

Руководство Пользователя раздела «Управление запросами на дистанционное издание сертификатов/Руководитель филиала»

Поскольку филиал не является самостоятельным юридическим лицом, он не может самостоятельно приобретать права и пользоваться сервисами ОАИС. Для получения услуг дистанционного издания сертификатов сотрудниками филиалов руководитель головной организации/уполномоченное лицо/суперпользователь должен **пригласить сотрудников филиала в личный кабинет головной организации**. Для корректного отображения структуры организации можно использовать функционал создания структурных подразделений внутри личного кабинета.

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).

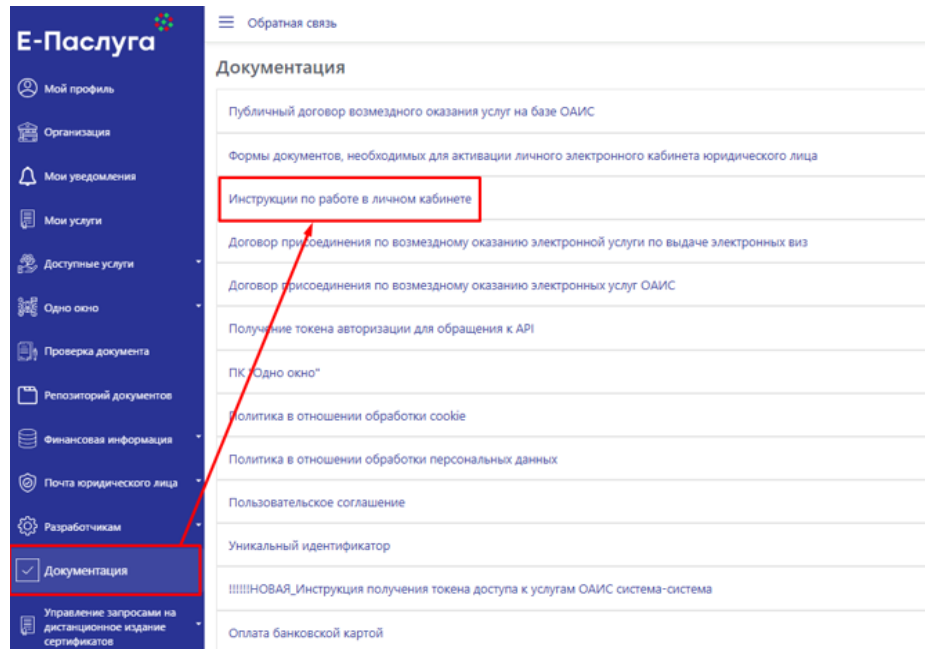


Рисунок 1 – Добавление сотрудника в организацию.

Чтобы предоставить право доступа к функционалу «Управление запросами на дистанционное издание сертификатов» / «Руководитель» для руководителя филиала необходимо создать роль. Для этого руководитель головной организации/уполномоченное лицо/суперпользователь должен перейти в раздел «Организация», вкладка «Роли», нажать кнопку «Создать», ввести «Наименование» роли (например, «Филиал»), при необходимости заполнить поле «Описание», нажать кнопку «Сохранить». (рисунок 2,3).



Рисунок 2 – Создание роли

Рисунок 3 – Наименование роли

Добавьте в роль руководителя филиала – для этого перейдите на вкладку «Сотрудники» и нажмите кнопку «Добавить» (рисунок 4). В открывшемся окне выберите руководителя филиала, установив отметку в чекбоксе напротив его фамилии и подтвердите выбор нажатием кнопки «Добавить» (рисунок 5).

Рисунок 4 – Добавление руководителя филиала в роль

Рисунок 5 – Поиск и добавление руководителя филиала

Добавьте сервис в разделе «Доступные сервисы».


Для этого в настройках роли перейдите на вкладку «Доступные сервисы», нажмите на кнопку «Добавить», используя фильтр «», введите наименование сервиса «w006000002000», нажмите кнопку «Найти», отметьте галочкой сервис и нажмите кнопку «Добавить» (рисунок 6,7).

Рисунок 6 – Добавление сервиса в роль

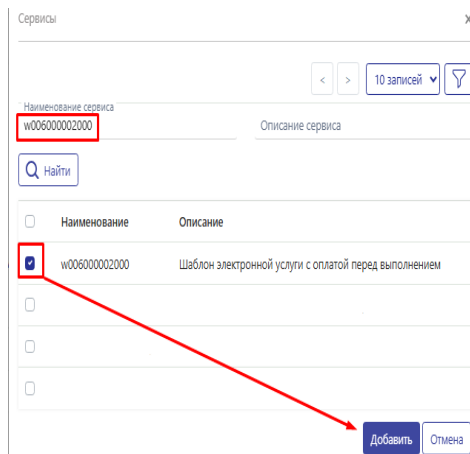


Рисунок 7 – Поиск и добавление сервиса «w006000002000»

В результате настройки роли у руководителя филиала появится раздел «Управление запросами на дистанционное издание сертификатов / Руководитель филиала» (рисунок 8).

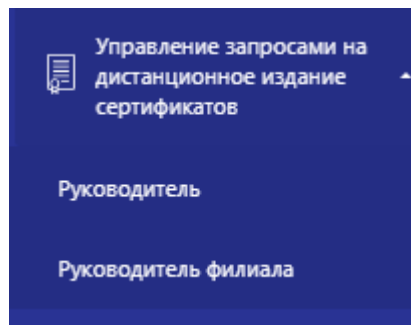


Рисунок 8 – Раздел «Управление запросами на дистанционное издание сертификатов / Руководитель филиала»

Внимание! Для управления запросами на дистанционное издание сертификатов сотрудников филиалов руководитель филиала должен иметь действующий сертификат, изданный РУЦ ГосСУОК на УНП филиала.

До того, как руководитель филиала получит услугу 6.0.02 в разделе «Управление запросами на дистанционное издание сертификатов / Руководитель филиала», сотрудникам филиала необходимо заказать электронную услугу 6.0.01 «Дистанционное издание сертификата юридического лица с использованием действующего сертификата», предварительно сформировав и загрузив в систему файл запроса, созданный с помощью действующего сертификата. [Инструкция на создание файла запроса.](#)

Если издание сертификата требуется руководителю филиала, он сначала заказывает услугу 6.0.01, а затем подтверждает издание в разделе «Управление запросами на дистанционное издание сертификатов», используя права руководителя.

Обратите внимание, что услуга дистанционного издания сертификата не предусматривает издание дополнительного атрибутивного сертификата. Для обеспечения работы с системами ФСЗН необходимо воспользоваться услугами 6.1.43 и 6.2.43

Для заказа услуги 6.0.01 перейдите в личный кабинет юридического лица в правом верхнем углу необходимо нажать на иконку «☺» («Показать учетные записи») и выбрать юридическое лицо – головную организацию (рисунок 9), – в разделе «Доступные услуги» / «Все услуги» – осуществите поиск услуги 6.0.01.

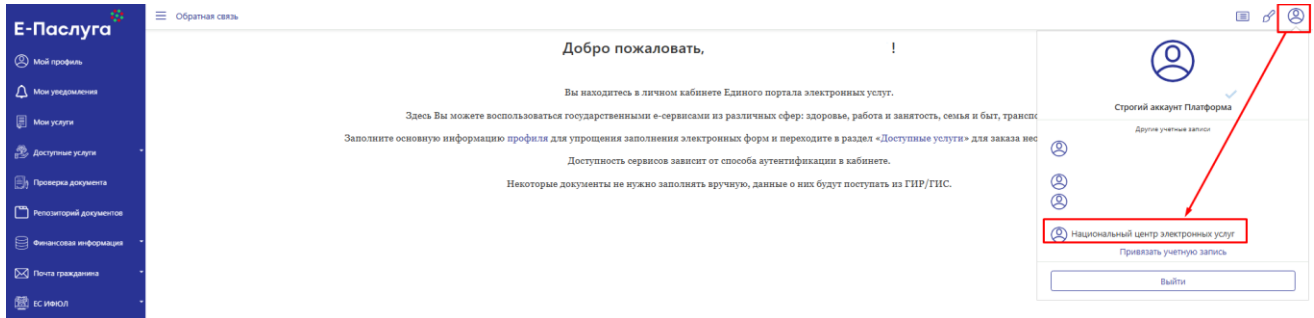


Рисунок 9 – Переход в аккаунт юридического лица

После получения услуги 6.0.01 руководителю филиала необходимо заказать услугу 6.0.02. Для этого руководитель филиала переходит в раздел личного кабинета «Управление запросами на дистанционное издание сертификатов» - вкладка - «Руководитель филиала» (рисунок 10, 11).

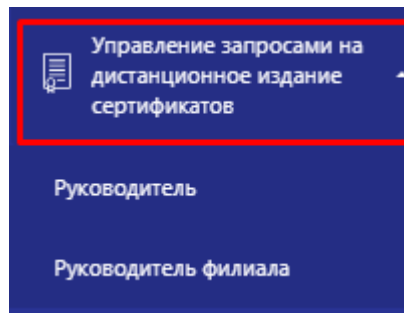


Рисунок 10 – Переход в раздел «Управление запросами на дистанционное издание сертификатов»

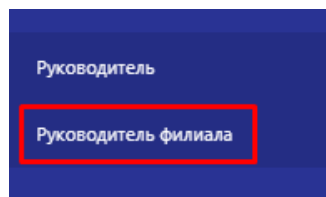


Рисунок 11 – Переход в раздел Руководитель филиала

Система отобразит страницу со списком сотрудников филиала, которые загрузили запросы на издание сертификата посредством электронной услуги 6.0.01.

Внимание! В разделе «Управление запросами на дистанционное издание сертификатов» руководитель филиала видит заказы сотрудников своего филиала. То есть руководитель филиала видит только те заказы, в которых указан УНП, соответствующий УНП его действующего сертификата, использованного для входа в личный кабинет.

С помощью кнопки разворачивается список заказов, где руководитель филиала может просмотреть детали каждого заказа и подтвердить издание сертификата (либо отклонить) (рисунок 12).

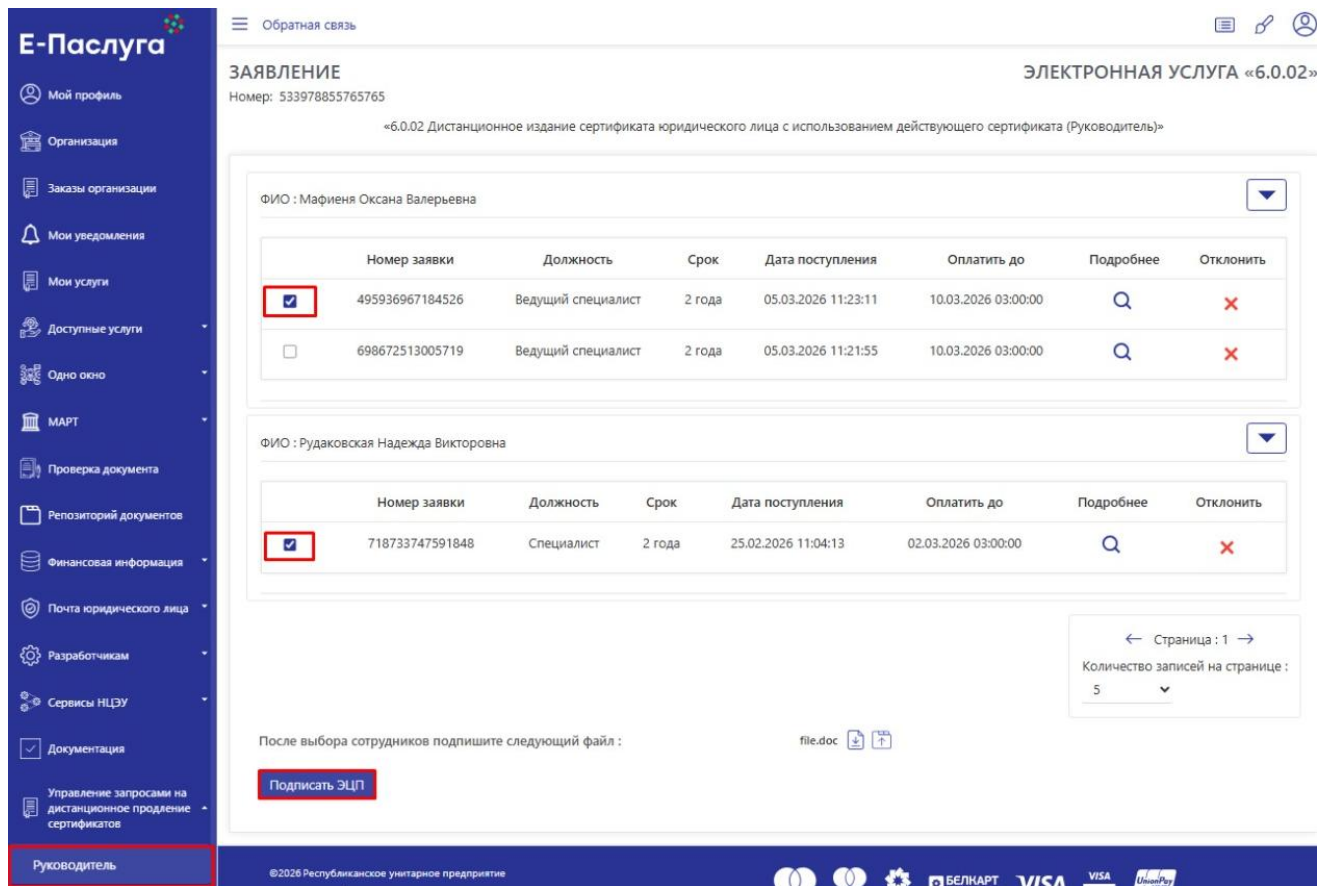


Рисунок 12 – Выбор запросов для издания сертификата

Для подтверждения заказа(ов) выберите запросы сотрудников, проставляя отметки в соответствующих чекбоксах. Система сформирует Перечень сведений, содержащий данные о сотрудниках, который необходимо подписать (рисунок 13). При необходимости данный перечень можно скачать и сохранить.

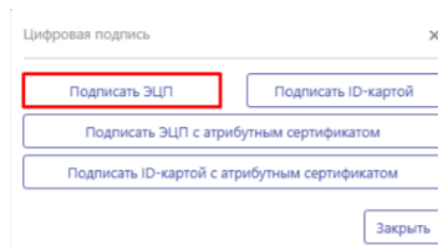


Рисунок 13 – Подписать ЭЦП


Для отклонения запроса(ов) нажмите кнопку  в столбце «Отклонить», при необходимости укажите причину отказа (рисунок 14).



Рисунок 14 – Отклонение запроса

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

! Важно !

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

После подписания перечня сведений ознакомьтесь с итоговой стоимостью и **нажмите** кнопку «Перейти к оплате». (рисунок 15).



Рисунок 15– Переход к оплате

! Важно!

Оплата услуги должна быть произведена в течение 10 календарных дней с момента успешного получения услуги б.0.01 сотрудником. Срок оплаты указан в столбце «Оплатить до».

В случае, если заказ услуги б.0.01 не был завершен сотрудником, либо оплата услуги не осуществлена в срок (осуществлена неверно), заказ услуги будет аннулирован.

Произвести оплату можно одним из способов:

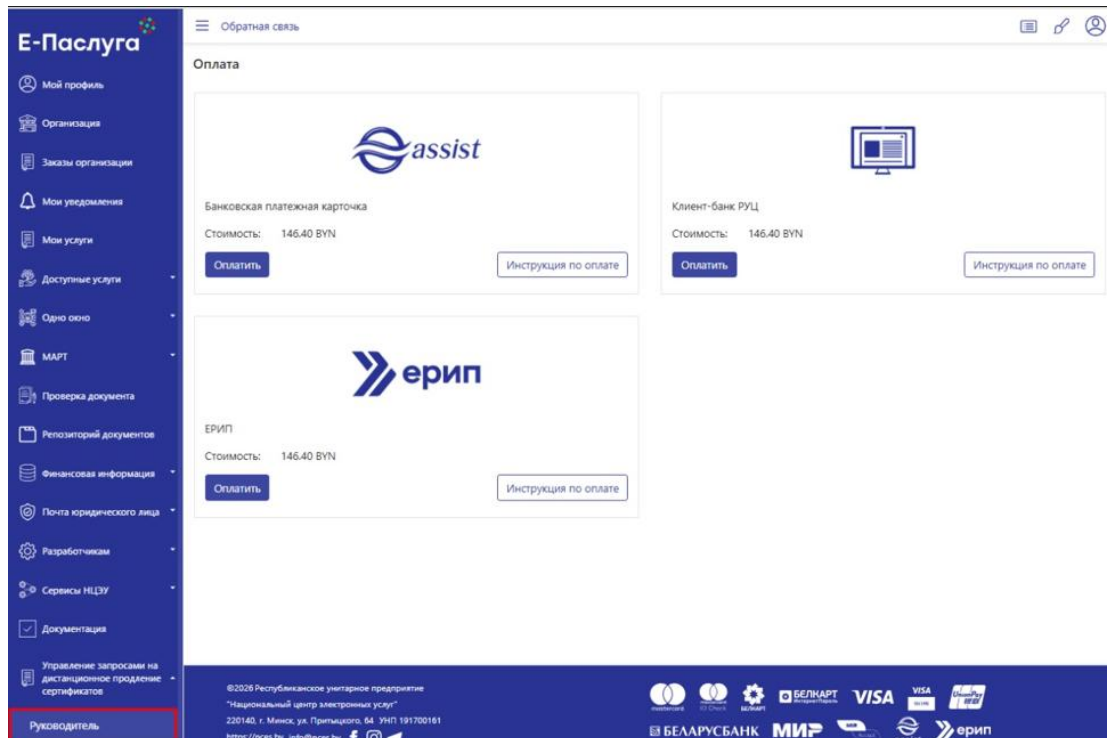


Рисунок 16 – Выбор оплаты

- через **ASSIST**, введя реквизиты банковской карты;
- через **ЕРИП** системой будет сформирован код заказа, а также QR-код для совершения платежа:



Рисунок 17 – 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 оплату стоимости услуг путем перечисления денежных средств на расчетный счет НЦЭУ.

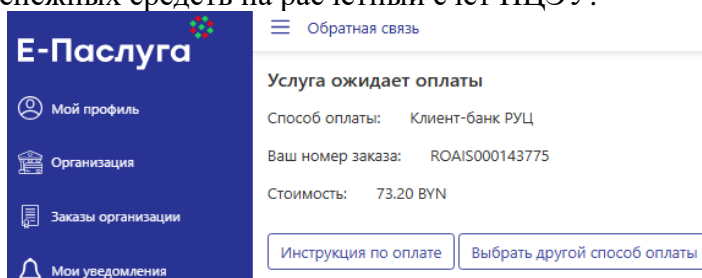


Рисунок 18 – оплата через Клиент-банк

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

***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.*

Сверка оплаты осуществляется по указанным в платежном поручении данным: УНП (оплачивает головная организация), номера 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: АКВВВУ2Х

УНП 191700161

ОКПО 380325925000

Код КНП (Кодификатор назначения платежа в Республике Беларусь) для услуг РУЦ ГосСУОК –

ОТНР 1 21101

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 филиалов в процессе получения электронной услуги 6.0.01, а также в результате оказания услуги 6.0.01.в личном кабинете в разделе «Мои услуги».

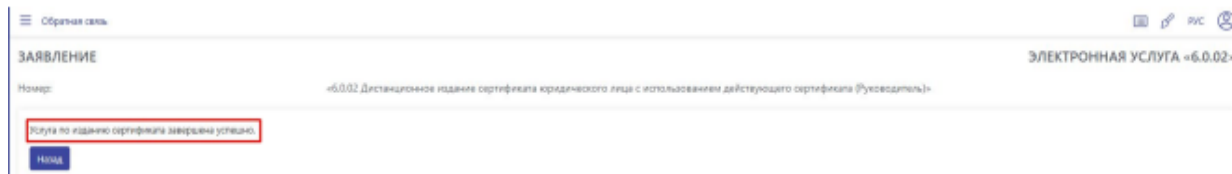


Рисунок 19 – Успешное завершение услуги