ПОРЯДОК
действий для заключения Соглашения
в ГИИС "Электронный бюджет"

1. ПОДГОТОВКА КОМПЬЮТЕРА

1.1. Требования к техническому обеспечению

На рабочем месте должен быть предоставлен доступ к сети Интернет со скоростью не менее 10 Мбит/сек.

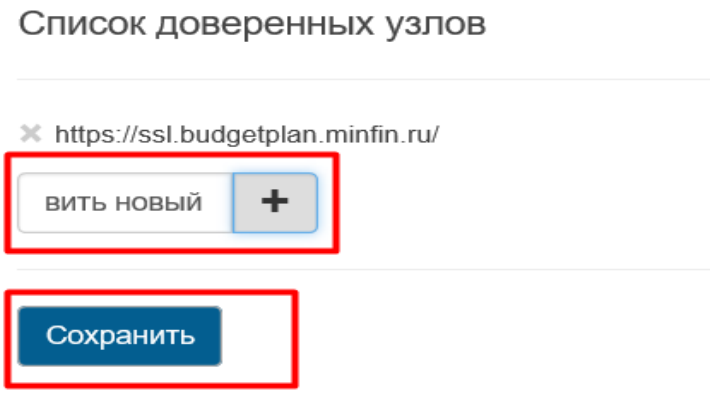
1.2. Требования к программному обеспечению

Программные средства, требуемые для обеспечения возможности подписания документов электронной подписью:

1) Интернет-браузер «Яндекс.Браузер»;
2) Сертифицированная версия «КриптоПро CSP» версия 4.0 и выше
3) КриптоПро ЭЦП Browser plug-in версия 2.0 и выше (скачивается по ссылке https://cryptopro.ru/products/cades/plugin/get_2_0)

1.3. Установка и настройка КриптоПро ЭЦП Browser plug-in

1. Загрузить и установить «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in».
2. В интернет-браузере «Яндекс.Браузер» необходимо установить расширение «CryptoPro Extension for CAdES Browser Plug-in», доступное в «Интернет-магазине chrome» по адресу: https://chrome.google.com/webstore/detail/cryptopro-extension-for-c/iifchhfnnmpdbibifmljnfjhpififfog
3. Открыть меню «Пуск» - «Все программы» - «КриптоПРО»
4. Открыть ярлык «**Настройки ЭЦП Browser Plug-In» с использованием интернет-браузера** «Яндекс.Браузер».
5. Добавить узел https://ssl.budgetplan.minfin.ru/ в поле списка доверенных узлов и нажать «+», после чего нажить **Сохранить**



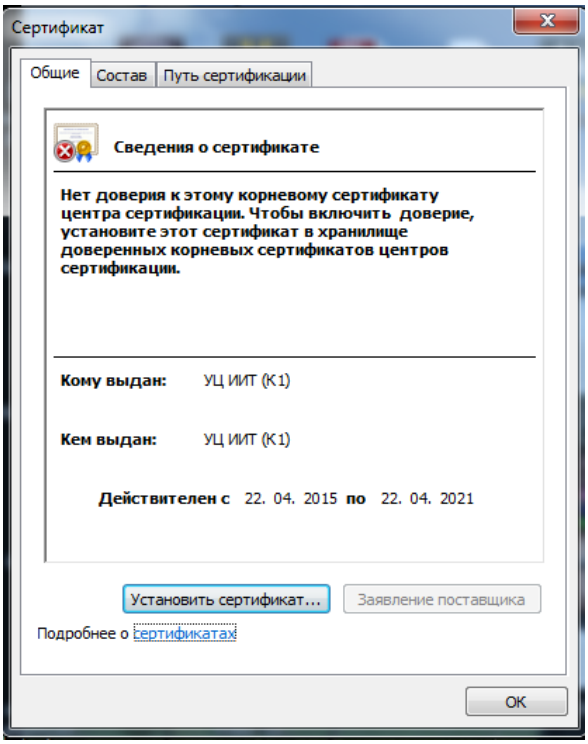
1.4. Настройка «Яндекс.Браузер»

1. Откройте настройки интернет-браузера посредством нажатия кнопки ☰ → Настройки.
2. Перейдите в раздел **Системные**.
3. Убедитесь, что в разделе **Сеть** включена опция «Подключаться к сайтам, использующим шифрование по ГОСТ».

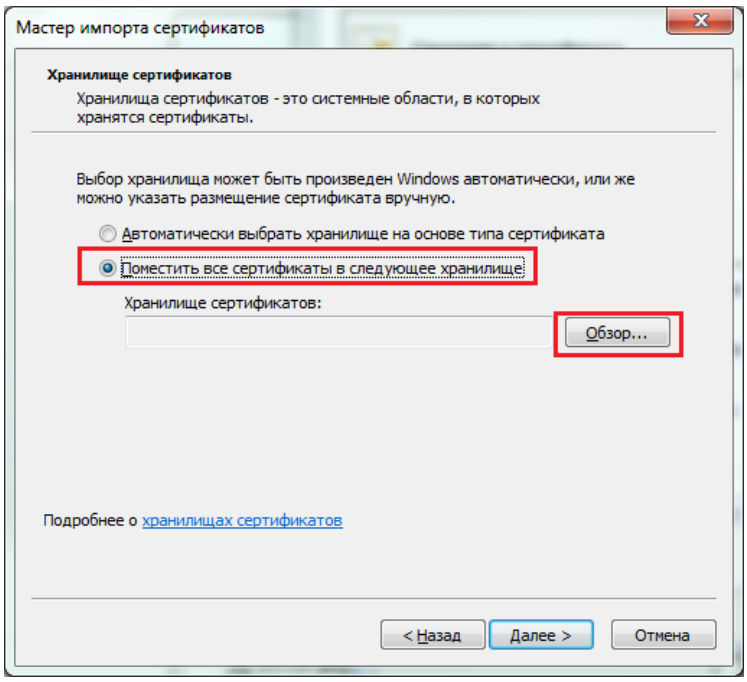
В случае, отсутствия указанной опции установите актуальную версию интернет-браузер.

1.5. Установка корневого сертификата удостоверяющего центра Минфина России

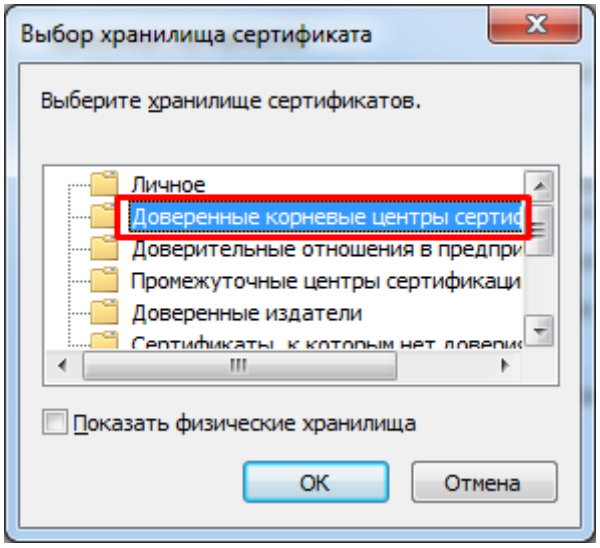
1. Скачайте файл корневого сертификат удостоверяющего центра Минфина России по ссылке http://ssl.budgetplan.minfin.ru/CAMinfin.cer .
2. Откройте загруженный файл CAMinfin.cer.
3. В появившемся окне нажмите на кнопку «Установить сертификат». На экране отобразится мастер импорта сертификатов, где необходимо нажать кнопку «Далее».



4. В окне «Хранилище сертификата» выбрать размещение сертификата вручную, указав поле «Поместить сертификаты в следующее хранилище». Нажать кнопку «Обзор…».



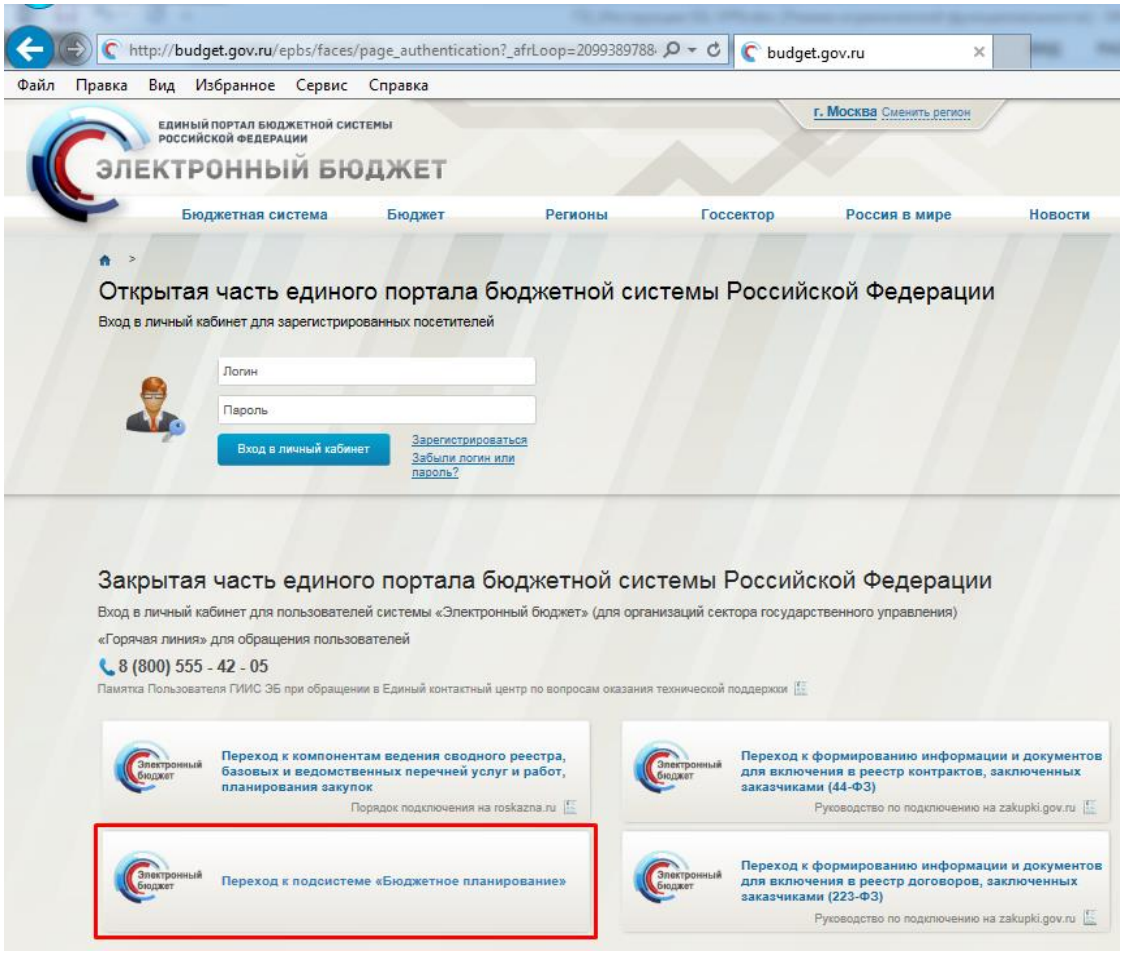
5. В окне выбора хранилища сертификатов выберите контейнер «**Доверенные корневые центры сертификации**». Нажмите кнопку «Ок».



6. В окне «Мастер импорта сертификатов» нажмите кнопку «Далее» затем кнопку «Готово». В случае успешного импорта сертификата отобразится диалог «Импорт успешно выполнен», где необходимо нажать кнопку «ОК». Если появится окно «Предупреждение безопасности» нажмите кнопку «Да».

2. ВХОД ПОДСИСТЕМУ БЮДЖЕТНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ И ПОДСИСТЕМУ УПРАВЛЕНИЯ НАЦИОНАЛЬНЫМИ ПРОЕКТАМИ СИСТЕМЫ

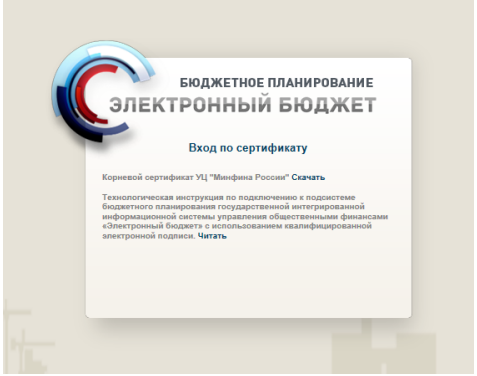
1. Для входа в Систему необходимо запустить интернет браузер «Яндекс.Браузер» и в адресной строке ввести **http://budget.gov.ru/Вход**



2. На странице Единого портала бюджетной системы нажмите на кнопку «**Переход к подсистеме «Бюджетное планирование**».

3. После нажатия на кнопку браузер осуществит перенаправление по адресу **http://ssl.budgetplan.minfin.ru/** . Если перенаправление не произошло, введите указанную ссылку в адресную строку браузера.

4. В появившемся окне, нажмите на кнопку «Вход по сертификату».

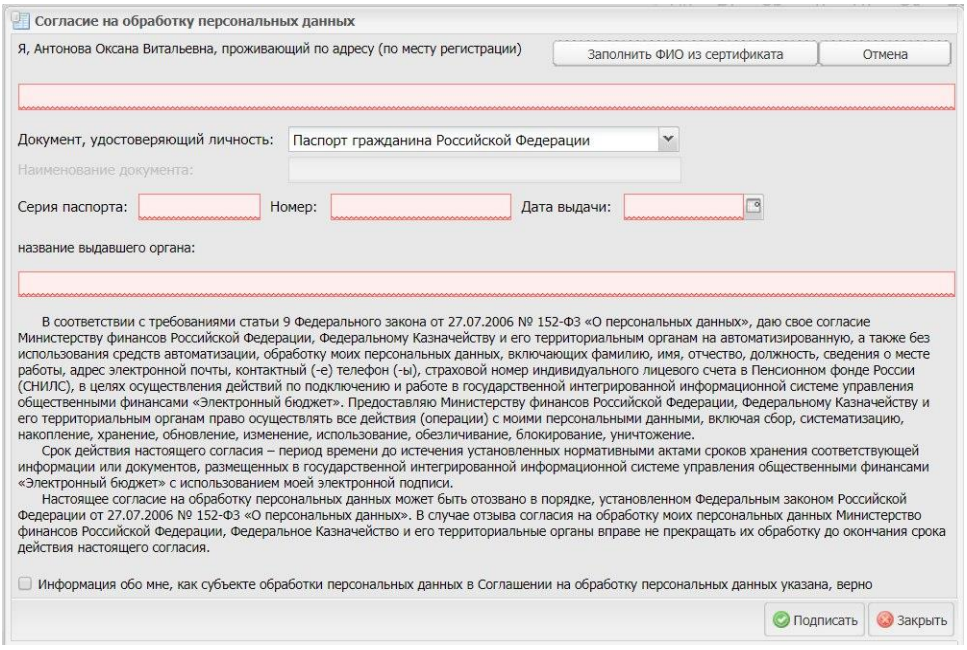


5. После выбора метода аутентификации «Вход по сертификату», Система автоматически запросит сертификат и пин-код сертификата, затем произойдет поиск пользователя-владельца сертификата и открытие главного окна Системы.

6. При первом входе в систему, после успешной аутентификации уполномоченного лица участника системы «Электронный бюджет», отобразится форма Согласия на обработку персональных данных.

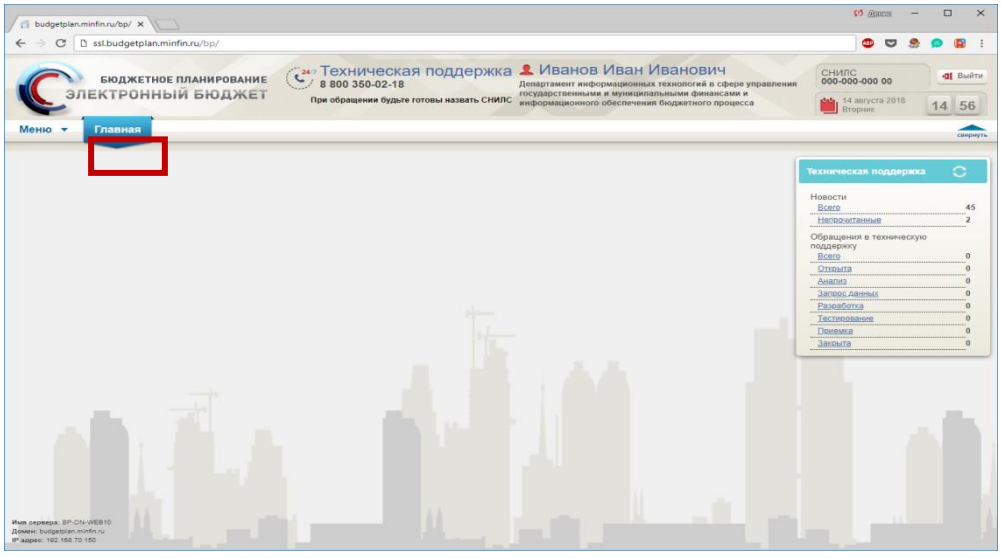
7. **Заполните форму Согласия на обработку персональных данных** актуальными сведениями.

Согласие может быть заполнено как вручную, так и посредством получения данных из сертификата посредством нажатия на кнопку «Заполнить ФИО из сертификата».



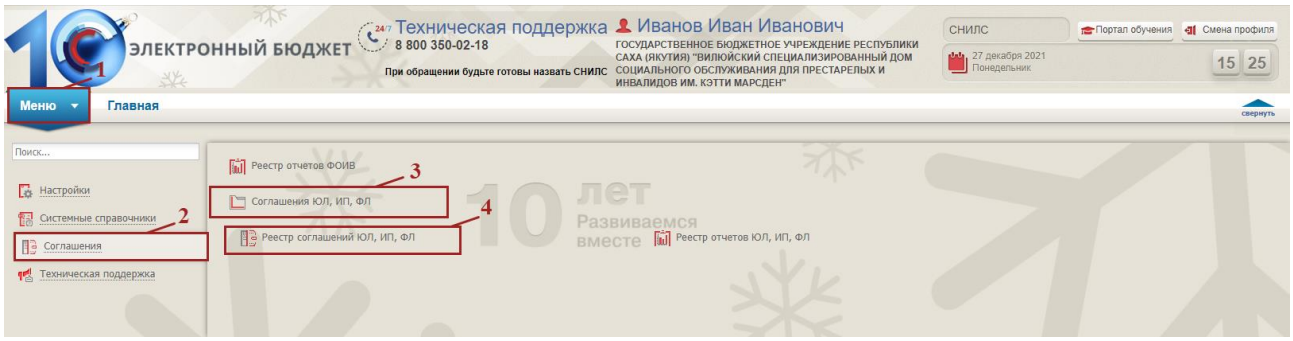
8. После заполнения формы нажмите кнопку «**Подписать**».

9. После завершения подписи Согласия на обработку персональных данных отобразится рабочее окно Системы.



3. ВНЕШНЕЕ СОГЛАСОВАНИЕ СОГЛАШЕНИЙ В ПОДРАЗДЕЛЕ «РЕЕСТР СОГЛАШЕНИЙ ЮЛ, ИП, ФЛ» ПОЛУЧАТЕЛЕМ

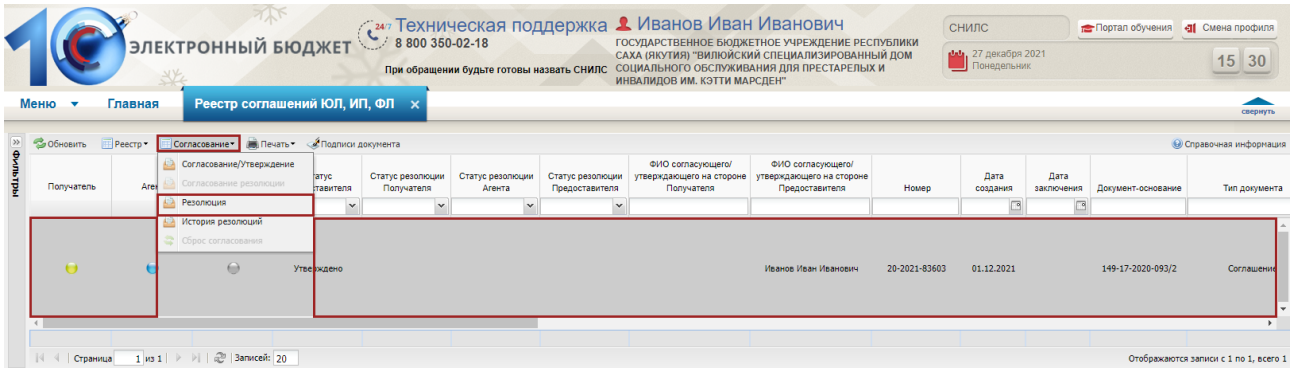
Для перехода в подраздел «Реестр соглашений ЮЛ, ИП, ФЛ» необходимо в главном окне Системы выбрать вкладку «**Меню**» (1), в открывшейся колонке выбрать раздел «**Соглашения**» (2), выбрать подраздел «**Соглашения ЮЛ, ИП, ФЛ**» (3) и одним нажатием левой кнопки мыши открыть подраздел «**Реестр соглашений ЮЛ, ИП, ФЛ**» (4).



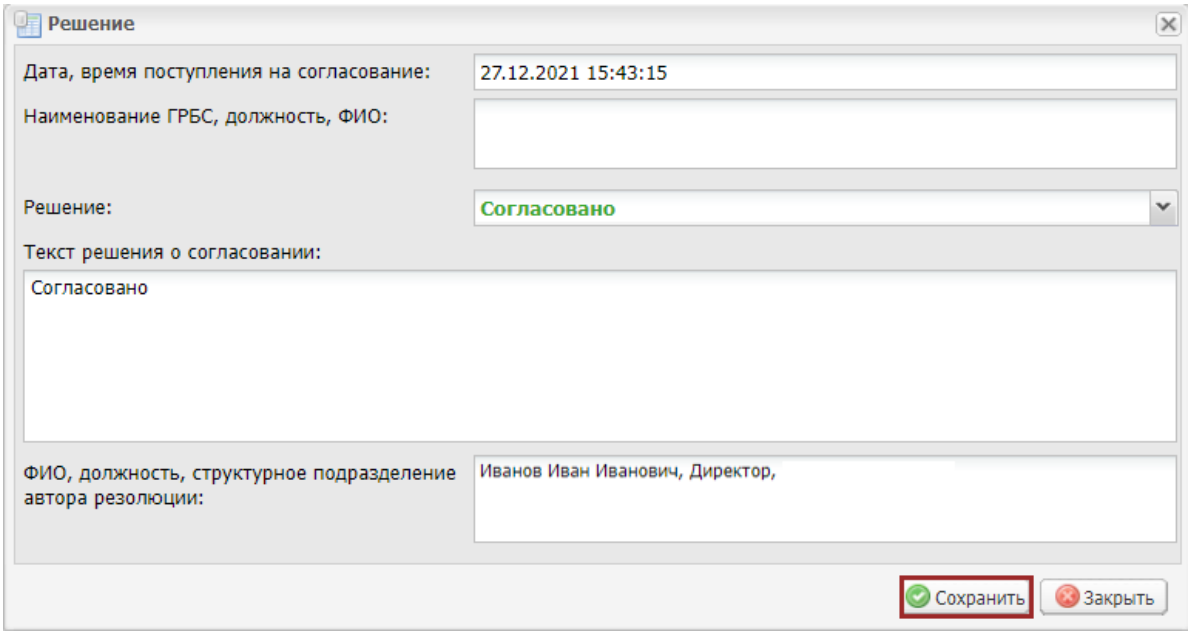
В результате откроется подраздел «Реестр соглашений ЮЛ, ИП, ФЛ».

1.1 Формирование резолюции

Для формирования резолюции необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выбрать строку с соглашением, нажать на кнопку «**Согласование**» и одним нажатием левой кнопки мыши выбрать пункт ***[Резолюция]***.



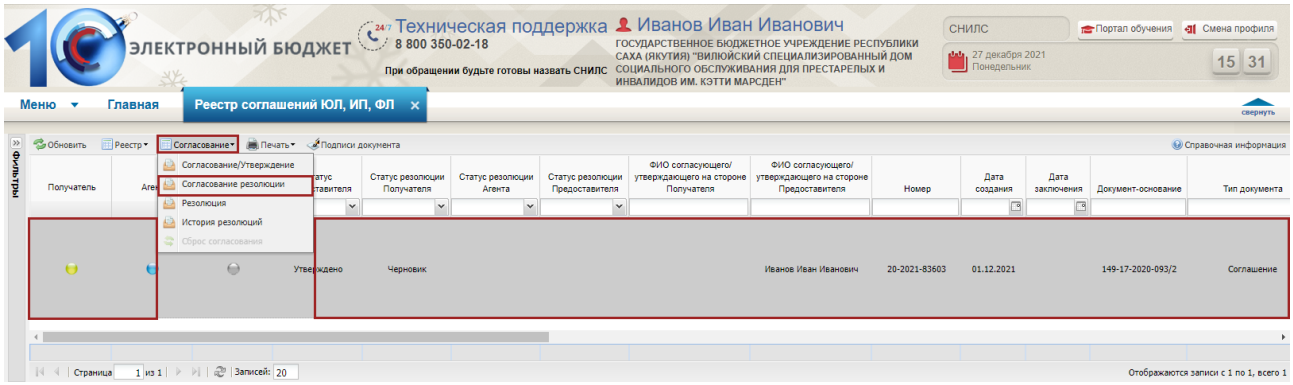
В открывшемся окне поле «**Решение**» выбрать значение «**Согласовано**» из раскрывающегося списка. В окне «Решение» нажать на кнопку «**Сохранить**».



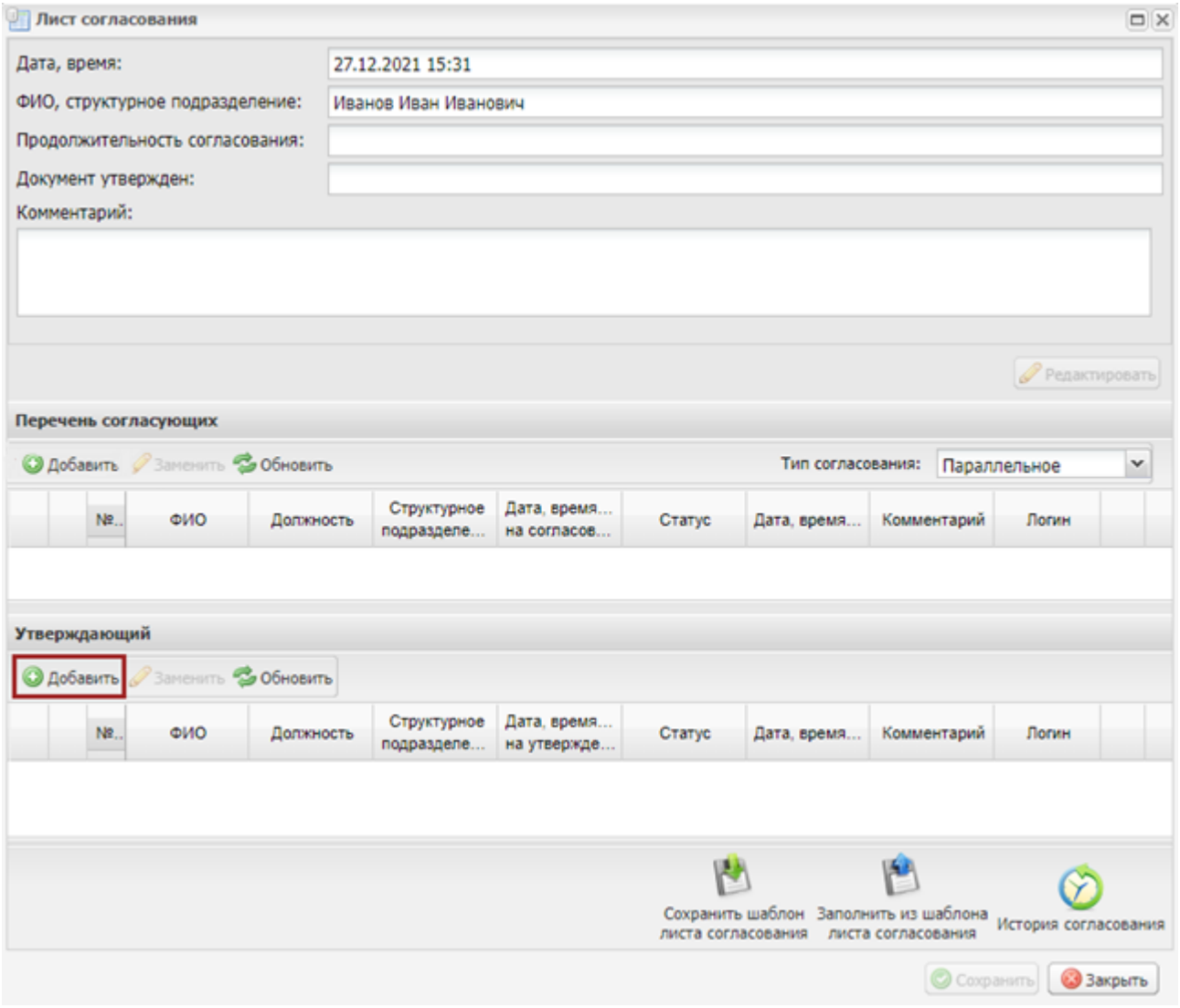
В результате значение в графе «Статус резолюции получателя» изменится на «Черновик».

1.2 Формирование листа согласования

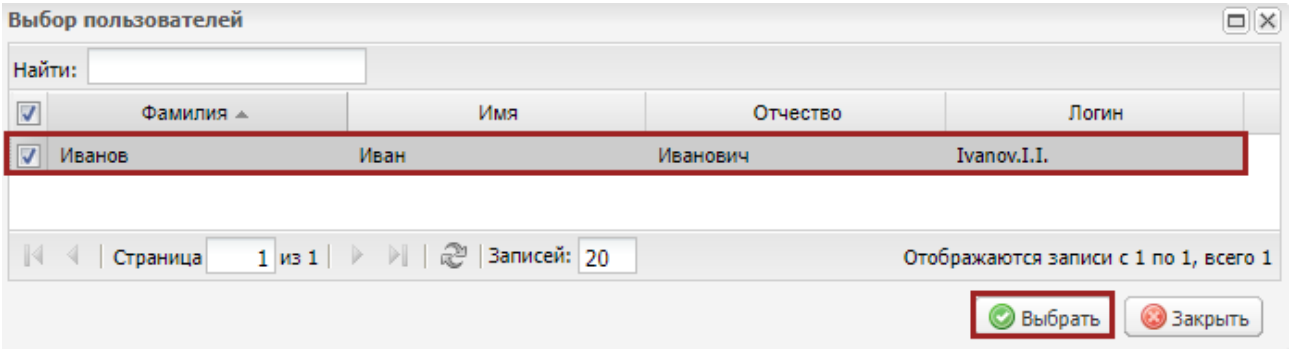
Для формирования листа согласования необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выбрать строку с соглашением, нажать на кнопку «**Согласование**» и одним нажатием левой кнопки мыши выбрать пункт ***[Согласование резолюции]***.



В результате откроется окно «**Лист согласования документа**», в котором для добавления **утверждающего** (тот, кто подписывает соглашение) необходимо нажать на кнопку «**Добавить**» **в разделе «Утверждающий»**.



В открывшемся окне «Выбор пользователей» необходимо установить «**галочку**» напротив соответствующей строки и нажать на кнопку «**Выбрать**».

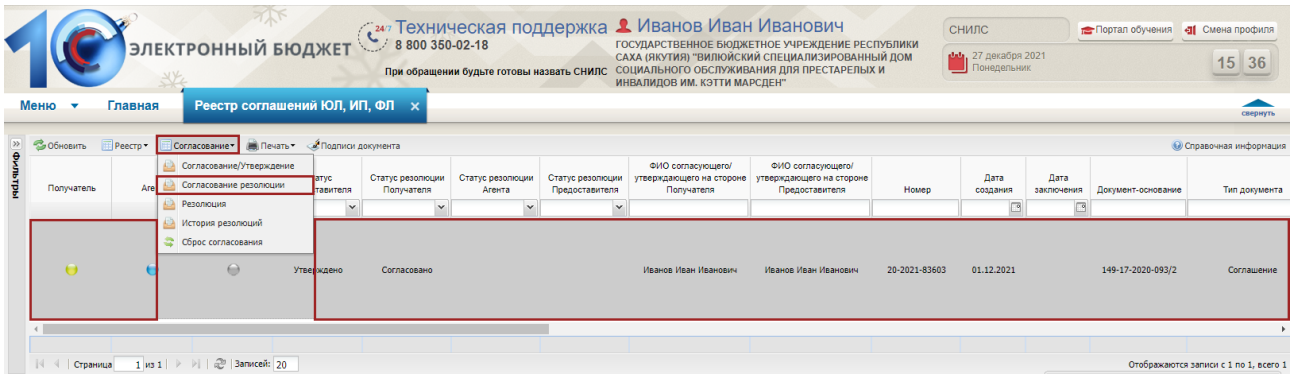


В результате в лист согласования будет добавлен утверждающий.

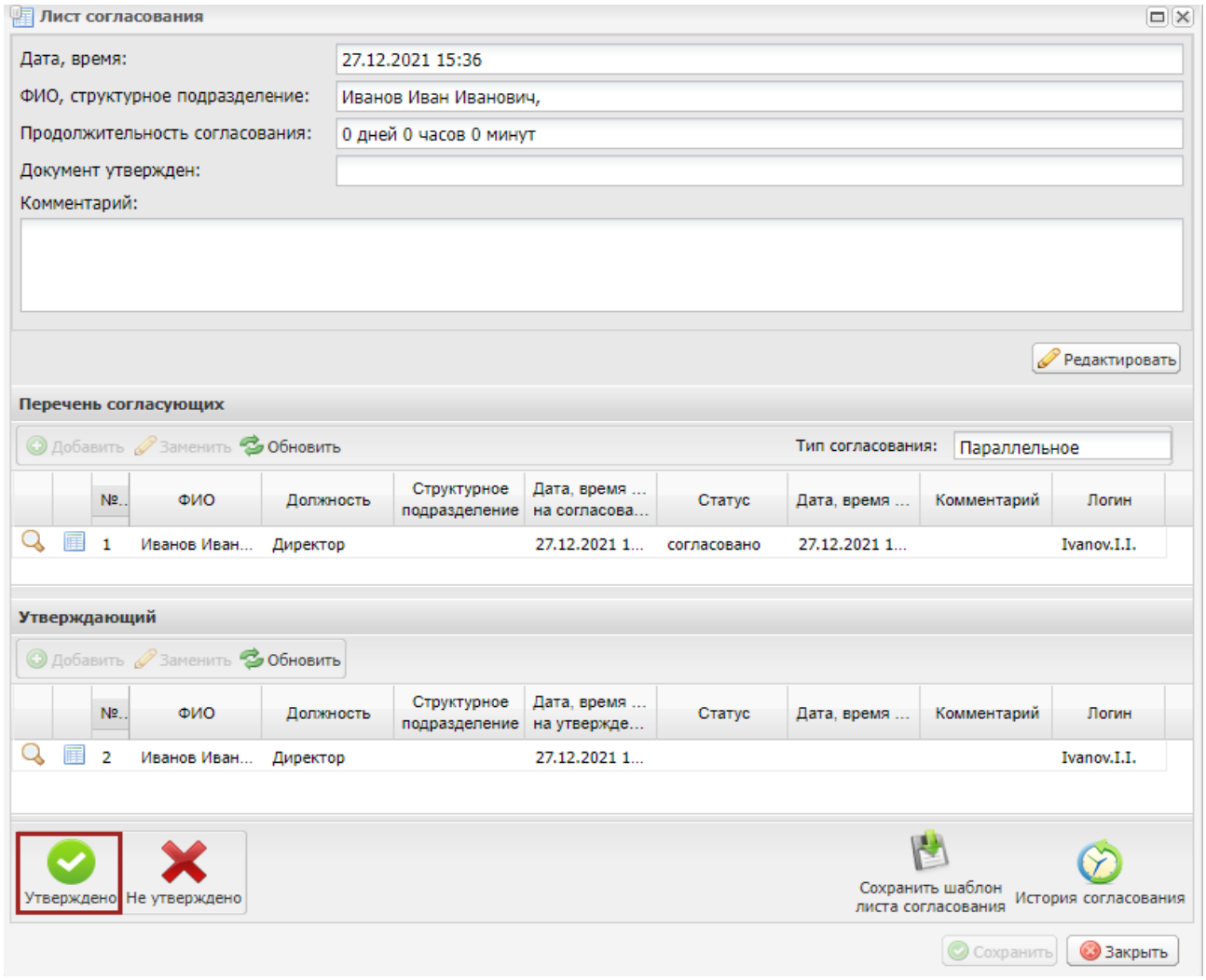
Для сохранения листа согласования необходимо нажать на кнопку «**Сохранить**».

1.3 Утверждение

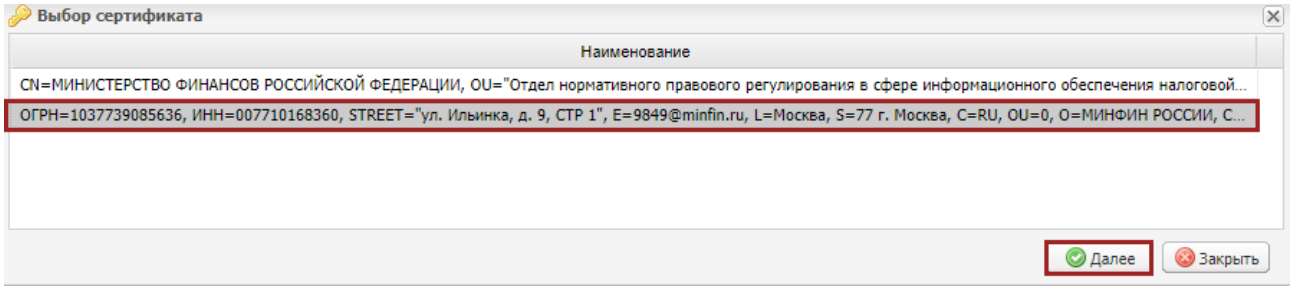
Для утверждения резолюции утверждающему необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выбрать строку с соглашением, нажать на кнопку «**Согласование**» и одним нажатием левой кнопки мыши выбрать пункт ***[Согласование резолюции]***.



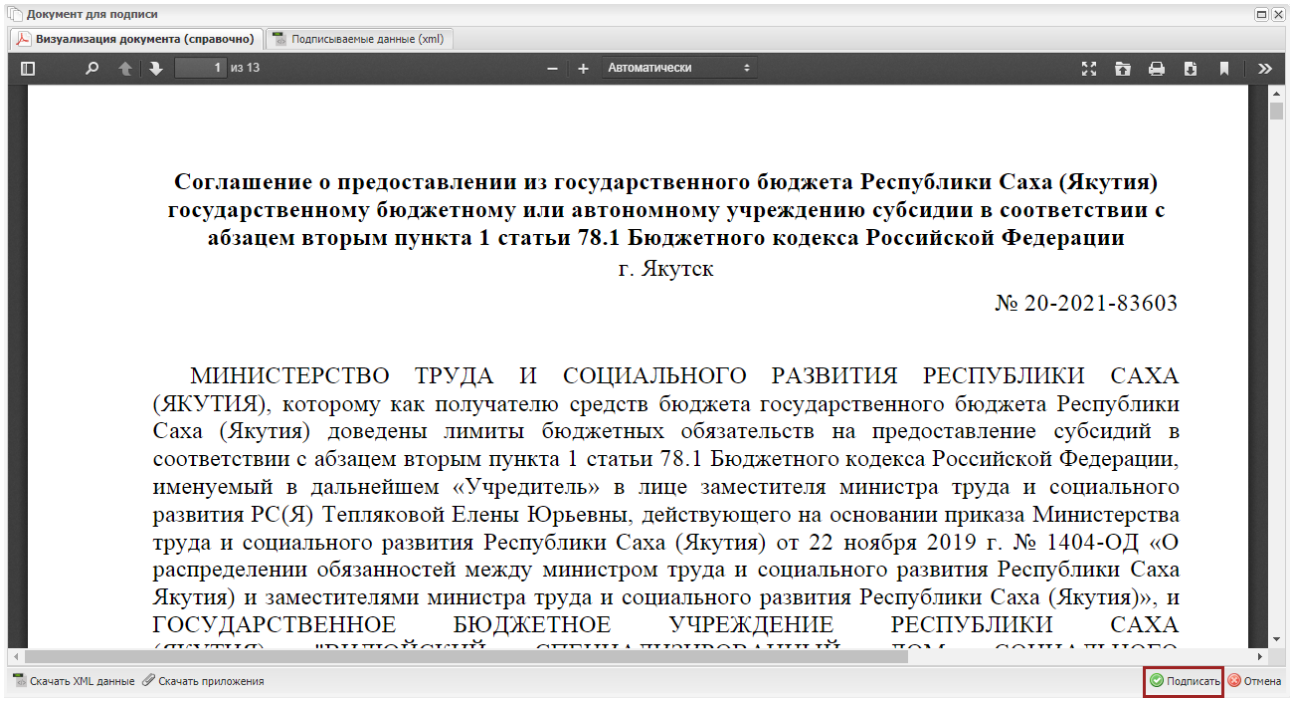
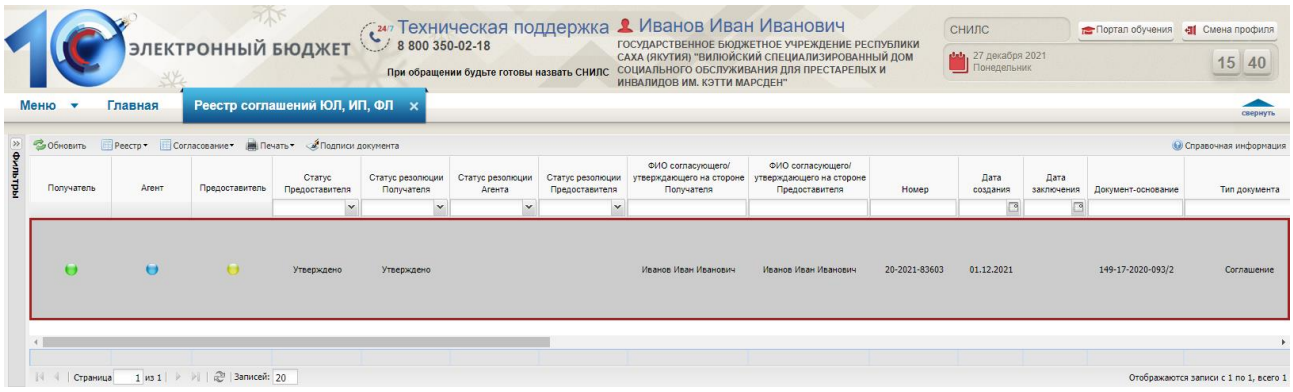
В открывшемся окне «Лист согласования документа» необходимо нажать на кнопку «**Утверждено**».



В окне «Выбор сертификата» необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выбрать соответствующий сертификат и нажать на кнопку «**Далее**».



В открывшемся окне «Документ для подписи» необходимо нажать на кнопку «**Подписать**».



В результате индикатор внешнего согласования в графе «Получатель» отобразится зеленым цветом.