

**Развитие Автоматизированной системы электронных закупок  
ПАО «Газпром» (АСЭЗ).**

**Подсистема цифрового делопроизводства для добровольной  
сертификации «ИНТЕРГАЗСЕРТ»**

**Руководство пользователя**

**Санкт – Петербург**

**2024**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
1.1 НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА.....	3
1.2 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
1.3 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
<b>2 ОБЩАЯ ФУНКЦИОНАЛЬНОСТЬ .....</b>	<b>5</b>
2.1 КОНТРОЛЬ ДОСТУПА .....	5
2.2 ИНТЕРФЕЙС ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ .....	6
2.2.2 Личный кабинет Заявителя .....	7
2.2.3 Личный кабинет Органа по сертификации.....	17
2.2.4 Личный кабинет Экспертной группы .....	20
2.2.5 Личный кабинет Испытательной лаборатории .....	23
2.2.6 Личный кабинет Центрального органа системы.....	26
2.2.7 Личный кабинет Координационного органа системы .....	28
2.2.8 Личный кабинет Службы корпоративной защиты .....	31
2.2.9 Личный кабинет Инспекционного органа .....	35
КАРТОЧКА СЕРТИФИКАЦИОННОГО ДЕЛА (ОБЩИЙ ФУНКЦИОНАЛ).....	37
Информационные разделы СД .....	38
Реквизиты СД .....	39
Трекер движения по процессу .....	39
Блок переключения информационных разделов .....	40
Блок кнопок управления .....	41
Блок фильтрации списка СД.....	41
Подсказки о действиях .....	41
РАБОТА С СЕРТИФИКАЦИОННЫМ ДЕЛОМ .....	42
Работа на шагах сертификационного дела .....	42
Блок коммуникаций .....	51
Отчёты .....	55

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1.1 Назначение документа

В данном документе приведена инструкция пользователя подсистемы цифрового делопроизводства для добровольной сертификации «ИНТЕРГАЗСЕРТ» Автоматизированной системы электронных закупок ПАО «Газпром» (АСЭЗ).

## 1.2 Обозначения и сокращения

Сокращение	Определение
АС	Автоматизированная система
АСЭЗ	Автоматизированная система электронных закупок ПАО «Газпром»
ЕР МТР	Единый реестр материально-технических ресурсов
ИК	Инспекционный контроль
ИЛ	Испытательные лаборатории
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ИО	Инспекционный орган
КОС	Координационный орган системы (СДС ИНТЕРГАЗСЕРТ). Представитель ПАО «Газпром», который координирует действия Центральных органов системы, органов по сертификации, инспекционных органов, экспертных групп и испытательных лабораторий в целях организации и проведения процессов сертификации
КП	Коммерческое предложение
КПП	Код причины постановки на учет (дополнительный к ИНН реквизит организации)
ЛК	Личный кабинет
ОКПД2	Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности
ОС	Орган по сертификации
ПМИ	Программа и методика испытаний

Сокращение	Определение
СД	Сертификационное дело
СДС	Система добровольной сертификации
СКЗ	Служба корпоративной защиты ПАО «Газпром»
СС	Сертификат соответствия
ССиП	Сертификат соответствия и приложения
ЦОС	Центральный орган системы
ЭГ	Экспертная группа
ЭЦП	Электронно-цифровая подпись

### **1.3 Область применения**

СДС АСЭЗ предназначена для автоматизации процесса сертификации и предоставления КОС наглядной информативной статистики и отчетности о работе подсистемы, позволяющей делать выводы об эффективности процесса сертификации, выявлять проблемные места, а также эффективно координировать деятельность СДС ИНТЕРГАЗСЕРТ в целом.

## 2 ОБЩАЯ ФУНКЦИОНАЛЬНОСТЬ

### 2.1 Контроль доступа

Функциональность «Модуль контроля доступа к объектам и действиям АС по ролям» позволяет управлять правами доступа к объектам АС, ролями и учетными записями пользователей. При этом используется матричная система управления правами доступа согласно ролевой модели (см. **Таблица 1**).

Таблица 1 - Функциональные роли СДС АСЭЗ

Роли	Тип роли	Описание
Группа ролей «Потребители»		
Заявитель	Бизнес-роль	Представитель юридического лица (контрагента), который подает заявку на сертификацию и выполняет активности, находящиеся в его зоне ответственности
Группа ролей «Исполнители»		
ЦОС	Бизнес-роль	Представитель Центрального органа СДС ИНТЕРГАЗСЕРТ, который курирует действия органов по сертификации по своему направлению и отвечает за согласование документов сертификационных дел
ОС	Бизнес-роль	Представитель органа по сертификации с полномочиями проверки и согласования документов, а также заключения договоров, проведения работ по сертификации и принятия решения о выдаче ССиП.
ИЛ	Бизнес-роль	Представитель испытательной лаборатории, который разрабатывает/согласовывает программу и методику испытаний образцов (проб) и проведение самих испытаний, а также документирование результатов этих действий
ЭГ	Бизнес-роль	Представитель экспертной группы, ответственный за проведение экспертизы заявочных документов, анализа состояния производства, отбор образцов (проб), а также

Роли	Тип роли	Описание
		документирование результатов этих действий по конкретному СД.
КОС	Бизнес-роль	Представитель ПАО «Газпром», который координирует действия Центральных органов системы, органов по сертификации, инспекционных органов, экспертных групп и испытательных лабораторий в целях организации и проведения процессов сертификации
ИО	Бизнес-роль	Представитель инспекционного органа с полномочиями на просмотр всех сертификационных дел и документов в сертификационных делах.
СКЗ	Бизнес-роль	Представитель службы корпоративной защиты ПАО «Газпром» с полномочиями на выполнение проверки Заявителя, сертификационного дела и документов в сертификационном деле.  По итогам проверки имеет возможность загружать отчетную документацию с результатами проверки.

## 2.2 Интерфейс личного кабинета пользователя

Интерфейс ЛК пользователя (см. **Рисунок 1**) зависит от роли текущего пользователя. Интерфейс состоит из:

- блок 1 – главное меню. Список пунктов меню формируется АС в зависимости от роли текущего пользователя;
- блок 2 – область контента. Область, в которой выводится основной контент, связанный с функциональностью АС;
- блок 3 – верхняя панель. На панели отображается раздел Портала, на странице которого находится пользователь, и кнопка «Помощь».

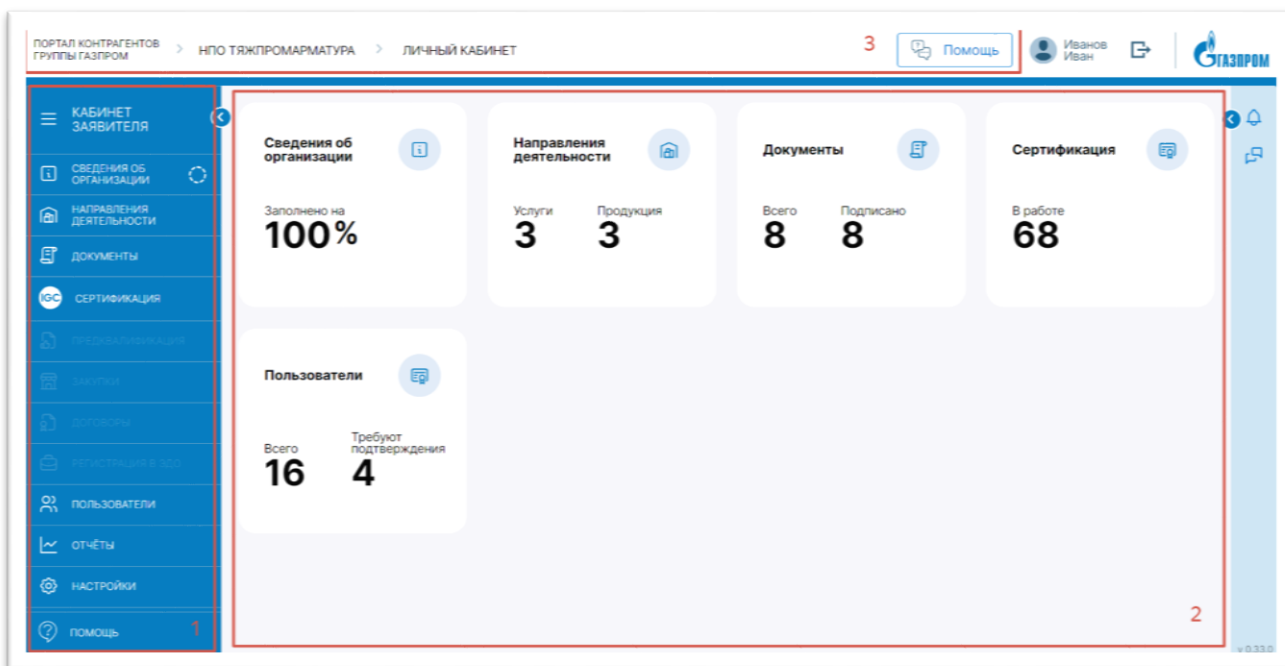


Рисунок 1 – Интерфейс личного кабинета

## 2.2.2 Личный кабинет Заявителя

### 2.2.2.1 Раздел главного меню Сертификация

Перейти к списку заявок на сертификацию и сертификационных дел можно как из главного меню АС, так и с главной страницы ЛК, по клику на раздел «Сертификация» (см. Рисунок 2).

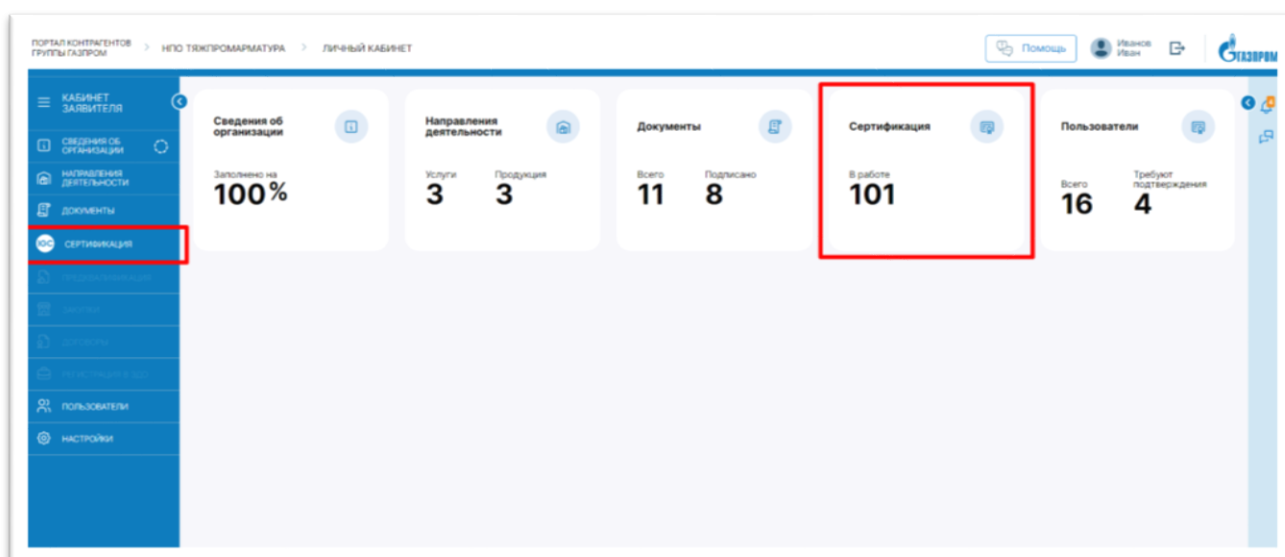


Рисунок 2 – Переход в раздел «Сертификация»

В интерфейсе сертификации (см. Рисунок 3) отображается перечень всех заявок на сертификацию и СД, доступных текущему пользователю. Интерфейс состоит из следующих блоков:

- 1) Кнопка создания новой заявки на сертификацию;
- 2) Блок переключения между информационными разделами;
- 3) Блок фильтрации списка дел;
- 4) Список заявок на сертификацию и сертификационных дел.

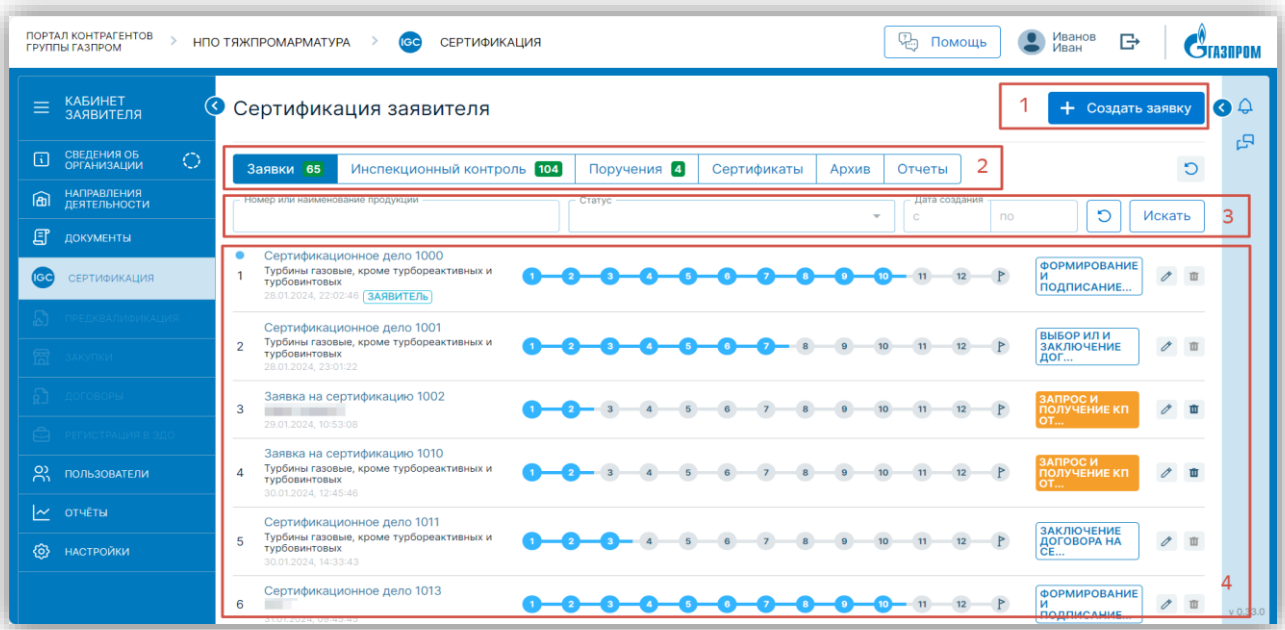



Рисунок 3 – Интерфейс раздела «Сертификация»

## Список сертификационных дел

В блоке 4 отображается список заявок на сертификацию и сертификационных дел в зависимости от выбранной вкладки – заявки на сертификацию, сертификационные дела или инспекционный контроль. Каждый элемент списка состоит из:

- Наименования вида дела и его номера;
- Наименования сертифицируемой продукции;
- Даты создания дела;
- Трекера движения дела по процессу;
- Наименования текущего шага процесса;
- Кнопок «Редактировать» и «Удалить» (доступность действий и их функциональность зависит от роли пользователя и положения в рамках шагов бизнес-процесса).

В правой части строки (записи) списка может отображаться голубой маркер активности , который означает, что текущему пользователю доступны действия в данной заявке на сертификацию или СД (см. Рисунок 4).

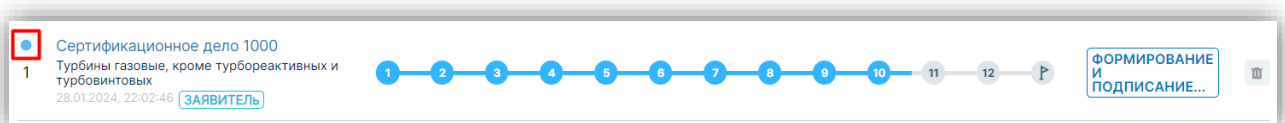


Рисунок 4 - Признак активности



## Создание заявки на сертификацию

Для создания заявки на сертификацию пользователю с ролью Заявитель необходимо нажать кнопку «Создать заявку». После нажатия кнопки откроется форма мастера создания новой заявки. Мастер создания заявки состоит из следующих шагов:

### 1. Шаг 1.1 «Объект сертификации».

На шаге заполняется информация об объекте сертификации, указывается группа ЕР МТР, ОКПД2 и Нормативная документация, на соответствие которой планируется проводить сертификационные процедуры. При необходимости может быть указано несколько нормативных документов по кнопке «+ Добавить нормативный документ» (см. **Рисунок 5**).

По кнопке «Далее» мастер переходит к шагу 1.2.

Заявка на сертификацию. < Отмена

1.1 Объект сертификации 1.2 Заявитель 1.3 Изготовитель 1.4 Документы

**Объект сертификации** ⓘ

Объект сертификации  
МТР ⓘ

Выберите группу ЕР МТР x ⓘ

Выберите код ОК 034-2014 (ОКПД) x ⓘ

Наименование продукции, на которую подается заявка на сертификацию ⓘ

Серийность производства  
Серийное x ⓘ

Схема сертификации  
1a x ⓘ

Наименование и обозначение документации изготовителя (стандарт, ТУ, КД, образец-эталон) ⓘ

СТО/ГОСТ  
Выберите СТО или ГОСТ Нормативный документ ⓘ

+ Добавить нормативный документ

Далее >

Рисунок 5 – Шаг 1.1 мастера создания заявки на сертификацию

### 2. Шаг 1.2 «Заявитель».

На шаге при необходимости дополняется информация о Заявителе (см. **Рисунок 6**).

По кнопке «Далее» мастер переходит к шагу 1.3.

Заявка на сертификацию. < Отмена

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

✓ Объект сертификации 1.2 Заявитель 1.3 Изготовитель 1.4 Документы

**Заявитель** ⓘ

Название

Юридический адрес

Фактический адрес

Почтовый адрес

ИНН организации

КПП организации

ФИО руководителя

Контактное лицо

Должность

Телефон

E-mail

< Назад    Далее >

**Сохранить черновик**

Рисунок 6 - Шаг 1.2 мастера создания заявки на сертификацию

3. Шаг 1.3 «Изготовитель»

На шаге заполняются данные об изготовителе объекта сертификации (см. **Рисунок 7**). При указании признака «заявитель является изготовителем» данные об изготовителе будут заполнены автоматически по данным заявителя. При необходимости может быть указано несколько изготовителей по кнопке «Добавить изготовителя».

По кнопке «Далее» мастер переходит к шагу 1.4.

Заявка на сертификацию. < Отмена

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

✓ Объект сертификации ✓ Заявитель **1.3 Изготовитель** 1.4 Документы

**Добавить изготовителя** < Назад Далее >

**Сохранить черновик**

▼ Изготовитель 1 ⓘ  Заявитель является изготовителем

Наименование

Юридический адрес

Фактический адрес

Почтовый адрес

ИНН организации

КПП организации

ФИО Ген. директора

Контактное лицо

Телефон  
+7

Рисунок 7 - Шаг 1.3 мастера создания заявки на сертификацию

#### 4. Шаг 1.4 «Документы»

На шаге загружается документация на объект сертификации (конструкторская, технологическая, технические условия и т.д.) (см. **Рисунок 8**). Чтобы завершить создание заявки необходимо загрузить все обязательные документы, установить признак «Я ознакомился со всеми нормативными документами и правилами СДС ИНТЕРГАЗСЕРТ и согласен со всеми условиями» и нажать кнопку «Подать заявку».

По кнопке «Сохранить черновик» сохраняется черновик заявки. Для продолжения работы с черновиком заявки можно вернуться позже. После создания заявки будет выполнен переход на страницу со списком заявок на сертификацию и сертификационных дел.

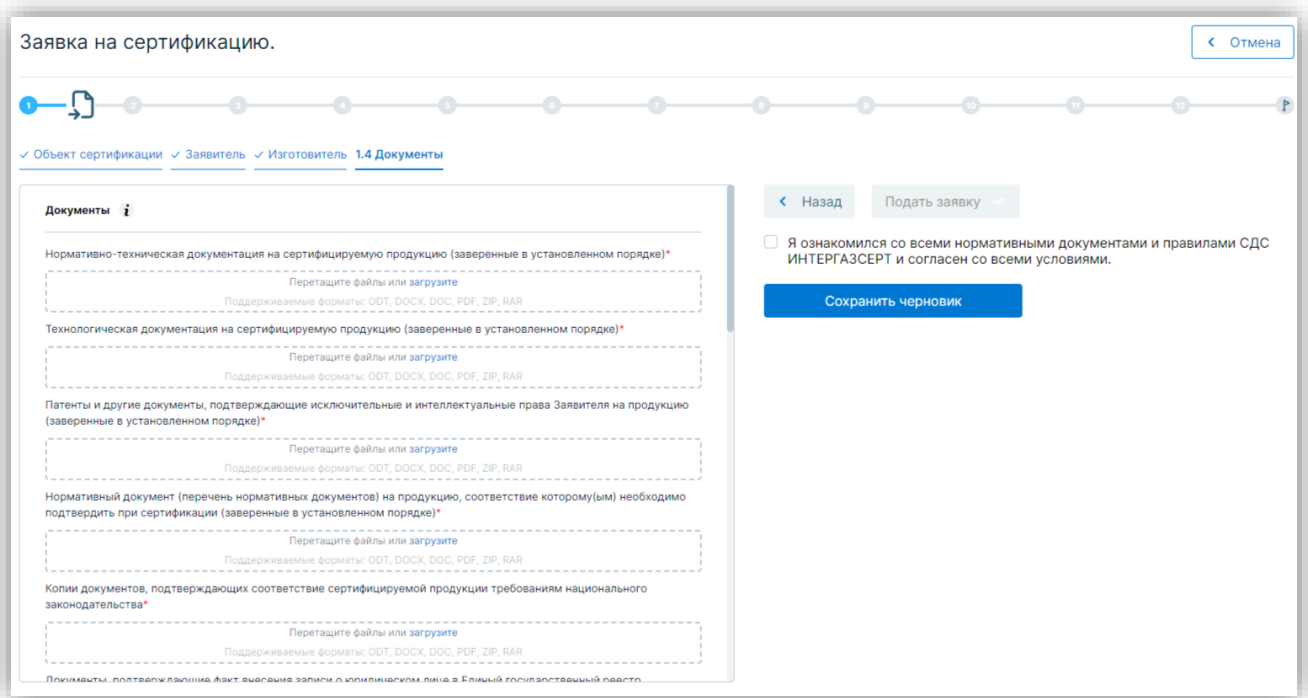


Рисунок 8 - Шаг 1.4 мастера создания заявки на сертификацию

## Удаление заявки на сертификацию

Заявка на сертификацию может быть удалена Заявителем по кнопке «Удалить» на шагах процесса (см. Рисунок 9):

- Запрос и получение коммерческих предложений от органов по сертификации;
- Заключение договора на сертификацию.

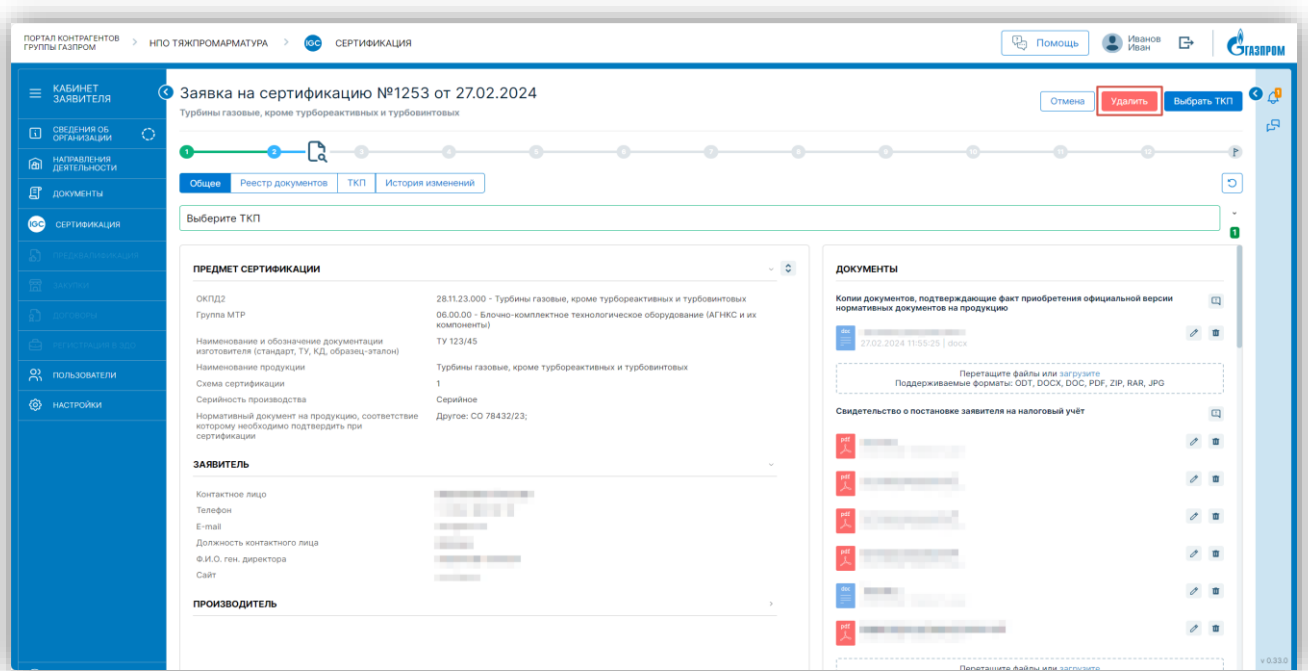


Рисунок 9 – Кнопка удаления заявки на сертификацию

### 2.2.2.2 Раздел главного меню Сведения об организации

Внутри раздела «Сведения об организации» отображаются данные Контрагента, к которому относится пользователь, по блокам:

#### - Информация об организации

- юридический адрес;
- фактический адрес;
- почтовый адрес;

#### - Общие сведения

- реквизиты (реквизиты банков, резидентом которых является организация);
- контактные лица

Скриншот интерфейса раздела «Сведения об организации». Визуально представлены следующие элементы:

- Верхняя панель: «Информация об организации»
- Панель «Общие сведения» с полями: «Дата регистрации в ЕГРОП», «Имя организации», «Тип организации» (Юр. лицо / ИП), «ИНН», «ОГРН», «ОКПО», «ОКВТО», «ОКДПО».
- Секция «Реквизиты» с полями: «Тинькофф», «Тверь-Банк».
- Секция «Контактные лица» с полями: «Имя», «Телефон».
- Секция «Адреса» с полями: «Юридический адрес», «Фактический адрес», «Почтовый адрес» (регион, город, район, районный номер, почтовый индекс).

Рисунок 10 – Интерфейс раздела «Сведения об организации»

### 2.2.2.3 Раздел главного меню Документы

Внутри раздела «Документы» отображаются учредительные документы Контрагента, к которому относится пользователь.

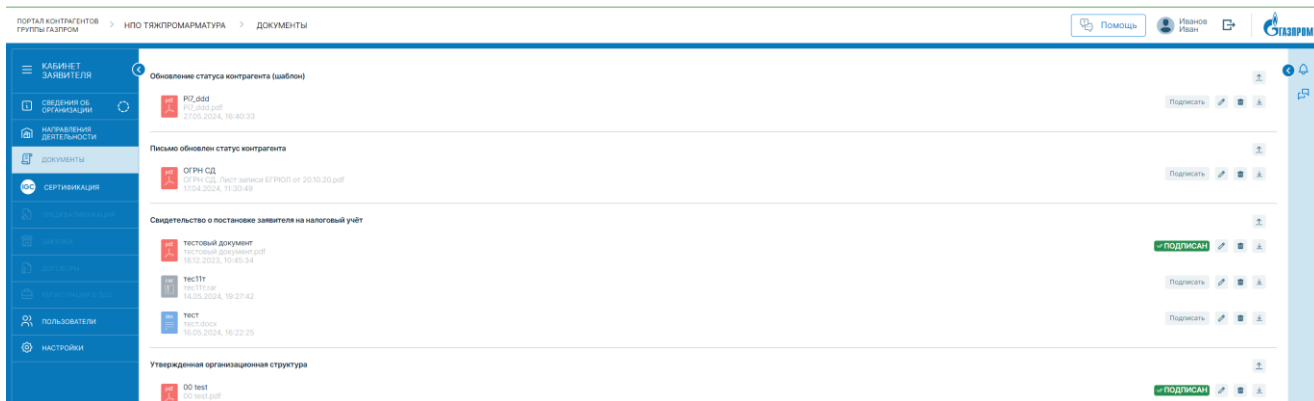


Рисунок 11 – Документы

#### 2.2.2.4 Раздел главного меню Настройки

В разделе «Настройки» пользователь может отредактировать отображаемое в ЛК имя и сменить пароль от аккаунта.

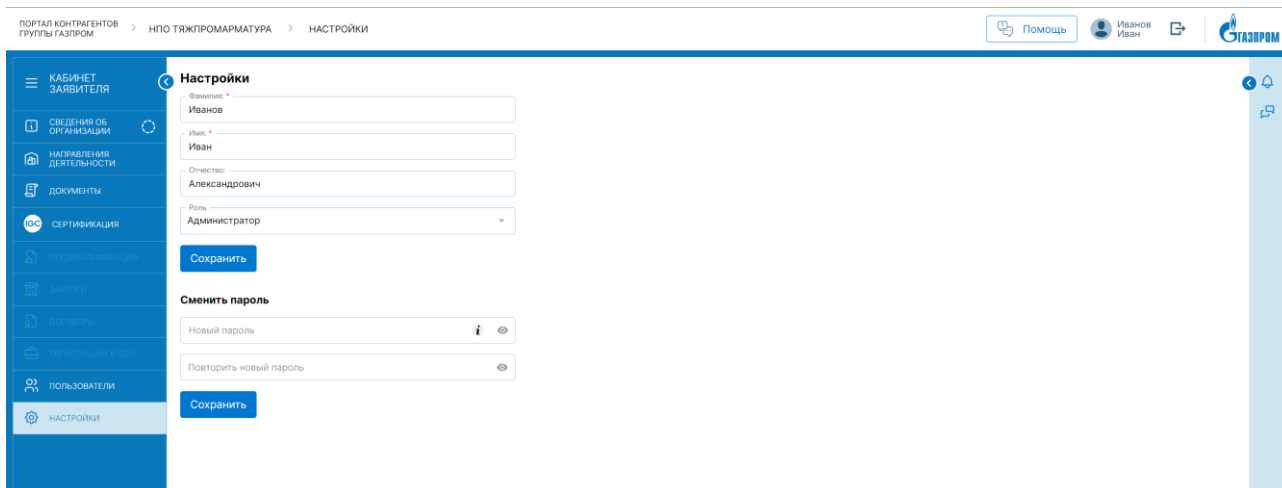


Рисунок 12 – Настройки

#### 2.2.2.5 Раздел главного меню Направления деятельности

У пользователя со статусом руководителя контрагента есть доступ к разделу «Направления деятельности».

Внутри раздела пользователю предоставляется возможность настройки направлений поставки продукции, выполнения работ (оказания услуг) в рамках деятельности Контрагента.

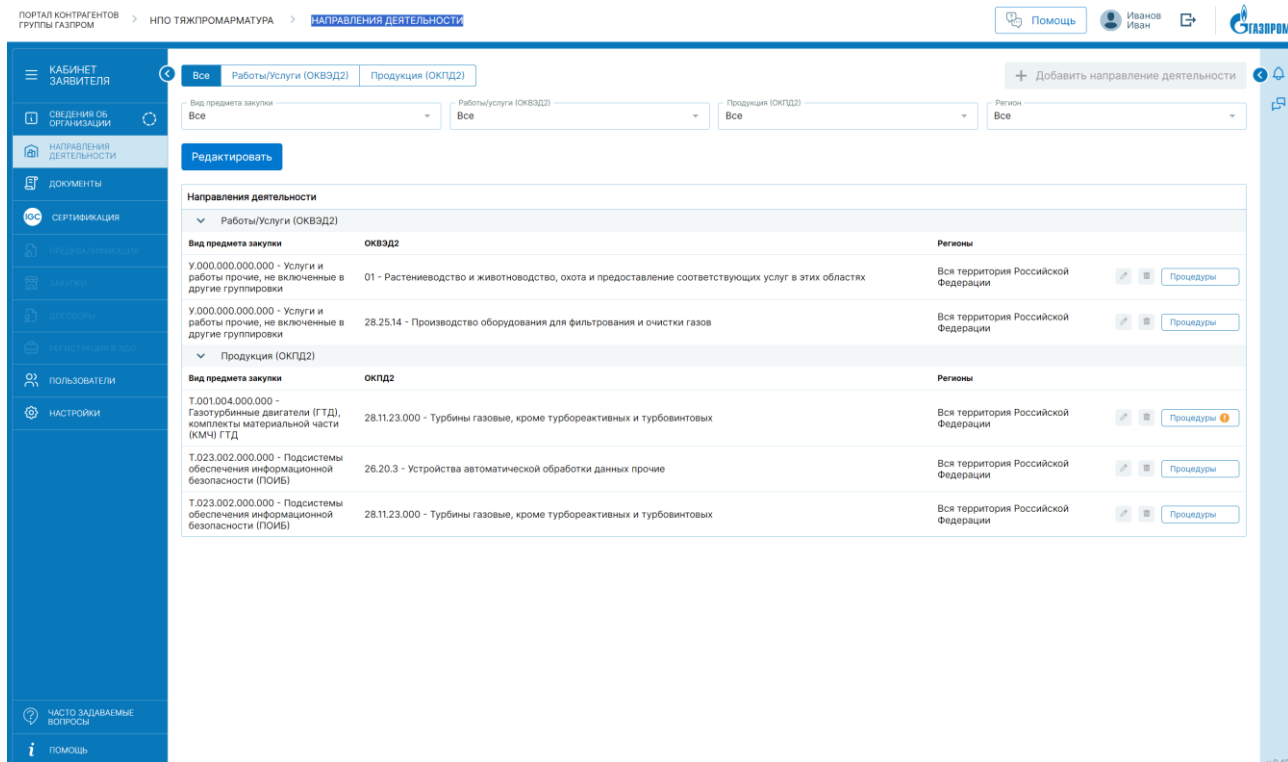


Рисунок 13 – Интерфейс раздела «Направления деятельности»

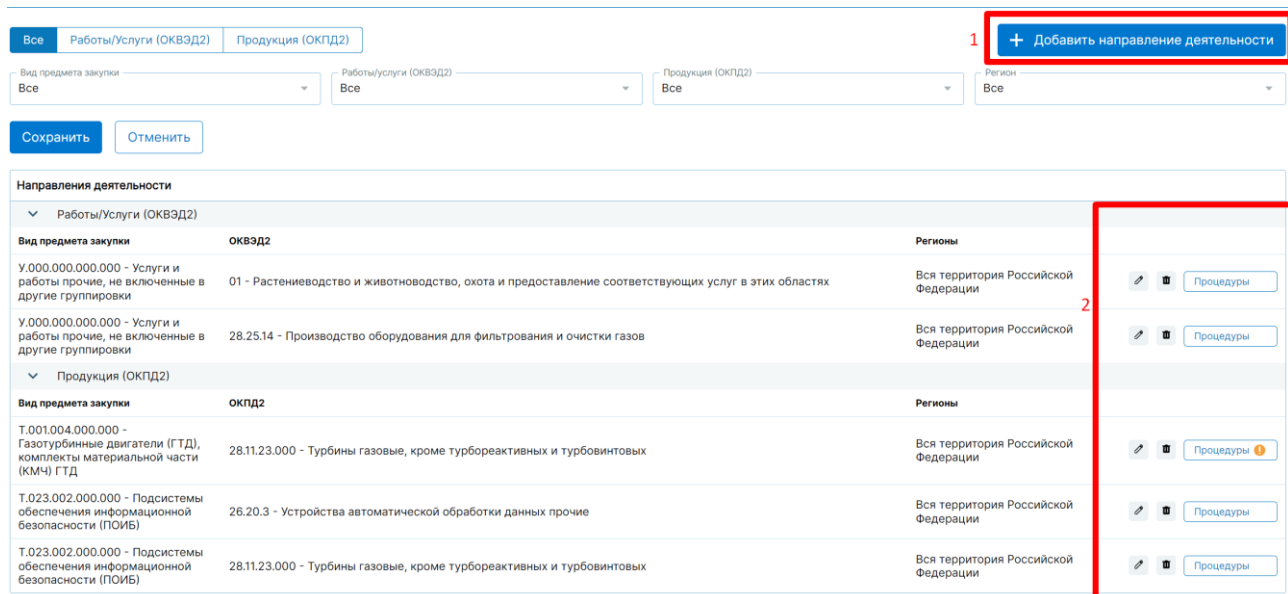


Рисунок 14 – Интерфейс раздела «Направления деятельности» - «Редактировать»

По кнопке «Редактировать» открывается доступ к:

- 1) добавлению нового направления деятельности для своей организации;

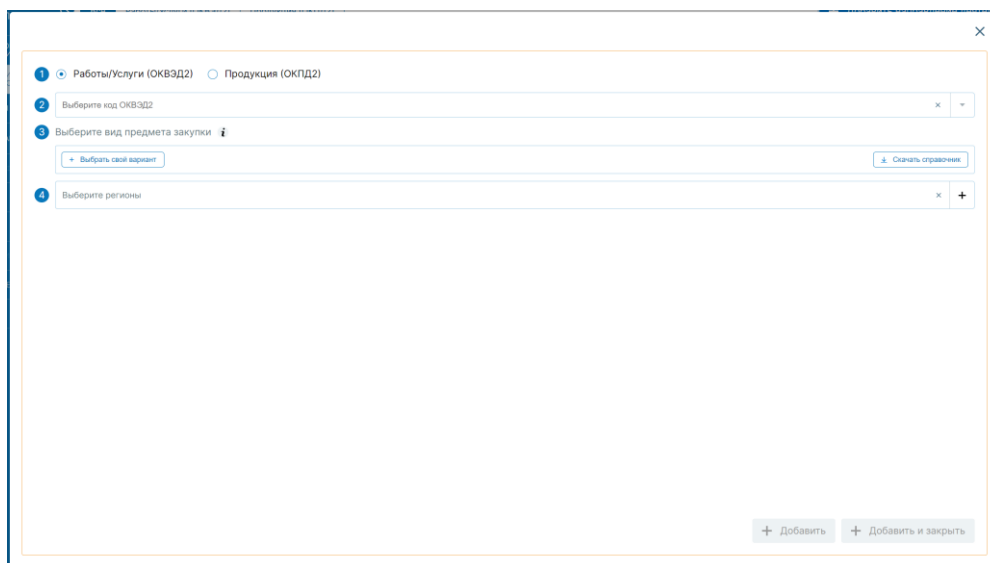


Рисунок 15 – Интерфейс окна добавления Направления деятельности

2) редактированию существующих направлений деятельности

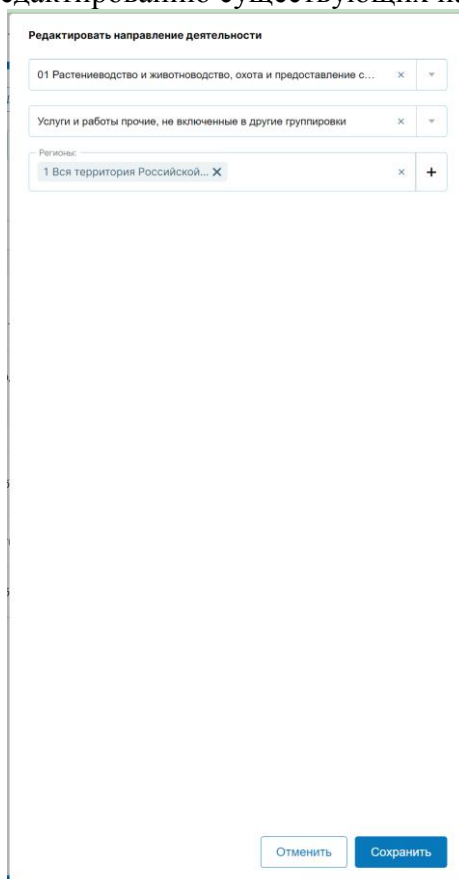


Рисунок 16 – Интерфейс окна редактирования Направлений деятельности

### 2.2.2.6 Раздел главного меню Пользователи

В разделе «Пользователи» пользователь, с ролью «Администратор контрагента» имеет возможность управлять пользователями Контрагента как прикрепленными, так и новыми, которые указали данные организации Контрагента при регистрации на портале.



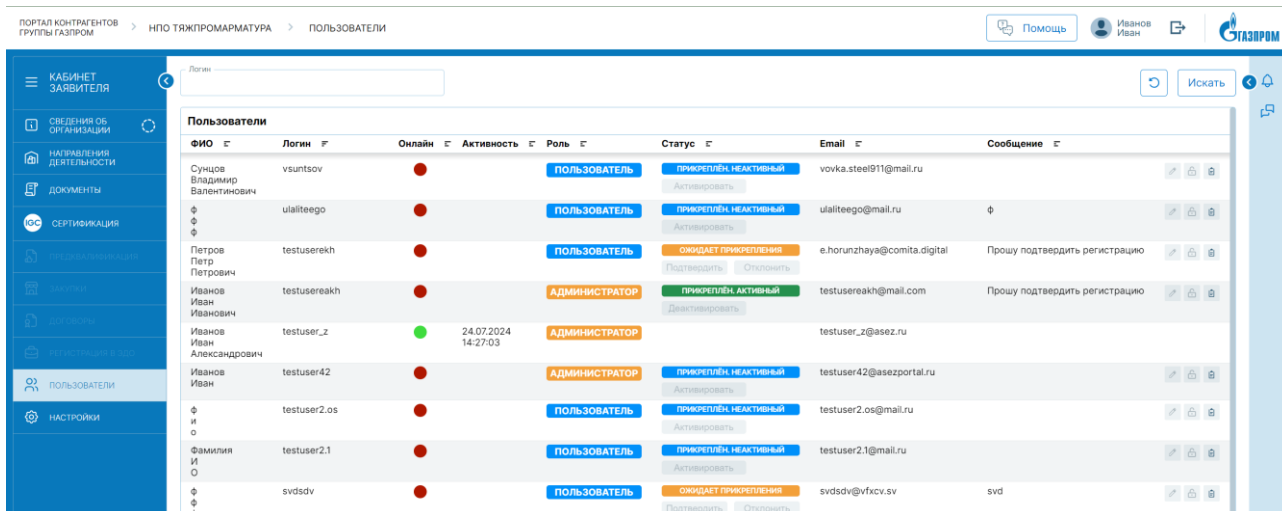


Рисунок 17 – Интерфейс раздела «Пользователи»

## 2.2.3 Личный кабинет Органа по сертификации

### 2.2.3.1 Раздел главного меню Сертификация

Перейти к списку заявок на сертификацию и сертификационных дел можно как из главного меню АС, так и с главной страницы ЛК, по клику на раздел «Сертификация».

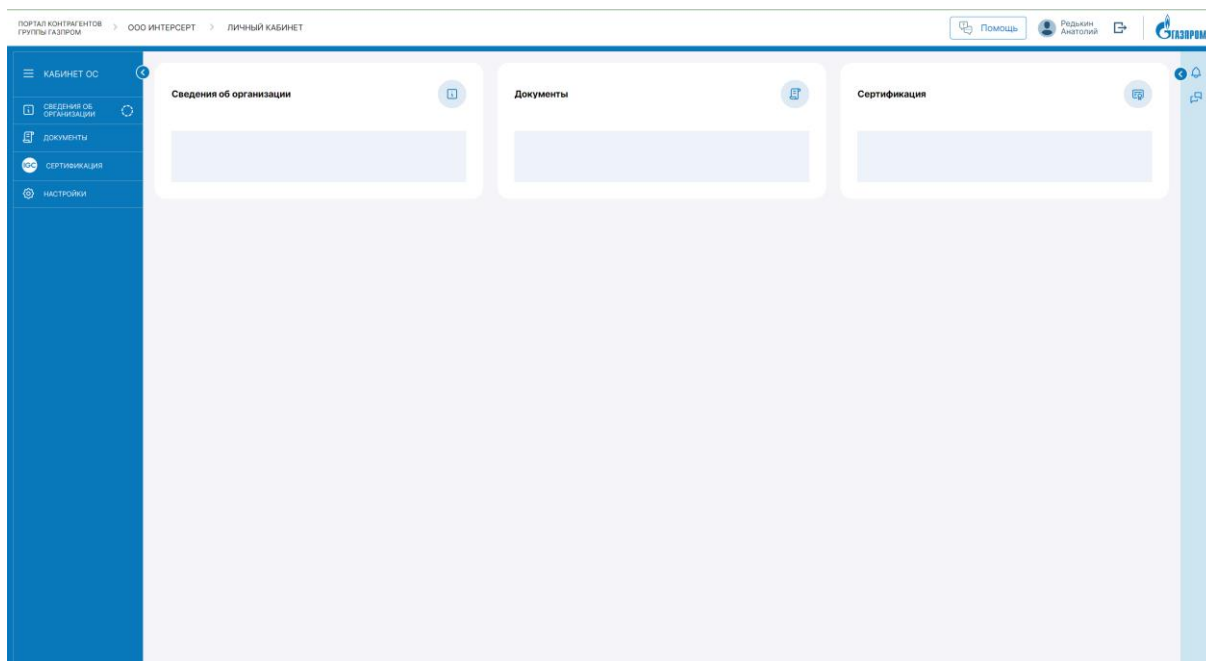


Рисунок 18 – Кабинет роли «Орган по сертификации»

В интерфейсе раздела «Сертификация» отображается перечень всех заявок на сертификацию и СД, доступных текущему пользователю. Интерфейс состоит из следующих блоков:

- 1) Блок переключения между информационными разделами;
- 2) Блок фильтрации списка дел;

### 3) Список заявок на сертификацию и сертификационных дел.




Рисунок 19 – Интерфейс раздела «Сертификация»

### Список сертификационных дел

В блоке 4 отображается список дел в зависимости от выбранной вкладки – заявки на сертификацию, сертификационные дела или инспекционный контроль. Каждый элемент списка состоит из:

- Наименования вида дела и его номера;
- Наименования сертифицируемой продукции;
- Даты создания дела;
- Трекера движения дела по процессу;
- Наименования текущего шага процесса.

В правой части строки (записи) списка может отображаться голубой маркер активности , который означает, что текущему пользователю доступны действия в данной заявке на сертификацию или СД.

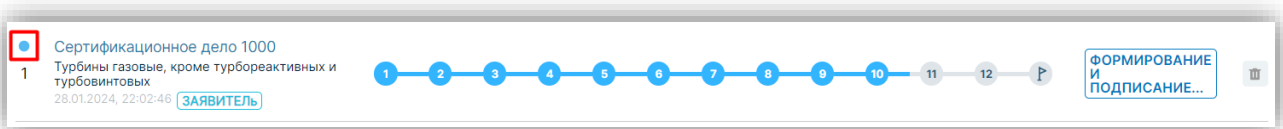


Рисунок 20 – Признак активности

### 2.2.3.2 Раздел главного меню Сведения об организации

Внутри раздела «Сведения об организации» отображаются данные Контрагента, к которому относится пользователь, по блокам:

- Информация об организации
- юридический адрес;

- фактический адрес;
- почтовый адрес;
- Общие сведения
- реквизиты (реквизиты банков, резидентом которых является организация);
- контактные лица

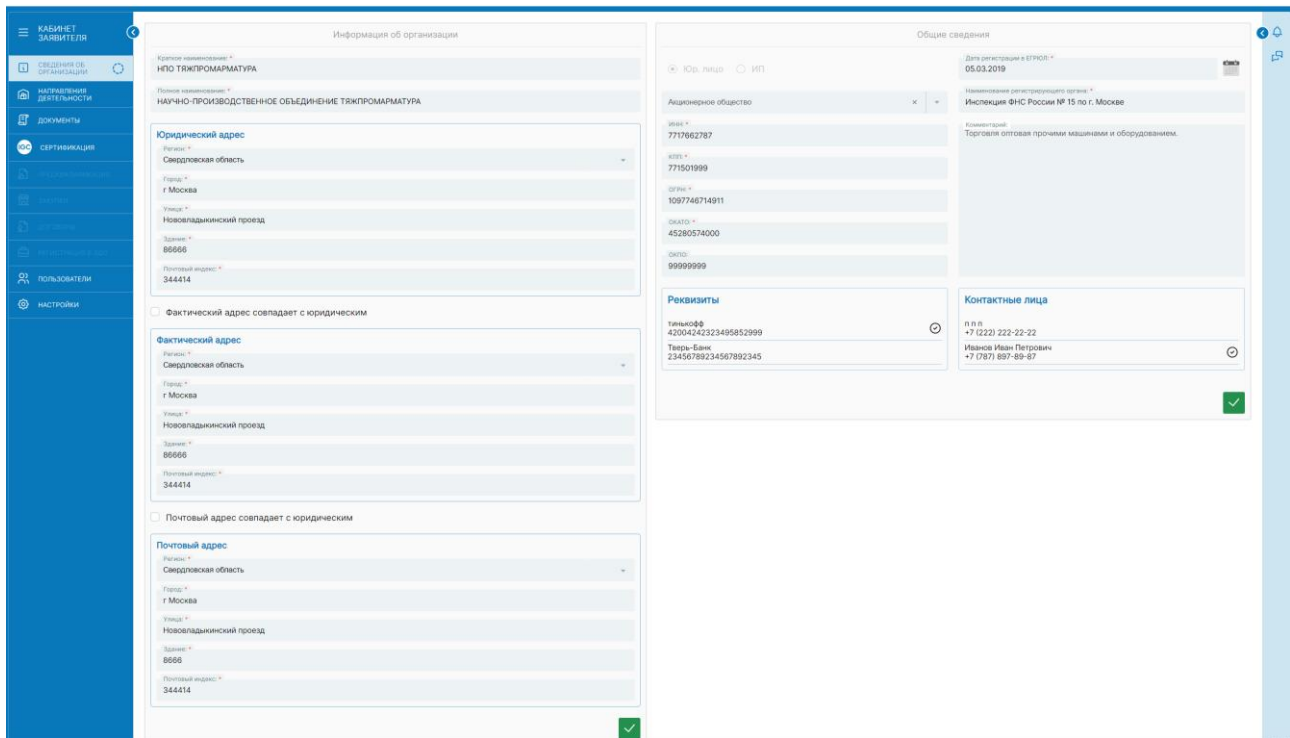


Рисунок 21 – Интерфейс раздела «Сведения об организации»

### 2.2.3.3 Раздел главного меню Документы

Внутри раздела «Документы» отображаются учредительные документы Контрагента, к которому относится пользователь.

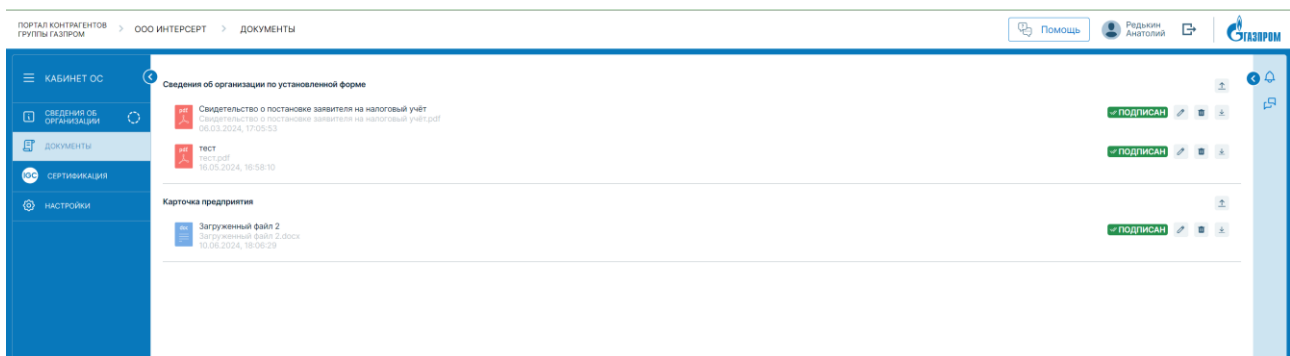


Рисунок 22 – Интерфейс раздела «Документы»

### 2.2.3.4 Раздел главного меню Настройки

В разделе «Настройки» пользователь может отредактировать отображаемое в ЛК имя и сменить пароль от аккаунта.

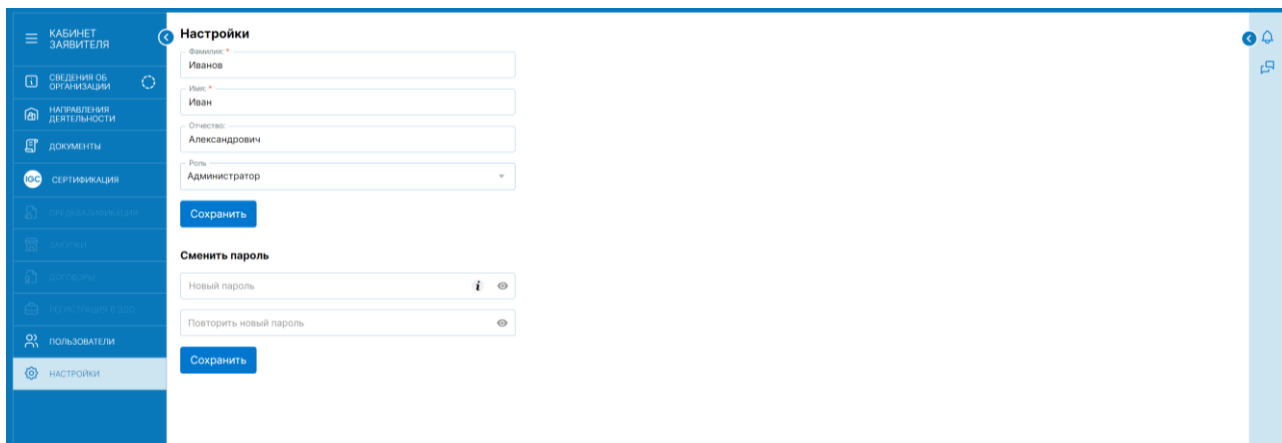


Рисунок 23 – Интерфейс раздела «Настройки»

### 2.2.3.5 Раздел главного меню Пользователи

В разделе «Пользователи» пользователь с ролью «Администратор контрагента» имеет возможность управлять пользователями Контрагента как прикрепленными, так и новыми, которые указали данные организации Контрагента при регистрации на портале.

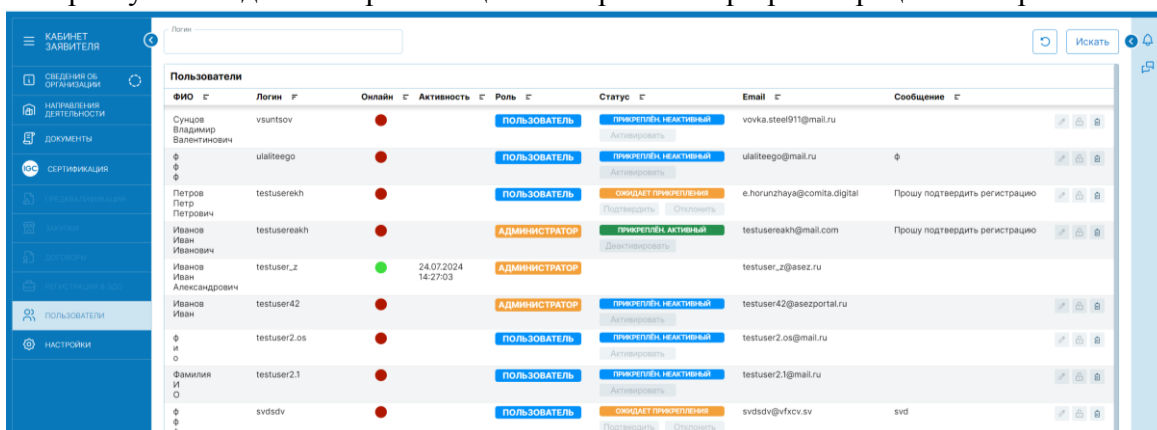


Рисунок 24 – Интерфейс раздела «Пользователи»

## 2.2.4 Личный кабинет Экспертой группы

### 2.2.4.1 Раздел главного меню Сертификация

Перейти к списку сертификационных дел можно как из главного меню АС, так и с главной страницы ЛК по клику на раздел «Сертификация».

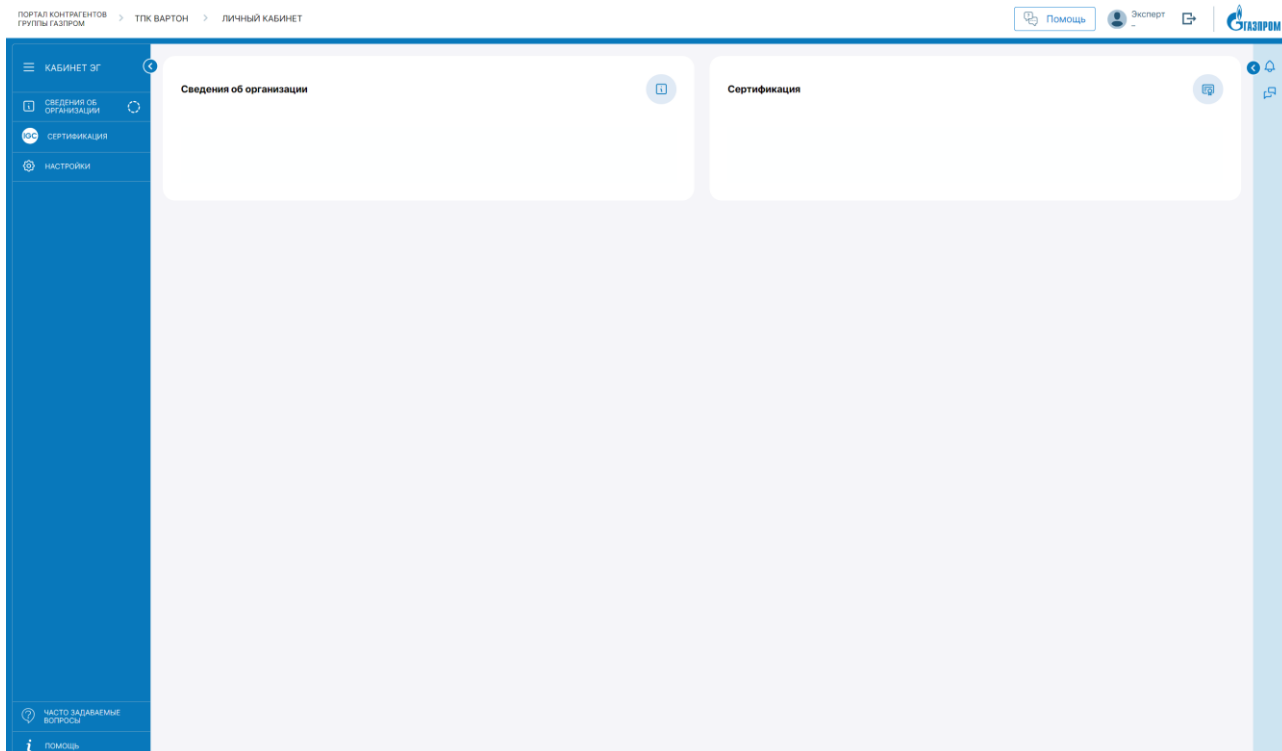


Рисунок 25 – Кабинет роли «Эксперт»

В интерфейсе раздела «Сертификация» отображается перечень всех СД, доступных текущему пользователю. Интерфейс состоит из следующих блоков:

- 1) Блок переключения между информационными разделами;
- 2) Блок фильтрации списка дел;
- 3) Список сертификационных дел.

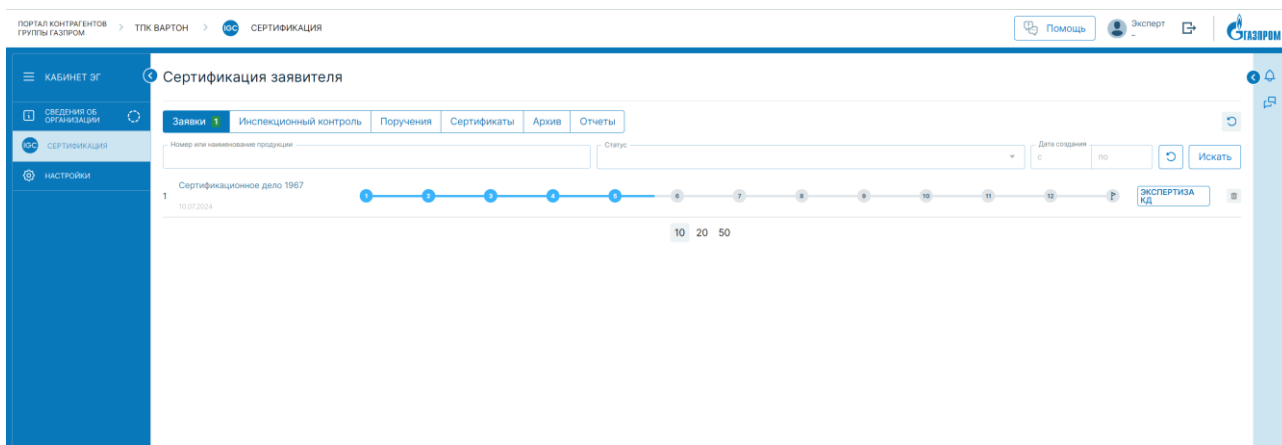


Рисунок 26 – Интерфейс раздела «Сертификация»

## Список сертификационных дел

В блоке 4 отображается список дел в зависимости от выбранной вкладки – сертификационные дела или инспекционный контроль. Каждый элемент списка состоит из:

- Наименования вида дела и его номера;
- Наименования сертифицируемой продукции;

- Даты создания дела;
- Трекера движения дела по процессу;
- Наименования текущего шага процесса.

В правой части строки (записи) списка может отображаться голубой маркер активности , который означает, что текущему пользователю доступны действия в данном СД.

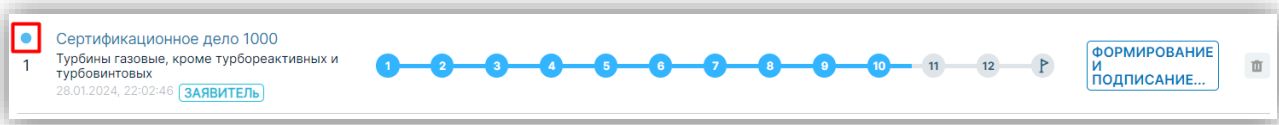


Рисунок 27 – Признак активности

### 2.2.4.2 Раздел главного меню Сведения об организации

Внутри раздела «Сведения об организации» отображаются данные Контрагента, к которому относится пользователь по блокам:

- Информация об организации
  - данные об юридическом адресе;
  - данные о фактическом адресе;
  - данные о почтовом адресе;
- Общие сведения
  - данные о реквизитах;
  - данные о контактных лицах;
- Свидетельство о признании компетентности
  - регистрационный номер;
  - срок окончания.

Рисунок 28 – Интерфейс раздела «Сведения об организации»

### 2.2.4.3 Раздел главного меню Настройки

В разделе «Настройки» пользователь может отредактировать отображаемое в ЛК имя и сменить пароль от аккаунта.

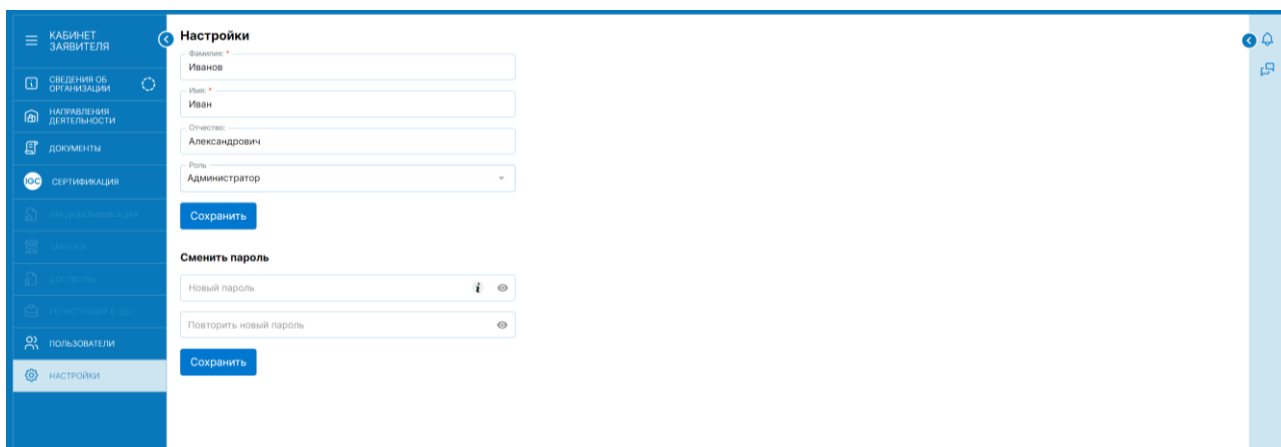


Рисунок 29 – Интерфейс раздела «Настройки»

## 2.2.5 Личный кабинет Испытательной лаборатории

### 2.2.5.1 Раздел главного меню Сертификация

Перейти к списку сертификационных дел можно как из главного меню АС, так и с главной страницы ЛК по клику на раздел «Сертификация».

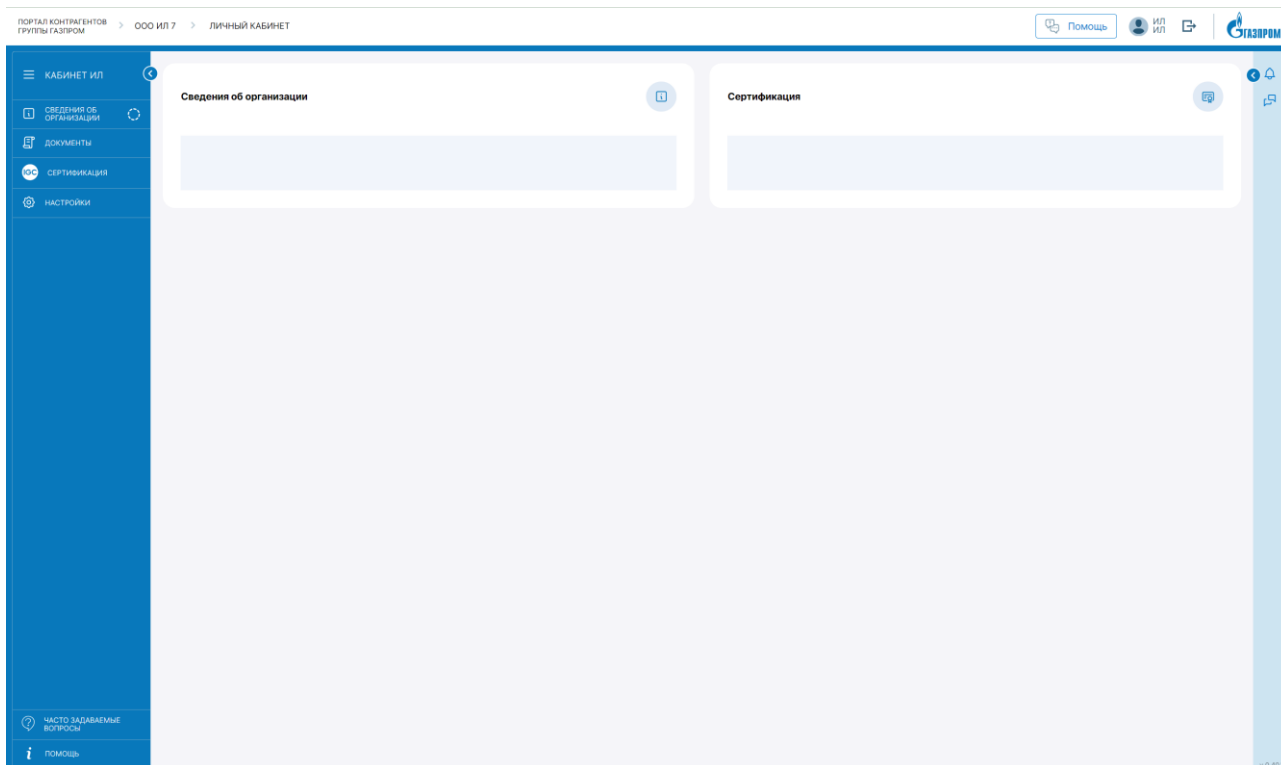


Рисунок 30 – Кабинет роли «Испытательной лаборатории»

В интерфейсе раздела «Сертификация» отображается перечень всех СД, доступных текущему пользователю. Интерфейс состоит из следующих блоков:

- 1) Блок переключения между информационными разделами;
- 2) Блок фильтрации списка дел;
- 3) Список сертификационных дел.

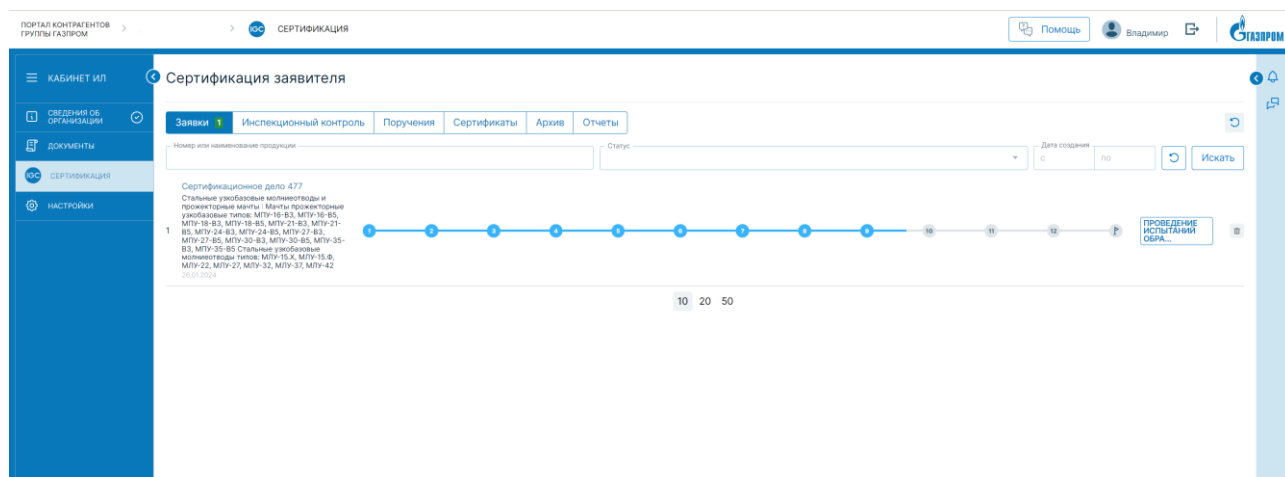


Рисунок 31 – Интерфейс раздела «Сертификация»

## Список сертификационных дел

В блоке 4 отображается список дел в зависимости от выбранной вкладки – сертификационные дела или инспекционный контроль. Каждый элемент списка состоит из:

- Наименования вида дела и его номера;
- Наименования сертифицируемой продукции;
- Даты создания дела;
- Трекера движения дела по процессу;
- Наименования текущего шага процесса.

В правой части строки (записи) списка может отображаться голубой маркер активности , который означает, что текущему пользователю доступны действия в данном СД.

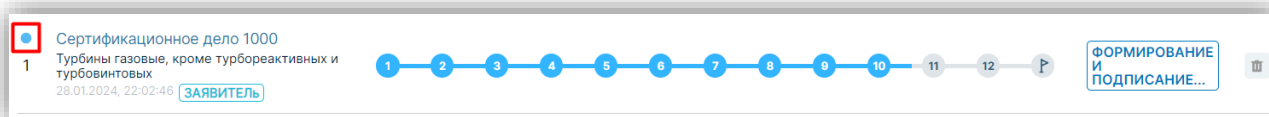


Рисунок 32 – Признак активности

### 2.2.5.2 Раздел главного меню Сведения об организации

Внутри раздела «Сведения об организации» отображаются данные Контрагента, к которому относится пользователь по блокам:

- Информация об организации
  - юридический адрес;
  - фактический адрес;
  - почтовый адрес;
- Общие сведения



- реквизиты;
- контактные лица

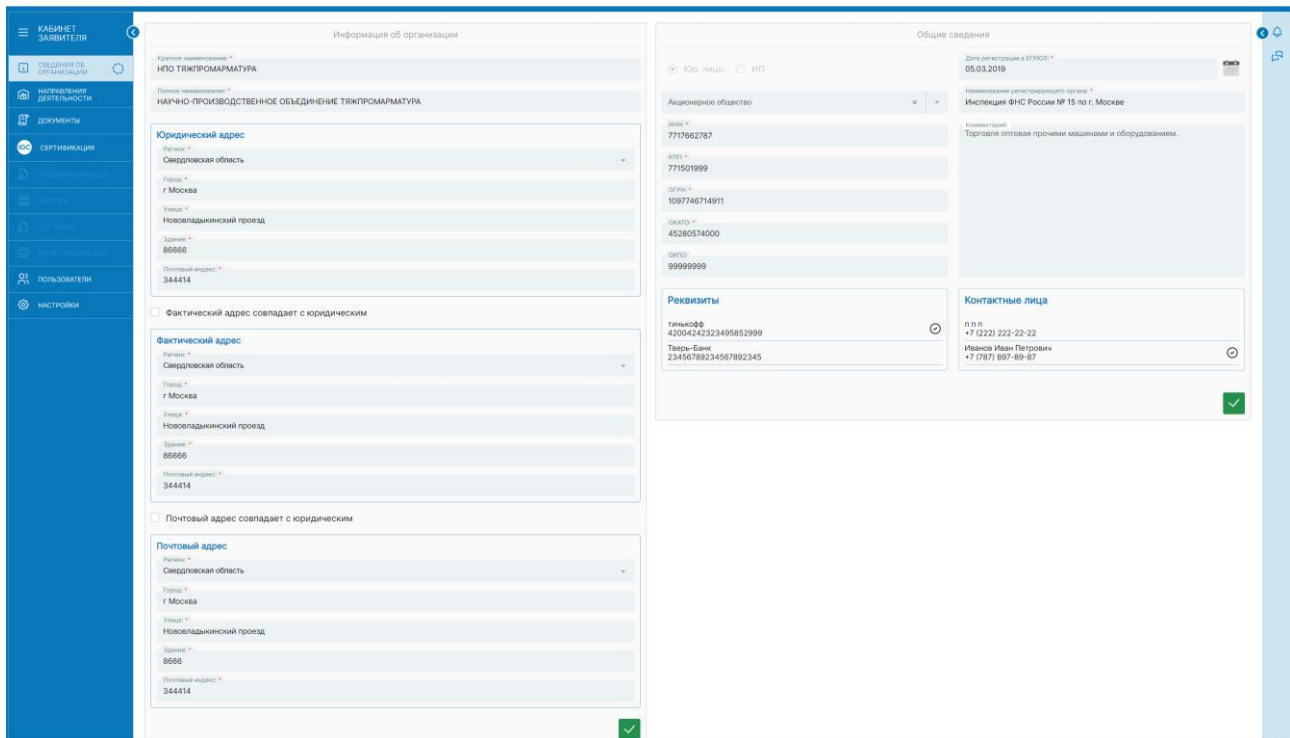


Рисунок 33 – Интерфейс раздела «Сведения об организации»

### 2.2.5.3 Раздел главного меню Документы

Внутри раздела «Документы» отображаются учредительные документы Контрагента, к которому относится пользователь.

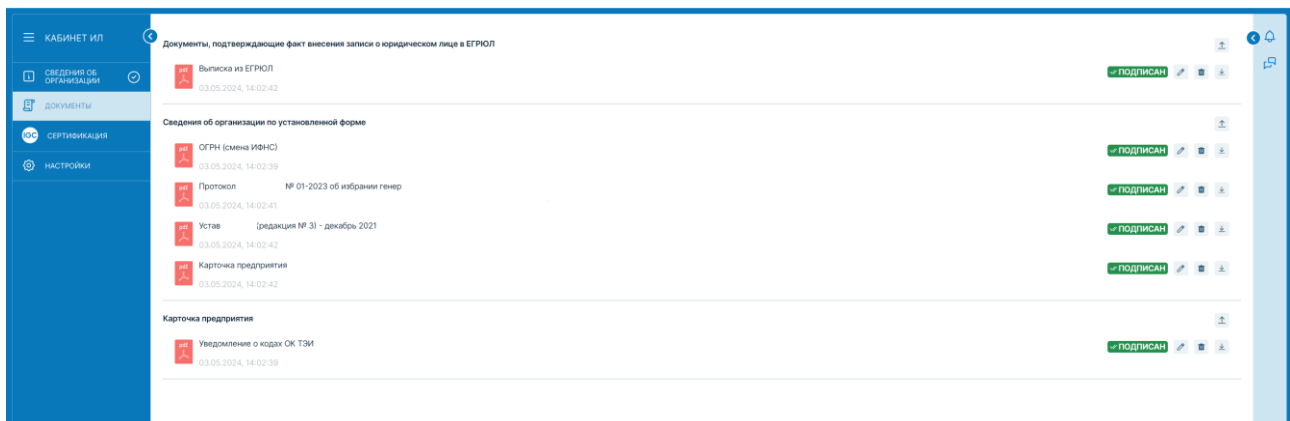


Рисунок 34 – Интерфейс раздела «Документы»

### 2.2.5.4 Раздел главного меню Настройки

В разделе «Настройки» пользователь может отредактировать отображаемое в ЛК имя и сменить пароль от аккаунта.

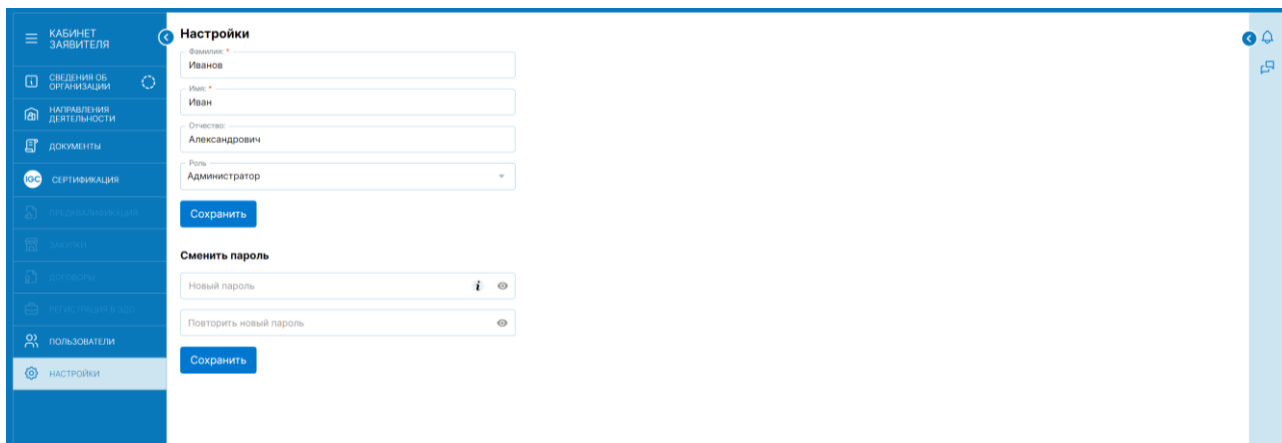


Рисунок 35 – Интерфейс раздела «Настройки»

### 2.2.5.5 Раздел главного меню Пользователи

В разделе «Пользователи» пользователь, с ролью «Администратор контрагента» имеет возможность управлять пользователями Контрагента как прикрепленными, так и новыми, которые указали данные организации Контрагента при регистрации на портале.

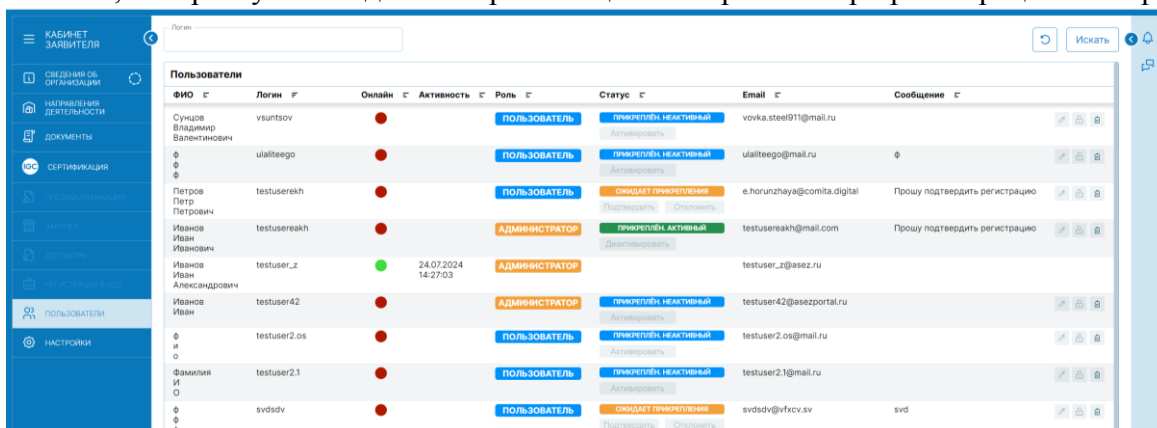


Рисунок 36 – Интерфейс раздела «Пользователи»

## 2.2.6 Личный кабинет Центрального органа системы

### 2.2.6.1 Раздел главного меню Сертификация

Перейти к списку заявок на сертификацию и сертификационных дел можно как из главного меню АС, так и с главной страницы ЛК по клику на раздел «Сертификация».

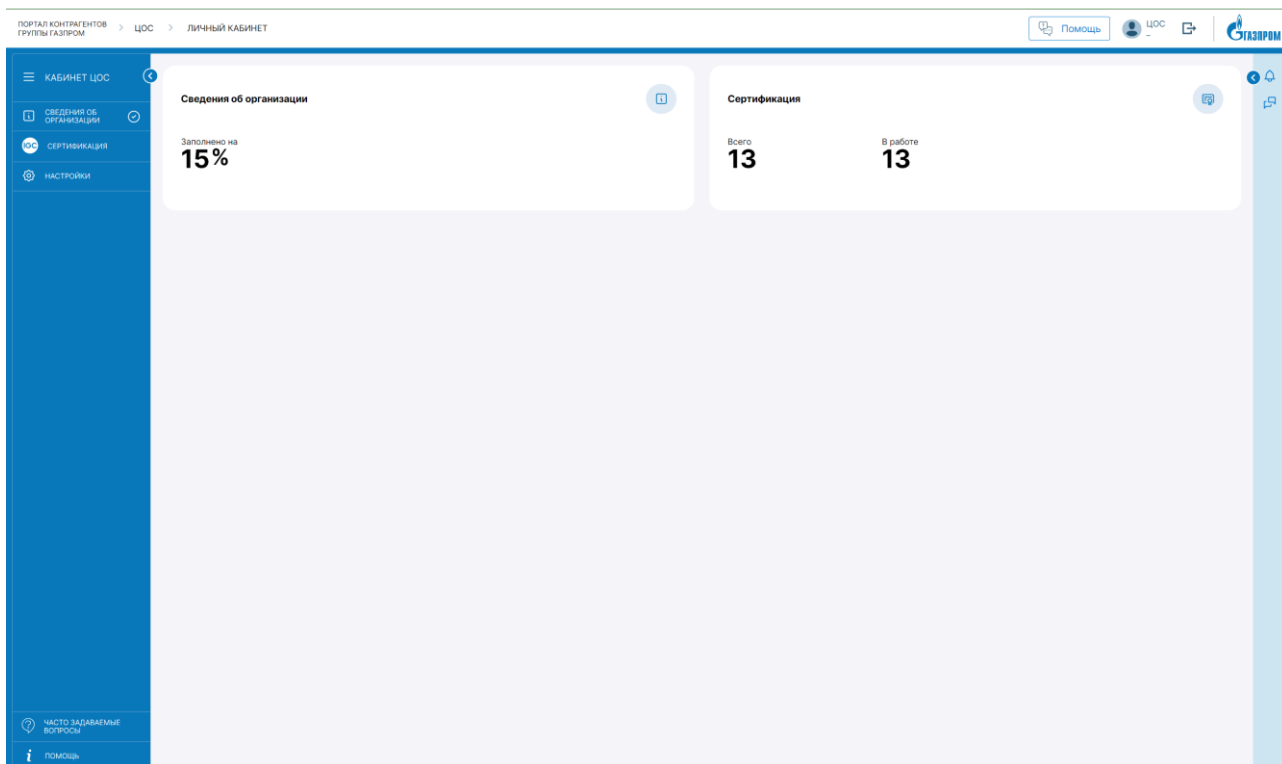


Рисунок 37 – Кабинет роли «Центральный орган системы»

В интерфейсе раздела «Сертификация» отображается перечень всех заявок на сертификацию и СД, доступных текущему пользователю. Интерфейс состоит из следующих блоков:

- 1) Блок переключения между информационными разделами;
- 2) Блок фильтрации списка дел;
- 3) Список заявок на сертификацию и сертификационных дел.



Рисунок 38 – Интерфейс раздела «Сертификация»

## Список сертификационных дел

В блоке 4 отображается список дел в зависимости от выбранной вкладки – заявки на сертификацию, сертификационные дела или инспекционный контроль. Каждый элемент списка состоит из:

- Наименования вида дела и его номера;

- Наименования сертифицируемой продукции;
- Даты создания дела;
- Трекера движения дела по процессу;
- Наименования текущего шага процесса.

В правой части строки (записи) списка может отображаться голубой маркер активности, который означает, что текущему пользователю доступны действия в данном СД.

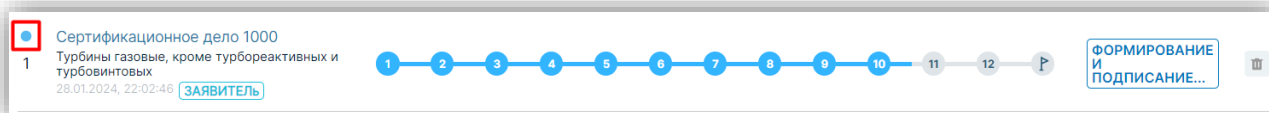


Рисунок 39 – Признак активности

### 2.2.6.3 Раздел главного меню Настройки

В разделе «Настройки» пользователь может отредактировать отображаемое в ЛК имя и сменить пароль от аккаунта.

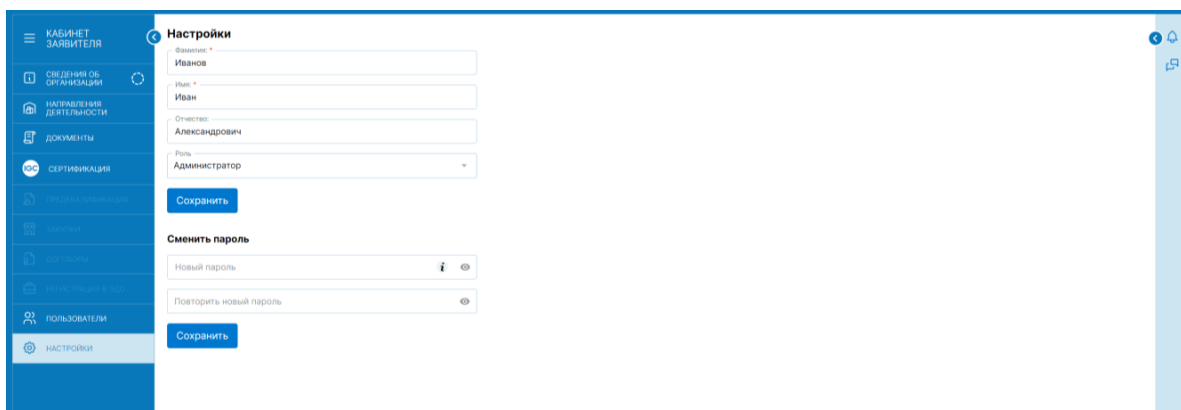


Рисунок 40 – Интерфейс раздела «Настройки»

## 2.2.7 Личный кабинет Координационного органа системы

### 2.2.7.1 Раздел главного меню Сертификация

Перейти к списку заявок на сертификацию и сертификационных дел можно как из главного меню АС, так и с главной страницы личного ЛК по клику на раздел «Сертификация».

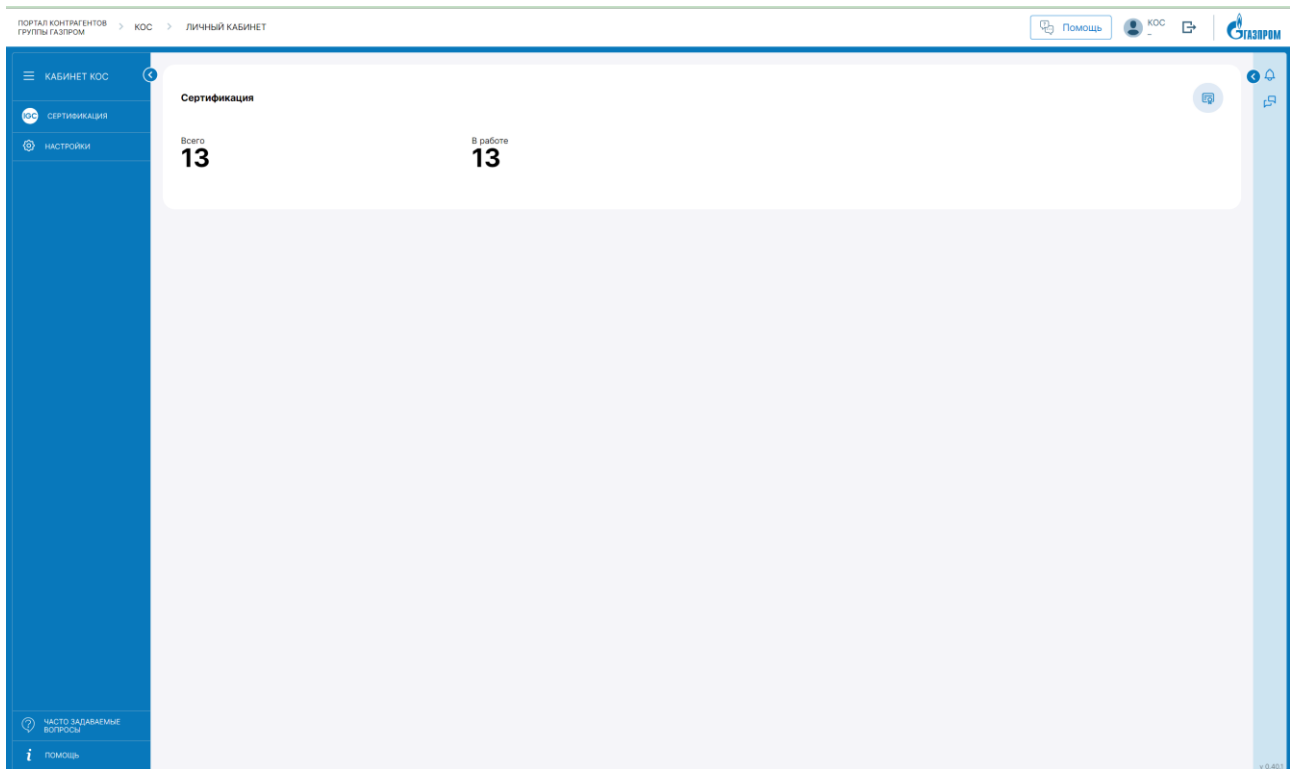


Рисунок 41 – Кабинет роли «Координационный орган системы»

В интерфейсе раздела «Сертификация» отображается перечень всех заявок на сертификацию и СД, доступных текущему пользователю. Интерфейс состоит из следующих блоков:

- 1) Блок переключения между информационными разделами;
- 2) Блок фильтрации списка дел;
- 3) Список заявок на сертификацию и сертификационных дел.

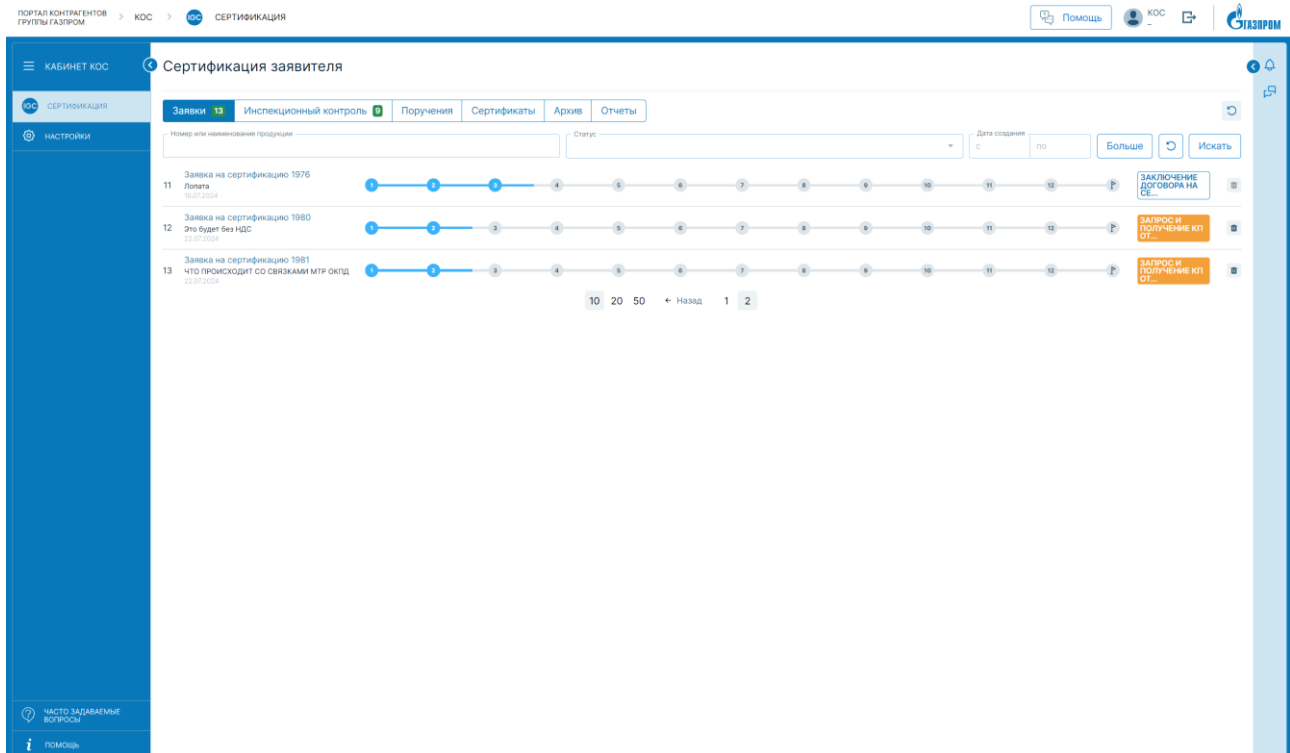



Рисунок 42 – Интерфейс раздела «Сертификация»

## Список сертификационных дел

В блоке 4 отображается список дел в зависимости от выбранной вкладки – заявки на сертификацию, сертификационные дела или инспекционный контроль. Каждый элемент списка состоит из:

- Наименования вида дела и его номера;
- Наименования сертифицируемой продукции;
- Даты создания дела;
- Трекера движения дела по процессу;
- Наименования текущего шага процесса.

В правой части строки (записи) списка может отображаться голубой маркер активности , который означает, что текущему пользователю доступны действия в данном СД.

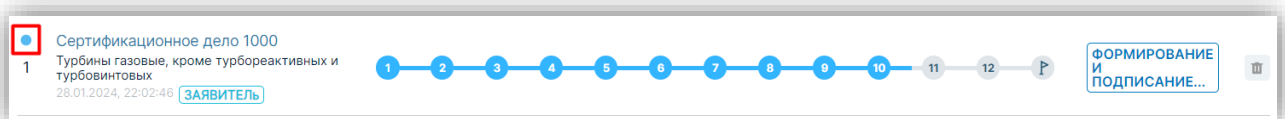


Рисунок 43 – Признак активности

### 2.2.7.3 Раздел главного меню Настройки

В разделе «Настройки» пользователь может отредактировать отображаемое в ЛК имя и сменить пароль от аккаунта.

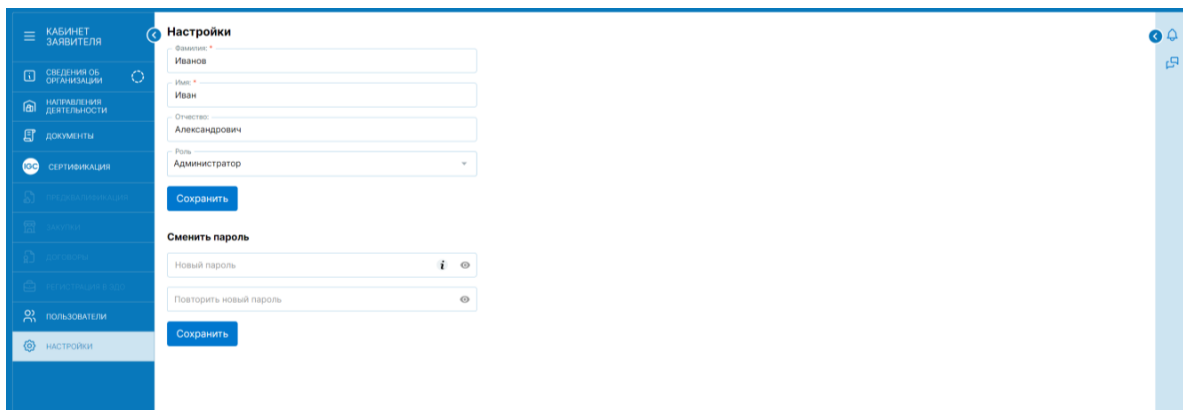


Рисунок 44 – Интерфейс раздела «Настройки»

## 2.2.8 Личный кабинет Службы корпоративной защиты

### 2.2.8.1 Раздел главного меню Сертификация

Перейти к списку заявок на сертификацию и сертификационных дел можно как из главного меню АС, так и с главной страницы ЛК по клику на раздел «Сертификация».

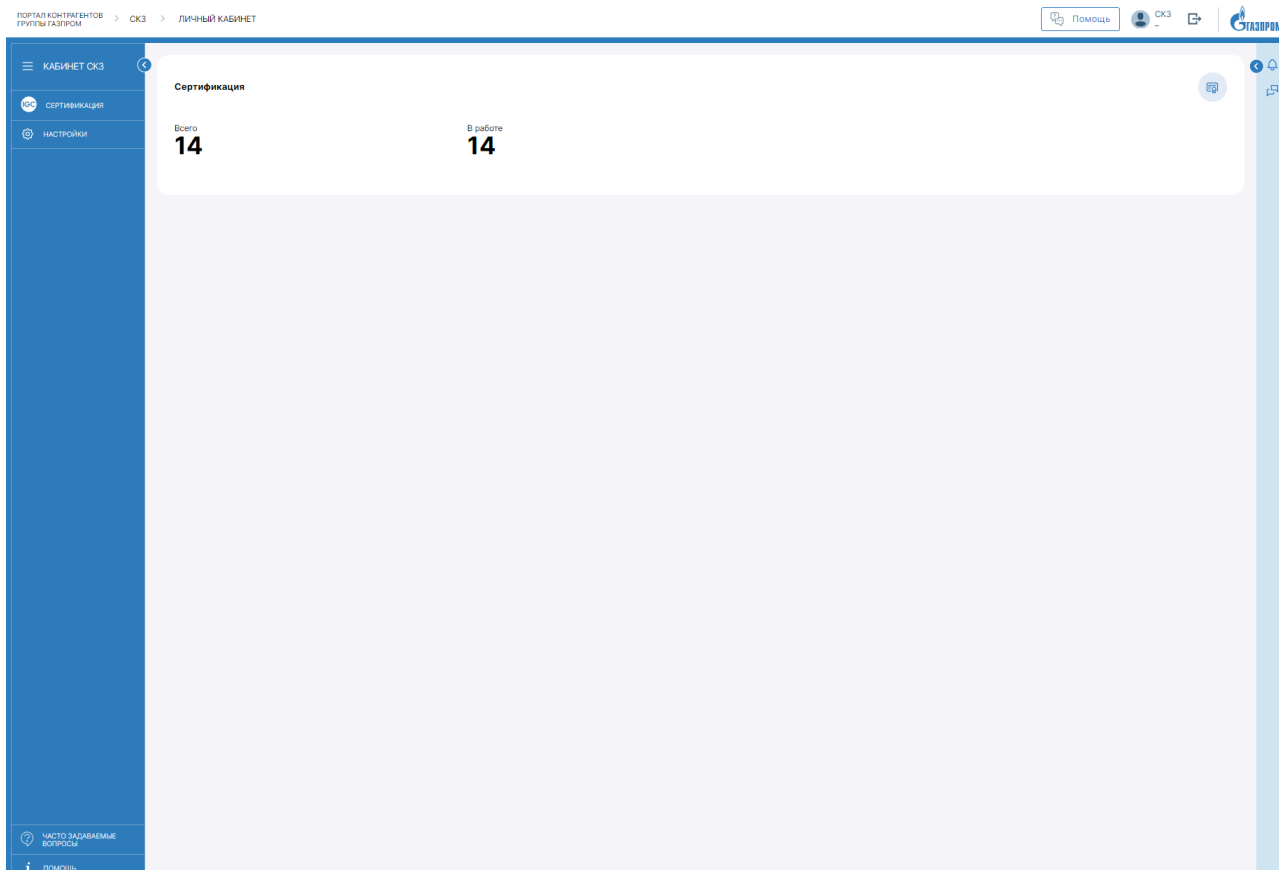


Рисунок 45 – Личный кабинет «Служба корпоративной защиты»

В интерфейсе раздела «Сертификация» отображается перечень всех заявок на сертификацию и СД, доступных текущему пользователю. Интерфейс состоит из следующих блоков:

- 1) Блок переключения между информационными разделами;
- 2) Блок фильтрации списка дел;
- 3) Список заявок на сертификацию и сертификационных дел.

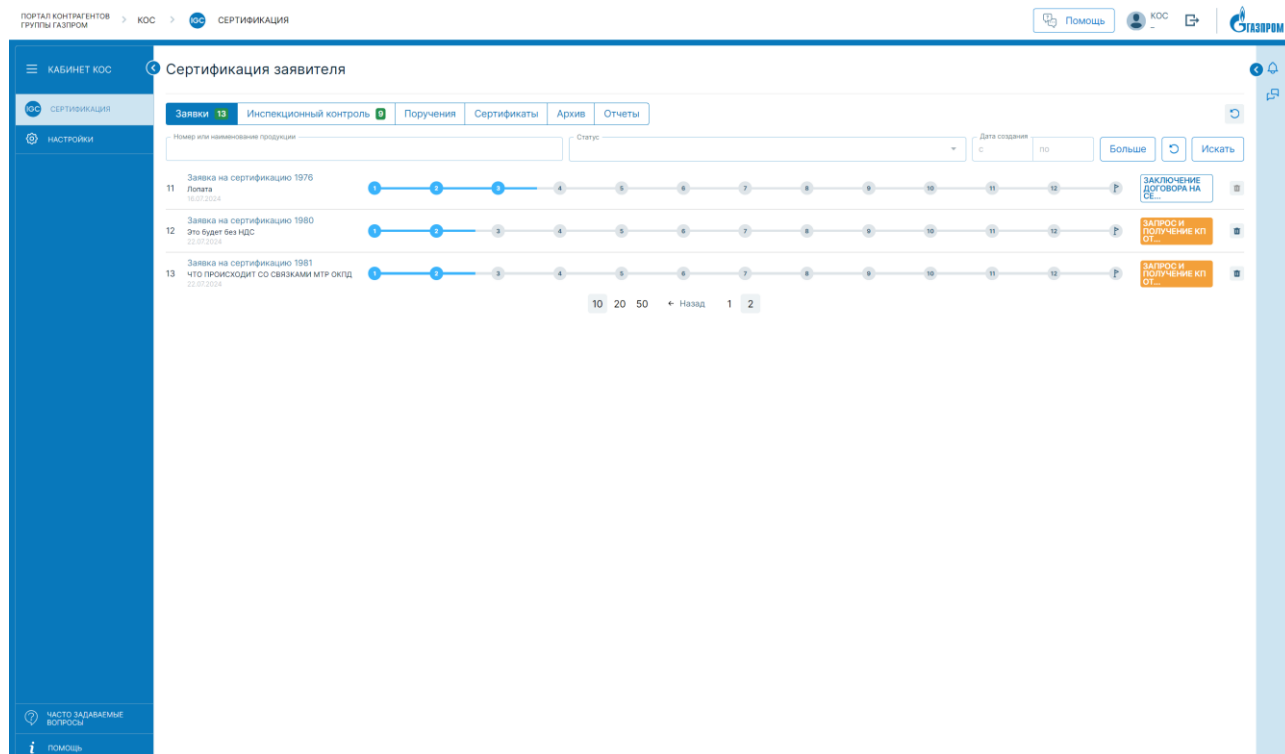



Рисунок 46 – Интерфейс раздела «Сертификация»

## Список сертификационных дел

В блоке 4 отображается список дел в зависимости от выбранной вкладки – заявки на сертификацию, сертификационные дела или инспекционный контроль. Каждый элемент списка состоит из:

- Наименования вида дела и его номера;
- Наименования сертифицируемой продукции;
- Даты создания дела;
- Трекера движения дела по процессу;
- Наименования текущего шага процесса.

В правой части строки (записи) списка может отображаться голубой маркер активности , который означает, что текущему пользователю доступны действия в данном СД (см. рисунок 47).



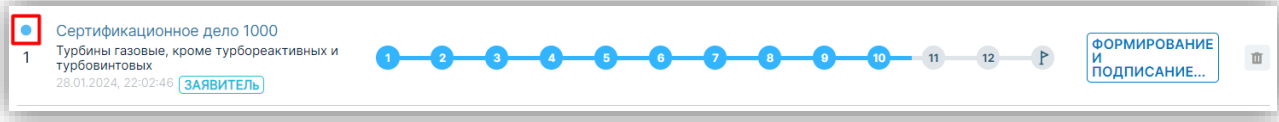


Рисунок 47 – Признак активности

## Отчет о проверке контрагента Заявителя

В разделе «Отчёты» находится форма отчета о проверке Заявителя.

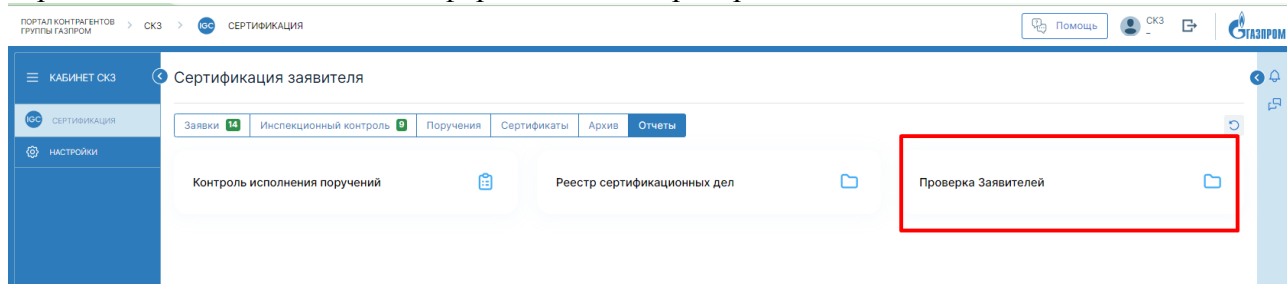


Рисунок 48 – Вкладка «Отчеты»

В реестре проверенных заявителей пользователю СКЗ доступен поиск по колонкам отчёта:

- Наименование;
- ИНН;
- КПП;
- Статус

Наименование	ИНН	КПП	Дата проверки	Статус	Действия
Кимберли-Кларк (Kimberly-Clark)	8540414995	578644593		NET ДАННЫХ	И Д П
РАО «Маслов-Рыбаков»	1107901345	775044008		NET ДАННЫХ	И Д П
НПО «Пахомова, Трофимов и Сысоева»	0999454557	709544390		NET ДАННЫХ	И Д П
ООО «Орлов-Никонов»	882167026570	246145865		NET ДАННЫХ	И Д П
НПО «Тарасов Поляков»	886357668693	338643946		NET ДАННЫХ	И Д П
ЗАО «Ковалев»	0996500075	477643143		NET ДАННЫХ	И Д П
Королева Групп	081017742451	487445858		NET ДАННЫХ	И Д П
АО «Костин, Блохин и Белозерова»	0691157287	219243965		NET ДАННЫХ	И Д П
ЗАО «Марков, Кондратьев и Анисимов»	1336812626	219445717		NET ДАННЫХ	И Д П
Приосколье	112963602797	298201584		NET ДАННЫХ	И Д П
РАО «Тетерина»	228301657748	379544275		NET ДАННЫХ	И Д П
ИП «Соболев»	3463165100	034245746		NET ДАННЫХ	И Д П
ООО «Белозерова-Владимирова»	8567178368	704045109		NET ДАННЫХ	И Д П
Моисеев Инк	460618721893	089643190		NET ДАННЫХ	И Д П

Рисунок 49 – Проверка Заявителей

В колонке «Действия» у каждой записи доступны три варианта действия (просмотра):

- кнопка «И» (История проверок);
- кнопка «Д» (Документы контрагента);
- кнопка «П» (Результаты проверки контрагента).

При нажатии на кнопку «И» (История проверок) откроется окно с результатами ранее проведенных проверок выбранного контрагента.

ФИО проверяющего	Дата проверки	Статус	Комментарий
СКЗ _	05.08.2024	ПРОЙДЕНА	Отработать замечания по документам

ООО «Орлов-Никонов»      ИНН: 882167026570      КПП: 246145865

10 20 50

Закреть

Рисунок 50 – История проверки КА

При нажатии на кнопку «Д» (Документы контрагента) откроется окно с загруженными пользователем документами контрагента.

При нажатии на кнопку «П» (Результаты проверки контрагента) откроется окно с полями для ввода результатов проверки выбранного контрагента.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ КА

ООО «Орлов-Никонов»      ИНН: 882167026570      КПП: 246145865

Дата: 05.08.2024

Статус: Пройдена

Комментарий: Отработать замечания по документам

Отмена      Сохранить

Рисунок 51 – Результаты проверки КА

### 2.2.8.2 Раздел главного меню Настройки

В разделе «Настройки» пользователь может отредактировать отображаемое в ЛК имя и сменить пароль от аккаунта.

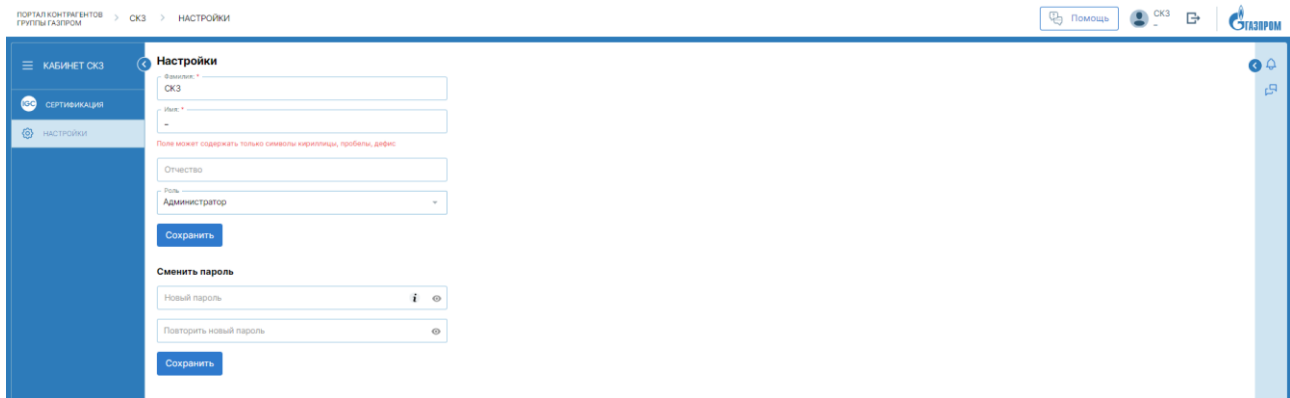


Рисунок 52 – Интерфейс раздела «Настройки»

## 2.2.9 Личный кабинет Инспекционного органа

### 2.2.9.1 Раздел главного меню Сертификация

Перейти к списку сертификационных дел можно как из главного меню АС, так и с главной страницы ЛК по клику на раздел «Сертификация» (см. рисунок 53).

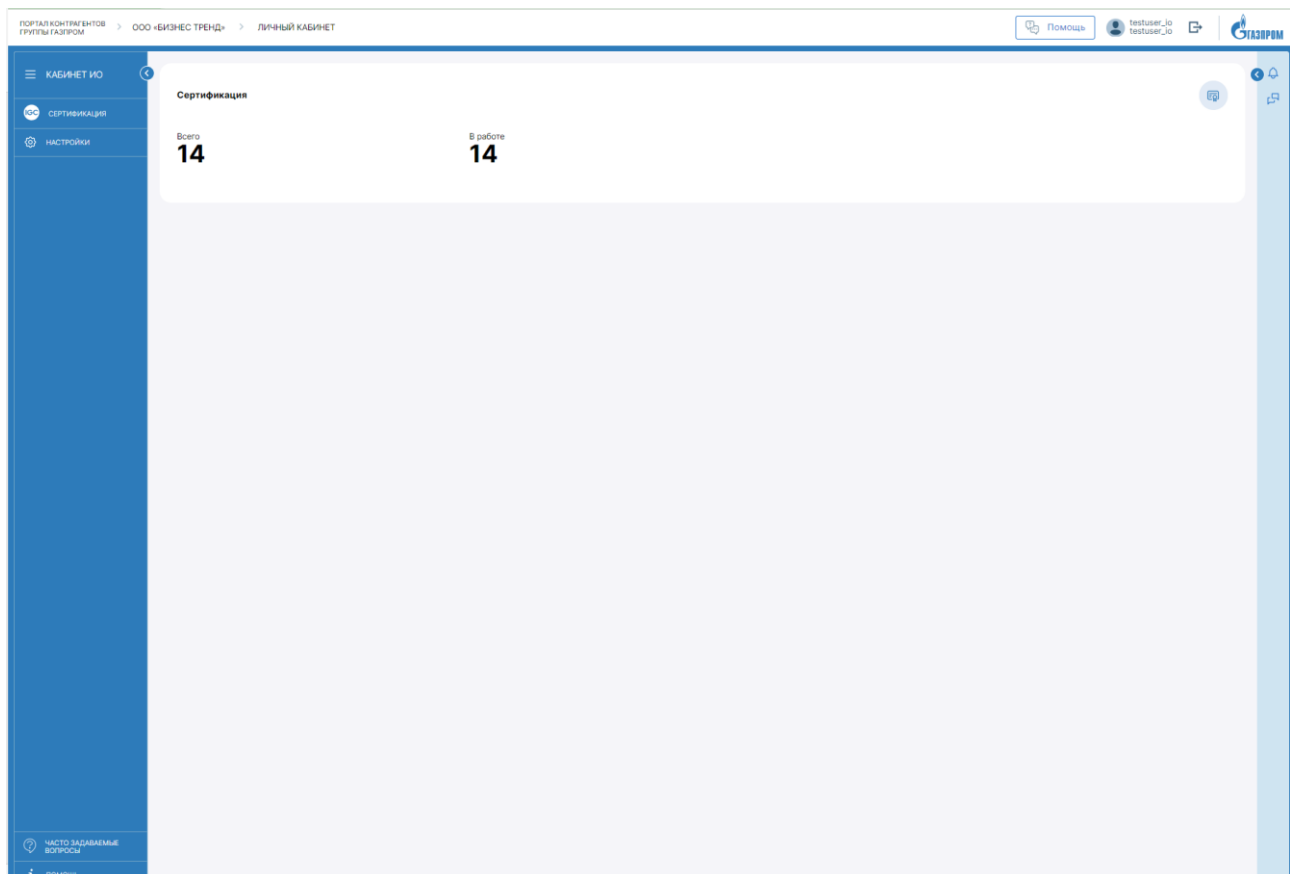


Рисунок 53 – Кабинет роли «Инспекционный орган»

В интерфейсе раздела «Сертификация» (см. рисунок 54) отображается перечень всех СД, доступных текущему пользователю. Интерфейс состоит из следующих блоков:

- 1) Блок переключения между информационными разделами;
- 2) Блок фильтрации списка дел;

### 3) Список сертификационных дел.

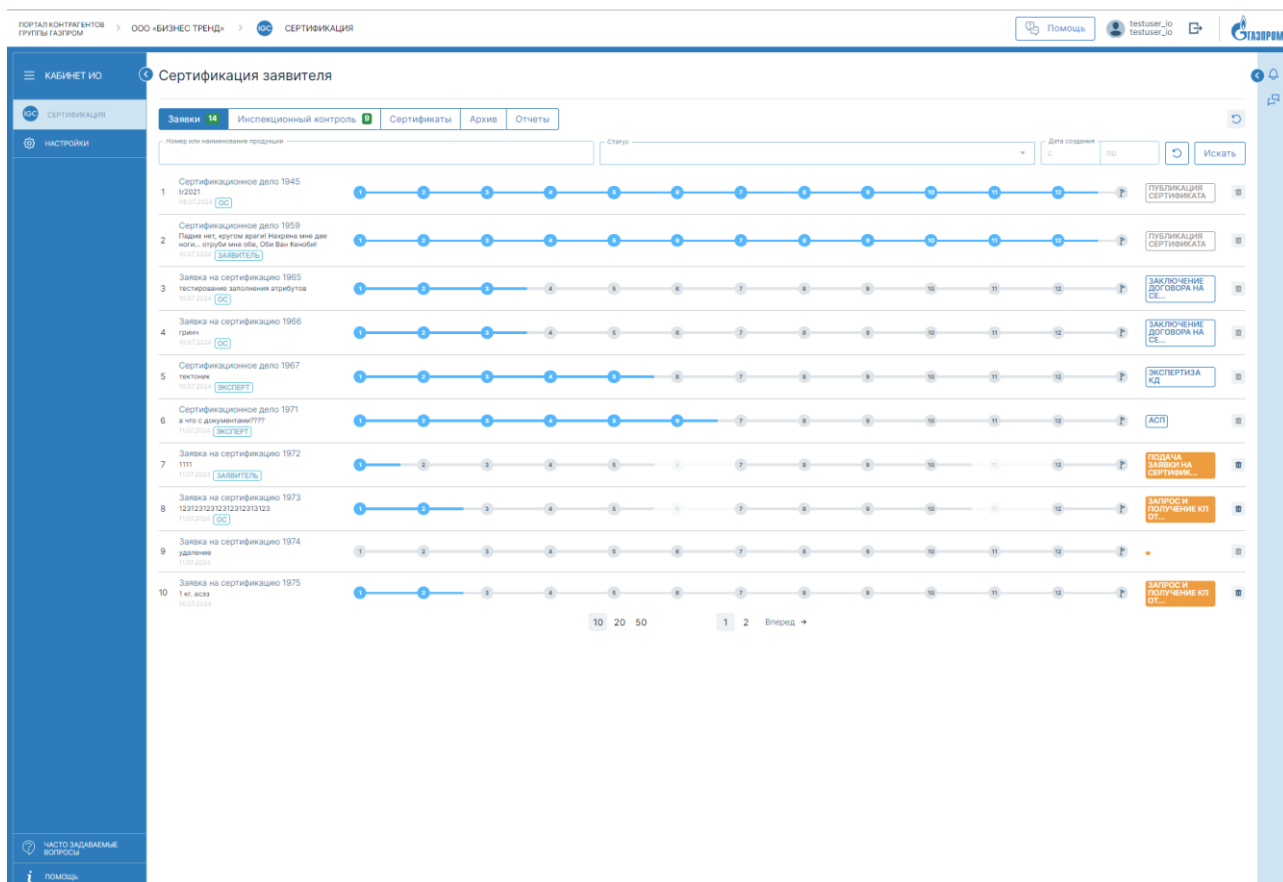



Рисунок 54 – Интерфейс раздела «Сертификация»

### Список сертификационных дел

В блоке 4 отображается список дел в зависимости от выбранной вкладки – сертификационные дела или инспекционный контроль. Каждый элемент списка состоит из:

- Наименования вида дела и его номера;
- Наименования сертифицируемой продукции;
- Даты создания дела;
- Трекера движения дела по процессу;
- Наименования текущего шага процесса.

В правой части строки (записи) списка может отображаться голубой маркер активности , который означает, что текущему пользователю доступны действия в данном СД (см. Рисунок 55).

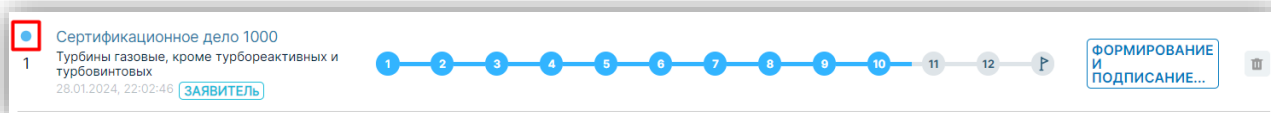


Рисунок 55 – Признак активности

### 2.2.9.2 Раздел главного меню Настройки

В разделе «Настройки» пользователь может отредактировать отображаемое в ЛК имя и сменить пароль от аккаунта.

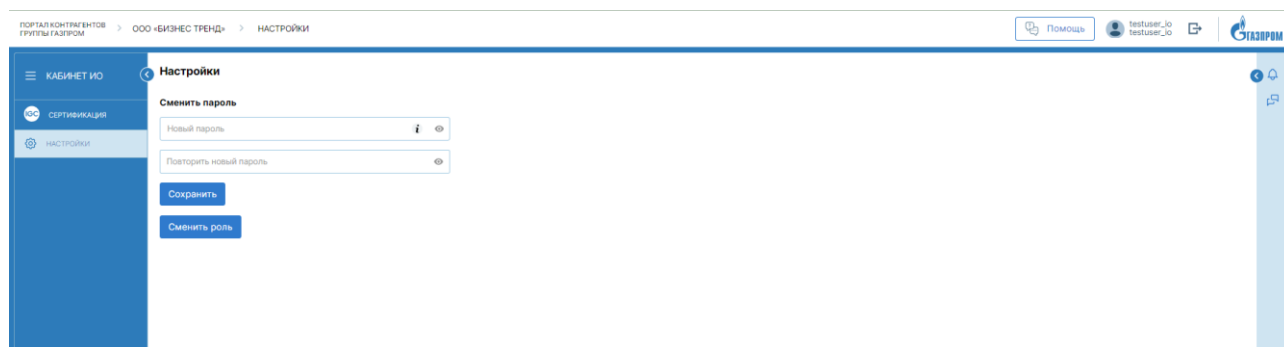


Рисунок 56 – Интерфейс раздела «Настройки»

### Карточка сертификационного дела (общий функционал)

Карточка СД открывается при клике на элемент списка сертификационных дел.

Карточка СД отображает агрегированную информацию по выбранному сертификационному делу и состоит из следующих блоков:

- 1) Блок с реквизитами СД;
- 2) Трекер движения СД по процессу;
- 3) Блок кнопок управления (изменяется в зависимости от роли пользователя и шага бизнес-процесса);
- 4) Блок контента текущего СД;
- 5) Блок подсказок о действиях, которые нужно выполнить текущему пользователю в рамках текущего бизнес-процесса.

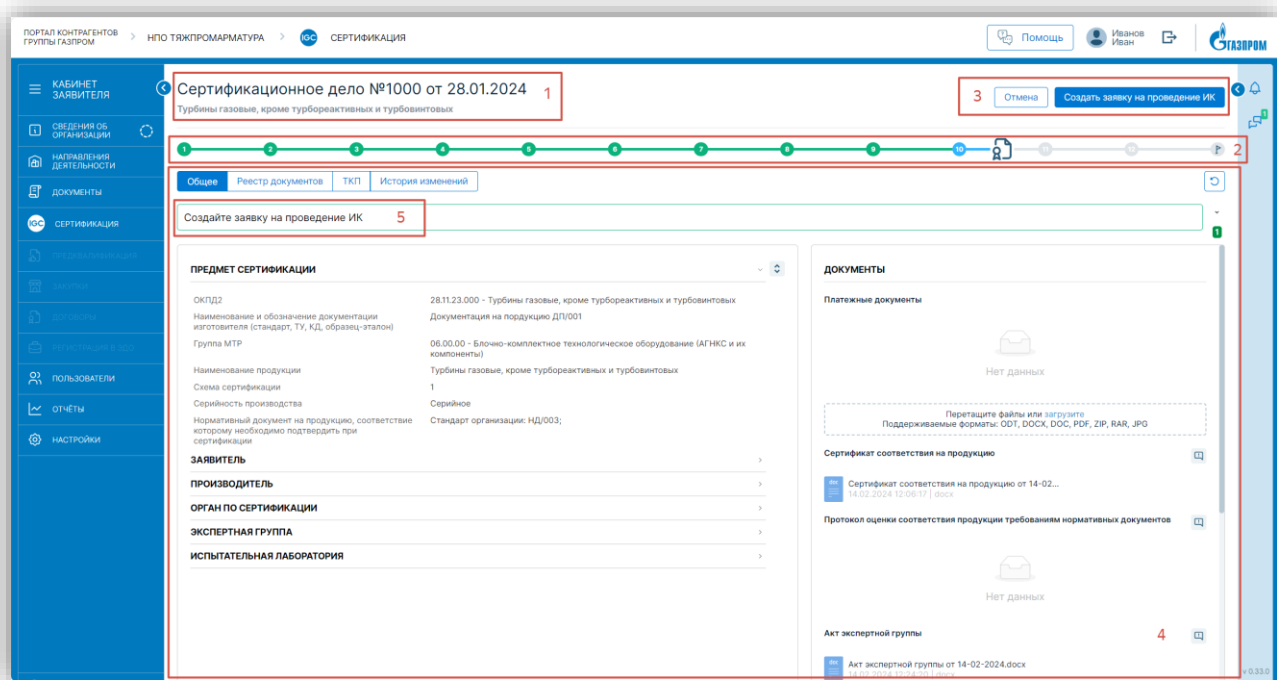


Рисунок 57 – Карточка сертификационного дела

Карточка сертификационного дела доступна всем ролям пользователей, участвующим в текущем процессе сертификации. В зависимости от роли пользователя и шага процесса будут различаться кнопки управления, доступные в карточке СД и документы, которые можно приложить к СД.

Видимость и доступность документов в блоке «Документы» настраивается в интерфейсе Администратора сервиса «Case Management».

## Информационные разделы СД

В блоке 4 отображаются вкладки с различной информацией о СД:

- **Общее.**  
Вкладка открыта по умолчанию. На вкладке отображаются атрибуты СД и документы текущего шага процесса;
  - Предмет сертификации
  - Заявитель
  - Изготовитель
  - Орган по сертификации
  - Экспертная группа
  - Испытательная лаборатория
  - Сертификат
- **Реестр документов.**  
На вкладке отображаются все документы текущего СД (относительно шага и роли пользователя в процессе сертификации);

- **ТКП.**  
На вкладке отображаются все ТКП, поданные в рамках текущего СД (предусмотрено два типа ТКП:
  - ТКП от Органов по сертификации для рассмотрения Заявителем
  - ТКП от Испытательных лабораторий для рассмотрения Органом по сертификации, с которым у Заявителя заключен договор);
- **История изменений.**  
На вкладке отображается вся история движения СД по процессу, включая фактическую продолжительность шагов и исполнителей в рамках текущего процесса сертификации.

## Реквизиты СД

В блоке 1 отображается номер сертификационного дела, который присваивается в момент подачи заявки на сертификацию, дата создания сертификационного дела и наименование сертифицируемой продукции.

## Трекер движения по процессу

В блоке 2 отображается трекер жизненного цикла процесса СД. Трекер разделён и пронумерован в соответствии с количеством шагов, из которых состоит процесс сертификации.

При наведении на номер шага в трекере будет отображено наименование шага процесса.

Шаги бизнес-процесса сертификации продукции:

1. Подача заявки на сертификацию;
2. Запрос и получение ТКП от органов по сертификации;
3. Выбор ОС;
4. Заключение договора на сертификацию;
5. Формирование экспертной группы;
6. Экспертиза комплекта заявочных документов;
7. Анализ состояния производства;
8. Разработка плана и проведение корректирующих мероприятий (при необходимости);
9. Выбор ИЛ и заключение договора на проведение испытаний;
10. Формирование ПМИ;
11. Отбор образцов (проб) продукции для проведения испытаний;
12. Проведение испытаний образцов (проб) продукции;
13. Формирование и подписание сертификата соответствия и приложений к нему;
14. Заключение договора на инспекционный контроль;
15. Решение об отказе в выдаче сертификата (при необходимости);
16. Обжалование решения об отказе в выдаче сертификата (при необходимости).



Шаги бизнес-процесса инспекционного контроля:

1. Формирование экспертной группы;
2. Экспертиза комплекта документов;
3. Анализ состояния производства (при необходимости);
4. Разработка плана и проведение корректирующих мероприятий (при необходимости);
5. Выбор ИЛ и заключение договора на проведение испытаний (при необходимости);
6. Формирование ПМИ (при необходимости);
7. Отбор образцов (проб) продукции для проведения испытаний (при необходимости);
8. Проведение испытаний образцов (проб) продукции (при необходимости);
9. Решение о продлении действия сертификата;
10. Решение о приостановке действия сертификата (при необходимости).



## Блок переключения информационных разделов

В блоке 2 отображаются вкладки с различной информацией в рамках процессов сертификации:

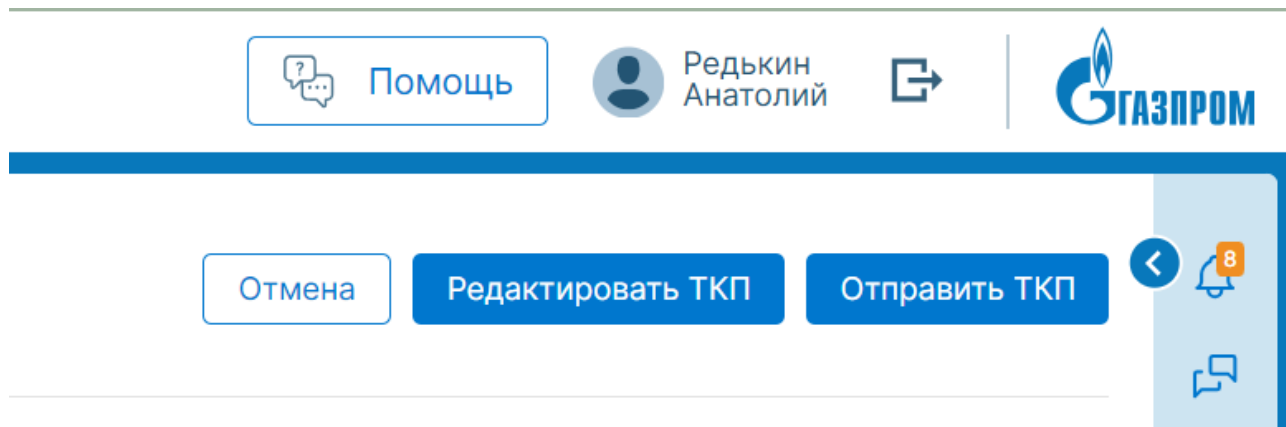
- **Заявки.**  
Вкладка открыта по умолчанию. На вкладке отобразится список заявок на сертификацию и сертификационных дел;
- **Инспекционный контроль.**  
На вкладке отображается список дел по инспекционному контролю;
- **Поручения.**  
На вкладке отображается список поручений по СД и ИК в работе у текущего пользователя;
- **Сертификаты.**  
На вкладке отображается список всех действующих сертификатов, которые были выданы по заявкам организации текущего пользователя;
- **Архив.**  
На вкладке отображается список всех архивных СД и дел по ИК пользователя;
- **Отчёты.**  
На вкладке отображается список отчетов, которые доступны текущему пользователю

Заявки 14	Инспекционный контроль 9	Статус	Поручения	Сертификаты	Архив	Отчеты
-----------	--------------------------	--------	-----------	-------------	-------	--------



## Блок кнопок управления

В блоке 3 отображаются кнопки, которые позволяют управлять процессами СД. Кнопки управления, отображаемые в блоке, зависят от роли пользователя, исполняемого шага и решений, принятых в рамках процесса сертификации.



## Блок фильтрации списка СД

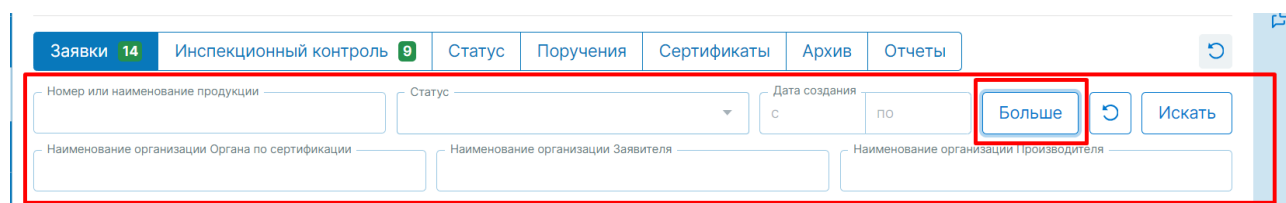
В блоке 3 отображается список фильтров для поиска СД:

- Фильтр по номеру дела или наименованию продукции;
- Фильтр по статусу дела;
- Фильтр по дате создания дела.



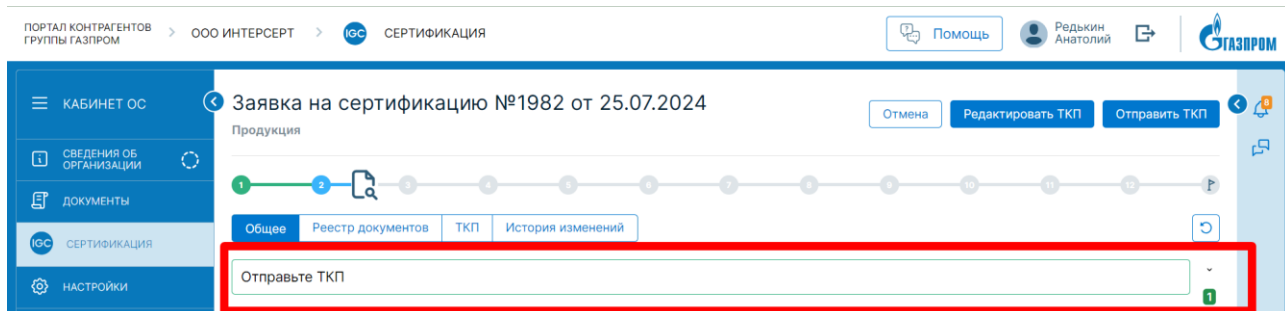
Для роли «ЦОС» и «КОС» по кнопке «Больше» раскрываются дополнительные критерии фильтрации:

- Фильтр по наименованию Органа по сертификации;
- Фильтр по наименованию организации Заявителя.



## Подсказки о действиях

В блоке 5 отображаются подсказки о действиях/решениях, которые ожидаются в рамках процесса от текущей роли и шага процесса.



## Работа с сертификационным делом

### Работа на шагах сертификационного дела

#### Поручения

Для работы с СД и управления бизнес-процессом пользователю необходимо принять в работу поручение, связанное с данным СД. Список всех текущих и исполненных поручений находится на вкладке «Поручения» интерфейса раздела «Сертификация» (см. Рисунок 58). По клику на номер СД в списке выполняется переход в карточку СД.

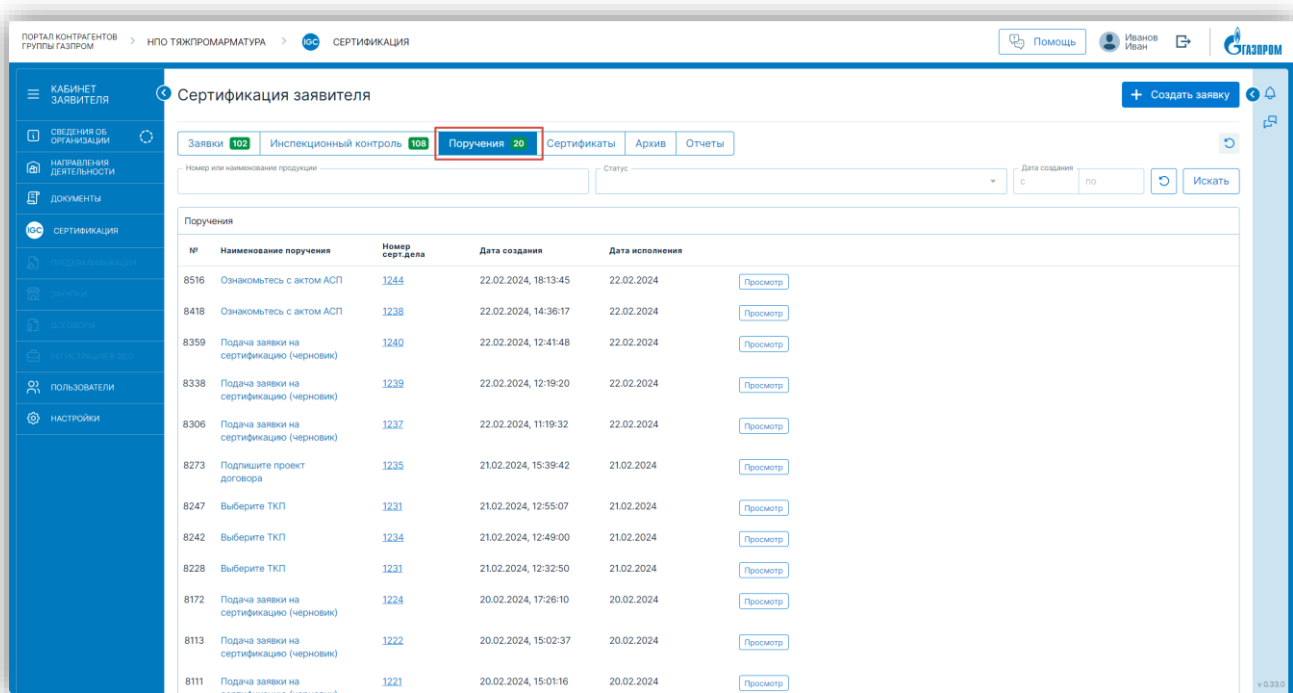


Рисунок 58 – Список поручений

Карточка поручения открывается по кнопке «Просмотр» (см. Рисунок 59).

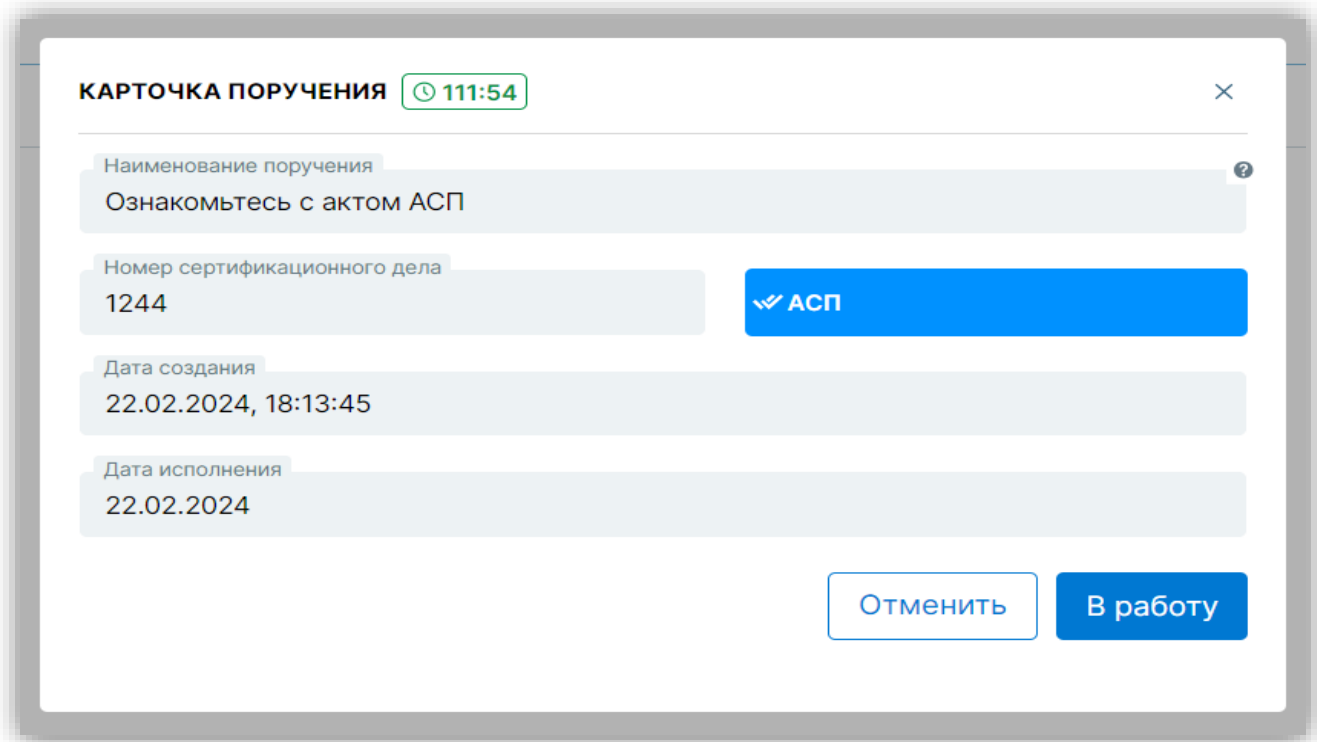


Рисунок 59 – Карточка поручения

По кнопке «В работу» текущий пользователь назначается исполнителем в бизнес-процессе на текущем шаге СД и получает возможность управлять бизнес-процессом СД.

Также при открытии карточки СД текущему пользователю будет предложено взять в работу поручение (см. Рисунок 60).

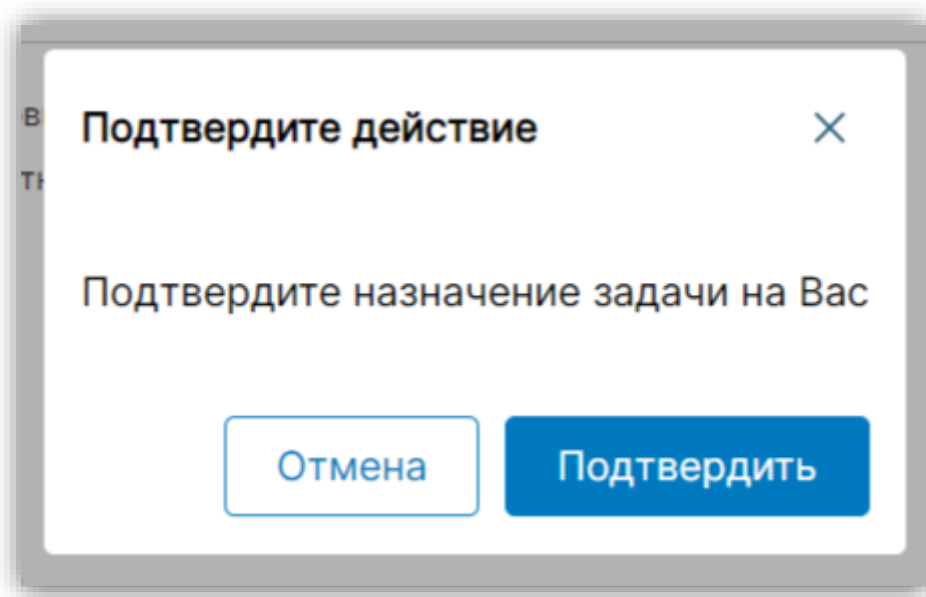


Рисунок 60 – Окно принятия поручения в работу

## Кнопки управления процессом

Блок кнопок управления бизнес-процессом находится в правом верхнем углу карточки СД (см. Рисунок 61). Набор кнопок зависит от текущего шага бизнес-процесса и от роли текущего пользователя в процессе.

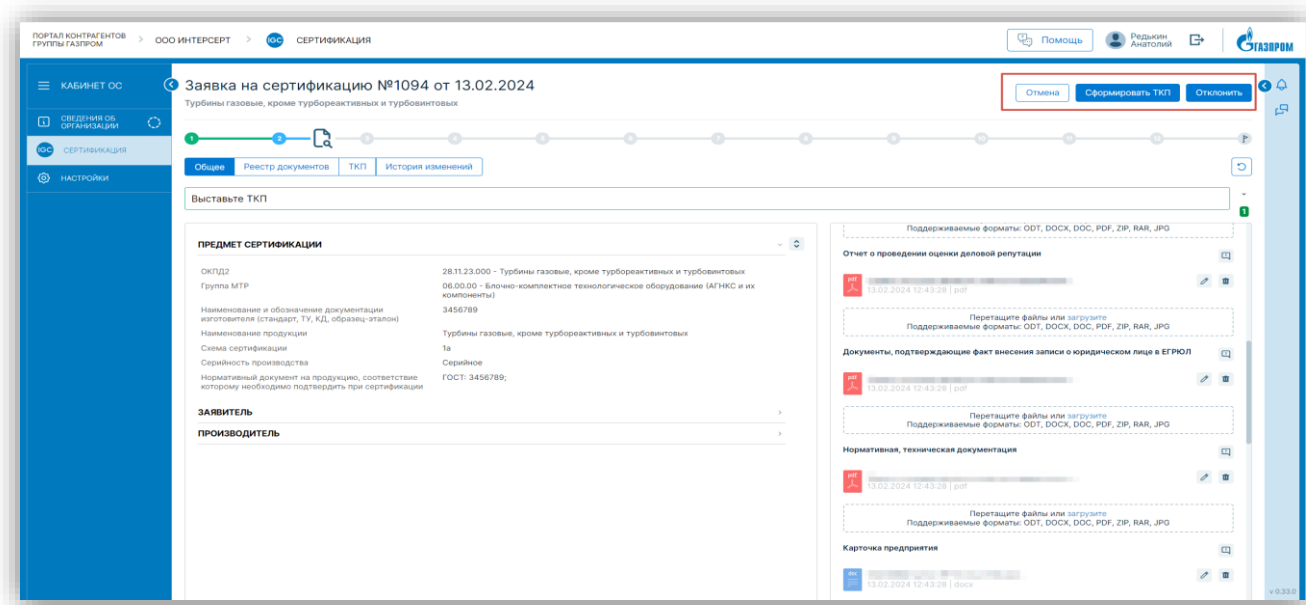


Рисунок 61 – Кнопки управления бизнес-процессом

В некоторых случаях нажатие кнопки управления бизнес-процессом может открывать дополнительные всплывающие окна (см. Рисунок 62), в которых требуется выполнить дополнительные действия и/или ввести дополнительную информацию.

The screenshot shows a web form titled "ОРГАН ПО СЕРТИФИКАЦИИ" (Certification Body) with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into several sections, each with a title and two input fields, followed by a toggle switch for "С НДС" (With VAT).

- Анализ документации на сертификацию**  
Input fields: "Стоимость услуг по этапу (руб. итого)" and "Срок исполнения услуг по этапу (рабочих дней)".
- Анализ состояния производства**  
Input fields: "Стоимость услуг по этапу (руб. итого)" and "Срок исполнения услуг по этапу (рабочих дней)".
- Анализ результатов и выдача сертификата**  
Input fields: "Стоимость услуг по этапу (руб. итого)" and "Срок исполнения услуг по этапу (рабочих дней)".
- Испытания**  
Input fields: "Ориентировочная стоимость услуг по этапу (руб. итого)" and "Ориентировочный срок исполнения услуг по этапу (рабо...)".

At the bottom of the form, there are summary fields: "Общая стоимость (руб., с учётом НДС): 0.00" and "Общий срок (рабочих дней): 0". Below these is a large text area labeled "Комментарий". At the bottom right, there are two buttons: "Отменить" (Cancel) and "Сохранить" (Save).

Рисунок 62 – Пример всплывающего окна в бизнес-процессе

### Выбор экспертной группы

На шаге «Формирование ЭГ» процесса пользователю роли «ОС» требуется выбрать состав экспертной группы. Кнопка выбора состава ЭГ доступна в разделе «Экспертная группа» карточки СД (см. Рисунок 63).

Общие | Реестр документов | ТКП | История изменений

Сформируйте состав ЭГ. Кнопка расположена в разделе "Экспертная группа"

**ПРЕДМЕТ СЕРТИФИКАЦИИ**

ОКПД2: 28.11.23.000 - Турбины газовые, кроме турбореактивных и турбовинтовых  
 Группа МТР: 06.00.00 - Блочно-комплектное технологическое оборудование (АГНКС и их компоненты)

Наименование и обозначение документации изготовителя (стандарт, ТУ, КД, образец-эталон): [redacted]  
 Наименование продукции: [redacted]  
 Схема сертификации: 1а  
 Серийность производства: Серийное  
 Нормативный документ на продукцию, соответствие которому необходимо подтвердить при сертификации: [redacted]

**ЗАЯВИТЕЛЬ** >  
**ПРОИЗВОДИТЕЛЬ** >  
**ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА** v

Э Эксперт | Р Руководитель экспертной группы  
 Руководитель экспертной группы

**Выбрать состав ЭГ**

Рисунок 63 – Кнопка выбора состава ЭГ

По кнопке «Выбрать состав ЭГ» пользователю выводится модальное окно, в котором выбирается состав ЭГ и назначается руководитель ЭГ (см. Рисунок 64).

СОСТАВ ЭГ

ФИО: [input] | Найти по направлению деятельности: [input] | Рейтинг: с [input] до [input] | Искать

Выберите экспертов				Выбранные эксперты			
№	ФИО эксперта	Основное направление деятельности	Рейтинг	№	ФИО эксперта	Основное направление деятельности	Руководитель
<input type="checkbox"/>	101043	Кандидат в эксперты	3	<input type="checkbox"/>	339	Эксперт	★
<input type="checkbox"/>	708	Руководитель экспертной группы		<input checked="" type="checkbox"/>	708	Руководитель экспертной группы	РУКОВОДИТ

Отменить | **Выбрать**

Рисунок 64 – Окно выбора состава ЭГ

### Работа с ТКП

Формирование ТКП от ОС осуществляется на шаге «Запрос и получение КП от ОС» по кнопке в карточке дела «Сформировать ТКП» (см. Рисунок 65). В модальном окне ОС вносит информацию о сроках и стоимости оказания услуг и нажимает кнопку «Сохранить».

**ОРГАН ПО СЕРТИФИКАЦИИ**
✕

---

**Анализ документации на сертификацию**

Стоимость услуг по этапу (руб. итого) \*

Срок исполнения услуг по этапу (рабочих дней) \*

С НДС

**Анализ состояния производства**

Стоимость услуг по этапу (руб. итого) \*

Срок исполнения услуг по этапу (рабочих дней) \*

С НДС

**Анализ результатов и выдача сертификата**

Стоимость услуг по этапу (руб. итого) \*

Срок исполнения услуг по этапу (рабочих дней) \*

С НДС

Ставка НДС (по умолчанию 20%) \*

Сумма НДС \*

**Испытания**

Ориентировочная стоимость услуг по этапу (руб. итого) \*

Ориентировочный срок исполнения услуг по этапу (рабочих дней) \*

С НДС

Общая стоимость (руб., с учётом НДС): 1000000.00

Общая стоимость (руб., за вычетом НДС): 950000.00

Общий срок (рабочих дней): 70

Стоимость НДС (руб.): 50000.00

Комментарий

Рисунок 65 – Окно формирования ТКП от ОС

Далее пользователь роли ОС может отредактировать ТКП или отправить Заявителю по кнопке «Отправить ТКП» бизнес-процесса.

Заявитель в разделе «ТКП» карточки заявки на сертификацию может ознакомиться с предложениями от всех ОС и выбрать наиболее подходящее (см. Рисунок 66). По кнопке «Просмотр» доступна подробная информация о ТКП (см. Рисунок 67).

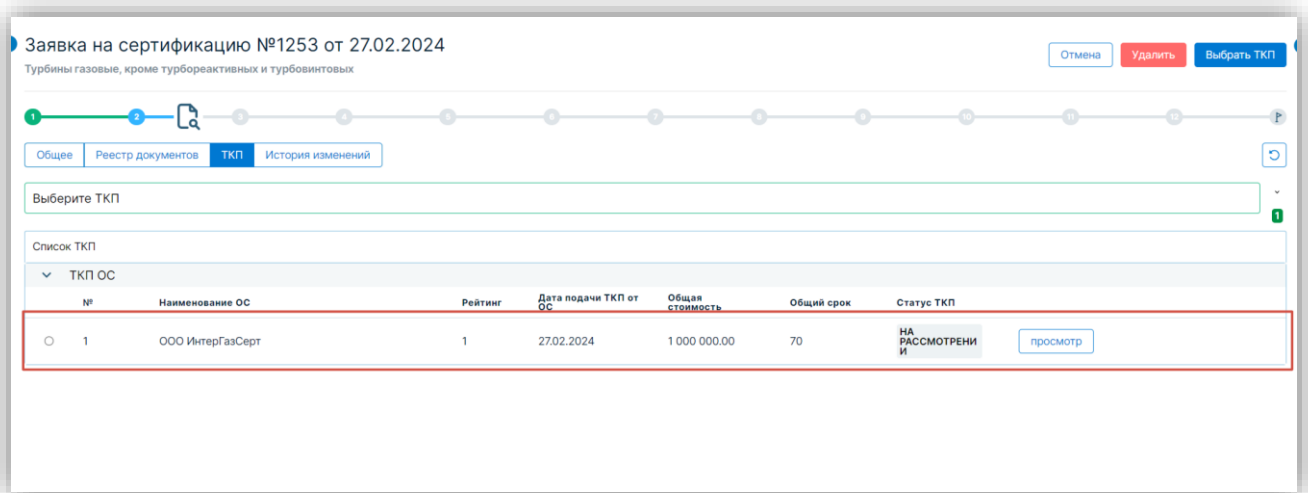


Рисунок 66 – Раздел выбора ТКП

**ТКП ОТ ОС** ✕

*Не учтены сроки дополнительного предоставления документов заявителем и согласование договора*

Стоимость договора сертификации (руб., итого)  
600 000.00

Срок исполнения услуг по этапу (рабочих дней)  
42

Ориентировочная стоимость испытаний (руб., итого)  
400 000.00

Ориентировочные сроки испытаний (рабочих дней)  
28

Общая стоимость (руб., итого): 1 000 000.00

Стоимость НДС (руб.): 50 000.00

Общая стоимость (руб., за вычетом НДС): 950 000.00

Общий срок (рабочих дней): 70

Комментарий

Рисунок 67 – Карточка ТКП

Аналогичным образом выполняется работа по формированию и выбору ТКП от ИЛ.



## Работа с документами

На определенных шагах процесса сертификации по результатам определенных действий пользователей АС генерирует документы на основании встроенных шаблонов. Сгенерированные документы, которые доступны текущему пользователю, отображаются в карточке СД в блоке «Документы» и на вкладке «Реестр документов» (см. Рисунок 68).

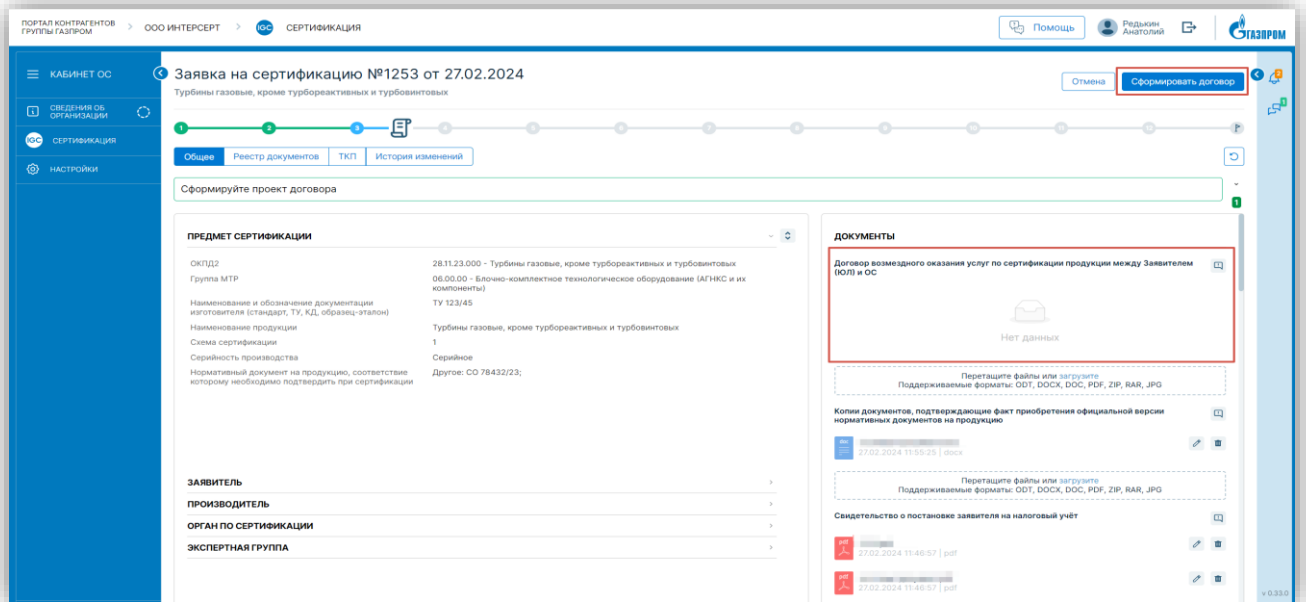


Рисунок 68 – Поле для будущего документа

При наличии соответствующих прав пользователь может оставлять комментарии к документам, просматривать комментарии других пользователей, переименовывать и удалять ранее загруженные пользователем документы (см. Рисунок 69).

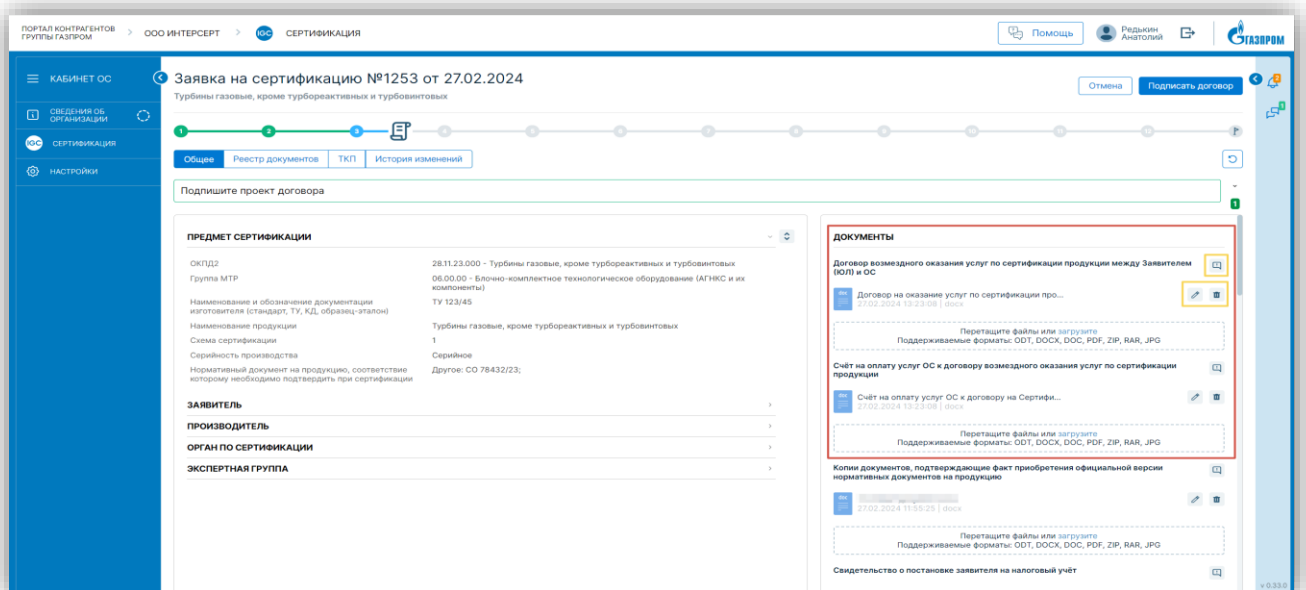


Рисунок 69 – Сгенерированные документы

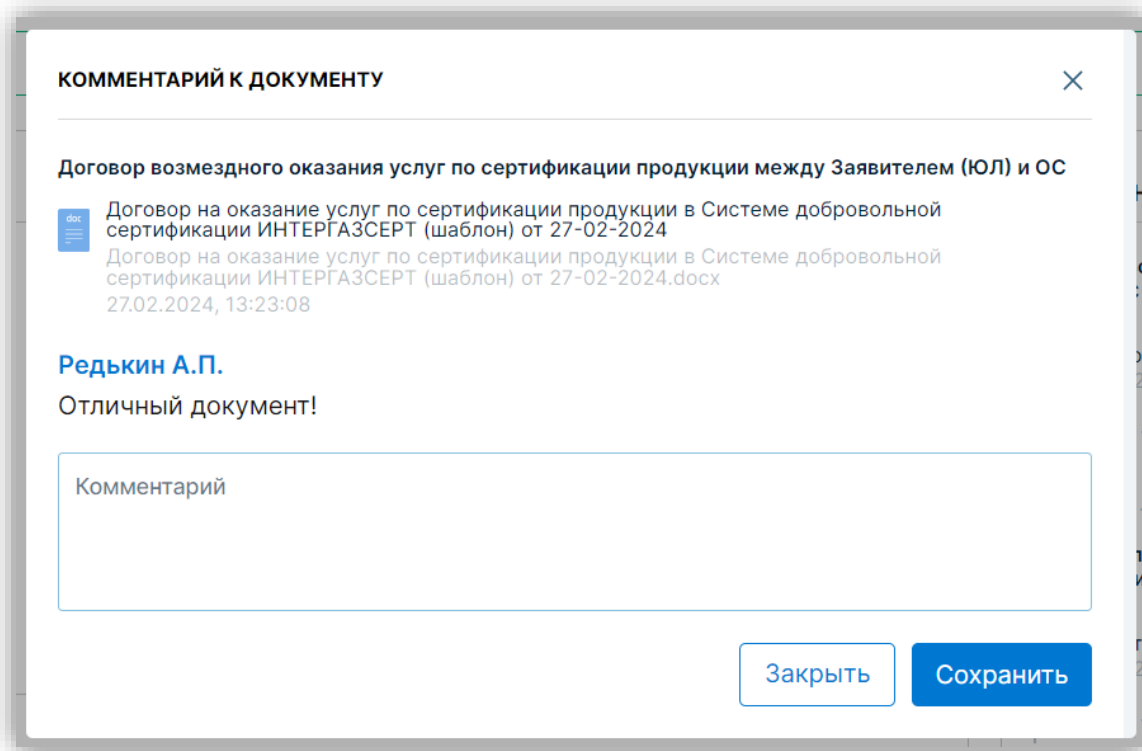


Рисунок 70 – Окно комментариев к документу

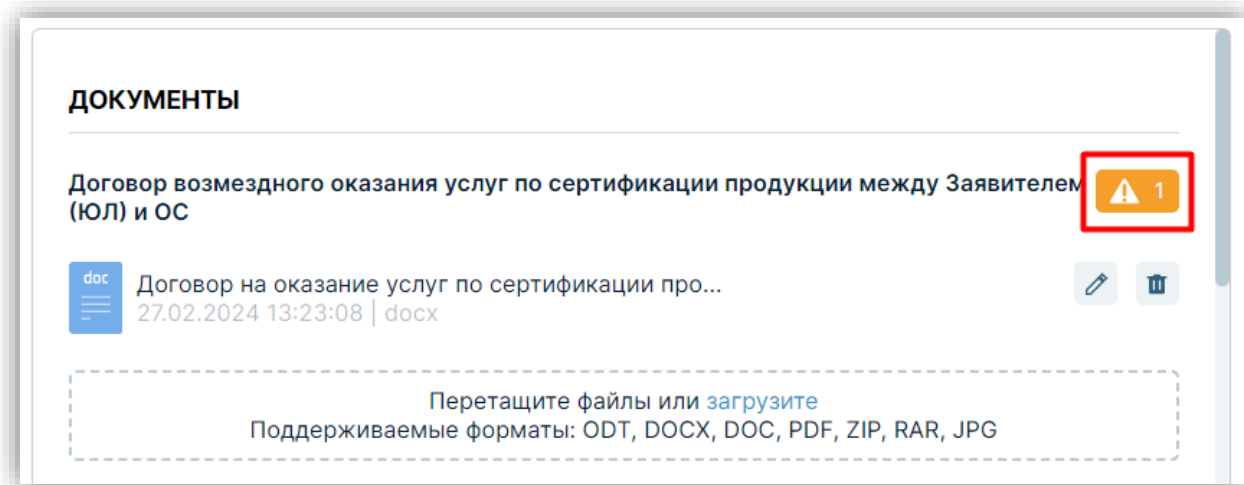


Рисунок 71 – Пиктограмма наличия комментариев к документу

При необходимости сгенерированные документы можно скачать, дополнить/скорректировать и загрузить в карточку повторно. При этом если документ не является множественным, то он будет заменён загруженной версией.

В процессе сертификационного дела может потребоваться подписать документ с помощью ЭЦП. В этом случае будет выведено всплывающее окно со списком подписываемых документов (см. Рисунок 72).

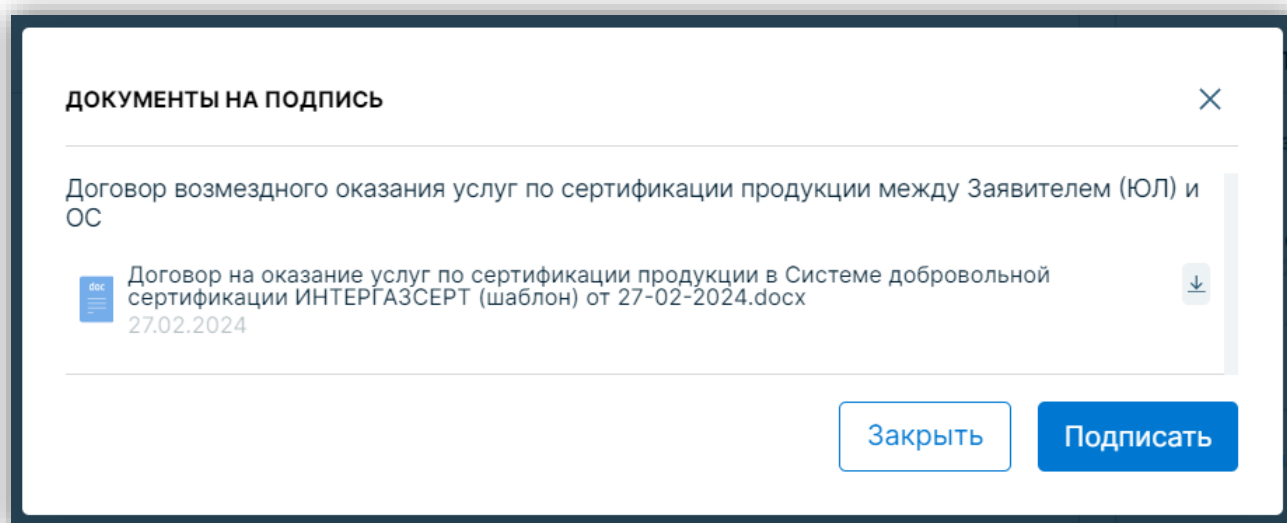


Рисунок 72 – Окно подписания документов

По кнопке «Подписать» выполняется подписание документа электронно-цифровой подписью.

## Блок коммуникаций

Блок коммуникаций располагается в правой части интерфейса и содержит 2 вкладки (см. Рисунок 73):

### 1. Уведомления

Уведомления, поступившие пользователю в рамках процесса. Около заголовка «Уведомления» отображается количество новых уведомлений.

### 2. Обсуждения

Чаты для обсуждения рабочих вопросов между участниками процессов (Заявителем, КОС, ЦОС, ОС, ЭГ, ИЛ) и чаты для коммуникаций администраторов портала с организацией текущего пользователя.

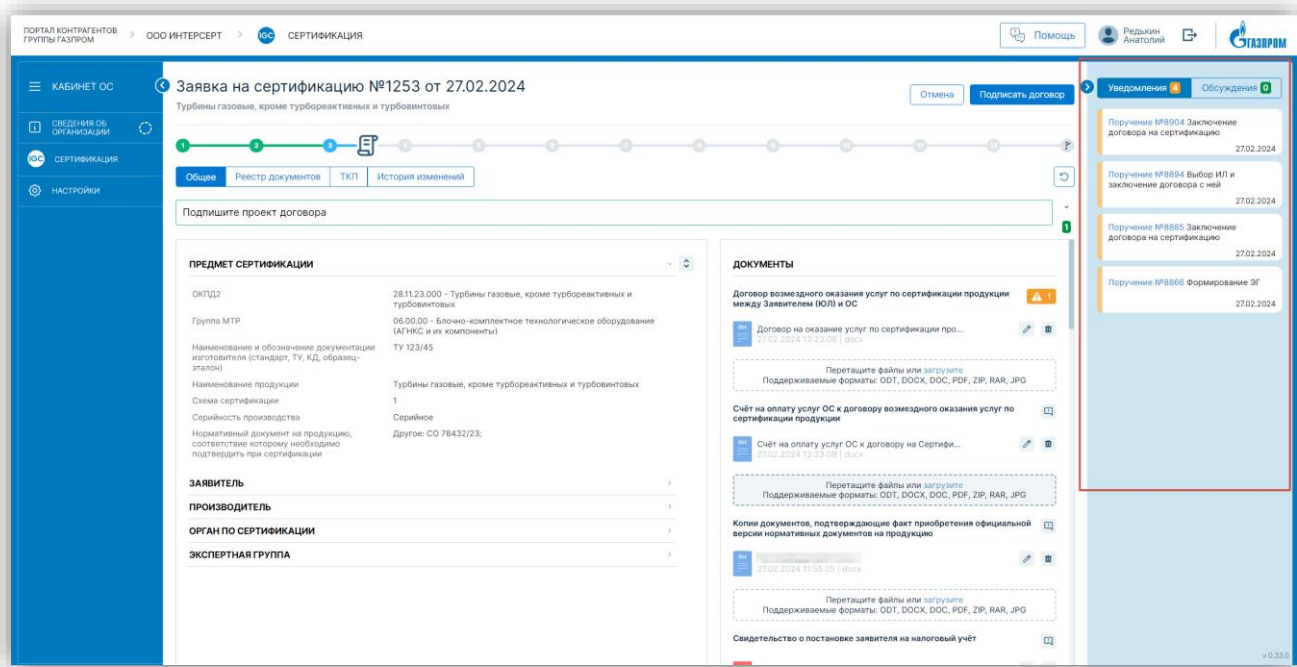


Рисунок 73 – Блок коммуникаций

Чтобы связаться с Администратором портала или Администратором контрагента, пользователь может использовать кнопку «Помощь» (см. Рисунок 74). По кнопке «Помощь» открывается всплывающее окно, в котором наряду с рекомендациями по работе в АС отображается форма для связи с Администраторами (см. Рисунок 75).

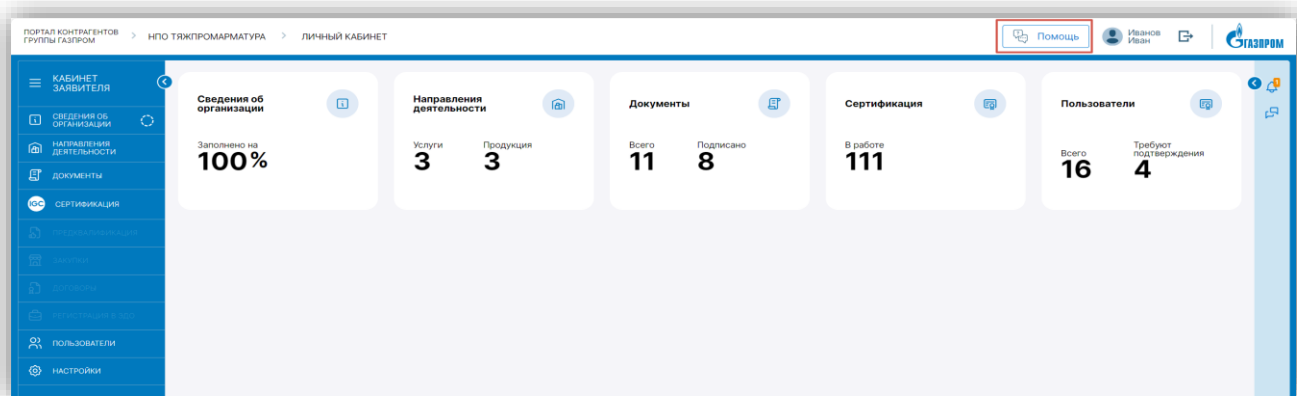


Рисунок 74 – Кнопка «Помощь»

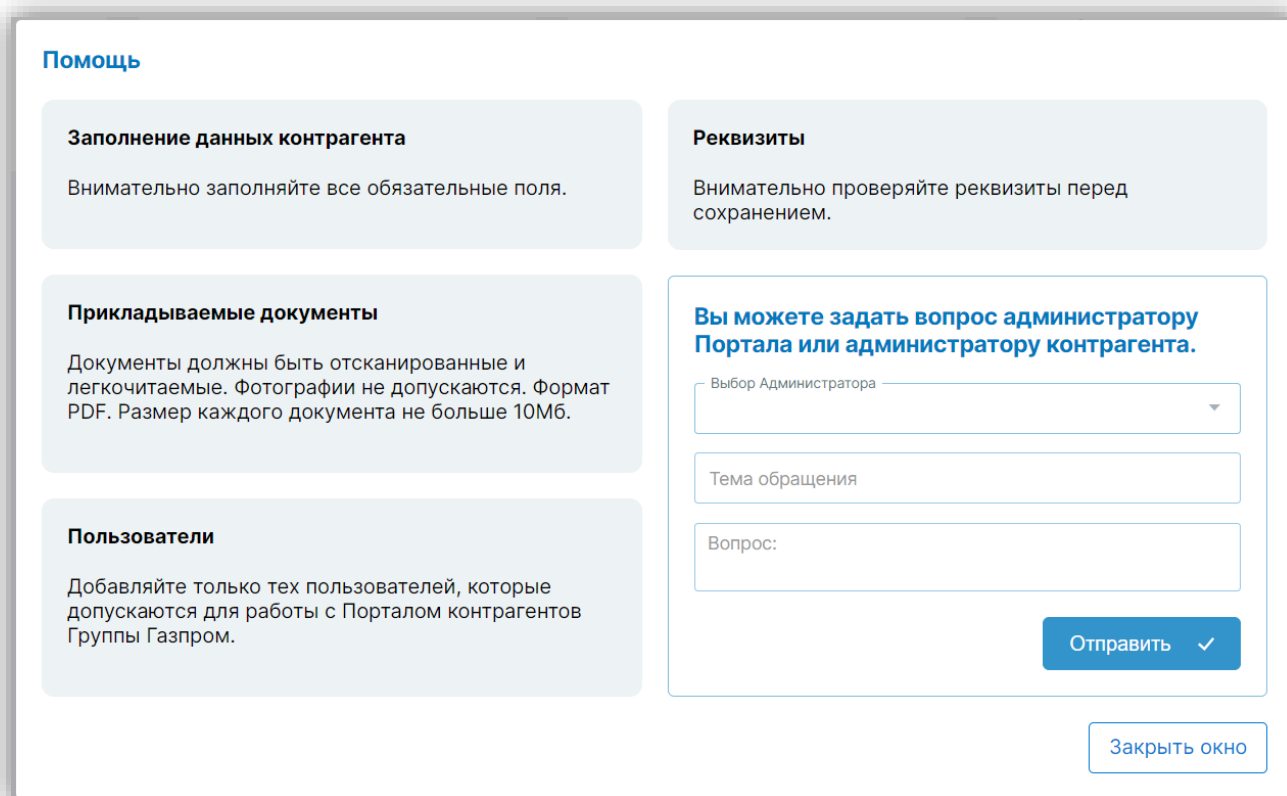


Рисунок 75 – Окно обратной связи с администраторами

По кнопке «Отправить» на вкладке «Обсуждения» создаются чаты с Администратором, который был выбран в форме.

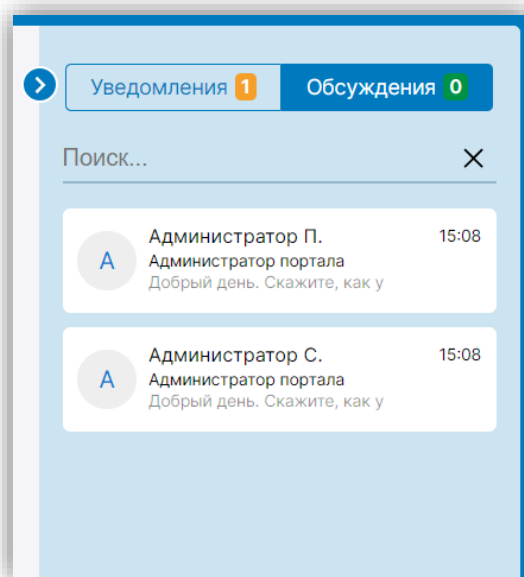


Рисунок 76 – Список чатов с администраторами

При клике на чат открывается окно переписки с возможностью отправки сообщений.

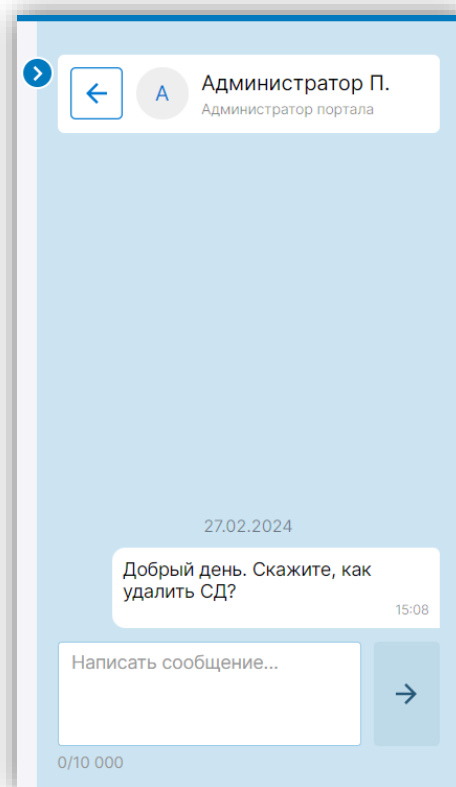



Рисунок 77 – Окно чата с администратором

В карточке СД или заявки на сертификацию на вкладке «Обсуждения» при нажатии на пиктограмму «» отобразится список всех участников текущего СД/заявки на сертификацию. В строке поиска можно выполнять фильтрацию по ФИО или роли участника.

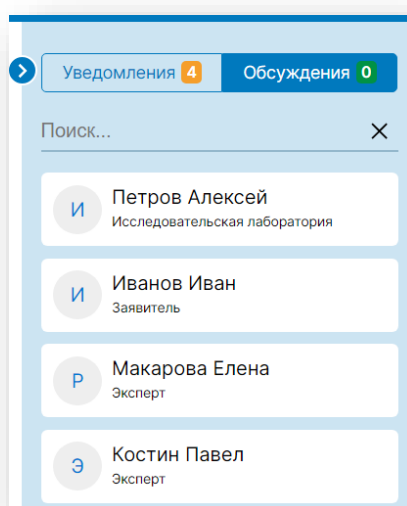


Рисунок 78 – Список участников СД

По клику на выбранного участника будет создан новый чат с участником в рамках текущего СД/заявки на сертификацию или открыт уже существующий чат. Первым сообщением в чате является информация о СД, в рамках которого создан чат.

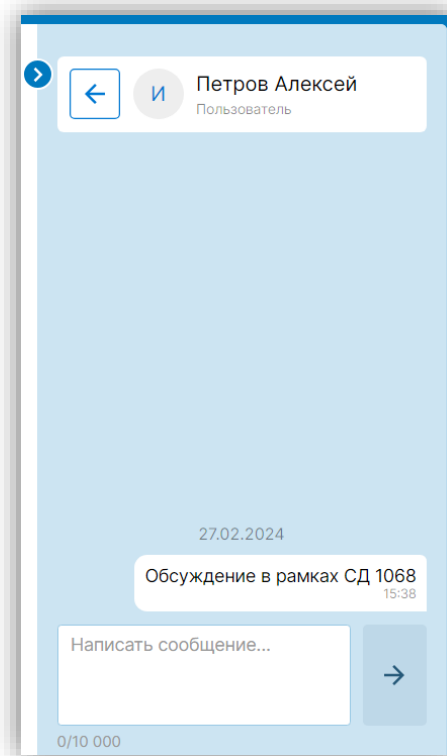


Рисунок 79 – Чат с выбранным участником СД

Для чатов, которые созданы в рамках СД, дополнительно указывается номер СД.

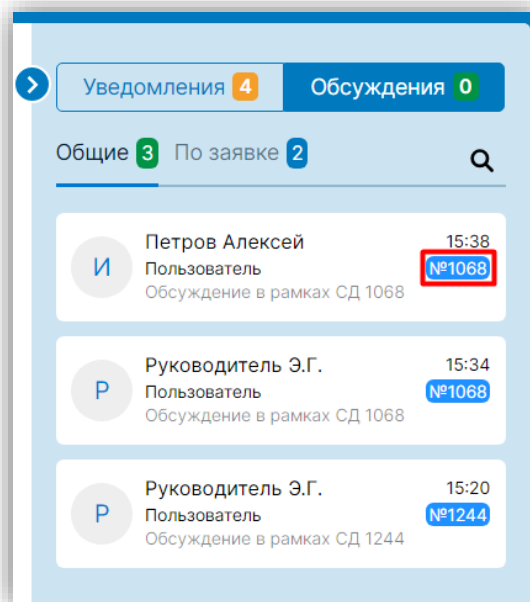


Рисунок 80 – Номер СД в чате

## Отчёты

Пользователям с ролью Заявитель в интерфейсе «Сертификация» на вкладке «Отчеты» доступны отчеты (см. Рисунок 81):

- Контроль исполнения поручений;
- Реестр сертификационных дел.

Чтобы открыть отчет, необходимо нажать на соответствующее наименование.

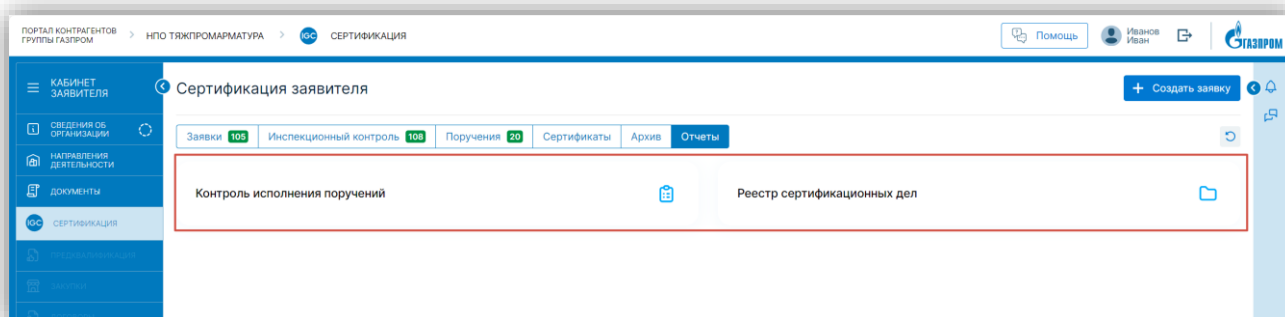


Рисунок 81 – Список отчетов

Отчет «Контроль исполнения поручений» отображает весь перечень поручений, касающихся СД/заявок на сертификацию контрагента текущего пользователя. В отчете можно выполнять сортировку и поиск по столбцам.

Номер	Наименование поручения	Номер серт. дела	Дата создания	Дата исполнения	Исполнитель	Контрагент	Статус поручения
8418	АСП.Необходимо ознакомиться с актом АСП	1238	22.02.2024 14:36	22.02.2024 14:37			В РАБОТЕ
8306	Подана заявки на сертификацию.Подана заявки на сертификацию (черновики)	1237	22.02.2024 11:19	22.02.2024 11:20			В РАБОТЕ
8242	Выбор ОС.Требуется ознакомиться с полученными ТКП и выбрать ТКП	1234	21.02.2024 12:49	21.02.2024 12:50			В РАБОТЕ
8228	Выбор ОС.Требуется ознакомиться с полученными ТКП и выбрать ТКП	1231	21.02.2024 12:32	21.02.2024 12:33			В РАБОТЕ
8109	Заключение договора на сертификацию.Необходимо подписать договор на сертификацию	1219	20.02.2024 14:59	20.02.2024 15:0			В РАБОТЕ
8063	Подана заявки на сертификацию.Подана заявки на сертификацию (черновики)	1214	19.02.2024 17:43	19.02.2024 17:44			В РАБОТЕ
7665	Выбор ОС.Требуется ознакомиться с полученными ТКП и выбрать ТКП	1096	13.02.2024 16:31	13.02.2024 16:32			В РАБОТЕ
7647	Выбор ОС.Требуется ознакомиться с полученными ТКП и выбрать ТКП	1088	13.02.2024 16:17	13.02.2024 16:18			В РАБОТЕ
8953	Заключение договора на сертификацию.Необходимо прикрепить к заявке документы, подтверждающие оплату.	1254	27.02.2024 15:29	27.02.2024 15:30			ВЫПОЛНЕНО
8950	Заключение договора на сертификацию.Необходимо подписать договор на сертификацию	1254	27.02.2024 15:25	27.02.2024 15:26			ВЫПОЛНЕНО
8949	Заключение договора на сертификацию.Необходимо подписать договор на сертификацию	1254					ОТМЕНЕНО
8932	Выбор ОС.Требуется ознакомиться с полученными ТКП и выбрать ТКП	1254	27.02.2024 14:2	27.02.2024 14:3			ВЫПОЛНЕНО
8930	Выбор ОС.Требуется ознакомиться с полученными ТКП и выбрать ТКП	1254					ОТМЕНЕНО
8917	Выбор ОС.Требуется ознакомиться с полученными ТКП и выбрать ТКП	1253	27.02.2024 12:18	27.02.2024 12:19			ВЫПОЛНЕНО
8914	Выбор ОС.Требуется ознакомиться с полученными ТКП и выбрать ТКП	1253					ОТМЕНЕНО

Рисунок 82 – Отчет «Контроль исполнения поручений»

Отчет «Реестр сертификационных дел» отображает полный перечень всех СД/заявок на сертификацию, доступных текущему пользователю в текущей роли:

- ИО – все СД, без фильтрации;
- СКЗ – все СД, без фильтрации;
- КОС – все СД, без фильтрации;
- ЦОС – все СД по направлению деятельности ЦОС, без фильтрации;
- ОС – только СД, в которых текущий ОС принимал участие;



- ИЛ – только СД, в которых текущая ИЛ принимала участие;
- Эксперт – только СД, в которых текущий Эксперт принимал участие;
- Заявитель – только СД, в которых текущий Заявитель является инициатором.

В отчете можно выполнять сортировку и поиск по столбцам.

ПОРТАЛ КОНТРАГЕНТОВ ГРУППЫ ГАЗПРОМ > НПО ТЯЖПРОМАРМАТУРА > IGC СЕРТИФИКАЦИЯ

Помощь | Иванов Иван | ГАЗПРОМ

КABИHEТ ЗАЯВИТЕЛЯ

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ДОКУМЕНТЫ

IGC СЕРТИФИКАЦИЯ

ПРЕДКАТАГОРИИ

ЗАКАЗЫ

ДОГОВОРЫ

РЕГИСТРАЦИЯ В ЭДО

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

НАСТРОЙКИ

### Реестр сертификационных дел

← Назад

Номер заявки:    
 Статус сертификации:    
 Наименование продукции:    
 Заявитель:

Орган по сертификации:    
 Дата выдачи СС:    
 Срок действия СС:

№	Номер заявки	Статус сертификации	Наименование продукции	Заявитель	Орган по сертификации	Дата выдачи СС
1	810	Решение об отказе		НПО ТЯЖПРОМАРМАТУРА	ООО ИнтерГазСерт	-
2	810	Решение об отказе		НПО ТЯЖПРОМАРМАТУРА	ООО ИнтерГазСерт	-
3	810	Решение об отказе		НПО ТЯЖПРОМАРМАТУРА	ООО ИнтерГазСерт	-
4	810	Решение об отказе		НПО ТЯЖПРОМАРМАТУРА	ООО ИнтерГазСерт	-
5	810	Формирование ДС		НПО ТЯЖПРОМАРМАТУРА	ООО ИнтерГазСерт	-
6	995	Инициация инспекционного контроля		НПО ТЯЖПРОМАРМАТУРА	-	-
7	979	Выбор ИЛ и заключение договора с ней		НПО ТЯЖПРОМАРМАТУРА	ООО ИнтерГазСерт	-

v.0.33.0

Рисунок 83 – Отчет «Реестр сертификационных дел»