

## Руководство Пользователя раздела «Управление запросами на дистанционное продление сертификатов» (Руководитель филиала)»

Руководителю головной организации (сотрудник с системной ролью «Директор») или уполномоченному лицу/суперпользователю необходимо пригласить руководителя и сотрудника(ов) филиала, которым необходимо получить услугу дистанционного издания сертификата, в личный кабинет юридического лица головной организации, т.к. филиал не является юридическим лицом и не может самостоятельно приобретать права и вступать в отношения с другими лицами, в том числе с использованием Личных кабинетов. Доступ к услугам ОАИС сотрудники филиалов могут получить путем приглашения в качестве сотрудников к Личному кабинету головной организации, в личном кабинете которой предусмотрен функционал создания структурных подразделений юридического лица.

1. Ознакомиться с инструкцией по добавлению сотрудника в организацию можно в Личном кабинете (<https://account.gov.by/>) в разделе Документация - Инструкции по работе в личном кабинете – 4. Добавление сотрудника в организацию (рисунок 1).

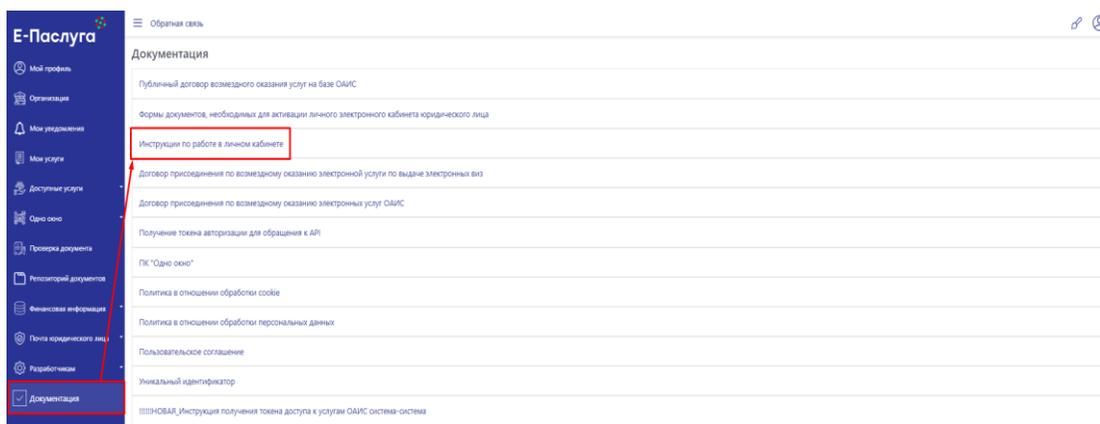


Рисунок 1 – Добавление сотрудника в организацию.

2. Для корректного получения услуги **руководителю филиала** необходимо создать отдельную роль. Для этого перейдите в раздел «Организация», вкладка «Роли», нажмите кнопку «Создать», введите «Наименование» (например, «Филиал»), при необходимости заполните поле «Описание», нажмите «Сохранить». (рисунок 2,3).

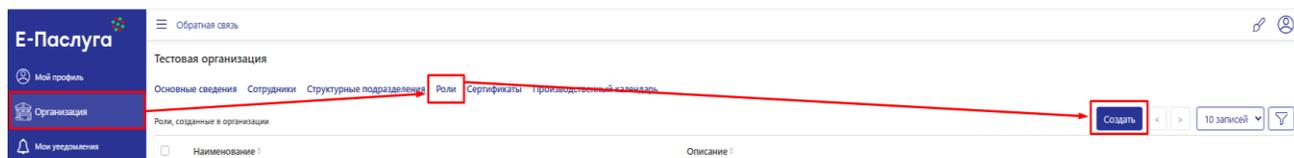


Рисунок 2 – Создание роли для руководителя филиала.

Создание новой роли

Наименование: Филиал

Описание: Роль руководителя филиала №1

Рисунок 3 – Создание роли для руководителя филиала.

Далее добавьте руководителя филиала, для этого перейдите на вкладку «Сотрудники» и нажмите на кнопку «Добавить» (рисунок 4). В открывшемся окне осуществите выбор руководителя филиала путем проставления отметки в чек-боксе из предложенного списка сотрудников, далее подтвердите выбор, нажав на кнопку «Добавить» (рисунок 5).

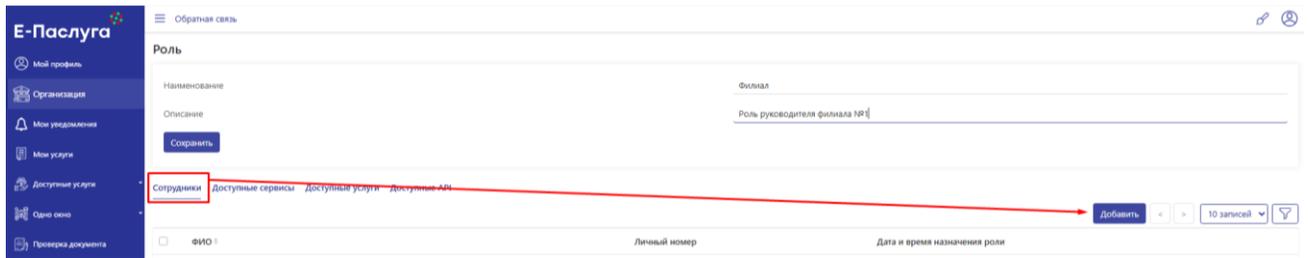


Рисунок 4 – Добавление руководителя

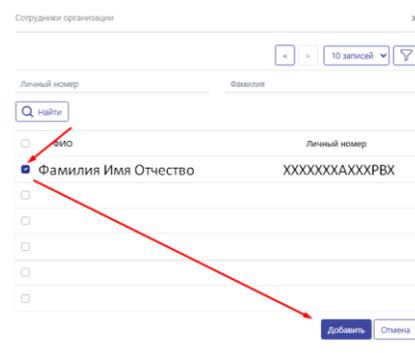


Рисунок 5 – Добавление руководителя

Добавьте сервис в разделе «Доступные сервисы».

Для этого перейдите на вкладку «Доступные сервисы», нажмите на кнопку «Добавить» для поиска сервиса используйте фильтр «», введите «Наименование сервиса» **w006000002000**, нажмите кнопку «Найти», отметьте галочкой необходимый сервис и воспользуйтесь кнопкой «Добавить» (рисунок 6, 7).

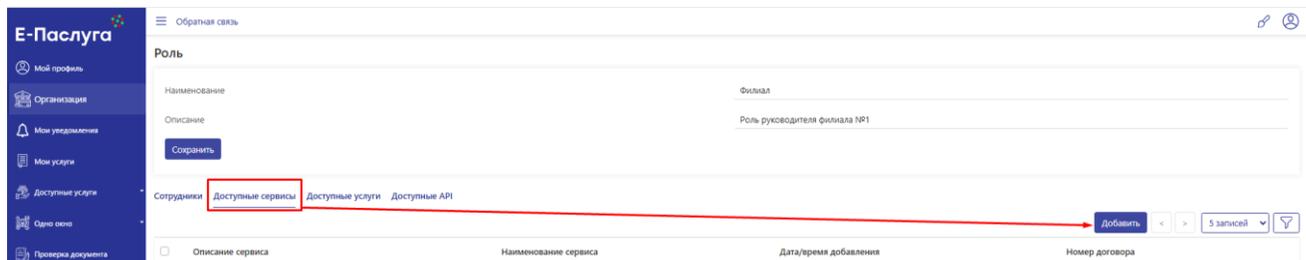


Рисунок 6 – Добавление сервиса w006000002000

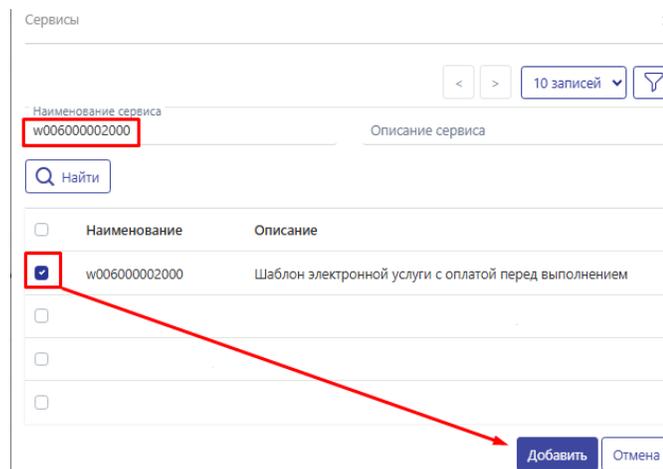


Рисунок 7 – Добавление сервиса w006000002000

*Перед получением электронной услуги сотрудникам необходимо сформировать и загрузить запросы, созданные с использованием их действующего сертификата, далее воспользовавшись электронной услугой **6.0.01**.*

При необходимости продления сертификата непосредственно руководителю филиала, то он первоначально заказывает электронную услугу 6.0.01 как Сотрудник, а затем подтверждает издание сертификата через раздел личного кабинета «Управление запросами на дистанционное продление сертификатов» (Руководитель филиала).

Электронная услуга не предполагает издания дополнительного атрибутивного сертификата для работы с системами ФСЗН можно в рамках электронных услуг 6.1.43 и 6.2.43

3. **Сотрудник филиала** получает Электронную услугу 6.0.01 «Дистанционное издание сертификата юридического лица с использованием действующего сертификата (Сотрудник)»

4. **Руководитель филиала** (продление сертификата руководителя филиала) для заказа услуги 6.0.01 переходит в личный кабинет юридического лица. Для этого в правом верхнем углу необходимо нажать на иконку «👤» («Показать учетные записи») и выбрать юридическое лицо – головную организацию (рисунок 8) – раздел «Доступные услуги» - «Все услуги» - ЭУ 6.0.01.

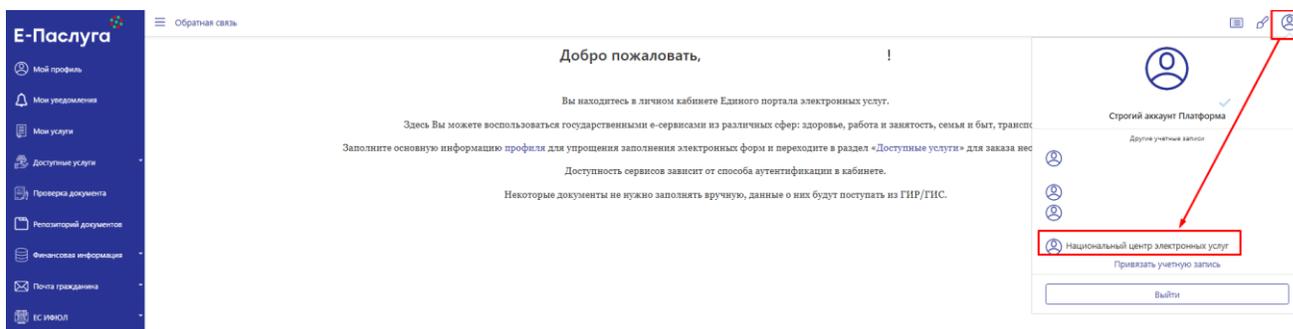


Рисунок 8 – Переход в аккаунт юридического лица

5. После получения услуги 6.0.01 необходимо заказать услугу 6.0.02. Для этого руководитель филиала подтверждает заказ через раздел личного кабинета «Управление запросами на дистанционное продление сертификатов» - вкладка-«Руководитель филиала» (рисунок 9).

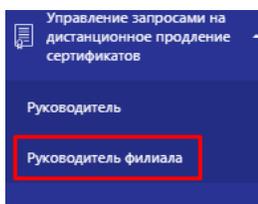
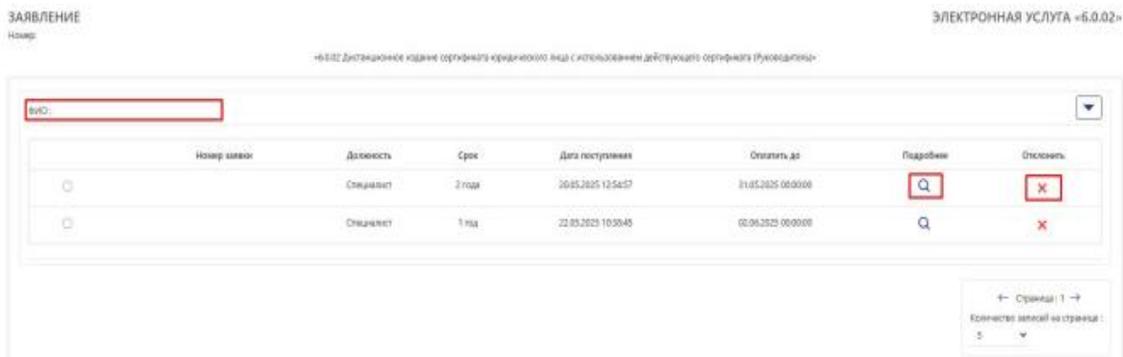


Рисунок 9 – Переход в раздел Руководитель филиала

6. В случае наличия сформированных, но еще не оплаченных в пределах установленного срока оплаты заказов, система отобразит страницу со списком сотрудников, которые загрузили запросы на издание сертификата посредством электронной услуги 6.0.01. С помощью кнопки  разворачивается список заказов, где руководитель может просмотреть детали каждого заказа и отклонить либо подтвердить издание сертификата (рисунок 10).



Рисунок

### 10 – Список заказов, ожидающих оплаты

7. Для подтверждения заказа(ов) выберите запросы сотрудников, которые вы подтверждаете, проставляя отметки в соответствующих чек-боксах. Система сформирует Перечень сведений, содержащий данные о сотрудниках, запросы которых были выбраны для продления. Данный перечень необходимо подписать электронной цифровой подписью либо атрибутивным сертификатом ID-карты, содержащими сведения о юридическом лице (рисунок 11). При необходимости данный перечень можно скачать и сохранить на локальном/сетевом диске.

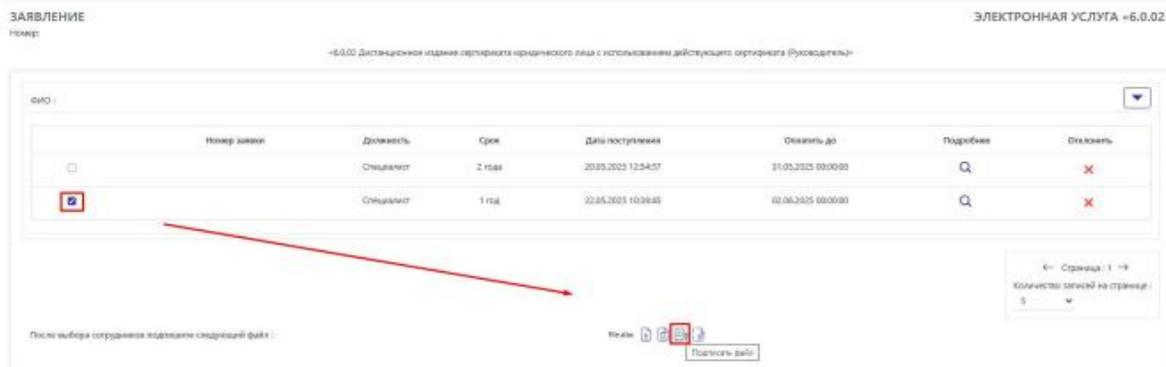


Рисунок 11 – Выбор запросов для издания сертификата

8. Для отклонения запроса(ов) нажмите кнопку  в столбце «Отклонить», при необходимости укажите причину отказа (рисунок 12).



Рисунок 12 – Отклонение запроса

Запросы сотрудников, которые не будут выбраны для издания или не будут отклонены в текущем заказе, отобразятся при следующем переходе в раздел «Управление запросами на дистанционное продление сертификатов» - вкладка «Руководитель филиала».

**! Важно !**  
*На данном шаге система отображает запросы, с момента загрузки которых прошло не более 5 дней.*

После подписания перечня сведений сотрудников отобразится общая стоимость к оплате. Нажмите на кнопку «Перейти к оплате» (рисунок 13).

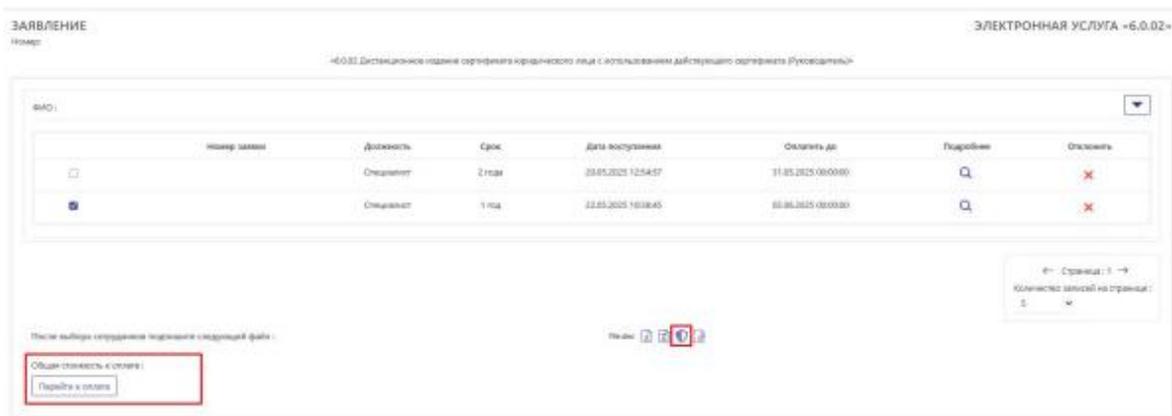


Рисунок 13– Переход к оплате услуги

**! Важно !**

*Оплата услуги должна быть произведена в течение 10 календарных дней с момента успешного получения услуги 6.0.01 сотрудником. Срок оплаты указан в столбце «Оплатить до».*  
*В случае, если заказ услуги 6.0.01 не был завершён сотрудником, либо оплата услуги не осуществлена в срок (осуществлена неверно), заказ услуги будет аннулирован.*

9. Произвести оплату можно только в процессе получения услуги одним из способов:
- через **ASSIST**, введя реквизиты банковской карты;
  - через **ЕРИП** (системой будет сформирован код заказа, а также QR-код для совершения платежа):



Рисунок 14 – оплата через ЕРИП

Для оплаты отсканируйте QR-код либо откройте мобильное приложение/интернет-банкинг, выберите путь **ЕРИП** → **Электронное правительство** → **Личный кабинет ЕПЭУ** → **Услуги без сборного платежа**.

Укажите номер заказа. **Пример:** «NOAIS000092239» \*(большие латинские буквы без пробелов)

- через **Клиент-банк** (подписчик-головная организация производит предоплату стоимости услуг путем перечисления денежных средств на расчетный счет РУЦ).

При оформлении платежного поручения необходимо указать в назначении платежа номер заказа, который сформирован в личном кабинете, например: « ROAIS000092239 ».

Обратите внимание: перед и после номера заказа не должно быть лишних символов, знаков или иных элементов. Рекомендуем указывать номер заказа в начале строки назначения платежа, отделяя его от остального текста пробелами. Пример правильного оформления: « ROAIS000092239 ».

Сверка оплаты осуществляется по указанным в платежном поручении данным: УНП (получатель оплачивает услугу сам за себя), № заказа, сумма платежа.

Реквизиты для оплаты посредством **Клиент-банк**:

Получатель: Республиканское унитарное предприятие «Национальный центр электронных услуг»  
 220140, г. Минск, ул. Притыцкого, 64  
 тел. (017) 311-30-00  
**р/с BY83AKBB30120893700845500000**  
**Банк: ОАО «АСБ Беларусбанк»**  
**БИК: АКBBVY2X**  
 УНП 191700161  
 ОКПО 380325925000  
 Код КНП (Кодификатор назначения платежа в Республике Беларусь) для услуг РУЦ ГосСУОК -  
**ОТНР 1 21101**

10. После завершения процесса издания сертификата(ов) система отобразит сообщение об успешном завершении услуги, а также направит реквизиты доступа к облачному хранилищу сертификатов с помощью sms-сообщения и на e-mail, указанные сотрудниками в процессе получения электронной услуги 6.0.01

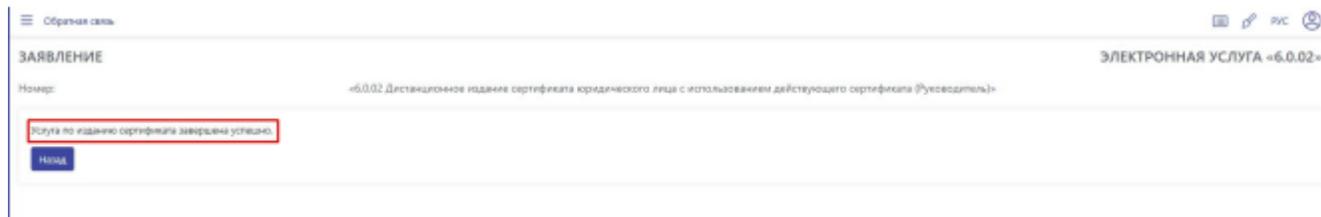


Рисунок 15 – Успешное завершение услуги