

Инструкция пользователя
(Версия 2.4)

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.1.1. Общие функции Системы	3
1.1.1.1. Функция авторизации в Системе	3
1.1.2. Функции роли «Сотрудник ОО»	4
1.1.2.1. Разделы системы	4
1.1.2.2. Авторизация в личном кабинете образовательной организации.....	5
1.1.2.3. Функции в рамках раздела «Лицензирование»	5
1.1.2.3.1. Заполнение заявления на лицензирование образовательной деятельности	5
1.1.2.3.2. Реорганизация лицензиата в форме слияния.....	11
1.1.2.3.3. Реорганизация лицензиата в форме присоединения.....	12
1.1.2.3.4. Выдача временной лицензии	13
1.1.2.3.5. Отзыв заявления	14
1.1.2.3.6. Доработка заявления по замечаниям РОИВ	15
1.1.2.3.7. Автоматический обмен данными между заявителем и РОИВ	16
1.1.2.4. Функции в рамках раздела «Аккредитация»	16
1.1.2.4.1. Заполнение заявления на аккредитацию образовательной деятельности	16
1.1.2.4.2. Реорганизация организации, осуществляющей образовательную деятельность в форме слияния	21
1.1.2.4.3. Выдача временного свидетельства	21
1.1.2.4.4. Отзыв заявления	22
1.1.2.4.5. Доработка заявления по замечаниям РОИВ	22
1.1.2.4.6. Автоматический обмен данными между заявителем и РОИВ	23
1.1.2.5. Функции в рамках раздела «Администрирование»	24
1.1.2.6. Функция отображения уведомлений	24
2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ.....	24
Установка Крипто ПРО CSP	24
Установка Крипто ПРО Browser Plugin.....	26
Установка корневого сертификата удостоверяющего центра	27
Установка личного сертификата	30
Установка личного сертификата электронной подписи, сохраненного в контейнере закрытого ключа	30
Настройка браузера Internet Explorer	35
Проверка работы электронной подписи.....	41

1.1.1. Общие функции Системы

1.1.1.1. Функция авторизации в Системе

Работа с АКНД ПП осуществляется с помощью веб-браузера. Для того чтобы получить доступ к функциям Системы, необходимо:

- 1) В адресной строке веб-браузера ввести адрес доступа к АКНД ПП (<http://aknd.obrnadzor.gov.ru/>) или двойным щелчком мыши открыть ярлык АКНД ПП на рабочем столе (если техническим персоналом заранее выполнены настройки рабочего места). Откроется форма авторизации (см. Рисунок 1).

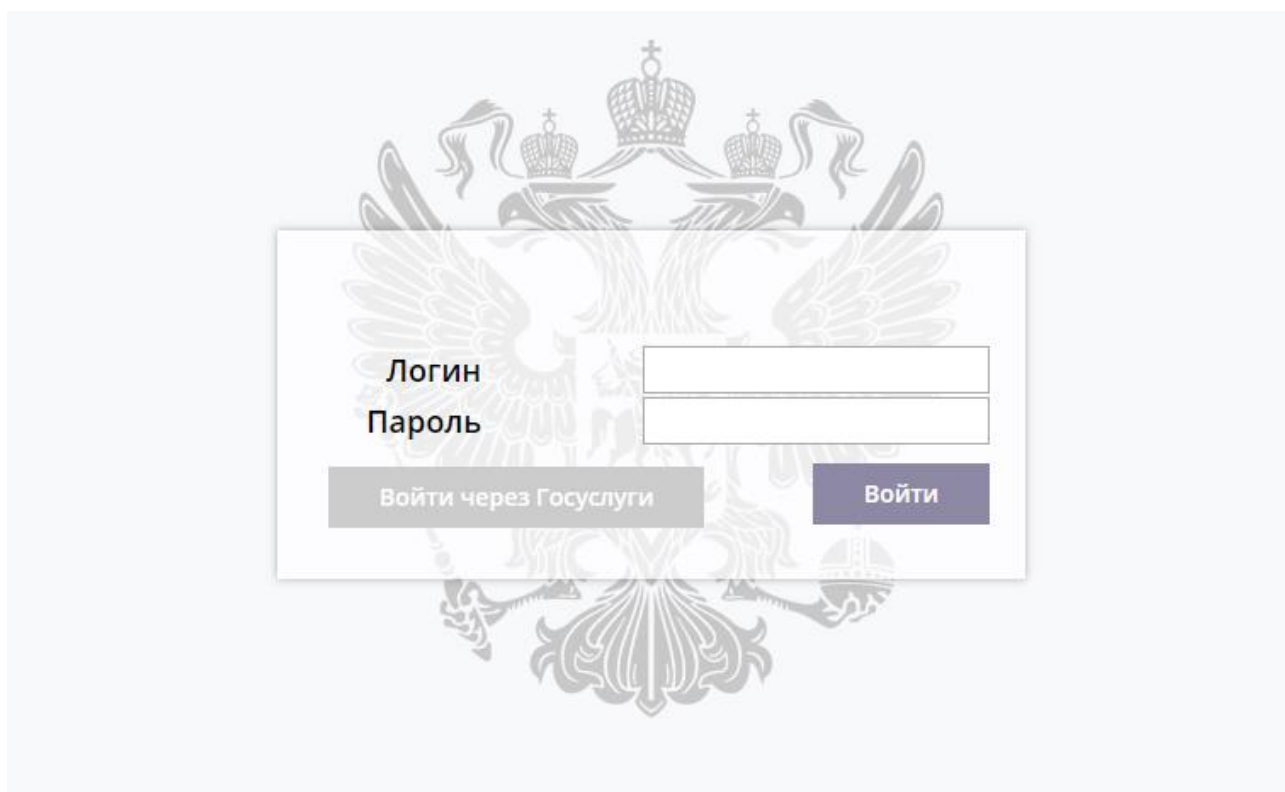


Рисунок 1. Форма авторизации для входа в Систему

- 2) В форме авторизации ввести логин и пароль пользователя АКНД ПП (логин/пароль пользователю предоставляется администратором Системы) и нажать кнопку «Войти». Если данные введены корректно, откроется главное окно АКНД ПП (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**). Если введены ошибочные данные, будет выдано соответствующее предупреждение. В этом случае следует повторить вход с корректными логином и паролем.

Внимание! Набор доступных функций зависит от роли, назначенной пользователю. Перечень ролей и доступных им функций приведен в приложении А (Описание ролевой модели АКНД ПП).

В случае авторизации через Госуслуги:

- 1) Нажать кнопку «Войти через Госуслуги».
- 2) На открывшейся странице портала Госуслуг выполнить авторизацию либо с помощью телефона/почты, либо СНИЛС, либо электронной подписи (см. Рисунок 2).
- 3) После успешной авторизации будет открыта главная страница АКНД ПП (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Рисунок 2. Форма авторизации для входа в Систему через Госуслуги

1.1.2. Функции роли «Сотрудник ОО»

1.1.2.1. Разделы системы

Для пользователя с ролью «Сотрудник ОО» в Системе доступны разделы и пункты меню, приведенные в 1.

Таблица 1. Разделы и пункты меню, доступные пользователю с ролью «Сотрудник ОО»

Раздел	Пункт меню	Описание
Лицензирование	Заявления	Проведение процедуры лицензирования от подачи заявления до отправки заявления в лицензирующий орган.
	Выданные лицензии	Просмотр лицензий, выданных текущей ОО
Аккредитация	Заявления	Проведение процедуры аккредитации от подачи заявления до отправки заявления в аккредитующий орган.
	Выданные свидетельства	Просмотр свидетельств, выданных текущей ОО

Раздел	Пункт меню	Описание
Администрирование		Просмотр и редактирование данных о текущем пользователе

1.1.2.2. Авторизация в личном кабинете образовательной организации

В Системе существует два способа перехода в личный кабинет образовательной организации для подачи заявления на лицензирование или аккредитацию:

- 1) через основной адрес сайта АКНД ПП (<http://aknd.obrnadzor.gov.ru/>) посредством ввода логина и пароля (присваивает лицензирующий/аккредитационный орган субъекта), либо входа через Госуслуги. После успешной авторизации необходимо перейти в соответствующие разделы («Лицензирование» или «Аккредитация», пункт меню «Заявления»).
- 1) через портал ЕПГУ. Для подачи заявления на предоставление услуги необходимо:
 - Авторизоваться на ЕПГУ через ЕСИА под учетной записью, привязанной к РОИВ.
 - Далее на сайте Госуслуг произвести поиск по требуемой услуге и перейти в карточку услуги.
 - В открывшейся карточке перейти по ссылке, указанной в поле «Адрес предоставления в электронном виде».
 - После перехода по ссылке будет открыта страница создания заявления на лицензирование/аккредитацию.

1.1.2.3. Функции в рамках раздела «Лицензирование»

1.1.2.3.1. Заполнение заявления на лицензирование образовательной деятельности

Для создания записи о заявлении на лицензирование образовательной деятельности необходимо:

- 1) Перейти в раздел «Лицензирование» → «Заявления».
- 2) При необходимости выбрать субъект РФ в шапке Системы. В зависимости от выбранного субъекта, поданное заявление будет направлено в соответствующий лицензирующий орган (см. Рисунок 3). Например, если выбрано значение «г. Москва», то заявление будет отправлено в Департамент образования г. Москвы.

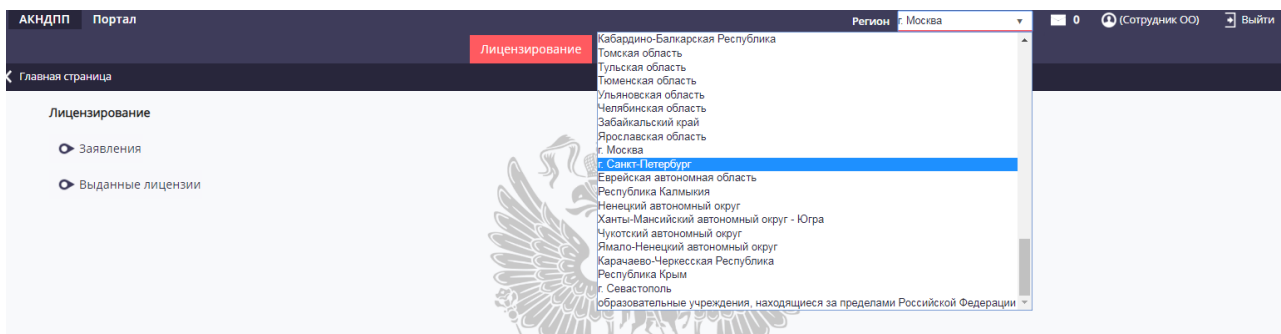


Рисунок 3. Выбор субъекта РФ

- 3) Нажать кнопку «Добавить».

Примечание: Если заявление было подано через ЕПГУ, то при переходе по ссылке автоматически будет открыто окно создания карточки.

- 4) Заполнить первый шаг (см. Рисунок 4), выбрав тип заявления и причину обращения (см. Таблица 2).

- 5) Нажать кнопку «Продолжить».

Примечание: После заполнения каждого раздела необходимо нажать на «Продолжить». Для перехода на предыдущий раздел необходимо нажать на кнопку «Вернуться».

Рисунок 4. Первый шаг подачи заявления на лицензирование

- 6) В случае подачи заявления на первичное предоставление лицензии на втором шаге необходимо заполнить вкладки «Общие сведения», «Лицензируемые услуги», «Адреса мест осуществления образовательной деятельности». Для различных причин обращения доступны на редактирование разные вкладки.

Соискатели лицензии

Выбрать Добавить

Сохранить Обновить Удалить Отменить

Общие сведения Лицензируемые услуги Адреса мест осуществления образовательной деятельности

Сведения по ООО

Полное наименование ООО* Общество с ограниченной ответственностью «Акселератор ФРИИ» Форма собственности ООО* Частная собственность

Сокращенное наименование ООО* ООО «Акселератор ФРИИ» Вид организационно-правовой формы ООО* Общества с ограниченной ответственнс

Филиал Нет Тип ООО* Организации, осуществляющие обучен

ОГРН* 1147746788364 Дата регистрации в ЕГРЮЛ* 14.07.2014

ИНН* 7709958269 КПП* 770901001

Юридический адрес* 101000, город Москва, улица Мясницкая, дом 13, строение 18, этаж 2, пом. 1, ком. 19 Фактический (почтовый) адрес* 101000, город Москва, улица Мясницкая, дом 13, строение 18, этаж 2, пом. 1, ком. 19

Город График работы ООО

Должность руководителя ООО* генеральный директор ФИО руководителя ООО* Калаев Д.В.

Силовое Религиозное

Муниципалитет № 1(Районы г. Зеленограда)

Лицензия (не выбрано)

Рисунок 5. Второй шаг подачи заявления на лицензирование

Для заполнения лицензируемых услуг необходимо в подписке «Лицензированные уровни образования» нажать кнопку «Выбрать», в открывшемся модальном проставить чекбоксы напротив требуемых значений и нажать кнопку «Применить». В случае выбора СПО необходимо заполнить подписок «Лицензированные образовательные программы» (см. Рисунок 6).

Соискатели лицензии

Выбрать Добавить

Сохранить Обновить Удалить Отменить

Общие сведения Лицензируемые услуги Адреса мест осуществления образовательной деятельности

Лицензируемые уровни образования

Выбрать Фильтр Настройки Экспорт

Вид образования	Уровень образования	Номер приложения
Профессиональное образование	Среднее профессиональное образование	1

Показывать на странице по 20 Показаны: 1 - 1 из 1

Лицензированные образовательные программы


Выбрать Фильтр Настройки Экспорт

Код программы	Наименование программы	Укрупненная группа специальностей	Квалификация	Номер приложения
05.02.01	Картография	05.00.00 - Науки о Земле		1
05.02.02	Гидрология	05.00.00 - Науки о Земле		1

Показывать на странице по 20 Показаны: 1 - 2 из 2

Вернуться Продолжить

Рисунок 6. Заполнение лицензируемых услуг

Для заполнения адресов мест осуществления ОД необходимо перейти на вкладку «Адреса мест осуществления образовательной деятельности» и нажать кнопку «Добавить». Далее в открывшемся модальном окне заполнить сведения (см. Рисунок 7) и нажать кнопку «Сохранить» .

Общие сведения ▼

Адрес*

Номер санитарно-эпидемиологического заключения	<input type="text"/>	Дата санитарно-эпидемиологического заключения	<input type="text"/>
Номер заключения о пожарной безопасности	<input type="text"/>	Дата заключения о пожарной безопасности	<input type="text"/>
Номер документа, подтверждающего собственность или аренду	<input type="text"/>	Дата документа, подтверждающего собственность или аренду	<input type="text"/>
Номер выданного в установленном порядке Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации заключения о соответствии учебно-материальной базы установленным требованиям Кадастровый (или условный) номер объекта недвижимости	<input type="text"/>	Дата выданного в установленном порядке Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации заключения о соответствии учебно-материальной базы установленным требованиям	<input type="text"/>

Детализация адреса ▼

Тип объекта

Тип помещения

Площадь помещения

Тип места образования

Место образования

Рисунок 7. Заполнение адресов мест осуществления

- 7) Нажать кнопку «Продолжить».
- 8) На третьем шаге отображен перечень документов, который необходимо приложить к заявлению (см. Рисунок 8). Перечень документов зависит от причины обращения выбранной на первом шаге. Для того чтобы приложить файл необходимо нажать на поле «Документ (путь к файлу)» напротив типов документов (см. Рисунок 9). Далее выбрать файл с локального диска пользователя. Наименование приложенного документа будет отображено в поле «Документ (путь к файлу)».

Документы заявления по лицензированию ▼

**Если к одному типу документа необходимо прикрепить несколько файлов, то данные файлы следует упаковать в архив (например, в формате .zip)*

Выбрать Настройки Экспорт

Тип документа	Документ (путь к файлу)	Комментарий
Заявление		
Действующая лицензия и (или) приложения к лицензии		
Опись прилагаемых документов		
Заключение о соответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности при осуществлении образовательной деятельности (предоставляется по собственной инициативе заявителя)		
Санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и иного имущества, необходимых для осуществления образовательной деятельности (предоставляется по собственной инициативе заявителя)		
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (предоставляется по собственной инициативе заявителя)		
Сведения о наличии (отсутствии) судимости у граждан, являющихся учредителями соискателя лицензии или лицензиата, планирующего осуществлять образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения для работы в качестве частных детективов.		

Рисунок 8. Перечень документов

Документы заявления по лицензированию ▼

**Если к одному типу документа необходимо прикрепить несколько файлов, то данные файлы следует упаковать в архив (например, в формате .zip)*

Выбрать Настройки Экспорт

Тип документа	Документ (путь к файлу)	Комментарий
Заявление		←
Действующая лицензия и (или) приложения к лицензии		

Рисунок 9. Выбор файла

Для удаления приложенного файла необходимо нажать на наименования файла и в появившихся иконках нажать на «Удалить» (см. Рисунок 10).

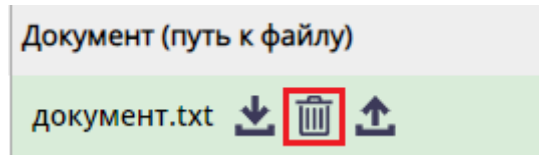



Рисунок 10. Удаление файла

Если в перечне присутствуют типы документов, которые прикладывать необязательно, то их можно удалить, нажав кнопку «Удалить» () напротив строки с типом документа.

Для выбора дополнительных типов необходимо нажать кнопку «Выбрать» (см. Рисунок 11) и в открывшемся модальном окне проставить чекбоксы напротив записей, далее нажать кнопку «Применить».

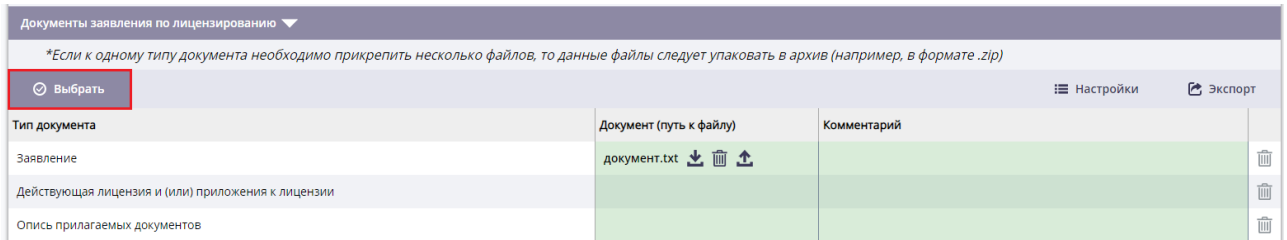


Рисунок 11. Выбор типов документов

- 9) После того, как были приложены все документы необходимо заполнить блок «Контактные данные заявителя».
- 10) Нажать одну из двух кнопок: «Отправить документы на проверку» (не требует подписания ЭП) или «Отправить и подписать документы».


Если обязательные документы не были приложены, то будет выдано сообщение ошибке.

- 11) Подтвердить выполнение действия в модальном окне.
- 12) После выполненных действий:

заявление будет отправлено в РОИВ,

статус заявления будет иметь значение «Ожидает регистрации»;

Если заявление было подписано, то напротив записи в списке заявлений будет отображен

значок  , если заявление отправлено без подписи, то напротив записи будет отображен

значок  .

Таблица 2. Типы заявления и причины обращения

Тип заявления	Причины обращения
Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок
Переоформление лицензии (другие причины)	Изменение адреса места нахождения
	Изменение адресов мест осуществления образовательной деятельности юридического лица
	Изменение места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя
	Изменение наименований образовательных программ
	Изменение наименования лицензиата
	Изменение реквизитов документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя
	Прекращение образовательной деятельности по адресу
	Прекращение осуществления образовательной деятельности в филиале
	Прекращение реализации образовательных программ
	Реорганизация лицензиата в форме преобразования
	Установление бессрочного действия лицензии
	Реорганизация лицензиата в форме присоединения
	Реорганизация лицензиата в форме слияния
Переоформление лицензии (открытие адресов, программ, филиалов)	Открытие новых образовательных программ
	Открытие образовательной деятельности по адресу
	Открытие филиала

Тип заявления	Причины обращения
	Причины, относящиеся к типу «Переоформление лицензии (другие причины)»
Предоставление временной лицензии	Реорганизация лицензиата в форме выделения
	Реорганизация лицензиата в форме разделения
Предоставление дубликата лицензии	Порча лицензии
	Утрата лицензии
Предоставление копии лицензии (приложения)	Предоставление копии лицензии и (или) приложений
Предоставление лицензии	Первичное получение лицензии
Предоставление сведений о конкретной лицензии	Предоставление сведений о конкретной лицензии
Прекращение осуществления образовательной деятельности	Прекращение осуществления образовательной деятельности в филиале
	Прекращение осуществления образовательной деятельности организацией в целом

1.1.2.3.2. Реорганизация лицензиата в форме слияния

Для подачи заявления в связи с реорганизацией в форме слияния необходимо:

- 1) На первом шаге выбрать в поле «Тип заявления» значение «Переоформление (другие причины)», в поле «Причины обращения» выбрать значение «Реорганизация лицензиата в форме слияния».
- 2) Перейти на второй шаг, нажав кнопку «Продолжить».
- 3) На втором шаге нажать кнопку «Выбрать организацию для слияния» (см. Рисунок 12).

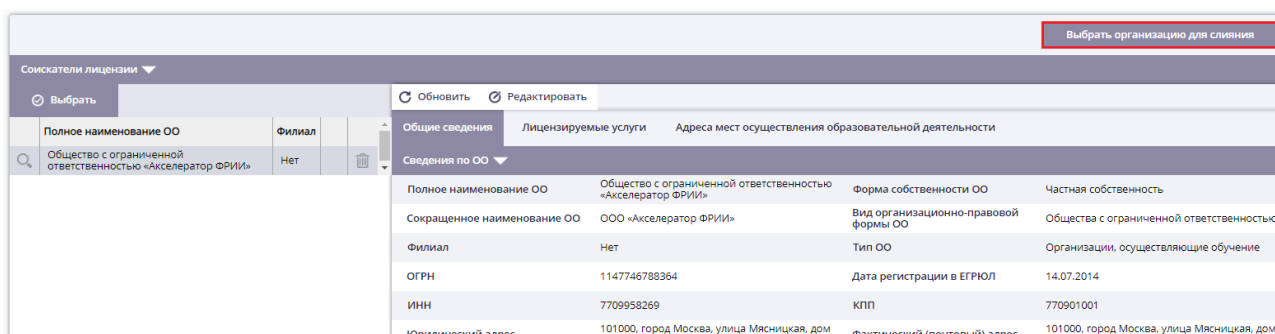


Рисунок 12. Кнопка «Выбрать организацию для слияния»

- 4) В открывшемся модальном окне начать вводить ИНН ООО или наименование, далее в выпадающем списке выбрать требуемое значение (см. Рисунок 13).

- 5) После выбора ОО в поле «Лицензия образовательной организации» раскрыть выпадающий список и выбрать лицензию.
- 6) Нажать кнопку «Подтвердить».
- 7) Повторить шаги 3 – 6 в зависимости от количества организаций.
- 8) Далее перейти на третий шаг, нажав кнопку «Продолжить».
- 9) Приложить документы, указать контактные данные заявителя, как описано в п. 1.1.2.3.1.
- 10) Отправить заявление в РОИВ, как описано в п. 1.1.2.3.1.

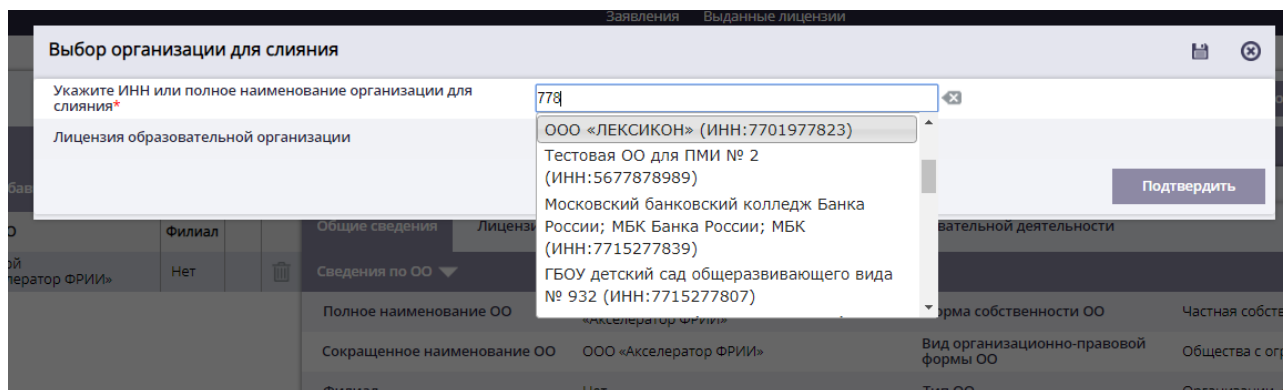


Рисунок 13. Выбор ОО для слияния

1.1.2.3.3. Реорганизация лицензиата в форме присоединения

Для подачи заявления в связи с реорганизацией в форме присоединения необходимо:

- 1) На первом шаге выбрать в поле «Тип заявления» значение «Переоформление (другие причины)», в поле «Причины обращения» выбрать значение «Реорганизация лицензиата в форме присоединения».
- 2) Перейти на второй шаг, нажав кнопку «Продолжить».
- 3) На втором шаге будут доступны кнопки: «Выбрать организацию для слияния» (в данном случае уровни, ОП и адреса перетекают в ОО, к которой происходит присоединение; после принятия положительного решения по заявлению данная ОО становится недействующей) и «Присоединить филиал» (в данном случае ОО присоединяется в качестве структурного подразделения – филиала; после принятия положительного решения по заявлению данная ОО становится филиалом ОО, к которой происходит присоединение лица которой было подано заявление).
- 4) Нажать на требуемую кнопку.

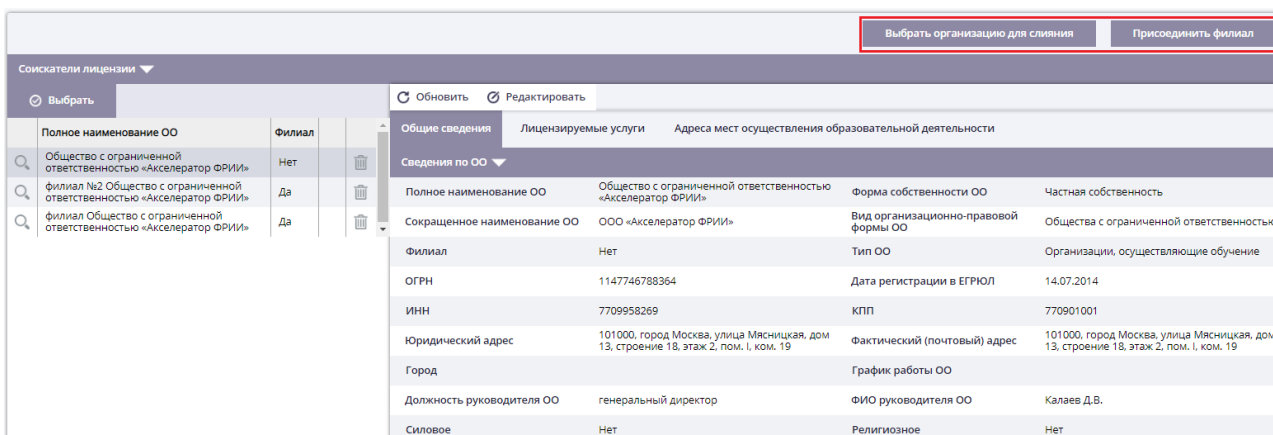


Рисунок 14. Кнопки «Выбрать организацию для слияния» и «Присоединить филиал»

- 5) В открывшемся модальном окне начать вводить ИНН ООО или наименование, далее в выпадающем списке выбрать требуемое значение (см. Рисунок 15).

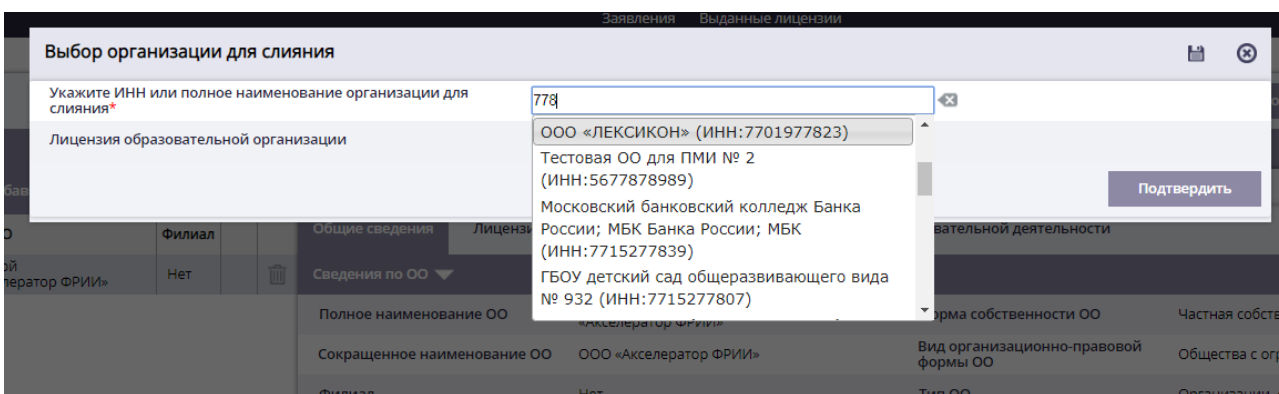



Рисунок 15. Выбор ООО для слияния

- 6) После выбора ООО в поле «Лицензия образовательной организации» раскрыть выпадающий список и выбрать лицензию.
- 7) Нажать кнопку «Подтвердить».
- 8) Повторить шаги 3 – 6 в зависимости от количества организаций.
- 9) Далее перейти на третий шаг, нажав кнопку «Продолжить».
- 10) Приложить документы, указать контактные данные заявителя, как описано в п. 1.1.2.3.1.
- 11) Отправить заявление в РОИВ, как описано в п. 1.1.2.3.1.

1.1.2.3.4. Выдача временной лицензии

Для подачи заявления в связи с реорганизацией в форме выделения/разделения необходимо:

- 1) На первом шаге выбрать в поле «Тип заявления» значение «Предоставление временной лицензии», в поле «Причины обращения» выбрать одно из предложенных значений: «Реорганизация лицензиата в форме разделения» или «Реорганизация лицензиата в форме выделения».

- 2) В подписке «Дополнительные сведения» нажать кнопку  напротив поля «Полное наименование реорганизованной организации» (см. Рисунок 16).

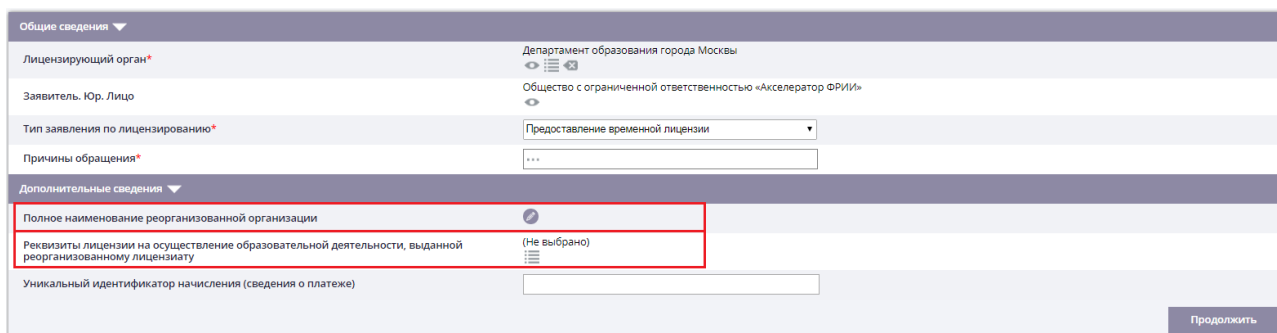





Рисунок 16. Внесение сведений о реорганизованном лицензиате

- 3) В открывшемся модальном окне начать вводить ИНН ОО или наименование, из которой происходит выделение/разделение, далее в выпадающем списке выбрать требуемое значение.
- 4) Нажать кнопку «Подтвердить».
- 5) Далее в поле «Реквизиты лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной реорганизованному лицензиату» нажать кнопку  и в открывшемся модальном окне нажать  напротив записи о действующей лицензии.
- 6) Прейти на второй шаг, нажав кнопку «Продолжить».
- 7) Скорректировать информацию на вкладках «Общие сведения», «Лицензируемые услуги», «Адреса мест осуществления образовательной деятельности».
- 8) Далее перейти на третий шаг, нажав кнопку «Продолжить».
- 9) Приложить документы, указать контактные данные заявителя, как описано в п. 1.1.2.3.1.
- 10) Отправить заявление в РОИВ, как описано в п. 1.1.2.3.1.

1.1.2.3.5. Отзыв заявления

После отправки заявления в РОИВ у заявителя есть возможность отозвать заявление. Отзыв заявления доступен от момента отправки заявления в РОИВ до принятия решения по заявлению. Для отзыва заявления не необходимо:

- 1) Перейти в карточку заявления на третий шаг.
- 2) Нажать кнопку «Отозвать заявление».
- 3) Заполнить причину отзыва в модальном окне (см. Рисунок 17).
- 4) И нажать кнопку «Сохранить» .

- 5) После выполнения вышеописанных действий заявление будет иметь статус «Отозвано заявителем».

Дата отзыва заявления 03.11.2019

Причина

Рисунок 17. Отзыв заявления

1.1.2.3.6. Доработка заявления по замечаниям РОИВ

В случае если сотрудник РОИВ вернул заявления с замечаниями и выслал уведомление о необходимости устранения нарушения заявителю необходимо:

- 1) Перейти в карточку заявления.

Примечание: Если заявление было подано через ЕПГУ, то у заявителя будет отображен соответствующий статус и ссылка на переход в карточку заявления.

- 2) Ознакомиться с замечанием, которое отображено в соответствующем блоке (см. Рисунок 18) или с уведомлением о необходимости устранения нарушения (см. Рисунок 19) и исправить заявление.

Общие сведения

Способ предоставления документов: Через ЛК (не подписано)

Статус заявления по лицензированию: Есть замечания

Лицензирующий орган*: Департамент образования города Москвы

Заявитель, Юр. Лицо: Общество с ограниченной ответственностью «Акселератор ФРИИ»

Тип заявления по лицензированию*: Переоформление лицензии (другие причины)

Причины обращения*: Ж Реорганизация лицензиата в форме присоединения

Замечание лицензирующего органа

Дата создания замечания	Замечание	Признак устранения замечания	Сотрудник аккредитационного органа, создавший замечание
02.11.2019	Замечание.	Нет	Город Москва

Дополнительные сведения

Уникальный идентификатор начисления (сведения о платеже)

Продолжить

Рисунок 18. Блок «Замечания» в карточке заявления

Общие сведения

Способ предоставления документов: Через ЛК (не подписано)

Статус заявления по лицензированию: Ожидание ответа заявителя

Лицензирующий орган*: Департамент образования города Москвы

Заявитель, Юр. Лицо: Общество с ограниченной ответственностью «Акселератор ФРИИ»

Тип заявления по лицензированию*: Предоставление лицензии

Причины обращения*: Ж Первоначальное получение лицензии

Уведомления

Тип уведомления	Дата уведомления	Номер уведомления	Комментарий	Файл сообщения (путь к файлу)
Уведомление о необходимости устранения в 30-дневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют	03.11.2019	44	Необходимо исправить в соответствии документом	

Дополнительные сведения

Уникальный идентификатор начисления (сведения о платеже)

Продолжить

Рисунок 19. Блок «Уведомления» в карточке заявления

- 3) Перейти на третий шаг и нажать одну из двух кнопок: «Отправить документы на проверку» (не требует подписания ЭП) или «Отправить и подписать документы».
- Примечание: Если первоначально заявление было отправлено с подписью, то будет доступна только кнопка «Отправить и подписать документы»*

1.1.2.3.7. Автоматический обмен данными между заявителем и РОИВ

В случае подачи заявления через ЕПГУ обмен данными в ходе рассмотрения заявления осуществляется автоматически, т.е. все уведомления и статус заявления отображаются в личном кабинете на ЕПГУ. Также все сформированные уведомления отображаются в ЛК ОО (см. Рисунок 20).

Общие сведения				
Способ предоставления документов	Через ЛК (не подписано)			
Статус заявления по лицензированию	Рассмотрение			
Лицензирующий орган	Департамент образования города Москвы			
Заявитель. Юр. Лицо	Общество с ограниченной ответственностью «Акселератор ФРИИ»			
Тип заявления по лицензированию	Предоставление лицензии			
Причины обращения	Первичное получение лицензии			
Уведомления				
Тип уведомления	Дата уведомления	Номер уведомления	Комментарий	Файл сообщения (путь к файлу)
Уведомление о необходимости устранения в 30-дневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют	03.11.2019			
Уведомление о приеме документов к рассмотрению	03.11.2019			
Дополнительные сведения				
Уникальный идентификатор начисления (сведения о платеже)				
				Продолжить

Рисунок 20. Отображение статуса и уведомлений в ЛК ОО

1.1.2.4. Функции в рамках раздела «Аккредитация»

1.1.2.4.1. Заполнение заявления на аккредитацию образовательной деятельности

Для создания записи о заявлении на аккредитацию необходимо:

- 1) Перейти в раздел «Аккредитация» → «Заявления».
- 2) При необходимости выбрать субъект РФ в шапке Системы. В зависимости от выбранного субъекта, поданное заявление будет направлено в соответствующий аккредитационный орган (см. Рисунок 21). Например, если выбрано значение «г. Москва», то заявление будет отправлено в Департамент образования г. Москвы

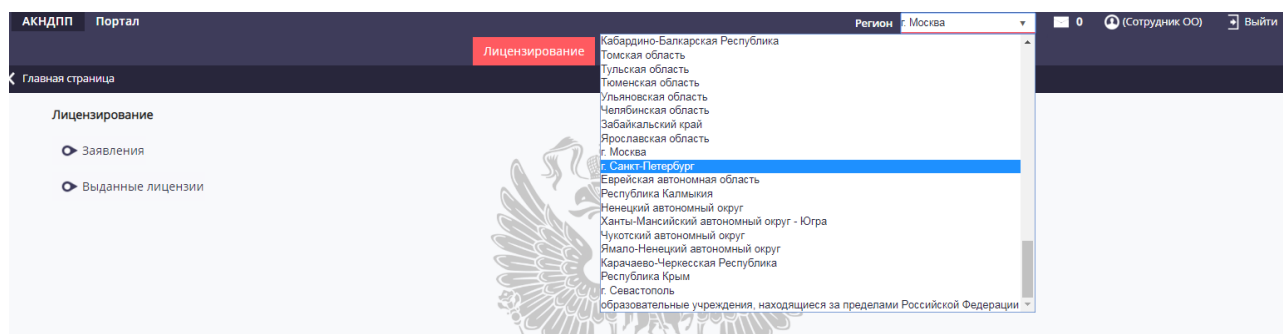


Рисунок 21. Выбор субъекта РФ

- 3) Нажать кнопку «Добавить».

Примечание: Если заявление было подано через ЕПГУ, то при переходе по ссылке автоматически будет открыто окно создания карточки.

- 4) Заполнить первый шаг (см. Рисунок 22), выбрав тип заявления и причину обращения (см. Таблица 3).

В случае переоформления свидетельства необходимо выбрать текущее свидетельство в поле «Сведения о текущем свидетельстве».

Общие сведения ▾	
Статус заявления по аккредитации	Черновик
Аккредитационный орган*	Департамент образования города Москвы
Заявитель Юр. лицо	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Московское среднее специальное училище олимпийского резерва № 4 имени А.Я. Гомельского (техникум)» Департамента спорта города Москвы
Тип заявления по аккредитации*	Заявление о государственной аккредитации
Причины обращения*	Ж Государственная аккредитация
Сведения о текущей лицензии*	Лицензия № 040006 от 04.04.2019
	Продолжить

Рисунок 22. Первый шаг подачи заявления на аккредитацию

- 5) Нажать кнопку «Продолжить» для перехода второй шаг.

Примечание: После заполнения каждого раздела необходимо нажать на «Продолжить». Для перехода на предыдущий раздел необходимо нажать на кнопку «Вернуться».

- 6) Заполнить вкладку «Аккредитуемые услуги»:
- либо нажать на кнопку «Заполнить данными из лицензии», при нажатии на которую будут отображены все уровни, УГС и ОП, содержащееся в текущей лицензии ОО,
 - либо последовательно в каждом подписке «Уровень образования», «УГС», «Образовательные программы» выбрать необходимые значения, нажав на кнопку «Выбрать» в подписках (см. Рисунок 23).

Примечание: сведения в подписках строго соответствуют сведениям из текущей лицензии.

Образовательная организация

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Московское специальное училище олимпийского резерва № 4 имени А.Я. Гомельского (техникум)» Департамента спорта города Москвы

Уровень образования

Выбрать

Вид образования	Уровень образования
Общее образование	Основное общее образование
Общее образование	Среднее общее образование
Профессиональное образование	Среднее профессиональное образование

УГС

Выбрать

Укрупненная группа специальностей

49.00.00 - Физическая культура и спорт

Образовательные программы

Выбрать

Показывать на странице по 20

Показаны: 1 - 4 из 4

Уровень образования	Укрупненная группа специальностей	Направление подготовки образовательной программы	Год начала реализации	Срок получения образования	Использование сетевой формы реализации образовательной программы	Реализация основной образовательной программы с применением электронных технологий	Наличие/отсутствие общественной аккредитации в российских, иностранных и международных организациях и (или) профессионально-общественной аккредитации
Основное общее образование	-	-					
Основное общее образование	-	-					
Среднее общее образование	-	-					

Рисунок 23. Заполнение сведений об аккредитуемых услугах

- 7) Нажать кнопку «Продолжить».
- 8) На третьем шаге отображен перечень документов, который необходимо приложить к заявлению (см. Рисунок 8). Перечень документов зависит от причины обращения выбранной на первом шаге. Для того чтобы приложить файл необходимо нажать на поле «Документ (путь к файлу)» напротив типов документов (см. Рисунок 9). Далее выбрать файл с локального диска пользователя. Наименование приложенного документа будет отображено в поле «Документ (путь к файлу)».

Документы к заявлению

*Если к одному типу документа необходимо прикрепить несколько файлов, то данные файлы следует упаковать в архив (например, в формате .zip)

Выбрать

Тип документа	Документ (путь к файлу)	Комментарий
Заявление		
Доверенность или иной документ, подтверждающие право направившего заявление и прилагаемые документы уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, действовать от имени этой организации		
Сведения о реализации образовательных программ, заявленных для государственной аккредитации, по формам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 июля 2015 г. N 667		
Опись представленных документов		
Сведения об уплате организацией государственной пошлины за предоставление государственной услуги (предоставляется заявителем по собственной инициативе)		
Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (предоставляется заявителем по собственной инициативе)		
Документы, содержащие сведения о наличии (об отсутствии) общественной аккредитации в российских, иностранных и международных организациях и (или) профессионально-общественной аккредитации		

Рисунок 24. Перечень документов

Тип документа	Документ (путь к файлу)	Комментарий
Заявление		
Доверенность или иной документ, подтверждающие право направившего заявление и прилагаемые документы уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, действовать от имени этой организации		

Рисунок 25. Выбор файла

Для удаления приложенного файла необходимо нажать на наименования файла и в появившихся иконках нажать на «Удалить» (см. Рисунок 10).

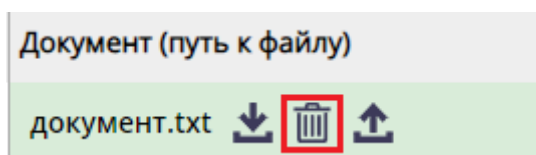



Рисунок 26. Удаление файла

Если в перечне присутствуют типы документов, которые прикладывать необязательно, то их можно удалить, нажав кнопку «Удалить» () напротив строки с типом документа.

Для выбора дополнительных типов необходимо нажать кнопку «Выбрать» (см. Рисунок 11) и в открывшемся модальном окне проставить чекбоксы напротив записей, далее нажать кнопку «Применить».

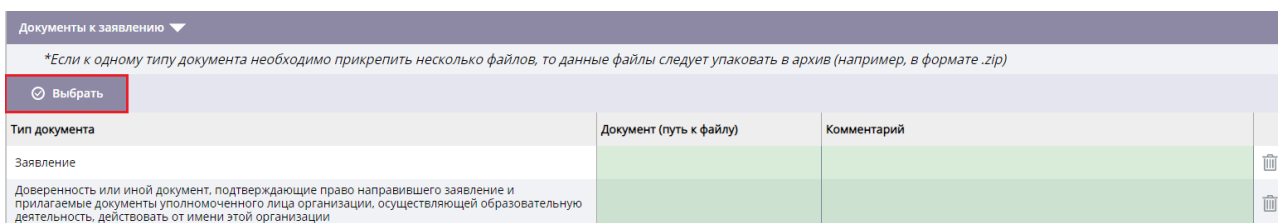



Рисунок 27. Выбор типов документов

- 9) Заполнить подписание «Контактные данные заявителя».
- 10) Нажать одну из двух кнопок: «Отправить документы на проверку» (не требует подписания ЭП) или «Отправить и подписать документы».

Рисунок 28. Перечень документов

- 11) После выполненных действий:
 - заявление будет отправлено в РОИВ,
 - Запись о заявлении будет отображена в пункте меню «Заявления»;
 - статус заявления будет иметь значение «Ожидает регистрации»;

Если заявление было подписано, то напротив записи в списке заявлений будет отображен

значок  , если заявление отправлено без подписи, то напротив записи будет отображен

значок  .

Таблица 3. Типы заявлений и причины обращений

Тип заявления	Причины обращения
Заявление о выдаче временного свидетельства	Реорганизация организации, осуществляющей образовательную деятельность, в форме выделения
	Реорганизация организации, осуществляющей образовательную деятельность, в форме разделения
Заявление о государственной аккредитации	Государственная аккредитация
Заявление о переоформлении свидетельства	Государственная аккредитация в отношении ранее не аккредитованных образовательных программ
	Изменение места нахождения
	Изменение наименования
	Лишение государственной аккредитации в отношении отдельных УГСН
	Переоформление лицензии на осуществление образовательной деятельности в связи с прекращением реализации отдельных образовательных программ
	Переоформление свидетельства о гос. аккредитации в связи с изменением наименований кодов и наименований укрупненных групп профессий
	Реорганизация организации, осуществляющей образовательную деятельность, в форме преобразования
	Реорганизация организации, осуществляющей образовательную деятельность, в форме присоединения
	Реорганизация организации, осуществляющей образовательную деятельность, в форме слияния
Заявление о предоставлении дубликата свидетельства	Порча свидетельства (приложения к нему)
	Утрата свидетельства (приложения к нему)
Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок

1.1.2.4.2. Реорганизация организации, осуществляющей образовательную деятельность в форме слияния

Для подачи заявления в связи с реорганизацией в форме слияния необходимо:


- 1) На первом шаге выбрать в поле «Тип заявления по аккредитации» значение «Заявление о переоформлении свидетельства», в поле «Причины обращения» выбрать значение «Реорганизация организации, осуществляющей образовательную деятельность в форме слияния».
- 2) Далее в поле «Сведения о текущих свидетельствах» выбрать свидетельства реорганизованных организаций, которые прошли процедуру слияния в рамках лицензирования. (см. Рисунок 29).
- 3) Далее выполнить шаги 6 – 10 п. 1.1.2.4.1.

The screenshot shows a web form for accreditation. The 'Current certificates' field is highlighted with a red box. The form includes fields for status (Черновик), accreditation organ (Департамент образования города Москвы), applicant (Общество с ограниченной ответственностью «Акселератор ФРИИ»), type of application (Заявление о переоформлении свидетельства), and reasons for appeal (Реорганизация организации, осуществляющей образовательную деятельность, в форме слияния). The license information is also visible (Лицензия № от 03.11.2019).

Рисунок 29. Поле «Сведения о текущих свидетельствах»



1.1.2.4.3. Выдача временного свидетельства

Для выдачи временного свидетельства необходимо:

- 1) На первом шаге выбрать в поле «Тип заявления по аккредитации» значение «Заявление о выдаче временного свидетельства», в поле «Причины обращения» выбрать одно из предложенных значений: «Реорганизация лицензиата в форме разделения» или «Реорганизация лицензиата в форме выделения».
- 2) В поле «Полное наименование реорганизованной организации» нажать кнопку 


The screenshot shows the same accreditation application form. The 'Full name of the reorganized organization' field is highlighted with a red box. The form includes fields for status (Черновик), accreditation organ (Департамент образования города Москвы), applicant (Общество с ограниченной ответственностью «Акселератор ФРИИ»), type of application (Заявление о выдаче временного свидетельства), and reasons for appeal (Реорганизация организации, осуществляющей образовательную деятельность, в форме разделения). The license information is also visible (Лицензия № от 03.11.2019).

Рисунок 30. Внесение сведений о реорганизованной организации

- 3) В открывшемся модальном окне начать вводить ИНН ОО или наименование, из которой произошло выделение/разделение, далее в выпадающем списке выбрать требуемое значение.
- 4) Нажать кнопку «Подтвердить».
- 5) Далее в поле «Реквизиты свидетельств(а) о государственной аккредитации, выданных(ого) реорганизованной (реорганизованным) организации (организациям)» нажать кнопку  и в открывшемся модальном окне нажать  напротив записи о действующей лицензии.
- 6) Далее выполнить шаги 6 – 10 п. 1.1.2.4.1.

1.1.2.4.4. Отзыв заявления

После отправки заявления в РОИВ у заявителя есть возможность отозвать заявление. Отзыв заявления доступен от момента отправки заявления в РОИВ до принятия решения по заявлению. Для отзыва заявления не необходимо:

- 1) Перейти в карточку заявления на третий шаг.
- 2) Нажать кнопку «Отозвать заявление».
- 3) Заполнить причину отзыва в модальном окне (см. Рисунок 31).
- 4) И нажать кнопку «Сохранить» .
- 5) После выполнения вышеописанных действий заявление будет иметь статус «Отозвано».

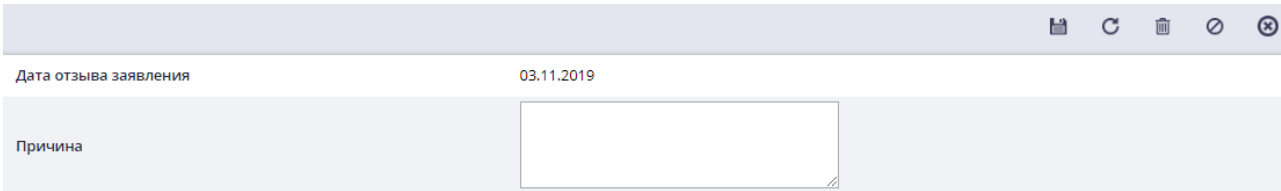


Рисунок 31. Отзыв заявления

1.1.2.4.5. Доработка заявления по замечаниям РОИВ

В случае если сотрудник РОИВ вернул заявления с замечаниями или выслал уведомление о несоответствии заявителю необходимо:

- 1) Перейти в карточку заявления.
Примечание: Если заявление было подано через ЕПГУ, то у заявителя будет отображен соответствующий статус и ссылка на переход в карточку.
- 2) Ознакомиться с замечанием, которое отображено в соответствующем блоке (см. Рисунок 32) или с уведомлением о несоответствии (см. Рисунок 33) и исправить заявление.

- 3) Нажать одну из двух кнопок: «Отправить документы на проверку» (не требует подписания ЭП) или «Отправить и подписать документы».

Примечание: Если первоначально заявление было отправлено с подписью, то будет доступна только кнопка «Отправить и подписать документы».

Общие сведения			
Способ предоставления документов	Через ЛК (не подписано)		
Статус заявления по аккредитации	Есть замечания		
Аккредитационный орган*	Департамент образования города Москвы		
Заявитель Юр. лицо	Общество с ограниченной ответственностью «Акселератор ФРИИ»		
Тип заявления по аккредитации*	Заявление о государственной аккредитации		
Причины обращения*	<input type="checkbox"/> Государственная аккредитация ...		
Сведения о текущей лицензии*	Лицензия № 040060 от 08.05.2019		
Замечания			
Дата создания замечания	Замечание	Признак устранения замечания	Сотрудник аккредитационного органа, создавший замечание
05.11.2019	Замечание	Нет	Город Москва
Продолжить			

Рисунок 32. Блок «Замечания» в карточке заявления

Общие сведения			
Способ предоставления документов	Через ЛК (не подписано)		
Статус заявления по аккредитации	Ожидание ответа от заявителя		
Аккредитационный орган*	Департамент образования города Москвы		
Плановая дата уведомления о несоответствии	19.11.2019	Фактическая дата уведомления о несоответствии	05.11.2019
Заявитель Юр. лицо	Общество с ограниченной ответственностью «Акселератор ФРИИ»		
Тип заявления по аккредитации*	Заявление о переоформлении свидетельства		
Причины обращения*	<input checked="" type="checkbox"/> Изменение места нахождения ...		
Сведения о текущей лицензии*	Лицензия № 040060 от 08.05.2019		
Сведения о текущих свидетельствах	<input checked="" type="checkbox"/> Свидетельство № 01-2019.10.11 от 03.10.2019 ...		
Уведомления			
Тип уведомления	Номер уведомления	Фактическая дата уведомления	Комментарий
Уведомление о несоответствии	344	05.11.2019	Уведомление
Продолжить			

Рисунок 33. Блок «Уведомления» в карточке заявления

1.1.2.4.6. Автоматический обмен данными между заявителем и РОИВ

В случае подачи заявления через ЕПГУ обмен данными в ходе рассмотрения заявления осуществляется автоматически, т.е. все уведомления и статус заявления отображаются в

личном кабинете на ЕПГУ. Также все сформированные уведомления отображаются в ЛК ОО (см. Рисунок 34).

Общие сведения				
Способ предоставления документов	Через ЛК (не подписано)			
Статус заявления по аккредитации	Рассмотрение по существу			
Аккредитационный орган	Департамент образования города Москвы			
Плановая дата приема заявления к рассмотрению по существу		Фактическая дата приема заявления к рассмотрению по существу	05.11.2019	
Заявитель Юр. лицо	Общество с ограниченной ответственностью «Акселератор ФРИИ»			
Тип заявления по аккредитации	Заявление о переоформлении свидетельства			
Причины обращения	Изменение места нахождения			
Сведения о текущей лицензии	Лицензия № 040060 от 08.05.2019			
Сведения о текущих свидетельствах	Свидетельство № 01-2019.10.11 от 03.10.2019:			
Уведомления				
Тип уведомления	Номер уведомления	Фактическая дата уведомления	Файл уведомления	Комментарий
Уведомление о рассмотрении по существу	333	05.11.2019		
Уведомление о несоответствии	244	05.11.2019		Уведомление


Рисунок 34. Отображение статуса и уведомлений в ЛК ОО

1.1.2.5. Функции в рамках раздела «Администрирование»

В разделе «Администрирование» есть возможность скорректировать данные учётной записи.

1.1.2.6. Функция отображения уведомлений

Для отображения уведомлений, отправленных пользователю, необходимо:

- 1) В верхнем меню нажать на кнопку .
- 2) В открывшемся модальном окне с перечнем уведомлений выбрать интересующиеся объявление и нажать по нему правой кнопкой мыши.

2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Установка Крипто ПРО CSP

Для работы с электронной подписью необходимо установить программное обеспечение Крипто ПРО CSP версии 4.0. Подробная информация о приобретении программного обеспечения указана на сайте <https://www.cryptopro.ru>.

Криптопровайдер – независимый модуль, позволяющий осуществлять криптографические операции в операционных системах Microsoft. Его установка необходима для возможности выполнения криптографических операций (наложение и проверка электронной подписи, шифрование и расшифровывание файлов).

Для установки криптопровайдера запустите установочный файл. Откроется программа установки «КриптоПро CSP». В первом окне программы нажать кнопку «Далее».

В следующем окне необходимо принять условия лицензионного соглашения и нажать кнопку «Далее».

В следующем окне необходимо заполнить сведения о пользователе и организации, ввести серийный номер и нажать кнопку «Далее». Если на момент установки лицензия еще не приобретена, поля можно оставить пустыми и нажать кнопку «Далее», в таком случае срок действия программы составит 3 месяца, и впоследствии будет необходимо установить лицензию вручную.

Рисунок 35. Установка криптопровайдера. 1 шаг.

В следующем окне выбрать обычную установку (выбрана по умолчанию) и нажать кнопку «Далее».

В следующем окне необходимо установить флажки «Зарегистрировать считыватель "Реестр"», «Зарегистрировать считыватель смарт-карт» и «Зарегистрировать считыватель съемных носителей» и нажать кнопку «Установить», после чего будет выполнена установка программы «КриптоПро CSP».

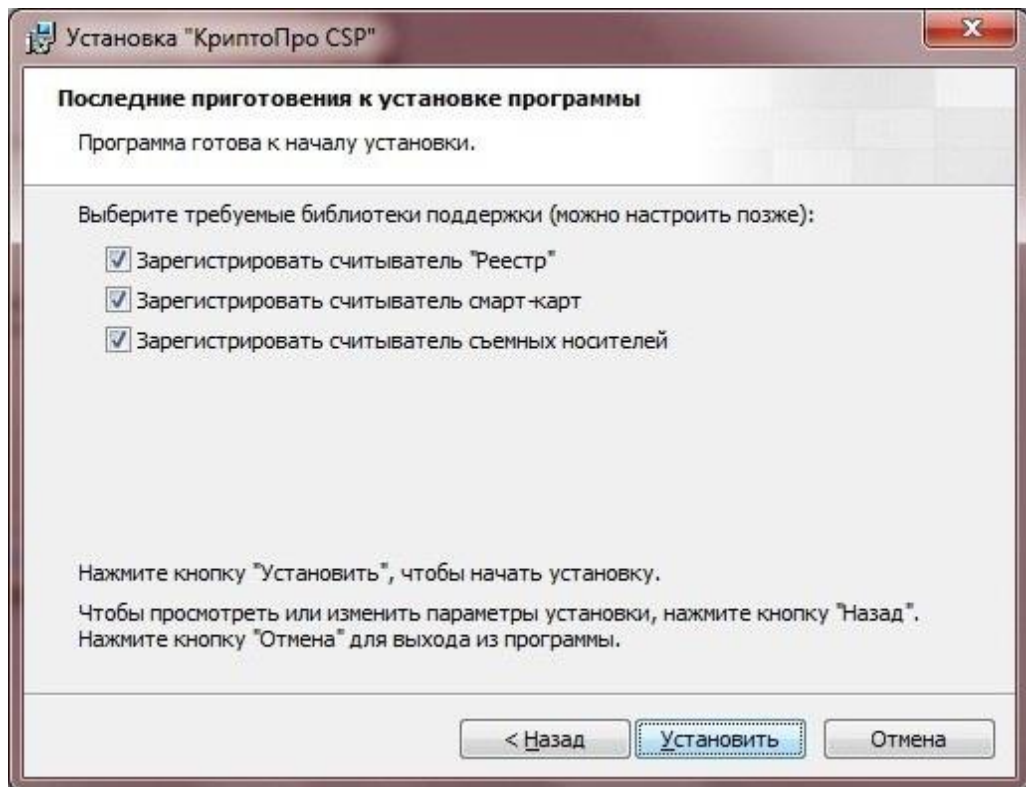


Рисунок 36. Установка криптопровайдера. 2 шаг.

По завершении установки нажать кнопку «Готово».

После завершения установки появится уведомление о необходимости перезагрузить компьютер. Для корректной установки необходимо нажать кнопку «Да».

Установка Крипто ПРО Browser Plugin

Для работы подписания в браузере необходимо установить ПО Крипто ПРО Browser Plugin версии 2.0 по ссылке <https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin>

Необходимо выбрать пункт «версия 2.0 для пользователей».

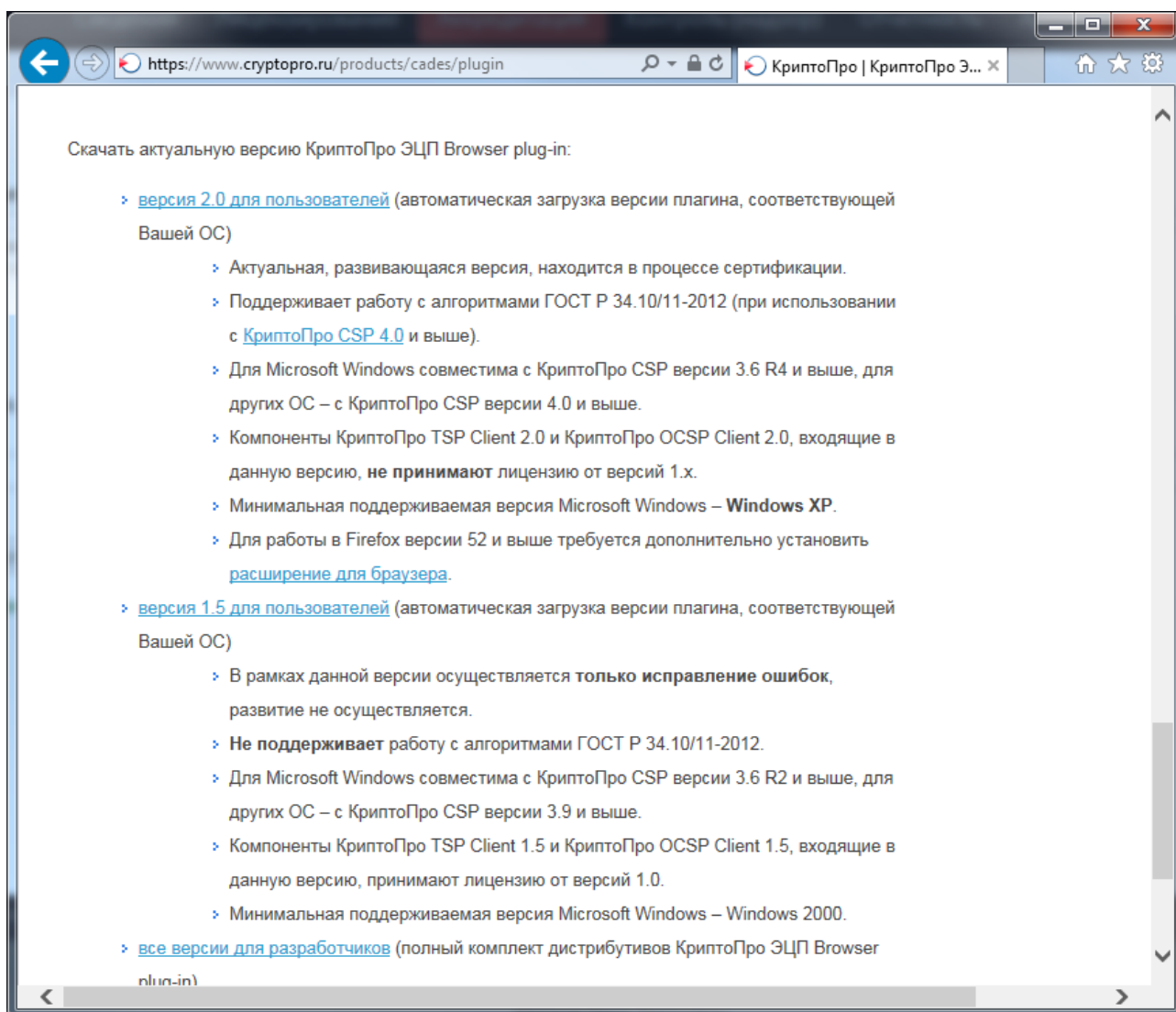


Рисунок 37.Скачивание версии 2.0 Browser Plugin

Установка корневого сертификата удостоверяющего центра

В криптографии удостоверяющий центр – сторона (отдел, организация), чья честность неоспорима, а открытый ключ широко известен. Его задача – подтверждать подлинность ключей шифрования с помощью сертификатов электронной подписи. Корневой сертификат удостоверяющего центра – сертификат, принадлежащий данной организации, с помощью которого проверяется достоверность других выданных центром сертификатов. Его установка необходима для подтверждения подлинности сертификатов, выданных этим центром.

Для установки корневого сертификата удостоверяющего центра Рособнадзора или его подведомственной организации, имеющей полномочия выдавать сертификаты электронной подписи, необходимо запустить оснастку «Сертификаты» (нажать кнопку «Пуск», перейти в меню «Все программы», открыть папку «Крипто Про» и дважды щелкнуть по строке «Сертификаты»). В открывшемся окне раскрыть ветку «Сертификаты – текущий пользователь» (щелкнуть по иконке треугольника слева от надписи).

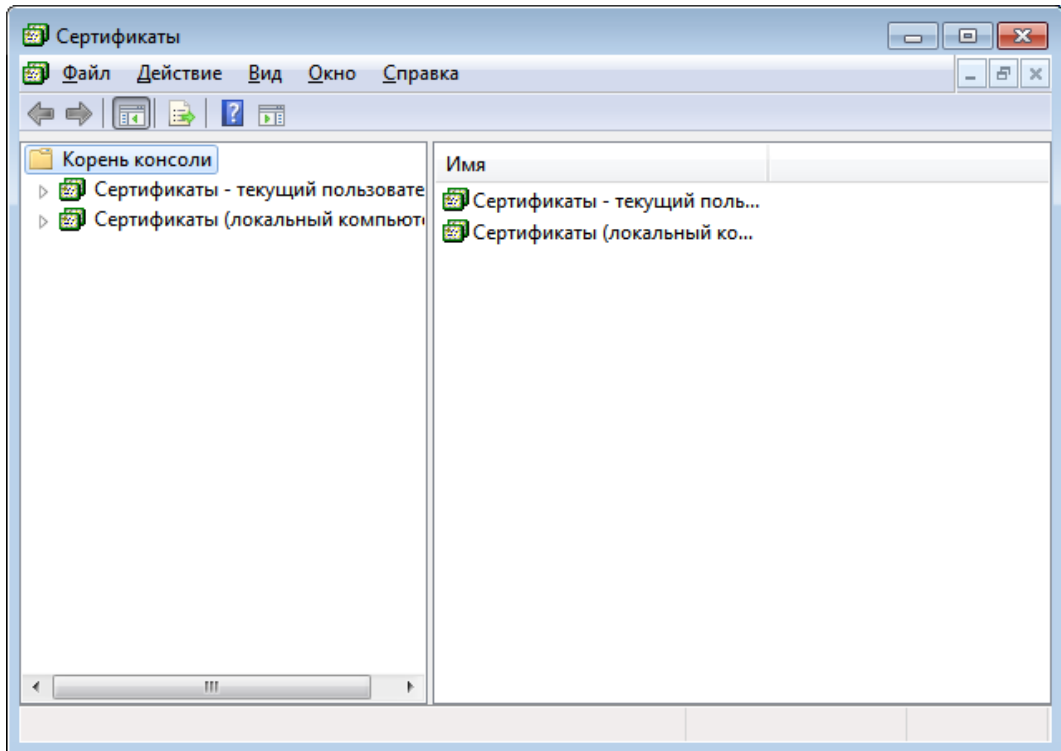


Рисунок 38. Установка корневого сертификата удостоверяющего центра. 1 шаг

В открывшемся списке необходимо кликнуть правой кнопкой мыши по пункту «Доверенные корневые центры сертификации», в контекстном меню выбрать «Все задачи» – > «Импорт...».

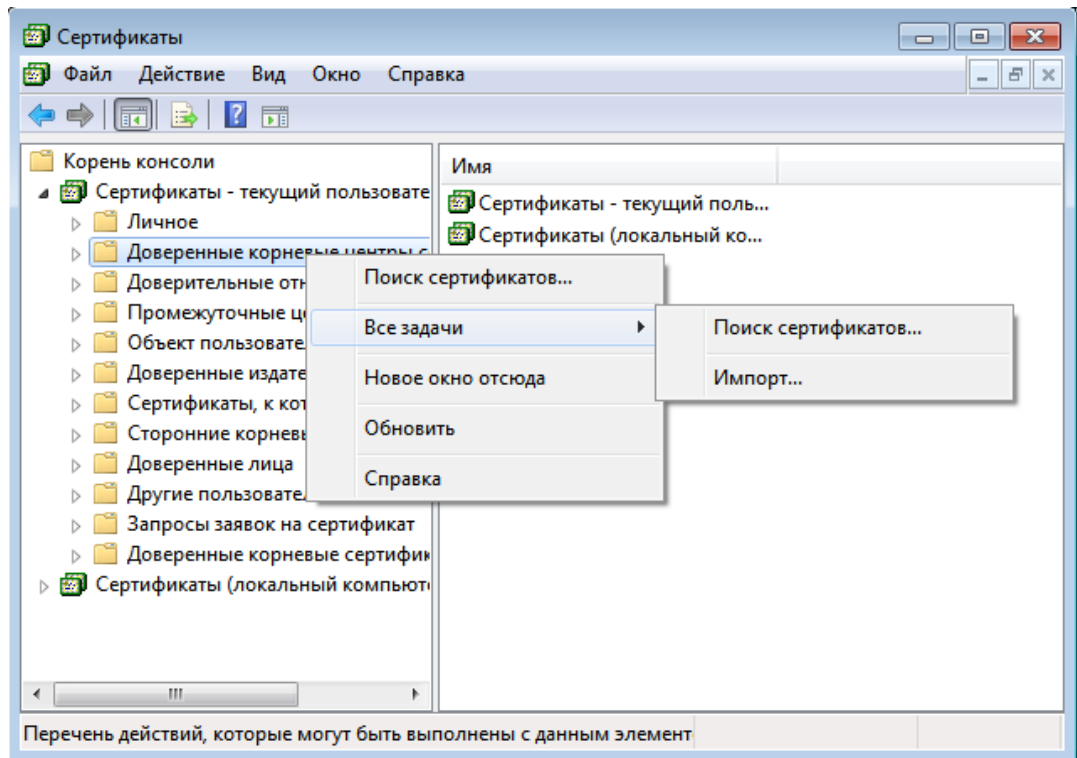


Рисунок 39. Установка корневого сертификата удостоверяющего центра. 2 шаг

Запустится мастер импорта сертификатов. В первом окне мастера нажать кнопку «Далее».

В следующем окне необходимо нажать кнопку «Обзор...» и в диалоговом окне выбора файла найти и выбрать файл корневого сертификата удостоверяющего центра.

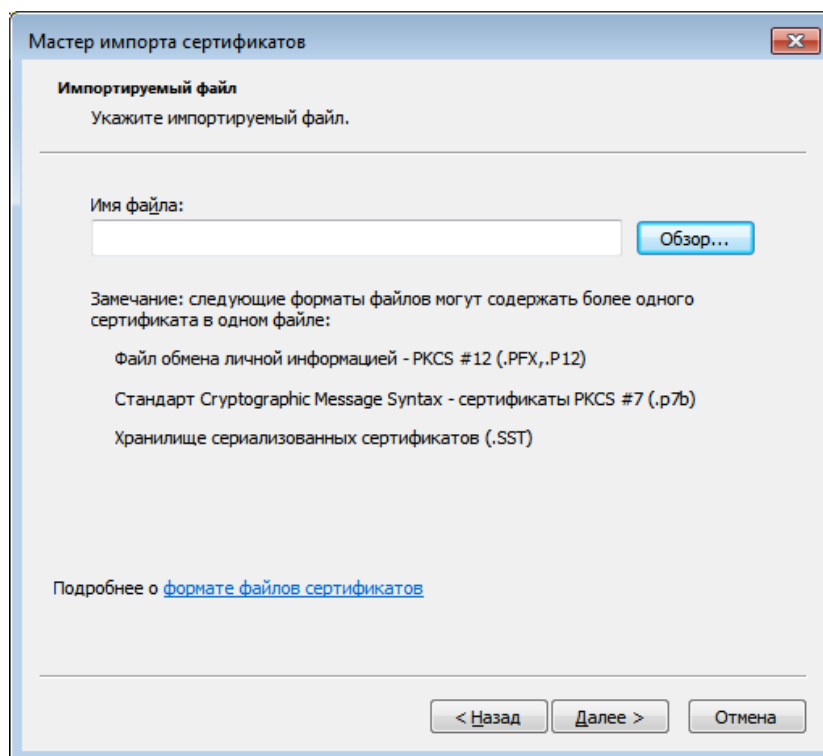


Рисунок 40. Установка корневого сертификата удостоверяющего центра. 3 шаг
После выбора файла нажать кнопку «Далее».

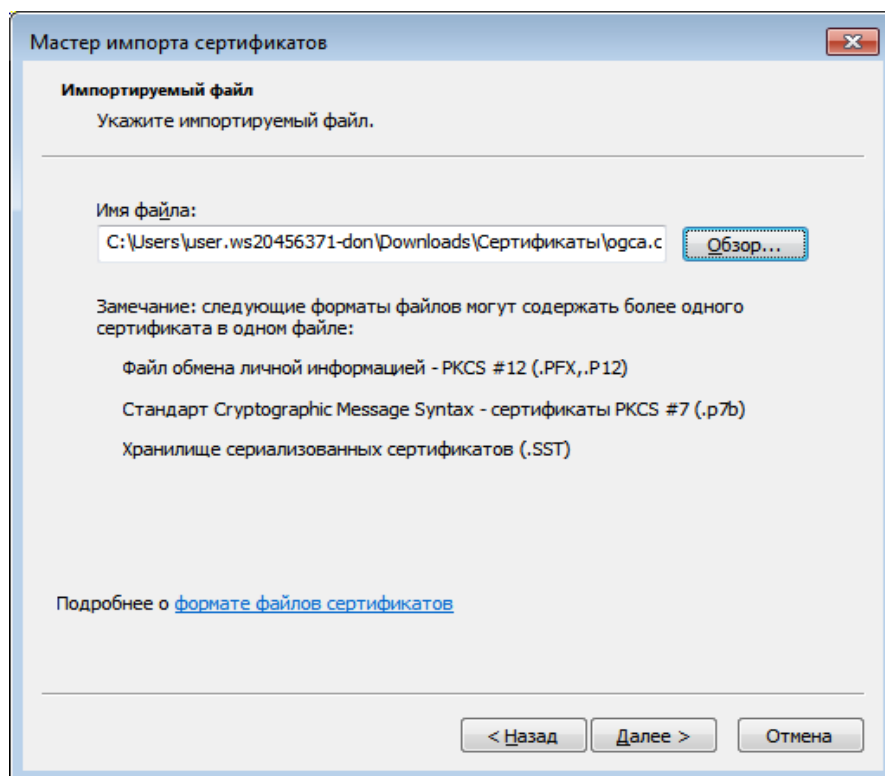


Рисунок 41. Установка корневого сертификата удостоверяющего центра. 4 шаг
В следующем окне нажать «Далее», поскольку хранилище для сертификата выбирается автоматически.

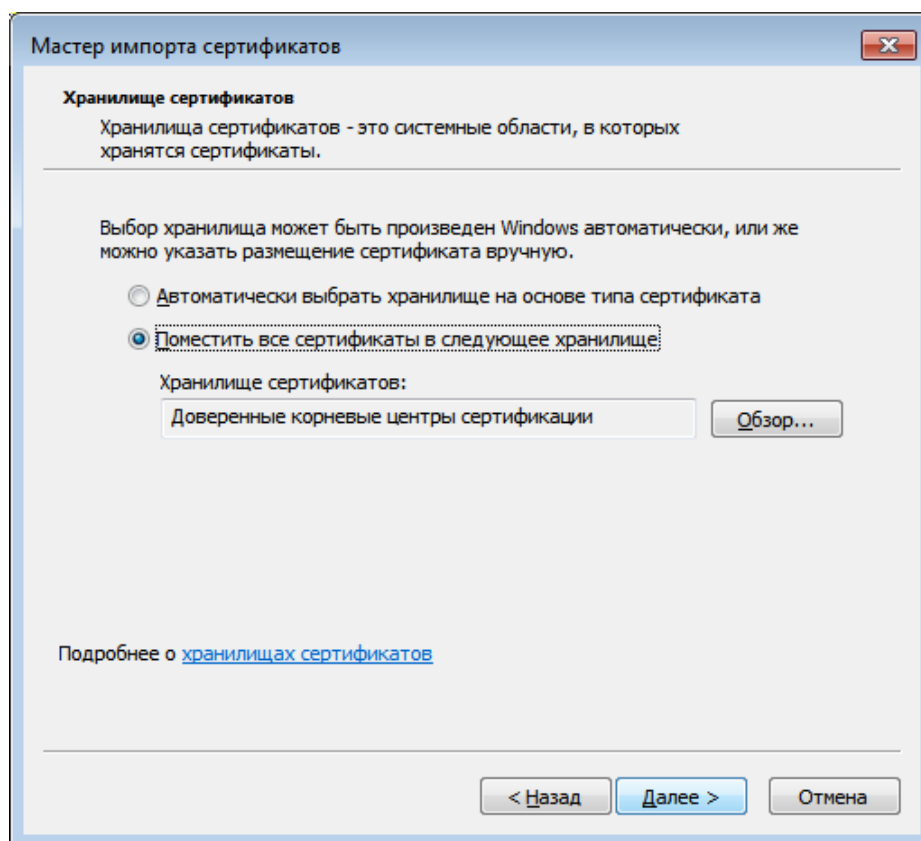


Рисунок 42. Установка корневого сертификата удостоверяющего центра. 5 шаг

В следующем окне необходимо нажать кнопку «Готово», после чего будет выполнена установка корневого сертификата удостоверяющего центра.

Установка личного сертификата

Личный сертификат электронной подписи – документ, точно определяющий владельца электронной подписи. Его установка необходима для возможности накладывать на цифровые документы электронную подпись с использованием закрытого ключа.

Личный сертификат электронной подписи может быть сохранен в контейнере закрытого ключа.

Установка личного сертификата электронной подписи, сохраненного в контейнере закрытого ключа

Перед началом установки сертификата, сохраненного в контейнере закрытого ключа, необходимо создать ключевой носитель. Для создания ключевого носителя необходимо записать контейнер закрытого ключа (папку с именем вида «RaUser-X.000») на USB-носитель.

Важно! Для выполнения установки сертификата необходимо вставить ключевой носитель в USB-порт компьютера.

Для установки личного сертификата электронной подписи, сохраненного в контейнере закрытого ключа необходимо запустить программу «КриптоПро CSP» (нажать кнопку

«Пуск», перейти в меню «Все программы», открыть папку «Крипто Про» и дважды щелкнуть по строке «Крипто Про CSP»), в открывшемся окне выбрать вкладку «Сервис».

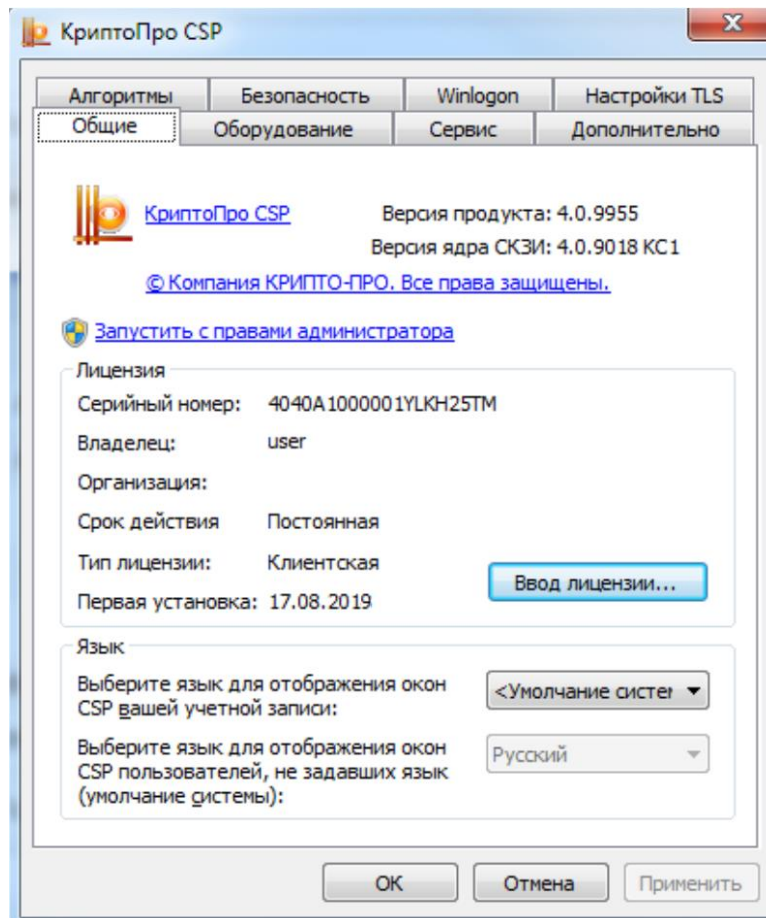


Рисунок 43. Установка личного сертификата электронной подписи, сохраненного в контейнере закрытого ключа. 1 шаг

В открывшейся вкладке нажать кнопку «Просмотреть сертификаты в контейнере...».

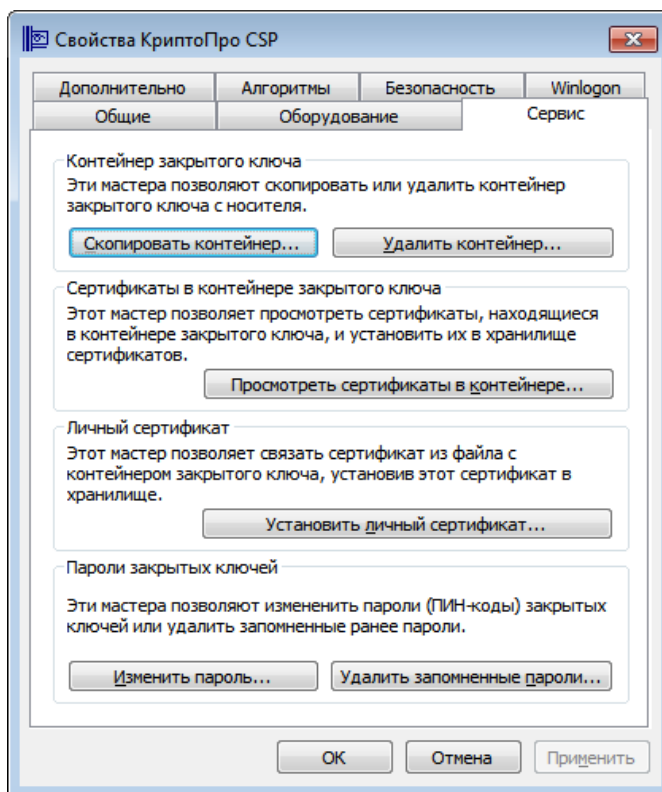


Рисунок 44. Установка личного сертификата электронной подписи, сохраненного в контейнере закрытого ключа. 2 шаг

В открывшемся окне необходимо нажать кнопку «Обзор...» и в диалоговом окне выбора ключевого контейнера найти и выбрать контейнер закрытого ключа.

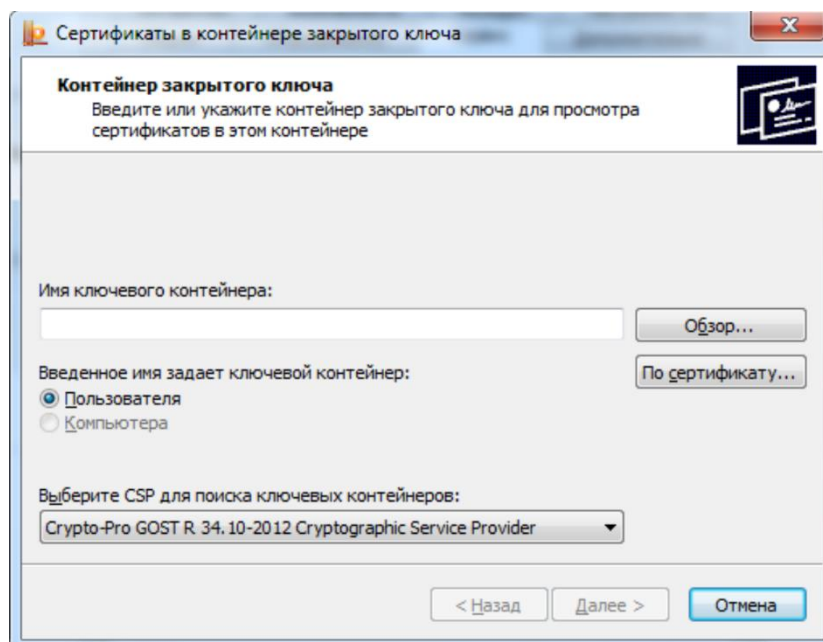


Рисунок 45. Установка личного сертификата электронной подписи, сохраненного в контейнере закрытого ключа. 3 шаг

После выбора ключевого контейнера откроется окно со сведениями о сертификате. В этом окне необходимо нажать кнопку «Свойства».

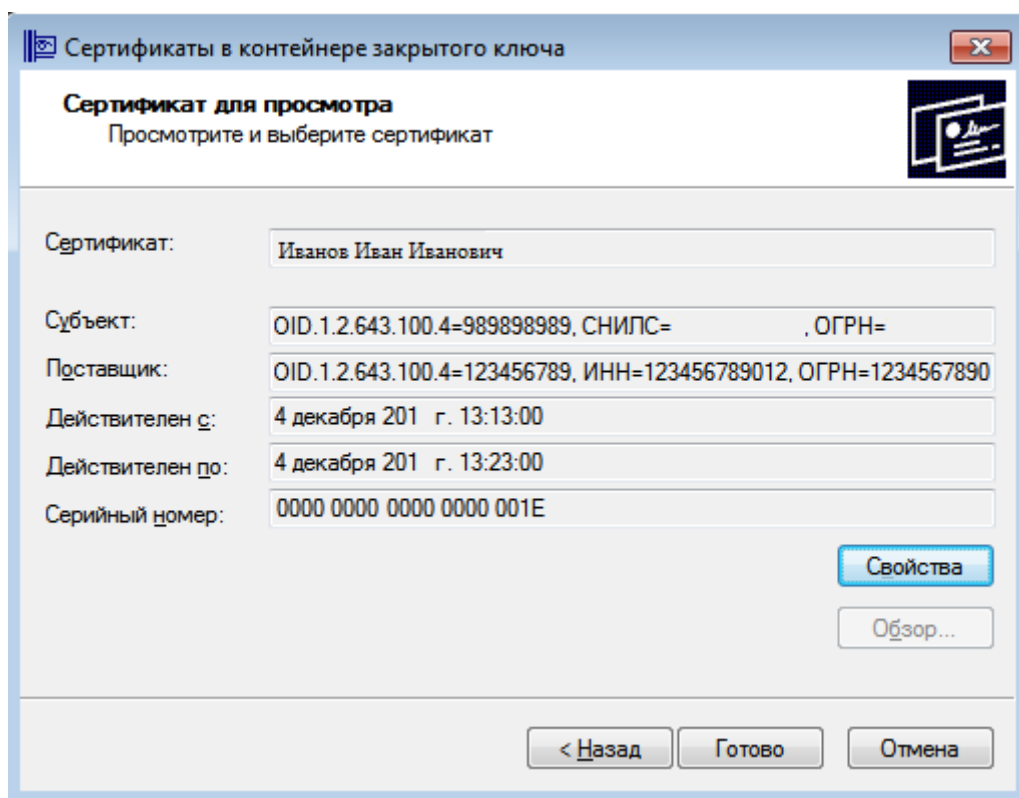


Рисунок 46. Установка личного сертификата электронной подписи, сохраненного в контейнере закрытого ключа. 4 шаг

В открывшемся окне нажать кнопку «Установить сертификат...».

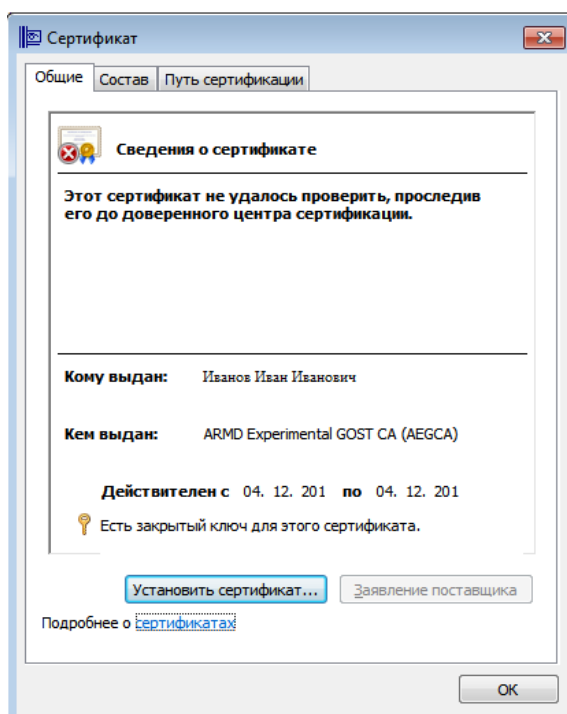


Рисунок 47. Установка личного сертификата электронной подписи, сохраненного в контейнере закрытого ключа. 5 шаг

Запустится мастер импорта сертификатов. В первом окне мастера нажать кнопку «Далее».

В следующем окне необходимо выбрать опцию «Поместить все сертификаты в указанное хранилище» и нажать кнопку «Обзор».

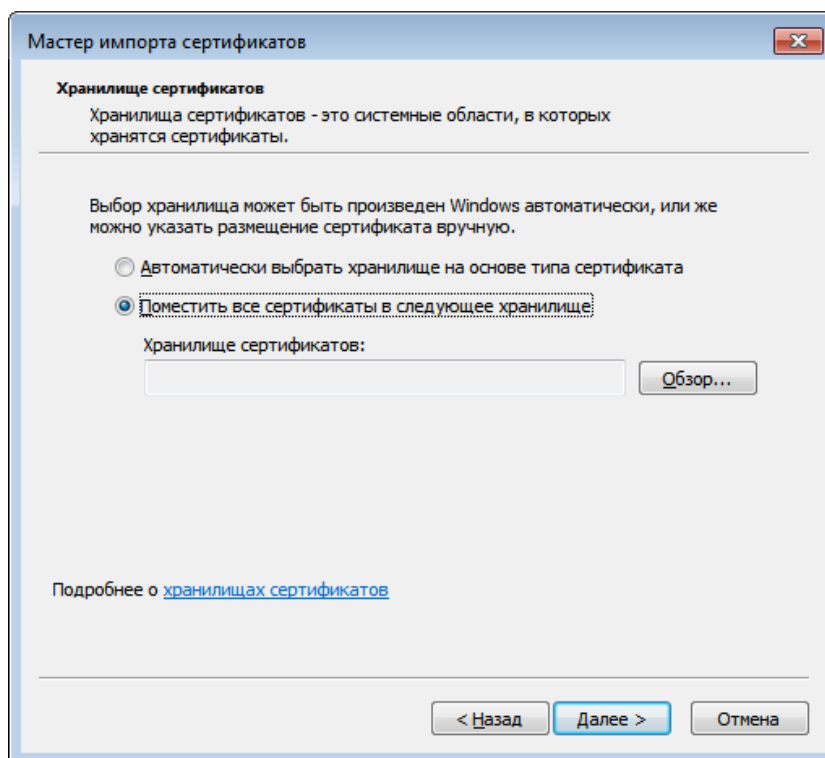


Рисунок 48. Установка личного сертификата электронной подписи, сохраненного в контейнере закрытого ключа. 6 шаг

Откроется окно «Выбор хранилища сертификатов». В нем необходимо установить флажок «Показать физические хранилища», выбрать место хранения сертификата «Личное» – > «Реестр» и нажать кнопку «ОК».

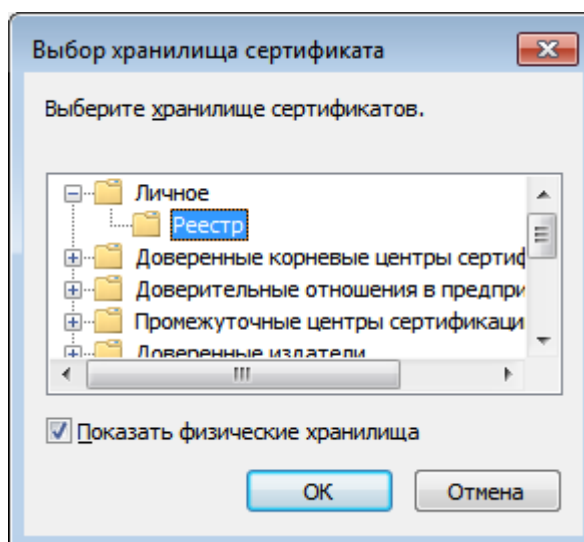


Рисунок 49. Установка личного сертификата электронной подписи, сохраненного в контейнере закрытого ключа. 7 шаг

После того, как было выбрано хранилище сертификатов, нажать кнопку «Далее».

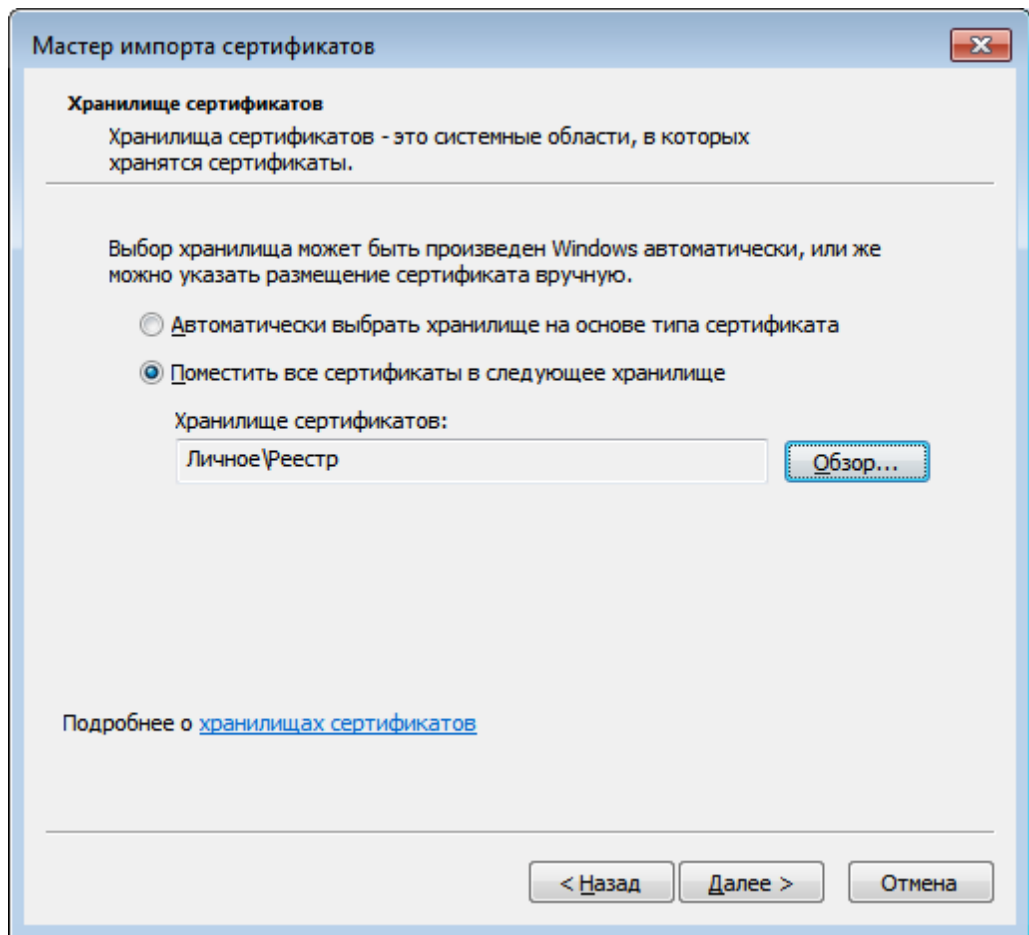


Рисунок 50. Установка личного сертификата электронной подписи, сохраненного в контейнере закрытого ключа. 8 шаг

В следующем окне необходимо нажать кнопку «Готово», после чего будет выполнена установка личного сертификата электронной подписи.

Настройка браузера Internet Explorer

Подписание электронной подписью работает только в браузере Internet Explorer. Рекомендуется использовать версию Internet Explorer 11.

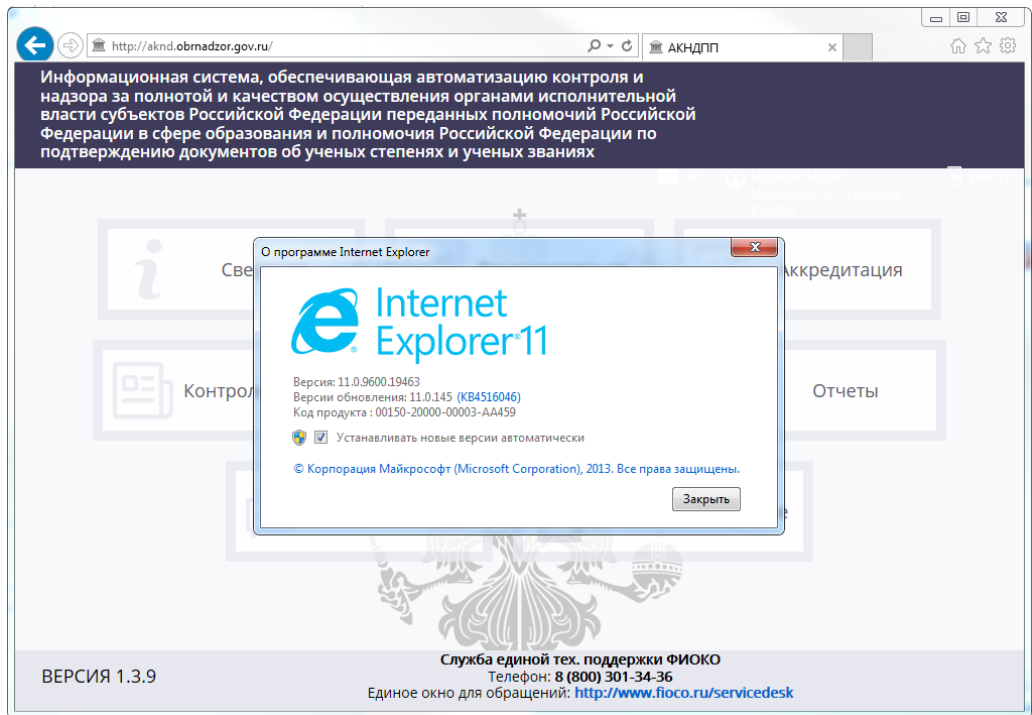


Рисунок 51. Проверка версии Internet Explorer

Для корректной работы механизмов подписания необходимо настроить раздел «Надежные сайты». Для этого необходимо перейти в раздел «Свойства браузера» и перейти на вкладку «Безопасность».

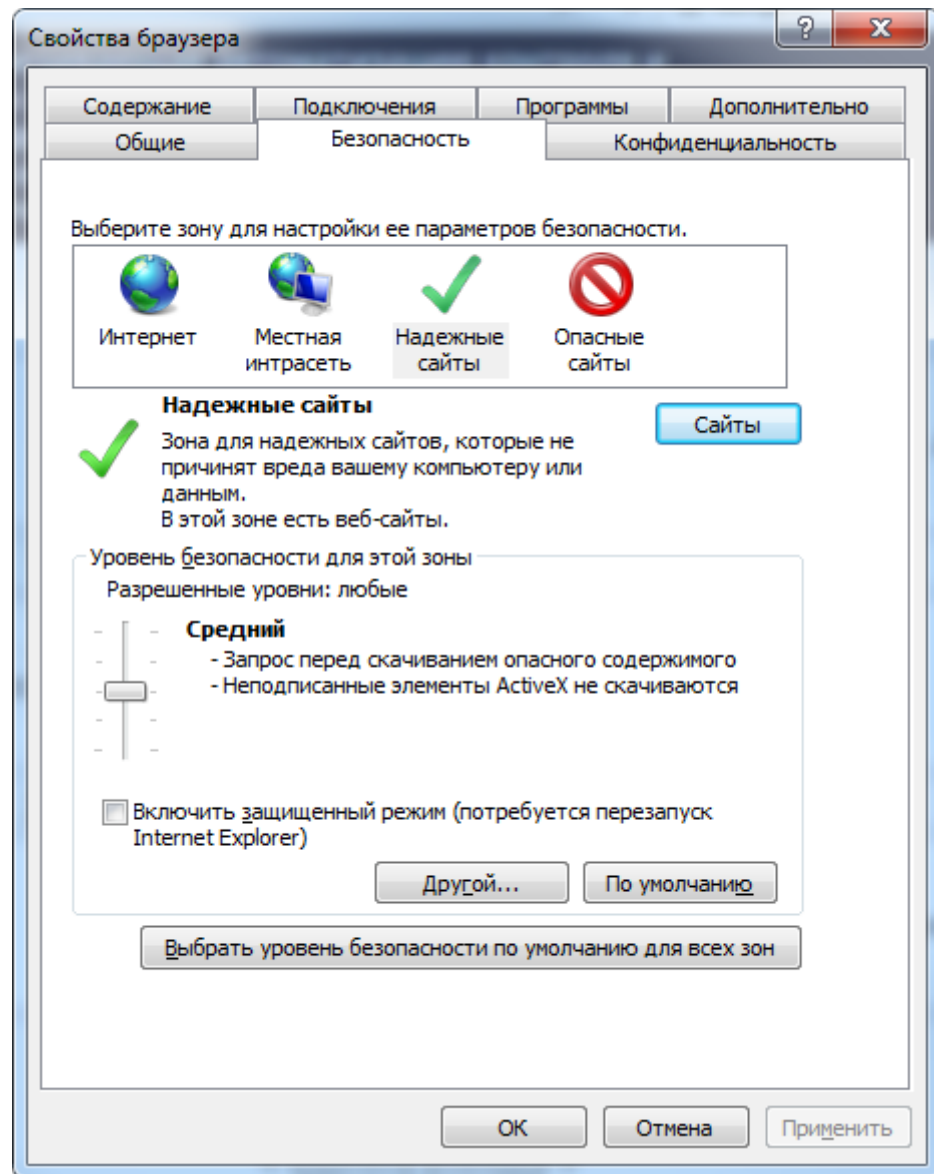


Рисунок 52. Свойства браузера, вкладка «Безопасность»

На вкладке «Безопасность» выбрать зону для настройки параметров «Надежные сайты» и нажать кнопку «Сайты».

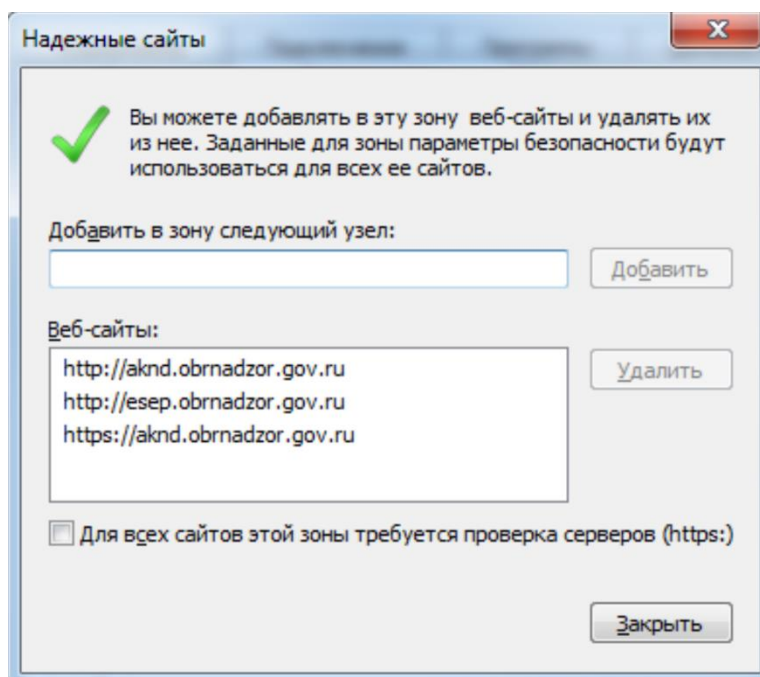


Рисунок 53. Настройка надежных сайтов

Снять галочку с признака «Для всех сайтов зоны требуется проверка серверов (https:)» и добавить в зону следующие узлы:

- <https://aknd.obrnadzor.gov.ru>
- <http://aknd.obrnadzor.gov.ru>
- <http://esep.obrnadzor.gov.ru>

Закреть окно «Надежные сайты».

На вкладке «Безопасность» выбрать зону «Надежные сайты» и нажать кнопку «Другой».

В окне «Параметры безопасности – зона надежных сайтов» в параметре «Отображение разнородного содержимого» установить значение «Включить».

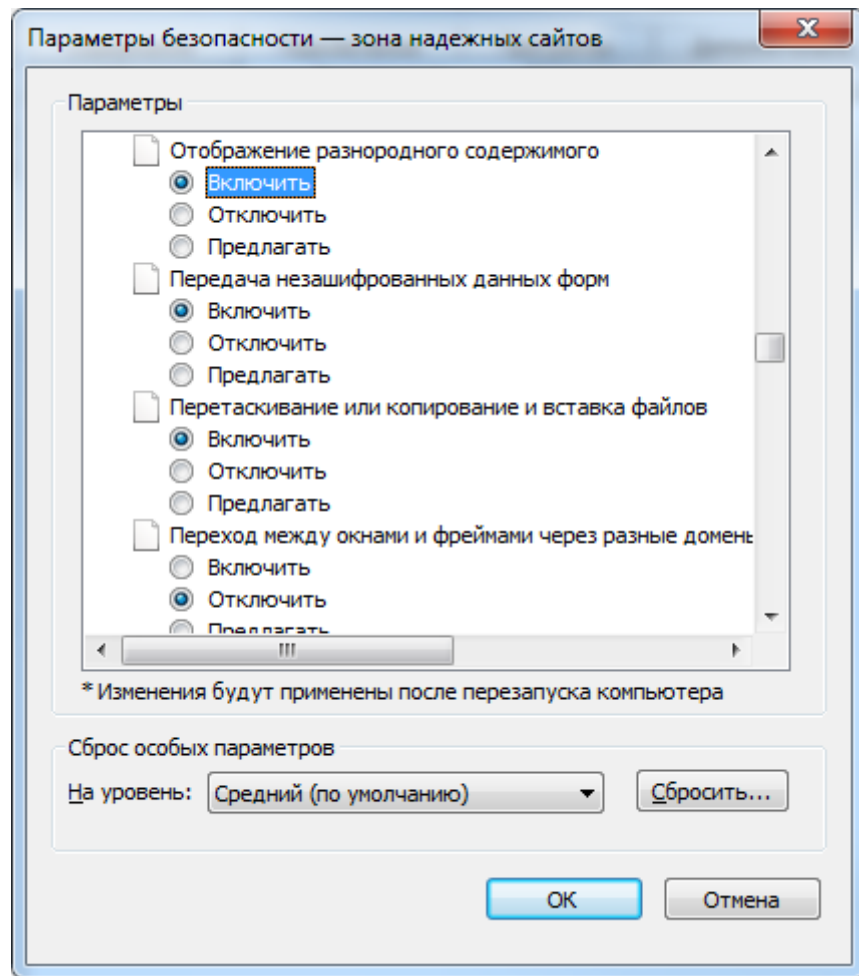


Рисунок 54. Настройка параметров безопасности

Далее необходимо проверить настройки плагина Крипто ПРО Browser plugin. Для этого необходимо перейти на вкладку «Программы».

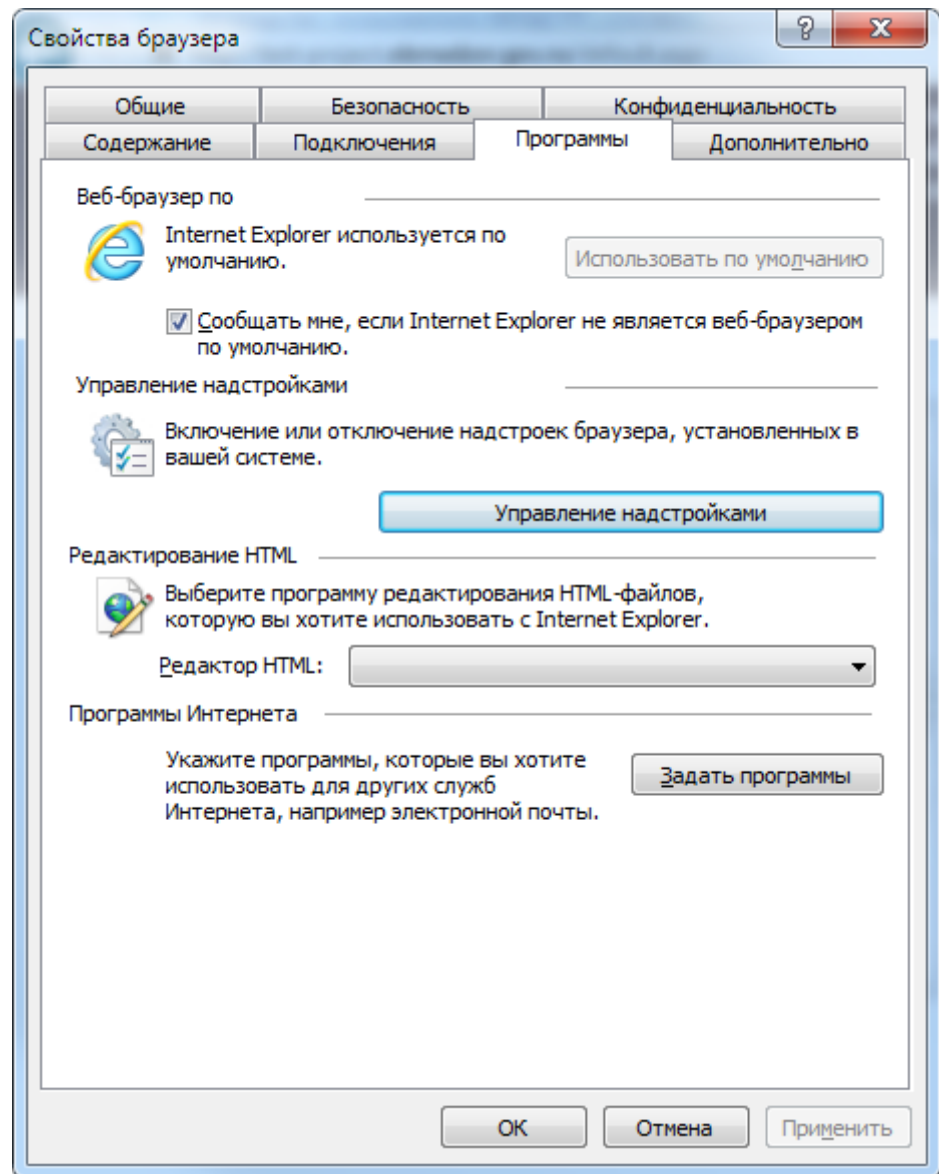


Рисунок 55. Вкладка «Программы»

На вкладке «Программы» необходимо нажать кнопку «Управление надстройками».

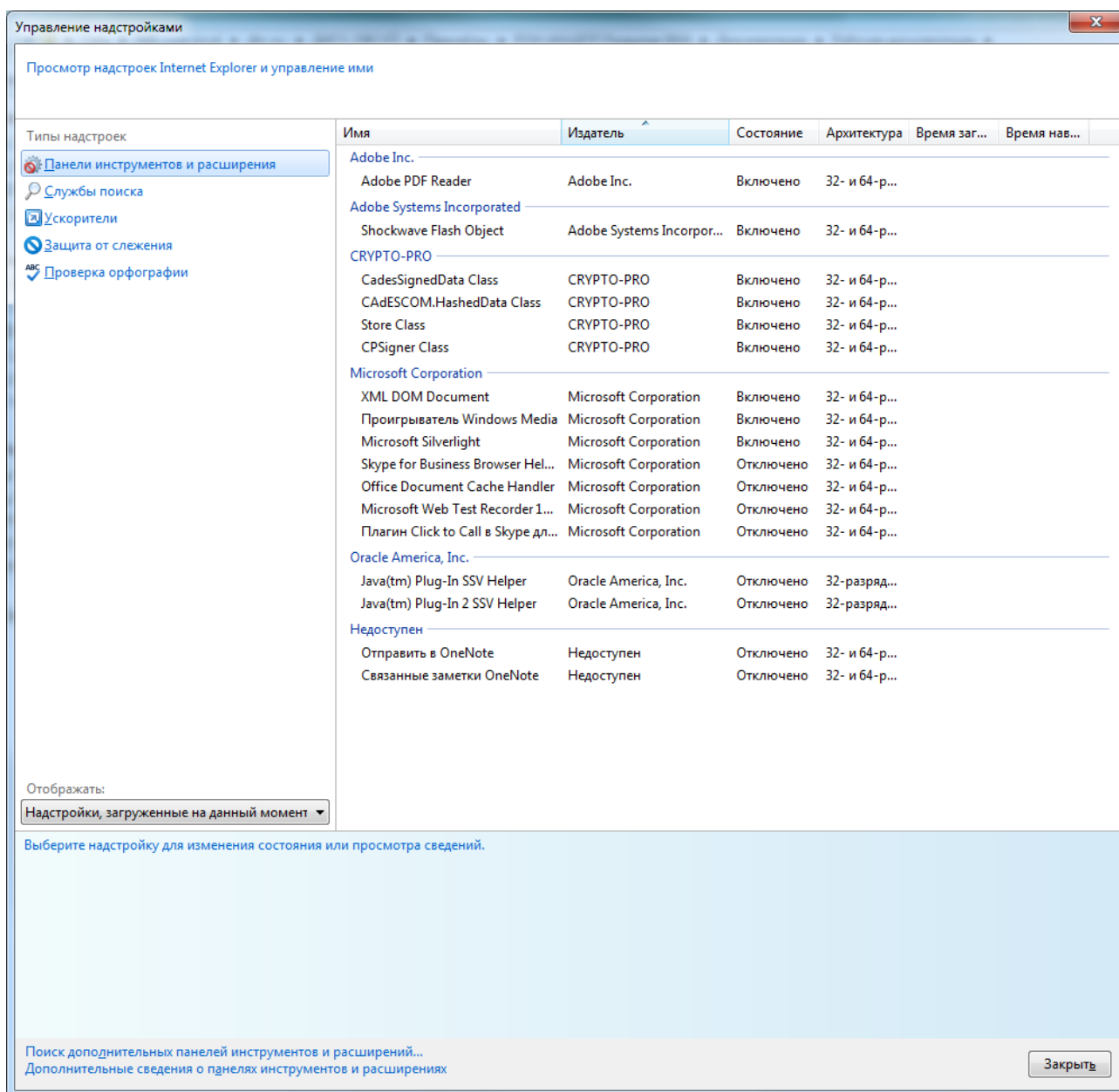


Рисунок 56. Окно «Управление надстройками»

В окне управления настройками необходимо проверить что все надстройки в группе «CRYPTO-PRO» находятся в состоянии «Включено». В случае необходимости необходимо перевести настройку в состояние «Включено».

Проверка работы электронной подписи

Для проверки работы электронной подписи необходимо выполнить подписание по одному из документов АКНД ПП:

- Лицензия (Раздел «Лицензирование»);
- Свидетельство об аккредитации (Раздел «Аккредитация»);
- Проверка (раздел «Контроль (надзор)»).

Выполнить действие по открытию окна подписания. В случае соблюдения вышеуказанных рекомендаций должно появиться окно подписания.

При появлении сообщения «Security Alert» необходимо нажать кнопку «Yes».

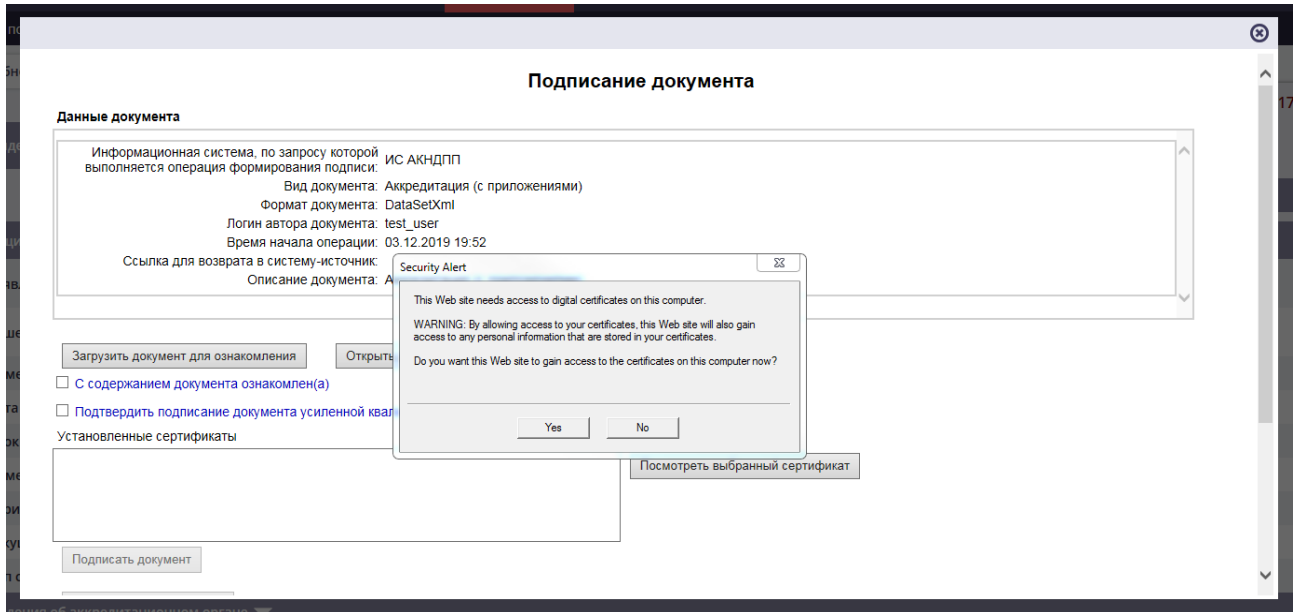


Рисунок 57. Окно подписания, сообщение Security Alert

Далее необходимо поставить признаки «С содержанием документа ознакомлен(а)» и «Подтвердить подписание документа усиленной квалифицированной электронной подписью», выбрать сертификат из списка «Установленные сертификаты» и нажать кнопку «Подписать документ».

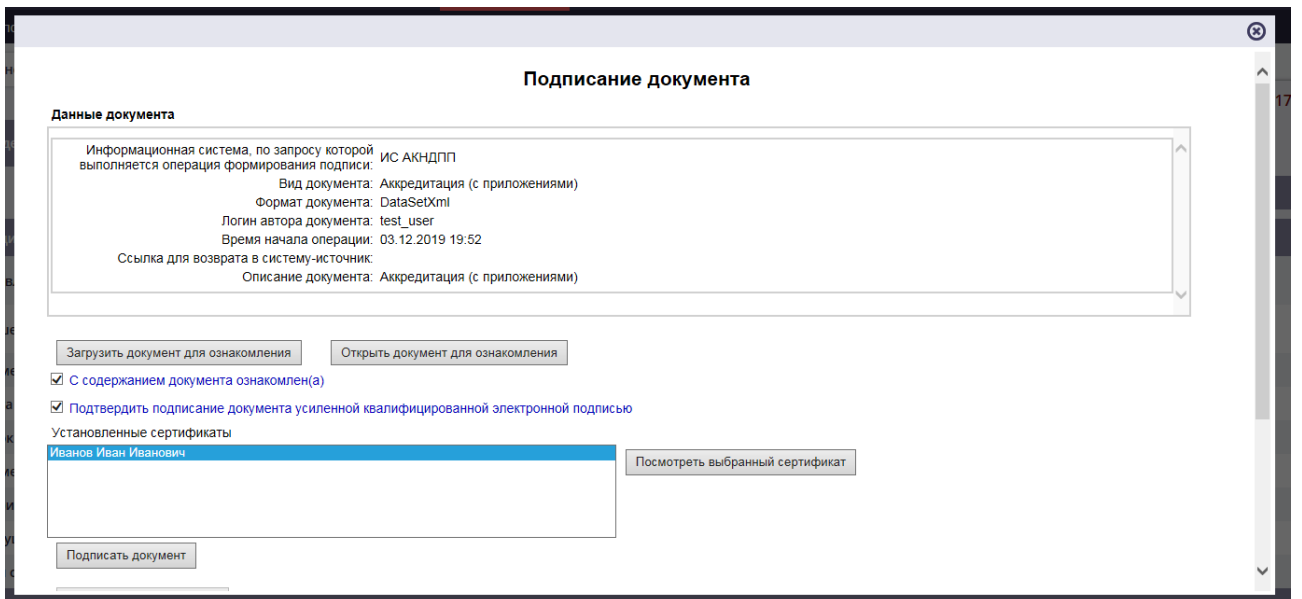


Рисунок 58. Окно подписания, выбор сертификата

При возникновении сообщения «Подтверждение доступа» нажать кнопку «Да».

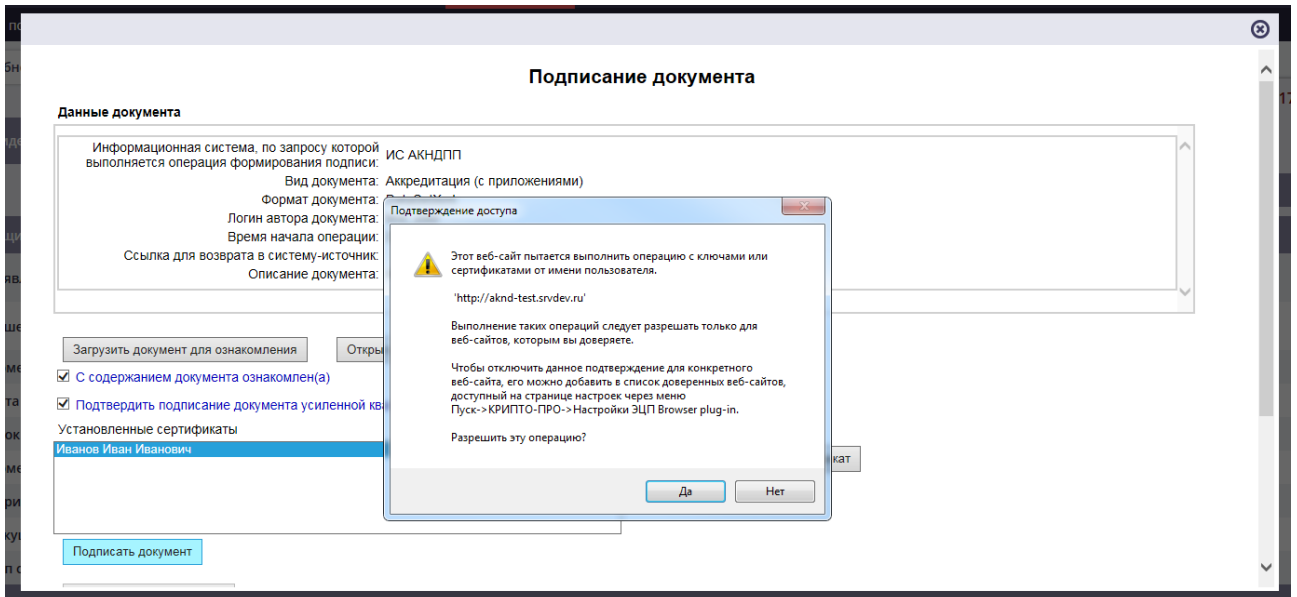


Рисунок 59. Окно подписания, разрешение подписания
 Вставить ключевой носитель (если до этого не был вставлен).

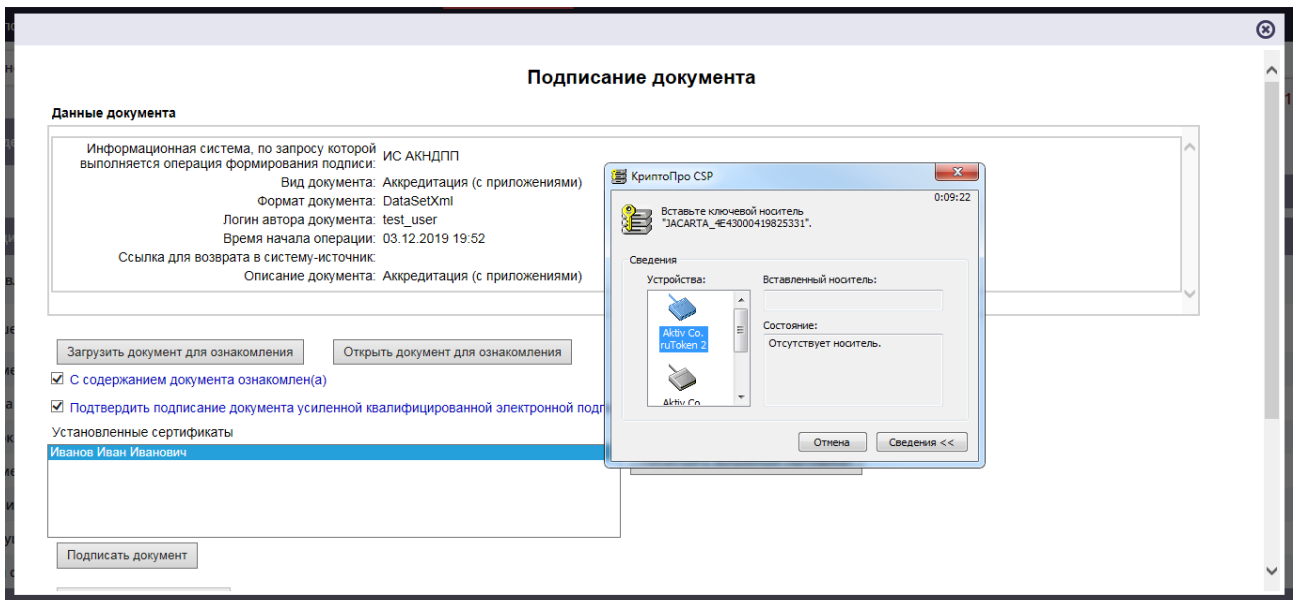


Рисунок 60. Окно подписания, сообщение о необходимости вставить ключевой носитель
 Ввести Pin-код ключевого носителя и нажать кнопку «ОК».

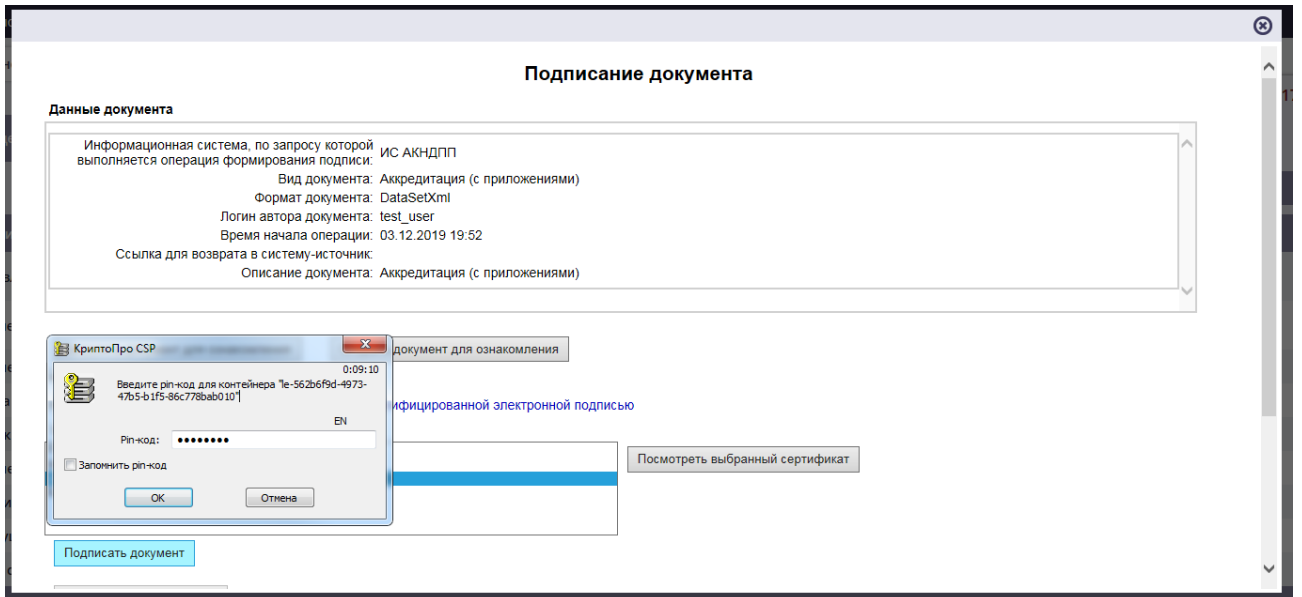


Рисунок 61. Окно подписания, запрос pin-кода

В случае успешного выполнения подписания электронной подписью отобразится сообщение «Документ подписан успешно и передан в единое хранилище документов, уведомление вызывающей системе отправлено».

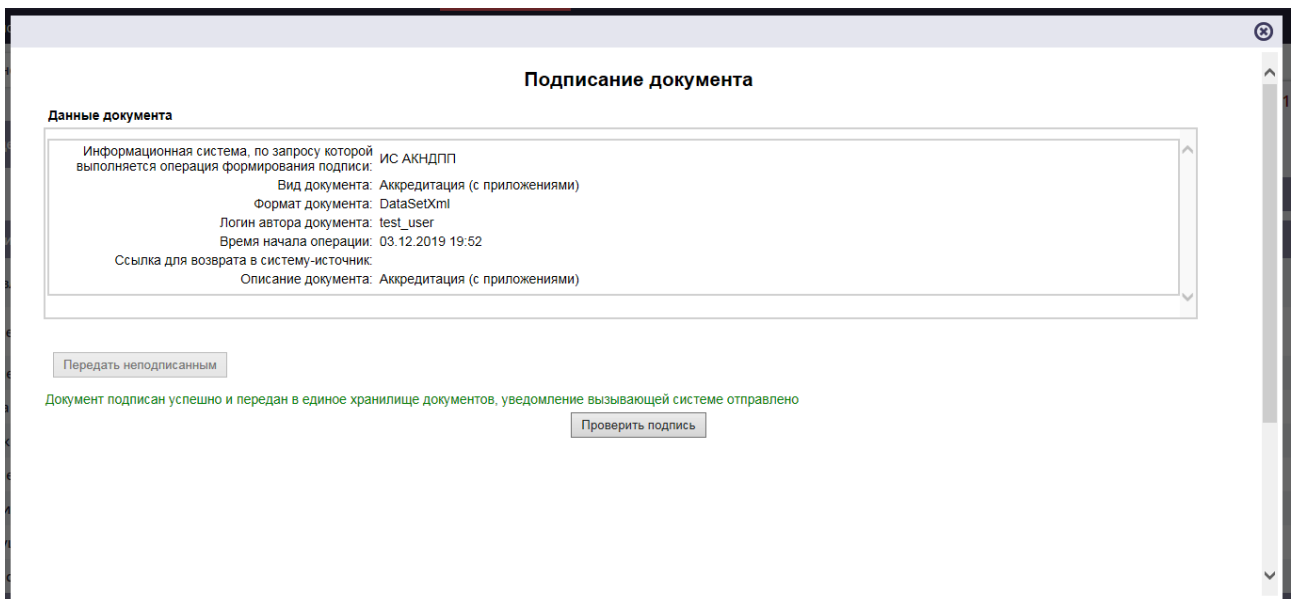


Рисунок 62. Окно подписания, сообщение об успешности подписан