начислений – государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, а также определенный субъектом РФ орган государственной власти субъекта РФ (орган местного самоуправления), обеспечивающий информационное взаимодействие между оператором ГИС ГМП и администратором начислений
Заявитель	Физическое или юридическое лицо (за исключением ИОГВ, ФОИВ и их территориальных органов, ОМСУ) либо его уполномоченный представитель, обратившийся в ИОГВ, ФОИВ, ОМСУ, организацию с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устном, письменном виде или электронной форме
Зачисление	Зачисление средств на счет администратора доходов бюджета
Импорт данных	Предоставление сведений о начислениях, формируемых организацией, в ГИС ГМП
Информационная система	Совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств
Информация	Сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления

Термин	Определение
1	2
Квалифицированная электронная подпись	Информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию (Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ). Будучи подписанным электронной подписью, документ обретает юридическую значимость и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством РФ
Квитанция	Документ, содержащий информацию о результате квитирования
Квитирование	Процесс сопоставления типов данных в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах: начисления и платежа; начисления и зачисления
Логин	Уникальное регистрационное имя пользователя
Начисление	Документ, сформированный администратором доходов бюджета для уплаты физическим и юридическим лицом государственных пошлин, денежных платежей (штрафов), сборов и иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в том числе после предварительной проверки заявления физического или юридического лица о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, содержащий в том числе реквизиты, необходимые для уплаты
ОКВЭД	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности
Организация	Организации и учреждения, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге
Платеж	Документ, содержащий информацию о факте уплаты государственных пошлин, денежных платежей (штрафов), сборов и иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, осуществленной физическим или юридическим лицом через банк, иную кредитную организацию, организацию федеральной почтовой связи, территориальный орган Федерального казначейства
Пользователь	Физическое лицо, включая сотрудников ИОГВ, ФОИВ, ОМСУ, имеющее возможность работы с МАИС ЭГУ
Техническая поддержка	Услуги, посредством которых предприятия и организации обеспечивают помощь пользователям при возникновении проблем, связанных с продуктом и/или его использованием

Термин	Определение
1	2
Уникальный идентификатор начисления	20 или 25 – символьный цифровой уникальный код, позволяющий однозначно определить начисление. Формат УИН определяется в зависимости от уровня бюджета администратора поступлений и формируется администратором поступлений по собственному алгоритму
Экспорт данных	Получение сведений из ГИС ГМП в ответ на сформированный запрос по различным параметрам

Перечень принятых сокращений и обозначений

В руководстве пользователя применяются следующие сокращения (обозначения) (Таблица 2).

Таблица 2. Список сокращений, примененных в руководстве пользователя

Сокращение (обозначение)	Значение сокращения (обозначение)
1	2
АН/ГАН	Администратор начисления / Главный администратор начисления
ГИС ГМП	Федеральная государственная информационная система «Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах»
ЕМТС	Государственная информационная система Санкт-Петербурга «Учет ресурсов единой мультисервисной телекоммуникационной сети исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга»
ИП	Индивидуальный предприниматель
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ИОГВ	Исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга
КБК	Код бюджетной классификации, 20-значный код, используемый для учета доходов и расходов бюджетов всех уровней в Российской Федерации
КИО	Код иностранной организации
КПП	Код причины постановки на учет
КЭП	Квалифицированная электронная подпись
МАИС ЭГУ	Межведомственная автоматизированная информационная система предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
ОМСУ	Орган местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
ПК «Взаимодействие с ГИС ГМП 2.0»	Программный комплекс «Взаимодействие с ГИС ГМП 2.0» ЭКДЛ
ПО	Программное обеспечение
РФ	Российская Федерация
УИВ	Уникальный идентификатор возвратов
УИН	Уникальный идентификатор начисления
УИП	Уникальный идентификатор платежа
УРН	Уникальный регистрационный номер
ФК	Федеральное казначейство
ФОИВ	Федеральный орган исполнительной власти
ФССП России	Федеральная служба судебных приставов
ЭКДЛ	Подсистема «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ
HTTP	Hyper Text Transfer Protocol – (англ.) протокол прикладного уровня, используемый для соединения и передачи данных
HTTPS	HyperText Transfer Protocol Secure – (англ.) расширение протокола HTTP, для поддержки шифрования в целях повышения безопасности

Сокращение (обозначение)	Значение сокращения (обозначение)
1	2
NPAPI	Netscape Plugin Application Programming Interface – (англ.) кросс-платформенная архитектура разработки плагинов
PDF	Portable Document Format – (англ.) межплатформенный формат электронных документов
USB	Universal Serial Bus – (англ.) последовательный интерфейс для подключения периферийных устройств к вычислительной технике

1 Введение

1.1 Область применения

ПК «Взаимодействие с ГИС ГМП 2.0» используется для взаимодействия с ГИС ГМП в части:

импорта начислений;

квитирования начислений;

экспорта платежей, начислений, квитанций с возможностью генерации в формате PDF полученных результатов.

1.2 Краткое описание возможностей

ПК «Взаимодействие с ГИС ГМП 2.0» обеспечивает пользователям следующие возможности:

экспорт данных из ГИС ГМП (формирование запроса о получении сведений из ГИС ГМП);

импорт данных в ГИС ГМП (формирование начисления и отправка его в ГИС ГМП, а также формирование запроса для квитирования начисления и платежа).

1.3 Способ применения

Новое начисление формируется АН/ГАН.

Результатом нового начисления является передача информации в ГИС ГМП и формирование УИН для передачи его заявителю.

Существует два метода создания начисления в ГИС ГМП (Таблица 3).

Таблица 3. Методы создания начисления в ГИС ГМП

№ п.п.	Метод создания	Очередность действий	Вид платежа
1	2	3	4
1	Стандартная схема	Формирование начисления до оплаты заявителем	Административные штрафы, другие начисления
2	Авансовая схема	Формирование начисления после оплаты заявителем	Государственные пошлины

Стандартная и авансовая схемы создания начисления представлены на Рисунках 1-2.

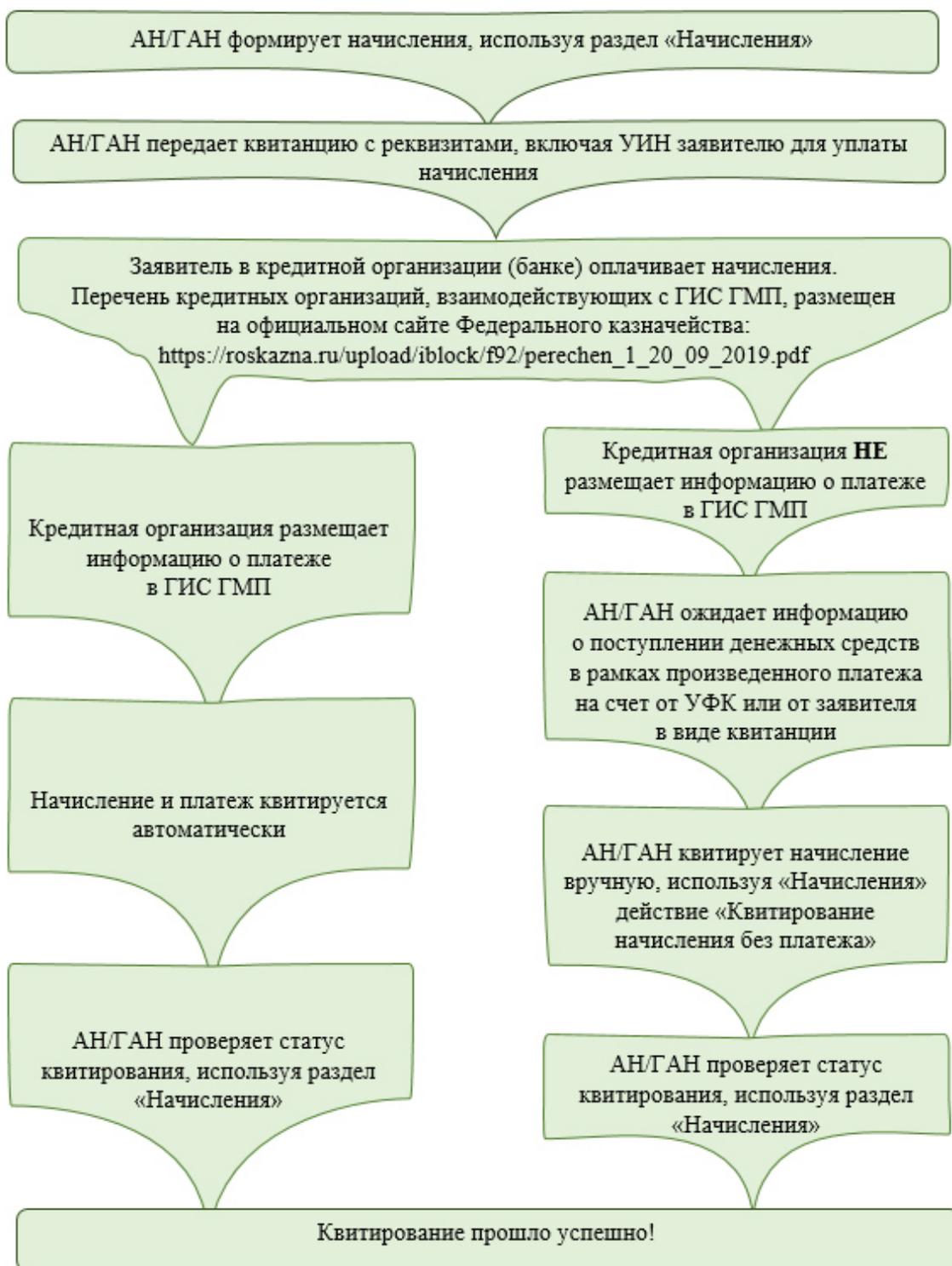


Рисунок 1. Стандартная схема создания начисления

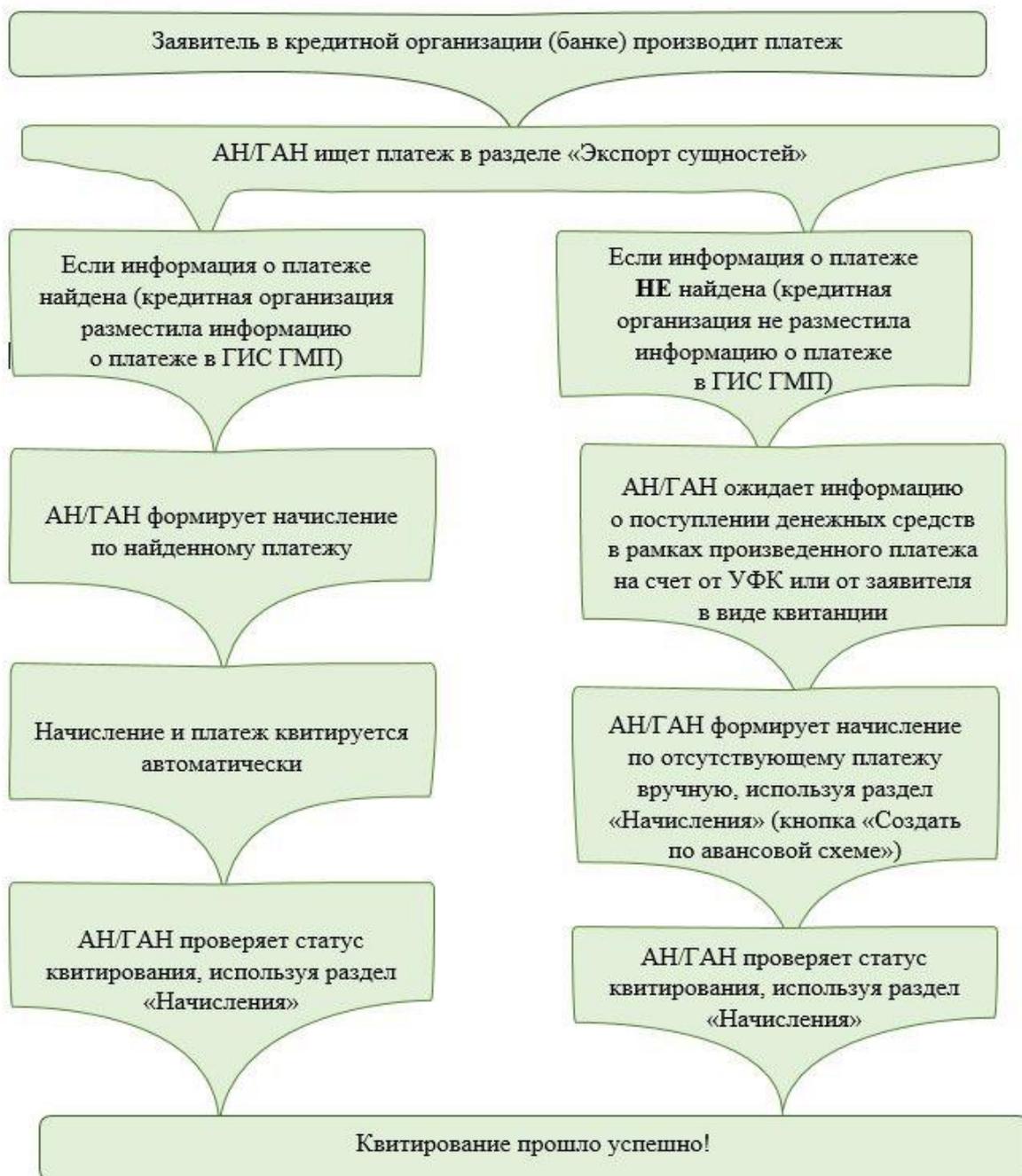


Рисунок 2. Авансовая схема создания начисления

1.4 Условия применения

1.4.1 Требования к программному обеспечению

Для работы необходимо следующее общее ПО:

любая ОС, позволяющая использовать браузер актуальной версии (Яндекс.Браузер, Mozilla Firefox либо другие браузеры, поддерживающие плагины NPAPI с включенным установленным расширением «CryptoPro Extension for CAdES Browser Plug-in» для работы с ЭЦП).

Кроме того, для работы с ЭКДЛ необходимо следующее специальное ПО:

СКЗИ КриптоПро версии 4.0 и выше;

КриптоПро ЭЦП Browser plug-in.

1.4.2 Требования к техническому обеспечению

Для работы необходима ПЭВМ со следующими характеристиками:

объём ОЗУ – не менее 1 Гб;

свободный порт USB;

разрешение дисплея – не менее 1024×768.

Для работы также необходима КЭП.

1.4.3 Требования к инфокоммуникационному обеспечению

Для работы должно быть обеспечено отказоустойчивое соединение с сетью ЕМТС с поддержкой протоколов HTTP/HTTPS со скоростью обмена данным не менее 1 Мбит/с.

2 Порядок работы

Перед началом работы с ПК «Взаимодействие с ГИС ГМП 2.0» необходимо запустить ЭКДЛ через веб-браузер, открыв на рабочем месте соответствующий ярлык, и (или) ввести в адресной строке адрес, по которому располагается главная страница ЭКДЛ.

После запуска ЭКДЛ необходимо пройти процедуру авторизации пользователя (Рисунок 3): в открывшейся форме необходимо ввести логин и пароль для доступа. Если у пользователя есть КЭП, можно авторизоваться с помощью кнопки «Войти с помощью ЭП», предварительно установив ключ КЭП в USB-порт компьютера.

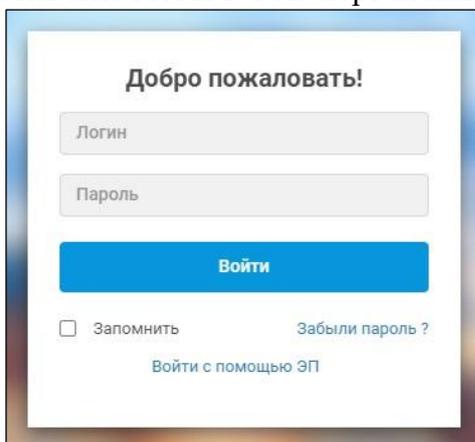


Рисунок 3. Авторизация пользователя

При авторизации с помощью КЭП открывается модальное окно с выбором КЭП (Рисунок 4). Пользователь выбирает необходимую подпись. Если выбранный сертификат актуален и привязан к логину пользователя в ЭКДЛ, то авторизация проходит успешно.



Рисунок 4. Модальное окно с выбором сертификата

При возникновении проблем с авторизацией необходимо обратиться в Службу технической поддержки МАИС ЭГУ, контактные данные можно найти по ссылке «Забыли пароль?» (Рисунок 5).

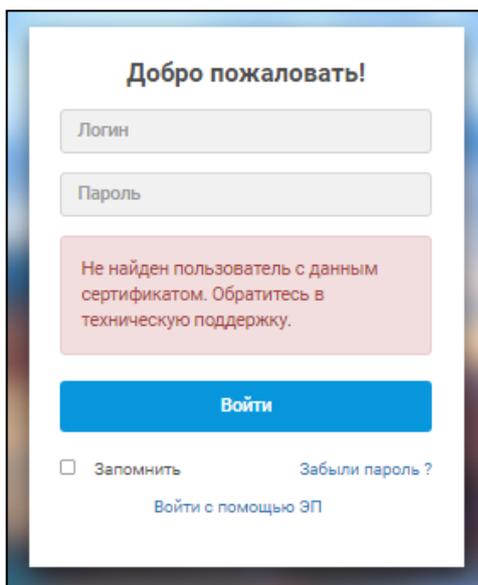


Рисунок 5. Модальное окно при проблемах с авторизацией, кнопка «Забыли пароль?»»

В случае если авторизация прошла успешно, открывается главная страница ЭКДЛ, вверху отображается наименование органа власти, под учетной записью которого был выполнен вход в систему (Рисунок 6).

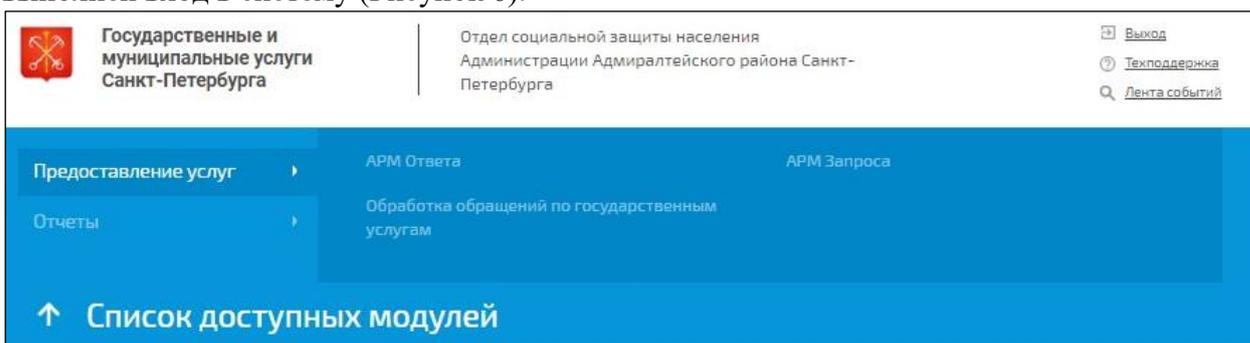


Рисунок 6. Главная страница ЭКДЛ

В правом верхнем углу доступны следующие ссылки (Рисунок 7):

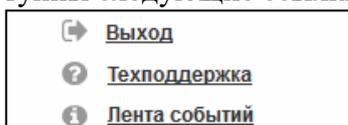


Рисунок 7. Ссылки «Выход», «Техподдержка», «Лента событий»

Ссылка «Выход» предназначена для осуществления выхода из ЭКДЛ.

Ссылка «Техподдержка», содержит информацию с контактными данными Службы технической поддержки МАИС ЭГУ, а также ссылки на информационные материалы по настройке и работе в подсистемах МАИС ЭГУ (Рисунок 8).

Ссылка «Лента событий» с переходом на новостную ленту уведомлений для пользователей, где публикуется информация о проведении технологических работ, важных новостях, сбоях в работе и других событиях.

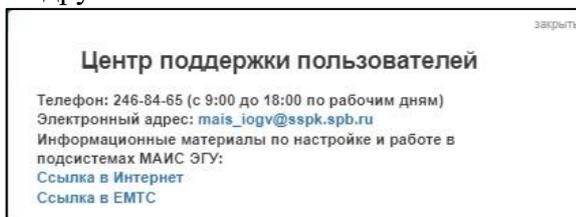


Рисунок 8. Ссылка «Техподдержка»

Для работы с ПК «Взаимодействие с ГИС ГМП 2.0» необходимо в разделе «Предоставление услуг» выбрать подраздел «Взаимодействие с ГИС ГМП 2.0» (Рисунок 9).

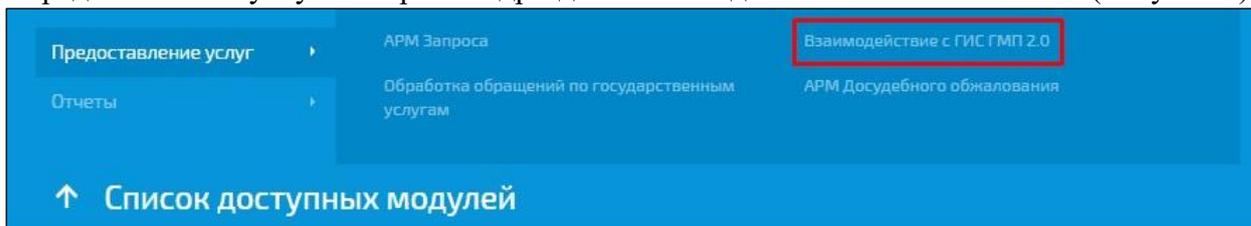


Рисунок 9. Выбор подраздела «Взаимодействие с ГИС ГМП 2.0»

2.1 Вкладка «Начисления»

Открывающаяся по умолчанию вкладка «Начисления» (Рисунок 10) позволяет выставлять начисления, в том числе по авансовой схеме, и редактировать уже выставленные начисления.

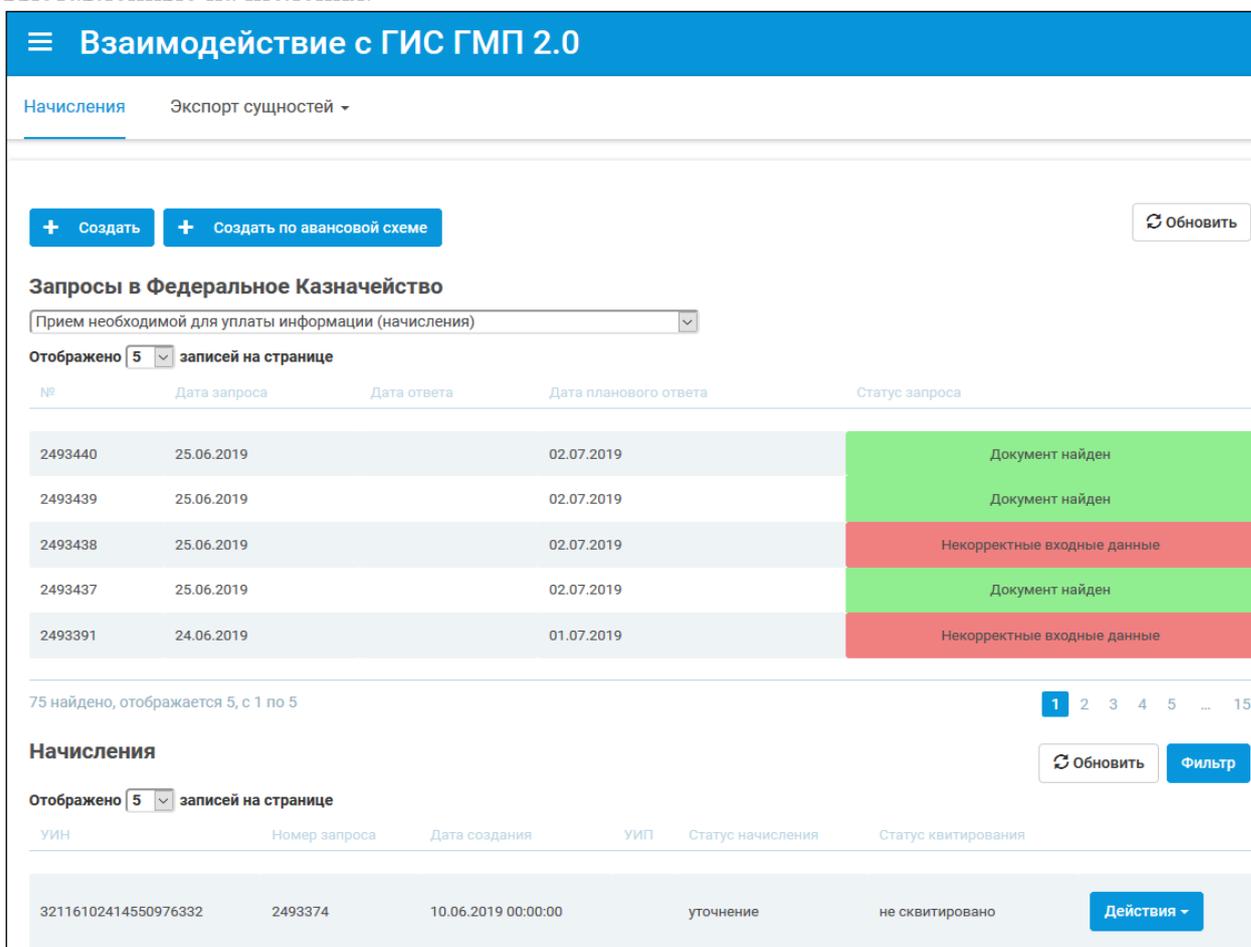


Рисунок 10. Вкладка «Начисления»

Главная страница разделена на два блока: «Запросы в Федеральное Казначейство» и «Начисления». Для отображения сформированных запросов в ФК необходимо выбрать нужный тип запроса из классификатора в первом блоке (Рисунок 11).

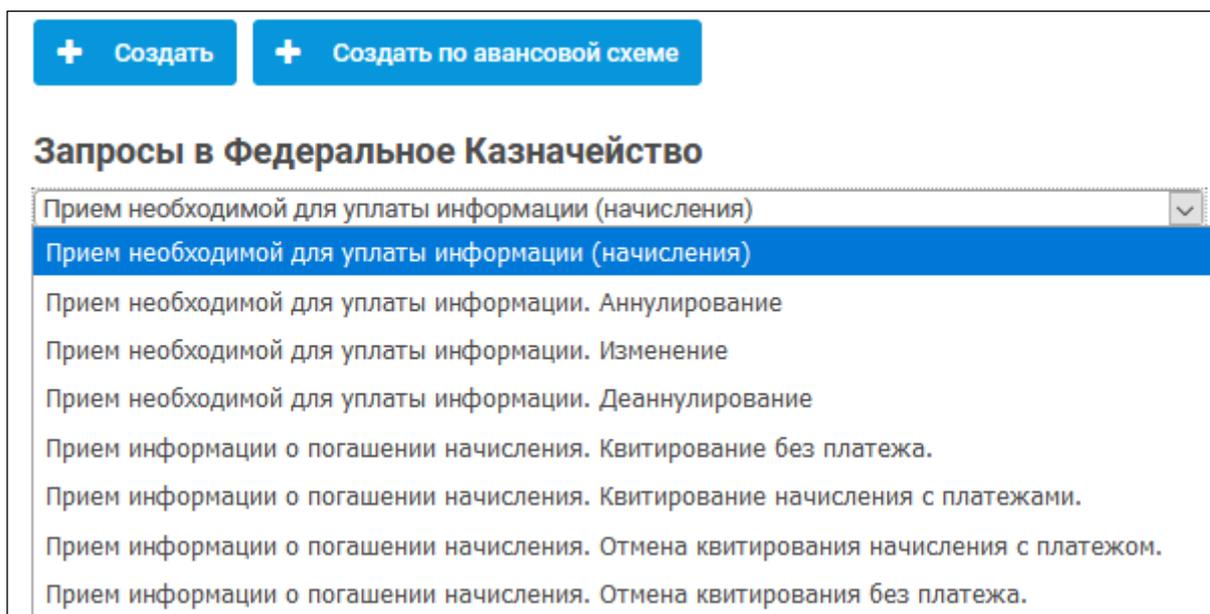


Рисунок 11. Типы запросов в ФК

В таблице с запросами отображена следующая информация (Рисунок 12):
 информация о номере запроса;
 дата запроса;
 дата ответа;
 дата планового ответа;
 статус запроса.

Создать Создать по авансовой схеме Обновить

Запросы в Федеральное Казначейство

Прием необходимой для уплаты информации (начисления)

Отображено 5 записей на странице

№	Дата запроса	Дата ответа	Дата планового ответа	Статус запроса
2493440	25.06.2019		02.07.2019	Документ найден
2493439	25.06.2019		02.07.2019	Документ найден
2493438	25.06.2019		02.07.2019	Некорректные входные данные
2493437	25.06.2019		02.07.2019	Документ найден
2493391	24.06.2019		01.07.2019	Некорректные входные данные

75 найдено, отображается 5, с 1 по 5

1 2 3 4 5 ... 15

Начисления

Отображено 5 записей на странице

УИН	Номер запроса	Дата создания	УИП	Статус начисления	Статус квитирования	Действия
32116102414550976332	2493374	10.06.2019 00:00:00		уточнение	не сквитировано	

1 найдено, отображается 1, с 1 по 1

Рисунок 12. Таблица с перечнем запросов в ФК

Запросы упорядочены по номеру, на странице по умолчанию отображается 5 запросов. Пользователь может изменить количество отображаемых запросов, выставив необходимое значение в поле количества отображаемых элементов.

В отобразившемся перечне запросов есть возможность просмотреть информацию по определенному запросу, кликнув дважды левой кнопкой мыши.

Если у запроса статус «Документ найден», такой запрос также необходимо просматривать, так как в блоке «Результат обработки сущности в пакете» может быть указана ошибка заполнения формы (Рисунок 13). Описание ошибок приведено в разделе «Коды возвратов и рекомендации по устранению ошибок».

Результат обработки сущности в пакете

Код результата обработки информации
239

Описание результата обработки
Некорректное значение реквизитов платежа (101, 106 – 109), предусмотренных правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации

Идентификатор ответа
IAC_4c80af80-f0f2-4ea0-b1c8-b96fb82d101f

Рисунок 13. Пример описания ошибки заполнения формы

Во втором блоке отображен перечень результатов всех выставленных начислений со следующей информацией (Рисунок 14):

- УИН;
- номер запроса;
- дата создания;
- УИП;
- статус начисления;
- статус квитиования.

+ Создать
+ Создать по авансовой схеме
Обновить

Запросы в Федеральное Казначейство

Прием необходимой для уплаты информации (начисления)

Отображено записей на странице

№	Дата запроса	Дата ответа	Дата планового ответа	Статус запроса
2493440	25.06.2019	02.07.2019		Документ найден
2493439	25.06.2019	02.07.2019		Документ найден
2493438	25.06.2019	02.07.2019		Некорректные входные данные
2493437	25.06.2019	02.07.2019		Документ найден
2493391	24.06.2019	01.07.2019		Некорректные входные данные

75 найдено, отображается 5, с 1 по 5

1
2
3
4
5
...
15

Начисления

Обновить
Фильтр

Отображено записей на странице

УИН	Номер запроса	Дата создания	УИП	Статус начисления	Статус квитирования	
32116102414550976332	2493374	10.06.2019 00:00:00		уточнение	не сквитировано	<div style="border: 1px solid #007bff; padding: 2px 5px; display: inline-block;">Действия ▾</div>

1 найдено, отображается 1, с 1 по 1

1

Рисунок 14. Таблица с отображением выставленных начислений

Начисления упорядочены по номеру, на странице по умолчанию отображается 5 начислений. Пользователь может изменить количество отображаемых начислений, выставив необходимое значение в поле количества отображаемых элементов.

Для обновления списка выведенных начислений следует нажать кнопку «Обновить» в правом верхнем углу вкладки.

Кнопка «Фильтр», расположенная в правом верхнем углу блока, позволяет отфильтровать и вывести на страницу начисления (Рисунок 15):

- по определенной дате запроса;
- по определенному УИН;
- по номеру начисления;
- по статусу квитирования;
- по статусу начисления.

Рисунок 15. Фильтр начислений

Для возвращения к полному списку начислений необходимо повторно нажать на кнопку «Фильтр» или нажать на кнопку «Сбросить».

Кнопка «Действия» напротив выставленных начислений позволяет производить с начислением следующие действия (Рисунок 16):

- просмотреть начисление;
- аннулировать начисление;
- изменить начисление;
- квитировать без платежа;
- квитировать с платежом;
- сгенерировать печатную квитанцию;
- просмотреть историю операций.

Рисунок 16. Действия с начислениями

2.1.1 Просмотр начисления

После выбора действия «просмотреть начисление» в открывшемся окне отображаются реквизиты начисления (Рисунок 17).

Реквизиты ответа

Начисление

Идентификатор плательщика для ЮЛ или ИП
1060000000001231123123

Наименование плательщика
тест

Остаток суммы подлежащей оплате, указанной в начислении
5000.00

Данные начисления

УИН
32116102414550976332

Дата и время начисления суммы, подлежащей уплате плательщиком
22.07.2019

Назначение платежа
тест

Сумма начисления
5000.00

Наличие скидки
Нет

Рисунок 17. Просмотр начисления

2.1.2 Аннулирование начисления

После выбора действия «аннулирование начисления» в открывшемся окне необходимо указать основание изменения начисления и нажать кнопку «Запросить» (Рисунок 18).

Начисления / Изменение начисления

Реквизиты, необходимые для получения документа

Производимое действие над начислением
Аннулирование

УРН участника-отправителя запроса *
31163f

Полномочие участника-отправителя запроса *
ГАН (орган государственной власти субъектов Российской Федерации (орган местного самоуправле

УРН участника косвенного взаимодействия

УИН *
0321695900016221233390658

Основание изменения начисления *

* Поля обязательные для заполнения.
** Взаимозаменяемые поля обязательные для заполнения. Необходимо заполнить только одно поле.

Заккрыть **Запросить**

Рисунок 18. Аннулирование начисления

На экране появится всплывающее окно (дважды последовательно). Для того, чтобы подписать запрос КЭП, необходимо нажать кнопку «Да» (Рисунок 19).

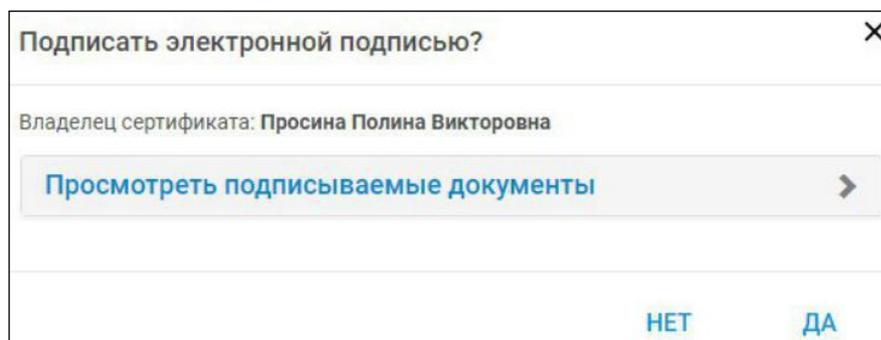


Рисунок 19. Всплывающее окно

Подтверждение отправленного запроса отображается в виде всплывающего окна с номером документа (Рисунок 20).

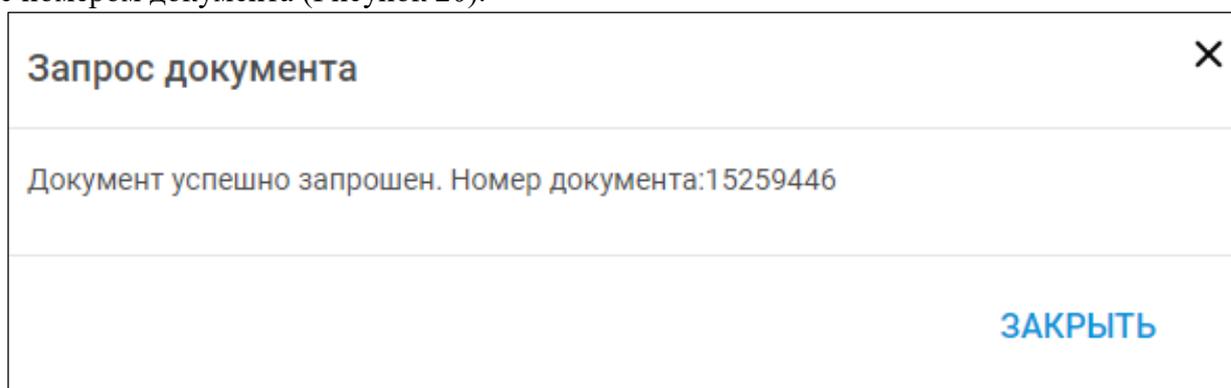


Рисунок 20. Подтверждение отправленного запроса

После отправки запроса информация формируется на вкладке «Начисления».

В результате указанных действий пользователь не удаляет начисление из ГИС ГМП, а изменяет его статус.

У начислений со статусом «Аннулирование» при нажатии кнопки «Действие» в выпадающем меню вместо пункта «Аннулирование начисления» присутствует пункт «Деаннулирование начисления». Используя эту функцию, можно отменить аннулирование соответствующего начисления.

2.1.3 Изменение начисления

После выбора действия «изменить начисления» в открывшемся окне представлены данные в форме, заполненные при импорте начисления. Все данные, кроме поля «УРН участника-отправителя запроса» отображены в режиме редактирования. При необходимости пользователь может внести изменения и нажать кнопку «Запросить» (Рисунок 21).

Начисления / Изменение начисления

Реквизиты, необходимые для получения документа

УРН участника-отправителя запроса *

Полномочие участника-отправителя запроса *

Изменение начисления *

УИН *

УРН участника косвенного взаимодействия

Изменяемые поля ✖

Новое значение поля *

Изменяемое поле *

+ Добавить группу "Изменяемые поля"

Основание изменения начисления *

* Поля обязательные для заполнения.
 ** Взаимозаменяемые поля обязательные для заполнения. Необходимо заполнить только одно поле.

Рисунок 21. Изменение начисления

При заполнении полей необходимо учитывать:

в случае, если блок отмечен знаком «*» и в блоке имеются поля со знаком «*», то пользователю необходимо заполнить все поля, отмеченные знаком «*»;

в случае, если блок отмечен знаком «*» и блок не содержит полей со знаком «*», то пользователю необходимо заполнить одно поле из этого блока;

в случае, если блок не отмечен знаком «*», то заполнение этого блока не является обязательным. Однако, если в таком блоке заполнить хотя бы одно поле, то поля, отмеченные знаком «*» становятся обязательными для заполнения.

После нажатия кнопки «Запросить», на экране появится всплывающее окно (дважды последовательно). Для того, чтобы подписать запрос КЭП необходимо нажать кнопку «Да» (Рисунок 19).

Подтверждение отправленного запроса отображается в виде всплывающего окна с номером документа (Рисунок 20).

После отправки запроса информация формируется на вкладке «Начисления».

2.1.4 Квитирование начисления без платежа

После выбора действия «квитирование начисления без платежа» в открывшемся окне отображаются данные о квитировании начисления без платежа (Рисунок 22).

Начисления / Квитирование начисления

Реквизиты, необходимые для получения документа

УРН участника-отправителя запроса *

Полномочие участника-отправителя запроса *

УРН участника косвенного взаимодействия

Принудительное квитирование начисления без платежа *

УИН *

* Поля обязательные для заполнения.
** Взаимозаменяемые поля обязательные для заполнения. Необходимо заполнить только одно поле.

Рисунок 22. Квитирование начисления без платежа

После заполнения формы и нажатия кнопки «Запросить» на экране появится всплывающее окно КЭП (дважды последовательно). Для того, чтобы подписать запрос КЭП необходимо нажать кнопку «Да» (Рисунок 19).

Подтверждение отправленного запроса отображается в виде всплывающего окна с номером документа (Рисунок 20).

У начислений со статусом «Сквитировано с отсутствующим в системе платежом» при нажатии кнопки «Действие» в выпадающем меню вместо пункта «Сквитировано с отсутствующим в системе платежом» присутствует пункт «Отмена квитирования начисления без платежа».

2.1.5 Квитирование начисления с платежом

После выбора действия «квитирование начисления с платежом» в открывшемся окне отображаются данные о квитировании начисления с платежом (Рисунок 23).

Начисления / Квитирование начисления

Реквизиты, необходимые для получения документа

УРН участника-отправителя запроса *

Полномочие участника-отправителя запроса *

УРН участника косвенного взаимодействия

Принудительное квитирование начисления с платежами *

УИН *

УИП *

* Поля обязательные для заполнения.
** Взаимозаменяемые поля обязательные для заполнения. Необходимо заполнить только одно поле.

Рисунок 23. Квитирование начисления с платежом

После заполнения формы и нажатия кнопки «Запросить» на экране появится всплывающее окно КЭП (дважды последовательно). Для того, чтобы подписать запрос КЭП необходимо нажать кнопку «Да» (Рисунок 19).

Подтверждение отправленного запроса отображается в виде всплывающего окна с номером документа (Рисунок 20).

У начислений со статусом «Принудительно сквитировано с платежом» при нажатии кнопки «Действие» в выпадающем меню вместо пункта «Принудительно сквитировано с платежом» присутствует пункт «Отмена квитирования начисления с платежом».

2.1.6 Генерация печатной квитанции

Пользователь может сгенерировать квитанцию на оплату в формате PDF и при необходимости распечатать её. Нажав на «Сгенерировать печатную квитанцию» автоматически выполняется моментальное скачивание квитанции, после чего можно распечатать ее и отдать квитанцию плательщику.

В квитанции отражена следующая информация:

плательщик (тип плательщика, имя/наименование, личные данные/реквизиты);

УИН;

дата выставления УИН;

дата, вплоть до которой актуален УИН;

данные организации, являющейся получателем средств;

номер единого казначейского счета или корреспондентского счета кредитной организации;

сумма начисления;

QR-код для быстрой оплаты (Рисунок 24).

УФК по г. Санкт-Петербургу(Комитет по информатизации и связи)
Квитанция на оплату
 тест

Платательщик	Физическое лицо, Паспорт гражданина Российской Федерации, 1111111111
Наименование платателя	тест
УИН	0321695900016221233390658
Дата выставления УИН	27.05.2021
Дата, вплоть до которой актуален УИН	
Данные организации, являющейся получателем средств	УФК по г. Санкт-Петербургу(Комитет по информатизации и связи), ИНН 1111111111, КПП 784201001
	р/с 03100643000000017200, Северо-Западное ГУ Банка России//УФК по г. Санкт-Петербургу, г. Санкт-Петербург
	БИК 014030106, КБК 81911690020020000140, ОКТМО 40911000
Номер единого казначейского счета или корреспондентского счета кредитной организации	40102810945370000005
Сумма начисления	11.00



Рисунок 24. Квитанция на оплату

2.1.7 Просмотр истории операций

Пользователь может ознакомиться со всей историей операций. Операции сортируются по статусам, дате выполнения (Рисунок 25).

История операций	
Статус	Дата
Импорт начисления. Успешно	25.06.2019 00:00:00

Рисунок 25. История операций

2.1.8 Создание нового начисления

2.1.8.1 Создание начисления по стандартной схеме

Для создания нового начисления необходимо нажать кнопку «Создать», расположенную в левом верхнем углу вкладки «Начисления» (Рисунок 26).

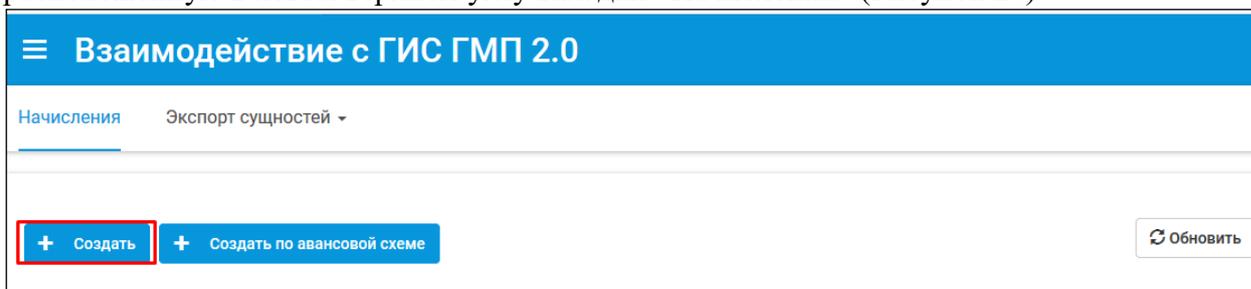


Рисунок 26. Кнопка «Создать»

В открывшемся окне «Импорт начисления» доступна форма для заполнения (Рисунок 27):

в случае, если блок отмечен знаком «*» и в блоке имеются поля со знаком «*», то пользователю необходимо заполнить все поля, отмеченные знаком «*»;

в случае, если блок отмечен знаком «*» и блок не содержит полей со знаком «*», то пользователю необходимо заполнить одно поле из этого блока;

в случае, если блок не отмечен знаком «*», то заполнение этого блока не является обязательным. Однако, если в таком блоке заполнить хотя бы одно поле, то поля, отмеченные знаком «*» становятся обязательными для заполнения.

УИН формируется автоматически и недоступен для редактирования.

«УРН участника – отправителя запроса» заполняется автоматически и недоступен для редактирования.

Далее необходимо выбрать «Полномочия участника –отправителя запроса».

В поле «Дата начисления суммы, подлежащей уплате плательщиком» необходимо выбрать дату из календаря.

В случае необходимости, поле «УИН, на основании которого выставлено данное начисление (связанное начисление)» заполняется вручную пользователем.

Начисления / Импорт начисления

Реквизиты, необходимые для получения документа

УИН *

УРН участника-отправителя запроса *

Полномочие участника-отправителя запроса *

Данные счета *

УРН участника косвенного взаимодействия

Дата начисления суммы, подлежащей уплате плательщиком *

Дата, до которой (включительно) актуально выставленное начисление

Идентификаторы начислений, на основании которых выставлено данное начисление ✖

УИН, на основании которого выставлено данное начисление (связанное начисление) *

+ Добавить группу "Идентификаторы начислений, на основании которых выставлено данное начисление"

Рисунок 27. Раздел «Импорт начисления»

При необходимости можно добавить группу «Идентификаторы начислений, на основании которых выставлено данное начисление», нажав +.

Реквизиты организации в разделе «Данные организации, являющейся получателем средств» заполняются автоматически в соответствии с учетной записью (Рисунок 28).

Данные организации, являющейся получателем средств *

Наименование организации *

ИНН организации *

КПП организации *

ОГРН организации

Реквизиты счета организации *

Номер банковского счета *

Данные банка, в котором открыт счет *

Наименование структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет

БИК структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет *

Номер единого казначейского счета или корреспондентского счета кредитной организации

Рисунок 28. Раздел «Данные организации, являющейся получателем средств»

Для оперативного обновления информации об организациях, являющихся получателем средств, необходимо обращаться в Службу технической поддержки МАИС ЭГУ, направив соответствующие актуальные данные по электронной почте: arm_iogv@iac.spb.ru.

КБК и код ОКТМО заполняются автоматически. При необходимости имеется возможность заменить КБК вручную. Раздел «Сумма начисления» и поле «Назначение платежа» заполняется вручную. Валюта операций – рубли (Рисунок 29).

Некоторые виды данных, в частности графа «копейки», требуют определенного формата записи. В случае, если формат вводимых данных не соответствует требуемому формату, наименование вводимого реквизита выделяется красным цветом.

Сумма начисления *

Рубли *

Копейки *
Указано недопустимое значение

Назначение платежа *

Рисунок 29. Раздел «Сумма начисления» и поле «Назначение платежа»

При заполнении формы в разделе «Сведения о плательщике» необходимо выбрать тип плательщика из классификатора и заполнить поле «Наименование плательщика» (Рисунок 30).

Сведения о плательщике *

Тип плательщика *

Наименование плательщика *

В случае невозможности указания плательщика, заполняется значением «-» (прочерк)

Рисунок 30. Раздел «Сведения о плательщике»

Далее в зависимости от выбранного типа плательщика, необходимо заполнить блоки «Физическое лицо», «Юридическое лицо» или «Индивидуальный предприниматель» (Рисунок 31).

Физическое лицо *

Документ, удостоверяющий личность *

Серия и номер документа *

Юридическое лицо *

ИНН юридического лица **

КПП юридического лица *

КИО юридического лица **

Индивидуальный предприниматель *

ИНН индивидуального предпринимателя *

Рисунок 31. Типы плательщиков

В разделе «Реквизиты платежа 101, 106 – 109» для указания статуса плательщика и показателя основания платежа необходимо в выпадающем меню выбрать нужные значения (Рисунок 32). Рекомендуется в поле «Показатель основания платежа» выбрать значение «Невозможно однозначно идентифицировать платеж». В поле «Показатель налогового периода или код таможенного органа», в поле «Показатель номера документа» и в поле «Показатель даты документа» необходимо указать ноль.

Реквизиты платежа 101, 106 - 109 *

Статус плательщика *

Показатель основания платежа *

Показатель налогового периода или код таможенного органа *

Показатель номера документа *

Показатель даты документа *

Рисунок 32. Раздел «Реквизиты платежа 101, 106 – 109»

Далее необходимо заполнить раздел «Дополнительные условия оплаты» (Рисунок 33). Если скидка отсутствует необходимо указать ноль.

The image shows a web form titled "Дополнительные условия оплаты" (Additional payment conditions). It is divided into three sections, each with a blue header and a red asterisk indicating a required field:

- Условия оплаты с фиксированной суммой скидки ***
 - Сумма скидки от полной суммы начисления * (text input)
 - Срок действия скидки * (text input with a tooltip that says "Целое положительное число" - Integer positive number)
- Условия оплаты со скидкой (процент) ***
 - Процент скидки от суммы начисления * (text input)
 - Срок действия скидки * (text input)
- Условия оплаты с применением понижающего размер коэффициента ***
 - Коэффициент, понижающий размер начисления * (text input)
 - Срок действия скидки * (text input)

Рисунок 33. Рисунок 28. Раздел «Дополнительные условия оплаты»

Поле «Код ОКВЭД» обязательно заполнить в случае приема информации, необходимой для уплаты за услуги (работы), оказываемые (выполняемые) бюджетным или автономным учреждением.

В случае если была автоматическая фиксация факта правонарушения с применением средств фото (видео) фиксации необходимо отметить галочкой чекбокс «Признак административного правонарушения, зафиксированного специальными техническими средствами, работающими в автоматическом режиме».

При заполнении раздела «Информация, необходимая для осуществления исполнительного производства» в поле «Срок предъявления исполнительного документа к исполнению» указать целое число, а временной промежуток срока предъявления исполнительного документа выбрать из выпадающего списка в поле «Тип периода срока предъявления исполнительного документа» (Рисунок 34).

Информация, необходимая для осуществления исполнительного производства

Номер дела или материалов *

Место рассмотрения дела

Дата принятия решения по делу *

Дата вступления решения в законную силу *

Срок предъявления исполнительного документа к исполнению *

Тип периода срока предъявления исполнительного документа *

Адрес взыскателя *

Дата уведомления ФССП России о неуплате штрафа в установленный законом *

год

день

месяц

Рисунок 34. Раздел «Информация, необходимая для осуществления исполнительного производства»

В разделе «Данные исполнительного документа» в выпадающем списке необходимо указать код вида исполнительного документа (Рисунок 35). Код предмета исполнения следует указать в соответствии со справочником предметов исполнения исполнительных документов, размещенным и актуализируемым ФССП России.

Данные исполнительного документа *

Код вида исполнительного документа *

Номер исполнительного документа, присвоенный органом, выдавшим исполнительный документ *

Дата выдачи исполнительного документа *

Код предмета исполнения *

Предмет исполнения *

Рисунок 35. Раздел «Данные исполнительного документа»

При заполнении раздела «Данные органа, выдавшего исполнительный документ» указать код должности и наименование должности лица, выдавшего исполнительный документ, в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы или Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (Рисунок 36).

Данные органа, выдавшего исполнительный документ *

Код по Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления органа, выдавшего исполнительный документ *

Код подразделения органа, выдавшего исполнительный документ *

Наименование подразделения уполномоченного органа, выдавшего исполнительный документ *

Адрес органа, выдавшего исполнительный документ *

Код должности лица, выдавшего исполнительный документ *

Должность лица, выдавшего исполнительный документ *

Фамилия, имя, отчество должностного лица, выдавшего исполнительный документ *

Рисунок 36. Раздел «Данные органа, выдавшего исполнительный документ»

При заполнении формы в разделе «Сведения о плательщике» необходимо из классификатора выбрать тип должника и заполнить поле «Адрес должника». При указании типа должника «индивидуальный предприниматель» или «физическое лицо» обязательно заполнить подгруппу «Данные индивидуального предпринимателя или физического лица».

Сведения о должнике *

Тип должника *

Адрес должника *

Адрес должника фактический

Код страны принадлежности должника по Общероссийскому классификатору стран мира

Данные индивидуального предпринимателя или физического лица

Место регистрации должника - индивидуального предпринимателя

Дата рождения должника

Пол должника

Место рождения должника

Рисунок 37. Раздел «Сведения о должнике»

Если ранее был отмечен чекбокс «Признак административного правонарушения, зафиксированного специальными техническими средствами, работающими в автоматическом режиме», то обязательно заполнить раздел «Дополнительная информация об административном правонарушении, зафиксированном с применением средств фото (видео) фиксации». При отсутствии данных в полях «Место нарушения»,

«Статья нарушения», «Ссылка на фото (видео) материалы фиксации нарушения», «Данные о подразделении, вынесшем постановление» необходимо указать ноль (Рисунок 38).

Дополнительная информация об административном правонарушении, зафиксированном с применением средств фото (видео) фиксации

Дата и время нарушения * 12.12.2021

Место нарушения * 0

Статья нарушения * 0

Ссылка на фото (видео) материалы фиксации нарушения * 0

Данные о подразделении, вынесшем постановлен * 0

Рисунок 38. Раздел «Дополнительная информация об административном правонарушении, зафиксированном с применением средств фото (видео) фиксации»

После заполнения всех данных следует нажать кнопку «Запросить» (Рисунок 39).

* Поля обязательные для заполнения.

** Взаимозаменяемые поля обязательные для заполнения. Необходимо заполнить только одно поле.

Закрыть Запросить

Рисунок 39. Кнопка «Запросить»

На экране появится всплывающее окно КЭП (дважды последовательно). Для того, чтобы подписать запрос КЭП необходимо нажать кнопку «Да» (Рисунок 19).

Подтверждение отправленного запроса отображается в виде всплывающего окна с номером документа (Рисунок 20).

2.1.8.2 Создание начисления по авансовой схеме

Создание начисления по авансовой схеме необходимо в случае если платеж поступил без УИП. При создании начисления по авансовой схеме необходимо нажать на соответствующую кнопку «Создание по авансовой схеме», которая расположена вверху страницы вкладки «Начисления» (Рисунок 40).

Начисления Экспорт сущностей ▾

+ Создать + Создать по авансовой схеме Обновить

Запросы в Федеральное Казначейство

Прием необходимой для уплаты информации (начисления) ▾

Рисунок 40. Кнопка «Создать по авансовой схеме»

В форме создания начисления следует заполнить поле «УИН», данные из платежного документа, по которому формируется начисление. Далее пользователь заполняет форму по аналогии как при создании начисления по стандартной схеме (п. 2.1.8.1).

2.2 Вкладка «Экспорт сущностей»

Для начала работы со вкладкой необходимо указать, по каким параметрам будет осуществлен экспорт данных из ГИС ГМП. Для этого необходимо нажать на пункт меню «Экспорт сущностей» и в открывшемся выпадающем меню выбрать вид экспортируемых сущностей (Рисунок 41).

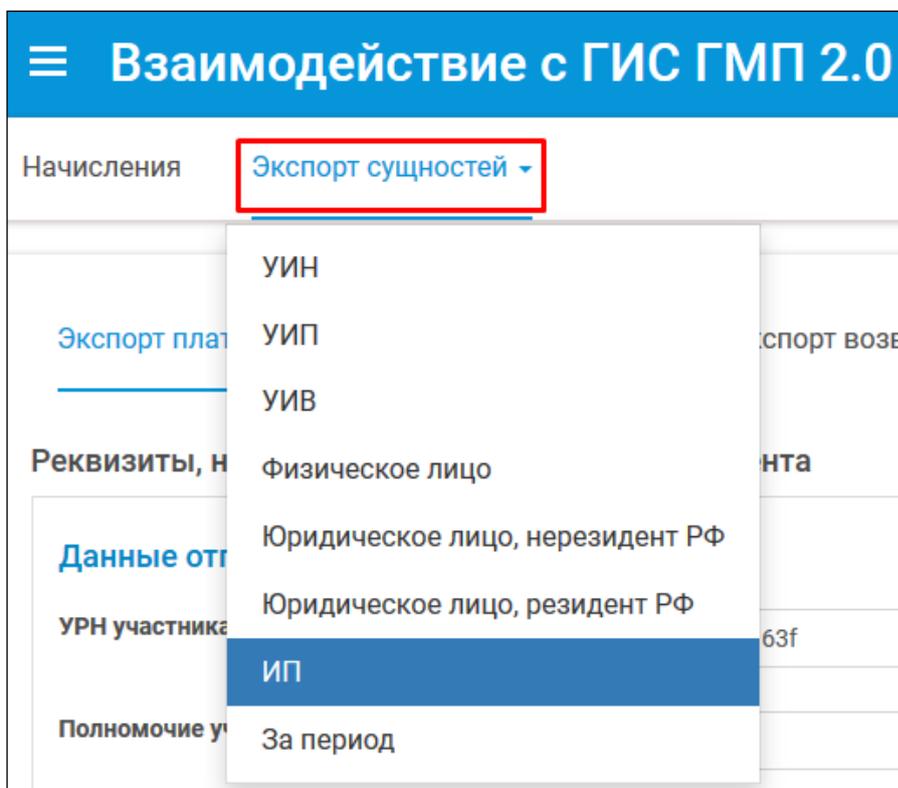


Рисунок 41. Вкладка «Экспорт сущностей», вид сущностей

Далее необходимо выбрать тип запроса (Рисунок 42) и заполнить поля формы. Данный блок в зависимости от выбранного вида экспортируемых сущностей включает: экспорт платежей, экспорт начислений, экспорт квитанций и экспорт возвратов.

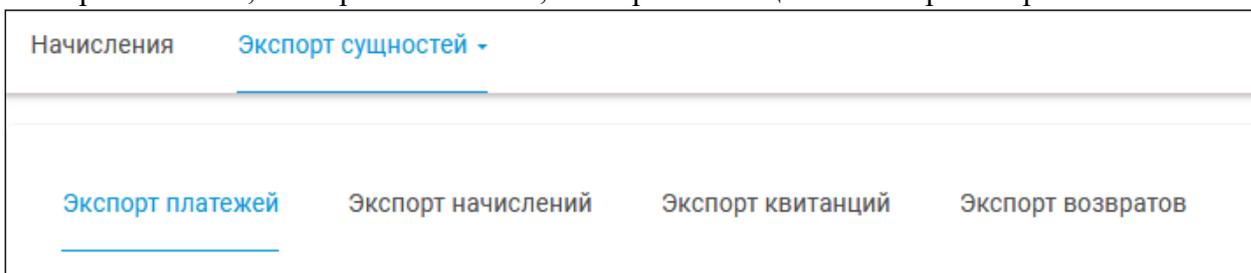


Рисунок 42. Вкладка «Экспорт сущностей», тип сущностей

Экспорт сущностей из ГИС ГМП осуществляется после формирования и отправки запроса в ГИС ГМП. Запрос формируется:

- по УИН;
- по УИП;
- по УИВ;
- по данным физического лица;
- по данным юридического лица;
- по данным индивидуального предпринимателя;
- за период.

Внизу страницы экспорта данных отображены две таблицы:

общая таблица запросов;

отображение результатов, в зависимости от выбранного экспорта сущности.

2.2.1 Экспорт сущностей из ГИС ГМП по УИН

После выбора параметра «УИН» пользователям предоставлена возможность формировать запросы по следующим типам (Рисунок 43):

- экспорта платежей;
- экспорта начислений;

экспорта квитанций.

Экспорт платежей Экспорт начислений Экспорт квитанций

Реквизиты, необходимые для получения документа

Данные отправителя запроса *

УРН участника-отправителя запроса * 31163f

Полномочие участника-отправителя запроса * ГАН (орган государственной власти субъектов Российской Федерации (орган местного самоупр: ▾

УРН участника косвенного взаимодействия

Категория экспорта * ▾

УИН * ✕

+ Добавить реквизит "УИН"

Временной интервал, за который запрашиваются сведения

Начальная дата временного интервала запроса *

Конечная дата временного интервала запроса *

* Поля обязательные для заполнения.

** Взаимозаменяемые поля обязательные для заполнения. Необходимо заполнить только одно поле.

Закрыть Запросить

Рисунок 43. Форма для ввода параметров запроса к ГИС ГМП по УИН

Для формирования запроса доступны параметры для заполнения:

в случае, если блок отмечен знаком «*» и в блоке имеются поля со знаком «*», то пользователю необходимо заполнить все поля, отмеченные знаком «*»;

в случае, если блок отмечен знаком «*» и блок не содержит полей со знаком «*», то пользователю необходимо заполнить одно поле из этого блока;

в случае, если блок не отмечен знаком «*», то заполнение этого блока не является обязательным. Однако, если в таком блоке заполнить хотя бы одно поле, то поля, отмеченные знаком «*» становятся обязательными для заполнения.

Из выпадающего списка необходимо выбрать «Полномочие участника – отправителя» запроса» и «Категорию экспорта».

УИН требуемого запроса заполняется вручную.

После заполнения всех данных необходимо нажать кнопку «Запросить».

На экране появится всплывающее окно КЭП (дважды последовательно). Для того, чтобы подписать запрос КЭП необходимо нажать кнопку «Да» (Рисунок 19).

По результатам отправки запроса на экране появится сообщение об успешной (неуспешной) отправке запроса с указанием номера обращения (Рисунок 20).

Статус запроса будет отображен в блоке поданных запросов «Запросы в Федеральное казначейство». После того как запрос перейдет в статус «Документ найден» в блоке «Результаты экспорта» отобразится результат запроса (Рисунок 44).

Запросы в Федеральное Казначейство

Отображено 5 записей на странице

№	Дата запроса	Дата ответа	Дата планового ответа	Статус запроса
15253794	25.07.2019	25.07.2019	01.08.2019	Документ найден
15253739	25.07.2019	25.07.2019	01.08.2019	Документ найден
15253550	23.07.2019	23.07.2019	30.07.2019	Документ найден
15253344	22.07.2019	22.07.2019	29.07.2019	Документ найден
15253342	22.07.2019	22.07.2019	29.07.2019	Документ найден

11 найдено, отображается 5, с 1 по 5

Результаты экспорта

Обновить Фильтр

Результаты

Отображено 5 записей на странице

ID запроса	Дата запроса	Параметр запроса
15253794	25.07.2019 14:24:25	32117072411021588933
15253739	25.07.2019 10:01:53	32117072411021588933

Рисунок 44. Отображение найденного документа в блоке «Результаты экспорта»

При двойном нажатии левой кнопкой мыши на строку результата запроса в таблице «Результаты» отобразится список всех сущностей, найденных в результате запроса. Нажав дважды левой кнопкой мыши на необходимую сущность, будет открыта форма реквизитов в виде блока «Детальная информация», где представлена имеющаяся в ГИС ГМП информация по интересующему запросу.

2.2.2 Экспорт сущностей из ГИС ГМП по УИП

После выбора параметра «УИП» пользователям предоставлена возможность формировать запросы по следующим типам (Рисунок 45):

- экспорт платежей;
- экспорт возвратов.

Рисунок 45. Форма для ввода параметров запроса к ГИС ГМП по УИП

Для формирования запроса доступны параметры для заполнения:

в случае, если блок отмечен знаком «*» и в блоке имеются поля со знаком «*», то пользователю необходимо заполнить все поля, отмеченные знаком «*»;

в случае, если блок отмечен знаком «*» и блок не содержит полей со знаком «*», то пользователю необходимо заполнить одно поле из этого блока;

в случае, если блок не отмечен знаком «*», то заполнение этого блока не является обязательным. Однако, если в таком блоке заполнить хотя бы одно поле, то поля, отмеченные знаком «*» становятся обязательными для заполнения.

Из выпадающего списка необходимо выбрать «Полномочие участника – отправителя» запроса».

УИП требуемого запроса заполняется вручную.

После заполнения всех данных необходимо нажать кнопку «Запросить».

На экране появится всплывающее окно КЭП (дважды последовательно). Для того, чтобы подписать запрос КЭП необходимо нажать кнопку «Да» (Рисунок 19).

По результатам отправки запроса на экране появится сообщение об успешной (неуспешной) отправке запроса с указанием номера обращения (Рисунок 20).

Статус запроса будет отображен в блоке поданных запросов «Запросы в Федеральное казначейство». После того как запрос перейдет в статус «Документ найден» в блоке «Результаты экспорта» отобразится результат запроса (Рисунок 44).

При двойном нажатии левой кнопкой мыши на строку результата запроса в таблице «Результаты» отобразится список всех сущностей, найденных в результате запроса. Нажав дважды левой кнопкой мыши на необходимую сущность, будет открыта форма реквизитов в виде блока «Детальная информация», где представлена имеющаяся в ГИС ГМП информация по интересующему запросу.

2.2.3 Экспорт сущностей из ГИС ГМП по УИВ

После выбора параметра «УИВ» пользователям предоставлена возможность формировать запросы по типу экспорт возвратов (Рисунок 46).

Экспорт возвратов

Реквизиты, необходимые для получения документа

Данные отправителя запроса *

УРН участника-отправителя запроса *

Полномочие участника-отправителя запроса *

УРН участника косвенного взаимодействия

УИВ *

Добавить реквизит "УИВ"

* Поля обязательные для заполнения.
** Взаимозаменяемые поля обязательные для заполнения. Необходимо заполнить только одно поле.

Рисунок 46. Форма для ввода параметров запроса к ГИС ГМП по УИВ

Для формирования запроса доступны параметры для заполнения:

в случае, если блок отмечен знаком «*» и в блоке имеются поля со знаком «*», то пользователю необходимо заполнить все поля, отмеченные знаком «*»;

в случае, если блок отмечен знаком «*» и блок не содержит полей со знаком «*», то пользователю необходимо заполнить одно поле из этого блока;

в случае, если блок не отмечен знаком «*», то заполнение этого блока не является обязательным. Однако, если в таком блоке заполнить хотя бы одно поле, то поля, отмеченные знаком «*» становятся обязательными для заполнения.

УИВ требуемого запроса заполняется вручную.

После заполнения всех данных необходимо нажать кнопку «Запросить».

На экране появится всплывающее окно КЭП (дважды последовательно). Для того, чтобы подписать запрос КЭП необходимо нажать кнопку «Да» (Рисунок 19).

По результатам отправки запроса на экране появится сообщение об успешной (неуспешной) отправке запроса с указанием номера обращения (Рисунок 20).

Статус запроса будет отображен в блоке поданных запросов «Запросы в Федеральное казначейство». После того как запрос перейдет в статус «Документ найден» в блоке «Результаты экспорта» отобразится результат запроса (Рисунок 44).

При двойном нажатии левой кнопкой мыши на строку результата запроса в таблице «Результаты» отобразится список всех сущностей, найденных в результате запроса. Нажав дважды левой кнопкой мыши на необходимую сущность, будет открыта форма реквизитов в виде блока «Детальная информация», где представлена имеющаяся в ГИС ГМП информация по интересующему запросу.

2.2.4 Экспорт сущностей из ГИС ГМП по данным физического лица

После выбора параметра «Физическое лицо» пользователям представлена возможность формировать запросы по следующим типам (Рисунок 47):

- экспорт платежей;
- экспорт начислений;
- экспорт возвратов.

Экспорт платежей Экспорт начислений Экспорт возвратов

Реквизиты, необходимые для получения документа

Данные отправителя запроса *

УРН участника-отправителя запроса *

Полномочие участника-отправителя запроса *

УРН участника косвенного взаимодействия

Категория экспорта *

Физическое лицо * ✖

Документ, удостоверяющий личность *

Серия и номер документа *

+ Добавить группу "Физическое лицо"

Временной интервал, за который запрашиваются сведения

Начальная дата временного интервала запроса *

Конечная дата временного интервала запроса *

Перечень КБК

КБК * ✖

+ Добавить реквизит "КБК"

* Поля обязательные для заполнения.
** Взаимозаменяемые поля обязательные для заполнения. Необходимо заполнить только одно поле.

Рисунок 47. Форма для ввода параметров запроса к ГИС ГМП по данным физического лица

Для формирования запроса доступны параметры для заполнения:

- в случае, если блок отмечен знаком «*» и в блоке имеются поля со знаком «*», то пользователю необходимо заполнить все поля, отмеченные знаком «*»;
- в случае, если блок отмечен знаком «*» и блок не содержит полей со знаком «*», то пользователю необходимо заполнить одно поле из этого блока;
- в случае, если блок не отмечен знаком «*», то заполнение этого блока не является обязательным. Однако, если в таком блоке заполнить хотя бы одно поле, то поля, отмеченные знаком «*» становятся обязательными для заполнения.

Необходимо заполнить блок «Физическое лицо».

В полях «Начальная дата временного интервала запроса», «Конечная дата временного интервала запроса» необходимо выбрать дату из календаря.

После заполнения всех данных необходимо нажать кнопку «Запросить».

На экране появится всплывающее окно КЭП (дважды последовательно). Для того, чтобы подписать запрос КЭП необходимо нажать кнопку «Да» (Рисунок 19).

По результатам отправки запроса на экране появится сообщение об успешной (неуспешной) отправке запроса с указанием номера обращения (Рисунок 20).

Статус запроса будет отображен в блоке поданных запросов «Запросы в Федеральное казначейство». После того как запрос перейдет в статус «Документ найден» в блоке «Результаты экспорта» отобразится результат запроса (Рисунок 39).

При двойном нажатии левой кнопкой мыши на строку результата запроса в таблице «Результаты» отобразится список всех сущностей, найденных в результате запроса. Нажав дважды левой кнопкой мыши на необходимую сущность, будет открыта форма реквизитов в виде блока «Детальная информация», где представлена имеющаяся в ГИС ГМП информация по интересующему запросу.

2.2.5 Экспорт сущностей из ГИС ГМП по данным юридического лица (резидент Российской Федерации, нерезидент Российской Федерации)

После выбора параметра «Юридическое лицо, резидент РФ» или «Юридическое лицо, нерезидент РФ» пользователям представлена возможность формировать запросы по следующим типам (Рисунок 48):

- экспорт платежей;
- экспорт начислений;
- экспорт возвратов.

Для формирования запроса доступны параметры для заполнения:

в случае, если блок отмечен знаком «*» и в блоке имеются поля со знаком «*», то пользователю необходимо заполнить все поля, отмеченные знаком «*»;

в случае, если блок отмечен знаком «*» и блок не содержит полей со знаком «*», то пользователю необходимо заполнить одно поле из этого блока;

в случае, если блок не отмечен знаком «*», то заполнение этого блока не является обязательным. Однако, если в таком блоке заполнить хотя бы одно поле, то поля, отмеченные знаком «*» становятся обязательными для заполнения.

В соответствии с типом юридического лица, в следующем пункте необходимо заполнить реквизиты организации: ИНН, КПП, КИО.

В полях «Начальная дата временного интервала запроса», «Конечная дата временного интервала запроса» необходимо выбрать дату из календаря.

После заполнения всех данных необходимо нажать кнопку «Запросить».

На экране появится всплывающее окно КЭП (дважды последовательно). Для того, чтобы подписать запрос КЭП необходимо нажать кнопку «Да» (Рисунок 19).

По результатам отправки запроса на экране появится сообщение об успешной (неуспешной) отправке запроса с указанием номера обращения (Рисунок 20).

Статус запроса будет отображен в блоке поданных запросов «Запросы в Федеральное казначейство». После того как запрос перейдет в статус «Документ найден» в блоке «Результаты экспорта» отобразится результат запроса (Рисунок 44).

При двойном нажатии левой кнопкой мыши на строку результата запроса в таблице «Результаты» отобразится список всех сущностей, найденных в результате запроса. Нажав дважды левой кнопкой мыши на необходимую сущность, будет открыта форма реквизитов в виде блока «Детальная информация», где представлена имеющаяся в ГИС ГМП информация по интересующему запросу.

Экспорт платежей Экспорт начислений Экспорт возвратов

Реквизиты, необходимые для получения документа

Данные отправителя запроса *

УРН участника-отправителя запроса *

Полномочие участника-отправителя запроса *

УРН участника косвенного взаимодействия

Категория экспорта *

Юридическое лицо * ✖

ИНН юридического лица *

КПП юридического лица *

+ Добавить группу "Юридическое лицо"

Временной интервал, за который запрашиваются сведения

Начальная дата временного интервала запроса *

Конечная дата временного интервала запроса *

Перечень КБК

КБК * ✖

+ Добавить реквизит "КБК"

* Поля обязательные для заполнения.
 ** Взаимозаменяемые поля обязательные для заполнения. Необходимо заполнить только одно поле.

Рисунок 48. Форма для ввода параметров запроса к ГИС ГМП по данным юридического лица

2.2.6 Экспорт сущностей из ГИС ГМП по данным индивидуального предпринимателя

После выбора параметра «ИП» пользователям представлена возможность формировать запросы по следующим типам (Рисунок 49):

- экспорт платежей;
- экспорт начислений;
- экспорт возвратов.

Экспорт платежей Экспорт начислений Экспорт возвратов

Реквизиты, необходимые для получения документа

Данные отправителя запроса *

УРН участника-отправителя запроса *

Полномочие участника-отправителя запроса *

УРН участника косвенного взаимодействия

ИНН индивидуального предпринимателя * ✕
 + Добавить реквизит "ИНН индивидуального предпринимателя"

Категория экспорта *

Временной интервал, за который запрашиваются сведения

Начальная дата временного интервала запроса *

Конечная дата временного интервала запроса *

Перечень КБК

КБК * ✕
 + Добавить реквизит "КБК"

* Поля обязательные для заполнения.
 ** Взаимозаменяемые поля обязательные для заполнения. Необходимо заполнить только одно поле.

Рисунок 49. Форма для ввода параметров запроса к ГИС ГМП по данным индивидуальный предприниматель

Для формирования запроса доступны параметры для заполнения:

в случае, если блок отмечен знаком «*» и в блоке имеются поля со знаком «*», то пользователю необходимо заполнить все поля, отмеченные знаком «*»;

в случае, если блок отмечен знаком «*» и блок не содержит полей со знаком «*», то пользователю необходимо заполнить одно поле из этого блока;

в случае, если блок не отмечен знаком «*», то заполнение этого блока не является обязательным. Однако, если в таком блоке заполнить хотя бы одно поле, то поля, отмеченные знаком «*» становятся обязательными для заполнения.

В полях «Начальная дата временного интервала запроса», «Конечная дата временного интервала запроса» необходимо выбрать дату из календаря.

После заполнения всех данных необходимо нажать кнопку «Запросить».

На экране появится всплывающее окно КЭП (дважды последовательно). Для того, чтобы подписать запрос КЭП необходимо нажать кнопку «Да» (Рисунок 19).

По результатам отправки запроса на экране появится сообщение об успешной (неуспешной) отправке запроса с указанием номера обращения (Рисунок 20).

Статус запроса будет отображен в блоке поданных запросов «Запросы в Федеральное казначейство». После того как запрос перейдет в статус «Документ найден» в блоке «Результаты экспорта» отобразится результат запроса (Рисунок 44).

При двойном нажатии левой кнопкой мыши на строку результата запроса в таблице «Результаты» отобразится список всех сущностей, найденных в результате запроса. Нажав дважды левой кнопкой мыши на необходимую сущность, будет открыта форма реквизитов в виде блока «Детальная информация», где представлена имеющаяся в ГИС ГМП информация по интересующему запросу.

2.2.7 Экспорт сущностей из ГИС ГМП по данным за период

После выбора параметра «За период» пользователям представлена возможность формировать запросы по следующим типам (Рисунок 50):

- экспорт платежей;
- экспорт начислений;
- экспорт квитанций;
- экспорт возвратов.

Экспорт платежей Экспорт начислений Экспорт квитанций Экспорт возвратов

Реквизиты, необходимые для получения документа

Данные отправителя запроса *

УРН участника-отправителя запроса *

Полномочие участника-отправителя запроса *

УРН участника косвенного взаимодействия

Категория экспорта *

Временной интервал, за который запрашиваются сведения *

Начальная дата временного интервала запроса *

Конечная дата временного интервала запроса *

Идентификация получателя средств ✖

ИНН получателя средств *

КПП получателя средств

+ Добавить группу "Идентификация получателя средств"

Перечень КБК

КБК * ✖

+ Добавить реквизит "КБК"

* Поля обязательные для заполнения.
** Взаимозаменяемые поля обязательные для заполнения. Необходимо заполнить только одно поле.

Рисунок 50. Форма для ввода параметров запроса к ГИС ГМП по данным за период

Для формирования запроса доступны параметры для заполнения:
в случае, если блок отмечен знаком «*» и в блоке имеются поля со знаком «*», то пользователю необходимо заполнить все поля, отмеченные знаком «*»;

в случае, если блок отмечен знаком «*» и блок не содержит полей со знаком «*», то пользователю необходимо заполнить одно поле из этого блока;

в случае, если блок не отмечен знаком «*», то заполнение этого блока не является обязательным. Однако, если в таком блоке заполнить хотя бы одно поле, то поля, отмеченные знаком «*» становятся обязательными для заполнения.

В полях «Начальная дата временного интервала запроса», «Конечная дата временного интервала запроса» необходимо выбрать дату из календаря.

После заполнения всех данных необходимо нажать кнопку «Запросить».

На экране появится всплывающее окно КЭП (дважды последовательно). Для того, чтобы подписать запрос КЭП необходимо нажать кнопку «Да» (Рисунок 19).

По результатам отправки запроса на экране появится сообщение об успешной (неуспешной) отправке запроса с указанием номера обращения (Рисунок 20).

Статус запроса будет отображен в блоке поданных запросов «Запросы в Федеральное казначейство». После того как запрос перейдет в статус «Документ найден» в блоке «Результаты экспорта» отобразится результат запроса (Рисунок 44).

При двойном нажатии левой кнопкой мыши на строку результата запроса в таблице «Результаты» отобразится список всех сущностей, найденных в результате запроса. Нажав дважды левой кнопкой мыши на необходимую сущность, будет открыта форма реквизитов в виде блока «Детальная информация», где представлена имеющаяся в ГИС ГМП информация по интересующему запросу.

3 Коды возвратов и рекомендации по устранению ошибок

В данном разделе указаны методические рекомендации по устранению ошибок, возвращаемых от ГИС ГМП.

Таблица 4. Описание ошибок и рекомендации по устранению.

Коды ошибок	Текст в сообщении со статусом обработки пакета	Описание ошибок	Рекомендации
5	Предоставленные участником данные уже присутствуют в системе	Производится попытка предоставления участником сущности, которая уже присутствует в ГИС ГМП	Дополнительных действий не требуется, так как извещение уже загружено в ГИС ГМП.
7	Не найден исходный документ (файл)	<p>1. В ответе на запрос предоставления участником сущностей: При попытке уточнить или аннулировать сущность не найдена или уже аннулирована сущность, которую пытаются уточнить или аннулировать.</p> <p>2. В ответе на запросы квитирования начисления с платежами по инициативе АНГАН или квитирования начисления с отсутствующим платежом: Не найдена сущность, которую пытаются сквитировать (сопоставить).</p>	<p>1. Проверить факт наличия начисления с УИН в ГИС ГМП и, в случае отсутствия начисления, обеспечить загрузку в ГИС ГМП.</p> <p>2. Произвести повторно процедуру квитирования (уточнения).</p> <p>3. Если начисление с указанным УИН найдено в ГИС ГМП и имеет статус «3» (аннулирование) – для уточнения такого начисления требуется перевести начисление в статус «4» (деаннулирование) и после этого уточнить.</p> <p>4. Если начисление с указанным УИН найдено в ГИС ГМП и имеет статус «3» (аннулирование) – то нужно прекратить попытки его аннулировать повторно.</p>
21	Получен запрос от незарегистрированного участника	Принят запрос от незарегистрированного участника	<p>1. Проверить правильность указания УРН участника, а также соответствующие данному УРН значения ИНН, КПП участника при регистрации в ГИС ГМП и значение атрибута полномочие участника – они должны соответствовать указанным в заявке на регистрацию.</p> <p>2. Участнику необходимо пройти процедуру регистрации в ГИС ГМП, обратившись в ТОФК.</p>

Коды ошибок	Текст в сообщении со статусом обработки пакета	Описание ошибок	Рекомендации
23	Попытка передачи начисления (платежа) участником, не завершившим тестирование или исключенным участником	Участник, сформировавший начисление (платеж), имеет статус «Блокирован» или «Исключен» в ГИС ГМП	1. Участнику необходимо обратиться в службу поддержки для завершения тестирования. 2. Участнику необходимо обратиться в ТОФК для выяснения причины блокировки/ исключения.
24	Запрос данных участником, не завершившим тестирование или исключенным участником	Участник, запросивший данные, имеет статус «Блокирован» или «Исключен» в ГИС ГМП	
30	У вас недостаточно прав на проведение данной операции	Попытка информационной системы участника провести операцию, на которую у нее нет прав.	Необходимо проверить значение атрибута полномочие участника – оно должно соответствовать указанному в заявке на регистрацию. Проводимая операция должна соответствовать полномочиям. (АН- не должен пытаться предоставлять информацию об уплате и т.д).
32	Извещение о приеме к исполнению распоряжения имеет нулевую сумму платежа	Попытка участника предоставить в ГИС ГМП новое извещение о приеме к исполнению распоряжения с нулевой суммой	В извещении о приеме к исполнению указать ненулевую сумму и повторить отправку извещения
39	Не указано основание уточнения	В запросе на уточнение начисления / платежа не указано основание уточнения	В запросе требуется заполнить основание уточнения и повторить запрос
51	Длина УИН не соответствует требованиям к порядку его формирования	Длина УИН не равна 20 или длина УИН не равна 25	1. Прекратить попытки отправки запроса с некорректным УИН. 2. Проверить количество символов в УИН.
52	Начисление от даты ранее 2013 года не подлежит	Попытка участника загрузить начисление от даты ранее 1 января 2013 года	Прекратить попытки загрузить начисление от даты ранее 1 января 2013 года

Коды ошибок	Текст в сообщении со статусом обработки пакета	Описание ошибок	Рекомендации
	передаче в ГИС ГМП		
53	КБК не может совпадать с УИН	Попытка участника загрузить начисление с УИН = КБК	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прекратить попытки загрузить начисление с УИН=КБК. 2. Проверить значения УИН и КБК. 3. Корректно указать значения УИН и КБК, либо указать двадцатизначный код, содержащий в 1 - 17 разрядах нули, в 18 - 20 разрядах - код классификации операций сектора государственного управления бюджетной классификации Российской Федерации. В случае отсутствия следует указывать значение «0». Отправить запрос повторно.
54	УИН и Идентификатор плательщика не могут одновременно быть равны 0	При загрузке платежа не заполнен ни УИН, ни Идентификатор плательщика	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прекратить попытки загрузки платежа. 2. Проверить значения УИН и Идентификатора плательщика. 3. Заполнить значение либо УИН либо Идентификатора плательщика корректными данными, отправить запрос повторно.
56	Дата сущности не может превышать дату загрузки более чем на одни сутки	Попытка участника загрузить сущность дата которой превышает дату загрузки более чем на 1 сутки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прекратить попытки загрузки сущности дата которой превышает дату загрузки более чем на 1 сутки. 2. Указать корректную дату сущности не превышающую дату загрузки более чем на 1 сутки, либо провести повторную загрузку сущности за сутки до даты сущности.
57	В извещении указано некорректное значение статуса плательщика (реквизит 101)		<ol style="list-style-type: none"> 1. Необходимо проверить значение в поле «Статус плательщика». 2. Указать корректное значение реквизита «Статус плательщика». 3. Отправить запрос повторно.

Коды ошибок	Текст в сообщении со статусом обработки пакета	Описание ошибок	Рекомендации
111	Изменения в извещении указаны некорректно		<p>1. Необходимо прекратить попытки отправки извещения с некорректными данными.</p> <p>2. Необходимо проверить корректность указания реквизитов изменяемых полей в направляемом изменении в ранее загруженный возврат:</p> <p>Номера полей, в которые вносятся изменения должны соответствовать номерам полей в ранее разгруженном возврате. Значения изменяемых полей должно соответствовать формату этого поля в ранее загруженном извещении о возврате.</p>
232	Некорректное значение кода по ОКТМО	Начисление, по которому поступление средств предполагается на счета 40101 и значение кода КБК не начинается на «153», должно содержать значение кода по ОКТМО, отличное от нуля	Указать значение кода ОКТМО отличное от нуля. Отправить запрос повторно.
233	Некорректное значение КБК	Начисление, по которому поступление средств предполагается на счета 40101*, должно содержать КБК, отличный от нуля	Указать значение кода КБК отличное от нуля. Отправить запрос повторно.
234	Контрольный разряд УИН имеет некорректное значение	Контрольный разряд УИН имеет некорректное значение (не соответствует остальным разрядам УИН)	<p>1. Проверить соответствие УИН правилам проверки контрольного разряда.</p> <p>2. Указать корректный УИН. Отправить запрос повторно.</p>
235	УИП имеет некорректный формат	УИП сформирован не в соответствии с алгоритмом	<p>1. Уточнить значение УИП.</p> <p>2. Отправить запрос повторно.</p>
236	Некорректное значение	Некорректный идентификатор плательщика	1. Прекратить попытки загрузить сущность с некорректным идентификатором плательщика.

Коды ошибок	Текст в сообщении со статусом обработки пакета	Описание ошибок	Рекомендации
	идентификатора плательщика		2. Уточнить значение идентификатора плательщика. Отправить запрос повторно.
237	Некорректный формат УИН	В значимых разрядах УИН (для 20 и 25-разрядных УИН) все нули.	1. Прекратить попытки загрузить сущность с некорректным УИН. 2. Проверить значение УИН. Для прохождения проверки должно выполняться условие: в разрядах 4-19 (для 20-разрядных УИН) или 9-24 (для 25-разрядных УИН) не все нули. Отправить запрос повторно.
238	Наличие букв в УИН недопустимо	Новые начисления должны содержать УИН, состоящий только из цифр.	1. Прекратить попытки загрузить сущность с некорректным УИН 2. Проверить значение УИН. 3. Сформировать корректный УИН. Отправить запрос повторно.
239	Некорректное значение реквизитов платежа (101, 106 – 109), предусмотренных правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации	Некорректное значение реквизитов платежа (101, 106 – 109)	1. Прекратить попытки загрузить сущность с некорректными реквизитами платежа. 2. Исправить значение в соответствии с правилом: если в извещении о начислении в поле КБК не начинается на «153» или «182», то в реквизитах «Назначение платежа», «Показатель налогового периода или код таможенного органа», «Показатель даты документа» должно быть указано значение отличное от нуля. Отправить запрос повторно.
240	Некорректное значение корреспондентского счета банка	Некорректное значение корреспондентского счета банка	1. Проверить корректность заполнения корреспондентского счета банка, начисление, по которому поступление средств предполагается на счета 40101 или 40302, не должно содержать значений корреспондентского

Коды ошибок	Текст в сообщении со статусом обработки пакета	Описание ошибок	Рекомендации
			<p>счета кредитной организации. Если начисление, по которому поступление средств предполагается на счета 40501, 40601, 40701, 40503, 40603, 40703 содержит номер корреспондентского счета, то его значение должно начинаться на «301».</p> <p>2. Отправить запрос с исправленными данными повторно.</p>
302	Попытка загрузки в систему информации другого участника	АН / АП, сформировавший сущность, не является участником косвенного взаимодействия ГАН / ГАП ее передавшего.	<p>1. Проверить правильность указания УРН участника прямого взаимодействия и УРН участника подведомственной организации.</p> <p>2. Обратиться в ТОФК для уточнения значения УРН участников прямого и косвенного взаимодействия.</p>
317	Начисление с УИН «<УИН>» уже сквитировано в системе	Извещение о начислении, УИН которого указан в запросе на проведение принудительного квитирования с отсутствующим в ГИС ГМП извещением о приеме к исполнению распоряжения по инициативе АН/ГАН, уже сквитировано и итоговый баланс начисления меньше или равен «0»	Квитирование в ГИС ГМП уже проведено ранее. Дополнительных действий от Участника не требуется
318	Указан некорректный УРН в УИВ		<p>1. Прекратить попытки отправки некорректного извещения о возврате.</p> <p>2. Проверить и исправить значение УРН в УИВ. Первые 8 цифр УИВ (после перевода из десятичного представления в шестнадцатеричное) должны быть равны значению УРН (уникального регистрационного номера участника)</p>

Коды ошибок	Текст в сообщении со статусом обработки пакета	Описание ошибок	Рекомендации
			сформировавшего извещение о возврате. 3. Отправить извещение повторно.
319	Платеж с указанным УИП отсутствует в ГИС ГМП		1. Прекратить попытки отправки извещения о возврате. 2. Проверить значение УИП. В извещении о возврате должен быть указан УИП актуального неаннулированного извещения о приеме к исполнению распоряжения.
321	Некорректный формат УИВ		1. Прекратить попытки отправки извещения о возврате. 2. Проверить и исправить значение УИВ. Дата в УИВ (с 9 по 16 символы УИВ) должна быть в формате «ДДММГГГГ» и равна дате формирования извещения о возврате. Отправить извещение повторно.
322	Начисление ранее было сквитировано с отсутствующим платежом		Дополнительных действий не требуется, указанное в запросе начисление было ранее сквитировано с платежом, отсутствующим в ГИС ГМП.
324	В рамках указанного факта оплаты услуга предоставлена		1. Прекратить попытки погашения начисления. 2. Дополнительных действий не требуется. У указанного в запросе извещения о приеме к исполнению распоряжения установлен статус «Услуга предоставлена».
325	Отсутствует факт принудительного квитирования начисления и факта оплаты по инициативе АН/АН		1. Прекратить попытки погашения начисления. 2. Провести принудительное квитирование извещения о начислении и извещения о приеме к исполнению. 3. Проверить статус квитирования начисления. Если начисление имеет статус квитирования «5» - отправить

Коды ошибок	Текст в сообщении со статусом обработки пакета	Описание ошибок	Рекомендации
			запрос о погашении начисления повторно.
326	Отсутствует факт принудительного квитирования начисления с отсутствующим в ГИС ГМП извещением о приеме к исполнению распоряжения		<ol style="list-style-type: none"> 1. Прекратить попытки погашения начисления. 2. Провести принудительное квитирование извещения о начислении и с отсутствующим в ГИС ГМП извещении о приеме к исполнению распоряжения. 3. Проверить статус квитирования начисления. Если начисление имеет статус квитирования «4» - отправить запрос о погашении начисления повторно.
327	Извещение о приеме к исполнению распоряжения уже сквитировано с извещением о начислении		Дополнительных действий не требуется. Указанное в запросе извещение о приеме к исполнению распоряжения уже сквитировано в ГИС ГМП с извещением о начислении
328	Для извещения о приеме к исполнению распоряжения отсутствует признак «Услуга предоставлена»		Прекратить попытки погашения начисления. У указанного в запросе извещения о приеме к исполнению распоряжения отсутствует статус «Услуга предоставлена».
329	Невозможно принять извещение о возврате. Общая сумма возвратов денежных средств превышает сумму платежа		<ol style="list-style-type: none"> 1. Прекратить попытки отправки извещения о возврате. 2. Проверить общую сумму возвратов денежных средств. Общая сумма всех неаннулированных возвратов по платежу, УИП которого указан в запросе на импорт возврата, с учетом суммы импортируемого возврата не должна превышать суммы соответствующего платежа.
330	Невозможно принять извещение	Сумма извещения об уточнении распоряжения не должна	Скорректировать сумму извещения об уточнении

Коды ошибок	Текст в сообщении со статусом обработки пакета	Описание ошибок	Рекомендации
	об уточнении распоряжения. Общая сумма возвратов денежных средств превышает сумму платежа	быть меньше общей суммы всех актуальных неаннулированных извещений о возврате по данному платежу	распоряжения. Отправить извещение повторно.
331	Невозможно принять извещение об аннулировании. По извещению о приеме к исполнению распоряжения осуществлен возврат денежных средств	Аннулирование извещения о приеме к исполнению распоряжения не допускается, если по указанному в извещении УИП существует активное извещение о возврате плательщику	Прекратить отправку извещения об аннулировании.
332	Указан некорректный расчетный счет получателя средств или неверный контрольный ключ в номере счета	В извещении указан номер расчетного счета получателя средств, не соответствующий условиям формирования и направления извещений в ГИС ГМП. В номере расчетного счета получателя средств указан расчетный счет, не соответствующий приказу ЦБ России N 515 от 08.09.1997г. «Порядок расчета контрольного ключа в номере лицевого счета»	1. Указать в извещении номер расчетного счета получателя средств отвечающий требованиям приказа ЦБ России № 515 от 08.09.1997г. 2. Отправить извещение повторно.
406	Значение параметра не соответствует формату		Проверить значение параметра формату параметра, определенному в ГИС ГМП. Отправить запрос повторно.
407	Значение параметра не соответствует		Проверить значение параметра маске параметра в случае, если она определена у параметра

Коды ошибок	Текст в сообщении со статусом обработки пакета	Описание ошибок	Рекомендации
	существующей в ГИС ГМП маске параметра		в ГИС ГМП. Отправить запрос повторно.
408	Недопустимо удаление всех значений обязательного параметра		<p>1. Если значение статуса, отражающего изменение подписки равно «2» (изменение подписки), то после удаления значения параметра (группы параметров) в ГИС ГМП остаются актуальные значения для параметра (группы параметров) с признаком «обязательный».</p> <p>2. Сменить статус изменения подписки на «3» - удаление подписки.</p>
-1; 1	Внутренняя ошибка	Разовый отказ ГИС ГМП	<p>Разовый отказ ГИС ГМП, необходимо повторить вызов, с рекомендуемым интервалом 1-5 минут.</p> <p>В случае получения данной ошибки для запроса на получение статуса обработки предоставленного пакета необходимо повторить первичный запрос предоставления участником информации, уточнения участником ранее предоставленной информации в ГИС ГМП</p>

4 Окончание работы

Для завершения работы необходимо:
выйти из ЭКДЛ, нажав ссылку «Выход» (Рисунок 51);
извлечь ключ КЭП из USB-порта компьютера.

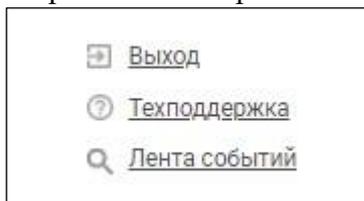


Рисунок 51. Ссылки «Выход», «Техподдержка» и «Лента событий»

5 Действия в случаях обнаружении несанкционированного вмешательства в данные или в аварийных ситуациях

В случаях обнаружении несанкционированного вмешательства в персональные данные (хранящиеся в личном кабинете), недокументированного или ошибочного поведения ПК «Взаимодействие с ГИС ГМП 2.0» пользователю необходимо обратиться в Службу технической поддержки МАИС ЭГУ:

номер телефона: 8 (812) 246-84-65 (режим работы: с 9:00 до 18:00 по рабочим дням);
e-mail: mais_iogv@ssp.k.spb.ru.

6 Рекомендации по освоению

Для успешного освоения ПК «Взаимодействие с ГИС ГМП 2.0» пользователю рекомендуется ознакомиться с пользовательским интерфейсом ЭКДЛ и настоящим руководством пользователя.

Для более полного освоения ПК «Взаимодействие с ГИС ГМП 2.0» пользователь может также обратиться за консультациями в Службу технической поддержки МАИС ЭГУ: номер телефона: 8 (812) 246-84-65 (режим работы: с 9:00 до 18:00 по рабочим дням); e-mail: mais_iogv@ssp.k.spb.ru.