ИНТЕГРИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА

В СФЕРЕ КОНТРОЛЯ ЗА ОБОРОТОМ ДРАГОЦЕННЫХ МЕТАЛЛОВ

И ДРАГОЦЕННЫХ КАМНЕЙ НА ВСЕХ ЭТАПАХ ИХ ОБОРОТА

(ИИС ДМДК)

ИНСТРУКЦИЯ

по специальному учету организаций в иИс дмдк­­­

Листов 36

­

Москва

2019 г.

# **СОДЕРЖАНИЕ**

[**СОДЕРЖАНИЕ** 2](#_Toc11427573)

[**ПРИНЯТЫЕ СОКРАЩЕНИЯ** 3](#_Toc11427574)

[**1** **Регистрация и авторизация пользователя** 4](#_Toc11427575)

[**1.1.** **Регистрация на веб-форме** 4](#_Toc11427576)

[**1.2.** **Авторизация на веб-форме** 8](#_Toc11427577)

[**2** **Заполнение и отправка формы запроса** 9](#_Toc11427578)

[**2.1.** **Заполнение формы для ИП** 9](#_Toc11427580)

[**2.2.** **Заполнение формы для ЮЛ** 14](#_Toc11427581)

[**2.3.** **Сохранение, загрузка и отправка формы запроса в ГИПН** 17](#_Toc11427582)

[**3** **Выход из системы** 19](#_Toc11427583)

[**4** **Внесение изменений в карту спецучета организации** 20](#_Toc11427584)

[**4.1** **Оформление заявки на внесение изменений** 20](#_Toc11427585)

[**4.2** **Согласование внесения изменений** 21](#_Toc11427588)

[**5** **Регистрация в ИИС ДМДК новых пользователей от имени организации** 23](#_Toc11427589)

[**6** **Общее описание действий на стороне Пробирной палаты** 31](#_Toc11427590)

[**6.1.** **Принятие решения о постановке на спецучет** 31](#_Toc11427593)

[**6.2.** **Отказ в постановке** 33](#_Toc11427594)

[**6.3.** **Принятие изменений** 34](#_Toc11427595)

[**6.4.** **Отказ в изменениях** 35](#_Toc11427596)

[**6.5.** **Функция «Требует корректировки»** 35](#_Toc11427597)

# **ПРИНЯТЫЕ СОКРАЩЕНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Аббревиатура** | **Расшифровка** |
| БД | База данных |
| ГИПН | Государственная инспекция пробирного надзора |
| ИС | Информационная система |
| ИИС ДМДК | Интегрированная информационная система в сфере контроля за оборотом драгоценных металлов и драгоценных камней на всех этапах их оборота |
| ИНН | Идентификационный номер налогоплательщика |
| ИП | Индивидуальный предприниматель |
| КЭП | Квалифицированная электронная подпись |
| ОГРН | Основной государственный регистрационный номер |
| ОГРНИП | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |
| ОКВЭД | Общероссийский классификатор видов экономической деятельности |
| ЮЛ | Юридическое лицо |

# **Регистрация и авторизация пользователя**

## **Регистрация на веб-форме**

Заполнение и отправка формы запроса постановки на специальный учет осуществляется через веб-форму.

Организации, желающей отправить свои данные на постановку на специальный учет, необходимо перейти в веб-форму, указав в строке браузера адрес сайта http://83.222.212.93:81/jtracker-spltracking-appserver/. Откроется страница с формой авторизации пользователя (Рисунок 1).

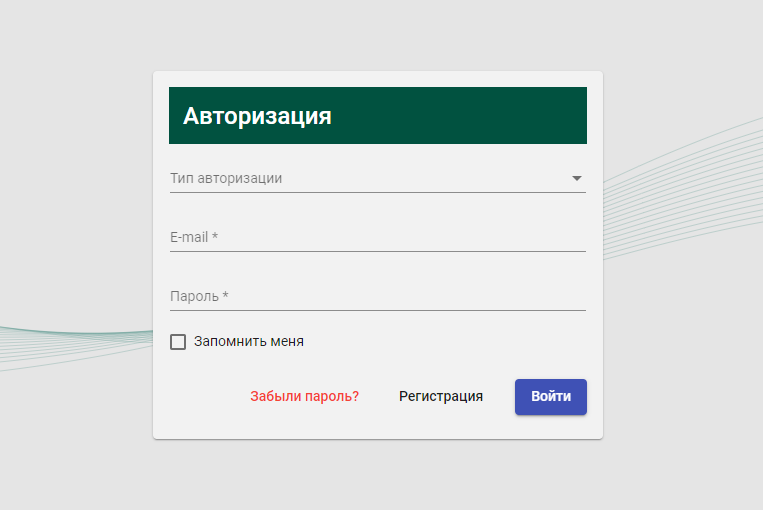


Рисунок . Форма авторизации на сайте

Для регистрации нового пользователя нажмите кнопку «Регистрация». Откроется страница с формой регистрации (Рисунок 2).

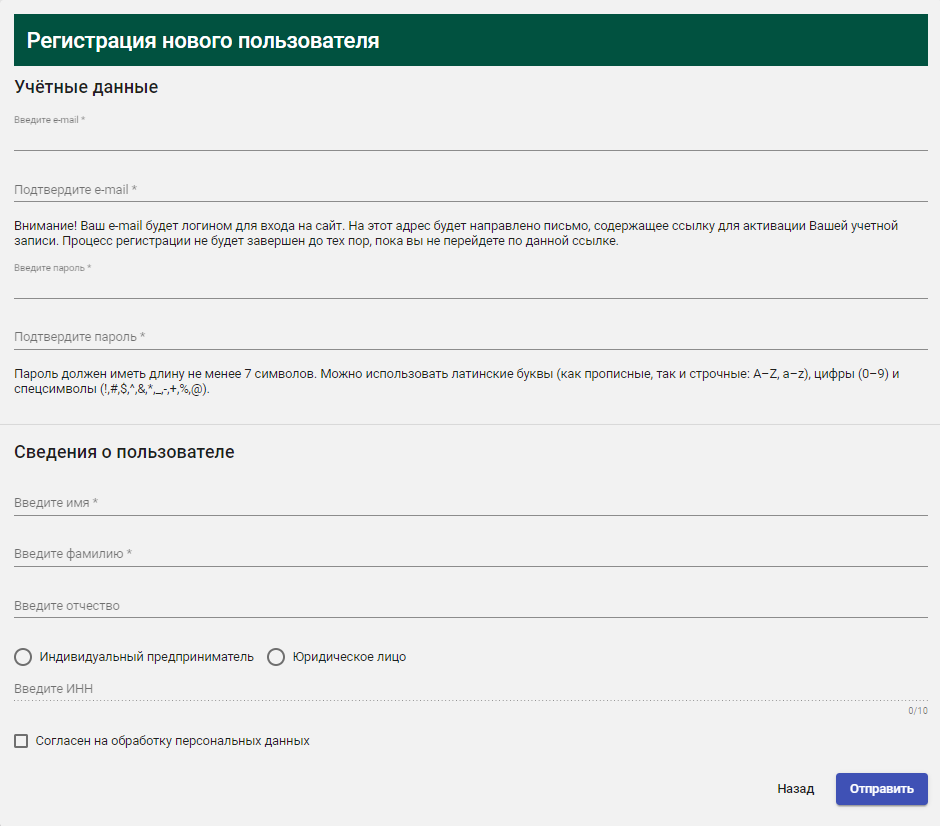


Рисунок . Форма регистрации нового пользователя на сайте

Поля, отмеченные символом «\*», обязательны для заполнения.

В блоке «Учетные данные» в соответствующие поля необходимо ввести и подтвердить e-mail, который будет служить логином для входа на сайт. На указанный электронный адрес также придет письмо для активации учетной записи.

Далее необходимо придумать пароль и указать его в поле ввода и поле подтверждения пароля. Пароль должен соответствовать указанным требованиям (длина не менее 7 символов).

В блоке «Сведения о пользователе» введите имя, фамилию и отчество (необязательно) пользователя. Далее выберите тип участника-организации — Индивидуальный предприниматель или Юридическое лицо (Рисунок 3).

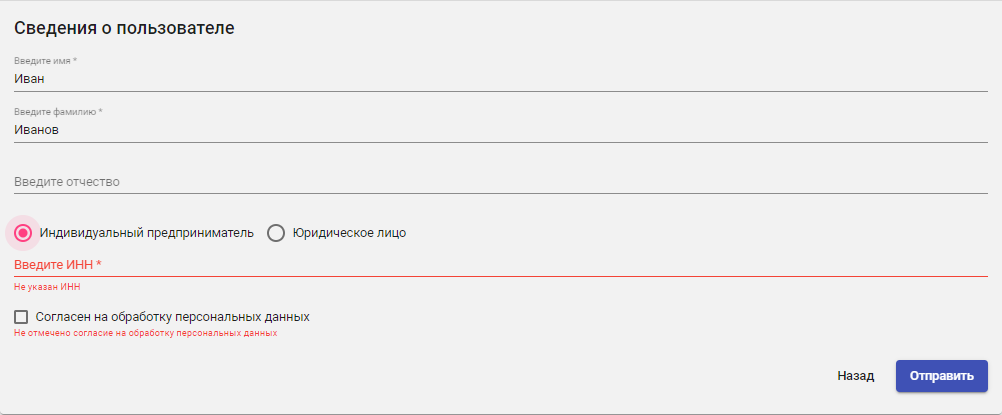


Рисунок . Блок «Сведения о пользователе»

В зависимости от выбранного типа участника необходимо указать его ИНН: для индивидуального предпринимателя ИНН должен состоять из 12 символов, для юридического лица — из 10 символов.

После заполнения всех полей отметьте чекбокс «Согласен на обработку персональных данных» и нажмите кнопку «Отправить» для отправки введенных данных. Появится страница с сообщением о том, что требуется активация учетной записи (Рисунок 4).

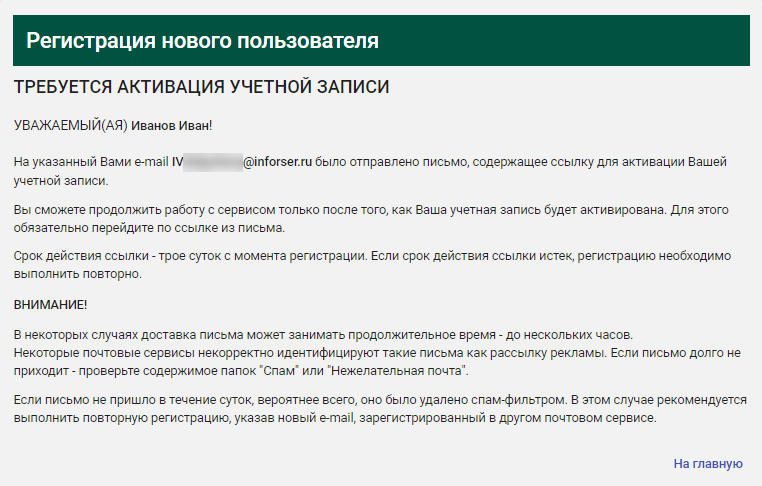


Рисунок . Сообщение о требовании активации учетной записи

Следуя инструкции в сообщении, перейдите в почтовый ящик, адрес которого был указан при регистрации. На него должно прийти письмо, содержащее ссылку для активации учетной записи (Рисунок 5).

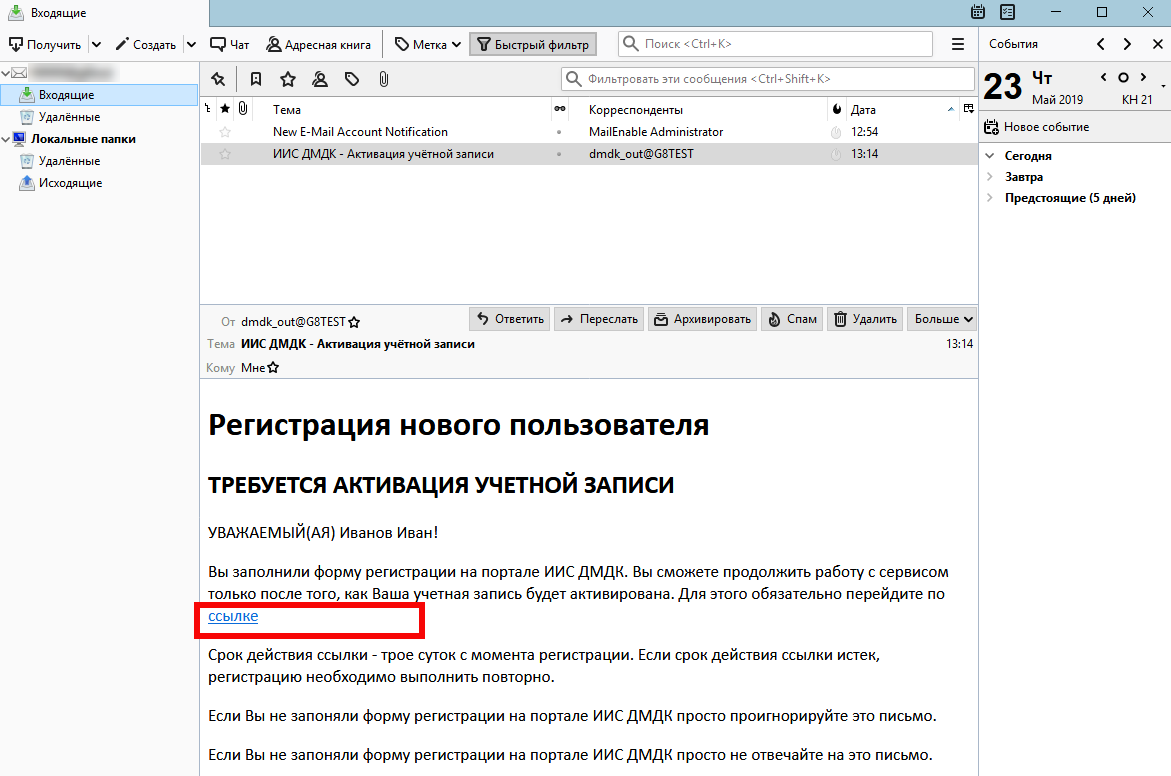


Рисунок . Письмо с ссылкой для активации учетной записи

Перейдите по ссылке, содержащейся в письме. Откроется страница сайта с сообщением о том, что активация произведена успешно (Рисунок 6).

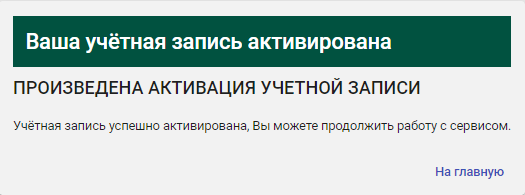


Рисунок . Подтверждение активации учетной записи

**Внимание!** При регистрации на сайте допускается использование электронного адреса любого почтового сервера.

После активации учетной записи пользователь может осуществить вход в веб-форму и сформировать запрос на постановку на спецучет.

## **Авторизация на веб-форме**

Для входа в веб-форму перейдите на страницу авторизации   
(см. Рисунок 1) и заполните все поля.

В поле **Тип авторизации** выберите значение «E-mail и пароль». В поле «E-mail» и поле «Пароль» введите учетные данные, указанные при регистрации. Для того чтобы e-mail и пароль сохранились при последующем входе в систему отметьте чекбокс «Запомнить меня».

Для входа нажмите кнопку «Войти». Откроется страница сайта с формой запроса постановки на специальный учет, которую необходимо заполнить (Рисунок 7).

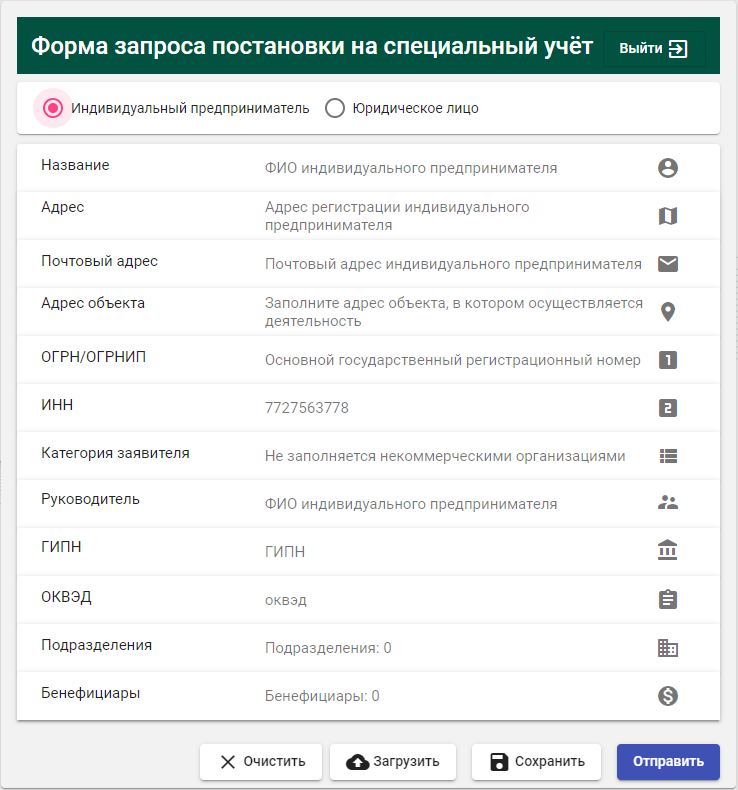


Рисунок . Форма запроса постановки на специальный учет

# **Заполнение и отправка формы запроса**

После входа на сайт пользователь попадает на страницу с формой запроса постановки на специальный учет (см. Рисунок 7), которую необходимо заполнить.

В верхней строке формы необходимо выбрать тип участника — Индивидуальный предприниматель или Юридическое лицо и заполнить открывшиеся поля.

Некоторые поля будут заполнены данными пользователя, указанными при регистрации. Незаполненные поля содержат подсказки, какие именно сведения необходимо в них указать.

При наведении на любое поле, оно будет подсвечено, а при нажатии — поле откроется для заполнения. После заполнения поля нажмите кнопку «Далее» в правом нижнем углу для быстрого перехода к следующему параметру (см. Рисунок 9).



## **Заполнение формы для ИП**

Индивидуальному предпринимателю необходимо заполнить следующие поля формы запроса (Рисунок 8).

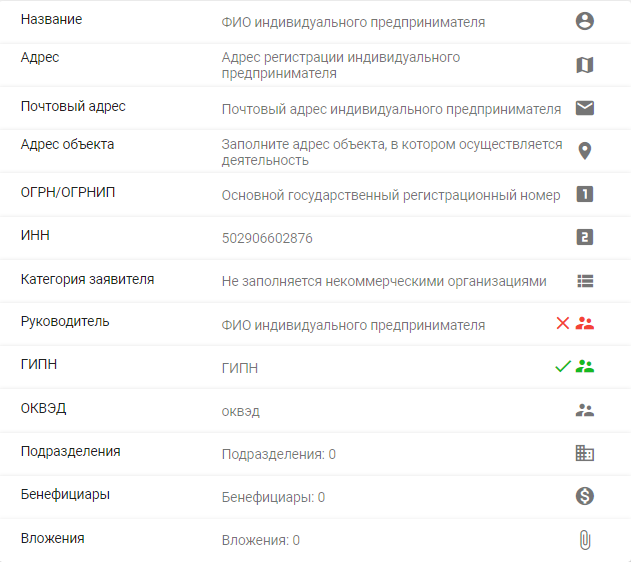


Рисунок . Форма запроса постановки на специальный учет для ИП

Порядок заполнения полей формы:

* **Название** — введите полное наименование ИП (Рисунок 9).

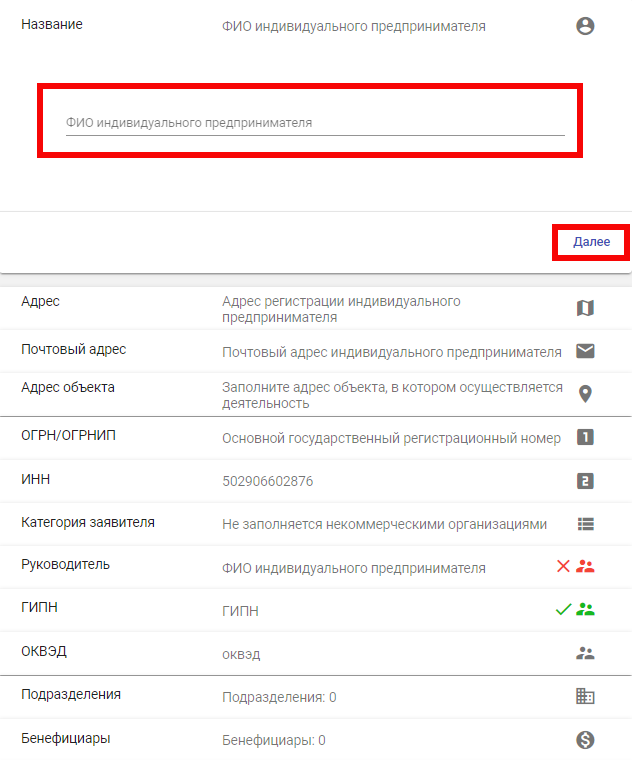


Рисунок . Заполнение поля «Название» формы запроса для ИП

* **Адрес** — укажите адрес регистрации ИП. При нажатии на параметр откроется блок полей, которые необходимо заполнить: Субъект РФ (выбирается из выпадающего списка), Почтовый индекс, Город/населенный пункт, Улица, дом/корпус/квартира,   
  E-mail, Телефон/факс, Официальный сайт (при наличии).

Для перехода к следующему параметру воспользуйтесь кнопкой «Далее», для возврата к предыдущему — кнопкой «Назад».

* **Почтовый адрес** — укажите почтовый адрес ИП, заполнив поля: Субъект РФ, Почтовый индекс, Город/населенный пункт, Улица, дом/корпус/квартира, Абонентский ящик. При нажатии на соответствующую кнопку можно скопировать юридический адрес ИП (Рисунок 10).

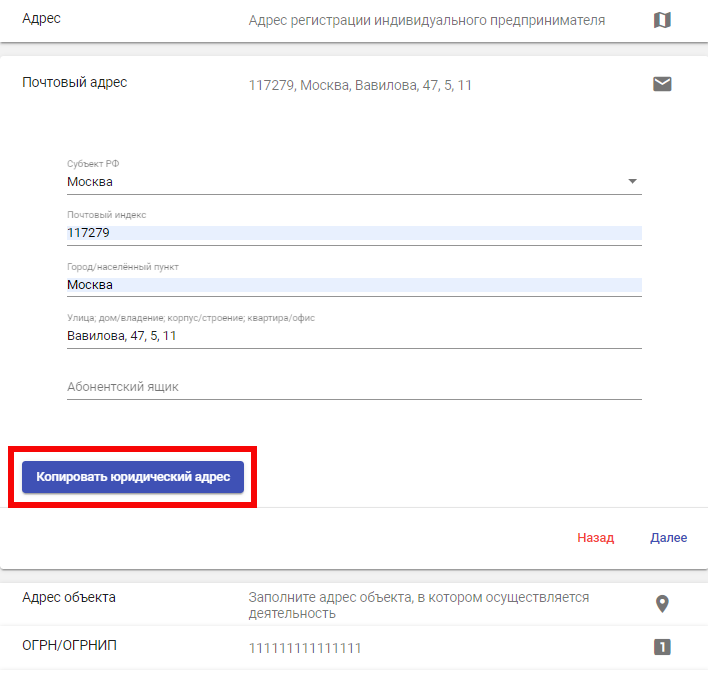


Рисунок . Копирование юридического адреса для заполнения почтового адреса

* **Адрес объекта** — введите адрес объекта, в котором осуществляется деятельность ИП. Заполните поля: Субъект РФ, Почтовый индекс, Город/населенный пункт, Улица, дом/корпус/квартира. При нажатии на соответствующую кнопку можно скопировать юридический адрес ИП, как в блоке Почтовый адрес (см. Рисунок 10).
* **ОГРН/ОГРНИП** — введите Основной государственный регистрационный номер ИП.
* **ИНН** — поле будет заполнено, поскольку ИНН указывается во время регистрации пользователя. Значение ИНН доступно для редактирования.
* **Категория заявителя** — из выпадающего списка необходимо выбрать одно из значений: Среднее предприятие, Микропредприятие, Крупное предприятие, Малое предприятие.
* **Руководитель** — указывается ФИО индивидуального предпринимателя.
* **ГИПН** — из выпадающего списка нужно выбрать ГИПН, к которой относится ИП.
* **ОКВЭД** — указывается код вида экономической деятельности из выпадающего списка. Можно отметить несколько значений.
* **Подразделение** — при нажатии на кнопку «+» откроется форма для заполнения сведений о подразделении (Рисунок 11). Заполните все поля формы и нажмите кнопку «Сохранить», если у ИП есть подразделение.

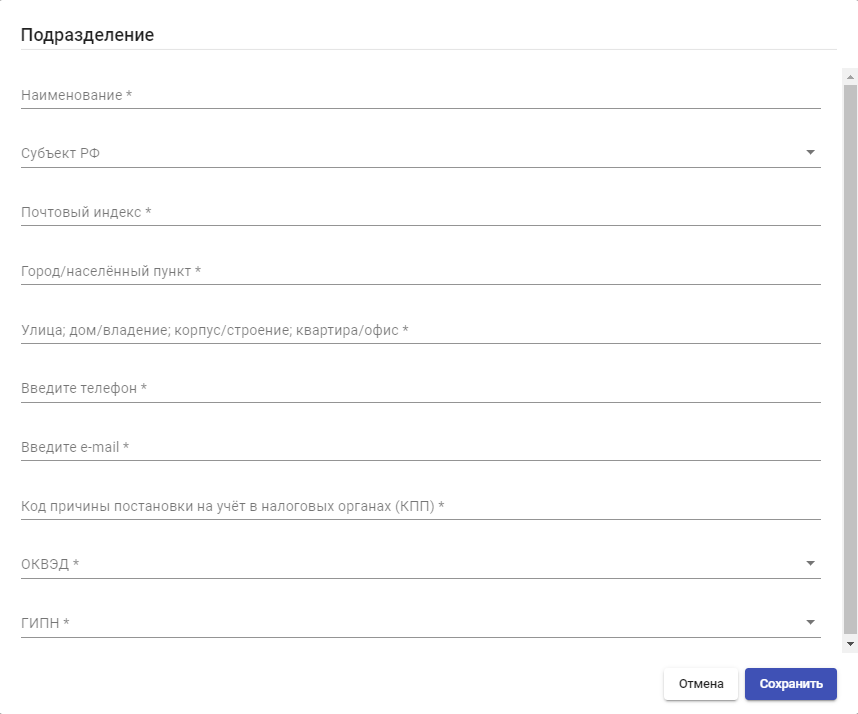


Рисунок . Форма заполнения сведений о подразделении ИП

* **Бенефициары** — при наличии у ИП бенефициаров нажмите на кнопку «+» и заполните сведения о бенефициаре в открывшейся форме (Рисунок 12).

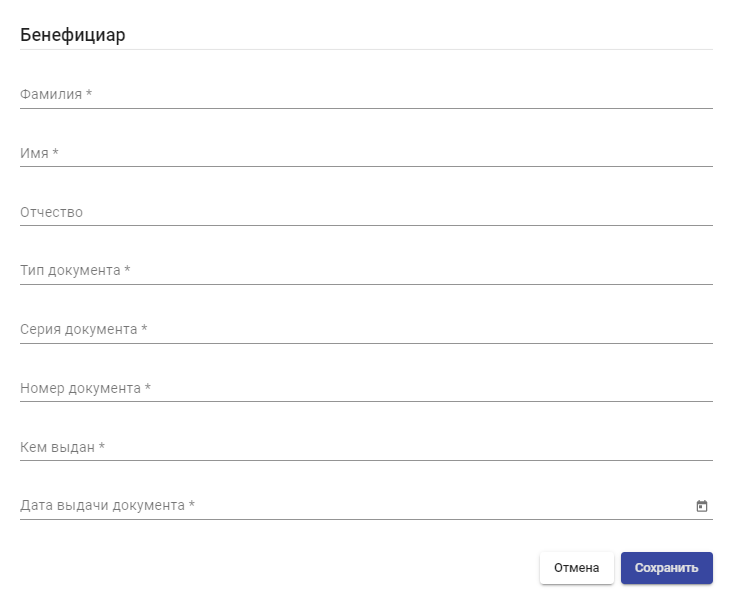


Рисунок . Заполнение сведений о бенефициаре

* **Вложения** — при нажатии на кнопку «+» откроется проводник файлов. Можно выбрать файл любого формата (электронные документы, сертификаты, свидетельства и т.д.) для добавления к сведениям об ИП.

## **Заполнение формы для ЮЛ**

Форма запроса постановки на специальный учет для юридического лица выглядит следующим образом (Рисунок 13). Для отображения полей формы, которые необходимо заполнить, установите переключатель в положение «Юридическое лицо».

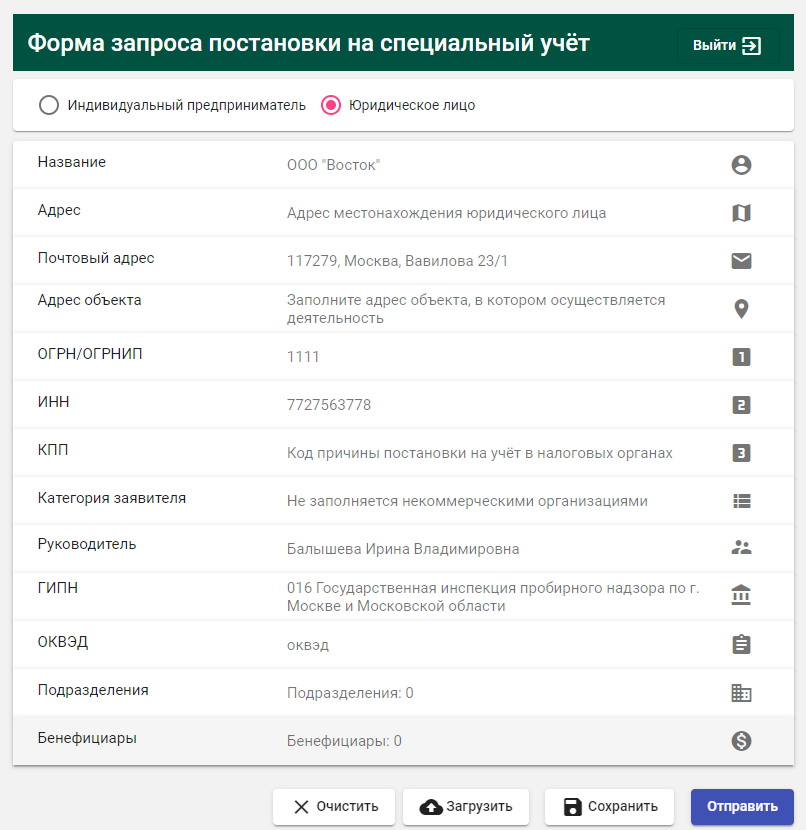


Рисунок . Форма запроса постановки на специальный учет для ЮЛ

Порядок заполнения полей формы:

* **Название** — введите полное и краткое наименование организации в соответствующие поля.
* **Адрес, Почтовый адрес, Адрес объекта** — введите адрес местонахождения организации, почтовый адрес и адрес объекта, в котором осуществляется деятельность. Заполнение полей происходит аналогично тем же полям для ИП (см. п. 2.1).
* **ОГРН/ОГРНИП** — введите Основной государственный регистрационный номер организации.
* **ИНН** — поле будет заполнено, поскольку ИНН указывается во время регистрации пользователя. Значение ИНН доступно для редактирования.
* **КПП** — укажите код причины постановки организации на учет в налоговых органах.
* **Категория заявителя** — из выпадающего списка необходимо выбрать одно из значений: Среднее предприятие, Микропредприятие, Крупное предприятие, Малое предприятие. Поле не заполняется некоммерческими организациями.
* **Руководитель** — указывается ФИО руководителя организации.
* **ГИПН** — из выпадающего списка нужно выбрать ГИПН, к которой относится организация.
* **ОКВЭД** — указывается код вида экономической деятельности из выпадающего списка. Можно отметить несколько значений.
* **Подразделение** — при нажатии на кнопку «+» откроется форма для заполнения сведений о подразделении. Заполните аналогично форме сведений о подразделении для ИП (см. Рисунок 11).
* **Бенефициары** — при наличии у организации бенефициаров нажмите на кнопку «+» и заполните сведения о бенефициаре в открывшейся форме. Заполнение аналогично форме сведений о бенефициаре для ИП (см. Рисунок 12).
* **Вложения** — при нажатии на кнопку «+» откроется проводник файлов. Можно выбрать файл любого формата (электронные документы, сертификаты, свидетельства и т.д.) для добавления к сведениям об организации.

## **Сохранение, загрузка и отправка формы запроса в ГИПН**

После заполнения формы запроса постановки на специальный учет ее необходимо отправить на проверку в ГИПН. Для этого нажмите на кнопку «Отправить» внизу формы. Появится сообщение для подтверждения отправки формы (Рисунок 14).

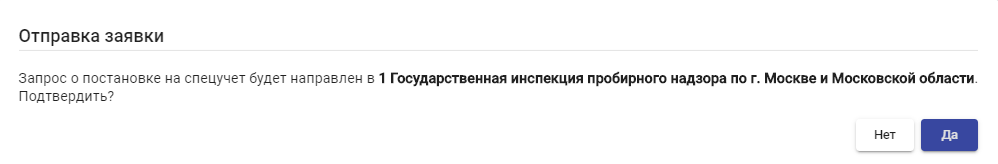


Рисунок . Подтверждение отправки формы запроса в ГИПН

При нажатии на кнопку «Нет» сообщение будет закрыто, и форма запроса не будет отправлена.

Для подтверждения отправки нажмите кнопку «Да». Появится всплывающее сообщение, информирующее о том, что форма запроса отправлена успешно. На электронный адрес пользователя придет уведомление, что заявка организации принята к рассмотрению (Рисунок 15).

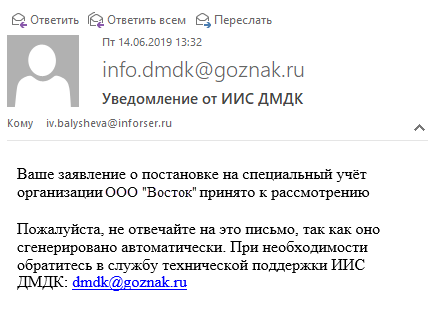


Рисунок . Уведомление от ИИС ДМДК

Если пользователю требуется сохранить частично заполненную форму запроса или произвести отправку в ГИПН позднее можно сохранить текущие данные. Для этого нажмите на кнопку «Сохранить» внизу формы. Введенные в форму данные будут выгружены в файл «data.json».

Чтобы продолжить заполнение формы и отправить ее в ГИПН загрузите ранее сохраненный файл «data.json», нажав на кнопку «Загрузить». Поля, которые были заполнены при предыдущем сеансе работы с системой, будут автоматически заполнены.

Для удаления данных из формы запроса нажмите кнопку «Очистить».

# **Завершение сеанса работы с веб-формой**

После завершения работы с веб-формой пользователю необходимо выйти из своей учетной записи. Для этого нажмите на кнопку «Выйти» в правом верхнем углу формы. При наведении курсора на данную кнопку всплывает имя пользователя текущей учетной записи (Рисунок 16).

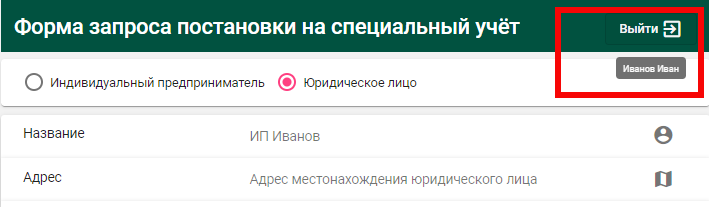


Рисунок . Кнопка выхода из учетной записи

После выхода из учетной записи пользователь возвращается на страницу авторизации (см. Рисунок 1), откуда можно совершить повторный вход в веб-форму или сменить учетную запись.

# **Внесение изменений в карту спецучета организации**

## **Оформление заявки на внесение изменений**



Оформление заявки на внесение изменений в данные спецучета производит пользователь ИИС ДМДК с правами **Регистратора**. Для этого необходимо выполнить следующие действия.

Открыть Карту спецучета организации в соответствующем разделе в режиме просмотра и нажать кнопку «Внесение изменений» (Рисунок 17).

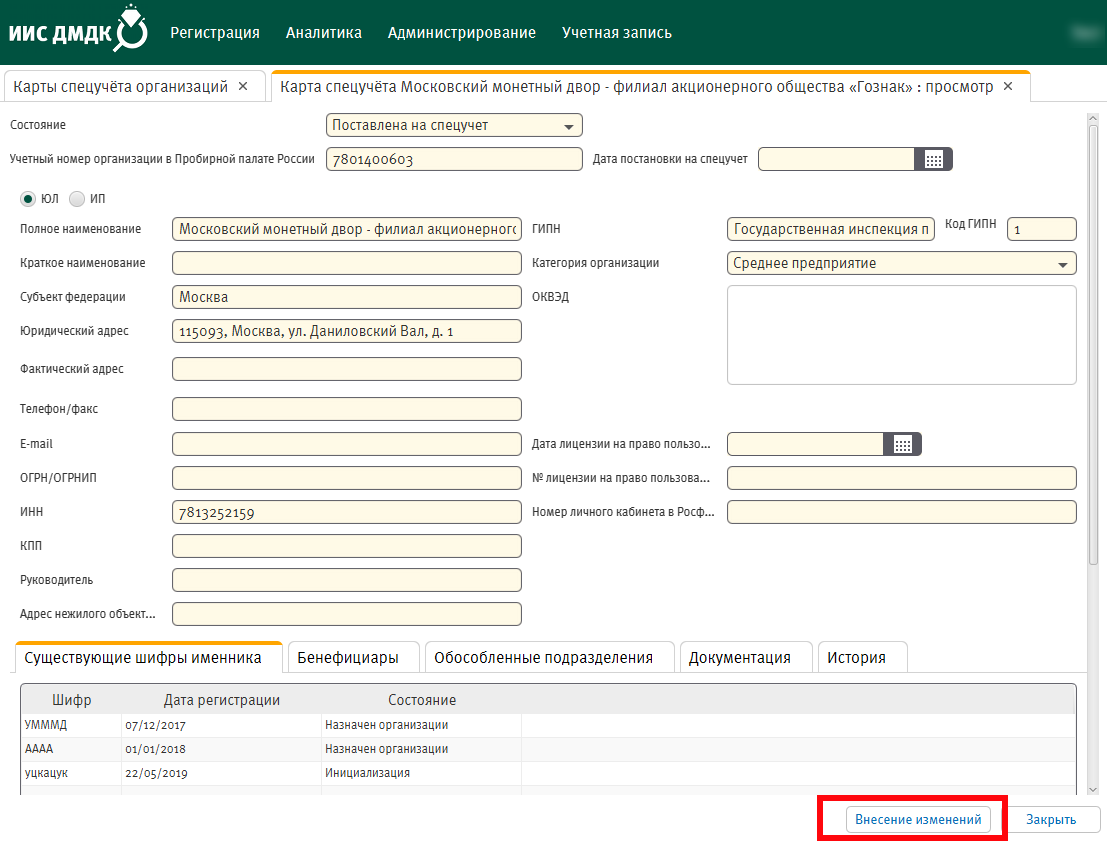


Рисунок . Карта спецучета организации. Кнопка «Внесение изменений»

Откроется форма «Заявление на внесение изменений в карту спецучета» с данными заполненными из карты организации, куда необходимо внести требуемые изменения.

Для сохранения изменений нажмите кнопку «Сохранить». Заявка на изменения появится в «Журнале заявок на операции по спецучету» в статусе «Новое», где ее можно при необходимости отредактировать.

При нажатии на кнопку «Готово» заявление переводится в статус «Готово» и его нельзя редактировать.

## **Согласование внесения изменений**

Согласование внесения изменений происходит между оператором ГИПН и пользователем от организации с правами **Регистратора**.

Если оператор ГИПН не принимает внесенные в карту спецучета изменения, то он переводит заявление в статус «Требует корректировки».

Регистратор увидит, что в Журнале заявок на операции по спецучету статус заявки изменился на «Требует корректировки». В этом статусе доступно редактирование и удаление заявления (Рисунок 18).

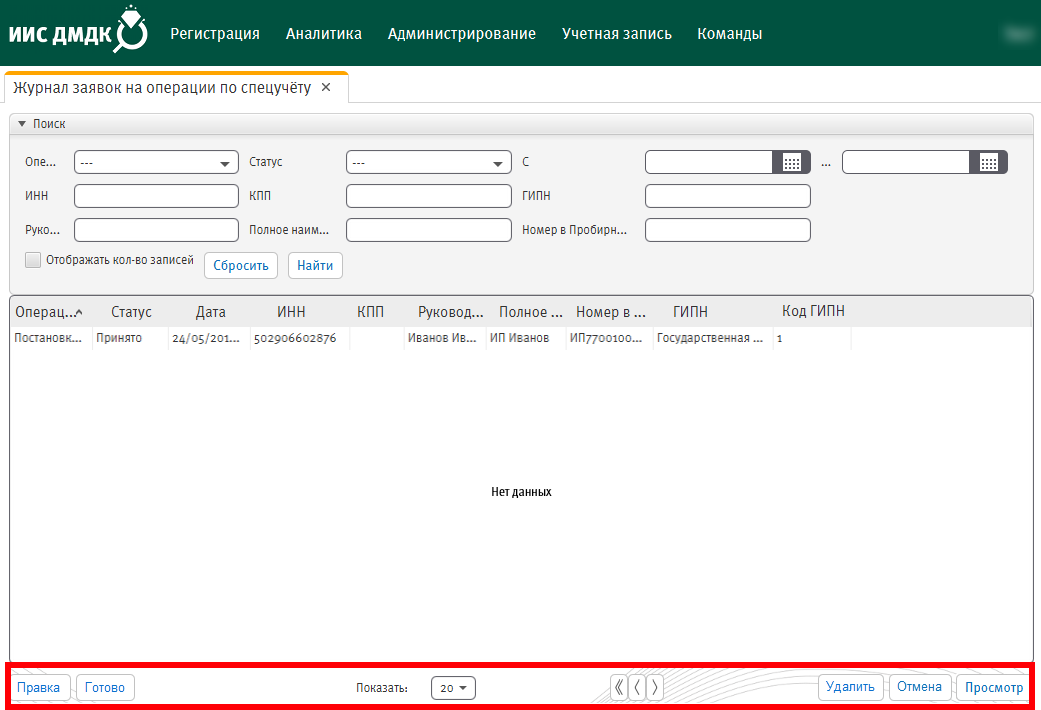


Рисунок . Кнопки редактирования и удаления заявки

Нажмите кнопку «Правка» и отредактируйте заявление.

После редактирования заявление можно сохранить (статус «Новое») и повторно отправить в ГИПН (статус «Готово»).

Процесс согласования повторяется пока у оператора ГИПН не останется замечаний к заявке.

**Внимание!** Все действия по внесению изменений в карту спецучета фиксируются в Журнале спецучета в учетной записи **Регистратора**.

**Внимание!** Внесение изменений в карту спецучета доступно только для уже **зарегистрированной** в ИИС ДМДК организации.

Если требуется внести изменения в первичный запрос постановки на спецучет, отправленный через веб-форму, то после отказа ГИПН необходимо отправить через веб-форму повторный запрос, предварительно исправив неверные данные об организации.

# **Регистрация в ИИС ДМДК новых пользователей от имени организации**

После постановки организации на специальный учет оператор ГИПН передает организации данные для подключения и входа в учетную запись с правами **Администратора организации** (на этапе Эксперимента данные высылаются по электронной почте).

Зарегистрированная в ИИС ДМДК организация может создавать учетные записи пользователей с правами:

* Администратор организации
* Регистратор
* Провайдер

Для управления учетными записями пользователей войдите в ИИС ДМДК, указав учетные данные, полученные от оператора ГИПН, в окне авторизации, и нажмите кнопку «Войти» (Рисунок 19).

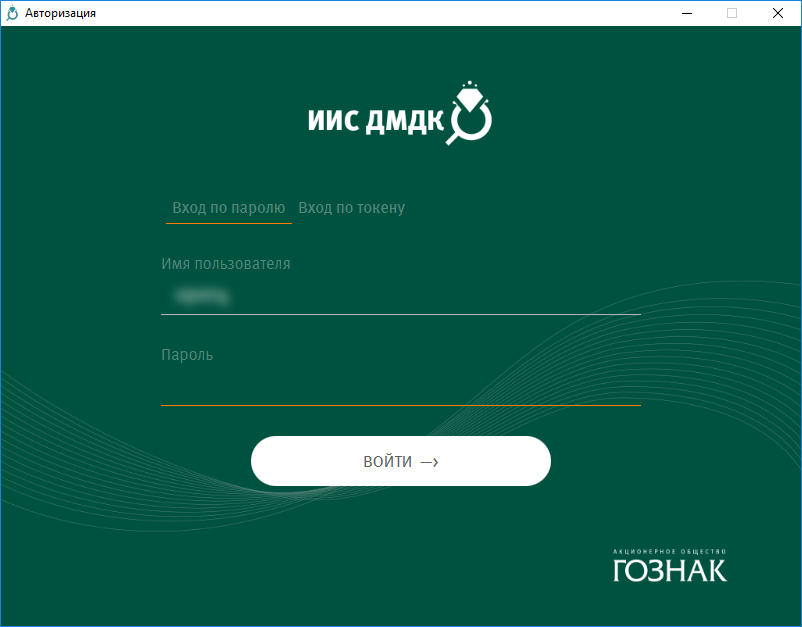


Рисунок . Окно входа в ИИС ДМДК

При первом входе система автоматически попросит сменить действующий пароль. Появится окно для изменения пароля (Рисунок 20).

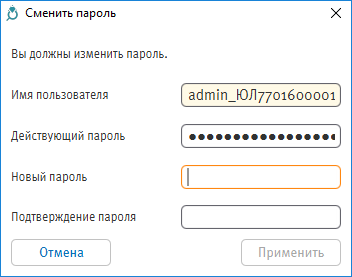


Рисунок . Окно для смены пароля учетной записи

Введите действующий и новый пароли в соответствующие поля. Подтвердите новый пароль повторным вводом и нажмите кнопку **Применить**. Появится сообщение, подтверждающее успешную смену пароля (Рисунок 21).

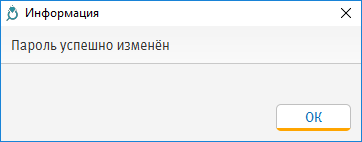


Рисунок . Сообщение с подтверждением смены пароля

Откроется главная страница ИИС ДМДК для пользователя с ролью Администратор организации, которая выглядит следующим образом (Рисунок 22).

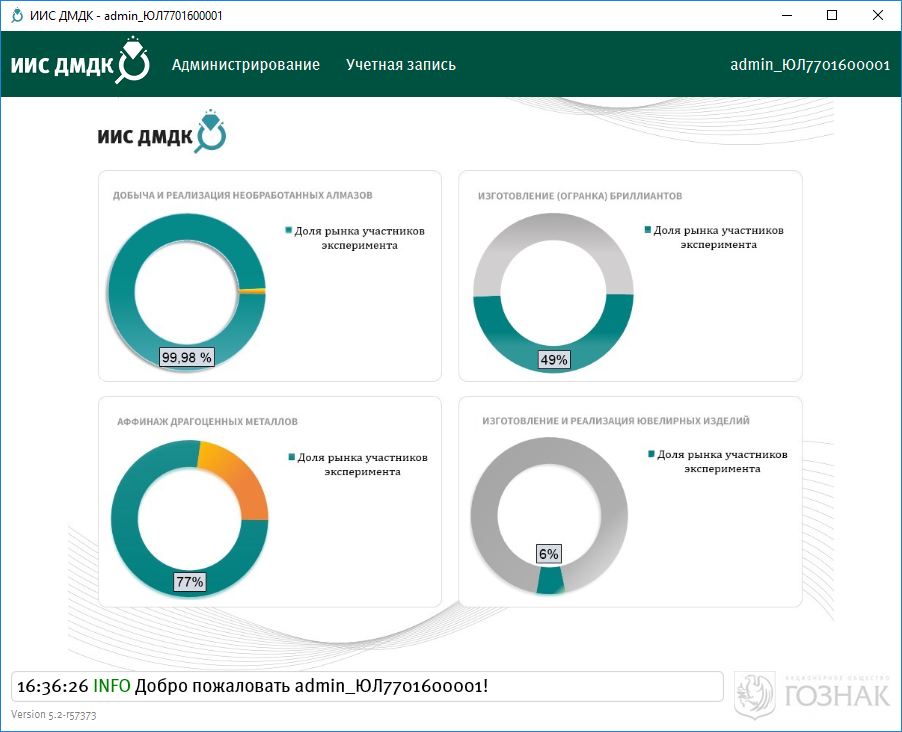
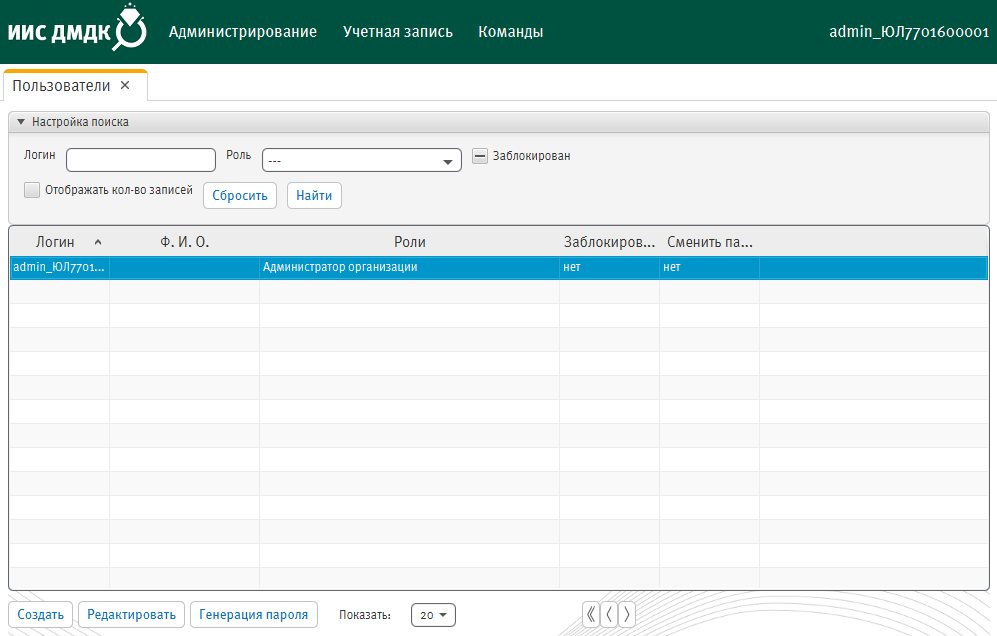


Рисунок . Главная страница ИИС ДМДК для Администратора организации

На главной странице ИИС ДМДК перейдите в раздел «Администрирование» и выберите пункт «Учетные записи». Откроется вкладка Пользователи (Рисунок 23).



**Рисунок 23. Учетные записи пользователей в ИИС ДМДК**

Вверху страницы расположены настройки поиска по учетным записям.

В поле Логин вводится полностью или частично логин пользователя. В поле Роль из выпадающего списка выбирается роль пользователя. Доступны значения: *Администратор организации, Провайдер, Регистратор.*

Для поиска по полю Заблокирован следует отметить соответствующий чекбокс. По данному полю возможны три варианта поиска:

* если чекбокс отмечен символом «галочка» («✓») в результатах поиска будут отображаться только заблокированные записи;
* если чекбокс отмечен символом «минус» («‒»), то в результатах поиска будут отображаться только все учетные записи (и заблокированные и активные);
* если чекбокс не отмечен, то в списке будут отображаться только активные записи пользователей.

Для отображения количества записей в списке необходимо отметить чекбокс «Отображать кол-во записей». Значение будет изменяться при изменении параметров поиска.

После ввода параметров поиска нажмите кнопку **Поиск**. Список записей, удовлетворяющих заданным критериям, будет сформирован в таблице ниже. Для сброса параметров поиска нажмите кнопку **Сбросить**, а для отображения всех записей повторно нажмите кнопку **Найти**.

Под блоком поиска расположена таблица с учетными записями.

Для добавления нового пользователя в систему нажмите кнопку **Создать**. Откроется форма для ввода данных нового пользователя   
(Рисунок 24).



**Рисунок 24. Форма добавления нового пользователя**

В форме необходимо заполнить следующие поля:

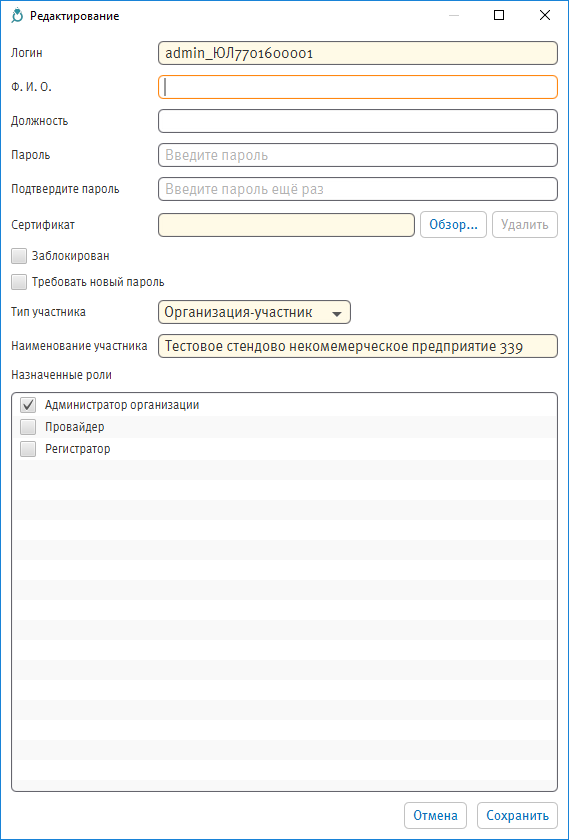
* **Логин** — введите логин пользователя для входа в систему.
* **Ф.И.О.** — введите фамилию, имя и отчество сотрудника, который будет работать в системе.
* **Должность** — укажите должность сотрудника организации, для которого создается учетная запись.
* **Пароль** — придумайте пароль к учетной записи. При необходимости позднее пользователь может его поменять. В следующем поле подтвердите пароль, введя его повторно.
* **Сертификат** — при нажатии на кнопку «Обзор» рядом с полем открывается окно для загрузки в систему сертификата ключа КЭП. Загруженный сертификат можно удалить нажатием соответствующей кнопки. На этапе Эксперимента КЭП можно не использовать, в этом случае сертификат указывать не надо.
* **Заблокирован** — отметьте данный чекбокс, если требуется заблокировать учетную запись пользователя.
* **Требовать новый пароль** — при выборе данного параметра пользователю будет предложено сменить пароль при первом входе в систему.
* **Тип участника** — установлено значение *Организация-участник*, которое недоступно для изменения.
* **Наименование участника** — в данном поле указано название организации, в которой работает пользователь ИИС ДМДК. Значение в поле недоступно для изменения.
* **Назначение роли** — в данном блоке необходимо отметить роль, которой будет обладать пользователь. Доступные роли: *Администратор организации, Провайдер, Регистратор*.

Загрузка сертификата обязательна для пользователей, которые будут осуществлять вход в программу по токену для подписания электронной подписью событий по созданию, изменению и удалению объектов в системе (подробнее о входе в ИИС ДМДК по токену и работе с КЭП см. «Инструкция по использованию КЭП при работе с ИИС ДМДК»).

После ввода данных нового пользователя для сохранения учетной записи нажмите кнопку **Сохранить**, для выхода без сохранения данных — кнопку **Отмена**.

Сохраненная учетная запись будет добавлена в общий список   
(см. Рисунок 23).

Для редактирования данных учетной записи выделите ее в списке и нажмите кнопку **Редактировать**. Откроется следующая форма (Рисунок 25).

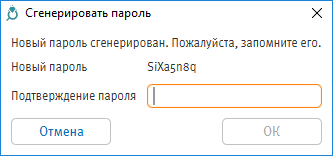


**Рисунок 25. Форма редактирования данных пользователя**

Поле **Логин** недоступно для редактирования. Все прочие поля (кроме недоступных по умолчанию — **Тип участника** и **Наименование участника**) можно изменить и сохранить значения, нажав на кнопку **Сохранить**. Для выхода без сохранения изменений нажмите кнопку **Отмена**.

**Внимание!** Добавленного пользователя нельзя удалить из системы. Если требуется запретить пользователю работу в ИИС ДМДК, необходимо отметить чекбокс «Заблокирован» в окне редактирования.

Для генерации надежного пароля от учетной записи выделите нужную запись в списке и нажмите кнопку **Генерация пароля**. На экране появится сообщение (Рисунок 26).



**Рисунок 26. Генерация нового пароля**

Для подтверждения нового пароля введите его в соответствующее поле и нажмите кнопку **ОК**. Пароль от учетной записи пользователя будет изменен.

Для выхода без изменения пароля нажмите кнопку **Отмена**.