



ГРИНАТОМ

РОСАТОМ



# ПЛАТФОРМА ДОВЕРЕННЫХ СЕРВИСОВ

## ИНСТРУКЦИЯ КУРАТОРА ОРГАНИЗАЦИИ ПЛАТФОРМА ДОВЕРЕННЫХ СЕРВИСОВ 1.0



## Содержание

<b>Список определений и сокращений</b> .....	3
1. Роль Куратор от организации .....	4
2. Вход в систему Платформа доверенных сервисов 1.0 .....	5
3. Добавление пользователя.....	7
4. Добавление внутреннего пользователя .....	8
5. Добавление внешнего пользователя .....	9
6. Редактирование внутреннего пользователя .....	10
7. Редактирование внешнего пользователя .....	12
8. Расширение подписки на сертификат .....	12
9. Заявки в статусе «На подтверждении куратора» .....	15
10. Просмотр статуса и жизненного цикла заявок .....	17
11. Распределение работников и верификация .....	19
12. Настройки отправки одноразовых паролей СМС или Email.....	21
13. Создание заявок на сервис «Госключ» .....	24
14. Раздел «Справка».....	26
<b>Контакты</b> .....	27



## Список определений и сокращений

Термин	Определение
Администратор безопасности	Роль предназначена для подтверждения согласования заявки на подписание документов в сервисе «Госключ» с использованием собственноручной подписи
Аутентификация	Процедура проверки подлинности пользователя, направленная на подтверждение прав доступа в данном ресурсу.
АРМ	Автоматизированное рабочее место
Верификация	Процесс подтверждения подлинности данных работника
Кадровая система	Единая отраслевая система централизованного управления доступом пользователей. Кадровая система управления данными пользователя.
Ключевой носитель	Отчуждаемый носитель информации, предназначенный для хранения ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи
МЧД	Машиночитаемая доверенность на право подписи электронных документов, в формате XML, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации. Получение МЧД необходимо для пользователей, осуществляющих подписание электронных документов от имени юридического лица
Оператор УЦ	Работник Корпоративного удостоверяющего центра Госкорпорации «Росатом»
Платформа доверенных сервисов 1.0, ПДС 1.0, Система	Информационная система Платформа доверенных сервисов 1.0, позволяющая оптимизировать деятельность по управлению электронными ключами пользователей и средствами криптографической защиты информации по ИТ-услугам, предоставляемым АО «Гринатом»
Подписчик	Физическое лицо, для которого оформлена подписка на обеспечение сертификатом и (или) лицензией на средство криптографической защиты информации (обладает учётной записью в домене GK/inter, создаёт обращения, получает Сертификаты)
Сертификат	Сертификат ключа проверки электронной подписи
Сервис «Госключ»	Услуга предоставляет пользователям информационных систем, подключенных к ПДС, сервисы, обеспечивающие функционал подписания электронной подписи сертификата «Госключ»
СКЗИ	Средство криптографической защиты информации
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счёта
УЗ	Учетная запись в домене – GK или INTER
УНЭП	Усиленная неквалифицированная электронная подпись
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
Atom ID	Система, обеспечивающая централизованную аутентификацию, авторизацию пользователей в корпоративных информационных системах, реализацию технологии единого входа, разграничение прав доступа, а также регистрацию событий безопасности.
SSO (Single Sign-On)	Единый вход в систему с использованием доменных учетных записей.



## 1. Роль Куратор от организации

### Требования к роли:

- Сотрудник службы управления персоналом (HR);
- Представитель службы качества (ЕОС-К)<sup>1</sup>

### Функция:

- Регистрация в системе пользователей с ролью «Подписчик» для сотрудников организации;
- Управление данными сотрудников организации, зарегистрированных в системе с ролью «Подписчик»;
- Подтверждение данных в заявке от пользователей ПДС с ролью «Подписчик» на предоставление услуги обеспечения неквалифицированным (УНЭП) или квалифицированным сертификатом (УКЭП);
- Получение сведений об оказанных услугах, подписках и сертификатах организации;
- Создание запроса на выпуск сертификатов УНЭП/УКЭП;
- Создание заявок на подключение/отключение от сервиса «Госключ»;
- Изменение типа аутентификации (управление настройками отправки одноразовых паролей по СМС или Email);
- Верификация пользователей и перенос распределение пользователей в филиал/головную организацию.

---

<sup>1</sup> Выбор сотрудника на роль Куратора организации носит рекомендательный характер



## 2. Вход в систему Платформа доверенных сервисов 1.0

Для входа в систему<sup>2</sup> необходимо запустить веб-браузер установленный на Вашем компьютере и перейти по ссылке <https://pds.rosatom.ru/>.

В системе обеспечена авторизация для внутренних пользователей с применением технологий единого входа (SSO). Технология единого входа в ПДС реализована через систему управления идентификацией и доступом Atom ID<sup>3</sup>. Данная функциональность позволяет пользователям в домене ГК не вводить реквизиты логин + пароль, а прозрачно аутентифицироваться в системе в контексте учетной записи, с помощью которой был выполнен вход на АРМ в домене ГК.

На странице аутентификации ПДС 1.0 доступны два способа входа в систему: SSO и ручную введённые реквизиты доступа. По умолчанию используется сквозная доменная аутентификация.

На странице входа с вводом логина и пароля расположен выпадающий список выбора домена – ГК или INTER, по умолчанию выбран ГК (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

ГРИНАТОМ  
РОСАТОМ

Платформа доверенных сервисов 1.0

Войти в систему как текущий пользователь

GK login

GK  
INTER

Звездите логин и пароль

Войти

Рисунок 1. Форма аутентификации Web-приложения

В случае необходимости авторизации под учетной записью отличной от выполненного входа на АРМ требуется ввести логин и пароль альтернативной учетной записи (Рисунок 2).

<sup>2</sup> При первичной авторизации потребует ознакомление с Пользовательским соглашением.

<sup>3</sup> Система управления идентификацией и доступом «Atom ID», разработанная Центром цифровых HR-технологий АО «Гринатом», внесена в государственный реестр системы сертификации средств защиты информации № 4628 от 13.12.2022.



Рисунок 2. Ручной вводом логина и пароля

В верхней части формы аутентификации размещена кнопка «Войти в систему как текущий пользователь», при нажатии на нее происходит вход в систему по SSO с учетной записью, с помощью которой был выполнен вход на АРМ, без ввода логина и пароля».

При необходимости входа в ПДС под другой учетной записью, пользователю, авторизованному в системе необходимо в правом верхнем углу навести на ФИО и нажать кнопку «Выход» и авторизоваться под требуемой учетной записью.

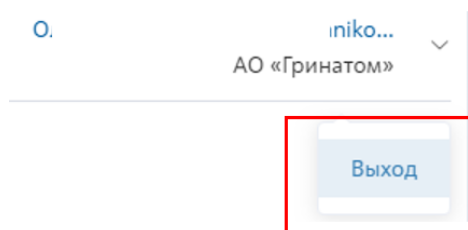


Рисунок 3. Смена учетной записи

После аутентификации пользователя откроется интерфейс для работы в системе. Верхняя панель доступна пользователю на всех страницах системы. Панель содержит следующие элементы (слева направо):

- Услуги;
- Организации и договоры;
- Пользователи;
- Документы;
- Отчеты;
- Справка.

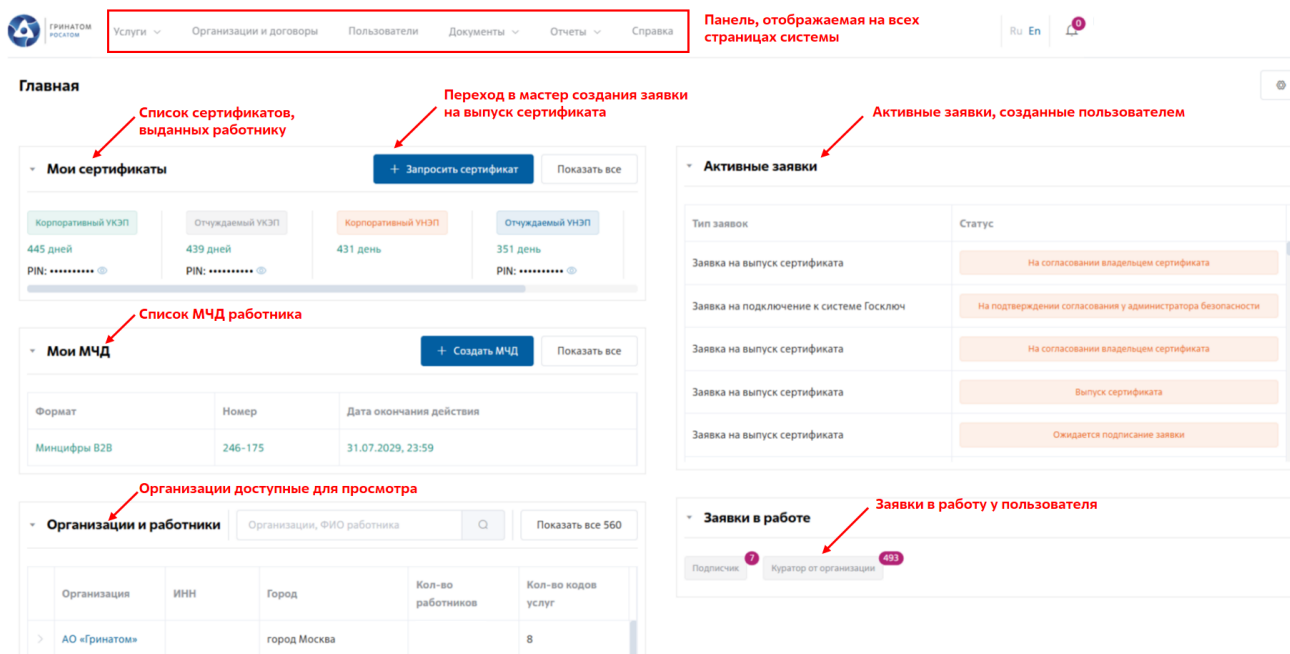


Рисунок 4. Главная страница системы

### 3. Добавление пользователя.

Для регистрации нового пользователя необходимо перейти в раздел пользовательского меню «Пользователи», нажать кнопку «+Добавить пользователя» (Рисунок 5).

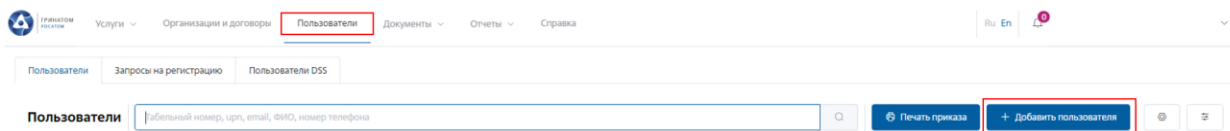


Рисунок 5. Создание карточки пользователя

При регистрации пользователя в системе требуется определить тип пользователя. Выбор осуществляется активацией соответствующего параметра в блоке «Информация» путем переключения ползунка (Рисунок 6).

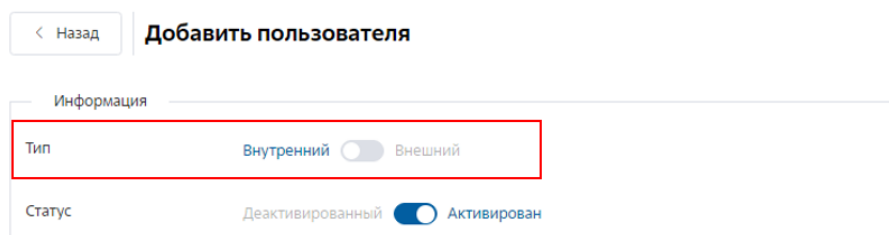


Рисунок 6. Активация параметра типа пользователя



- **ИАСУП** Внутренний – штатный работник отраслевой организации, имеющий учетную запись в домене ГК, а организация, подключена к кадровой системе;
- **ПДС** Внешний: – штатный работник отраслевой организации, которая не подключена в кадровой системе. Работник сторонней организации (контрагент), не имеющий учетную запись в домене ГК.

#### 4. Добавление внутреннего пользователя

Для регистрации «Внутреннего» работника в карточке добавления пользователя требуется заполнить обязательные поля:

- Организация (Рисунок 7-1);
- UPN (в формате [Login@gk.rosatom.local](mailto:Login@gk.rosatom.local)) (Рисунок 7-2).

И нажать кнопку внизу страницы «Запросить данные из кадровой системы» (Рисунок 7-3). Данные работника будут автоматически загружены из кадровой системы. (Рисунок 7).

Рисунок 7. Форма создание карточки внутреннего пользователя

**ВАЖНО!** Если данные работника не загрузились в течение 3-х минут, обратитесь в поддержку ПДС по электронному адресу [pds@rosatom.ru](mailto:pds@rosatom.ru), указав UPN добавляемого работника.



## 5. Добавление внешнего пользователя

Если работник относится к сторонней организации и/или его данные отсутствуют в кадровой системе, при создании карточки пользователя необходимо выбрать Тип работника «Внешний». Все данные по внешнему пользователю заполняются Куратором организации вручную.

### Обязательные поля к заполнению по «Внешнему» пользователю:

- Тип (Внешний)
- Статус (Активирован)
- Организация
- Подразделение (наименование внешней организации пользователя)
- Фамилия Имя Отчество
- Дата рождения\*
- СНИЛС\*
- ИНН\*
- UPN (в формате Login@gk.rosatom.local или Login@inter.interatom.local)
- Должность
- E-mail
- Паспортные данные\*

*Поля, отмеченные \* необходимы для формирования заявок на выпуск средств электронной подписи УКЭП, МЧД и подключения к сервису «Госключ».*

**ВАЖНО!** Для контрагента в поле «Организация» необходимо выбрать из выпадающего списка наименование отраслевой организации, к которой прикреплен пользователь. В поле «Подразделение» необходимо ввести наименование внешней организации (Рисунок 8).



Рисунок 8. Форма создание карточки внешнего пользователя

Если в карточке пользователя заполнены не все обязательные поля, создание заявок на следующие операции будут не возможным:

- Выпуск МЧД;
- Выпуск УКЭП;
- Подключение к сервису «Госключ».

## 6. Редактирование внутреннего пользователя

Если у пользователя, зарегистрированного в системе как «Внутренний» изменились персональные данные:

- Фамилия;
- Имя;
- Паспортные данные;
- СНИЛС4;
- ИНН;
- Должность;
- Электронная почта;
- Подразделение.

Актуализировать карточку пользователя возможно только в автоматическом режиме при условии, что эти данные ранее были внесены в кадровую систему. Для этого необходимо в меню «Пользователи» выбрать работника и нажать кнопку «Редактировать» (Рисунок 9).

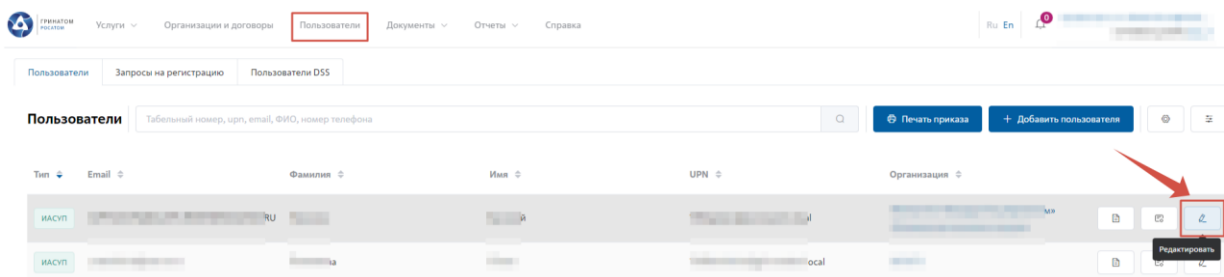


Рисунок 9. Редактирование пользователя из кадровой системы

В открывшейся карточке пользователя все заполненные поля будут неактивны, редактирование вручную недоступно. Для актуализации данных необходимо нажать кнопку «Обновить данные из кадровой системы», расположенную внизу страницы (Рисунок 10).

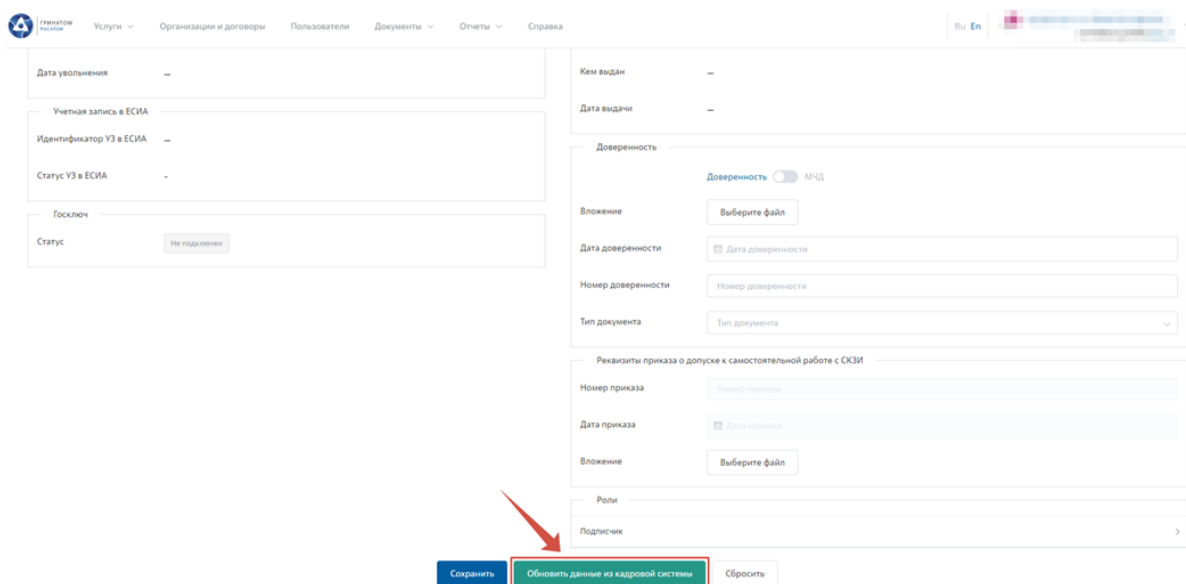


Рисунок 10. Запрос на актуализацию данных

После нажатия кнопки в кадровую систему будет направлен запрос на обновление данных. Вверху появится информационное сообщение об успешной отправке запроса: **Запрос на обновление пользователя зарегистрирован, после получения данных пользователь будет обновлен.**

**ВАЖНО!** Если данные работника не обновились в течение 3-х минут:

1. Убедитесь, что в кадровой системе внесены актуальные сведения;
2. Если данные в кадровой системе актуальны, но в системе обновление не произведено, необходимо обратиться в поддержку ПДС по адресу: [pds@rosatom.ru](mailto:pds@rosatom.ru), указав UPN работника, по которому возникла проблема.



## 7. Редактирование Внешнего пользователя

Если у пользователя, зарегистрированного в системе как «Внешний» изменились персональные данные, актуализировать карточку пользователя возможно только в ручном режиме. Для этого в меню «Пользователи» необходимо выбрать работника и нажать кнопку «Редактировать» (Рисунок 11).

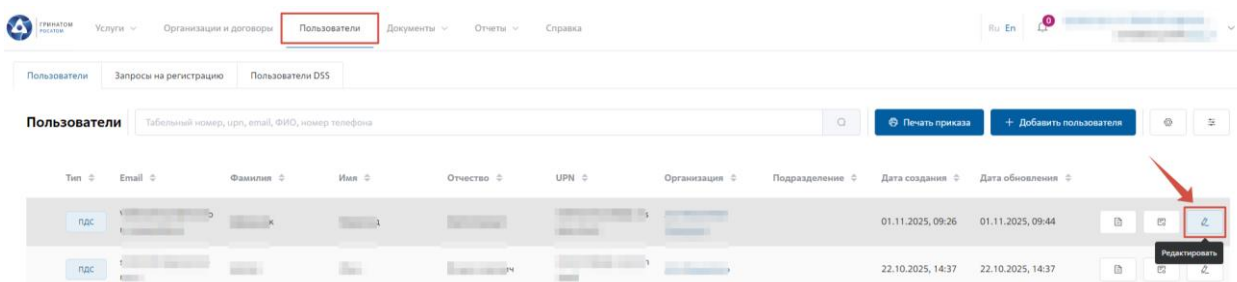


Рисунок 11. Редактирование пользователя из ПДС

В открывшейся карточке пользователя необходимо внести актуальные данные и нажать кнопку «Сохранить» внизу страницы (Рисунок 12).

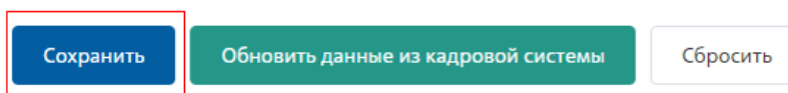


Рисунок 12. Сохранение обновленной карточки работника

## 8. Расширение подписки на сертификат

Создать заявку на выпуск сертификата можно двумя способами:

- На главной странице в дашборде «Мои сертификаты» (Рисунок 13);
- В разделе «Сертификаты». Необходимо перейти в раздел пользовательского меню Услуги→ Удостоверяющий центр→ Сертификаты (Рисунок 14).

### Главная



Рисунок 13. Создание заявки с дашборда «Мои сертификаты»

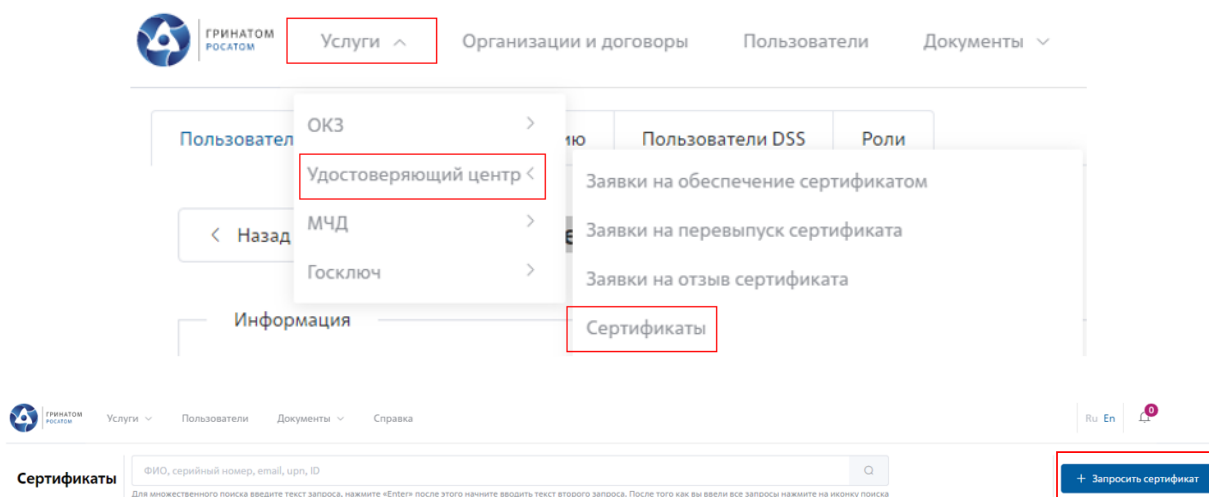


Рисунок 14. Создание заявки из раздела «Сертификаты»

После нажатия кнопки «Запросить сертификат» откроется мастер создания заявки. В разделе «Данные владельца сертификата» выберите из выпадающего списка будущего владельца сертификата (Рисунок 15).

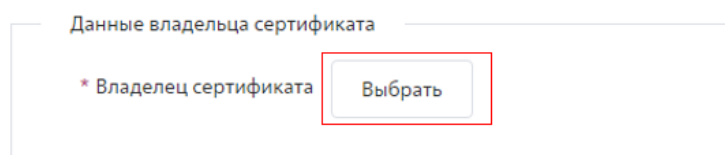


Рисунок 15. Выбор владельца сертификата

Для удобства можно использовать фильтр по ФИО или email в строке «Поиск». Для выбора нажмите на запись нужного пользователя (Рисунок 16).

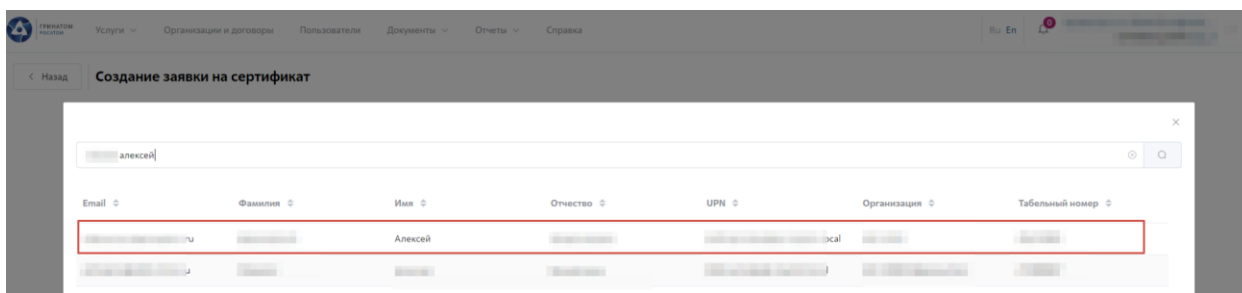


Рисунок 16. Строка поиска

В разделе «Параметры сертификата» выберите тип сертификата, тип носителя и шаблон выпускаемой электронной подписи в зависимости от информационной системы, в которой планируется применять электронную подпись.

Для выпуска сертификата УНЭП (CLB.23) в поле «Тип сертификата» необходимо выбрать УНЭП (по умолчанию установлен тип сертификата УКЭП), далее все остальные поля будут заполнены автоматически (Рисунок 17 -1). После заполнения всех обязательных



параметров (Данные владельца сертификата, Параметры сертификата) необходимо нажать кнопку «Запустить процесс» (Рисунок 17-2), а затем подтвердить действие, нажав еще раз «Запустить процесс» (Рисунок 17-3).

Рисунок 17. Создания заявки на выпуск сертификат УНЭП (CLV.23)

**ВАЖНО!** Если сертификат не будет выпущен в течение 3-х минут, обратитесь в поддержку ПДС по электронному адресу [pds@rosatom.ru](mailto:pds@rosatom.ru), указав UPN работника.

Куратор организации может создавать заявки на выпуск сертификатов УКЭП и УНЭП на ключевом носителе (эта функция также доступна сотрудникам с ролью Администратор безопасности). Подробная инструкция по процессам выпуска, перевыпуска и отзыва сертификатов УКЭП/УНЭП на ключевом носителе доступна в разделе «Справка» системы ПДС (Рисунок 18).

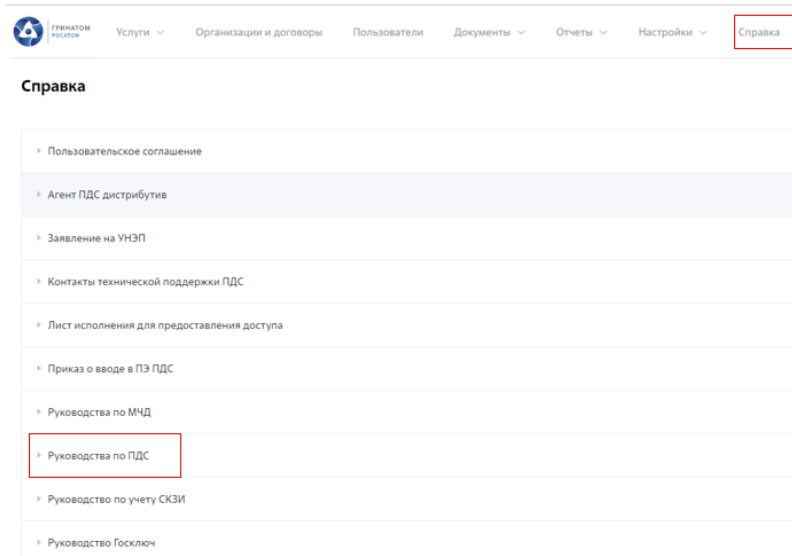


Рисунок 18. Раздел «Справка»

Дополнительно, информационные материалы и инструкции размещены [на сайте](#)

Чтобы оформить заявку на обеспечение сертификатом УКЭП в ПДС воспользуйтесь:

[Пошаговой схемой](#)

**ВАЖНО!** Заявки с типом сертификата УНЭП обрабатываются автоматически. Заявки на «Ключевых носителях» обрабатываются вручную Оператором УЦ, что требует время для их обработки.

## 9. Заявки в статусе «На подтверждении куратора»

Если заявка на выпуск/перевыпуск сертификата находится в статусе «На подтверждении куратора», то требуется проверить корректность и полноту заполнения обязательных полей заявки.

Для работы с данными заявками необходимо на главной странице в дашборде «Заявки в работе» нажать на кнопку «Куратор от организации», откроются все заявки, направленные в работу (Рисунок 19).

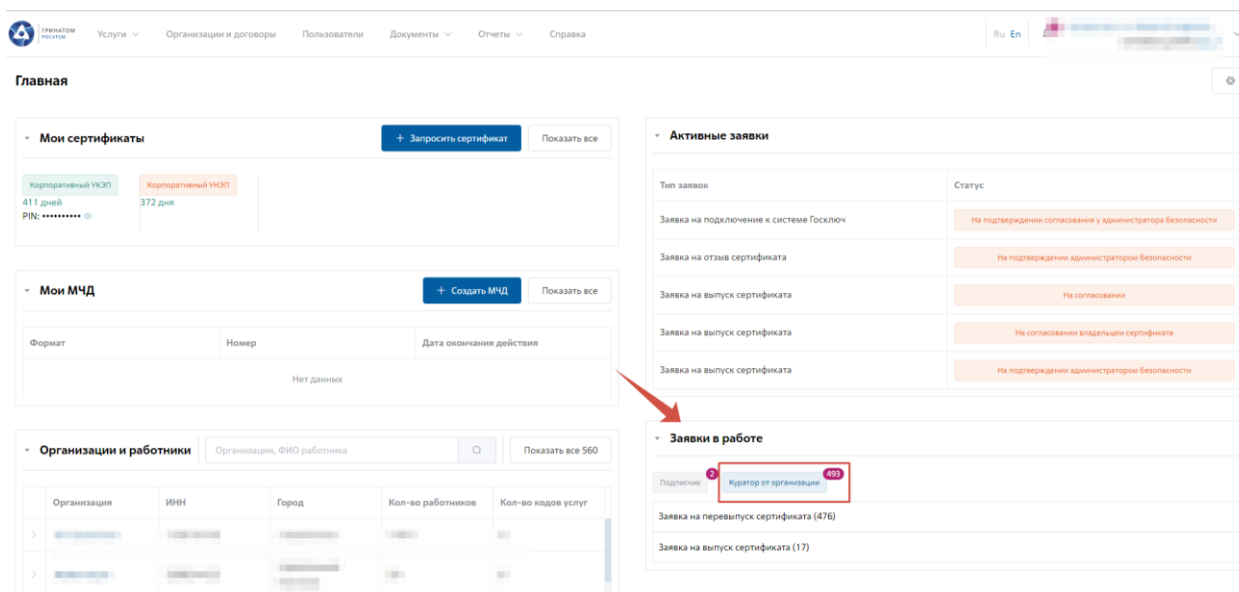


Рисунок 19. Дашборд «Заявки в работе»

Далее в зависимости от типа заявки на выпуск или перевыпуск сертификата – необходимо нажать на нужную строку.

Откроется список всех заявок выбранной категории (Рисунок 20):

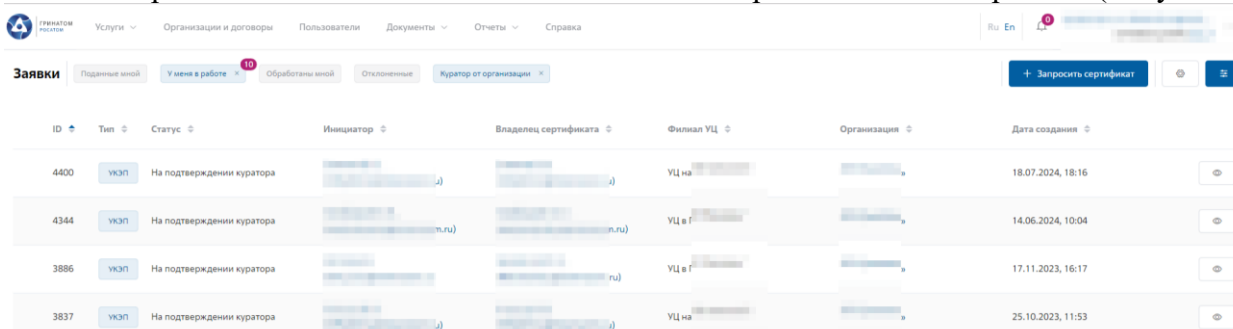
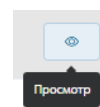


Рисунок 20. Список активных заявок в работе

Для просмотра заявки необходимо нажать на кнопку «Просмотр» в соответствующей строке. В нижней части карточки заявки необходимо нажать на кнопку «Данные для подтверждения» (Рисунок 21 - 1), в открывшемся модальном окне проверьте персональные данные работника на корректность и актуальность (Рисунок 21 - 2). В случае необходимости произвести корректировку данных или до заполнить обязательные поля формы<sup>4</sup> (Рисунок 21).



<sup>4</sup> Редактирование данных производится непосредственно в карточке пользователя. В модальном окне этот функционал не доступен.



Рисунок 21. Данные для подтверждения

После завершения проверки закрыть модальное окно, в поле «Данные владельца сертификата подтверждены» активировать чекбокс и «Подтвердить» данные (Рисунок 22).

Рисунок 22. Подтверждение данных владельца сертификата

Заявка на выпуск/перевыпуск сертификата перейдет на следующий этап.

## 10. Просмотр статуса и жизненного цикла заявок

Ознакомиться с жизненным циклом заявки возможно через карточку заявки на всех этапах. В карточке заявки в верхнем правом углу необходимо нажать кнопку «Прохождение заявки» (Рисунок 23):

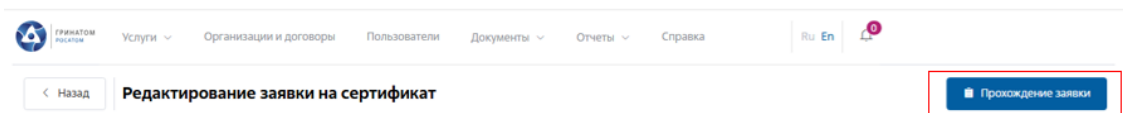


Рисунок 23. Кнопка «Прохождение заявки»

При нажатии на кнопку «Прохождение заявки» открывается таблица (Рисунок 224).

Прохождение заявки

Действие	Роль исполнителя	Ф.И.О. исполнителя	Статус выполнения	Комментарий	Дата начала	Дата окончания	Ошибка
Создание заявки	Подписчик Администратор безопасности Куратор от организации		Выполнено		17.06.2025, 10:09	17.06.2025, 10:09	
Согласовать заявку	Подписчик		Подписано электронной подписью		17.06.2025, 10:09	17.06.2025, 10:11	
Подтвердить данные владельца сертификата	Куратор от организации		Выполняется		17.06.2025, 10:11	–	
Согласовать заявку	Уполномоченное лицо от организации						
Идентифицировать владельца и получить подтверждение данных сертификата	Администратор безопасности						
Подтвердить получение сертификата	Подписчик						

Рисунок 24. Таблица «Прохождение заявки»

В таблице отображаются все пройденные этапы бизнес-процесса, текущий и последующие этапы. Выполненные этапы отображаются с зеленым цветом заливки фона; текущий этап, на котором в настоящий момент находится заявка – синим цветом заливки фона; последующие этапы – серым цветом заливки фона.

Заявки, созданные Куратором и находящиеся в процессе согласования доступны на главной странице в дашборде «Активные заявки» (Рисунок 25).

Активные заявки

Тип заявок	Статус
Заявка на выпуск сертификата	Выпуск сертификата
Заявка на подключение к системе Госключ	На подтверждении согласования у администратора безопасности

Рисунок 25. Дашборд «Активные заявки»

При нажатии на соответствующую строку в дашборде происходит переход в карточку соответствующей заявки.

Перечень всех заявок организации доступен в разделе «Заявки». Для перехода в раздел необходимо перейти в раздел Услуги → Удостоверяющий центр → Заявки на обеспечение сертификатом/Заявки на перевыпуск сертификата/Заявки на отзыв сертификата (Рисунок 26);

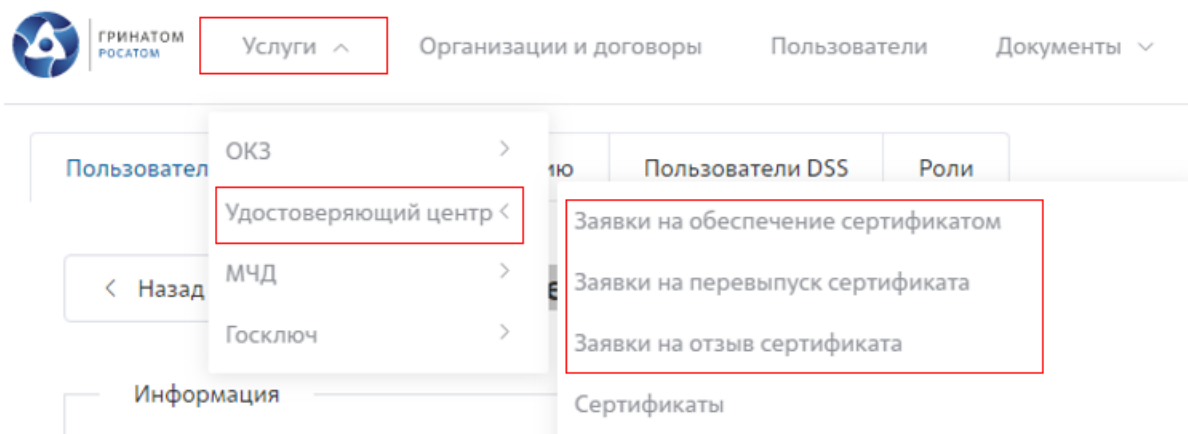


Рисунок 26. Путь к разделу «Заявки»

В разделе «Заявки» можно ознакомиться с данными: Статус заявки, Инициатор заявки, Владелец сертификата, Филиал УЦ, Организация, Дата создания. (Рисунок 27).

ID	Тип	Статус	Инициатор	Владелец сертификата	Филиал УЦ	Организация	Дата создания
47566	УНЭП	Выпуск сертификата				АО «Гринатом»	19.11.2025, 16:15
47564	УКЭП	На согласовании владельцем сертификата		УЦ на Нагатинской		АО «Гринатом»	19.11.2025, 15:29
47559	УКЭП	На согласовании владельцем сертификата				АО «Гринатом»	17.11.2025, 17:24

Рисунок 27. Таблица раздела «Заявки»



При нажатии кнопки «Просмотр» происходит переход в карточку соответствующей заявки.

## 11. Распределение работников и верификация

В случае перевода работника из Головной организации в филиал и наоборот, необходимо провести перевод в требуемую организацию и верифицировать пользователя.

**ВАЖНО!** Перед началом процесса распределения (переноса) пользователя между организациями необходимо осуществить проверку наличия у пользователя действующей подписки на услугу CLB.23 «УНЭП».

Для этого необходимо открыть карточку пользователя, в блоке «Организация» нажать кнопку «Изменить» (Рисунок 28-1). Откроется модальное окно со списком доступных организаций для распределения пользователя (Рисунок 28-2). Для переноса необходимо нажать на наименование необходимой организации (Рисунок 28).



ID	Название	Иностранная организация	Филиал	ИНН	ОГРН	КПП
23	Филиал АО «Гринатом»	Нет	Да			
43	Филиал АО «Гринатом»	Нет	Да			
234	Филиал АО «Гринатом»	Нет	Да			
234	Филиал АО «Гринатом»	Нет	Да			

Рисунок 18. Выбор организации для переноса пользователя.

После определения организации модальное окно автоматически закроется, а в блоке Статус ползунок будет автоматически переведен на «Верифицирован» (Рисунок 29-1). Для завершения переноса сотрудника необходимо нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 29-2).

Рисунок 29. Сохранение изменения данных работника

При сохранении данных появится информационный блок с подтверждением выбора и сохранение значения новой организации для пользователя (Рисунок 30).

Подтвердите действие

В карточке пользователя была изменена организация. При сохранении данных, для данного пользователя будет перевыпущен УНЭП, и инициировано сокращение подписок на предоставляемые услуги. УКЭП перевыпуску не подлежит. Вы уверены, что хотите сохранить изменения?


Отменить Подтвердить

Рисунок 30. Информационный блок с подтверждением выбора

После подтверждения данных будет автоматически отозван и выпущен УНЭП в новой,



назначенной организации (если у работника перед переносом был действующий УНЭП). В случае отсутствия в новой назначенной организации (филиале) подписки на услугу CLB.23, УНЭП будет автоматически отозван.

Куратору доступна история перемещения работника. Для просмотра необходимо нажать на кнопку  «История перемещения» в карточке работника в блоке «Организация» (Рисунок 31).

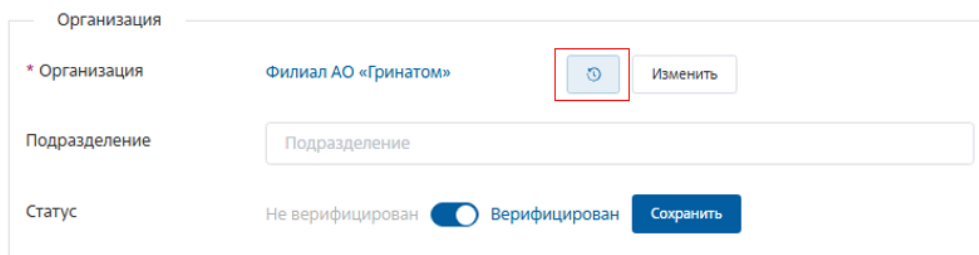


Рисунок 31. Кнопка просмотра истории

В истории распределения работника содержится следующая информация: наименование организации, дата распределения пользователя и пользователь, который совершил распределение или верификацию (Рисунок 32).

Идентификатор записи	Дата изменения	Новая организация	Старая организация	Система	Пользователь, который осуществил перемещение
1	03.07.2025, 14:43	Филиал АО «Гринатом»	АО «Гринатом»	PDS	si
2	03.07.2025, 14:44	АО «Гринатом»	Филиал АО «Гринатом»	PDS	si

Рисунок 32. Таблица «Истории»

**Примечание:** в рамках системы действует модель разграничения прав доступа, при которой роль Куратора ограничена областью видимости организаций, которые в свою очередь установлены на основании предоставленного Листа исполнения. В связи с этим при «переносе» работника в филиал, не входящий в область видимости Куратора, все сведения о данном работнике становятся для Куратора недоступны.

## 12. Настройки отправки одноразовых паролей СМС или Email

В ПДС реализована возможность изменения тип вторичной аутентификации для подписания облачным неквалифицированным сертификатом (УНЭП) с email на СМС и наоборот. Для этого у работника ПДС должен быть указан подтвержденный номер телефона в блоке «Телефонный номер для СМС подтверждений подписания документов».



Для подключения СМС-аутентификации для работника, Куратору организации необходимо перейти в раздел «Пользователи», далее через строку «Поиск» найти сотрудника и нажать кнопку «Редактировать» (Рисунок 33).

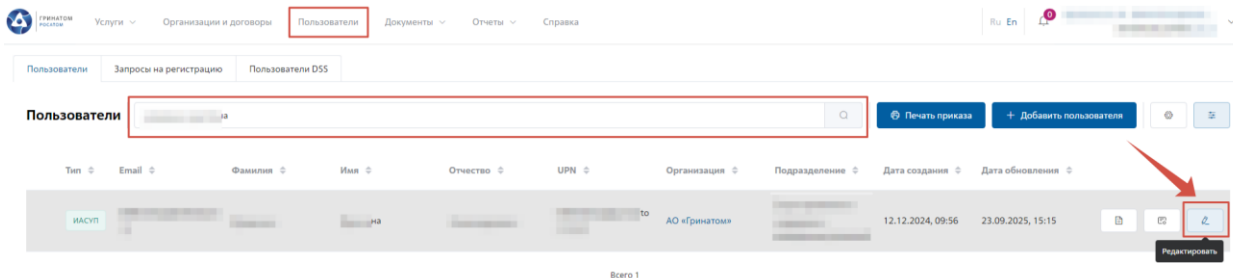


Рисунок 33. Раздел поиска работника

В открывшейся карточке пользователя, в блоке «Телефонные номера для верификации» необходимо внести номер телефона работника в поле «Телефонный номер для СМС подтверждений подписания документов», далее нажать на кнопку «Подтвердить» (Рисунок 34).

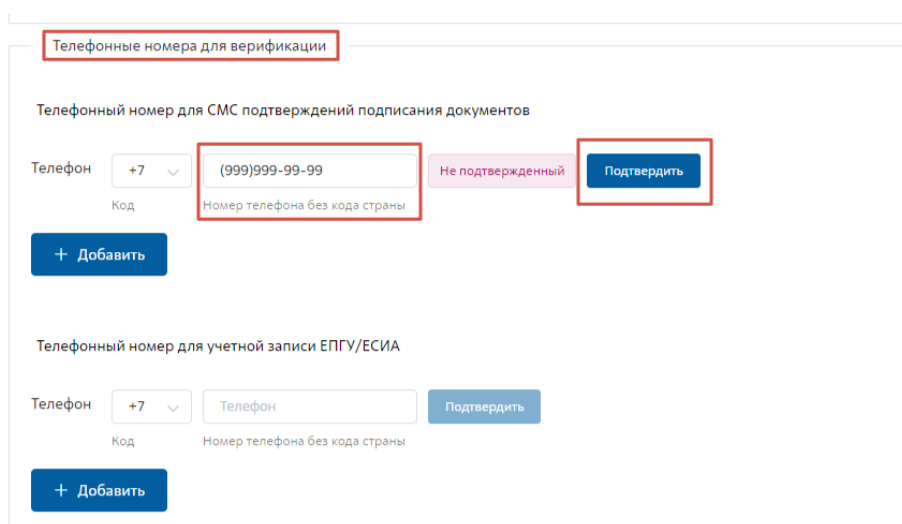


Рисунок 34. Блок «Телефонные номера для верификации»

Для завершения процесса необходимо дополнительно подтвердить действие, введя в открывшемся модальном окне одноразовый код из СМС-сообщения, поступившего на указанный в карточке номер телефона и повторно нажать «Подтвердить». В открывшемся модальном окне также отобразится таймер, по истечении времени которого код станет недействительным (Рисунок 35).

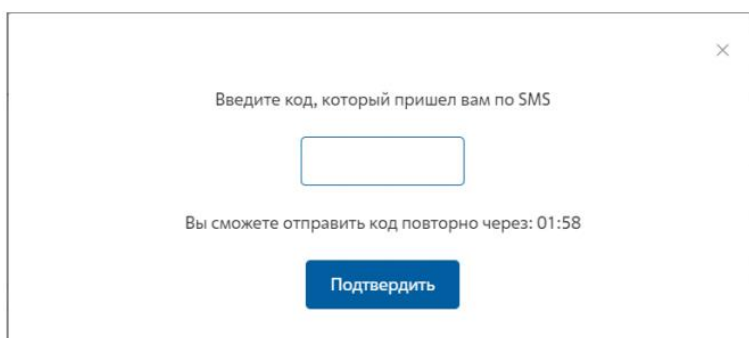


Рисунок 35. Модальное окно ввода кода, отправленного на указанный номер телефона

В системе реализована возможность повторно отправить СМС сообщение с кодом подтверждения, если время, отведенное для подтверждения, вышло, или модальное окно было закрыто до истечения таймера. Для этого необходимо нажать на кнопку «Отправить повторно», которая будет отображаться на месте таймера (Рисунок 36).

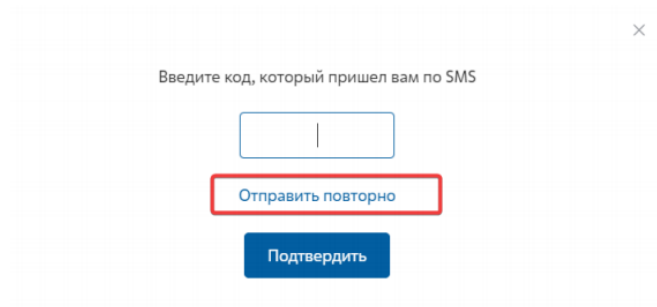


Рисунок 36. Кнопка «Отправить повторно»

После успешного подтверждения номера, статус этого телефонного номера изменится на «Подтвержденный» (Рисунок 37-1), а тип аутентификации в DSS для УНЭП автоматически будет установлен «SMS» (Рисунок 37-2).

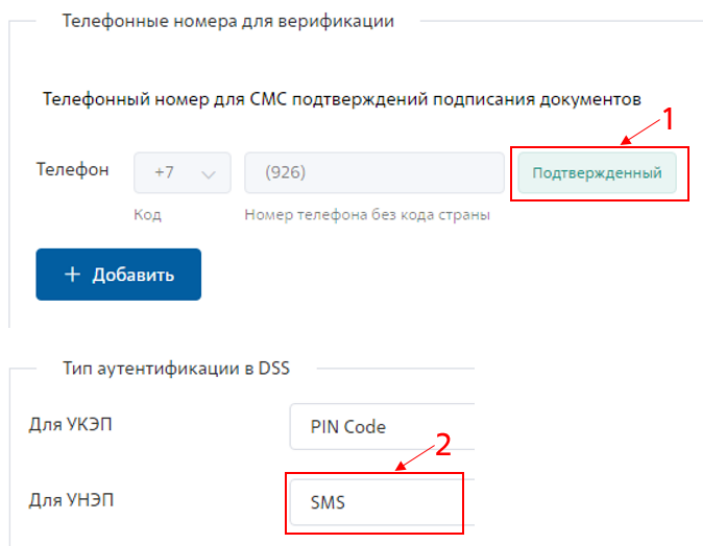


Рисунок 37. Подтвержденный номер телефона и измененный тип аутентификации



Если будет введен неверный код, то система выводит ошибку и ожидает ввод корректного кода до истечения установленного времени.

В случае если подтвержденный номер телефона потерял свою актуальность, пользователь может подтвердить другой номер телефона. Для этого необходимо добавить новый номер и подтвердить его. После подтверждения нового номера старый перейдет в статус «Не подтвержденный», и его возможно будет удалить (при необходимости) нажав кнопку удаления



(Рисунок 38).

Рисунок 38. Возможные статусы телефонных номеров и кнопку удаления

**Примечание:** у пользователя может быть только один подтвержденный номер телефона в каждом блоке («Телефонный номер для СМС подтверждения подписания документов» и «Телефонный номер для учетной записи ЕПГУ/ЕСИА»). Подтвержденный номер для подписания документов и для учетной записи ЕПГУ/ЕСИА может совпадать. В случае если один номер телефона уже находится в статусе «Подтвержден» в одном из блоков, то при попытке подтвердить его еще раз во втором блоке система не будет генерировать и отправлять код для этого номера, он автоматически перейдет в статус «Подтвержден» сразу после нажатия на кнопку «Подтвердить».

### 13. Создание заявок на сервис «Госключ»

Для создания заявки на подключение к сервису «Госключ» через основную панель меню ПДС перейти во вкладку Услуги→ Госключ→ Заявка на подключение к системе «Госключ» (Рисунок 39).

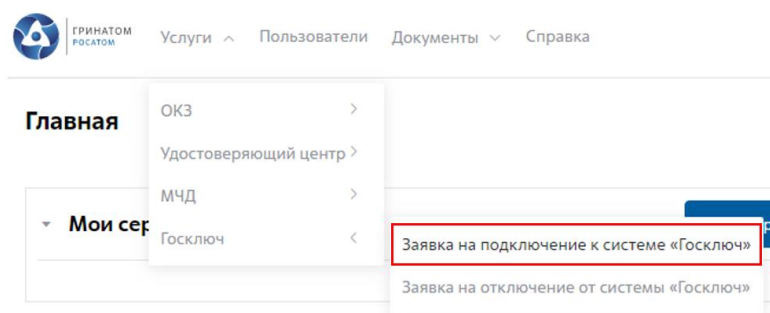


Рисунок 39. Кнопка для перехода в реестр созданных заявок



В разделе «Заявка на подключение к системе «Госключ» необходимо нажать кнопку «Запросить» (Рисунок 40).

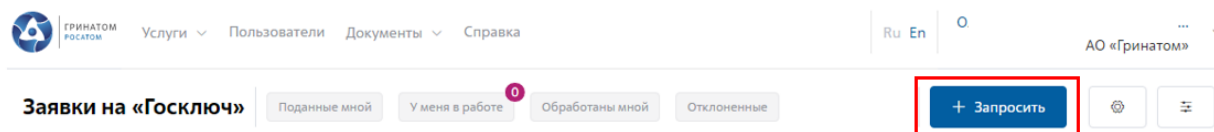


Рисунок 40. Кнопка для перехода в форму создания заявки

В открывшейся форме создания заявки необходимо заполнить обязательные поля (Рисунок 41).

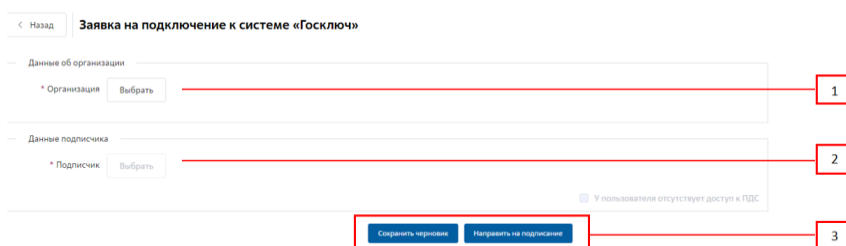


Рисунок 41. Заявка на подключение к системе «Госключ»

1. Нажав кнопку «Выбрать», осуществить выбор организации.
2. Нажав кнопку «Выбрать», осуществить выбор работника, на которого оформляется заявка на подключение к сервису «Госключ».
3. Запустить процесс создания заявки на подключение к сервису «Госключ».

После заполнения полей заявку можно сохранить как черновик нажав кнопку «Сохранить черновик» в нижней части заявки или запустить процесс нажав кнопку «Направить на подписание» (Рисунок 42).



Рисунок 42. Запуск процесса создания заявки

Направив заявку на подписание процесс перейдет в статус «На согласовании». Заявка отправлена на подписание сотруднику с ролью Уполномоченное лицо (Рисунок 43).

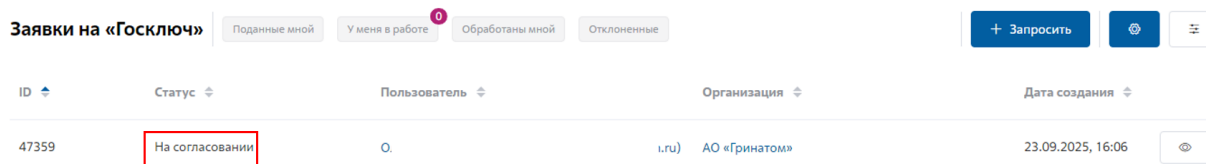


Рисунок 43. Статус заявки



Все статусы активных заявок доступны в дашборде «Активные заявки».

Ознакомиться с подробной инструкцией по процессу подключения к сервису «Госключ» можно в разделе Справка системы ПДС (Рисунок 44).

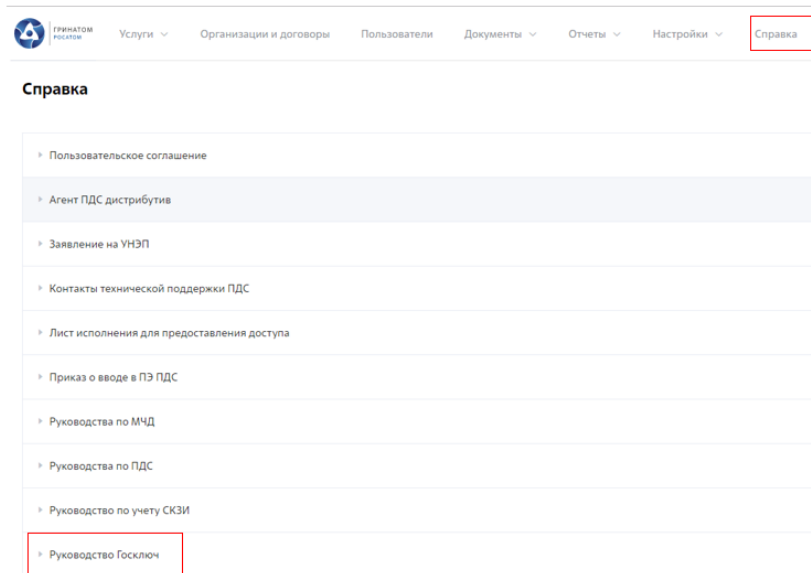


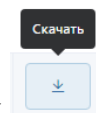
Рисунок 44. Раздел «Справка»

Дополнительно, информационные материалы и инструкции размещены [на сайте](#).

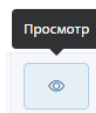
## 14. Раздел «Справка»

В системе реализован раздел информации с размещенными в нем инструкциям по работе с ПДС 1.0.

Документы из раздела «Справка» можно скачать, нажав на одноименную кнопку



и просмотреть не скачивая нажав на кнопку «Просмотр»



, (Рисунок 45).

### Справка

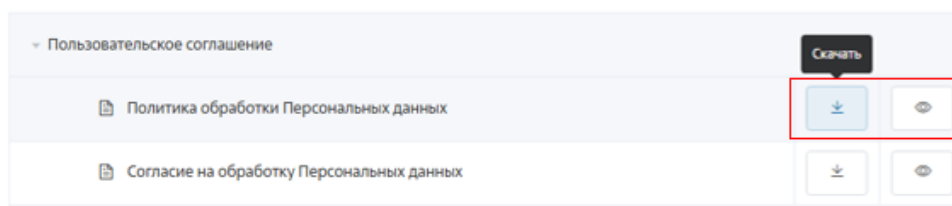


Рисунок 35. Раздел помощи «Справка»



При нажатии кнопки «Просмотр» откроется модальное окно, где также будут доступны кнопки для скачивания и открытия в новой вкладке (Рисунок 46).

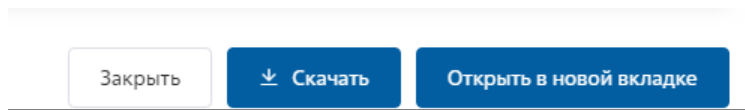



Рисунок 46. Доступные кнопки в модальном окне

## Контакты


В случае возникновения вопросов просьба обращаться в Поддержку ПДС 1.0

### Поддержка УНЭП CLB.23/Сервис «Госключ»:

 +7 (499) 949-49-19 доб. 6700


 [pds@rosatom.ru](mailto:pds@rosatom.ru)

### Поддержка УЦ УКЭП и УНЭП на ключевом носителе CLB.11

 +7 (499) 949-49-19 доб. 5454

 [ca@rosatom.ru](mailto:ca@rosatom.ru)

### Поддержка МЧД CLB.31

 +7 (499) 949-49-19 доб. 1525

 [mchd@rosatom.ru](mailto:mchd@rosatom.ru)