

**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БАНК РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(БАНК РОССИИ)**

Утвержден

ЦБРФ.62.0.39710.РП – ЛУ

ПРОГРАММНЫЙ ПРОДУКТ «ДЕЛЬТА»

Руководство пользователя

ЦБРФ.62.0.39710.РП.Э

На 114 листах

ЦБРФ.62.0.39710.РП.Э

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя программного продукта «Дельта» и содержит требования к техническим средствам и операционной среде, порядок подготовки к работе, режим работы программы (пользовательский интерфейс), сообщения пользователю и другую информацию.

Настоящий документ разработан в соответствии с требованиями ГОСТ Р 2.105 – 2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам».

Содержание

Обозначения и сокращения	4
Термины и определения	6
1 Общие сведения	7
1.1 Область применения ПП «Дельта»	7
1.2 Краткое описание возможностей ПП «Дельта»	7
1.3 Уровень подготовки пользователей	8
1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю	8
1.5 Разграничение прав доступа к функциям	8
2 Назначение и условия применения	10
2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначен ПП «Дельта»	10
2.2 Условия, обеспечивающие применение ПП «Дельта»	10
3 Подготовка к работе	12
3.1 Состав и содержание дистрибутивного комплекта в ОС Windows	12
3.2 Состав и содержание дистрибутивного комплекта в ОС Linux	12
3.3 Настройка дополнительного ПО для обеспечения функций подписания и шифрования данных	12
3.4 Порядок загрузки данных и программ	12
3.4.1 Установка ПП «Дельта» в ОС Windows	12
3.4.2 Установка ПП «Дельта» в ОС Linux	12
3.4.3 Запуск ПП «Дельта» в ОС Linux	12
3.4.4 Запуск ПП «Дельта» в ОС Windows	12
3.4.5 Выход из программы	14
3.5 Порядок проверки работоспособности ПП «Дельта»	15
3.6 Удаление Оболочки «Рабочее место» ПП «Дельта»	15
4 Описание операций	16
4.1 Общие принципы работы с ПП «Дельта»	16
4.2 Функции меню «Управление»	18
4.2.1 Управление профилями	18
4.2.2 Личные настройки	24
4.2.3 Приоритет выбора настроек при отправке упаковок в ЛК УИО ВП ЕПВВ	45
4.2.4 Настройка системных параметров	46
4.2.5 Настройки Расширений	46
4.2.6 Документы	46
4.2.7 Подготовка ЭД	60
4.2.8 Журналирование событий	105
4.2.9 Получение справочной информации	107
5 Аварийные ситуации	113
5.1 Действия при обнаружении системных ошибок	113
5.2 Действия в других аварийных ситуациях	113
Ссылочные документы	114

Обозначения и сокращения

Сокращение	Расшифровка сокращения
HTTPS	Hyper Text Transfer Protocol Secure — расширение протокола HTTPS для поддержки шифрования в целях повышения безопасности
АИБ	Администратор информационной безопасности
АРМ	Автоматизированное рабочее место
БД	База данных
ВП ЕПВВ	Внешний портал Единой платформы внешнего взаимодействия Банка России
ГКО БГ	Головная кредитная организация банковской группы
ГОСТ	Государственный стандарт
ЕСПП	Единая служба поддержки пользователей
ЕПВВ	Единая платформа внешнего взаимодействия Банка России
ИЭС1	Извещение в виде электронного сообщения, содержащее результат проверки Банком России синтаксического/семантического контроля. Квитанция представляет собой xml файл кодировки UTF-8
ИЭС2	Извещение в виде электронного сообщения, содержащее результат проверки Банком России синтаксического/семантического контроля. Квитанция представляет собой xml файл кодировки UTF-8
ИЭСз	Извещение в виде электронного сообщения, подтверждающее загрузку или содержащее информацию об ошибках загрузки ЭС в ЛК
ИЭСлк	Извещение в виде электронного сообщения, содержащее информацию о доставке или ошибке загрузке файлов ФОИВ
ИЭСр1	Извещение в виде электронного сообщения, подтверждающее прием в обработку ЭС по результатам проверки УКЭП и проверки на отсутствие вредоносного кода или содержащее информацию об отказе в регистрации ЭС
ИЭСр2	Извещение в виде электронного сообщения, подтверждающее регистрацию ЭС с присвоением ему входящего номера или содержащее информацию об отказе в регистрации ЭС в системе обработке отчетности
ИЭСс1	Квитанция из маршрута «Конвейер — кредитная организация»
КОПиОП	Карточка с образцами подписей и оттиска печати
ЛК	Личный кабинет
ЛКМ	Левая кнопка «мыши»
МЧД	Машиночитаемая доверенность
ОКУД	Общероссийский классификатор управленческой документации
ОС	Операционная система
ОФ	Отчётная форма
ПКМ	Правая кнопка «мыши»
ПО	Программное обеспечение
ПП	Программный продукт
ППИ	Прикладной программный интерфейс
СВК	Унифицированная транспортная среда электронного взаимодействия территориальных учреждений Банка России с клиентами Банка России
СЗИ от ВВК	Средство защиты информации от воздействия вредоносного кода
СКАД	Система криптографической авторизации документов
СКЗИ	Средство криптографической защиты информации
СПС	Сервисная подсистема

ЦБРФ.62.0.39710.РП.Э

СУБД	Система управления базами данных
СУР	Служба управления рисками
ТА	Транспортный архив
ТА ЛК	Транспортный архив для отправки в ЛК УИО ВП ЕПВВ
УИО	Участник информационного обмена
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
УФР	Участник финансового рынка
ФОИВ	Федеральные органы исполнительной власти
ЭД	Электронный документ
ЭС	Электронное сообщение
ЭФ	Экранная форма
ЭЦП	Электронная цифровая подпись

Термины и определения

Термин	Определение
Брандмауэр	Системная утилита для контроля и фильтрации входящего и исходящего сетевого трафика
Доверенность	Файл(ы), содержащий(ие) электронную копию организационно–распорядительного документа, наделяющего соответствующими полномочиями лиц, подписавших документ (в случае если ЭС подписано УКЭП лица (лиц), временно исполняющего(их) обязанности лица (лиц), уполномоченного(ых) подписывать ЭС)
Метаданные	Описание организации структур и состава данных, а также логических контролей (синтаксис, семантика, межформенный) и принципов отображения. Предназначены для идентификации, поиска и управления данными.
Оболочка «Рабочее место»	Часть ПП «Дельта», представляющая собой среду исполнения расширений с возможностью управления этими расширениями (установка, регистрация, удаление, и т. п.)
Отчетность	Представленные в установленном Банком России виде одна форма отчетности, пакет форм отчетности или иные сведения, представляемые в Банк России на основании действующих нормативных актов Банка России.
Прокси – сервер	Комплекс программ, выполняющий роль промежуточного сервера между пользователем и целевым сервером
Расширение	Часть ПП «Дельта», представляющая собой инкапсулированную в один модуль функциональность по подготовке и формированию отчетной информации или других документов поднадзорными организациями
Технические оповещения ЛК	Сообщения, создаваемые администратором ЕПВВ, о проведении технических работ, появлении обновлений системы и т. д.
Транспортный конверт/Транспортный архив	Предопределённый Банком России формат и структура файла, допустимые для информационного обмена ЭС между УИО (как поставщика данных) и Банком России (как потребителя данных)
Хэш-сумма (контрольная сумма)	Уникальный идентификатор файла, который при помощи специального программного обеспечения высчитывается компьютером путем определенных математических преобразований информации, содержащейся в нем
Централизованное хранилище	База данных в составе ПП «Дельта», расположенная на файловой системе пользователя ПП «Дельта» в случае однопользовательского режима, или на сервере в случае сетевого режима работы

1 Общие сведения

1.1 Область применения ПП «Дельта»

ПП «Дельта» применяется для автоматизации подготовки к отправке, отправки сформированной в рамках подключенных Расширений отчётной информации или других документов в Банк России и приёма ответных квитанций.

ПП «Дельта» реализован в виде модульного приложения, в состав которого входят Оболочка «Рабочее место», представляющая собой среду исполнения Расширений, и подключаемые Расширения, реализующие функциональность по подготовке и формированию отчётной информации или других документов для предоставления в Банк России.

1.2 Краткое описание возможностей ПП «Дельта»

ПП «Дельта» реализован в виде веб-приложения, доступ к которому осуществляется через браузер ОС пользователя.

ПП «Дельта» предназначен для инструментальной поддержки деятельности организаций – УФР в процессе подготовки и направления в Банк России отчётной информации или других документов путем предоставления пользователям сервисных функций и функциональных возможностей, реализованных в рамках подключаемых и динамически загружаемых компонентов – Расширений.

ПП «Дельта» может функционировать в одном из трех режимов:

- однопользовательский – пользователь имеет доступ ко всем функциям, устанавливается как автономное приложение на одном АРМ;
- многопользовательский – пользователю доступны функции ПП «Дельта» в соответствии с его ролью с использованием каталога учётных записей ОС. Определение роли пользователя ПП «Дельта» проводится по факту наличия локальной учётной записи данного пользователя в соответствующих локальных группах ОС, выступающих в качестве ролей. Данный режим может применяться в случае использования ПП «Дельта» на одном АРМ при необходимости назначения ролей нескольким локальным пользователям;
- сетевой – пользователю доступны функции ПП «Дельта» в соответствии с его ролью, с использованием сервера аутентификации. Определение роли пользователя ПП «Дельта» проводится по состоянию учётных данных данного пользователя на сервере аутентификации. Данный режим может применяться в случае использования ПП «Дельта» на серверных ресурсах со множеством пользователей (в доменах).

Режим работы ПП «Дельта» определяется настройками Оболочки ПП «Дельта». Настройка и описание режимов работы осуществляется в соответствии с документом [1]. По умолчанию ПП «Дельта» работает в однопользовательском режиме.

1.3 Уровень подготовки пользователей

Для работы с ПП «Дельта» специальных знаний и навыков не требуется. Пользователи должны обладать базовыми навыками работы с ОС Linux и офисными ПП для работы с файлами *xlsx*.

1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю

Перед началом эксплуатации рекомендуется ознакомиться с настоящим руководством.

1.5 Разграничение прав доступа к функциям

При многопользовательском и сетевом режиме работы в ПП «Дельта» используются следующие роли пользователей:

- а) суперпользователь – обладает правами доступа ко всем функциям ПП «Дельта»;
- б) оператор – осуществляет следующие функции:
 - 1) ведение профиля пользователя и изменение реквизитов профиля;
 - 2) подготовку к отправке и отправку в адрес Банка России сформированных в рамках Расширения отчётной информации и других документов, которые соответствуют требованиям нормативных актов, указаний и иных документов Банка России;
 - 3) подписание и зашифрование формируемых упаковок, содержащих пакеты отчётности или других документов, с применением СКЗИ СКАД «Сигнатура-6» или выше/ПК «Сигнатура-клиент L» версия 6, ППИ СКАД «Сигнатура-6», СКЗИ «КриптоПро» версии 5.0 R2 (5.0.12000) и выше, браузерного плагина КриптоПро ЭЦП Browser plug-in;
 - 4) управление реестром документов, создаваемых в результате работы всех целевых Расширений;
 - 5) мониторинг функционирования приложения на основе журнала событий;
- в) пользователь с ограниченными полномочиями – осуществляет следующие функции:
 - 1) ведение профиля пользователя и изменение реквизитов профиля;
 - 2) просмотр реестра документов, создаваемых Расширениями;

- 3) мониторинг функционирования приложения на основе журнала событий;
- г) администратор ПП «Дельта» – осуществляет следующие функции:
 - 1) установка, удаление и обновление ПП «Дельта»;
 - 2) установка, удаление и обновление Расширений;
 - 3) управление Классификаторами;
 - 4) настройка личных параметров;
 - 5) настройка системных параметров;
 - 6) управление профилями;
 - 7) управление настройками Расширений;
 - 8) управление Метаданными;
 - 9) мониторинг функционирования приложения на основе журнала событий, в том числе архивирование и выгрузка журнала событий;
 - 10) просмотр и выгрузка ролей (только в многопользовательском режиме);
 - 11) просмотр информации, введенной пользователями;
 - 12) мониторинг активности пользователей (только в сетевом режиме);
- д) АИБ – осуществляет следующие функции:
 - 1) контроль действий пользователей и Администраторов ПП «Дельта» на основе журнала событий, в том числе выгрузка журнала;
 - 2) просмотр информации, введенной пользователями в ЭФ «Подготовка ЭД»;
 - 3) просмотр установленной версии Оболочки и Расширений;
 - 4) просмотр и выгрузка ролей (только в многопользовательском режиме);
 - 5) управление профилем;
 - 6) просмотр профилей пользователей;
 - 7) просмотр настроек Расширений (при включении в группу АИБ Расширений);
 - 8) просмотр установленных Расширений;
 - 9) мониторинг активных пользователей (только в сетевом режиме);
 - 10) управление Классификаторами;
 - 11) просмотр списка документов в ЭФ «Реестр документов»;
 - 12) разграничение прав доступа к документам и упаковкам.

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначен ПП «Дельта»

ПП «Дельта» предназначен для выполнения следующих функций:

- управление Оболочкой, Расширениями, Метаданными, Классификаторами;
- ведение перечня документов, создаваемых в результате работы всех целевых Расширений;
- управление профилями настроек пользователя;
- подготовка ЭД для отправки в Банк России, в том числе упаковка ЭС и сопутствующих документов, зашифрование и подписание ЭС;
- взаимодействие с ЛК УИО ВП ЕПВВ и с СВК в части отправки подготовленных ЭД, получения ответных квитанций и технических оповещений;
- квитирование;
- управление уведомлениями;
- журналирование событий;
- разграничение прав доступа к документам и упаковкам.

2.2 Условия, обеспечивающие применение ПП «Дельта»

Минимальные требования, предъявляемые для работы:

- процессор – Core i5 2.2 ГГц;
- оперативная память – 8 ГБ;
- объем свободного дискового пространства – 20 ГБ;
- видеокарта и монитор с разрешающей способностью – 1280*1024;
- сетевой адаптер;

Примечание – для адаптера СКЗИ необходимо использовать версию ОС, совместимую с СКЗИ «Сигнатура» версии 6;

- клавиатура;
- манипулятор типа «мышь»;
- ОС Astra Linux Special Edition версии 1.8 и выше;
- антивирусное средство.

Минимальные требования приведены для одного программного компонента и должны быть просуммированы в части оперативной памяти, ядер и дискового пространства с требованиями других компонентов ПП «Дельта».

ЦБРФ.62.0.39710.РП.Э

Настройки антивирусного ПО, СЗИ от ВВК и брандмауэра не должны препятствовать работе ПП «Дельта».

По умолчанию ПП «Дельта» предполагает наличие прямого соединения с сервисами Банка России (СВК, ЛК УИО ВП ЕПВВ). Однако существует возможность работы и через прокси-сервер организации. Настройка работы ПП «Дельта» через прокси-сервер выполняется в соответствии с разделом 3 документа [1].

При настройке каналов связи необходимо убедиться, что установленная политика безопасности не препятствует работе с их сетевыми ресурсами.

Основной СУБД считается PostgreSQL (версии 14 и выше).

Примечание – допускается замена основной СУБД на Oracle (версии 12с R2 и выше), MS SQL-Server (версии 2012 и выше).

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного комплекта в ОС Windows¹

Состав и содержание дистрибутивного комплекта в ОС Windows описаны в разделе 3 документа [1].

3.2 Состав и содержание дистрибутивного комплекта в ОС Linux

Состав и содержание дистрибутивного комплекта в ОС Linux описаны в разделе 3 документа [1].

3.3 Настройка дополнительного ПО для обеспечения функций подписания и шифрования данных

Настройка дополнительного ПО выполняется в соответствии с разделом 3 документа [1].

3.4 Порядок загрузки данных и программ

3.4.1 Установка ПП «Дельта» в ОС Windows

Установка ПП «Дельта» в ОС Windows¹ выполняется в соответствии с разделом 3 документа [1].

3.4.2 Установка ПП «Дельта» в ОС Linux

Установка ПП «Дельта» в ОС Linux выполняется в соответствии с разделом 3 документа [1].

3.4.3 Запуск ПП «Дельта» в ОС Linux

Для входа в ПП «Дельта» необходимо запустить файл `start_delta.sh`, расположенный в корневом каталоге ПП «Дельта».

3.4.4 Запуск ПП «Дельта» в ОС Windows

В случае если ПП «Дельта» ранее установлен, запустить программу в ОС Windows¹ возможно одним из следующих способов:

- запустить на выполнение файл «delta.exe», расположенный в каталоге, выбранном при установке ПП «Дельта»;
- запустить ПП «Дельта» через ярлык, созданный на Рабочем столе пользователя при установке.

¹ С 01.07.2026 поддержка ОС Windows прекращена. Рекомендовано перейти на ОС Linux

Окно запуска ПП «Дельта» отображается в соответствии с рисунком 1. В нем содержится следующая информация: наименование ПП, контактная информация центра технической поддержки.



Рисунок 1 – Окно запуска ПП «Дельта»

После запуска будет открыта Главная ЭФ Оболочки «Рабочее место».

Начиная с версии 2.0 ПП «Дельта» открывается в новой вкладке браузера по умолчанию АРМ пользователя и отображается в соответствии с рисунком 2.

ПП «Дельта» поддерживает браузеры:

- Яндекс.Браузер версии 23.5.1.721 и выше;
- Google Chrome версии 100.0.5481.77 и выше;
- Mozilla FireFox версии 100.0 и выше;
- Microsoft Edge версии 95.0.1020.44 и выше.

Основным поддерживаемым браузером является Яндекс.Браузер версии 23.5.1.721 и выше.

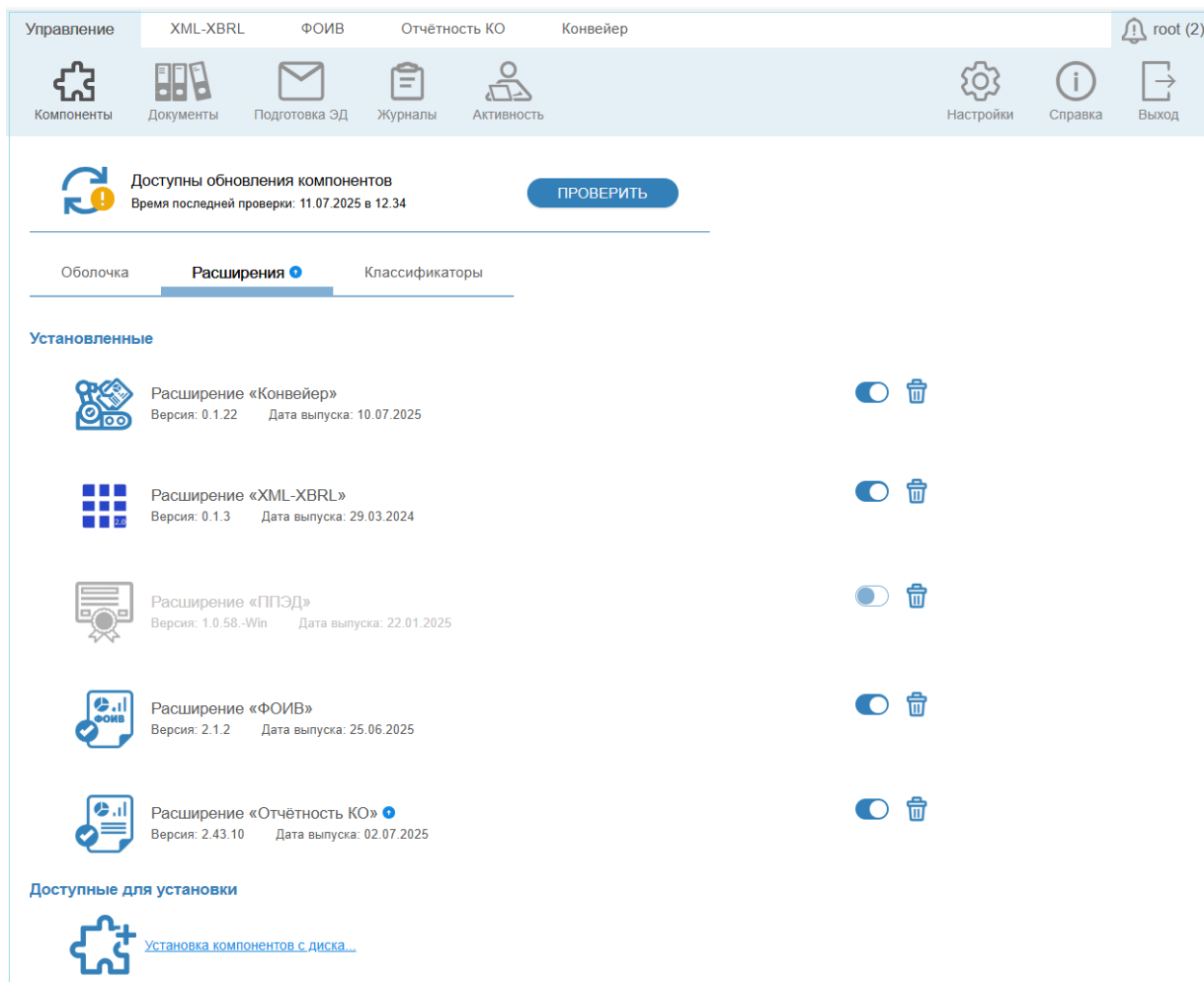


Рисунок 2 – Главная ЭФ ПП «Дельта»

При этом в панели отображения скрытых значков в соответствии с рисунком 3 появится логотип ПП «Дельта».



Рисунок 3 – Логотип ПП «Дельта» в панели отображения скрытых значков

3.4.5 Выход из программы

Начиная с версии 2.0 для завершения сессии работы в ПП «Дельта» необходимо однократным нажатием ПКМ на логотипе ПП «Дельта в панели отображения скрытых значков вызвать меню и нажать кнопку «Выход». Далее следует закрыть вкладку браузера.

Также принудительно завершить сессию можно путем запуска на выполнение файла «stop_delta.bat» – для ОС Windows¹, «stop_delta.sh» – для ОС Linux, расположенного в каталоге, выбранном при установке ПП «Дельта». Далее необходимо закрыть вкладку браузера.

3.5 Порядок проверки работоспособности ПП «Дельта»

Проверкой общей работоспособности системы служит открытие главной ЭФ Оболочки «Рабочее место» ПП «Дельта» в соответствии с рисунком 4.

3.6 Удаление Оболочки «Рабочее место» ПП «Дельта»

Удаление Оболочки «Рабочее место» ПП «Дельта» в ОС выполняется в соответствии с разделом 3 документа [1].

¹ С 01.07.2026 поддержка ОС Windows прекращена. Рекомендовано перейти на ОС Linux

4 Описание операций

4.1 Общие принципы работы с ПП «Дельта»

Главная ЭФ Оболочки «Рабочее место» ПП «Дельта» представляет собой графическое окно ПО и в соответствии с рисунком 4 состоит из следующих рабочих пространств:

- а) строка меню с со следующими элементами:
 - 1) вкладка «Управление»;
 - 2) вкладка с наименованием установленного Расширения (при наличии);
 - 3) наименование активного профиля настроек пользователя, под которым производится работа в текущем сеансе;
 - 4) элемент панели уведомлений;
- б) панель инструментов;
- в) рабочая область.

Главное меню обеспечивает доступ к функциям приложения, реализующим бизнес-процесс ПП «Дельта».

Номер версии расположен внизу ЭФ «Справка» в соответствии с рисунком 79.

Строка меню обеспечивает быстрый доступ к функциям ПП «Дельта» и содержит вкладку «Управление». После установки и активации Расширений в строке меню добавляются вкладки с наименованиями установленных Расширений. Каждая вкладка имеет свой набор инструментов.

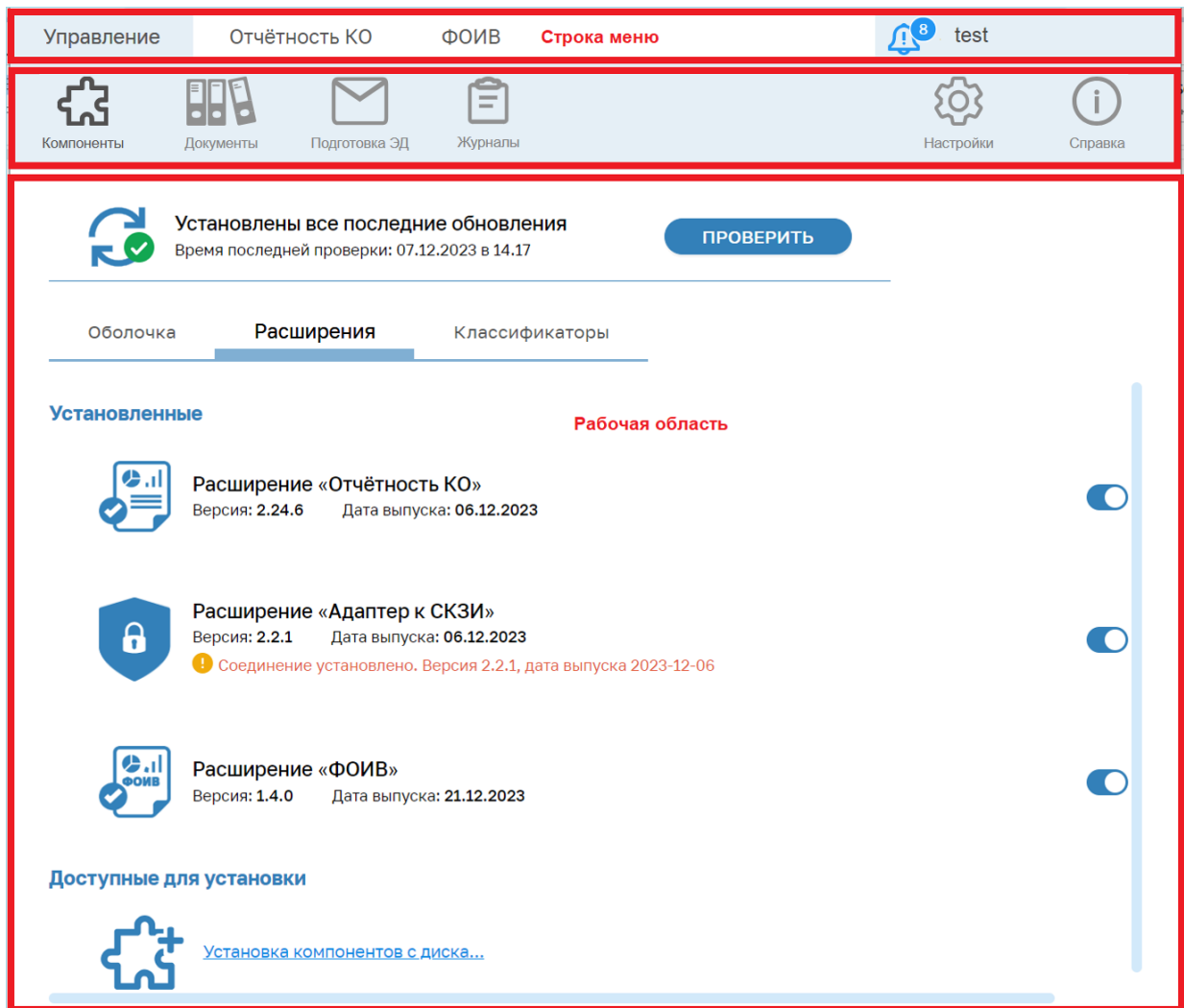


Рисунок 4 – Главная ЭФ Оболочки «Рабочее место» ПП «Дельта» в
однопользовательском режиме

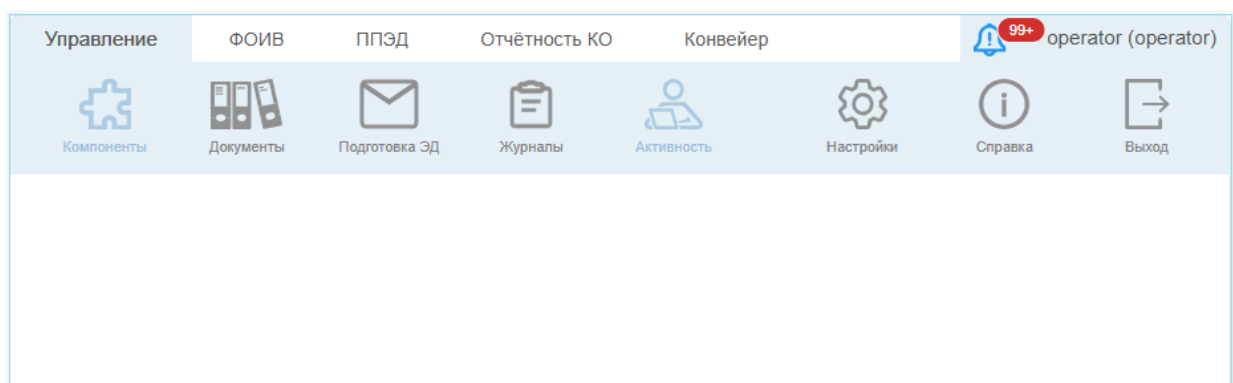


Рисунок 5 – Главная ЭФ Оболочки «Рабочее место» ПП «Дельта» в сетевом режиме,
роль «operator»

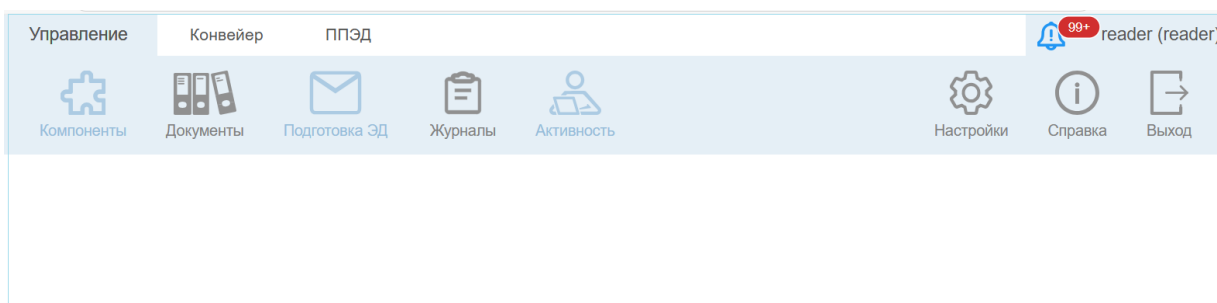


Рисунок 6 – Главная ЭФ Оболочки «Рабочее место» ПП «Дельта» в сетевом режиме, роль «reader»

Переход между вкладками строки меню осуществляется путем однократного нажатия ЛКМ.

4.2 Функции меню «Управление»

Вкладка меню «Управление» содержит следующие инструменты:

- «Компоненты» – доступен пользователям с правами «Суперпользователь», «Администратор», «АИБ». Работа с данным инструментом описана в разделе 3 документа [1];

- «Документы» (реестр документов) (п. 4.2.6);
- «Подготовка ЭД» (п. 4.2.7);
- «Журналы» (п. 4.2.8);
- «Пользователи и роли» – доступен только в многопользовательском режиме пользователям с правами «Суперпользователь», «Администратор», «АИБ». Работа с данным инструментом описана в разделе 3 документов [1 и 2];

- «Активность» – доступен только в сетевом режиме пользователям с правами «Суперпользователь», «Администратор», «АИБ». Работа с данным инструментом описана в разделе 3 документов [1 и 2];

- «Настройки» (пп. 4.2.1, 4.2.2, 4.2.4, 4.2.5);
- «Справка» (п. 4.2.9);
- «Выход» – в сетевом режиме.

4.2.1 Управление профилями

ЭФ «Профиль настроек пользователя» представляет собой отображение совокупности настроек Оболочки «Рабочее место» (приложения), установленных Расширений, каналов связи для соответствующего профиля, а также управления профилями.

Доступ к функции управления профилями осуществляется в меню «Управление»→

пиктограмма  Настройки → вкладка «Управление профилями» в соответствии с рисунком 7.

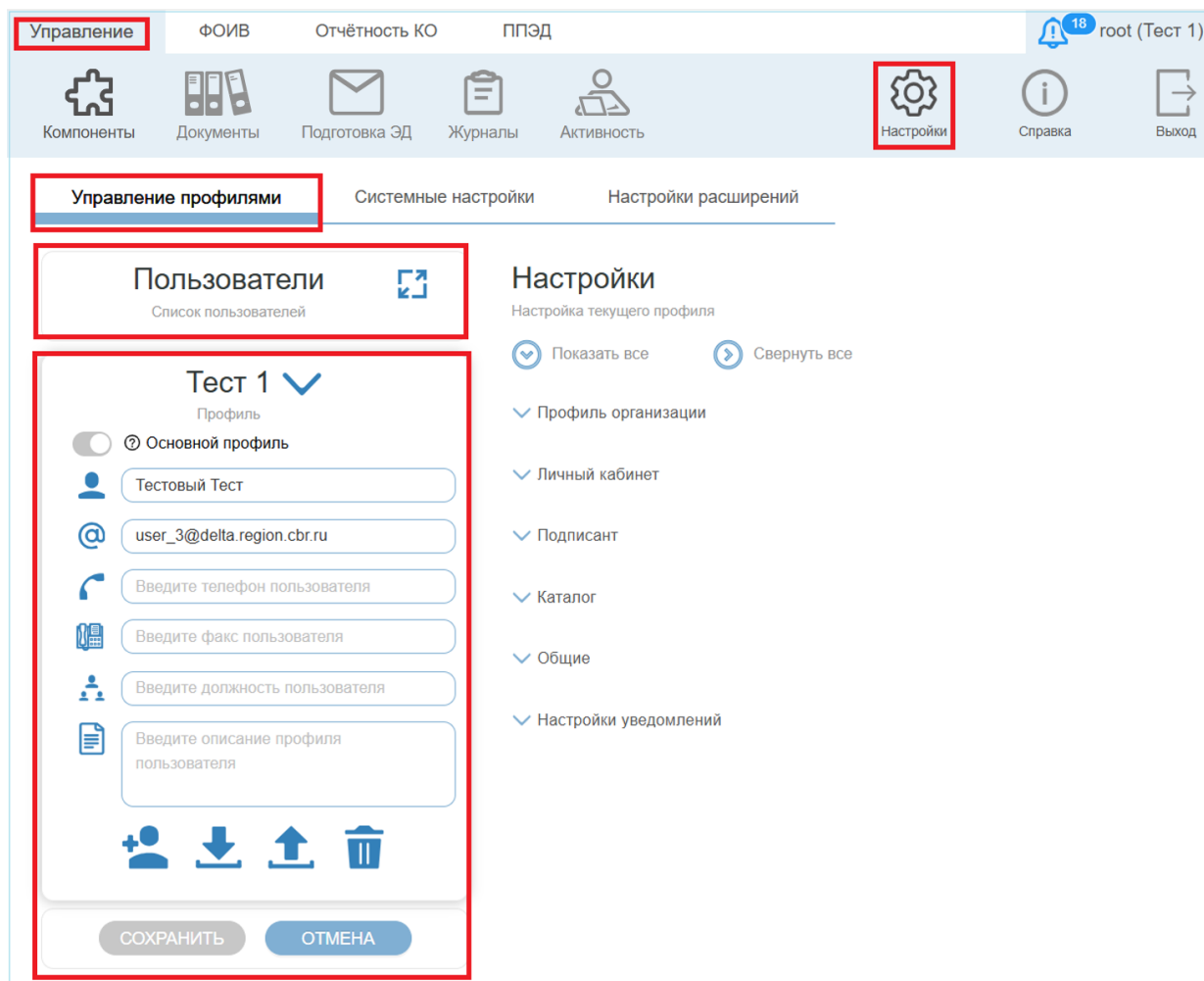


Рисунок 7 – Настройки профиля пользователя

Раздел «Пользователи (список пользователей)» предназначен для управления профилями других пользователей, доступен только пользователям с правами «Суперпользователь», «Администратор» в соответствии с разделом 3 документа [1].

В левой части ЭФ расположено текстовое значение наименования профиля, под которым производится текущий сеанс работы с ПП «Дельта». При нажатии ЛКМ на пиктограмму  отобразится выпадающий список, содержащий имена профилей, доступных пользователю, либо сообщение об отсутствии других доступных профилей.

Ниже расположен ряд пиктограмм:

–  – кнопка для управления чужими настройками. Доступ к изменению чужих профилей и настроек имеют только пользователи с правами «Суперпользователь» и «Администратор» в соответствии с разделом 3 документа [1];

–  ? Основной профиль – переключатель, активный профиль,
 ? Основной профиль – неактивный профиль;

–  – для ввода имени пользователя.
Заполняется автоматически при сетевом режиме работы¹;

–  – для ввода адреса электронной почты (e-mail).
Заполняется автоматически при сетевом режиме работы²;

–  – для ввода телефона пользователя;

–  – для ввода факса пользователя;

–  – для ввода должности пользователя;

–  – для ввода краткого описания профиля.

Далее располагаются пиктограммы управления профилем:

–  – «Создать новый профиль»;

–  – «Удалить текущий профиль»;

–  – «Импорт в текущий профиль»;

–  – «Экспорт текущего профиля»;

–  – сохранение изменений;

¹ При первичном создании профиля данный атрибут передается из сервиса аутентификации OAuth 2.0.

² При первичном создании профиля данный атрибут передается из сервиса аутентификации OAuth 2.0.

ОТМЕНА

– отмена изменений.

4.2.1.1 Переключатель «Основной профиль»

Переключатель «Основной профиль» позволяет активировать «Основной профиль» при наличии нескольких профилей. Для активации основного профиля необходимо в соответствии с рисунком 7 выбрать профиль по кнопке рядом с именем

профиля  и нажать на переключатель  «Основной профиль». Для деактивации основного профиля –  «Основной профиль».

При просмотре профиля пользователя в первую очередь отображается его «Основной профиль».

Если у пользователя только один профиль, то по умолчанию он будет являться основным. «Основной профиль» может быть активирован только на одном профиле. Переключатель «Основной профиль» не доступен в том случае, если он активен.

4.2.1.2 Создание профиля

По нажатию ЛКМ по пиктограмме  происходит вызов ЭФ «Создание профиля настроек» в соответствии с рисунком 8.

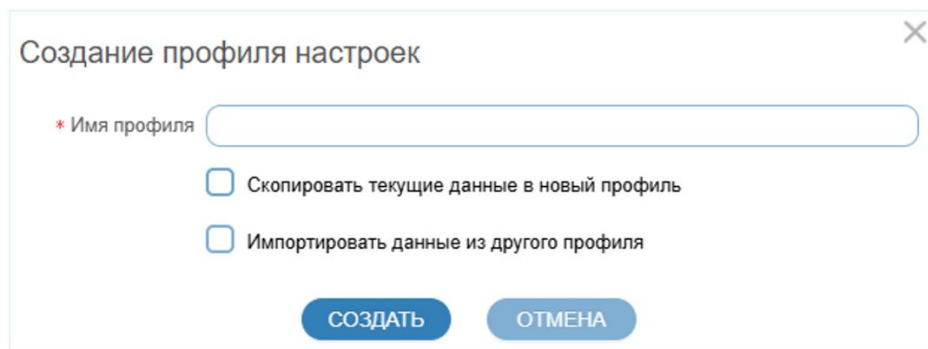


Рисунок 8 – ЭФ «Создание профиля настроек»

В поле  * Имя профиля необходимо ввести наименование нового профиля.

Для копирования данных текущего профиля в создаваемый профиль необходимо активировать флаг  Скопировать текущие данные в новый профиль.

Для импорта данных другого профиля в создаваемый профиль необходимо активировать флаг  Импортировать данные из другого профиля. В открывшемся окне выбора

файла **ВЫБРАТЬ** необходимо указать путь к файлу ранее загруженного и сохраненного профиля.

После заполнения необходимых полей кнопка **СОЗДАТЬ** становится активной. При нажатии на неё ЛКМ выполняется создание профиля с учётом выставленного флага («Скопировать текущие данные в новый профиль» или «Импортировать данные из другого профиля»). При нажатии ЛКМ на кнопку **ОТМЕНА** происходит закрытие ЭФ «Создание профиля настроек». Отменить создание профиля возможно с помощью клавиши Esc или иконки закрытия в правом верхнем углу ЭФ.

4.2.1.3 Редактирование профиля

Для редактирования собственного профиля необходимо скорректировать любой параметр и нажать на кнопку **СОХРАНИТЬ**. Также есть возможность выполнить импорт/экспорт профиля.

4.2.1.4 Удаление профиля

По нажатию ЛКМ по пиктограмме  происходит вызов ЭФ «Удаление профиля» в соответствии с рисунком 9.

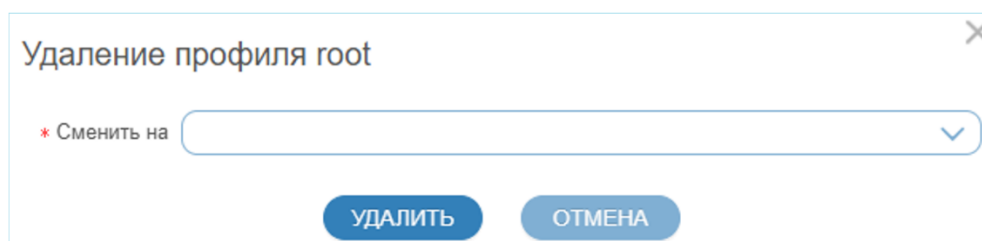


Рисунок 9 – ЭФ «Профиль». Удаление профиля

Перед удалением выбранного профиля необходимо в поле *** Сменить на** при помощи кнопки выпадающего списка  выбрать имя профиля, который станет активным после удаления текущего профиля. При нажатии ЛКМ на кнопку **УДАЛИТЬ** появится окно с подтверждением удаления профиля. При подтверждении удаления происходит удаление текущего профиля и замена его на профиль, выбранный из выпадающего списка. При нажатии ЛКМ на кнопку **ОТМЕНА** происходит закрытие ЭФ «Удаление профиля» (без удаления текущего профиля). Отменить удаление профиля возможно с помощью клавиши Esc или иконки закрытия в правом верхнем углу ЭФ.

4.2.1.5 Импорт профиля

По нажатию ЛКМ по пиктограмме  происходит вызов окна для выбора импортируемого файла профиля в соответствии с рисунком 10.

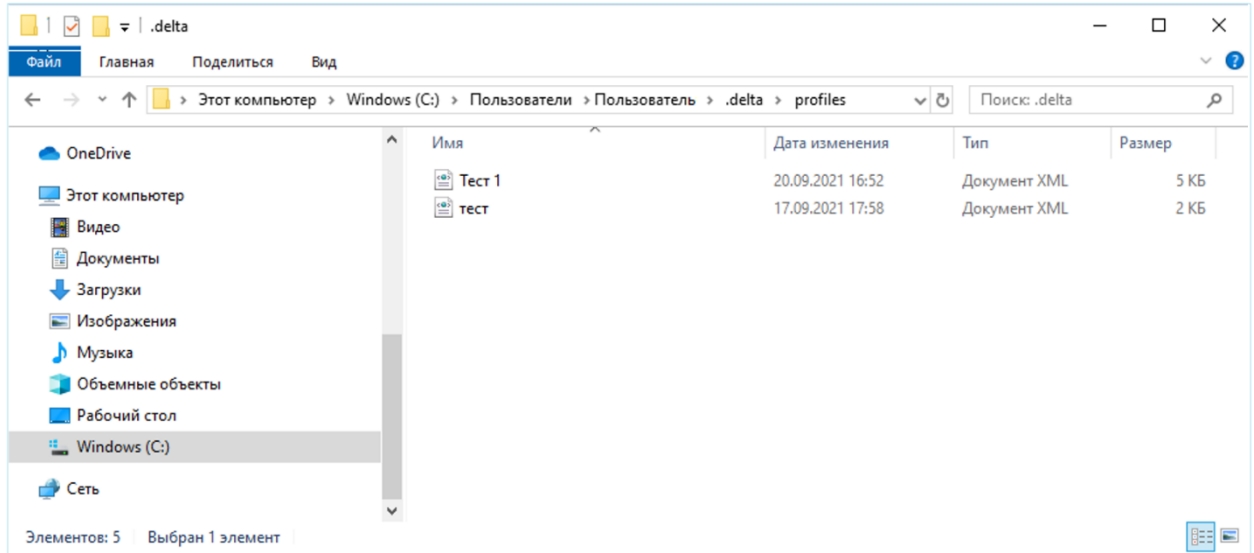


Рисунок 10 – Выбор файла для импорта

После выбора файла в соответствии с рисунком 11 появится сообщение о замене данных текущего профиля на данные профиля из выбранного файла.

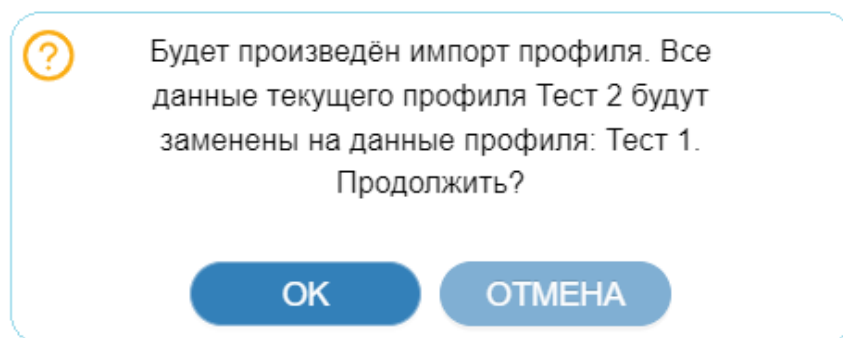


Рисунок 11 – ЭФ подтверждения импорта данных профиля из файла

По нажатию кнопки ОК происходит проверка выбранного файла профиля на корректность структуры. Если проверка не пройдена, появится информационное сообщение в соответствии с рисунком 12.

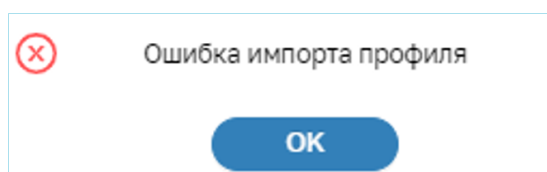


Рисунок 12 – Информационное сообщение о не прохождении проверки структуры

В случае успешно пройденной проверки на корректность:

- производится замена настроек текущего профиля настройками импортируемого профиля (кроме имени профиля);
- производится возврат в ЭФ «Профиль»;
- выводится информационное сообщение об успешном импорте профиля в соответствии с рисунком 13.

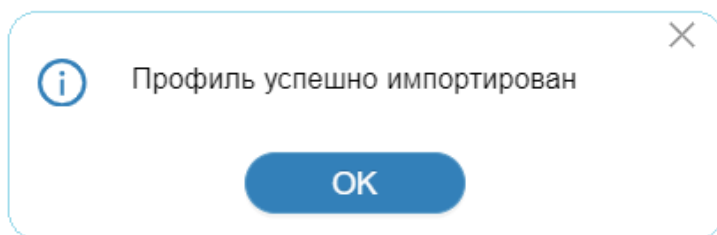


Рисунок 13 – Информационное сообщение об успешном импорте профиля

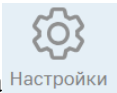
При нажатии в диалоговом окне кнопки «Отмена» производится возврат в ЭФ «Профиль» без проведения импорта настроек.

4.2.1.6 Экспорт профиля

По нажатию ЛКМ по пиктограмме  происходит выгрузка профиля настроек в файл. Файл сохраняется в директорию, выбранную в настройках браузера для загрузки файлов по умолчанию.

4.2.2 Личные настройки

Доступ к личным настройкам¹ ПП «Дельта» осуществляется в меню

  на панели управления → вкладка «Управление профилями» в соответствии с рисунком 14.

¹ Функция доступна только пользователям с правами доступа: «Суперпользователь», «Оператор», «Администратор».

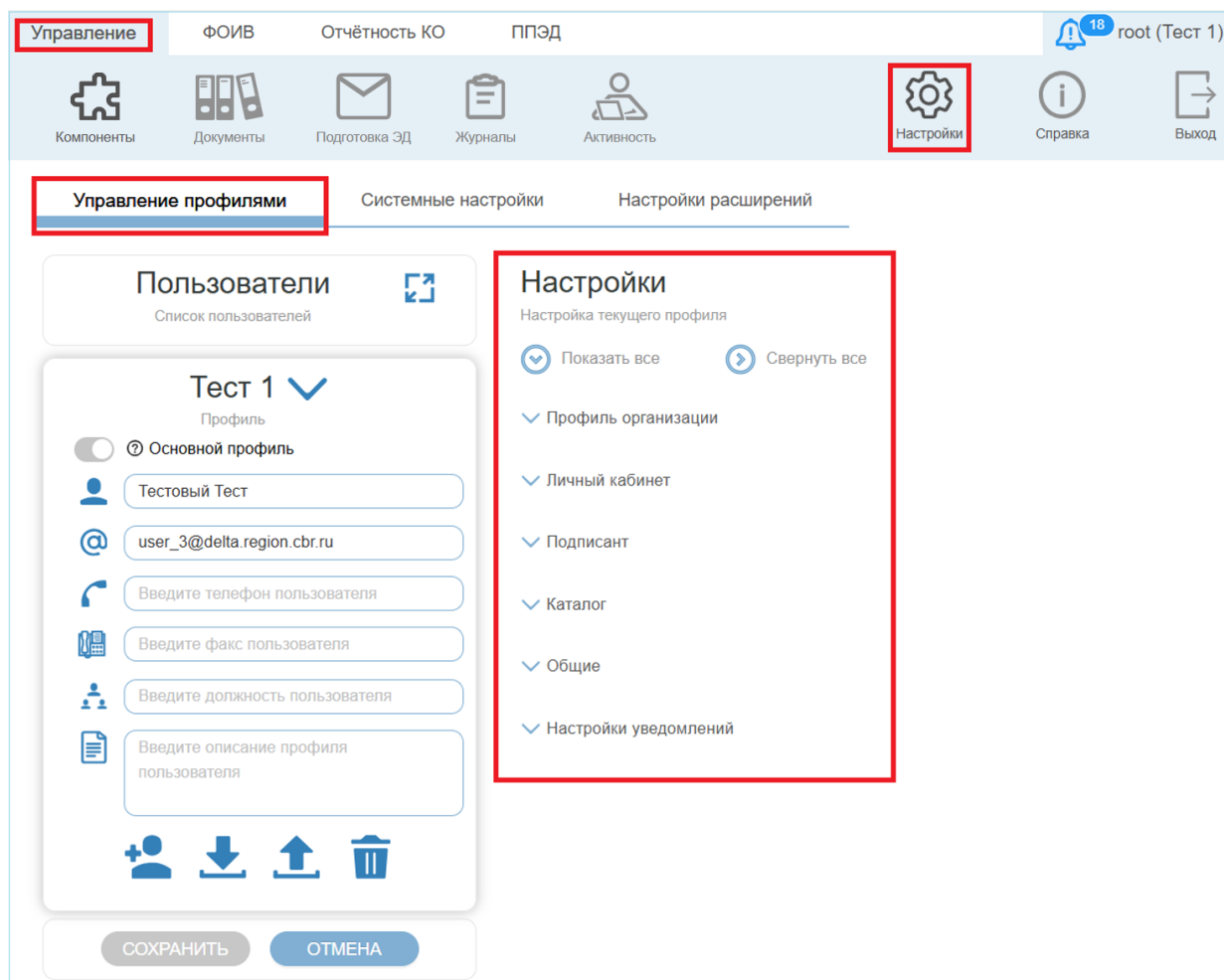


Рисунок 14 – Личные настройки

В состав личных настроек входят следующие разделы:

- «Профиль организации» (п. 4.2.2.1);
- «Личный кабинет» (п. 4.2.2.2);
- «Подписант» (п. 4.2.2.3);
- «Каталог» (п. 4.2.2.4);
- «Общие» (п. 4.2.2.5);
- «Настройки уведомлений» (п. 4.2.2.6).

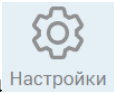
Доступ к параметрам пользовательских настроек осуществляется с помощью выпадающего списка . Для просмотра параметров всех настроек одновременно необходимо нажать на кнопку . При нажатии на кнопку  все параметры будут свернуты.

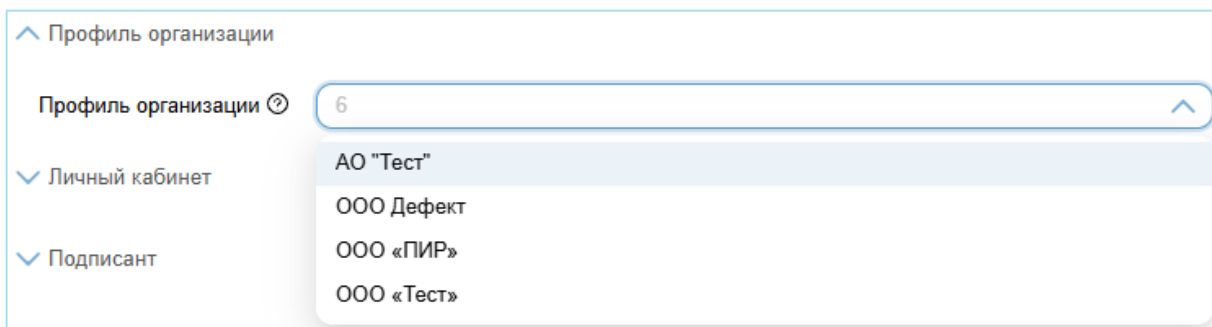
При внесении изменений в любой раздел настроек необходимо нажать на кнопку

СОХРАНИТЬ

4.2.2.1 Профиль организации

Данная функция необходима для работы в Оболочке организации (филиала), к которой привязаны ее уникальные настройки.

Доступ к функции осуществляется в меню «Управление» → пиктограмма  Настройки на панели управления → вкладка «Управление профилями» → «Профиль организации» в соответствии с рисунком 15.



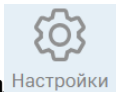
Скриншот интерфейса «Профиль организации». Вверху заголовок «Профиль организации». Ниже поле «Профиль организации» со значком ⓘ, в котором выбран вариант «6». Справа от поля — стрелка вверх. Под полем — выпадающий список с вариантами: «АО "Тест"», «ООО Дефект», «ООО «ПИР»», «ООО «Тест»». Слева от списка — значки «Личный кабинет» и «Подписант».

Рисунок 15 – Настройка выбора профиля организации

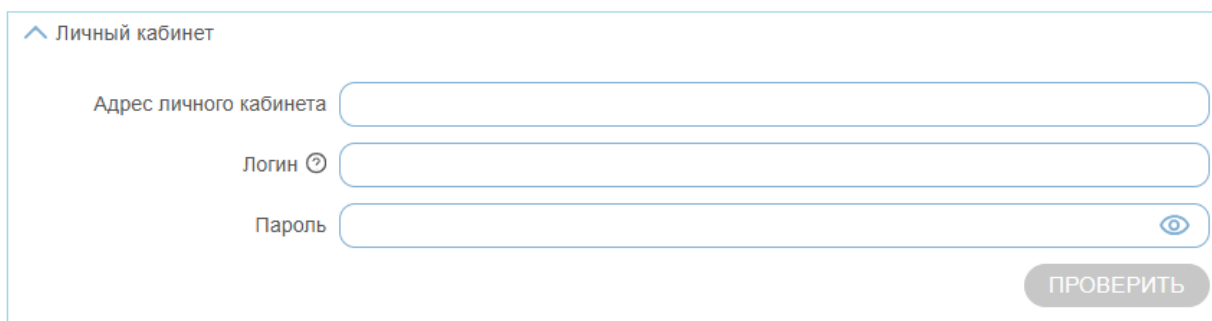
Изначально профили организации должны быть созданы Администратором в системных настройках в соответствии с разделом 3 документа [1]. Затем пользователь в личных настройках в поле «Профиль организации» осуществляет выбор одного из созданных профилей.

4.2.2.2 Личный кабинет

Для корректной подготовки ЭД, направления его в Банк России через ЛК УИО ВП ЕПВВ и обработки ответных сообщений от Банка России необходимо заполнить настройки ЛК УИО ВП ЕПВВ, доступ к которым осуществляется в меню

«Управление» → пиктограмма  Настройки на панели управления → «Управление профилями» → «Личный Кабинет» в соответствии с рисунком 16.

Работа с ЛК УИО ВП ЕПВВ предполагает использование протокола HTTPS и порта 443.



Скриншот интерфейса «Личный кабинет». Вверху заголовок «Личный кабинет». Ниже три поля для ввода: «Адрес личного кабинета», «Логин ⓘ», «Пароль». Справа от поля «Пароль» — значок глаза. Внизу справа — кнопка «ПРОВЕРИТЬ».

Рисунок 16 – Настройка Личного кабинета

Конфигурации взаимодействия пользователя ПП «Дельта» с ЛК УИО ВП ЕПВВ включает следующие параметры настроек:

- «Адрес личного кабинета» – обязательное для заполнения поле (имя протокола «https://» указывать не следует);
- «Логин» – допускается ввод только латинских символов, цифр, точки, запятой и символа «_»;
- «Пароль» – вводится пароль к ЛК УИО ВП ЕПВВ.

Для проверки корректности введенных данных необходимо нажать на кнопку

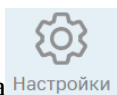
ПРОВЕРИТЬ

, далее – на кнопку

СОХРАНИТЬ

4.2.2.3 Подписант

В случае, если пользователь предполагает осуществлять подписание на сервере, в разделе «Подписант» необходимо заполнить сертификаты для подписания, и для зашифрования с применением СКЗИ «КриптоПро» при отправке в ЛК УИО ВП ЕПВВ. Доступ к настройкам сертификатов КриптоПро осуществляется в меню «Управление»→



пиктограмма на панели управления→ вкладка «Управление профилями»→ «Подписант» в соответствии с рисунком 17.

При подписании упаковки не допускается использование обезличенных сертификатов юридических лиц.

Данный функционал позволяет выполнить добавление, редактирование, удаление сертификатов с назначением роли подписанта для каждого личного сертификата.

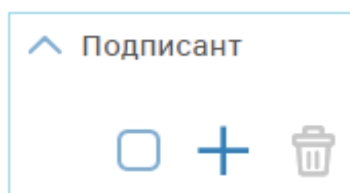


Рисунок 17 – Настройка подписантов (без введенных сертификатов)

Панель управления сертификатами КриптоПро в соответствии с рисунком 17 содержит следующие пиктограммы:

-  /  флаг «Выбрать все записи» / «Снять выделение со всех записей» – выделение всех записей, для которых необходимо выполнить однотипную операцию, либо снятие выделения со всех записей;

-  «Добавить сертификат»;

-  «Удалить выбранные сертификаты»;
-  «Редактировать сертификат»¹ (рисунок 22);
-  «Удалить сертификат»² (рисунок 22).

На основании Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (пп.17.2,3) доверенное лицо может передоверить право подписи третьему лицу. Количество лиц передоверия - неограниченно. Дата начала действия ФЗ - 01.09.2023.

В ЭФ «Добавление сертификата» возможны три варианта заполнения карточки подписанта:

- для роли обязательно указывается только сертификат/отпечаток;
- для роли обязательно указывается сертификат/отпечаток и МЧД сертификата/отпечатка;
- для роли обязательно указывается только МЧД.

Для добавления сертификата в соответствии с рисунком 17 необходимо нажать на пиктограмму .

¹ Пиктограмма «Редактировать сертификат» появляется после сохранения сертификата.

² Пиктограмма «Удалить сертификат» появляется после сохранения сертификата.

Добавление сертификата

* Роль подписанта

PIN-код носителя
(хранилища) ключа

☐

Использовать файл сертификата

Личный сертификат ?

ВЫБРАТЬ

☐

Использовать отпечаток сертификата

Отпечаток сертификата ?

...

Файлы и подписи МЧД ?

+

МЧД отсутствует

СОЗДАТЬ

ОТМЕНА

Рисунок 18 – ЭФ «Добавление сертификата»

В открывшейся ЭФ «Добавление сертификата» в соответствии с рисунком 18 необходимо выполнить следующие действия:

а) в поле «Роль подписанта» выбрать из выпадающего списка одно из значений в соответствии с таблицей 1. Обязательное для заполнения поле;

Таблица 1 – Роли подписантов

№ роли	Подпись
1	Руководитель
2	Главный бухгалтер
3	Руководитель службы внутреннего контроля
4	Заместитель руководителя
5	Руководитель ГКО БГ
6	Главный бухгалтер ГКО БГ
7	Председатель совета директоров (наблюдательного совета)
8	Должностное лицо, уполномоченное подписывать отчет
9	Сотрудники, подписи которых указаны в КОПиОП
10	Руководитель подразделения (ф.0409070)
11	Руководитель службы внутреннего аудита
12	Контролер

13	Председатель ликвидационной комиссии конкурсный управляющий (ликвидатор), уполномоченное лицо государственной корпорации «Агентство по страхованию вкладов» (6614-У)
14	Составитель отчета (ф.0409207) ¹
15	Руководитель службы управления рисками
16	Единоличный исполнительный орган
17	Заместитель единоличного исполнительного органа

б) в поле «PIN-код носителя (хранилища) ключа» вводится и хранится PIN-код носителя ключа (секретного хранилища);

в) выбрать способ добавления сертификата с помощью кнопки  и загрузить личный сертификат одним из предложенных способов²:

1) «Использовать файл сертификата» – в поле «Личный сертификат» с

помощью кнопки  выбрать личный сертификат пользователя, выгруженный из «КриптоПро». В качестве сертификатов используются файлы в формате «.cer». Для корректной работы утилиты командной строки имена файлов сертификатов подписей не должны содержать пробелов и русских букв. За консультацией по вопросам выгрузки сертификатов следует обращаться к документации либо в службу поддержки пользователей ПО «КриптоПро». После выбора файла и нажатия на кнопку «Открыть» наименование файла будет указано в соответствующем поле;

2) «Использовать отпечаток сертификата» – в поле «Отпечаток сертификата» необходимо нажать на кнопку выбора файла сертификата . При этом после нажатия на кнопку «Создать» проводится проверка отпечатка сертификата на актуальность файла. Если загруженный отпечаток не подходит по формату (например, был загружен файл, не являющийся отпечатком), то появится информационное сообщение об ошибке. Если наименование отпечатка в поле «отпечаток сертификата» вводится вручную, то проверка не производится. Для отображения срока действия по отпечатку необходимо предварительно поместить файл отпечатка в директорию хранения сертификатов ПП «Дельта» «certs», путь до которой настраивается Администратором в delta.config согласно разделу 3 документа [1];

¹ С 01.01.2025 не используется.

² При выборе варианта «Использовать пути к файлам сертификатов» личный сертификат загружается в БД Оболочки «Рабочее место», а при выборе «Использовать отпечаток сертификата» файл личного сертификата берется напрямую из контейнера КриптоПро с этим сертификатом (обращение к нему происходит с помощью утилиты СруртСР) и в поле ввода прописывается только путь к этому контейнеру.

Для получения всплывающих уведомлений об окончании срока действия сертификата и закрытых ключей необходимо в Настройках уведомлений проставить галку в раздел «Операции с сертификатами КриптоПро» (п. 4.2.2.6). Ежедневно в 9 утра по местному времени часового пояса, где установлен сервер Дельты, выполняется проверка срока действия сертификатов и закрытых ключей. За 14 дней выдается уведомление об окончании срока действия. Администратор в delta.config согласно разделу 3 документа [1] может установить количество дней, за которые нужно предупреждать.

Для получения на почту уведомлений об окончании срока действия закрытых ключей Крипто Про необходимо запустить Сервис рассылок в системных настройках в соответствии с разделом 3 документа [1] и проставить отметку в разделе «Настройки уведомлений»→ «Отправка уведомлений на почту»→ «Для сертификатов – Срок действия закрытого ключа» (п. 4.2.2.6).

Дублирование сертификатов возможно только в определенных ролях. Полный список ролей, в которых может дублироваться один и тот же сертификат, указан в таблице 4;

г) загрузить «Файлы и подписи МЧД» с помощью кнопки . Откроется ЭФ «Машиночитаемая доверенность» в соответствии с рисунком 19.

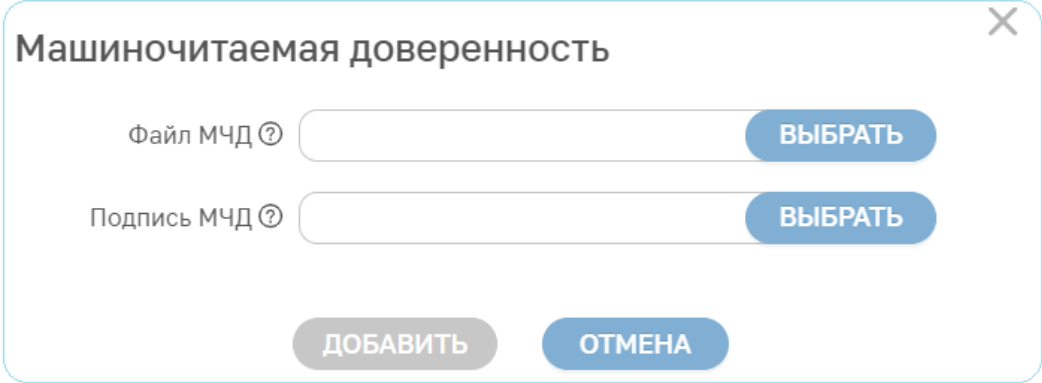
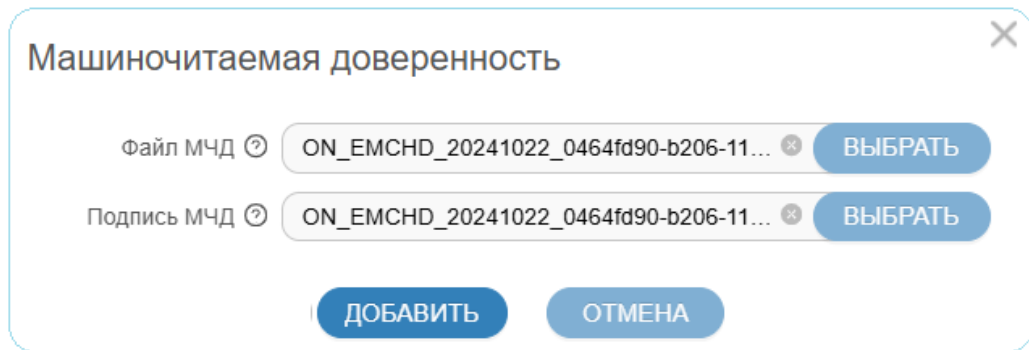


Рисунок 19 – ЭФ «Машиночитаемая доверенность»

При выборе файла МЧД отображаются только файлы с расширением «.xml», при выборе файла подписи к МЧД отображаются только файлы с расширением «.sig»;

д) в ЭФ «Машиночитаемая доверенность» загрузить «Файл МЧД» и «Подпись МЧД» для хранения и последующего использования с помощью кнопки ;

е) в ЭФ «Машиночитаемая доверенность» после загрузки файла и подписи МЧД нажать на кнопку  в соответствии с рисунком 20.



Машиночитаемая доверенность

Файл МЧД ? ON_EMSCHD_20241022_0464fd90-b206-11... ✖ ВЫБРАТЬ

Подпись МЧД ? ON_EMSCHD_20241022_0464fd90-b206-11... ✖ ВЫБРАТЬ

ДОБАВИТЬ ОТМЕНА

Рисунок 20 – ЭФ «Машиночитаемая доверенность» с заполненными параметрами

При выполнении упаковки ЭД в формат ТА ЛК МЧД будет автоматически прикреплена в формируемую упаковку ЭД для соответствующего подписанта. Для ЭД в статусах «Требуется подпись» или «Требуется шифрование» в ЭФ «Подписанты упаковки» (п. 4.2.7.7) доступно ручное добавление/изменение МЧД;

ж) в ЭФ «Добавление сертификата» (рисунок 21) нажать на кнопку

СОЗДАТЬ

. При нажатии на кнопку

ОТМЕНА

будет произведен возврат к списку сертификатов КriptoПро.

Добавление сертификата

* Роль подписанта

Контролер

PIN-код носителя
(хранилища) ключа

☒ Использовать файл сертификата

Личный сертификат ?

27279.cer

ВЫБРАТЬ

☐ Использовать отпечаток сертификата

Отпечаток сертификата ?

Файлы и подписи МЧД ?

☐ + ☐

☐ Файл МЧД: ON_EMCHD_20240301_11f111e0-dbb9-11ee-b37...
Подпись МЧД: ON_EMCHD_20240301_11f111e0-dbb9-11ee-... ☐ ☐

СОЗДАТЬ

ОТМЕНА

Рисунок 21 – ЭФ «Добавление сертификата» с заполненными параметрами

После заполнения ЭФ «Добавление сертификата» перечень записей раздела «Подписант» отобразится в соответствии с рисунком 22. При этом, если файлы и подписи МЧД загружены, то у данного сертификата будет присутствовать надпись: «МЧД в наличии», если не загружены – «МЧД отсутствует», при отсутствии сертификата – «Сертификат отсутствует».

Подписант

☐

☐

Руководитель (личный сертификат)
Файл сертификата: 43050.cer
Сертификат действует с 20.08.2025 до 20.06.2037
Срок действия закрытого ключа с 20.08.2024 до 20.11.2025
МЧД отсутствует

☐

Главный бухгалтер (личный сертификат)
Отпечаток сертификата:
29e8f29561ac38e5a06f70bc02e57d6ec819cb1f
МЧД отсутствует

☐

Руководитель подразделения (ф.0409070) (личный сертификат)
Сертификат отсутствует
МЧД в наличии

Рисунок 22 – Перечень сохраненных настроек подписантов

Для редактирования сертификата в соответствии с рисунком 22 необходимо нажать

на кнопку .

✕

Редактирование сертификата

* Роль подписанта

Контролер

▼

PIN-код носителя
(хранилища) ключа

☒ Использовать файл сертификата

Личный сертификат ?

27279.cer

ВЫБРАТЬ

☐ Использовать отпечаток сертификата

Отпечаток сертификата ?

...

Файлы и подписи МЧД ?

☐ + 🗑

☐ Файл МЧД: ON_EMCHD_20240301_11f111e0-dbb9-11ee-b37...
Подпись МЧД: ON_EMCHD_20240301_11f111e0-dbb9-11ee-...

✎ 🗑

ИЗМЕНИТЬ

ОТМЕНА

Рисунок 23 – ЭФ «Редактирование сертификата»

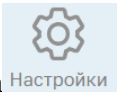
В открывшейся в соответствии с рисунком 23 ЭФ «Редактирование сертификата» следует отредактировать необходимые поля и нажать на кнопку **ИЗМЕНИТЬ**.

Для удаления одной конкретной записи необходимо напротив данной записи нажать на кнопку . Удалятся записи, выбранные в перечне сертификатов.

Для удаления всех введенных сертификатов в соответствии с рисунком 22 необходимо поставить отметку в чекбоксе ☐ на панели инструментов перечня записей, затем нажать на кнопку . Для сохранения введенной информации необходимо нажать на кнопку **СОХРАНИТЬ**.

4.2.2.4 Каталог

Доступ к настройкам Каталога обмена осуществляется в меню «Управление»→

пиктограмма  → вкладка «Управление профилями»→ «Каталог» в соответствии с рисунком 24.

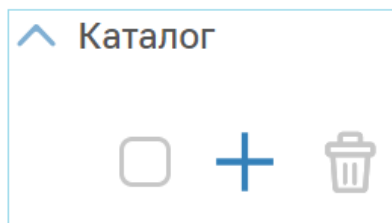


Рисунок 24 – Настройка каталогов (без добавленных настроек)

Панель управления настройки каталогов обмена включает следующие пиктограммы:

-  /  флаг «Выбрать все записи» / «Снять выделение со всех записей» – выделение всех записей, для которых необходимо выполнить однотипную операцию, либо снятие выделения со всех записей;
-  «Добавить каталоги обмена»;
-  «Удалить выбранные настройки каталогов»;
-  «Редактировать каталоги обмена»¹ (рисунок 26);
-  «Удалить настройку каталогов обмена»² (рисунок 26).

Для выбора конкретной записи необходимо ЛКМ кликнуть по флагу  в строке записи. Для выбора всех записей настроек необходимо установить флаг  на панели управления реестра записей.

При нажатии ЛКМ по пиктограмме  отображается ЭФ с текстом «Вы действительно хотите удалить выбранные настройки каталогов? ОК/ОТМЕНА». При нажатии пользователем в диалоговом окне кнопки «ОК» происходит удаление выбранных записей с настройками каталогов (для которых взведён флаг выбора), удаление

¹ Пиктограмма «Редактировать каталоги обмена» появляется после добавления записи в реестр.

² Пиктограмма «Удалить настройку каталогов обмена» появляется после добавления записи в реестр.

соответствующих параметров из профиля настроек пользователя и последующий возврат в область настроек каталогов обмена. При нажатии пользователем в диалоговом окне кнопки «Отмена» происходит возврат в область настроек каталогов обмена без удаления выбранных записей.

Для добавления каталогов обмена в соответствии с рисунком 24 необходимо нажать ЛКМ по пиктограмме .

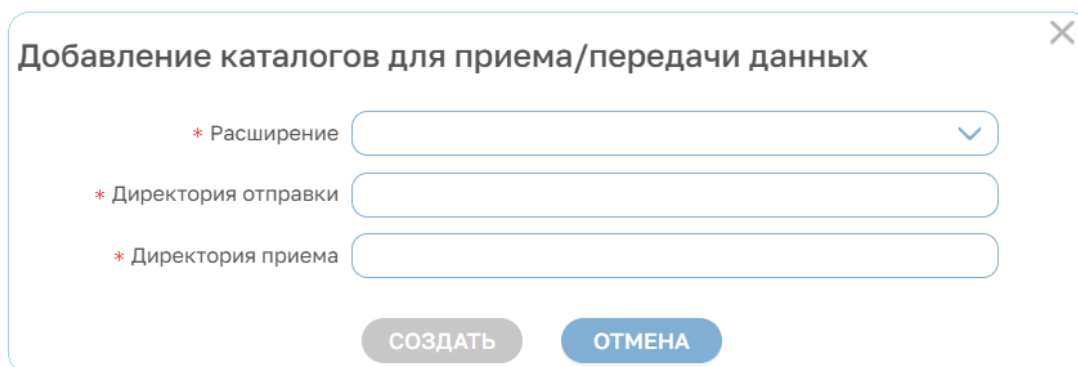
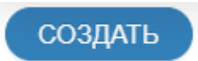


Рисунок 25 – ЭФ «Добавление каталогов для приёма/передачи данных»

В открывшейся ЭФ «Добавление каталогов для приёма/передачи данных» в соответствии с рисунком 25 необходимо заполнить следующие поля:

- «Расширение» – при помощи выпадающего списка с наименованиями Расширений, установленных в ПП «Дельта» и для которых ещё не заданы настройки каталогов обмена. Список обладает свойством множественного выбора – пользователь может указать более одного Расширения;

- «Директория отправки» – указать путь к директории отправленных ЭС;
- «Директория приема» – указать путь к директории приёма ЭС.

После заполнения требуемых полей необходимо нажать на кнопку . Заполненная форма настроек каталогов обмена отображается в соответствии с рисунком

26. Для отмены ввода настроек необходимо нажать кнопку .

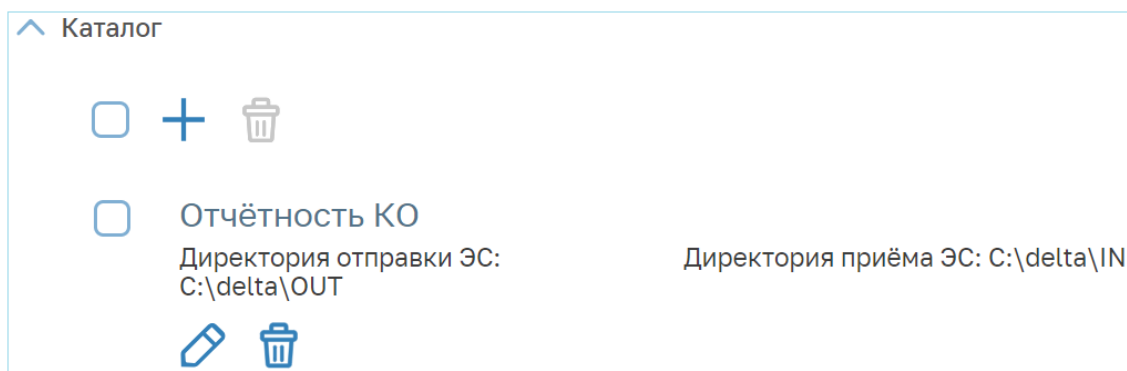


Рисунок 26 – Настройки каталогов (введенные)

Для внесения изменений в ранее сохраненные данные необходимо выбрать требуемую запись в списке и нажать кнопку редактирования  под ней. При этом выводится ЭФ «Редактирование каталогов для приёма/передачи данных» в соответствии с рисунком 27.

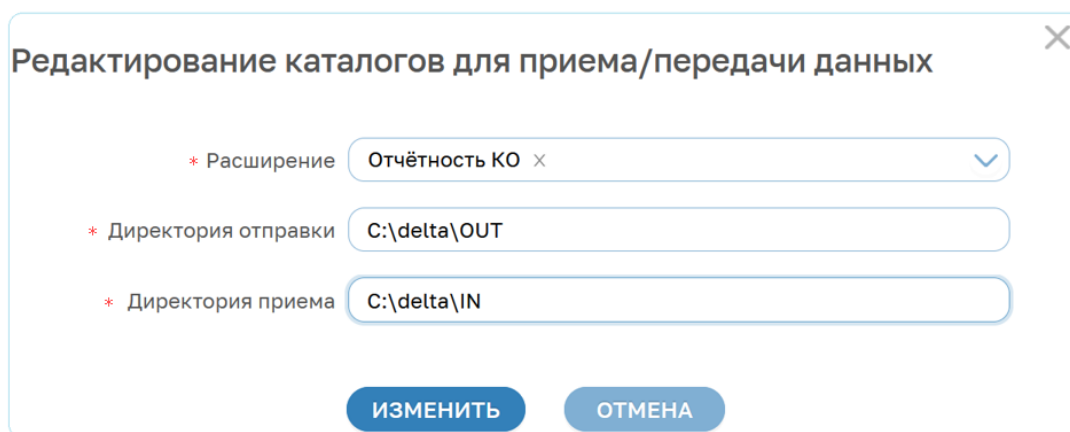


Рисунок 27 – ЭФ «Редактирование каталогов для приёма/передачи данных»

После изменения требуемых полей необходимо нажать на кнопку .

Для отмены изменения настроек Каталога необходимо нажать кнопку .

Для удаления одной конкретной записи в соответствии с рисунком 26 необходимо напротив данной записи поставить отметку в чекбоксе ☐, затем нажать на кнопку . Удалятся записи, выбранные в перечне записей.

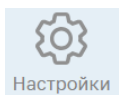
Для удаления всех введенных записей в соответствии с рисунком 26 необходимо поставить отметку в чекбоксе ☐ на панели инструментов перечня записей, затем нажать на кнопку .

Для сохранения введенной информации необходимо нажать на кнопку

СОХРАНИТЬ

4.2.2.5 Общие настройки

Доступ к общим настройкам осуществляется в меню «Управление» → пиктограмма



на панели управления → вкладка «Управление профилями» → «Общие» в соответствии с рисунком 28.

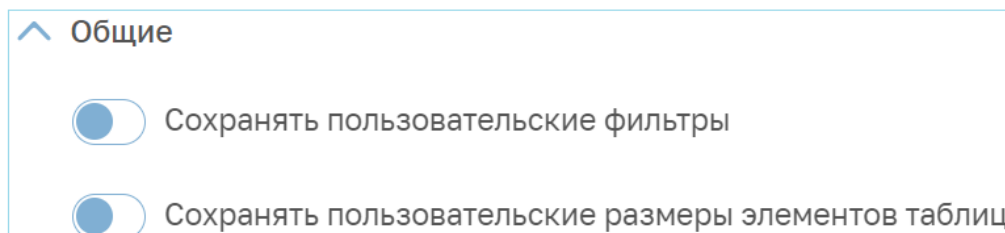


Рисунок 28 – Состав общих настроек

Доступ к параметрам настроек осуществляется с помощью кнопки выпадающего списка

В состав общих настроек входят следующие параметры:

- «Сохранять пользовательские фильтры» – сохранение пользовательских фильтров;
- «Сохранять пользовательские размеры элементов таблиц» – сохранение пользовательских размеров элементов таблиц.

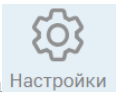
Настройка параметров осуществляется путём изменения кнопки активации / деактивации.

Для сохранения настроек необходимо нажать на кнопку **СОХРАНИТЬ**.

4.2.2.6 Настройки уведомлений

Уведомления предназначены для оповещения пользователя о результатах выполнения операций (под операциями понимаются все функции, запускаемые в ПП пользователями, или автоматически по какому – либо событию).

Доступ к настройкам уведомлений осуществляется в меню «Управление»

→ пиктограмма  «Настройки» → вкладка «Управление профилями» → «Настройки уведомлений» в соответствии с рисунком 14. Доступ к параметрам общих настроек осуществляется с помощью выпадающего списка

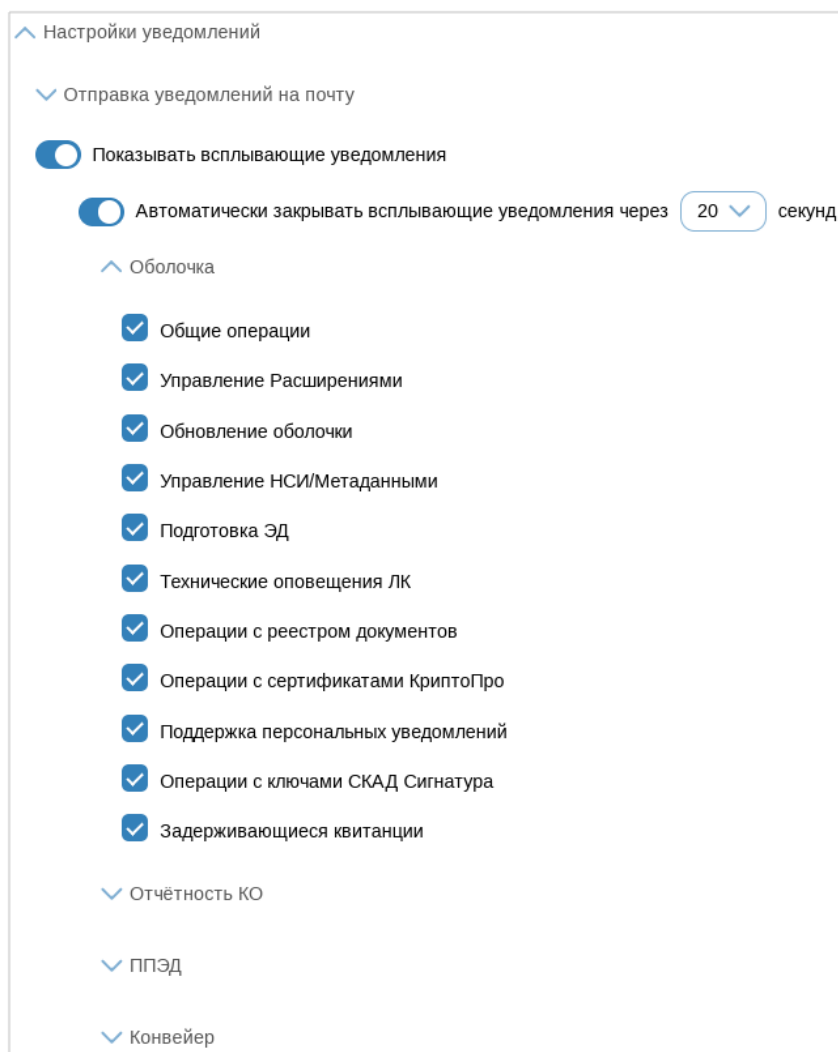


Рисунок 29 – Состав настроек уведомлений

Элементы настроек представлены на рисунке 29 и имеют следующее назначение:

а) «Отправка уведомлений на почту» – настройка предназначена для получения пользователем информационных уведомлений по ЭД и упаковкам, к которым ему предоставлены права доступа. Следует выбрать статусы ЭД и упаковок, по которым необходимо получать оповещения на почту. При этом для получения уведомлений обязательно должен быть введен e-mail в профиле (п. 4.2.1). Подраздел настроек «Отправка уведомлений на почту» появляется только при активированном режиме «Активировать сервис e-mail рассылки», доступ к которому имеет только Администратор согласно разделу 3 документа [1]. При открытии подраздела открывается ЭФ со статусами в соответствии с рисунком 30;

^ Отправка уведомлений на почту

Для ЭД	Для исходящих упаковок	Для входящих упаковок	Для упаковок с Аф ФОИВ	Для сертификатов
☐ Упакован	☐ Требуется подпись ☹	☐ Ошибка структуры	☐ Ошибка отправки	☐ Срок действия закрытого ключа ☹
☐ Удалён	☐ Требуется шифрование	☐ Ошибка СКЗИ	☐ Не принят в обработку	
☐ Отправлен	☐ Зарегистрирован		☐ Доставлен	
☐ ТК с ЭС принят	☐ Загружен		☐ Отправлен	
☐ ТК с ЭС не принят	☐ Удалён		☐ Принят в обработку	
☐ ЭС принято в обработку	☐ Не принят в обработку		☐ Ошибка	
☐ ЭС не принято в обработку	☐ Не загружен			
☐ ЭС принято	☐ Отклонено			
☐ ЭС не принято	☐ Отправлен			
☐ ЭС принято с предупреждениями	☐ Принят в обработку			

Рисунок 30 – Настройка отправки уведомлений на почту

б) «Показывать всплывающие уведомления» – общая настройка вывода всех уведомлений приложения: активное состояние разрешает вывод всплывающих уведомлений, неактивное – запрещает вывод. При переводе в неактивное состояние все настройки групп уведомлений и настройка «Автоматически закрывать уведомления через» также переводятся в нередактируемое состояние;

в) «Автоматически закрывать всплывающие уведомления через <временной интервал> секунд» – в активном состоянии определяет время нахождения всплывающего уведомления, после которого оно автоматически закрывается. Неактивное состояние задает режим отображения уведомлений без автоматического закрытия;

г) «Оболочка» – группа настроек в виде чекбоксов управляет выводом соответствующих групп уведомлений Группы: «Общие операции», «Управление Расширениями», «Обновление оболочки», «Управление НСИ/Метаданными», «Подготовка ЭД»; «Технические оповещения ЛК», «Операции с реестром документов», «Операции с сертификатами КриптоПро», «Операции с сертификатами СКАД Сигнатура», «Задерживающиеся квитанции». Активное состояние соответствует разрешению вывода всплывающих уведомлений группы, неактивное – запрету вывода. При этом невыведенные уведомления считаются непрочитанными и отображаются в Панели уведомлений. Как результат выполнения в правом нижнем углу появляется временное информационное сообщение в соответствии с рисунком 31. Через заданное время (пункт перечисления «в»)) сообщение автоматически исчезает;

д) Расширения.

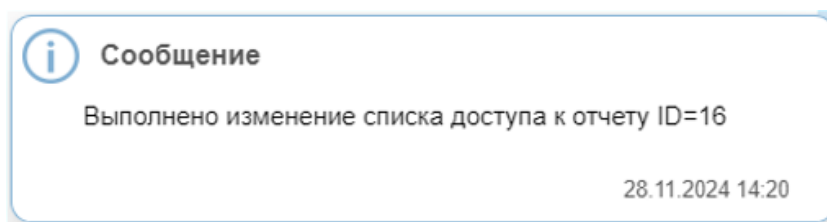


Рисунок 31 – Временное информационное сообщение уведомления

Настройка параметров уведомлений осуществляется путём:

- изменения кнопки активации/деактивации с  на ;
- выбора одного из предустановленных значений, доступных по нажатию кнопки выпадающего списка ;
- установки отметки в чекбоксе в соответствующей строке .

Настройка вывода групп уведомлений для установленных Расширений осуществляется с помощью установки отметки в чекбоксе .

После установки/изменения необходимых параметров следует нажать на кнопку

СОХРАНИТЬ

4.2.2.7 Просмотр уведомлений

Для просмотра списка всех уведомлений необходимо в соответствии с рисунком 14 ЛКМ нажать на кнопку счётчика уведомлений  в верхнем правом углу, после чего количество уведомлений обнулится и цвет кнопки изменится на серый – . На кнопке счётчика указано количество непрочтённых пользователем уведомлений. Варианты подсветки кнопки счетчика уведомлений представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Варианты подсветки кнопки счетчика уведомлений

Тип	Значок	Поведение подсветки значка уведомлений при разных типах сообщений
Warning		Предупреждение – подсветка жёлтым
Error		Ошибка – подсветка значка красным
Info		Информационное сообщение – подсветка синим

После нажатия на кнопку счётчика уведомлений  откроется ЭФ «Уведомления» в соответствии с рисунком 32, в которой представлен весь перечень ранее показанных информационных сообщений о результатах выполнения операций.

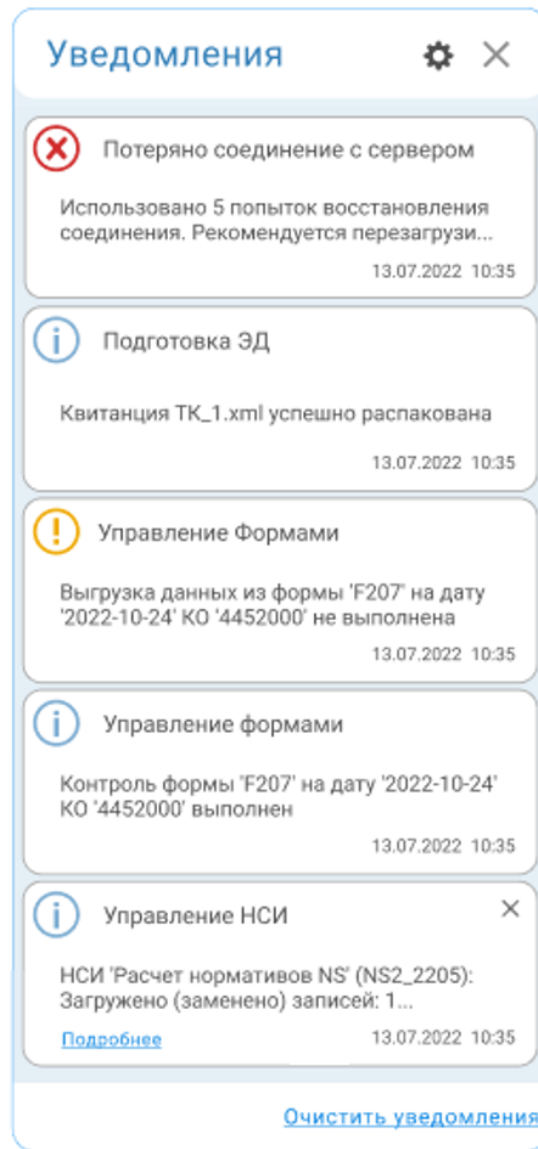


Рисунок 32 – Панель уведомлений с информационными сообщениями

Для закрытия уведомления с информационным сообщением необходимо нажать на кнопку .

Уведомления делятся на три типа. Описание типов уведомлений и их внешний вид отражены в таблице 3.

Таблица 3 - Типы уведомлений

Тип	Значок	Описание
Warning		Предупредительные события, после которых еще возможно продолжение работы с программой/отчётной информацией. Примеры ошибок: ошибки в обновлениях
Error		События, после которых невозможна дальнейшая работа с отчётной информацией/программой. Примеры ошибок: ошибка структуры/отправки/получения/формирования
Info		Все ожидаемые события, учет которых запланирован с успешным исходом

ЦБРФ.62.0.39710.РП.Э

На ЭФ «Уведомления» в соответствии с рисунком 32 доступны следующие возможности:

- просмотреть полный текст сообщения, нажав на кнопку [Подробнее](#) ;
- удалить информационное сообщение, нажав на кнопку  в теле сообщения;
- удалить все информационные сообщения, нажав на кнопку [Очистить уведомления](#) внизу ЭФ «Уведомления»;
- закрыть панель уведомлений, нажав на кнопку  в верхней части ЭФ «Уведомления»;
- перейти к настройкам уведомлений в пользовательских настройках, нажав на кнопку  вверху панели.

Внешний вид панели без уведомлений отображается в соответствии с рисунком 33.

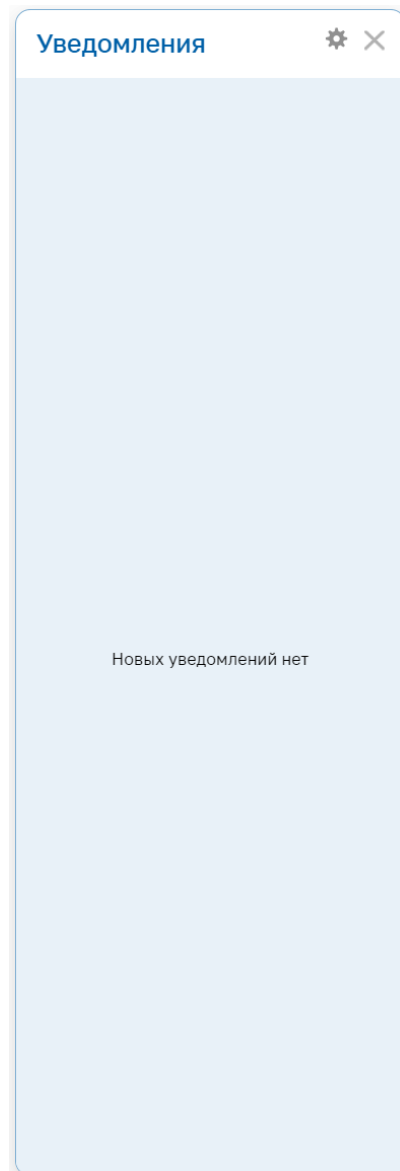


Рисунок 33 – Внешний вид панели без уведомлений

4.2.3 Приоритет выбора настроек при отправке упаковок в ЛК УИО ВП ЕПВВ

Настройки подключения к ЛК УИО ВП ЕПВВ для профиля используются Оболочкой в следующем приоритете:

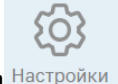
- персональная настройка подключения к личному кабинету в «Управление профилями – Личный Кабинет» в соответствии (п. 4.2.2.2);
- настройка профиля организации, выбранная пользователем в личных настройках «Управление профилями – Профили организации» (п. 4.2.2.1);
- глобальная настройка ЛК в системных настройках «Системные настройки – Обмен через ЛК ЕПВВ – Параметры подключения к личному кабинету» в соответствии с разделом 3 документа [1].

4.2.4 Настройка системных параметров

Доступ к функции имеют пользователи со следующими правами: «Суперпользователь», «Администратор». Управление системными настройками приложения выполняется в соответствии с разделом 3 документа [1].

4.2.5 Настройки Расширений

Доступ к настройкам Расширений осуществляется в меню «Управление»

→пиктограмма  →вкладка «Настройка Расширений» в соответствии с рисунком 34.

Вкладка «Настройки Расширений» в соответствии с рисунком 34 содержит перечень логотипов Расширений (с датой и номером версии), доступных (установленных и активированных) для настройки.

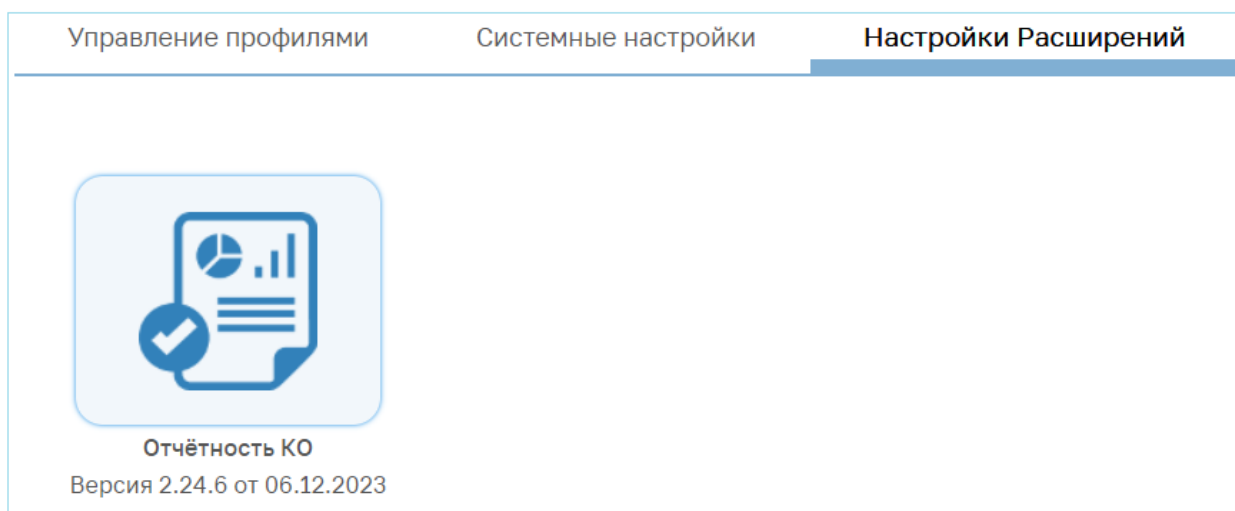


Рисунок 34 – «Настройки Расширений»

При нажатии на логотип происходит переход к настройкам выбранного Расширения. Состав параметров настроек зависит от Расширения.

Например, настройка параметров Расширения «Отчётность КО» проводится в соответствии с разделом 3 документа [3].

4.2.6 Документы

Доступ к ЭФ «Документы» имеют пользователи со следующими правами: «Суперпользователь», «Оператор», «Пользователь с ограниченными полномочиями», «АИБ».

Доступ к функции «Документы» осуществляется при однократном нажатии ЛКМ

на пиктограмму  меню «Управление». ЭФ «Реестр документов» в соответствии с

ЦБРФ.62.0.39710.РП.Э

рисунком 35 представляет собой реестр документов, создаваемых в результате работы всех установленных Расширений.

ЭФ «Реестр документов» обеспечивает следующие возможности:

- просмотр перечня всех сохраненных в БД документов, созданных в любом из установленных Расширений (п. 4.2.6.1);
- просмотра перечня документов, направленных в Банк России в виде ЭС с соответствующими ответными квитанциями (п. 4.2.6.1);
- выгрузка ЭД (п. 4.2.6.2);
- архивирование документов (пп. 4.2.6.4, 4.2.7.17);
- настройка параметров отображения реестра и вида таблицы (пп. 4.2.6.7, 4.2.6.9);
- фильтрация и сортировка данных (п. 4.2.6.8);
- удаление документа (п. 4.2.6.5);
- создание упаковки (п. 4.2.6.6);
- подписание и зашифрование ЭД. Выполняется аналогично пп. 4.2.7.9-4.2.7.13;
- доупаковка ТА ЛК. Выполняется аналогично п. 4.2.7.5;
- отправка ЭД. Выполняется аналогично п. 4.2.7.15;
- разграничение прав доступа к документам. Функция доступна пользователям с правами «Суперпользователь» и «АИБ» и описана в разделе 3 документа [2];

Управление

Контейер

Отчетность КО

ПЭД

ФОВ

Компоненты

Документы

Подготовка ЭД

Журналы

Активность

Настройки

Справка

Выход

root (Tets)

Реестр документов

Показать с задерживающимися квитанциями

Показать архивные документы

☐	Код ЭС	Вид отч...	Наименование документа	Статус документа	Визиров...	Отчетная дата	Периоди...	Per.Nf/...			
☐	0415001 (F...		Информация о рисках банковского х...	Отредактирован	-	05.02.2025					...
☐	0415002 (F...		Отчет о составе участников банковс...	Удален	-	05.02.2025					...
☐	0400vrs (...)		Сведения о платежных системах	Удален	-	01.04.2025					...
☐	0409024 (F...		СВЕДЕНИЯ О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГО...	Удален	-	05.02.2025					...
☐	0409207 (F...		Сведения об имеющих признаки под...	Контроль проведен	-	15.08.2024					...
☐	04090t1 (M...		Сообщение о принятом кредитной о...	Контроль проведен	-	14.05.2024					...
☐	0409115 (7)		ИНФОРМАЦИЯ О КАЧЕСТВЕ АКТИ...	Удален	-	07.05.2024					...
☐	0409303 (U...		Сведения о ссудах, предоставленн...	Удален	-	01.06.2024					...
☐	0403201 (F...		Сведения по платежным системам о...	Упакован	-	01.04.2024		45			
☐	0403201 (F...		Сведения по платежным системам о...	Упакован	-	01.07.2024		45			
☐	0409101 (B...		ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО СЧ...	Удален	-	01.04.2024					...
☐	0409101 (B...		ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО СЧ...	Упакован	-	01.05.2024		9630			
☐	0409101 (F...		ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО СЧ...	Контроль проведен	-	26.04.2024					...
☐	0409101 (F...		ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО СЧ...	Контроль проведен	-	27.04.2024					...
☐	0409207 (F...		Сведения об имеющих признаки под...	Упакован	-	27.04.2024		9630			

<

1

...

10

11

12

13

14

>

25

Рисунок 35 – ЭФ «Реестр документов»

ЭФ «Реестр документов» содержит следующие элементы:

- кнопка  «Удалить» (п. 4.2.6.5);
- кнопка  «Создать упаковку из выбранных документов»¹ (п. 4.2.6.6);
- кнопка  «Архивировать упаковку, её документы и квитанции». Подробное описание кнопки в п. 4.2.7.17;

- кнопка  «Выгрузить в электронную таблицу» (п. 4.2.6.2);
- чекбокс ☐ Показать с задерживающимися квитанциями (п. 4.2.6.3);
- чекбокс ☐ Показать архивные документы (п. 4.2.6.4);
- кнопка  «Сбросить фильтры и сортировки» (п. 4.2.6.8);
- кнопка  «Настроить вид таблицы» (п. 4.2.6.9);
- чекбокс ☐ – элемент для выбора всех или отдельных документов;
- кнопка  «Подписанты упаковки: <Должность> – <ФИО подписанта>».

Подробное описание пп. 4.2.7.9 – 4.2.7.13;

- кнопка  «Подписанты упаковки: <Должность> – <Требуется подпись>».

Подробное описание в пп. 4.2.7.9 – 4.2.7.13;

- кнопка  «Отправить». Подробное описание в п. 4.2.7.15;
- кнопка  используется для открытия контекстного меню (рисунок 49), в

котором дублируются кнопки панели управления реестра упаковок ЭФ «Подготовка ЭД».

Подробное описание в п. 4.2.7.1.1.

4.2.6.1 Просмотр перечня документов

Реестр документов отображается в виде списка со следующими атрибутами:

- «ID» – уникальный идентификатор документа;
- «Код ЭС» – код документа;
- «Вид отчета»;
- «Наименование документа»;

¹ Кнопка доступна пользователям с ролью «Суперпользователь» и «Оператор».

ЦБРФ.62.0.39710.РП.Э

- «Статус документа»;
- «Визирование» – отображается информация о согласующих из расширения «Конвейер»: список согласующих и статус визы участника;
- «Отчетная дата» – дата документа в Расширении;
- «Периодичность» – может принимать значения: суточная, пятидневная, еженедельная, декадная, месячная, квартальная, полугодовая, годовая, нерегулярная, по требованию;
- «Рег.№/№ филиала»;
- «Дата создания» – дата создания документа в Расширении;
- «Дата изменения» – дата изменения документа в Расширении;
- «Расширение» – название Расширения;
- «Код организации»;
- «Исполнитель»;
- «GUID упаковки»;
- «Наименование упаковки»; «Статус упаковки» – дублируются статусы исходящих упаковок (п. 4.2.7.1.1);
- «Регистрационный номер документа»;
- «Дата и время формирования»;
- «Дата и время отправки»;
- «GUID ЭС»;
- «Источник формирования» – «Расширение», «Локальный диск»;
- «Способ доставки»;
- «Имя ЭС»;
- «Кем отправлено».

В зависимости от стадии обработки документы принимают следующие статусы:

- «Создан»;
- «Отредактирован»;
- «Контроль проведен»;
- «Сформирован»;
- «Удален»;
- «Упакован»;
- «Отправлен»;
- «ТАЛК загружен»;

- «ТАЛК не загружен»;
- «ТАЛК принят в обработку»;
- «ТАЛК не принят в обработку»;
- «ТАЛК зарегистрирован»;
- «ТАЛК не зарегистрирован»;
- «ТК с ЭС принят»¹;
- «ТК с ЭС не принят»¹;
- «ЭС принято в обработку»;
- «ЭС не принято в обработку»;
- «ЭС принято»;
- «ЭС не принято»;
- «ЭС принято с предупреждениями»;
- «ТАЛК доставлен»;
- «ТАЛК ошибка»;
- ТА не принят в обработку.

Статусы соответствуют статусам во входящих квитанциях и окрашены в соответствующий цвет.

Для просмотра жизненного цикла ЭД необходимо в таблице нажать на его статус, откроется ЭФ «Жизненный цикл» в соответствии с рисунком 36.

Индикаторы ЭФ «Жизненный цикл»:



– положительный результат;



– предупреждения;



– отрицательный результат.

Примечание – Если квитанция документа принимается через СВК или Каталог, то при наведении на квитанцию в ЭФ «Жизненный цикл» отобразится всплывающее сообщение с текстом: «Статус ЛК не активен в связи с тем, что квитанции передаются через канал СВК и Каталог».

¹ С апреля 2025 отключено для новых упаковок

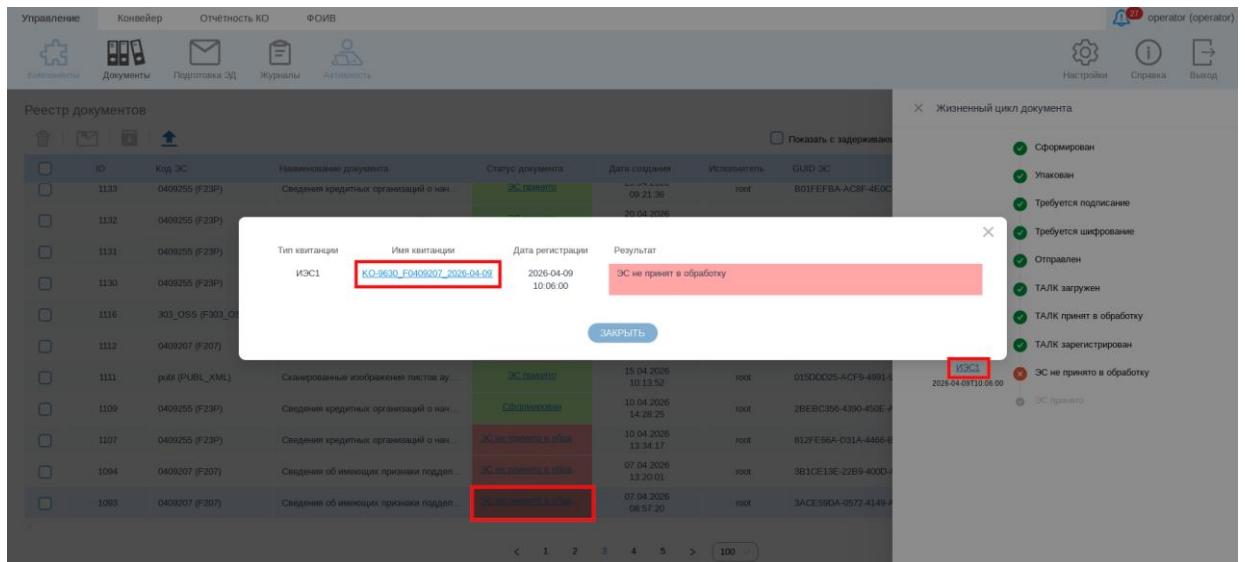


Рисунок 36 – Просмотр жизненного цикла документа

Для просмотра ответных квитанций по отправленным документам необходимо: в графе «Статус документа» нажать на статус документа, в открывшейся ЭФ «Жизненный цикл» нажать на имя квитанции. Откроется окно с параметрами:

- «Тип»;
- «Имя квитанции»;
- «Дата регистрации»;
- «Результат».

Далее для скачивания файла с ответной квитанцией следует нажать на имя квитанции.

Для просмотра информации по упаковке необходимо в таблице с документами нажать на имя упаковки, откроется ЭФ «Исходящая упаковка» в соответствии с рисунком 37 со следующими параметрами:

- «Наименование упаковки»;
- «Статус упаковки»;
- «Дата отправки»;
- «Тип упаковки»;
- «Тема письма»;
- «Дата и время создания упаковки»;
- «Количество файлов в упаковке»;
- «GUID упаковки»;
- «Наименование файла»;
- «Выгрузить файл».

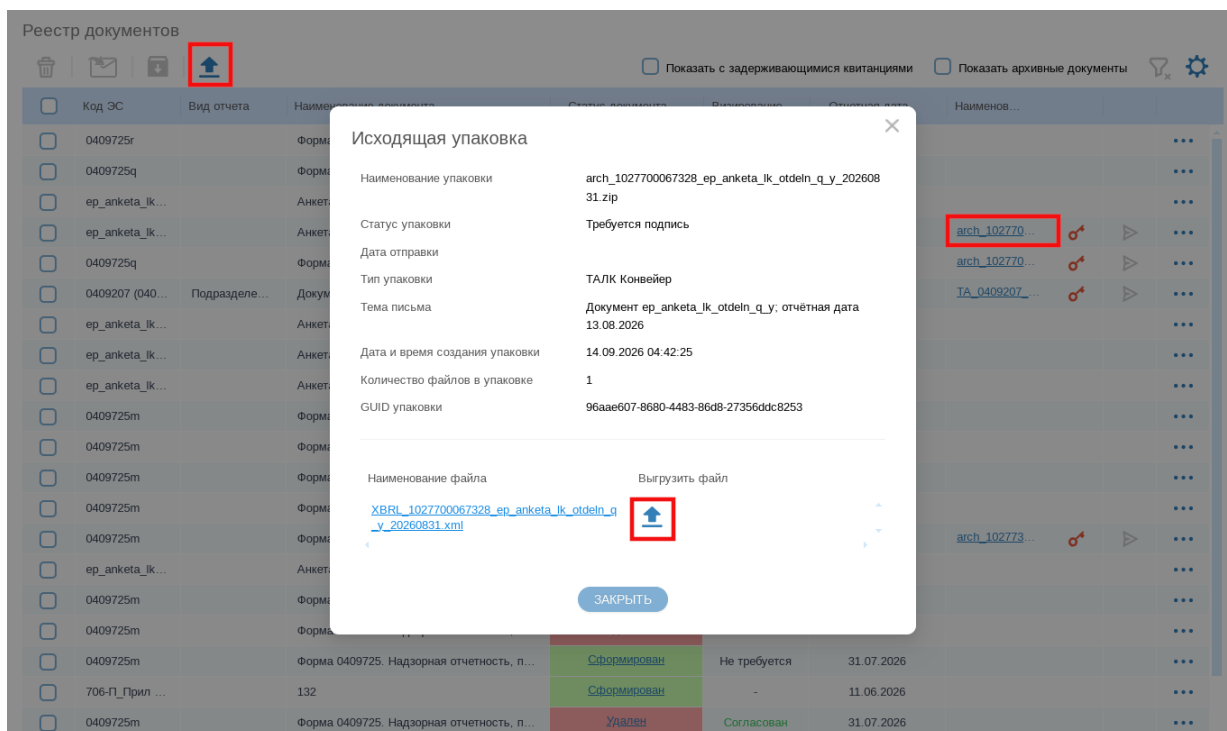


Рисунок 37 – Просмотр информации по упаковке

4.2.6.2 Выгрузка ЭД

Выгрузка ЭД в электронную таблицу возможна по нажатию кнопки  из главной формы «Реестр документов» либо из ЭФ «Исходящая упаковка» в соответствии с рисунком 37.

4.2.6.3 Отображение задерживающихся квитанций

При активации чекбокса ☐ Показать с задерживающимися квитанциями отобразятся только те строки с документами/упаковками, у которых имеются задерживающиеся квитанции (все типы). Если хотя бы в одном документе упаковки есть квитанция с задержкой времени, то документ и сама упаковка в ЭФ «Документы» (колонки «Статус документа» и «Статус упаковки») отмечается значком . Для получения всплывающих уведомлений о задерживающихся квитанциях необходимо в разделе «Настройки уведомлений» (п. 4.2.2.6) отметить чекбокс «Задерживающиеся квитанции» в соответствии с рисунком 29. Настройка информирования пользователей о задерживающихся квитанциях осуществляется в соответствии с разделом 3 документа [1].

4.2.6.4 Просмотр архивированных документов в реестре

Архивирование документов осуществляется в соответствии с п. 4.2.7.17.

Для просмотра всех документов, в том числе и архивированных, необходимо поставить отметку в чекбоксе ☒ Показывать архивные документы. Все архивированные документы отобразятся в строке серым цветом (рисунок 38). Удаление архивированных документов НЕВОЗМОЖНО.

Управление

Конвейер

Отчётность КО

ФОИБ

Компоненты

Документы

Подготовка ЭД

Журналы

Активность

Настройки

Справка

Выход

operator (operator)

Реестр документов

🗑

📁

📄

📡

☐ Показать с задерживающимися квитанциями

☒ Показать архивные документы

🔍

⚙

☐	ID	Код ЭС	Наименование документа	Статус докуме...	Дата создания	Исполн...	GUID ЭС	Источн...	С		
☐	891	0409207 (F207)	Сведения об имеющих признаки...	ТАЛК не принят	03.09.2025 11:28:19	operator3	87849B13-E371-45B...	Расширение	🔑	▶	...
☐	890	0415001 (F5001)	Информация о рисках банковск...	ЭС принято	26.08.2025 15:56:24	root	3844D7E3-002D-49...	Расширение	🔑	▶	...
☐	881	0415002 (F5002)	Отчет о составе участников бан...	Упакован	29.07.2025 13:35:07	root	6280B64B-5122-487...	Расширение	🔑	▶	...
☐	880	0409701 (F701)	ОТЧЕТ ОБ ОПЕРАЦИЯХ НА ВА...	Упакован	29.07.2025 12:00:18	root	CAC2BB77-15FB-43...	Расширение	🔑	▶	...
☐	879	0403201 (F3201)	Сведения по платежным систем...	ЭС не принято	28.07.2025 18:10:50	root	1A9FD9C8-5A71-42...	Расширение	🔑	▶	...
☐	878	0409310 (F310N)	Сведения о предметах залога, п...	ТАЛК не зарегис...	28.07.2025 15:57:36	root	962918FA-D0A8-45...	Расширение	🔑	▶	...
☐	877	0409310 (F310N)	Сведения о предметах залога, п...	ТАЛК не зарегис...	28.07.2025 15:57:10	root	F75AD6FD-B02B-49...	Расширение	🔑	▶	...
☐	875	0409207 (F207)	Сведения об имеющих признаки...	Отправлен ⚠	28.07.2025 14:38:13	root	589804D0-45FF-4B9...	Расширение	🔑	▶	...
☐	874	0409117 (F117A)	ДАННЫЕ О КРУПНЫХ ССУДАХ	ЭС принято	28.07.2025 14:30:36	root	256C507B-6439-4D...	Расширение	🔑	▶	...
☐	873	0409120 (F120_1)	ДАННЫЕ О РИСКЕ КОНЦЕНТР...	Отправлен ⚠	28.07.2025 14:27:11	root	0E3C075E-E311-4B...	Расширение	🔑	▶	...

<

1

2

3

4

5

>

100

Рисунок 38 – Просмотр архивных документов в реестре упаковок

4.2.6.5 Удаление документа из реестра

4.2.6.5.1 Ручное удаление документов

Функция доступна пользователям с правами «Суперпользователь» и «Оператор». Для удаления документа из реестра следует в соответствии с рисунком 39 выбрать необходимые документы и нажать на кнопку .

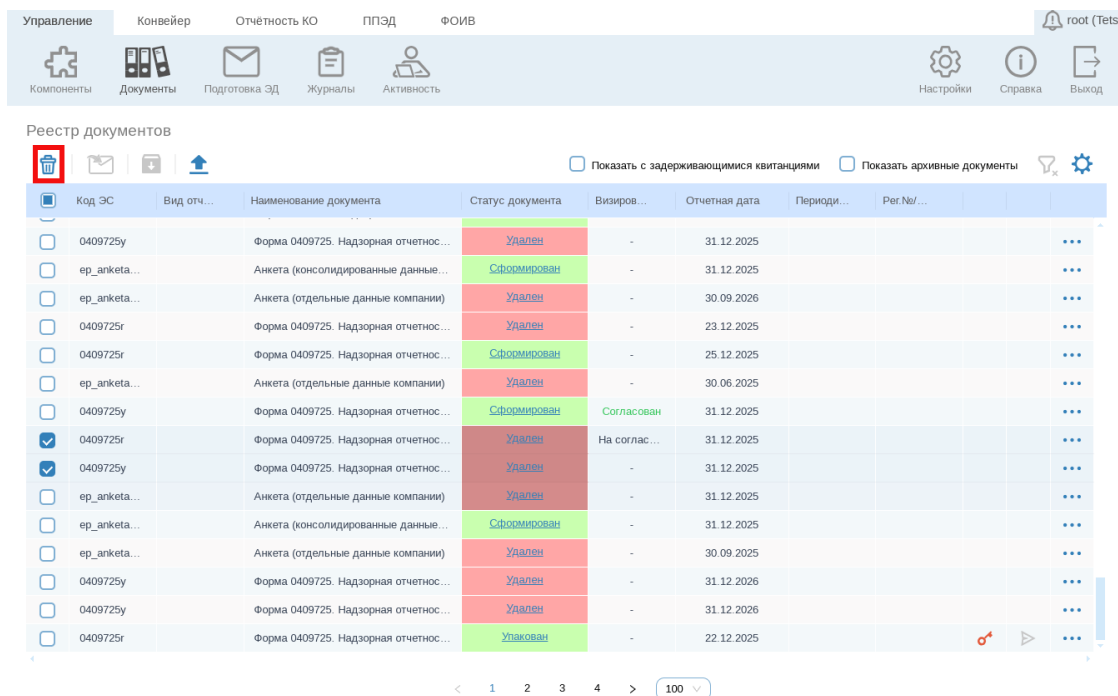


Рисунок 39 – Удаление документа из реестра

Сам процесс удаления происходит в два этапа: при первой попытке произвести удаление, документ переходит в статус «Удален», но продолжает храниться в БД. Для того, чтобы безвозвратно удалить документ, необходимо еще раз произвести удаление документа со статусом «Удален».

Возможно удалить только документы со статусами: «Отредактирован», «Удален», «Сформирован», «Упакован», «Контроль проведен», «Создан». Документы со статусом «Отправлен») удалению не подлежат; об это информирует сообщение, показанное на рисунке 40.

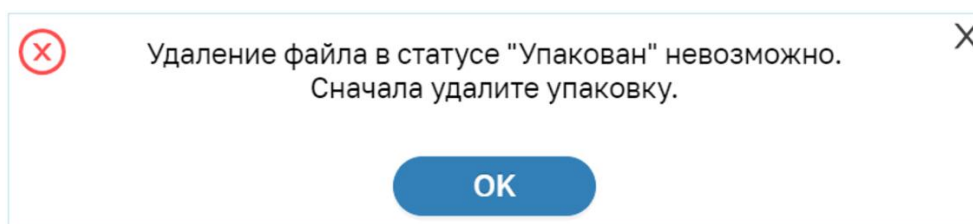


Рисунок 40 – Информационное сообщение

В случае необходимости удаления из реестра документа со статусом «Упакован», следует сначала удалить упаковку на вкладке «Исходящие» ЭФ «Подготовка ЭД» (п. 4.2.7.1.1), о чем предупреждает сообщение в соответствии с рисунком 41.

Удаление архивированных документов невозможно.

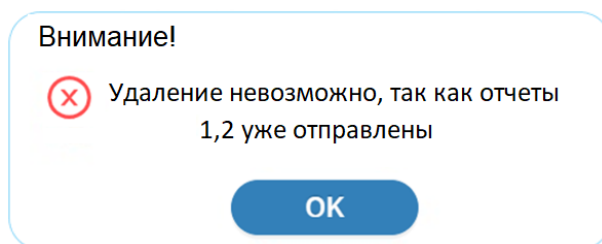


Рисунок 41 – Информационное сообщение

4.2.6.5.2 Автоматическое удаление документов

Если документ *не включен* в упаковку, то при повторной выгрузке документа из Расширения, предыдущая версия документа со статусами до «Упакован» удаляется автоматически (перезаписывается).

Если документ *включен* в упаковку, то автоматическое удаление производится в следующих случаях:

- при повторной выгрузке из Расширения документа, имеющего статус «Упакован», *удаляется автоматически* сформированная из Расширения упаковка, если на ней не проводилась дальнейшая работа. Упаковка со статусами до «Отправлен», сформированная из Расширения, *удаляется*, если все подписи на ней были проставлены автоматически;
- при выгрузке из Расширения документа, имеющего статус «Упакован», упаковка с которым была создана вручную / является мультиформенной / на упаковке была отредактирована первоначальная схема подписания / назначены подписанты / проставлена криптоплагином хотя бы одна подпись, *не удаляется автоматически*. В таком случае в Расширение отдается сообщение об ошибке перезаписи документа в реестре и предложение перед выгрузкой предварительно вручную удалить упаковку или отправить её в ЛК УИО ВП ЕПВВ;
- при выгрузке Расширением документа, имеющего статус «Отправлен», упаковка со статусом «Отправлен» *не удаляется*, в ЭФ «Документы» формируется новая версия документа, работа с которой ведется независимо от предыдущей версии.

4.2.6.6 Создание упаковки

Функция доступна только пользователям с правами «Суперпользователь» и «Оператор».

Для создания упаковки необходимо с помощью чекбокса выбрать документы и нажать на кнопку  в таблице с ЭД в соответствии с рисунком 42.

Управление Конвейер Отчётность КО ФОИВ

Компоненты Документы Подготовка ЭД Журналы Активность

Настройки Справка Выход

operator (operator)

Реестр документов

Показать с задерживающимися квитанциями Показать архивные документы

ID	Код ЭС	Наименование документа	Статус докуме...	Дата создания	Исполн...	GUID ЭС	Источн...
2789	0409310 (F310N)	Сведения о предметах залога, п...	Сформирован	31.08.2026 10:27:54	root	3E2160E5-0117-45D...	Расширени...
2788	0409310 (F310N)	Сведения о предметах залога, п...	Сформирован	31.08.2026 10:27:49	root	17BD79A4-D3B9-45...	Расширени...
2558	0409727 (F0409727)	РАСШИФРОВКИ СЧЕТОВ БУХГ...	Сформирован	06.08.2026 09:37:00	root	9F883E31-ADE0-42...	Расширени...
1349	0403201 (F3201)	Сведения по платежным систем...	Сформирован	07.07.2026 14:35:18	root	BCD04B57-4249-40...	Расширени...
1109	0409255 (F23P)	Сведения кредитных организаци...	Сформирован	10.04.2026 14:28:25	root	2BEC356-4390-45...	Расширени...
1082	0415001 (F5001)	Информация о рисках банковск...	Сформирован	01.04.2026 11:21:34	root	E95947B1-6FC4-4F...	Расширени...
1077	0403201 (F3201)	Сведения по платежным систем...	Сформирован	01.04.2026 11:12:09	root	CD18C57E-A2FA-4...	Расширени...
1027	0409115 (7)	ИНФОРМАЦИЯ О КАЧЕСТВЕ А...	Сформирован	13.01.2026 17:23:33	root	1FE5D0D2-C63F-49...	Расширени...
1013	0415001 (F5001)	Информация о рисках банковск...	Сформирован	25.12.2025 08:30:06	root	6B6EF517-49C5-4F...	Расширени...
990	0409701 (F701)	ОТЧЕТ ОБ ОПЕРАЦИЯХ НА ВА...	Сформирован	16.12.2025 08:57:55	root	F471DAB6-5275-47...	Расширени...
988	0409722 (F0409722)	Сведения об обязательных норм...	Сформирован	12.12.2025 13:37:46	root	C40CBB08-6A37-4A...	Расширени...
957	publ (PUBL_XML)	Сканированные изображения ли...	Сформирован	14.10.2025 14:43:18	operator2	177FC697-9772-401...	Расширени...
934	0409652 (F652)	ОПЕРАТИВНЫЙ ОТЧЕТ О ДВИ...	Сформирован	29.09.2025 16:49:45	root	5A7ACD84-1066-4A...	Расширени...
933	0409310 (F310N)	Сведения о предметах залога, п...	Сформирован	29.09.2025 16:49:09	root	9340EE85-D9D5-4C...	Расширени...
897	0409701 (F701)	ОТЧЕТ ОБ ОПЕРАЦИЯХ НА ВА...	Сформирован	03.09.2025 15:51:45	root	8D84C80C-4EA1-42...	Расширени...

Рисунок 42 – ЭФ «Подготовка ЭД». «Создать упаковку с выбранным документом»

Далее выполняется переход в ЭФ «Подготовка ЭД – Исходящие» с открытой областью создания упаковок в соответствии с рисунком 43. В области создания упаковок отобразится список документов, в статусе «Сформирован» (из ЭФ «Документы»), а также выбранный ранее документ будет отмечен галочкой. Затем необходимо нажать кнопку «Упаковать».

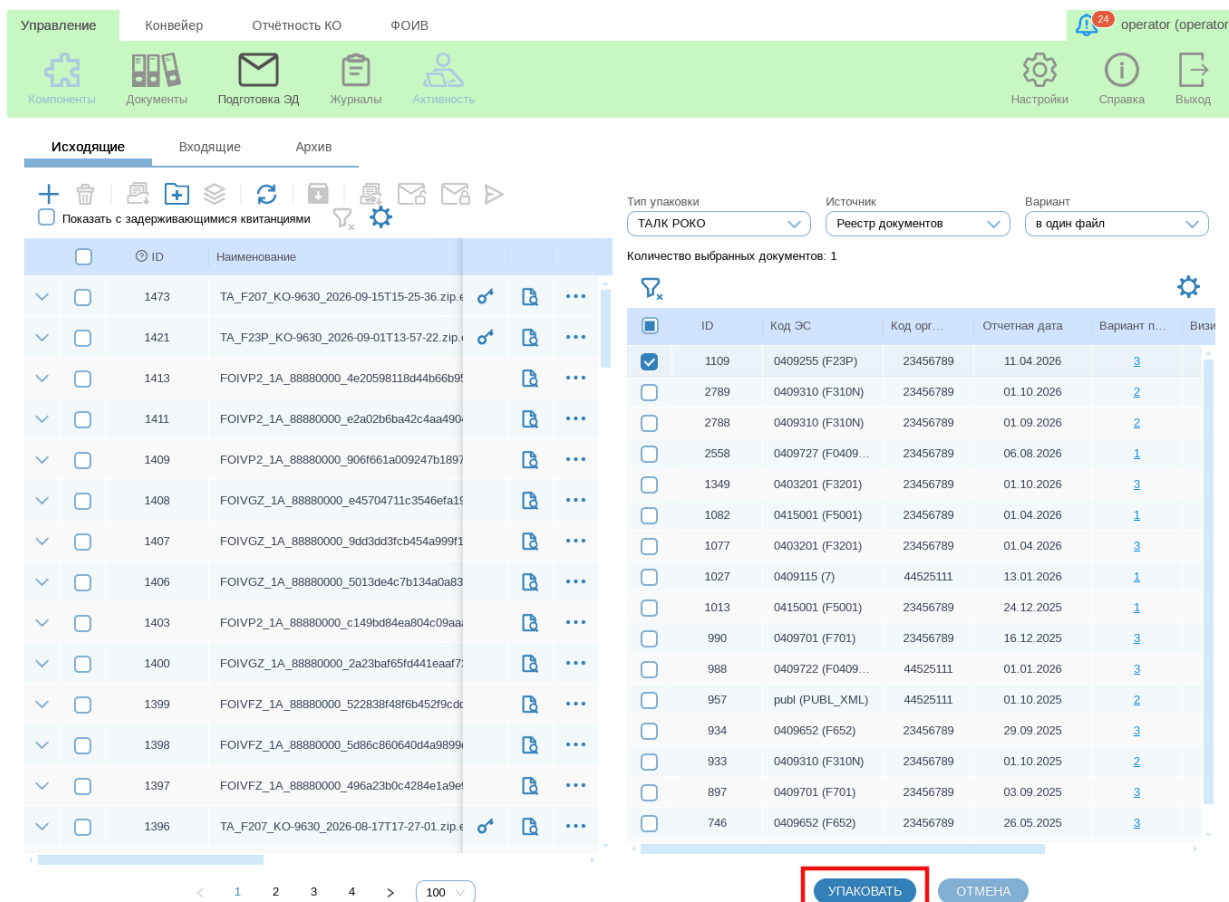


Рисунок 43 – переход в ЭФ «Подготовка ЭД – Исходящие – создание упаковки»

Сформированная в ЭФ «Реестр документов» (рисунок 35) упаковка, отображается в таблице ЭФ «Подготовка ЭД».

4.2.6.7 Настройка параметров отображения таблицы

Настройка параметров отображения таблицы включает:

- изменение ширины отображения столбцов. Для того, чтобы раздвинуть столбцы, следует установить курсор на границу той колонки, которую необходимо расширить, зажать ее ЛКМ и перетащить границы в нужную сторону;
- изменение порядка отображения столбцов. Для перемещения столбцов следует ЛКМ зажать заголовок столбца и передвинуть;
- в меню «Управление» → «Настройки» → «Управление профилями» → «Общие» при активированных переключателях «Сохранять пользовательские фильтры» и «Сохранять пользовательские размеры элементов таблиц» настроенный вид отображения ЭФ будет сохранен для дальнейшей работы.

Если наименование документа слишком велико и не помещается в отведённом для него столбце, для отображения полного наименования необходимо навести манипулятор «мышь» на требуемую запись в соответствии с рисунком 44.

Управление Конвейер Отчётность КО ФОИВ

Компоненты Документы Подготовка ЭД Журналы Активность

Настройки Справка Выход

operator (operator)

Реестр документов

Показать с задерживающимися квитанциями Показать архивные документы

ID	Код ЭС	Наименование документа	Статус документа	Дата создания	Исполн...	GUID ЭС	Источн...	С
2789	0409310 (F310N)	Сведения о предметах залога, п...	Сформирован	31.08.2026 10:27:54	root	3E2160E5-0117-45D...	Расширение	...
2788	0409310 (F310N)	Сведения о предметах залога, п...	Сформирован	31.08.2026 10:27:49	root	17BD79A4-D3B9-45...	Расширение	...
2558	0409727 (F0409727)	РАСШИФРОВКИ СЧЕТОВ БУХГ...	Сформирован	06.08.2026 09:37:00	root	9F883E31-ADE0-42...	Расширение	...
1349	0403201 (F3201)	Сведения по платежным систем...	Сформирован	07.07.2026 14:35:18	root	BCD04B57-4249-40...	Расширение	...
1109	0409255 (F23P)	Сведения кредитных...	Сформирован	14.08.2026 11:21:34	root	2BEEBC356-4390-45...	Расширение	...
1082	0415001 (F5001)	Информация о рисках банковск...	Сформирован	01.04.2026 11:21:34	root	E95947B1-6FC4-4F...	Расширение	...
1077	0403201 (F3201)	Сведения по платежным систем...	Сформирован	01.04.2026 11:12:09	root	CD18C57E-A2FA-4...	Расширение	...
1027	0409115 (7)	ИНФОРМАЦИЯ О КАЧЕСТВЕ А...	Сформирован	13.01.2026 17:23:33	root	1FE5D0D2-C63F-49...	Расширение	...
1013	0415001 (F5001)	Информация о рисках банковск...	Сформирован	25.12.2025 08:30:06	root	6B6EF517-49C5-4F...	Расширение	...
990	0409701 (F701)	ОТЧЕТ ОБ ОПЕРАЦИЯХ НА ВА...	Сформирован	16.12.2025 08:57:55	root	F471DAB6-5275-47...	Расширение	...

1 100

Рисунок 44 – ЭФ «Реестр документов» (отображение полного наименования документа)

Внизу таблицы отображается количество страниц и можно выбрать количество выводимых на одной странице строк.

4.2.6.8 Сортировка/фильтры

При нажатии ЛКМ на заголовок колонки таблицы становится активной пиктограмма «Сортировка»  в соответствии с рисунком 45. При однократном нажатии значения по выбранному столбцу сортировка проводится в порядке возрастания. При повторном нажатии – по убыванию.

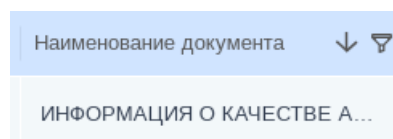


Рисунок 45 – Сортировка

При наведении «мыши» на заголовок колонки таблицы становится активной пиктограмма  в соответствии с рисунком 46. Необходимо установить значения фильтра и нажать на кнопку «ОК».

Наименование документа

Статус документа

Отчетная дата

Поиск

☐ Выбрать все

☐ ТАЛК не принят в обработку

☐ Отредактирован

☐ ТАЛК зарегистрирован

☐ ТАЛК принят в обработку

☐ ЭС не принято в обработку

☐ Отправлен

☐ ЭС принято с предупреждениями

☐ Упакован

СБРОСИТЬ

ОК

СБРОСИТЬ

ОК

Начальная дата → Конечная дата

Рисунок 46 – Фильтры

Снятие фильтров столбца возможно по кнопке «Сбросить».

Снятие сортировок и фильтров всех столбцов возможно по кнопке  на панели управления.

4.2.6.9 Настройка вида таблицы

При нажатии на кнопку  в соответствии с рисунком 47 выводится ЭФ «Настройка вида таблицы», в которой можно управлять отображением соответствующих колонок.

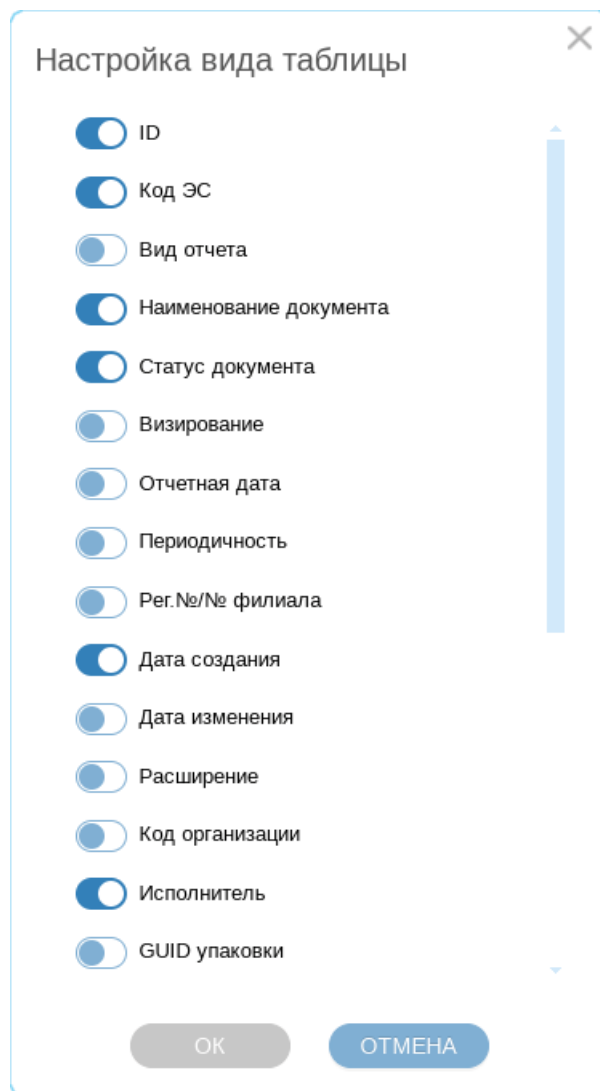


Рисунок 47 – ЭФ «Настройка вида таблицы» в реестре документов

В форме «Настройка вида таблицы» возможно отключить ненужные графы таблицы «Реестр документов». Для отключения необходимо в левой части строки щелчком мыши поменять значок с  на .

Для подтверждения – нажать на кнопку «ОК». Чтобы вернуться к текущему виду таблицы – кнопку «Отмена».

4.2.7 Подготовка ЭД

Доступ к функции имеют пользователи со следующими правами «Суперпользователь», «Оператор», «Администратор», «АИБ».

Доступ к функции «Подготовка ЭД» осуществляется в меню «Управление» →

пиктограмма  Подготовка ЭД.

ЭФ «Подготовка ЭД» предназначена для:

– формирования упаковок (ЭД), содержащих ЭС и сопутствующих ему файлов
прикреплений в определенных Банком России форматах передачи в Банк России
(пп. 4.2.7.3-4.2.7.4);

– подписания и зашифрования ЭД (пп. 4.2.7.9-4.2.7.13);

– доупаковки ТА ЛК (п. 4.2.7.5);

– отправки ЭД (п. 4.2.7.15);

– приема и обработки входящих упаковок, содержащих ответные квитанции от
Банка России (п. 4.2.7.16);

– архивирования документов (п. 4.2.7.17).

Одна упаковка в формате ТА ЛК может содержать:

– одно или несколько ЭС без прикрепленных файлов (мультиформ);

– только одно ЭС с сопутствующими ему файлами прикреплений.

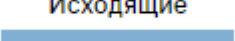
На ЭФ «Подготовка ЭД» расположены три вкладки:

–  **Исходящие** (пп. 4.2.7.1-4.2.7.7, 4.2.7.9-4.2.7.13, 4.2.7.15);

–  **Входящие** (п. 4.2.7.16);

–  **Архив** (п. 4.2.7.17).

4.2.7.1 Исходящие упаковки

Вкладка  **Исходящие** предназначена для работы с исходящими упаковками
ЭД и в соответствии с рисунком 48 представляет собой табличные представления со
списком созданных упаковок в разных статусах.

Управление Конвейер Отчётность КО ФОИВ operator (operator)

Компоненты Документы Подготовка ЭД Журналы Активность Настройки Справка Выход

Исходящие Входящие Архив

Показать с задерживающимися квитанциями

ID	Код ЭС	Имя ЭС	Статус обработки	Визирование	Дата и время формирования	Per №/N
1473	TA_F207_KO-9630_2026-09-15T15-25-36.zip.enc	Сформирован	41bf5b0e-838d-424c-aa0...	ТАЛК РОКО	Отчётнос...	15.09.202 15:25:36
1421	TA_F23P_KO-9630_2026-09-01T13-57-22.zip.enc	Сформирован	2f26ac92-d94a-4250-871...	ТАЛК РОКО	Отчётнос...	01.09.202 13:57:22
1413	FOIVP2_1A_88880000_4e20598118d44b66b95df1...	Доставлен	e657530f-575d-4cdb-864...	ТАЛК ФО...	ФОИВ	26.08.202 13:01:23
2786	P2	Z2588826082604.arj	ЭС принято в обработку	-	26.08.2026 13:01:23	888
1411	FOIVP2_1A_88880000_e2a02b6ba42c4aa49045a...	Доставлен	cbbb60f-a889-46e7-b05...	ТАЛК ФО...	ФОИВ	26.08.202 11:51:13
1409	FOIVP2_1A_88880000_906f661a009247b1897625...	Доставлен	6ff40ad5-1cf2-44f2-ab08...	ТАЛК ФО...	ФОИВ	26.08.202 11:31:13
1408	FOIVGZ_1A_88880000_e45704711c3546efa1957e...	Доставлен	35f6ed3c-939c-4bb9-9ee...	ТАЛК ФО...	ФОИВ	26.08.202 11:11:07
1407	FOIVGZ_1A_88880000_9dd3dd3cb454a999f18d3...	Доставлен	3a009bfc-37b6-487e-824f...	ТАЛК ФО...	ФОИВ	26.08.202 10:51:07
1406	FOIVGZ_1A_88880000_5013de4c7b134a0a83d41...	Доставлен	fea30a29-7afa-4632-9bc4...	ТАЛК ФО...	ФОИВ	26.08.202 10:28:30
1403	FOIVP2_1A_88880000_c149bd84ea804c09aaa25...	Доставлен	2a0f3e84-b6f3-4520-8def...	ТАЛК ФО...	ФОИВ	26.08.202 09:36:26
1400	FOIVGZ_1A_88880000_2a23bafe5fd441eaa730b...	Принят в обработку	2293db65-1c9b-4104-b03...	ТАЛК ФО...	ФОИВ	19.08.202 14:46:44
1399	FOIVFZ_1A_88880000_522838f48f6b452f9cdd6c9...	Принят в обработку	f80cb6e-6d01-4300-bacf...	ТАЛК ФО...	ФОИВ	18.08.202 10:09:00
1398	FOIVFZ_1A_88880000_5d86c860640d4a9899d29...	Принят в обработку	2934ad05-72d1-4bdf-947...	ТАЛК ФО...	ФОИВ	18.08.202 10:09:00

< 1 2 3 4 > 100

Рисунок 48 – ЭФ «Подготовка ЭД». Вкладка «Исходящие»

4.2.7.1.1 Управление реестром упаковок

В соответствии с рисунком 48 панель управления реестра упаковок состоит из следующих элементов:

- флаг  /  – «Выбрать все записи» / «Снять выделение со всех записей».

Выделение записей, для которых необходимо выполнить однотипную операцию, либо снятие выделения со всех записей;

-  /  – элемент для раскрытия/сокрытия содержимого упаковки;

– кнопка  – «Создать пакет». Используется для создания пакета, описание создания пакетов приведено в пп. 4.2.7.3, 4.2.7.4;

– кнопка  – «Удалить выбранные». Необходимо выбрать одну, несколько или все записи и удалить их. Кнопка становится активной при выборе записи;

– кнопка  – «Выгрузить ТА ЛК для подписания в другом экземпляре Дельты». Используется для выгрузки недоупакованного пакета и передачи его другому

исполнителю для дальнейшего подписания/зашифрования. Кнопка становится активной при выборе записи со статусом «Требуется подпись». Выгруженный ТА ЛК будет содержать всю информацию об упаковке: количество подписантов, их подпись, все сопутствующие файлы. Данный файл можно загружать и упаковывать только в Оболочке ПП «Дельта». В упаковку в этом случае включается дополнительная информация (файл description.xml), необходимая для загрузки в другой экземпляр ПП «Дельта»;

– кнопка  – «Загрузить ТА ЛК, сформированный в другом экземпляре Дельты». Используется для загрузки ТА ЛК, выгруженного из другого экземпляра ПП «Дельта» для подписи (по кнопке «Выгрузить ТА ЛК для подписания в другом экземпляре Дельты»). Применяется для передачи ЭД между экземплярами Дельты в целях подписания/шифрования упаковки. В случае загрузки ТА ЛК требуется наличие дополнительной информации (файл description.xml);

– кнопка  – «Доупаковать ТА ЛК или ТА ЛК ФОИВ в случае отсутствия подписи/шифрования». Используется для завершения процедуры упаковки пакета – прикрепления ЭЦП требуемых подписантов документа или зашифрования. Кнопка становится активной при выборе записи со статусом «Требуется подпись» или «Требуется шифрование»;

– кнопка  – «Обновление данных». Обновляет данные в таблице с реестром упаковок;

– кнопка  – «Архивировать упаковку, её документы и квитанции». Архивирование «ненужных» упаковок, документов и квитанций к документам, относящихся к этой упаковке (п. 4.2.7.17);

– кнопка  – «Выгрузить ТА ЛК для подписания иными средствами». Используется для выгрузки ТА ЛК, содержащего файл-опись и документ(-ы) для подписания/зашифрования архива иными средствами (без подписантов). Под иными средствами подразумевается подпись архива не только криптографическими утилитами СКАД «Сигнатура» или КристоПро. Выгрузка осуществляется без дополнительной информации (без файла description.xml). Кнопка активна при статусе упаковки «Требуется подпись». Выгруженный ТА ЛК следует отправлять отдельно, т.е. не из Оболочки «Рабочее место» ПП «Дельта», в другой экземпляр ПП «Дельта» загрузка невозможна;

– кнопка  – «Выгрузить незашифрованные упаковки ТА ЛК». Используется для выгрузки незашифрованной упаковки в формате ТА ЛК. Значок становится активным при выборе записи со статусом «Требуется шифрование», «Сформирован» и далее. В другой экземпляр ПП «Дельта» загрузка невозможна;

– кнопка  – «Выгрузить зашифрованные упаковки». Выгрузка сформированной и зашифрованной упаковки в формате ТА ЛК. Кнопка становится активной при выборе записи со статусом «Сформирован» и далее. В другой экземпляр ПП «Дельта» загрузка невозможна;

– кнопка  – «Отправить». Используется для отправки штатными функциями ПП «Дельта» через ЛК УИО ВП ЕПВВ (п. 4.2.7.15). Кнопка становится активной при выборе записи со статусом «Сформирован», а также кнопка активна для упаковки со статусом «Требуется подпись», если добавлен ЭЦП хотя бы для одной роли;

– чекбокс ☐ Показать с задерживающимися квитанциями (функционал аналогичен п. 4.2.6.3);

– кнопка  – «Сбросить фильтры и сортировки». Становится активным только при выставленной пользователем фильтрации и/или сортировке;

– кнопка  – «Настроить вид таблицы». Вызов ЭФ «Настройка вида таблицы», где пользователь выбирает отображаемые столбцы для записей таблицы. Настройка вида таблицы производится аналогично п. 4.2.6.9.

Колонки первого уровня в иерархической таблице (информация об упаковке) содержат следующие атрибуты:

- «ID»;
- «Guid»;
- «Наименование»;
- «Статус упаковки»;
- «Дата отправки»;
- «Способ доставки»;
- «Тип упаковки»;
- «Тема письма»;
- «Маршрут»;
- «Расширение»;

ЦБРФ.62.0.39710.РП.Э

- «Количество файлов в упаковке»;
- «Дата и время создания упаковки»;
- «Регистрационный номер документа»;
- «Кем отправлено»;
- «Источник формирования».

Перечень статусов исходящих упаковок:

- «Формирование»;
- «Сформирован»;
- «Отправлен»;
- «Принят»¹;
- «Не принят»¹;
- «Требуется подпись»;
- «Требуется шифрование»;
- «Загружен»;
- «Не загружен»;
- «Принят в обработку»;
- «Не принят в обработку»;
- «Зарегистрирован»;
- «Отклонено»;
- «Ошибка формирования»;
- «Доставлено» (для квитанций ИЭСлк – для файлов ФОИВ);
- «Ошибка» (для квитанций ИЭСлк – для файлов ФОИВ).

Колонки второго уровня в иерархической таблице (информация о документе в упаковке) содержат следующие атрибуты:

- «ID»;
- «Код ЭС»;
- «Имя ЭС»;
- «Статус обработки»;
- «Визирование» – отображается информация о согласующих из расширения

«Конвейер»: список согласующих и статус визы участника;

¹ С апреля 2025 отключено для новых упаковок

- «Дата и время формирования»;
- «Рег.№/№ филиала»;
- «Отчётная дата»;
- «GUID ЭС».

Перечень статусов обработки для файлов документов, входящих в исходящую упаковку:

- «Упакован»;
- «Отправлен»;
- «ТК с ЭС принят»¹;
- «ТК с ЭС не принят»¹;
- «ЭС принято в обработку (ИЭС1)»;
- «ЭС не принято в обработку (ИЭС1)»;
- «ЭС принято (ИЭС2) (>> статус упаковки 3)»;
- «ЭС не принято (ИЭС2) (>> статус упаковки 4)»;
- «ЭС принято с предупреждениями (ИЭС2)»;
- «ТАЛК загружен (ИЭС3)»;
- «ТАЛК не загружен (ИЭС3)»;
- «ТАЛК принят в обработку (ИЭСр1)»;
- «ТАЛК не принят в обработку (ИЭСр1)»;
- «ТАЛК зарегистрирован (ИЭСр2)»;
- «ТАЛК не зарегистрирован (ИЭСр2)»;
- «Требуется подпись и шифрование»;
- «Требуется шифрование»;
- «Требуется только подпись»;
- «Требуется шифрование и подпись»;
- ТАЛК доставлен;
- ТАЛК ошибка;
- ТА не принят в обработку

В строке упаковки реестра исходящих упаковок, отображенного на рисунке 48, присутствуют следующие кнопки:

¹ С апреля 2025 отключено для новых упаковок

а)  – «Подписанты упаковки: <Должность>-<ФИО подписанта>». Выбранная упаковка ЭД подписана ЭЦП требуемых подписантов документа. Кнопка активна независимо от того, выбрана запись или нет. При наведении курсора на данную кнопку всплывающая подсказка с названием должности и ФИО подписанта(ов);

б)  – «Подписанты упаковки: <Должность>-<Требуется подпись>». Выбранная упаковка ЭД не подписана ЭЦП требуемыми подписантами документа (или вообще не содержит ни одной ЭЦП). Кнопка активна независимо от того, выбрана запись или нет. При наведении курсора на данную кнопку всплывающая подсказка с названием должности и ФИО подписанта(ов);

в)  – «Просмотр содержимого». Используется для просмотра содержимого пакета. Кнопка активна независимо от того, выбрана запись или нет. При нажатии отобразится табличное представление «Содержимое пакета» в соответствии с рисунком 50. Управление содержимым пакетом описано в п. 4.2.7.1.2;

г)  – используется для открытия контекстного меню, в котором дублируются кнопки панели управления реестра упаковок в соответствии с рисунком 49, а также присутствуют следующие пиктограммы:

1)  «Прием квитанций документа» – используется в случае, если квитанция на форму приходит с большой задержкой и Дельта не загружает их стандартным приёмом квитанций. Не активна при статусах: «Требуется подписание»; «Требуется шифрование», «Сформирован», «Не загружен», «Не принят в обработку», «Отклонено»;

2)  «Изменение прав доступа к упаковке» доступна – пользователям с ролями «Суперпользователь» и «АИБ» и описана в разделе 3 документа [2].

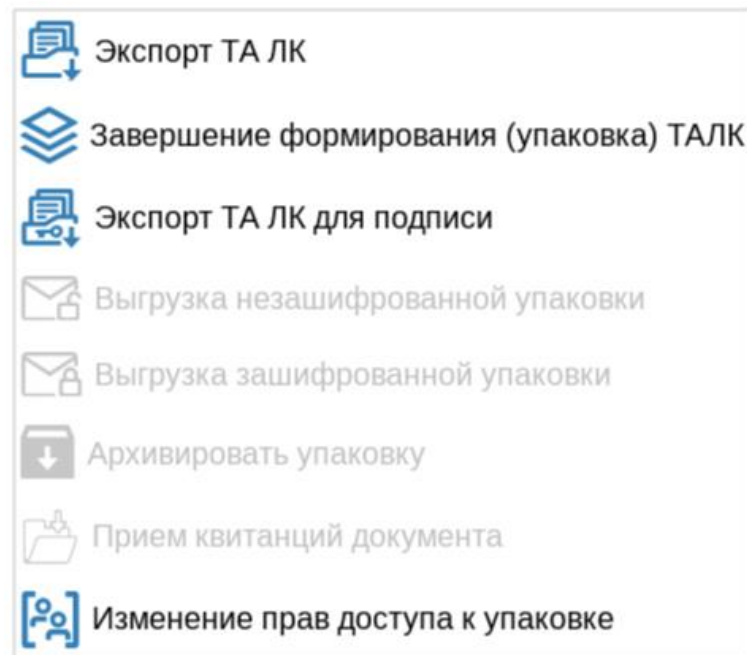


Рисунок 49 – Контекстное меню

4.2.7.1.2 Управление содержимым пакета

Управление | Конвейер | Отчётность КО | ФОИБ | operator (operator)

Компоненты | Документы | Подготовка ЭД | Журналы | Активность | Настройки | Справка | Выход

Исходящие | Входящие | Архив

Показать с задерживающимися квитанциями

ID	Наименование	Статус
1473	TA_F207_KO-9630_2026-09-15T15-25-36.zip	...
1421	TA_F23P_KO-9630_2026-09-01T13-57-22.zip	...
1413	FOIVP2_1A_88880000_4e20598118044b66b9f	...
1411	FOIVP2_1A_88880000_e2a02b6ba42c4aa490	...
1409	FOIVP2_1A_88880000_906f661a009247b1897	...
1408	FOIVGZ_1A_88880000_e45704711c3546efa1f	...
1407	FOIVGZ_1A_88880000_9dd3dd3fcb454a999f1	...
1406	FOIVGZ_1A_88880000_5013de4c7b134a0a83	...
1403	FOIVP2_1A_88880000_c149bd84ea804c09aa	...
1400	FOIVGZ_1A_88880000_2a23ba6f65fd441eaaf7	...
1399	FOIVFZ_1A_88880000_522838f48f6b452f9cd	...
1398	FOIVFZ_1A_88880000_5d86c860640d4a9899	...
1397	FOIVFZ_1A_88880000_496a23b0c4284e1a9e	...
1396	TA_F207_KO-9630_2026-08-17T17-27-01.zip	...

Содержимое пакета

ID	GUID	Наименование файла	Статус
2485	Z2588826...	Z2588826082604.arj	ЭС принято

1 2 3 4 > 100

ЗАКРЫТЬ

Рисунок 50 – ЭФ «Подготовка ЭД» вкладка «Исходящие». Просмотр содержимого пакета

Для выполнения операций с содержимым пакета, отображенным на рисунке 50, используются следующие кнопки:

- кнопка «Выгрузить файл»  – используется для выгрузки документа, активна независимо от того, выбрана запись или нет;
- флаг «Выбрать всё»/«Снять выделение со всех записей» ☐ / ☒ – выделение записей, для которых необходимо выполнить однотипную операцию, либо снятие выделения со всех записей;
- кнопка «Выгрузить выбранные файлы»  – становится активной если выбран чек-бокс ☐ хотя бы для одного файла;
- просмотр документа по нажатию ЛКМ по ссылке с наименованием файла в формате «.xml» и «.pdf», его содержимое будет открыто в отдельной вкладке браузера;
- кнопка «Заккрыть»  – возвращает в реестр упаковок;
- кнопка «Настроить вид таблицы»  – вызов ЭФ «Настройка вида таблицы», где пользователь выбирает отображаемые столбцы для записей таблицы. Настройка вида таблицы осуществляется аналогично п. 4.2.6.9.

4.2.7.1.3 Функционал создания упаковок

Для создания ЭД в соответствии с рисунком 48 необходимо на панели управления нажать кнопку  «Создать пакет».

В правой части ЭФ в соответствии с рисунком 51 появятся необходимые поля для заполнения атрибутов формирования упаковки:

- «Типа упаковки» – выбрать тип упаковки;
- «Вариант» – выбрать значение: «в один файл» или «в отдельные файлы» (только для типа упаковки «ТА ЛК»);
- «Источник» – выбрать значение: «Реестр документов» или «Локальный диск»;
- флаг «Выбрать все записи»/«Снять выделение со всех записей» ☒ / ☐ – выделение записей, для которых необходимо выполнить однотипную операцию, либо снятие выделения со всех записей;

- кнопка «Сбросить фильтры и сортировки»  – становится активной только при выставленной пользователем фильтрации и/или сортировке (в случае выбора в поле «Источник» значения «Реестр документов»);
- кнопка «Загрузить файл»  – загрузка файла с локального диска (в случае выбора в поле «Источник» значения «Локальный диск»);
- кнопка «Удалить выбранные файлы»  – удаление выбранных файлов (в случае выбора в поле «Источник» значения «Локальный диск»);
- кнопка «Упаковать»  – формирование ЭД;
- «Настроить вид таблицы»  – вызов ЭФ «Настройка вида таблицы», где пользователь задаёт отображаемые столбцы для записей упаковки в таблице реестра упаковок. Настройка вида таблицы производится аналогично п. 4.2.6.9.

4.2.7.2 Настройки для упаковки ТА ЛК

Зашифрование ТА ЛК осуществляется на сервере с помощью утилиты CryptCP.

Подписание ТА ЛК может осуществляться с помощью утилиты CryptCP на сервере либо с помощью браузерного плагина КриптоПро ЭЦП Browser plug-in на клиенте.

Таким образом перед формированием упаковки в формате ТА ЛК должны быть выполнены следующие мероприятия:

- установлены и настроены: СКЗИ «КриптоПро» CSP версии 5.0 R2 (5.0.12000), утилита CryptCP на сервере (раздел 3 документа [1]);
- указан путь на сервере до утилиты CryptCP в системных настройках (раздел 3 документа [1]);
- указаны публичный сертификат Банка России/сертификаты получателей ТА ЛК в системных настройках (раздел 3 документа [1]).

В зависимости от того, как будет выполняться подписание:

- а) при подписании на сервере необходимо в системных либо личных настройках (раздел 3 документа [1] / п. 4.2.2.3) добавить сертификаты подписантов;
- б) при подписании на клиенте с использованием браузерного плагина КриптоПро ЭЦП Browser plug-in должны быть выполнены следующие настройки на клиенте:
 - 1) установлено и настроено СКЗИ «КриптоПро» CSP версии 5.0 R2 (5.0.12000);

2) установлен и настроен браузерный плагин КристоПро ЭЦП Browser plugin (раздел 3 документа [1]).

4.2.7.3 Создание ТА ЛК реестр документов

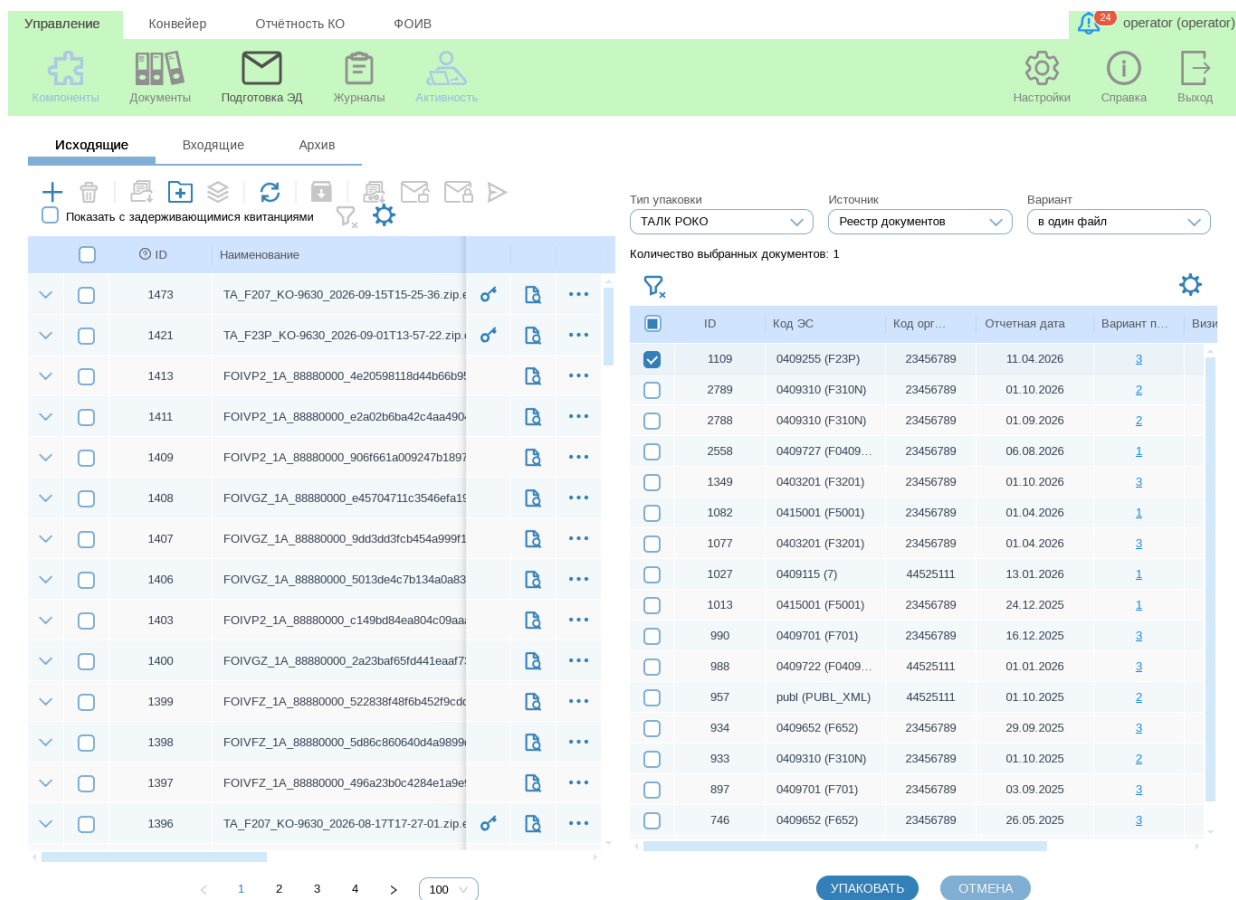


Рисунок 51 – Создание упаковки ТА ЛК из источника «Реестр документов»

Для создания ТА ЛК реестра документов в соответствии с рисунком 51 необходимо:

- на панели управления ЭФ «Подготовка ЭД. Исходящие» нажать на пиктограмму «Создать пакет»  (в левой части ЭФ);
- выбрать «Тип упаковки» – выбрать тип упаковки;
- выбрать «Источник» – «Реестр документов». В нижней части ЭФ будет расположена таблица с файлами ЭС, которые можно упаковать в ТА ЛК (документы в статусе «Сформирован», «Упакован» из реестра документов в ЭФ «Документы» п. 4.2.6). При выборе источника – «Реестр документов», вариант (схема) подписания передается в Оболочку «Рабочее место» ПП «Дельта» из Расширения «Отчётность КО». При наведении курсора на значение в столбце «Вариант подписания» в соответствии с рисунком 52 появляется всплывающая подсказка (хинт) с указанием состава подписантов на конкретный вариант отчёта.

The screenshot displays the application interface for document management. The top navigation bar includes tabs for 'Управление' (Management), 'Конвейер' (Conveyor), 'Отчётность КО' (Reporting), and 'ФОИВ' (FOIV). Below this, there are icons for 'Компоненты' (Components), 'Документы' (Documents), 'Подготовка ЭД' (ED Preparation), 'Журналы' (Logs), and 'Активность' (Activity). The right side of the header shows a user profile 'operator (operator)' and icons for 'Настройки' (Settings), 'Справка' (Help), and 'Выход' (Logout).

The main area is divided into three sections: 'Исходящие' (Outgoing), 'Входящие' (Incoming), and 'Архив' (Archive). The 'Исходящие' section is active, showing a list of documents with columns for 'ID', 'Наименование' (Name), and 'Статус упаковки' (Packaging Status). The status column shows 'Сформирован' (Formed) for documents 1473 and 1421, and 'Доставлен' (Delivered) for documents 1413, 1411, 1409, 1408, 1407, 1406, and 1403.

On the right, there are filters for 'Тип упаковки' (Packaging Type) set to 'ТАЛК РОКО', 'Источник' (Source) set to 'Реестр документов' (Document Register), and 'Вариант' (Variant) set to 'в один файл' (in one file). Below these filters, a table shows the details of the selected documents, including 'ID', 'Код ЭС' (ES Code), 'Код орг...' (Org. Code), 'Отчетная дата' (Reporting Date), 'Вариант п...' (Variant), and 'Визиро' (Visor). A tooltip is visible over the table, stating: 'Подпишите документ УКЭП должностного лица, уполномоченного подписывать отчет' (Sign the document with the electronic signature of the official authorized to sign the report).

At the bottom, there are buttons for 'УПАКОВАТЬ' (Pack) and 'ОТМЕНА' (Cancel).

Рисунок 52 – Создание упаковки на примере ТА ЛК из источника «Реестр документов». Всплывающая подсказка с указанием состава подписантов на конкретный вариант отчёта

При нажатии ЛКМ на значение в столбце «Вариант подписания» вызывается справочная ЭФ с перечислением всех вариантов подписантов в соответствии с рисунком 53;

Варианты подписания форм

×

№	Вариант подписания
1	Руководитель и Главный бухгалтер
2	Руководитель
3	Должностное лицо, уполномоченное подписывать отчет
4	Руководитель (заместитель руководителя)
5	Председатель ликвидационной комиссии, конкурсный управляющий (ликвидатор), уполномоченное лицо государственной корпорации «Агентство по страхованию вкладов» (6614-У)
6	Руководитель и Контролер
7	Руководитель головной кредитной организации и Главный бухгалтер головной кредитной организации
8	Председатель совета директоров (наблюдательного совета) кредитной организации (иное уполномоченное соответствующим органом управления кредитной организации лицо)
9	Лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа или его заместитель, или иные сотрудники, подписи которых указаны в КОПиОП
10	Руководитель головной кредитной организации (кредитной организации) и Главный бухгалтер головной кредитной организации (кредитной организации)
11	Руководитель и Руководитель подразделения
12	Руководитель и Руководитель службы внутреннего аудита
13	Руководитель и Руководитель службы внутреннего контроля
15	Заместитель председателя правления (член правления, курирующий службу управления рисками) и Руководитель СУР
16	Руководитель, Главный бухгалтер, Руководитель СУР
17	Единоличный исполнительный орган
18	Единоличный исполнительный орган и Заместитель единоличного исполнительного органа

ЗАКРЫТЬ

Рисунок 53 – ЭФ «Варианты подписания форм»

г) выбрать «Вариант» – «в один файл» либо «в отдельные файлы», не допуская включения в упаковку нескольких ЭС, направляемых в ЛК УИО ВП ЕПВВ по разным маршрутам (п. 4.2.7.15);

д) выбрать один или нескольких документов путем проставления флага ☒ в чекбоксе ☐ и нажать на кнопку **УПАКОВАТЬ** (при отказе от формирования ТА ЛК и нажатии кнопки **ОТМЕНА** правая часть формы будет закрыта);

е) если упаковывается документ с одним вариантом (схемой) подписания, то при нажатии на кнопку **УПАКОВАТЬ** и при наличии загруженных сертификатов происходит автоматическое подписание;

ж) если требуется упаковать несколько документов с **разными вариантами (схемами) подписания (мультиформ)**, то:

1) при нажатии на кнопку **УПАКОВАТЬ** откроется ЭФ «Подписание упаковки» с предупреждением о различном составе подписантов схем подписания, входящих в состав упаковки, и предложение объединить схемы подписания в одну и выполнить подписание в соответствии с рисунком 54. Под объединением подразумевается общий список ролей из выбранных схем с исключением дублирования ролей;

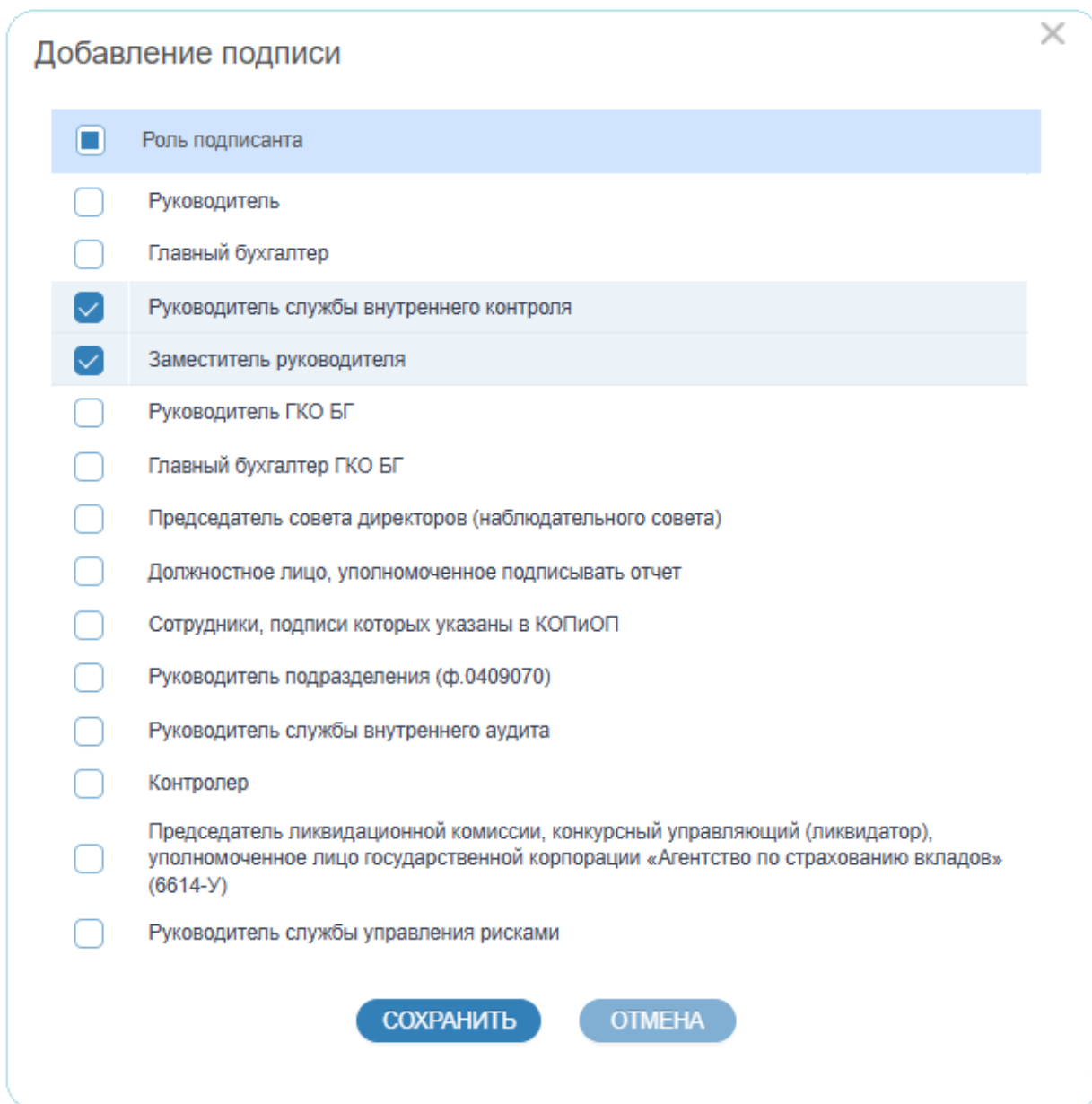


Рисунок 54 – ЭФ «Подписание упаковки»

2) при подтверждении применения объединения схем, т.е. при нажатии на кнопку **ПРИМЕНИТЬ** список подписантов упаковки будет состоять из ролей из схем подписания, переданных в Оболочку из Расширения;

3) если необходимо сформировать список вручную, то при нажатии на кнопку **ВЫБОР ПОДПИСАНТОВ** выводится ЭФ «Добавление подписи» в

соответствии с рисунком 55, список будет пустым и его можно заполнить, выбирая подписантов вручную;



Добавление подписи

- ☒ Роль подписанта
- ☐ Руководитель
- ☐ Главный бухгалтер
- ☒ Руководитель службы внутреннего контроля
- ☒ Заместитель руководителя
- ☐ Руководитель ГКО БГ
- ☐ Главный бухгалтер ГКО БГ
- ☐ Председатель совета директоров (наблюдательного совета)
- ☐ Должностное лицо, уполномоченное подписывать отчет
- ☐ Сотрудники, подписи которых указаны в КОПиОП
- ☐ Руководитель подразделения (ф.0409070)
- ☐ Руководитель службы внутреннего аудита
- ☐ Контролер
- ☐ Председатель ликвидационной комиссии, конкурсный управляющий (ликвидатор), уполномоченное лицо государственной корпорации «Агентство по страхованию вкладов» (6614-У)
- ☐ Руководитель службы управления рисками

СОХРАНИТЬ **ОТМЕНА**

Рисунок 55 – ЭФ «Добавление подписи»

4) при нажатии на кнопку **СОХРАНИТЬ** в соответствии с рисунком 55 в список подписантов упаковки будут добавлены роли из схем подписания и роли, выбранные вручную. В случае нажатия на кнопку **ОТМЕНА** список подписантов упаковки останется пустым;

и) после окончания формирования упаковки правая часть ЭФ «Подготовка ЭД» вкладки «Исходящие» закрывается, ТА ЛК добавляется в реестр упаковок. Если в процессе формирования ТА ЛК автоматически было выполнено подписание и

зашифрование, записи будет присвоен статус «Сформирован» и станет доступна отправка в ЛК УИО ВП ЕПВВ (п. 4.2.7.15). В случае, если ТА ЛК сформирован не полностью, записи будет присвоен статус «Требуется подпись» или «Требуется шифрование», необходимо его доупаковать (п. п. 4.2.7.5 – 4.2.7.13). Не полностью подписанные упаковки (статус «Требуется подписание») также доступны к отправке, так как для отправки ТА ЛК достаточно подписать его любой одной подписью.

4.2.7.4 Создание ТА ЛК с локального диска

Для упаковки ТА ЛК с локального диска в соответствии с рисунком 56 необходимо:

- а) нажать на панели управления ЭФ «Подготовка ЭД. Исходящие» на пиктограмму «Создать пакет»  (в левой части ЭФ);
- б) выбрать «Тип упаковки» – выбрать тип упаковки;
- в) выбрать «Источник» – «Локальный диск». В нижней части ЭФ будет расположена таблица с добавленными через локальный диск ЭС, которые можно упаковать¹;

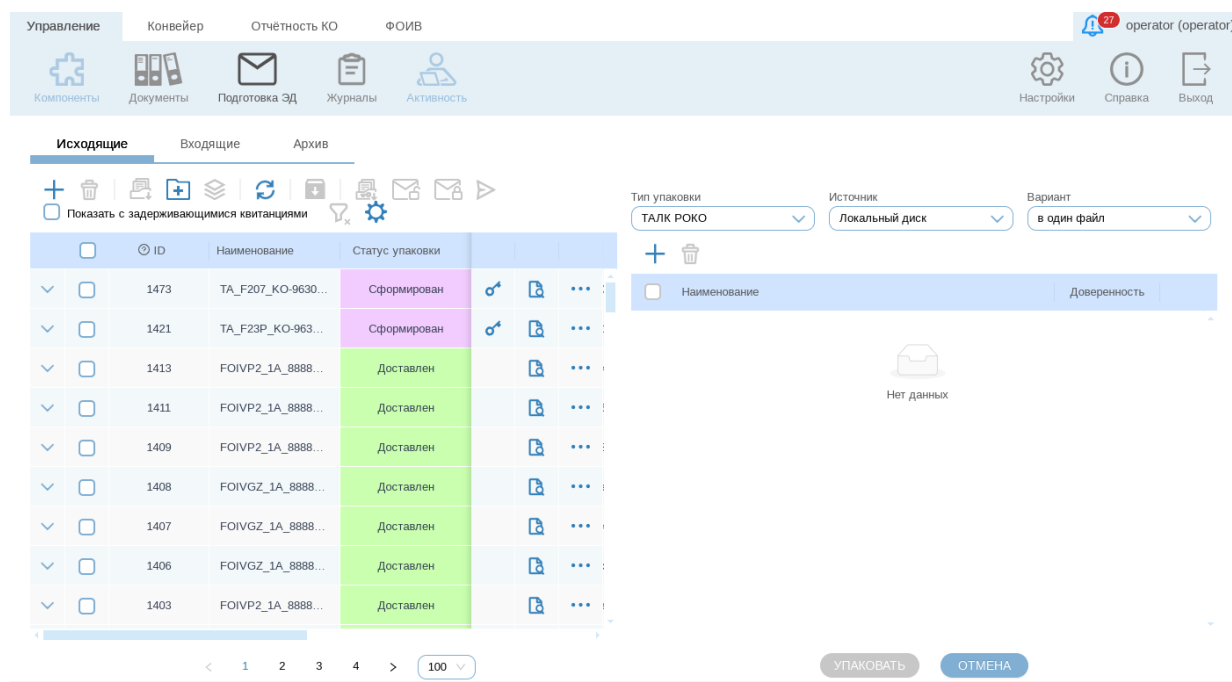


Рисунок 56 – Создание упаковки ТА ЛК с локального диска

¹ До добавления файлов ЭС и вложений к ним, а также доверенностей с локального диска, в табличной части отображается текст «Список пуст».

г) нажать на кнопку «Загрузить файл»  (в правой части ЭФ), откроется ЭФ в соответствии с рисунком 57 для выбора файла (файлов) для загрузки, с помощью кнопки «Открыть» загрузить необходимые файлы с локального диска;

д) для формирования упаковки в формате ТА ЛК, в состав которой необходимо включить несколько ЭС, выбрать «Вариант» – «в один файл», не допуская включения в упаковку несколько ЭС, направляемых в ЛК УИО ВП ЕПВВ по разным маршрутам (п. 4.2.7.15);

е) после выбора одного или нескольких файлов с помощью проставления флага  в чекбоксе  необходимо нажать на кнопку **УПАКОВАТЬ** (при отказе от формирования ТА ЛК и нажатии кнопки **ОТМЕНА**, правая часть формы будет закрыта);

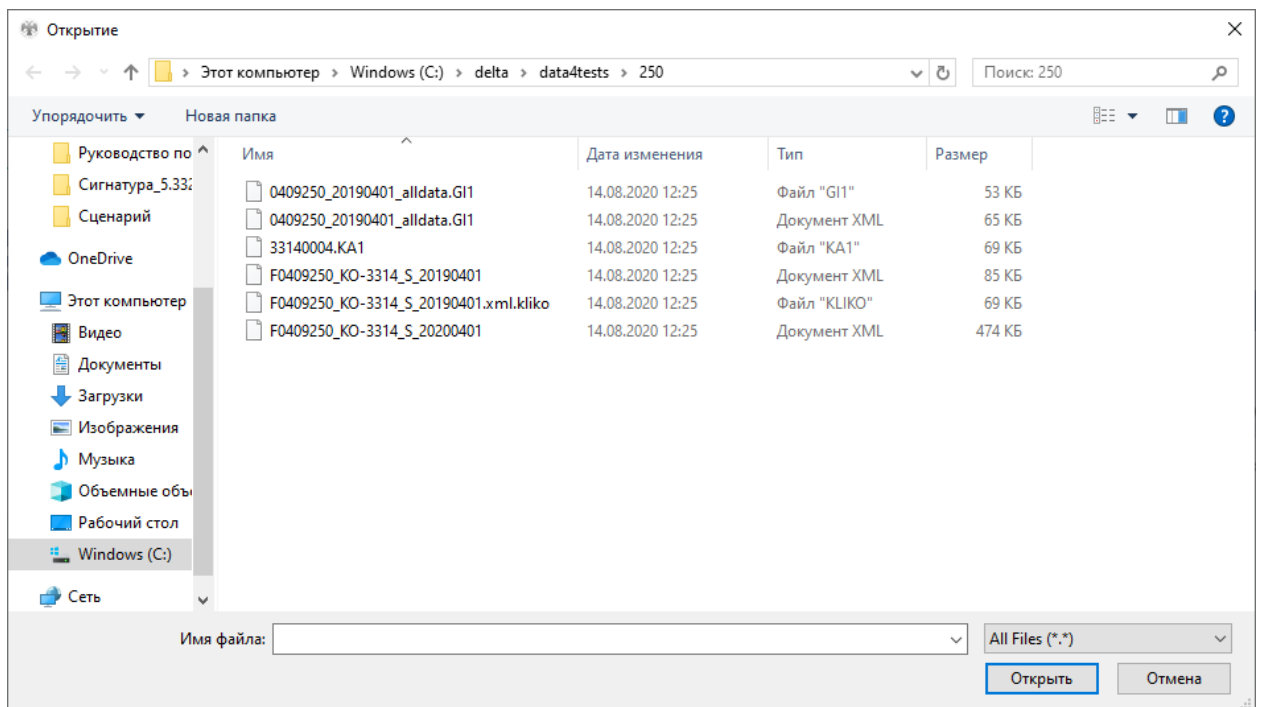


Рисунок 57 – Выбор пути к файлу загрузки

ж) откроется ЭФ «Выбор варианта подписания» в соответствии с рисунком 58, в которой можно выбрать вариант (схему) подписания либо сформировать список подписантов вручную:

1) для выбора варианта (схемы) подписания необходимо в чекбоксе выбрать

вариант и нажать на кнопку **ВЫБРАТЬ**;

2) для формирования списка подписантов вручную (не выбирая схему)

необходимо нажать на кнопку **ВЫБОР ПОДПИСАНТОВ**, откроется ЭФ

«Добавление подписи», в которой в соответствии с рисунком 55 в чекбоксе следует выбрать одну или более подписей и нажать на кнопку **СОХРАНИТЬ**. Можно выбрать схему в ЭФ «Выбор варианта подписания» и также в ней, нажав на кнопку «Выбор подписантов», скорректировать состав подписантов;

Выбор варианта подписания

✕

№	Вариант подписания
☐	1 Руководитель и Главный бухгалтер
☐	2 Руководитель
☐	3 Должностное лицо, уполномоченное подписывать отчет
☐	4 Руководитель (заместитель руководителя)
☐	5 Председатель ликвидационной комиссии, конкурсный управляющий (ликвидатор), уполномоченное лицо государственной корпорации «Агентство по страхованию вкладов» (6614-У)
☐	6 Руководитель и Контролер
☐	7 Руководитель головной кредитной организации и Главный бухгалтер головной кредитной организации
☐	8 Председатель совета директоров (наблюдательного совета) кредитной организации (иное уполномоченное соответствующим органом управления кредитной организации лицо)
☐	9 Лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа или его заместитель, или иные сотрудники, подписи которых указаны в КОПиОП
☐	10 Руководитель головной кредитной организации (кредитной организации) и Главный бухгалтер головной кредитной организации (кредитной организации)
☐	11 Руководитель и Руководитель подразделения
☐	12 Руководитель и Руководитель службы внутреннего аудита
☐	13 Руководитель и Руководитель службы внутреннего контроля
☐	15 Заместитель председателя правления (член правления, курирующий службу управления рисками) и Руководитель СУР
☐	16 Руководитель, Главный бухгалтер, Руководитель СУР

ВЫБРАТЬ
ВЫБОР ПОДПИСАНТОВ
ОТМЕНА

Рисунок 58 – ЭФ «Выбор варианта подписания»

и) при необходимости включения в упаковку файла(ов) доверенности допускается установить один или несколько флагов для соответствующих файлов, помечая тем самым файлы как «Доверенность» в соответствии с рисунком 56. Если

пользователь для всех файлов выставил флаг «Доверенность», то при нажатии на кнопку  прерывается процесс упаковки и отображается всплывающее окно с сообщением об ошибке «Процесс упаковки остановлен, так как ЭС не найдено (все файлы выбраны как доверенность)».

Для удаления загруженного файла в соответствии с рисунком 56 необходимо выбрать файл и нажать на кнопку  «Удалить выбранные файлы» на панели управления таблицы ЭС либо нажать на кнопку  «Удалить» в строке соответствующей записи. Выбор файлов осуществляется путем проставления в нужной строке флага () в чекбоксе . Возможен выбор всех файлов в таблице путем проставления флага () в чекбоксе  в заголовке таблицы ЭС.

После окончания формирования упаковки правая часть ЭФ «Подготовка ЭД» вкладки «Исходящие» закрывается, ТА ЛК добавляется в реестр упаковок. Если в процессе упаковки было выполнено подписание и зашифрование, записи будет присвоен статус «Сформирован» и ТА ЛК станет доступен для отправки в ЛК УИО ВП ЕПВВ (п. 4.2.7.15). В случае, если ТА ЛК сформирован не полностью, записи будет присвоен статус «Требуется подпись» или «Требуется шифрование», необходимо его доупаковать в соответствии с п. 4.2.7.5.

4.2.7.5 Доупаковка ТА ЛК (ЭФ «Подписи упаковки»)

Пакеты с ТА ЛК, требующие доупаковки, отображаются в таблице ЭФ «Подготовка ЭД» вкладки «Исходящие» в соответствии с рисунком 48.

Доупаковка пакетов с ТА ЛК необходима в случае, если ТА ЛК сформирован не полностью (в реестре исходящих ТА ЛК имеет статусы: «Требуется подпись», «Требуется шифрование»).

Подписание ТА ЛК может осуществляться с помощью:

- утилиты CryptSP на сервере (п. 4.2.7.9);
- браузерного плагина КриптоПро ЭЦП Browser plug-in на клиенте (п. 4.2.7.10);
- стороннего ПО, прикреплением отсоединенной подписи (п. 4.2.7.11);
- упаковки в другом экземпляре ПП «Дельта» (п. 4.2.7.12).

Для подписания ТА ЛК используются следующие кнопки реестра исходящих

упаковок:  и .

При нажатии на кнопку  откроется ЭФ «Подписи упаковки» (рисунки 59 и 60), содержащая вариант (схему) подписания для выбранной упаковки согласно таблице 4.

Подписи упаковки TA_0409101_KO-9630_2025-02-10T10-09-25.zip

Подпишите документ двумя УКЭП:
1) Руководителя
2) Главного бухгалтера

Для выбора подписи из менеджера сертификатов - нажмите ЭЦП подписанта. ⓘ
Для использования личных сертификатов из вашего профиля - нажмите кнопку "Упаковать".

№	Подписант	ФИО ⓘ	ЭЦП	МЧД	
1	Главный бухгалтер	Операторов О.П. (Самарская Маргарита Владимировна)	ЭЦП отсутствует		
2	Руководитель	Требуется подпись			 

ДОБАВИТЬ ПОДПИСЬ УПАКОВАТЬ ЗАКРЫТЬ

Рисунок 59 – ЭФ «Подписи упаковки» (пакет в статусе «Требуется подпись») без плагина. Статус ЭЦП – «ЭЦП отсутствует»

Подписи упаковки TA_0409101_KO-9630_2025-02-10T10-09-25.zip

Подпишите документ двумя УКЭП:
1) Руководителя
2) Главного бухгалтера

Для выбора подписи из менеджера сертификатов - нажмите ЭЦП подписанта. ⓘ
Для использования личных сертификатов из вашего профиля - нажмите кнопку "Упаковать".

№	Подписант	ФИО ⓘ	ЭЦП	МЧД	
1	Главный бухгалтер	Операторов О.П. (Самарская Маргарита Владимировна)	ЭЦП в наличии		   
2	Руководитель	Требуется подпись			 

ДОБАВИТЬ ПОДПИСЬ УПАКОВАТЬ ЗАКРЫТЬ

Рисунок 60 – ЭФ «Подписи упаковки» (пакет в статусе «Требуется подпись») без плагина. Статус ЭЦП – «ЭЦП в наличии»

ЭФ «Подписи упаковки» содержит таблицу со следующими графами:

- «Подписант» – отображается роль подписанта в соответствии со схемой из таблицы 4;
- «ФИО» – Ф.И.О. профиля пользователя, поставившего подпись на упаковку; в скобках – Ф.И.О. владельца сертификата. При отсутствии ЭЦП отображается надпись «требуется подпись». Если пользователь поставил подпись, но Ф.И.О. в профиле не указано, то отобразится надпись: «Ф.И.О. профиля не указано» (рисунок 60);
- «ЭЦП» – ЭЦП отсутствует/ЭЦП в наличии;

– кнопка  «МЧД» – МЧД отсутствует/МЧД в наличии. Добавить МЧД возможно согласно п. 4.2.7.7;

– кнопка  «Выбрать подписанта на роль» – назначение подписанта на роль осуществляется в соответствии с п. 4.2.7.6;

– кнопка  «Удалить» – удаление любой роли из перечня.

Для упаковок со статусом «Требуется подпись» в ЭФ «Подготовка ЭД» отображается значок подписания  (если подписи не все или полностью отсутствуют) или  (если есть подписи всех выбранных подписантов и/или не выполнено шифрование в соответствии с рисунком 60).

Для возможности добавления любой подписи к установленной схеме, необходимо при нажатии ЛКМ на значок  изменять состав подписантов.

В ЭФ «Подписи упаковки» дополнительно к схемам есть возможность перед подписанием добавить вручную любую роль кнопкой  в соответствии с рисунком 59. При этом выводится сообщение согласно рисунку 61 с предупреждением о несоответствии списка подписантов нормативным документам Банка России.

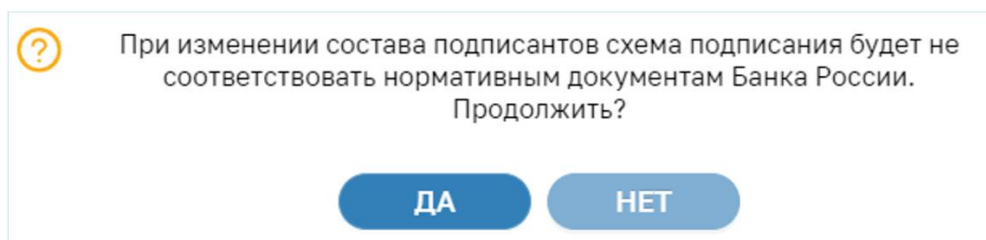


Рисунок 61 – сообщение с предупреждением

По нажатию «Да» осуществляется переход в ЭФ «Добавление подписи» в соответствии с рисунком 55.

В ЭФ «Добавление подписи» в соответствии с рисунком 55 отображаются только те роли, которые отсутствуют в текущем перечне. Роли для добавления подписей выбираются с помощью чекбоксов.

Удалить из перечня любую роль можно в соответствии с рисунками 59 и 60 нажатием на кнопку  в перечне рядом с ролью в ЭФ «Подписи упаковки». После удаления роли из перечня подписантов она должна появиться в списке ролей для добавления вручную в ЭФ «Добавление подписи».

Для дальнейшего подписания лицом, не имеющим доступа к упаковке, есть возможность назначить его подписантом в соответствии с п. 4.2.7.6. После назначения подписанта его фамилия и инициалы отображаются в поле «ФИО». После проставления подписи отобразится значок  наличия ЭЦП. И в поле «ФИО» дополнительно в скобках отображается ФИО пользователя, непосредственно проставившего подпись, или пользователя, сформировавшего упаковку при автоматическом подписании.

При создании упаковки ТА ЛК права на доступ к ней могут автоматически получать пользователи с ролями, соответствующими схеме подписания, полученной из Расширения, и назначенные в системных настройках подписантами по умолчанию.

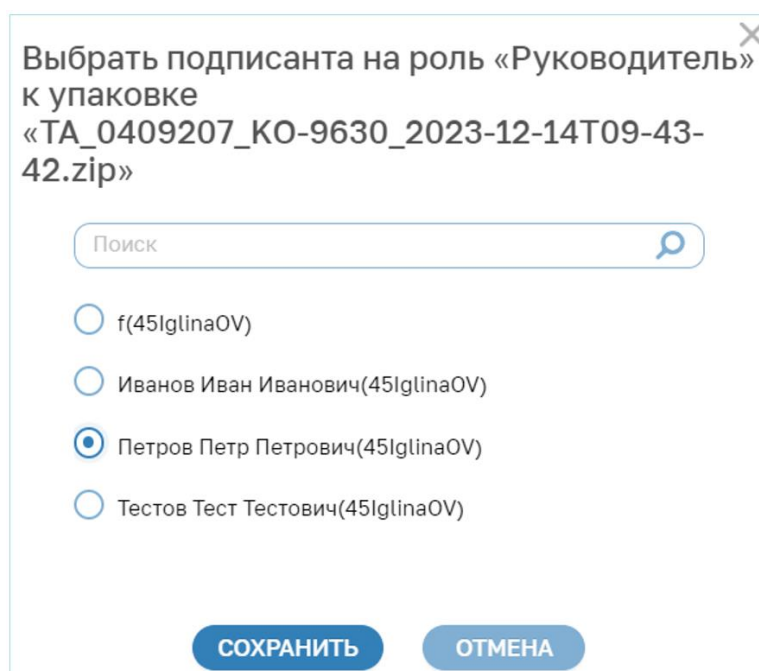
Автоматически назначенный подписантом пользователь получает права на подписание упаковки и просмотр её содержимого. Совершать какие-либо иные действия пользователь с упаковкой не может.

В случае назначения подписанта вручную исполнителем, подписант также получает права только на подписание упаковки и просмотр её содержимого.

Упаковки в ЭФ «Подготовка ЭД» со значком подписания  считаются полностью подписанными. Для таких упаковок изменение состава подписантов невозможно.

4.2.7.6 Назначение подписанта на роль

Для того, чтобы назначить на роль определенного пользователя, не имеющего доступа к упаковке, следует нажать на кнопку  рядом с соответствующей ролью, к которой необходимо выбрать подписанта в соответствии с рисунком 59. Откроется ЭФ «Выбор подписанта на роль <роль>...» к упаковке <наименование упаковки>» (рисунок 62).



Выбор подписанта на роль «Руководитель»
к упаковке
«ТА_0409207_KO-9630_2023-12-14T09-43-42.zip»

Поиск

☐ f(45IglinaOV)

☐ Иванов Иван Иванович(45IglinaOV)

☒ Петров Петр Петрович(45IglinaOV)

☐ Тестов Тест Тестович(45IglinaOV)

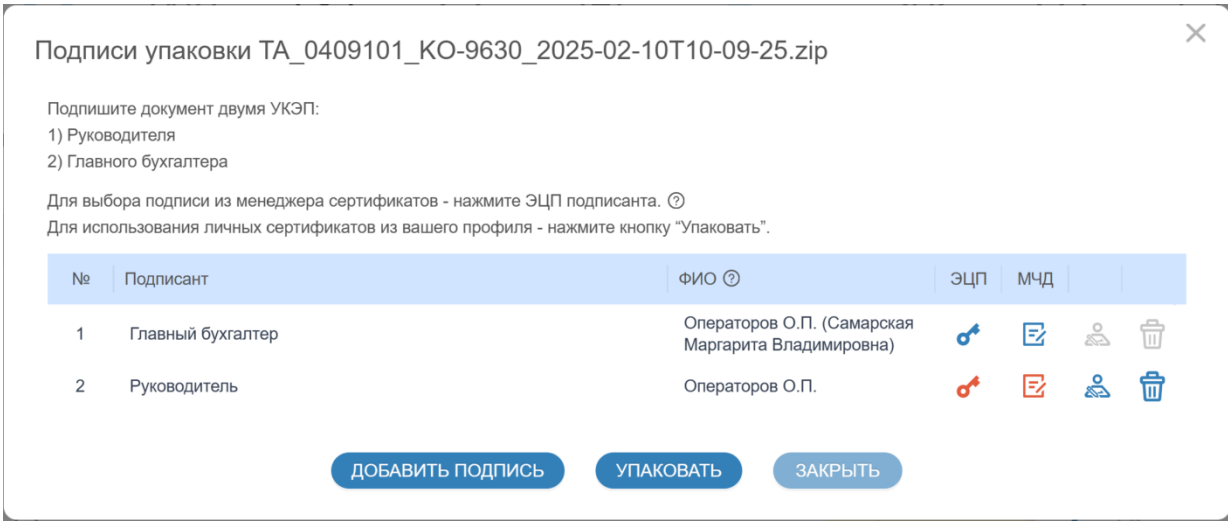
СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

Рисунок 62 – ЭФ выбора подписанта на роль

В ЭФ выбора подписанта на роль отобразится список пользователей в системе в формате «Ф.И.О. (логин пользователя)». Список ФИО формируется из всех профилей в ПП «Дельта». Список ФИО отсортирован по логинам. Из данного списка необходимо ЛКМ выбрать ответственное лицо (только одно), которое будет подписывать выбранную упаковку за выбранную роль. Выбранному пользователю будут предоставлены права на подписание упаковки из любого его профиля. Совершать какие-либо иные действия пользователь с упаковкой не сможет. После успешного назначения красная кнопка  становится синей .

Примечание — заблокированный Администратором пользователь не отобразится в списке подписантов в виде профилей пользователей, которые были им созданы. Если пользователь был назначен подписантом до момента его блокировки, то Ф.И.О заблокированного профиля пользователя отобразится для назначенной роли подписанта в окне «Подписи упаковки».

Выбранное Ф.И.О. назначенного подписанта отображается в ЭФ «Подписи упаковки» в соответствии с рисунком 63.



№	Подписант	ФИО	ЭЦП	МЧД	Иконки
1	Главный бухгалтер	Операторов О.П. (Самарская Маргарита Владимировна)			
2	Руководитель	Операторов О.П.			

Рисунок 63 – ЭФ подписи упаковки с выбранным подписантом на роль

В случае, если подписант был назначен ошибочно, его можно заменить, нажав на кнопку  и выбрав ЛКМ иное лицо (только одно) в открывшейся ЭФ в соответствии с рисунком 62. У предыдущего, неверно назначенного пользователя, права на доступ и подписание будут удалены.

В случае, если назначенное лицо уже поставило подпись, изменить подписанта нельзя – кнопка станет серой .

Если у пользователя, которому необходимо подписать упаковку, уже есть к ней доступ, он без назначения ответственного лица, напрямую к упаковке может добавить

свою подпись за определенную роль. В таком случае красная кнопка  автоматически становится синей , а в списке пользователей в соответствии с рисунком 62 автоматически отмечается данный пользователь как выбранный. После этого изменить пользователя нельзя.

4.2.7.7 ЭФ «Файлы и подписи МЧД»

На основании Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (пп.17.2,3) доверенное лицо может передоверить право подписи третьему лицу. Количество лиц передоверия – неограниченно. Дата начала действия ФЗ-01.09.2023.

Прикрепление файлов МЧД обязательно только для ключей физических лиц (для юридических лиц не требуется).

Пиктограмма «МЧД» расположена на ЭФ «Подписи упаковки» в соответствии с рисунком 63 и имеет следующие состояния:

 – выбранная упаковка ЭД содержит МЧД соответствующего подписанта отчёта. При наведении курсора «мыши» отображается всплывающая подсказка «МЧД в наличии»;

 – выбранная упаковка ЭД не содержит МЧД подписанта отчёта. При наведении курсора «мыши» отображается всплывающая подсказка «МЧД отсутствует».

При подписании ТА ЛК для автоматической загрузки файлов и подписей МЧД предварительно необходимо загрузить их в системных либо личных настройках (раздел 3 документа [1] / п. 4.2.2.3).

Нажатием на одну из вышеуказанных пиктограмм производится вызов ЭФ «Файлы и подписи МЧД» в соответствии с рисунком 64 для возможности добавления/изменения неограниченного количества МЧД и подписей МЧД в ручном режиме при формировании упаковки (целевая упаковка ЭД находится в статусе «Требуется подпись» или «Требуется шифрование»).

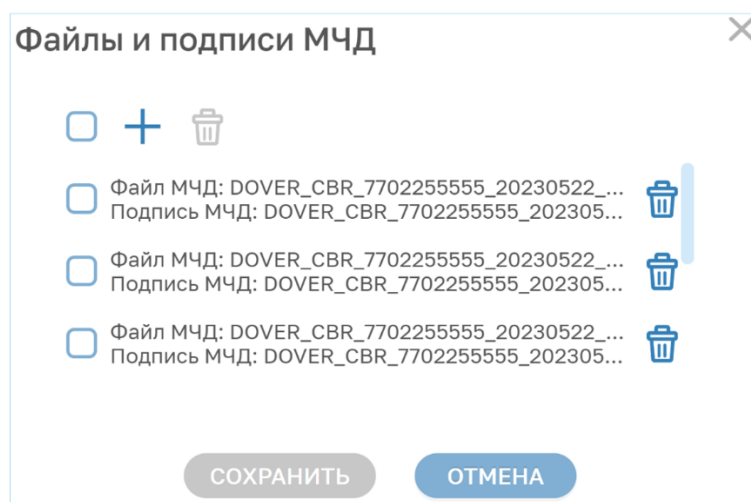


Рисунок 64 – ЭФ «Файлы и подписи МЧД»

В открывшейся ЭФ «Файлы и подписи МЧД» в соответствии с рисунком 64 необходимо нажать на кнопку «Добавить» , после чего откроется стандартное окно для выбора файлов МЧД (файл с расширением «.xml») и подписей МЧД (файл с расширением «.sig»). Недопустимо прикреплять только файлы МЧД без подписей к ним, а также подписей МЧД без самих файлов МЧД. В противном случае появится предупреждающее сообщение в соответствии с рисунком 65.

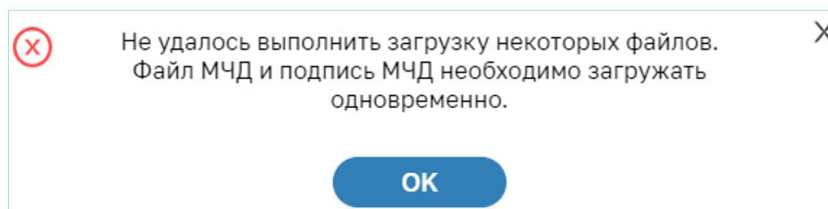


Рисунок 65 – Предупреждающее сообщение

Для удаления всех либо нескольких записей необходимо в соответствии с рисунком 64 в верхнем левом углу поставить отметку в чекбоксе «Выбрать всё» ☐ либо с помощью чекбоксов ☐ выбрать записи, затем нажать на кнопку «Удалить выбранные файлы» . Для удаления одной конкретной записи необходимо напротив данной записи нажать на кнопку «Удалить» .

После выбора/изменения файлов и подписей МЧД необходимо нажать на кнопку

СОХРАНИТЬ

. При активизации данной кнопки:

– происходит добавление указанных (изменённых) файлов МЧД в целевую упаковку ЭД;

– в случае изменения файла (файлов) МЧД – при нажатии на кнопку

СОХРАНИТЬ

существующие файлы в упаковке ЭД перезаписываются на указанные пользователем.

СОХРАНИТЬ

Кнопка неактивна при любом из случаев:

- отсутствия значения «Файл МЧД» или «Подпись МЧД»;
- отсутствия изменений на текущей ЭФ;
- изменено только значение «Файл МЧД» или «Подпись МЧД». При ручном изменении МЧД необходимо указать оба файла.

ОТМЕНА

При нажатии на кнопку происходит возврат в ЭФ «Подписи упаковки» без внесённых изменений.

4.2.7.8 Варианты подписания ТА ЛК

Варианты (схемы) подписания форм указаны в таблице 4.

Таблица 4 – Варианты (схемы) подписания форм

№ варианта (схемы)	Варианты (схемы) подписания форм	№ роли подписанта из таблицы 1
1	Руководитель и Главный бухгалтер	2 и 1
2	Руководитель	1
3	Должностное лицо, уполномоченное подписывать отчет	8
4	Руководитель (заместитель руководителя)	1 или 4
5	Председатель ликвидационной комиссии, конкурсный управляющий (ликвидатор), уполномоченное лицо государственной корпорации «Агентство по страхованию вкладов» (6614-У)	13
6	Руководитель и Контролер	(12 и 1) или 1
7	Руководитель ГКО БГ и Главный бухгалтер ГКО БГ	6 и 5
8	Председатель совета директоров (наблюдательного совета) кредитной организации (иное уполномоченное соответствующим органом управления кредитной организации лицо)	7 или 8
9	Лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа или его заместитель, или иные сотрудники, подписи которых указаны в КОПиОП	1 или 4 или 9
10	Руководитель ГКО БГ (кредитной организации) и Главный бухгалтер ГКО БГ (кредитной организации)	(2 и 1) или (6 и 5)
11	Руководитель и Руководитель подразделения (ф.0409070)	(10 и 1) или 1
12	Руководитель и Руководитель службы внутреннего аудита	(11 и 1) или 1
13	Руководитель и Руководитель службы внутреннего контроля	(3 и 1) или 1

№ варианта (схемы)	Варианты (схемы) подписания форм	№ роли подписанта из таблицы 1
14	Составитель отчета (ф.0409207) ¹	14
15	Заместитель председателя правления (член правления, курирующий службу управления рисками) и Руководитель СУР	(15 и 4) или 1
16	Руководитель ² , Главный бухгалтер, Руководитель СУР	(15 и 2 и 1) или (2 и 1)
17	Единоличный исполнительный орган ³	16
18	Единоличный исполнительный орган и Заместитель единоличного исполнительного органа	16 или 17

Упаковка считается подписанной при наличии хотя бы одной любой подписи.

4.2.7.9 Подписание ТА ЛК с помощью утилиты CryptCP

На рисунке 66 представлена схема процесса подписания ТА ЛК с помощью утилиты CryptCP на сервере.

Для подписания упаковки с помощью утилиты CryptCP требуется:

- а) установленная на сервере утилита командной строки CryptCP и КриптоПро;
- б) секретный ключ, хранящийся на usb-токене или в реестре ключей криптопровайдера;
- в) сертификат или отпечаток сертификата и загруженный сертификат на сервере в оснастку сертификатов.

При подписании упаковки не допускается использование обезличенных сертификатов юридических лиц.

¹ С 01.01.2025 не используется.

² При проставлении подписи «Руководителя» подпись «Руководителя СУР» удаляется.

³ Схемы 17 «ЕИО» и 18 «ЕИО и Заместитель ЕИО» предназначены для отчетности НФО

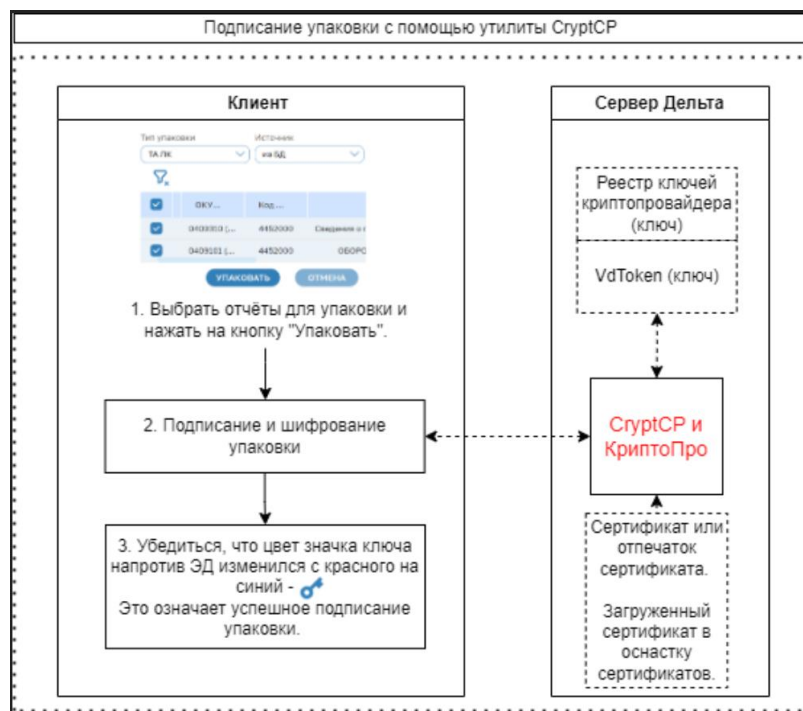


Рисунок 66 – Схема процесса подписания ТА ЛК с помощью утилиты CryptCP на сервере

Необходимо подписать пакет одним из двух вариантов:

а) ввод личных сертификатов в системных либо личных настройках (раздел 3 документа [1] / п. 4.2.2.3). Для этого необходимо перейти в раздел настройки сертификатов и загрузить личные сертификаты подписантов. Далее перейти в ЭФ «Подготовка ЭД» в соответствии с рисунком 48, выбрать ТА ЛК со статусом «Требуется подпись» и нажать на кнопку . Пакет перейдет в один из следующих статусов: «Требуется шифрование»¹, «Сформирован»², при этом статус ЭЦП изменится на «ЭЦП в наличии» ();

б) сформировать отсоединенную подпись в формате DER³ посредством стороннего ПО и прикрепить ее в ЭФ «Подписи упаковки» с локального диска в соответствии с п. 4.2.7.11;

¹ В случае отсутствия публичного сертификата/сертификатов получателей ТА ЛК в системных настройках (раздел 3 документа [1]).

² В случае наличия публичного сертификата/сертификатов получателей ТА ЛК в системных настройках (раздел 3 документа [1]).

³ DER – формат файла с расширением «.sig».

в) при необходимости в ЭФ «Подписи упаковки» есть возможность назначить подписанта на роль, добавить подпись, а также загрузить файлы и подписи МЧД согласно пп. 4.2.7.6 и 4.2.7.7 соответственно.

4.2.7.10 Подписание ТА ЛК с помощью браузерного плагина КriptoПро ЭЦП Browser plug-in

На рисунке 67 представлена схема процесса подписания ТА ЛК с помощью браузерного плагина «КriptoПро ЭЦП Browser Plug-in».

Для подписания упаковки с помощью браузерного плагина «КriptoПро ЭЦП Browser Plug-in» требуется:

- установленный плагин КriptoПро на клиенте;
- секретный ключ, хранящийся на usb-токен.

При подписании упаковки не допускается использование обезличенных сертификатов юридических лиц.

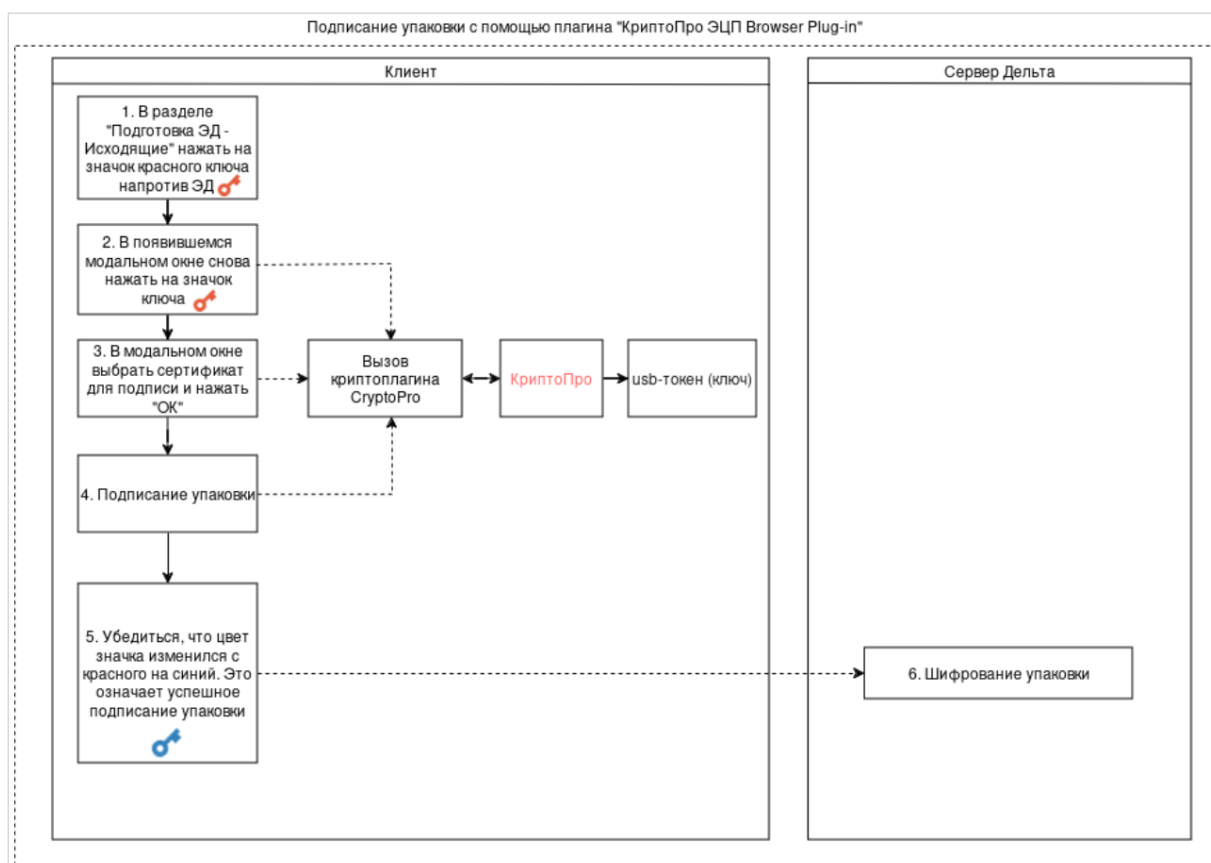


Рисунок 67 – Схема процесса подписания ТА ЛК с помощью браузерного плагина КriptoПро ЭЦП Browser plug-in

Порядок действий:

- в реестре упаковок в соответствии с рисунком 48 выбрать упаковку со статусом

«Требуется подпись» и нажать на кнопку  ;

б) на ЭФ «Подписи упаковки» в соответствии с рисунком 59¹ нажать на кнопку  напротив подписанта. Откроется ЭФ «Укажите сертификат» для выбора подписи из менеджера сертификатов криптопровайдера в соответствии с рисунком 68;

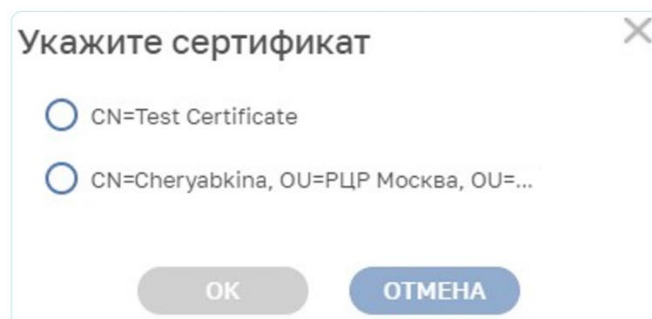


Рисунок 68 – ЭФ для выбора подписи из менеджера сертификатов криптопровайдера

в) в ЭФ «Укажите сертификат» в соответствии с рисунком 68 выбрать сертификат из предложенных и нажать на кнопку , статус ЭЦП изменится на «ЭЦП в наличии» () в соответствии с рисунком 60;

г) при необходимости в ЭФ «Подписи упаковки» есть возможность назначить подписанта на роль и добавить подпись, а также загрузить файлы и подписи МЧД согласно пп. 4.2.7.6 и 4.2.7.7 соответственно;

д) в ЭФ «Подписи упаковки» нажать на кнопку .

В соответствии с рисунком 48 пакет перейдет в один из следующих статусов: «Требуется шифрование»², «Сформирован»³.

4.2.7.11 Подписание ТА ЛК сторонними средствами

На рисунке 69 представлена схема процесса подписания ТА ЛК с помощью сторонних средств.

Для подписания ТА ЛК при помощи сторонних средств требуется:

- а) носитель, если необходимо подписать упаковку на другом компьютере;
- б) установленные иные средства для подписания, которыми будет подписываться упаковка.

¹ Для возможности ручного выбора файлов личных сертификатов необходимо отключить плагин КриптоПро ЭЦП Browser plug-in и обновить текущую ЭФ.

² В случае отсутствия публичного сертификата/сертификатов получателей ТА ЛК в системных настройках (раздел 3 документа [1]).

³ В случае наличия публичного сертификата/сертификатов получателей ТА ЛК в системных настройках (раздел 3 документа [1]).

При подписании упаковки не допускается использование обезличенных сертификатов юридических лиц.

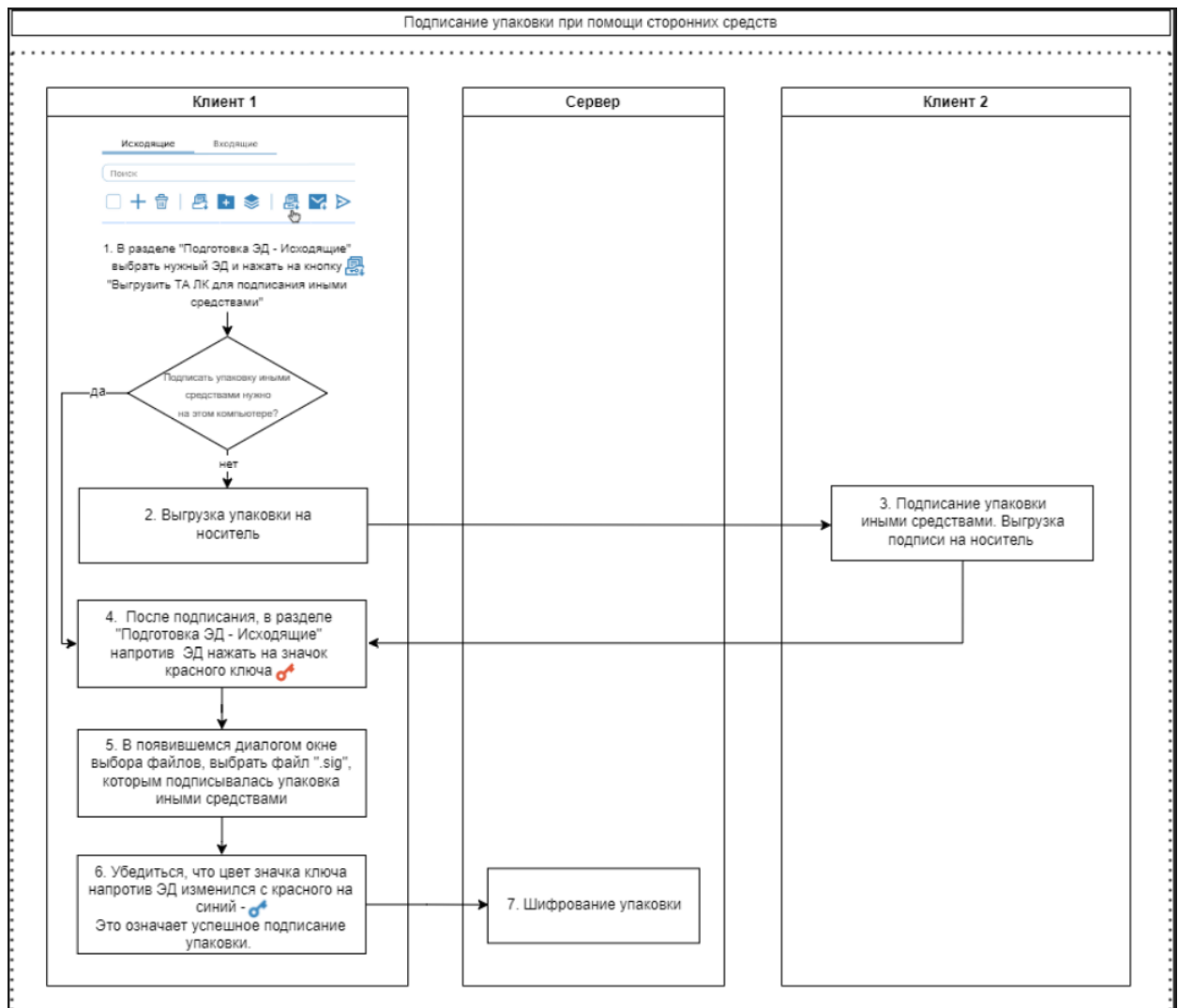


Рисунок 69 – Схема процесса подписания ТА ЛК сторонними средствами

Порядок действий:



а) выгрузить упаковку с помощью кнопки  в соответствии с рисунком 48. При нажатии этой кнопки можно перейти в другое средство для подписи/зашифрования (не СКАД «Сигнатура» и КриптоПро). При этом выгруженный файл будет содержать общую информацию об упаковке: упаковываемая форма/формы и описание информации обо всех файлах;

б) сформировать отсоединенную подпись в формате DER¹ посредством стороннего ПО;

в) прикрепить подпись в ЭФ «Подписи упаковки» с локального диска. Для этого необходимо в реестре упаковок в соответствии с рисунком 48 напротив требуемого ЭД со статусом «Требуется подпись» нажать на кнопку  ;

г) в открывшейся ЭФ «Подписи упаковки» в соответствии с рисунком 59 нажать напротив подписанта на кнопку  и загрузить файл отсоединенной подписи «.sig» (это сформированная вне ПП «Дельта» подпись по выгруженному файлу упаковки). На ЭФ «Подписи упаковки» статус ЭЦП изменится на «ЭЦП в наличии» () в соответствии с рисунком 60²;

д) при необходимости в ЭФ «Подписи упаковки» назначить подписанта на роль, добавить подпись, а также загрузить файлы и подписи МЧД согласно пп. 4.2.7.6 и 4.2.7.7 соответственно;

е) в ЭФ «Подписи упаковки» нажать на кнопку  .

Пакет перейдет в один из следующих статусов: «Требуется шифрование»³, «Сформирован»⁴.

4.2.7.12 Подписание ТА ЛК в другом экземпляре ПП «Дельта»

На рисунке 70 представлена схема процесса подписания ТА ЛК в другом экземпляре ПП «Дельта».

Для подписания упаковки в другом экземпляре ПП Дельта требуется:

а) установленная на другом экземпляре дельты КриптоПро и утилита командной строки CryptSP;

б) секретный ключ, хранящийся на usb-токене или реестре ключей криптопровайдера;

в) сертификат или отпечаток сертификата и загруженный сертификат в оснастку сертификатов.

¹ DER – формат файла с расширением «.sig».

² Для возможности выбора подписи из менеджера сертификатов необходимо подключить плагин КриптоПро ЭЦП и обновить текущую ЭФ.

³ В случае отсутствия публичного сертификата/сертификатов получателей ТА ЛК системных настройках (раздел 3 документа [1]).

⁴ В случае наличия публичного сертификата/сертификатов получателей ТА ЛК в системных настройках (раздел 3 документа [1]).

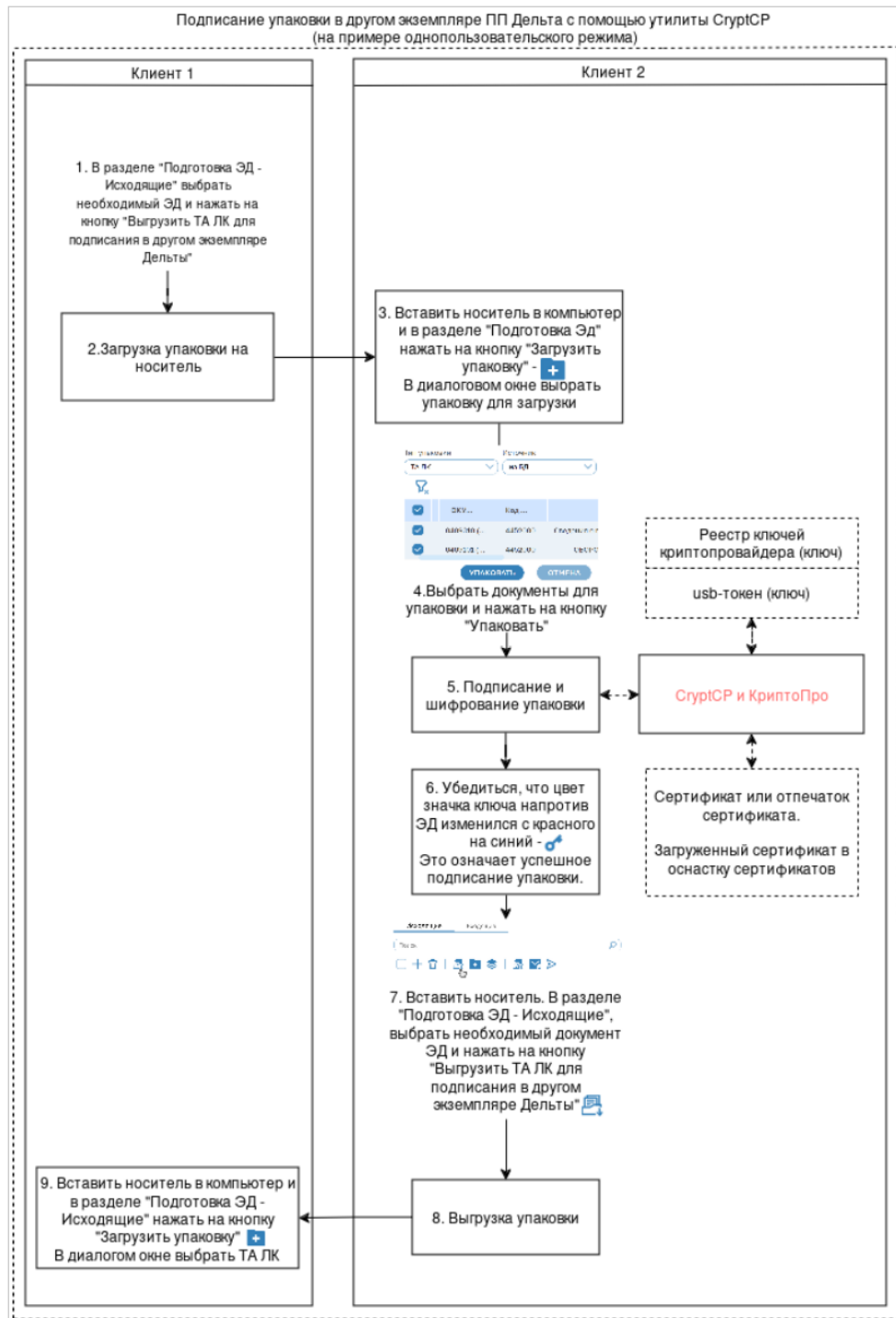


Рисунок 70 – Схема процесса подписания ТА ЛК в другом экземпляре

ПП «Дельта»

Порядок действий при использовании однопользовательского режима:

а) в случае, если требуется подпись отсутствующего подписанта (в соответствии с перечнем подписантов), необходимо передать пакет ТА ЛК данному подписанту. Например, Подписант 1 подписал отчет, но требуется также подпись Подписанта 2. Для передачи пакета Подписанту 2 необходимо в строке реестра упаковок для пакета со

статусом «Требуется подпись» установить флаг () в чекбоксе  и нажать на кнопку



в соответствии с рисунком 48;

б) выгруженный пакет Подписант 1 передает Подписанту 2;

в) Подписанту 2 следует нажать на кнопку  «Загрузить упаковку» и загрузить полученный для подписания файл, далее выбрать в реестре необходимую упаковку ЭД и выполнить подписание с помощью добавления личного сертификата (п. 4.2.7.9), либо с помощью браузерного плагина (п. 4.2.7.10);

г) далее необходимо зашифровать ЭД в соответствии с п. 4.2.7.13.

Порядок действий при использовании сетевого режима:

а) в случае, если требуется подпись отсутствующего подписанта (в соответствии с перечнем подписантов), Подписант 1 подписывает документ, оповещает Подписанта 2 о необходимости доподписания;

б) Подписант 2 выбирает нужную упаковку и выполняет подписание с помощью добавления личного сертификата (п. 4.2.7.9), либо с помощью браузерного плагина (п. 4.2.7.10);

в) далее необходимо зашифровать в соответствии с п. 4.2.7.13.

При необходимости в ЭФ «Подписи упаковки» назначить подписанта на роль, а также загрузить файлы и подписи МЧД согласно пп.4.2.7.6 и 4.2.7.7 соответственно.

4.2.7.13 Порядок зашифрования ТА ЛК

Для доупаковки ТА ЛК в соответствии с рисунком 48 используются следующие

кнопки:  либо .

Для зашифрования ТА ЛК при его доупаковке необходимо выполнить следующие шаги:

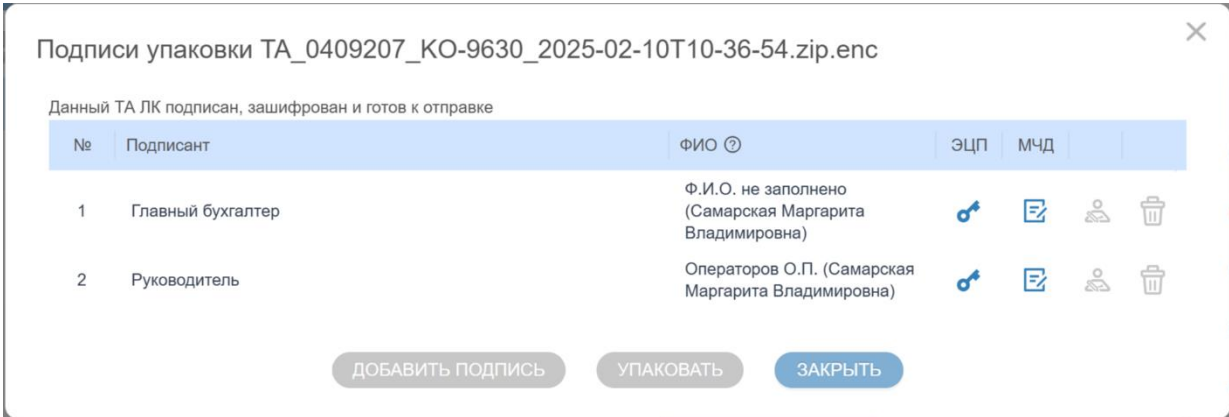
а) в реестре упаковок в соответствии с рисунком 48 выбрать упаковку со статусом «Требуется шифрование» и нажать на кнопку , будет выполнен поиск публичного сертификата/сертификатов получателей ТА ЛК в системных настройках (раздел 3 документа [1]). Либо нажать на кнопку  и в ЭФ «Подписи упаковки» в соответствии с

рисунком 59 нажать на кнопку ¹. Будет также выполнен поиск публичного сертификата/сертификатов получателей ТА ЛК в системных настройках (раздел 3 документа [1]). При отсутствии личных сертификатов в профиле для любой роли подписантов появится сообщение: «Нет данных ни по одному личному сертификату для подписи. ТА ЛК содержит не полный комплект требуемых ЭЦП». При наличии необходимого личного сертификата, но отсутствии публичного появляется ЭФ с текстом «Ошибка доупаковки: Не найден публичный сертификат КриптоПро.»;

б) ввести публичный сертификат/сертификат получателей ТА ЛК в системных настройках (раздел 3 документа [1])²;

в) далее снова перейти в ЭФ «Подготовка ЭД» в соответствии с рисунком 48 и нажать на одну из двух кнопок  либо  (в ЭФ «Подписи упаковки» кнопка ). Пакет перейдет в статус «Сформирован».

При нажатии на кнопку  в строке реестра упаковок для сформированного пакета откроется ЭФ «Подписи упаковки» в соответствии с рисунком 71, в которой будет указано, что ТА ЛК подписан, зашифрован и готов к отправке.



Подписи упаковки ТА_0409207_KO-9630_2025-02-10T10-36-54.zip.enc

Данный ТА ЛК подписан, зашифрован и готов к отправке

№	Подписант	ФИО	ЭЦП	МЧД
1	Главный бухгалтер	Ф.И.О. не заполнено (Самарская Маргарита Владимировна)		
2	Руководитель	Операторов О.П. (Самарская Маргарита Владимировна)		

ДОБАВИТЬ ПОДПИСЬ УПАКОВАТЬ ЗАКРЫТЬ

Рисунок 71 – ЭФ «Подписанты упаковки» (ТА ЛК готов к отправке)

¹ Кнопка не активна при наличии МЧД и отсутствии ЭЦП соответствующего подписанта – в таком случае над таблицей подписантов отображается предупреждающее сообщение «Не допускается использование МЧД без ЭЦП».

² Публичный сертификат/сертификат получателей ТА ЛК должны быть введены в системных настройках (раздел 3 документа [1]).

При нажатии на  в строке реестра упаковок для отправленного пакета откроется ЭФ «Подписанты упаковки» в соответствии с рисунком 72, в которой будет указано, что ТА ЛК отправлен.

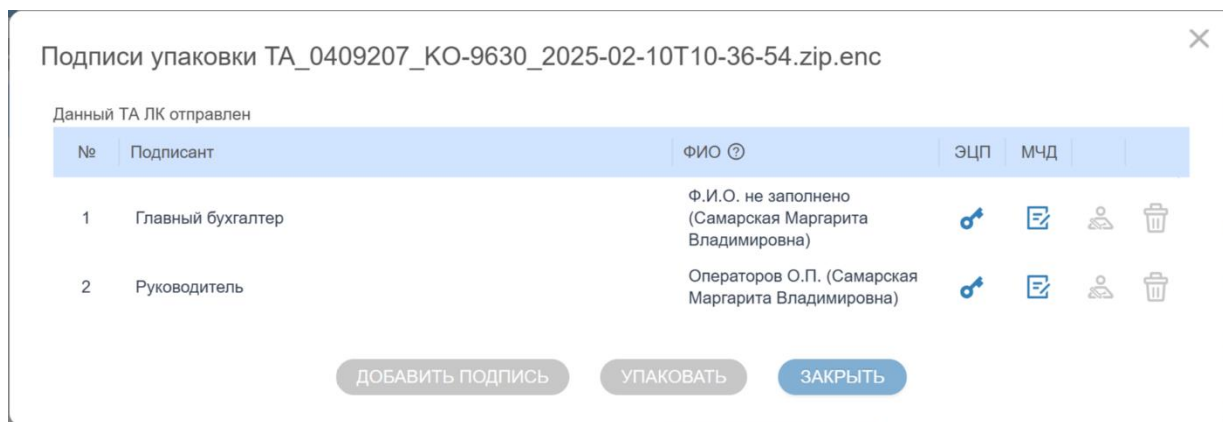


Рисунок 72 – ЭФ «Подписанты упаковки» (ТА ЛК отправлен)

4.2.7.14 Описание технологического процесса при отправке упаковок через СВК

Для отправки упаковок по каналу СВК необходимо:

- установить ПП «Дельта» и ПО СКЗИ СКАД «Сигнатура-6» / ПК «Сигнатура – клиент L» версия 6 на один сервер/АРМ с ПП «Дельта»;
- установить ППИ СКАД «Сигнатура-6» для платформы Java (на один сервер/АРМ с ПП «Дельта») <https://www.cbr.ru/development/mcிரabis/itest/prikladnye-programmnye-interfeysy-skzi/>;
- установить в ПП «Дельта» расширение «Адаптер к СКЗИ» (раздел 3 документа [1]);
- запустить расширение «Адаптер к СКЗИ» и загрузить общие ключи СКАД Сигнатура в меню «Управление» → «Настройки» → «Системные настройки» (раздел 3 документа [1]);
- заполнить раздел «Подключение к почтовому серверу» в системных настройках (раздел 3 документа [1]);
- подключить съемный носитель ключа к серверу/АРМ где установлены СКЗИ СКАД Сигнатура и Адаптер СКЗИ;
- заполнить раздел настроек «Telnet-авторизация для СВК» в системных настройках (раздел 3 документа [1]).

4.2.7.15 Отправка ТА ЛК через ЛК УИО ВП ЕПВВ

Перед отправкой пакета в формате ТА ЛК через ЛК УИО ВП ЕПВВ необходимо выполнить настройку параметров подключения к ЛК УИО ВП ЕПВВ в пользовательских настройках (п. 4.2.2.2) либо в системных настройках (раздел 3 документа [1]).

Для отправки ТА ЛК достаточно подписать его любой выбранной подписью (статус «Требуется подписание»). Необходимо в левой части вкладки «Исходящие» выбрать записи с типом упаковки «ТА ЛК» и нажать на кнопку «Отправить» . В правой части вкладки откроется область ввода параметров отправки «Отправка в ЛК» в соответствии с рисунком 73.

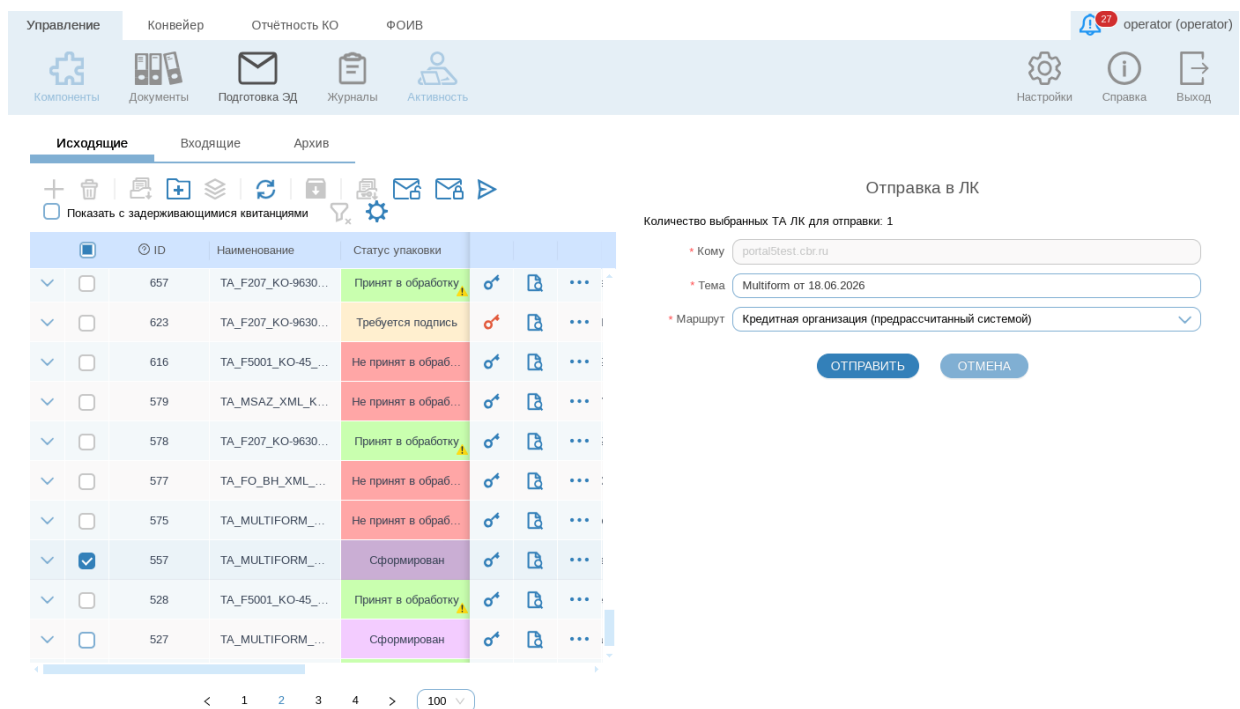


Рисунок 73 – ЭФ «Отправка в ЛК» по предрассчитанному маршруту

В ЭФ «Отправка в ЛК» присутствуют следующие параметры:

- в строке **Количество выбранных ТА ЛК для отправки: 1** указывается количество ТА ЛК, выбранное для отправки в ЛК;
- «Кому» – по умолчанию адрес личного кабинета, указанный в настройках ЛК (п. 4.2.2.2), не доступен для редактирования;
- «Тема» – заполняется автоматически с возможностью редактировать;
- «Маршрут» – выбор значения из выпадающего списка, автоматически предлагается заполненное поле в зависимости от способа получения упаковки.

После заполнения становится активной кнопка **ОТПРАВИТЬ**. Отмена отправки возможна при нажатии кнопки **ОТМЕНА**. Если упаковка подписана не полностью, появляется сообщение с уведомлением в соответствии с рисунком 74.

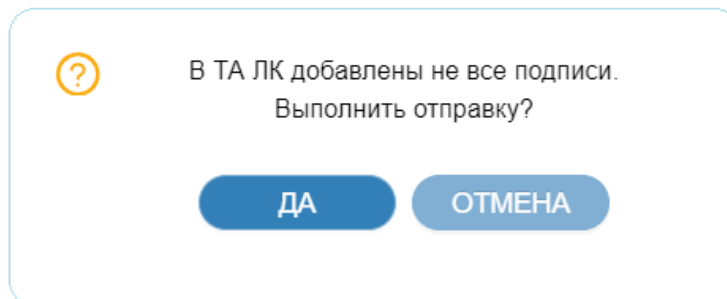


Рисунок 74 – Сообщение о неполном подписании

При выборе варианта «ДА» упаковка шифруется и отправляется.

В случае, если происходит ошибка шифрования, появляется сообщение с уведомлением об ошибке.

В случае, если нет ни одной подписи, кнопка  не активна (заблокирована).

В ПП «Дельта» происходит разграничения маршрутов по направлению в ЛК УИО ВП ЕПВВ упаковок ЭД.

Упаковки ЭД в формате ТА ЛК, содержащие данные отчётности КО, направляются посредством ПП «Дельта» в ЛК УИО ВП ЕПВВ по соответствующему маршруту («плитке») в зависимости от типа организации (вида деятельности), подготовившей отчётность. Форма 0409310 до перехода на общий маршрут остается на своём отдельном маршруте («плитке»).

Существуют следующие варианты отправки отчетности КО из ПП «Дельта» в ЛК:

а) отчет отправляется из расширения «Отчетность КО» по кнопке «Передать в обработку», вид транспорта «Личный кабинет ЕПВВ». В этом случае подставляется маршрут согласно алгоритму формирования маршрутов и отчет автоматически отправляется в ЛК УИО ВП ЕПВВ по соответствующему маршруту с автоматической установкой роли подписантов при условии корректного заполнения настроек согласно пп. 4.2.2.1 и 4.2.2.3. В реестр исходящих упаковок добавляется запись в статусе «Отправлен», в поле «Маршрут» заносится запись о маршруте, по которому был отправлен отчет. При отправке фиксируется, что упаковка отправляется в автоматическом режиме;

б) отчет отправляется из расширения «Отчетность КО» по кнопке «Передать в обработку», вид транспорта «Реестр документов». Расширение передаёт в Оболочку ПП «Дельта» помимо информации об отчете, еще и информацию о маршруте. Отчет

передается в Оболочку (в ЭФ «Документы») со статусом «Сформирован», в Оболочке в ЭФ «Подготовка ЭД» становится доступным для формирования упаковок режим формирования – «Реестр документов» (п. 4.2.7.3). При отправке в ЛК УИО ВП ЕПВВ в поле «Маршрут» значение проставляется автоматически согласно записи в БД с пометкой «предрасчитанный системой»;

в) отчет загружается из файла при создании упаковки, режим «Локальный диск» (п. 4.2.7.4), в этом случае пользователю необходимо с помощью кнопки выпадающего списка выбрать маршрут вручную из справочника маршрутов.

При превышении размера ТА ЛК в 100 Мб при отправке в ЛК УИО ВП ЕПВВ он автоматически делится на части.

В случае передачи в ЛК УИО ВП ЕПВВ файлов размером более 2 Гб необходимо использовать технологию IBM ASPERA. Для использования указанной технологии в ПП «Дельта» должна быть выполнена настройка в соответствии с разделом 3 документа [1].

4.2.7.16 Обработка входящих упаковок

Для получения ЭС должны быть выполнены следующие мероприятия:

- настройка автоматического получения ЭС в системных настройках (раздел 3 документа [1]);
- настройка параметров подключения к ЛК УИО ВП ЕПВВ в личных настройках (п. 4.2.2.2) либо в системных настройках (раздел 3 документа [1]);
- настройка параметров подключения к почтовому серверу в системных настройках (раздел 3 документа [1]);
- настройка каталогов для приема и передачи данных в системных настройках (раздел 3 документа [1]);
- настройка общих ключей СКАД Сигнатура (раздел 3 документа [1]);
- подключен съемный носитель с персональным ключом шифрования пользователя.

Входящие

Вкладка  ЭФ «Подготовка ЭД» отображается в соответствии с рисунком 75 и предназначена для автоматической и ручной загрузки входящих квитанций в форматах ИЭС1, ИЭС2, ИЭСр1, ИЭСр2, ИЭСз, полученных от Банка России в ответ на ранее переданные упаковки с ЭД, а также для просмотра содержимого квитанций.

Исходящие

Входящие

Архив

Рисунок 75 – ЭФ «Подготовка ЭД» вкладка «Входящие». Список входящих квитанций

Панель инструментов таблицы входящих квитанций содержит следующие пиктограммы:

–  флаг «Выбрать всё». При нажатии ЛКМ взводит флаги «Выбрать» для всех записей упаковок;

–  «Сбросить фильтры и сортировки». По нажатию ЛКМ происходит сброс пользовательской фильтрации и сортировки для записей упаковок. Активна только при выставленной пользователем фильтрации и/или сортировке;

–  «Добавить». По нажатию ЛКМ происходит вызов окна «Выбор папки» для выбора файла упаковки квитанции с локального диска (с возможностью множественного выбора при зажатии клавиши Shift). После выбора файла упаковки происходит автоматизированная загрузка и распаковка выбранных файлов;

–  «Удалить выбранные упаковки». По нажатию ЛКМ происходит удаление выбранных упаковок квитанций, для которых взведён флаг выбора;

–  «Обновление данных». По нажатию ЛКМ происходит актуализация списка входящих упаковок;

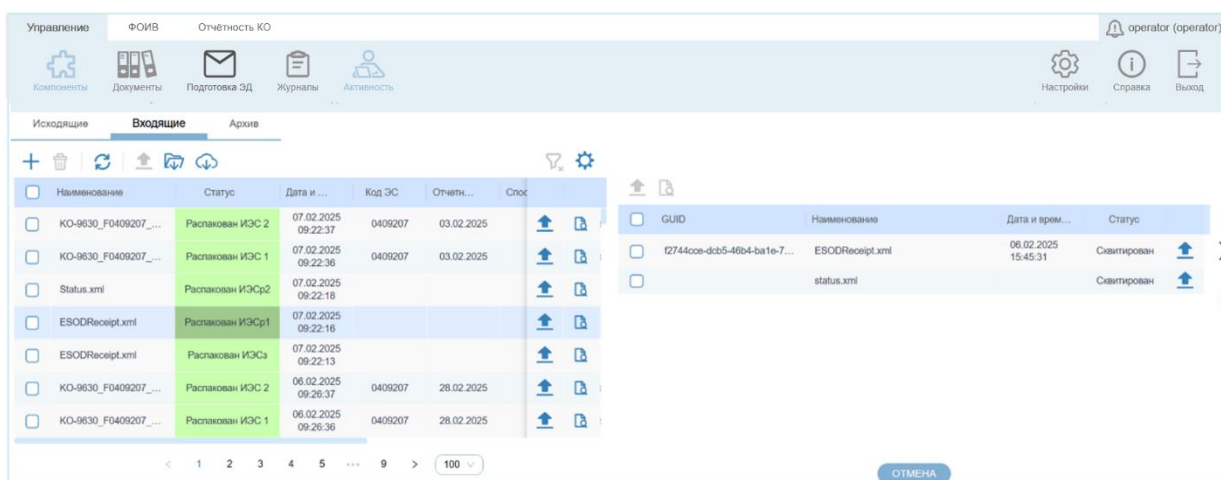
–  «Выгрузить выбранные». По нажатию ЛКМ происходит выгрузка файлов выбранных упаковок квитанций, для которых взведён флаг выбора;

–  «Прием квитанций из каталога». По нажатию ЛКМ происходит прием квитанций из каталога;

–  «Прием квитанций из ЛК». По нажатию ЛКМ происходит вызов функции обработки входящих упаковок с квитанциями, которая включает в себя загрузку и распаковку квитанций, полученных через ЛК УИО ВП ЕПВВ;

–  «Настроить вид таблицы» – вызов ЭФ «Настройка вида таблицы», где пользователь выбирает отображаемые столбцы для записей таблицы. Подробное описание в п. 4.2.6.9.

При нажатии на кнопку  на вкладке «Входящие» ЭФ «Подготовка ЭД» справа открывается подтаблица с содержимым упаковки в соответствии с рисунком 76.



Наименование	Статус	Дата и время	Код ЭС	Отчет...	Срок
KO-9630_F0409207_...	Распакован ИЗС 2	07.02.2025 09:22:37	0409207	03.02.2025	
KO-9630_F0409207_...	Распакован ИЗС 1	07.02.2025 09:22:38	0409207	03.02.2025	
Status.xml	Распакован ИЗСр2	07.02.2025 09:22:18			
ESODReceipt.xml	Распакован ИЗСр1	07.02.2025 09:22:16			
ESODReceipt.xml	Распакован ИЗСз	07.02.2025 09:22:13			
KO-9630_F0409207_...	Распакован ИЗС 2	06.02.2025 09:26:37	0409207	28.02.2025	
KO-9630_F0409207_...	Распакован ИЗС 1	06.02.2025 09:26:36	0409207	28.02.2025	

GUID	Наименование	Дата и время...	Статус
02744ce5-dcb5-46b4-ba1e-7...	ESODReceipt.xml	06.02.2025 15:45:31	Скитирован
	status.xml		Скитирован

Рисунок 76 – Подтаблица с содержимым упаковки

В эту подтаблицу в каждую строку напротив каждого документа добавлена кнопка , которая выгружает выбранный отчет. Кнопка активна независимо от того, выбрана запись или нет.

Для просмотра содержимого упаковки используется кнопка , расположенная в правой части строки табличного представления реестра входящих упаковок. Кнопка активна независимо от того, выбрана запись или нет. По нажатию ЛКМ происходит отображение в правой части ЭФ табличного представления «Содержимое упаковки квитанции», панель инструментов которой содержит пиктограмму .

В зависимости от стадии обработки входящие упаковки могут принимать следующие статусы:

- «Получен»;
- «Ошибка структуры»;

- «Ошибка СКЗИ»;
- «Распакован Тквит»;
- «Распакован ИЭС1»;
- «Распакован ИЭС2»;
- «Распакован ИЭС3»;
- «Распакован ИЭСр1»;
- «Распакован ИЭСр2»;
- «Распакован ИЭСс1»;
- «Распакован ИЭСлк».

Файлы во входящей упаковке могут иметь статусы:

- «Ошибка структуры»;
- «Не сквитирован»;
- «Сквитирован»;
- «Ошибка СКЗИ».

4.2.7.17 Архивирование документов

4.2.7.17.1 Кнопка «Архивировать упаковку, её документы и квитанции»

Для архивации «ненужных» упаковок необходимо в ЭФ «Подготовка ЭД – Исходящие» с помощью чекбокса выбрать одну или несколько упаковок нажать на кнопку



(рисунок 48). Далее отобразится сообщение о том, что будет выполнена архивация упаковки, относящихся к ней документов и квитанций с необходимостью подтверждения данной команды либо ее отмены. При подтверждении упаковка перенесется во вкладку «Архив» (рисунком 77).

Для успешной архивации упаковки и квитанций к ней, должна быть указана директория хранения архивных файлов в поле «Архивное файловое хранилище» раздела «Управление хранением» системных настроек (раздел 3 документа [1]). Если путь не указан будет выдано предупреждение.

При архивировании упаковки, относящиеся к ней квитанции, документы и сама упаковка исчезают из ЭФ «Подготовка ЭД – Исходящие», «Подготовка ЭД – Входящие», «Документы» и переносятся для отображения в одну таблицу ЭФ «Подготовка ЭД – Архив».



Кнопка активна только для отправленных в Банк России упаковок; неактивна в случае, если упаковка находится в статусе: «Формирование», «Ошибка формирования»,

«Сформирован», «Требуется подпись», «Требуется шифрование». Если выбраны несколько упаковок для архивации, среди которых есть упаковки с вышеуказанными статусами, отобразится информационное сообщение о том, что можно архивировать только те упаковки, которые отправлены в Банк России, и упаковки с данными статусами не архивируются.

Архивировать и восстанавливать из архива упаковки с документами и квитанциями могут пользователи с ролью Суперпользователь и Оператор.

4.2.7.17.2 Вкладка «Архив»

Архив

Вкладка **Архив** ЭФ «Подготовка ЭД» отображается в соответствии с рисунком 77 и предназначена для хранения «ненужных» упаковок, документов и квитанций к документам в архиве.

Управление

Конвейер

Отчётность КО

ФОИВ

Компоненты

Документы

Подготовка ЭД

Журналы

Активность

Настройки

Справка

Выход

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

Исходящие

Входящие

Архив

</

Рисунок 77 – ЭФ «Подготовка ЭД» вкладка «Архив»

Панель инструментов архива содержит следующие элементы:

– кнопку  «Удалить выбранные» – удаляет архивную упаковку, её документы (в том числе архивные в ЭФ «Документы») и квитанции, относящиеся к ней. При нажатии данной кнопки появится предупреждающее сообщение о том, что будет выполнено удаление упаковки, документов и квитанций к ней без возможности восстановления;



– кнопку «Восстановление упаковки» – восстанавливает из архива упаковку с документами и квитанциями, относящимися к ним, и переносит для отображения обратно на вкладку «Подготовка ЭД – Исходящие/Входящие»;



– чекбокс – элемент для выбора всех упаковок в разделе «Архив».

Колонки первого уровня в иерархической таблице (информация об упаковке) содержат следующие атрибуты:

- «Регистрационный номер документа»;
- «Кем отправлено»;
- «Источник формирования»;
- «ID»;
- «Guid»;
- «Наименование»;
- «Статус упаковки»;
- «Дата отправки»;
- «Дата архивации»;
- «Кем архивировано»;
- «Тип упаковки»;
- «Тема письма»;
- «Расширение»;
- «Количество файлов в упаковке»;
- «Дата и время создания упаковки»;
- «Способ доставки»;
- «Маршрут».

Колонки второго уровня в иерархической таблице (информация о документе в упаковке) содержат следующие атрибуты:

- «ID»;
- «Код ЭС»;
- «Имя ЭС»;
- «Визирование»;
- «Дата и время формирования»;
- «Рег.№/№ филиала»;
- «Отчётная дата»;

- «GUID ЭС»;
- «Статус обработки».

Колонки третьего уровня (квитанции о документе, который входит в упаковку) содержат следующие атрибуты:

- «Тип квитанции»;
- «Имя квитанции»;
- «Дата и время регистрации»;
- «GUID квитанции»;
- «Результат».

Для просмотра содержимого упаковки либо документа используется элемент для раскрытия/сокрытия содержимого .

Если к документам архивированной упаковки поступили дополнительные квитанции, то они автоматически добавляются во вкладку «Архив» с принадлежностью квитанции к данным документам в упаковке, а также в директорию хранения архивных файлов.

4.2.7.18 Настройка параметров отображения таблицы

Настройка параметров отображения таблицы осуществляется аналогично п. 4.2.6.7.

4.2.7.19 Сортировка/фильтры

Сортировка и фильтрация данных в столбцах таблицы осуществляется аналогично п. 4.2.6.8.

4.2.7.20 Настройка вида таблицы

Настройка вида таблицы осуществляется аналогично п. 4.2.6.9.

4.2.8 Журналирование событий

Журналирование событий предназначено для протоколирования событий, произошедших в процессе всего жизненного цикла ПП «Дельта» и Расширений.

Доступ к функции «Журналы» осуществляется в меню «Управление» →



пиктограмма **Журналы**, представляет собой журнал событий пользователей в соответствии с рисунком 78.

Идентификатор	Источник	Наименование и опи...	Тип	Дата и время	Статус	Логин	IP-адрес
68011	Оболочка	Обновление оболочки не найдено в архиве uniClientZIP	Обновление оболочки	12.09.2025 09:06:21	Ошибка	root	12.0.7.28
68010	Оболочка	Ошибка при упаковке ТАЛК. Процесс упаковки остановлен, так как присутствуют лишние файлы ПП Дельта-сетевая-РА-20250911(правки).docx	Упаковка ТА с локального диска	12.09.2025 09:05:10	Ошибка	root	12.0.7.28
68009	Оболочка	Набор параметров для упаковки отчета в ТА ЛК успешно получен.	Упаковка в ТК	12.09.2025 09:04:48	Выполнено	root	12.0.7.28
68008	Оболочка	Набор параметров для упаковки отчета в ТА ЛК успешно получен.	Упаковка в ТК	12.09.2025 08:56:35	Выполнено	root	12.0.7.28
68007	ФОИВ	Резервный профиль загружен, филиалов: 0	Загрузка профиля	11.09.2025 14:35:34	Выполнено	Admin	127.0.0.1
Сообщение		Дата и время	Статус				
Файл профиля "C:\Delta-3.7.2\backend\plugins\delta-foiv\profile\delta-foiv-profile.xml reserve" не найден		2025-09-11 14:35:34	Предупреждение				
68006	ФОИВ	Профиль загружен, филиалов: 3	Загрузка профиля	11.09.2025 14:35:33	Выполнено	Admin	127.0.0.1

Рисунок 78 – ЭФ «Журналы» (Общий вид)

Панель инструментов ЭФ «Журналы» содержит следующие пиктограммы:

-  – «Сбросить фильтры и сортировки». При нажатии происходит сброс фильтрации по значениям, а также сортировки, и возврат в отображение данных по умолчанию (в соответствии с расположением записей в таблице);
-  – «Автоматическое архивирование и удаление данных». Доступ к функции имеют пользователи со следующими правами: «Суперпользователь», «Администратор» и описана в разделе 3 документа [1];
-  – «Ручное архивирование и удаление данных». Доступ к функции имеют пользователи со следующими правами: «Суперпользователь», «Администратор» и описана в разделе 3 документа [1];
-  – «Обновление данных». При нажатии происходит обновление данных в таблице Журнала;
-  – «Экспорт журнала событий». Доступ к функции имеют пользователи со следующими правами: «Суперпользователь», «Администратор», «АИБ» и описана в разделе 3 документов [1, 2];
-  – «Настроить вид таблицы».

Ниже пиктограмм располагается таблица с перечнем всех событий. Таблица в соответствии с рисунком 78 содержит графы:

- «Идентификатор» – ID соответствующей записи;
- «Источник» – наименование источника возникновения события. (Оболочка, <наименование установленного Расширения>, например, «Отчетность КО»);
- «Наименование и описание» – наименование и описание события;
- «Тип» – описание типов события;
- «Дата и время» – дата и время возникновения события или ошибки;
- «Статус» – статус события с индикацией цветом;
- «Логин» – наименование профиля пользователя – инициатора события;
- «IP-адрес» – информация о внутреннем ip-адресе компьютера пользователя.

4.2.8.1 Просмотр детализации события

Если строка в таблице имеет детализацию, то она будет содержать слева иконку . При нажатии произойдет отображение вложенной информации, например, в виде подчинённой таблицы. Свернуть детальную информацию можно при помощи пиктограммы  в соответствии с рисунком 78.

Подчинённая таблица содержит:

- столбец «Сообщение» – содержит информацию о выполнении операции;
- столбец «Дата и время» – дата и время возникновения события в формате «DD.MM.YYYY HH:MM:SS»;
- столбец «Статус» – описание статуса операции: текстовое поле Ошибка (Цвет), Предупреждение (Цвет), Выполнение (Цвет).

4.2.8.2 Настройка параметров

Настройка параметров отображения таблицы осуществляется аналогично п. 4.2.6.7.

4.2.8.3 Сортировка/фильтры

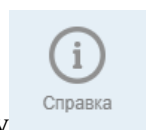
Сортировка данных в столбцах таблицы осуществляется аналогично п. 4.2.6.8.

4.2.8.4 Настройка вида таблицы

Фильтрация записей в таблице осуществляется аналогично п. 4.2.6.9.

4.2.9 Получение справочной информации

Доступ к справочной информации осуществляется при однократном нажатии ЛКМ



на пиктограмму меню «Управление». Будет открыто меню в соответствии с рисунком 79 для выбора раздела, справочную информацию о котором необходимо отобразить.

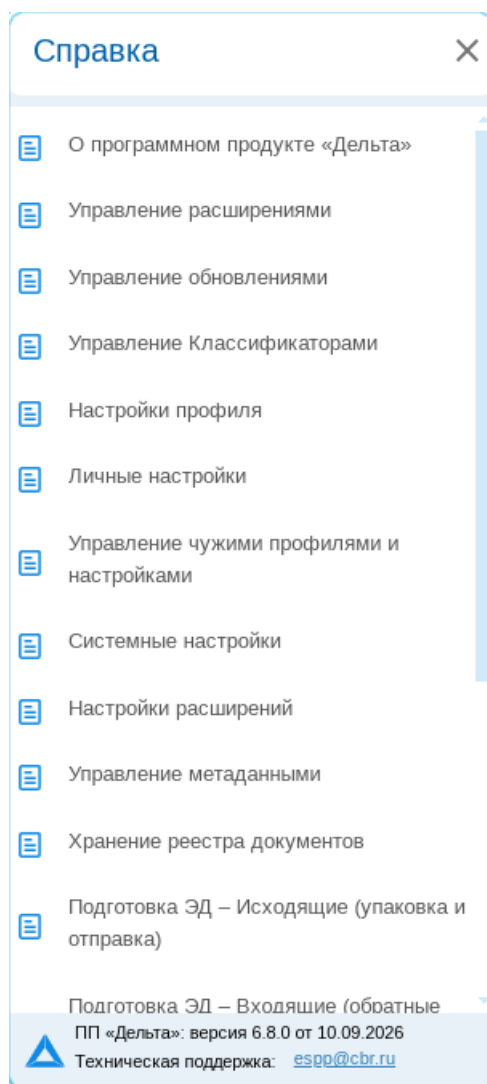


Рисунок 79 – ЭФ меню «Справка». Оглавление разделов справочной информации

Далее следует выбрать интересующий раздел, нажав ЛКМ на соответствующую строку в оглавлении. Будет отображена краткая справочная информация по разделу в соответствии с рисунком 80.

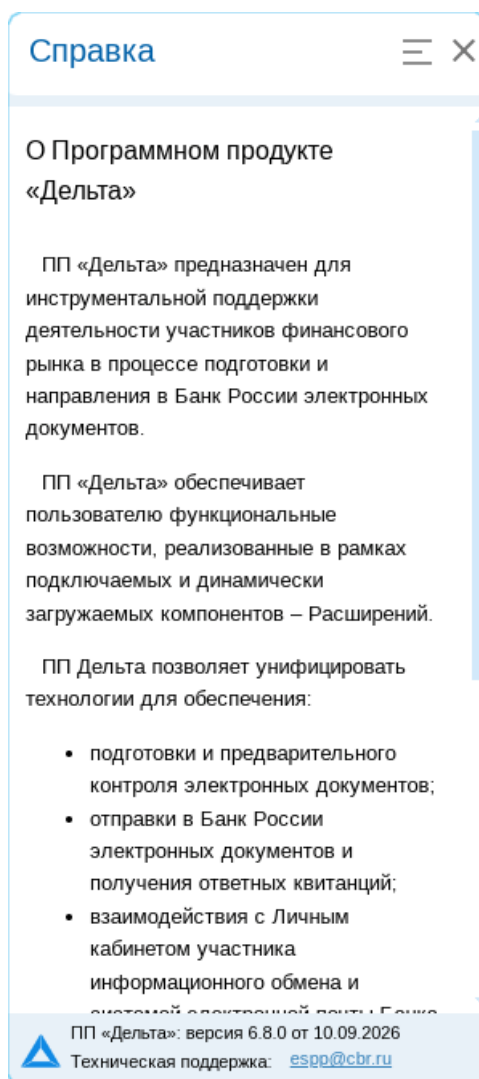


Рисунок 80 – ЭФ меню «Справка». Открыт раздел для просмотра информации

Для перемещения курсора по странице справочной информации следует воспользоваться полосой прокрутки в правой части страницы. Для возврата к оглавлению необходимо использовать кнопку  в верхней части ЭФ «Справка». Чтобы закрыть ЭФ «Справка», следует воспользоваться кнопкой . Внизу ЭФ «Справка» указаны номер и дата версии, а также адрес технической поддержки espp@cbr.ru, по нажатию на который появится окно «Новое обращение в техподдержку» для отправки письма в ЕСПП с автоматически заполненными полями: «Кому» и «Тема» (рисунок 81).

Новое обращение в техподдержку

Кому

* Наименование организации

Тема

Текст

Перетащите или [загрузите файлы](#)

Добавленные файлы (1):

log-test.txt

Выберите компоненты, логи которых будут добавлены в письмо:

☒ Оболочка ☐ Конвейер ☐ ППЭД ☐ ФОИВ ☐ Отчётность КО

Рисунок 81 – Создание сообщения в ЕСПП

Поле «Наименование организации» обязательное для заполнения пользователем. После формирования письма поле «Наименование организации» добавляется в письмо первой строкой.

Если в системных настройках создан профиль организации и выбран как основной, то данные профиля организации синхронизируются в шаблон письма: «Наименование организации», «Регистрационный номер», «БИК», «ИНН». Если профиль организации не выбран или отсутствует, то в шаблоне письма значение поля «Наименование организации» и в тексте шаблона письма поля «Регистрационный номер», «БИК» и «ИНН» будут не заполнены. Пользователь вручную дополняет информацию об организации.

При нажатии на кнопку «загрузить файлы» в поле «Перетащите или загрузите файлы» осуществляется переход к окну выбора файла. Добавленные файлы отображаются в модальном окне обращения. При попытке сохранения файла более 10 Мб на экране появится предупреждающее сообщение, что размер письма превышает 10 Мб. В обращение можно прикрепить несколько файлов. Для удаления файла необходимо нажать на значок «удалить» .

Далее необходимо выбрать компоненты, логи которых будут добавлены в письмо, при этом по умолчанию установлен параметр «Оболочка»:

- «Оболочка»;
- «Конвейер»;
- «ППЭД»;
- «ФОИВ»;
- «Отчетность КО».

Файлы логов в списке файлов для загрузки в разделе «Добавленные файлы» окна обращения не отображаются.

Для отправки обращения в ЕСПП необходимо нажать на кнопку . При этом автоматически скачивается eml-файл с архивом добавленных файлов, который можно открыть на просмотр в почтовом клиенте. Далее в почтовом клиенте необходимо нажать на кнопку «Переслать». Откроется окно для редактирования письма, в котором следует ввести адрес espp@cbr.ru, затем нажать на кнопку «Отправить».

Для скачивания документации необходимо в соответствии с рисунком 79 ЛКМ выбрать раздел «Документация», затем ЛКМ нажать на ссылку документа из списка в соответствии с рисунком 82. Для удаления документа необходимо нажать на ссылку «Удалить».

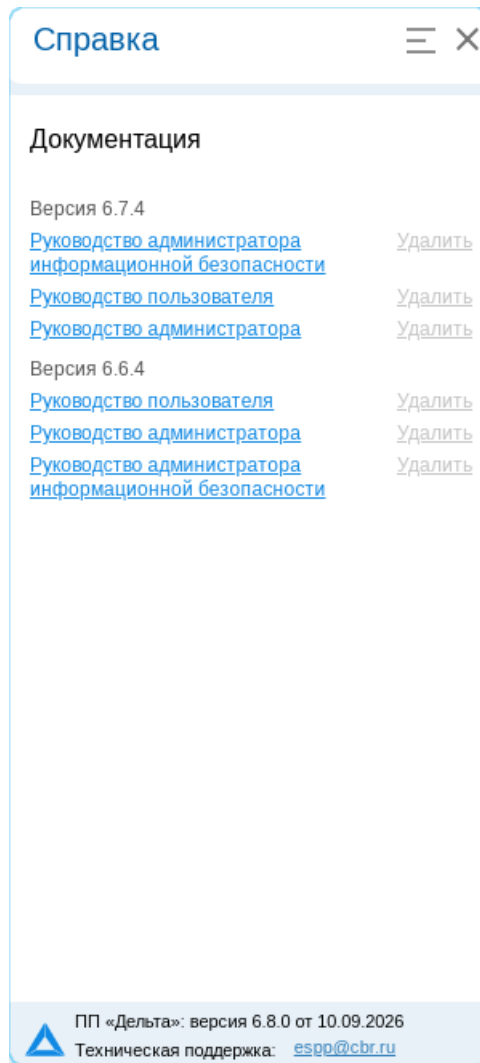


Рисунок 82 – Ссылки на документы для скачивания

5 Аварийные ситуации

5.1 Действия при обнаружении системных ошибок

Аварийные ситуации такого типа в первую очередь характеризуются выдачей системных сообщений ОС на экран, например, «Приложение выполнило недопустимую операцию и будет закрыто» и невозможностью продолжить работу. При наличии воспроизводимых системных ошибок необходимо немедленно известить разработчика с обязательным приложением снимков экрана с сообщением об ошибке, указанием примерного времени возникновения ошибки и последовательности предшествующих действий. Подробнее о регистраторе ошибок ОС смотрите в документации на используемую ОС.

5.2 Действия в других аварийных ситуациях

При иных аварийных ситуациях рекомендуется связаться с разработчиком, предоставить снимок экрана в момент возникновения ошибочной ситуации и все доступные файлы. Контактная информация центра технической поддержки отображается в окне запуска ПП «Дельта» в соответствии с рисунком 1, а также доступна для просмотра при однократном нажатии ЛКМ на пиктограмму «Справка» меню «Управление» в соответствии с рисунком 80.

Ссылочные документы

- 1 «Программный продукт «Дельта». Руководство администратора» (ЦБРФ.62.0.39710.РА.Э).
- 2 «Программный продукт «Дельта». Руководство администратора информационной безопасности» (ЦБРФ.62.0.39710.РБ.Э).
- 3 «Программный продукт «Дельта». Расширение «Отчётность КО». Руководство пользователя» (ЦБРФ.62.0.39722.РП).