АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ГЛАВНЫЙ НАУЧНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ ВНЕДРЕНЧЕСКИИ ЦЕНТР» (АО «ГНИВЦ»)

Клиент транспортной системы (КТС) Клиентская часть Модуль «КТС: Администратор безопасности»

Руководство пользователя

643.70604355.00001-11 34 02

Листов 36

Лист согласования

руководства пользователя модуля «КТС: Администратор безопасности» реализующего настройку прав доступа пользователей КТС.

Наименование	Должность	ФИО	Подпись	Дата
подразделения				
Филиал АО	Начальник УЦ			21.06.2020
«ГНИВЦ» в				
СФО	Начальник отдела			21.06.2020
	ПРПО			

Лист регистрации изменений

Дата	Версия	Описание изменений	Автор изменений
выпуска			
версии			
26.11.2018	1.0	Создание первой версии документа	Ведущий специалист
			УЦ
21.06.2020	2.0	Внесение описания по настройке	Ведущий специалист
		разграничения прав доступа	УЦ
		пользователей к документам	
29.10.2020	3.0	Внесение изменений по настройке	Ведущий специалист
		разграничения прав доступа	УЦ
		пользователей к документам	

Аннотация

Модуль «КТС: Администратор безопасности» предназначен для настройки прав доступа к документам пользователей в ПО КТС.

Список терминов и сокращений

БД База данных

ДО Документооборот - последовательность транзакций по обмену документами между участниками документооборота, обеспечивающая некоторый регламентированный процесс по обмену документами (например, документооборот по представлению налоговых деклараций (бухгалтерской отчетности)). В терминах Приказа ФНС России от 09.11.2010 N MMB-7-6/535@

- КНД Код налогового документа согласно классификатора налоговых документов (п.1 Стандарта состава, структуры, порядка формирования и ведения ведомственного классификатора налоговых документов, утвержден Приказом ФНС от 22.03.2017 N MMB-7-17/235@)
- ФНС Федеральная налоговая служба России

ПФР Пенсионный фонд России

- Росстат Федеральная служба государственной статистики России
- ФСС Фонд социального страхования России

Содержание

1. Общие сведения	7
2. Назначение и условия применения	7
2.1. Функции, для автоматизации которых предназначен данный модуль.	7
2.2. Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение среде	ства
автоматизации в соответствии с назначением	7
3. Подготовка к работе	8
4. Описание операции	8
4.1.Вкладка - «Организации»	8
4.2.Справочники	
4.2.1. Пользователи	
4.2.2. Профиль КНД (Система ФНС)	
4.2.3. Профили типов ДО ПФР (Система ПФР)	20
4.2.4. Профили типов ДО Росстат (Система Росстат)	21
4.2.5. Правила действий	
4.2.6. Доступ по умолчанию	23
4.3.Мастеры	24
4.3.1. Мастер загрузки конфигурации	24
4.3.2. Мастер загрузки пакета обновления	24
4.3.3. Мастер корректировки данных	
4.3.4. Мастер переназначения владельцев документов	24
4.4. Назначение пользователям областей видимости и правил действии	
4.5.Вкладка «Транспортные каналы»	
5. Аварийные ситуации	
6. Рекомендации по освоению	

1. Общие сведения

Область применения

В данном документе изложена технология работы с модулем «КТС: Администратор безопасности» для организаций, осуществляющих сдачу отчетности в электронном виде.

Краткое описание возможностей

Модуль «КТС: Администратор безопасности» предназначен для настройки прав доступа пользователей к модулям «КТС: Отчетность ФНС», «КТС: Отчетность ПФР», «КТС: Отчетность Росстат» и «КТС: Отчетность ФСС».

Уровень подготовки пользователя

Для работы с модулем «КТС: Администратор безопасности» пользователю необходимо:

- обладать основами знаний и навыков работы на персональном компьютере;

– владеть базовыми навыками работы с операционной системой Microsoft Windows;

 понимать основные правила и порядок применения средств криптографической защиты информации.

2. Назначение и условия применения

2.1. Функции, для автоматизации которых предназначен данный модуль

Модуль «КТС: Администратор безопасности» выполняет следующие функции:

– Настройка разграничения прав доступа к документам для модулей «КТС: Отчетность ФНС», «КТС: Отчетность ПФР», «КТС: Отчетность Росстат» и «КТС: Отчетность ФСС»;

- Загрузка сертификатов сотрудников организации и контролирующих органов;

- Назначение полномочий для сотрудников организации;
- Создание доверенностей;
- Загрузка конфигурационных файлов и файлов лицензии;

– Загрузка файла обновления для модулей «КТС: Отчетность ФНС», «КТС: Отчетность ПФР», «КТС: Отчетность Росстат» и «КТС: Отчетность ФСС».

2.2. Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации в соответствии с назначением

Требования к ПО:

- операционная система Windows 8.1\10;
- наличие установленного ПО Microsoft Net. Framework не ниже версии 4.7.2;

– СКЗИ КриптоПро версии 4.0 или выше.

3. Подготовка к работе

Установка модуля «КТС: Администратор безопасности» осуществляется с дистрибутива «SetupKtsSrvBiz.exe» в соответствии с документом «КТС Клиентская часть. Руководство администратора».

Запуск модуля «КТС: Администратор безопасности» осуществляется с ярлыка «КТС Администратор безопасности» на рабочем столе.

4. Описание операции

4.1. Вкладка - «Организации»

При запуске модуля откроется вкладка «Организации», на которой отображаются все организации, находящиеся в БД КТС, включая контролирующие органы (рис. 1).

1	ТС: Ад	министратор безопасности, версия 20	4.1.12 [Бизнес]					_ 🗆 🗙
D	авное	Сервис Справочники Мастеры О	программе					
импеси	Орган	изации					🅵 Сотрудники	🔁 Удалить организацию
HEL	< Наим	енование >		< NHH >	< КПП >			
D I	Наиме	нование		ИНН	клп			
Idhi	Юрлиц	o 621		4213004455	421350001			
GHB	СОС ви	нформационной системе ФНС						
PIE I	4205·И	нспекция Федеральной налоговой службы г	ю г. Кемерово					
H	COC 81	нформационной системе ПФР		7733284010	773301001			
нсп	ипфр	052.027		1100201010		2		
Tpa	UDebD	101.000						
	9HPP	101-000						
	СОСв	нформационной системе Росстат						
	TOLC 4	2-00						
	Юрлиц	o 561		5243003475	524301001			
	УΠФΡ	052-001						
	УПФР	052-002						
	УΠΦΡ	052-003			1			-
	Подра	зделения организации для закрепле	ных пользователе	эй — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	-			
		Национование						
	<u></u>	Незакрепленные пользователи						
		Основное						
	Закре	пленные пользователи за подраздел	ением (Основное) і	в организации (Юр ли	що 621]			
		Пользователь	Имя в БД					
	80	Имя входа (sa)	sa					
	122	1	<auto_inserted@1></auto_inserted@1>					
		Имя входа (sa3)	sa3					
	-	Имя входа (SERVER-DB \Agmunuctpatop)	SERVER-DB VAGMUH	истратор				
	25	Kima baudid (sd) (sd) (sd) (sr)	001					

Рисунок 1 – Вкладка Организации.

На этой вкладке можно просматривать список организации. Для просмотра сотрудников организации необходимо дважды кликнуть по необходимой организации. На закладке «Сотрудники» можно просматривать сотрудников организации и их сертификаты. При двойном щелчке на необходимую организацию можно выбрать, какой сотрудник будет являться шифровальщиком в системе (рис. 2).

9

ганизация: ОАО	КНП				
		15034000	-	VDD. 007750001	
	vinn: j420	10034000	5	VIII. 199/09/001	
Идентификатор <	PHC: 1AS	5.004205	5034865.	TESTRGI Идентификатор ПФР: Идентификатор Росстат:	
				·	
отрудники Упол	пномоченн	ные лица	a		
Сотрудники орган	изации —				
Сотрудник	ΦHC	ПФР	Росстат	т	
Тест Тестов Те	 Image: A start of the start of				
Тестов Тест Те					
Иванов Иван И			1	Роданскирование	
12 23 34				гедактиривание	
				Является шифровальщиком в системе:	
				ФНС ПФР Росстат	
				□ ФНС □ ПФР □ Росстат	
					K
сертификаты:				ОК Отмена	E
субъект	Оттеча	эток	Дей	ОК Отмена	E
сертификаты: Субъект СНИЛС=034336	Отпеча . 9173F4	аток 171FF35	Дей по 5 23.0	С ФНС Г ПФР Росстат ОК Отмена 3 2030 3:43:	E
субъект Субъект СНИПС=034336	Отпеча . 9173F4	аток 171FF35	Дей по 5 23.0	С ФНС Г ПФР Росстат ОК Отмена 3 2030 3:43:	E
Сертификаты: Субъект СНИЛС=034336	Отпеча . 9173F4	аток 1171FF35	Деі по 5 23.0	С ФНС Г ПФР Росстат ОК Отмена 33.2030 3:43:	
бертификаты: Субъект СНИЛС=034336	Оттеча . 9173F4	аток 1171FF35	Деі по 5 23.0	ОК Отмена	E
ѐртификаты: Субъект СНИЛС=034336	Отпеча . 9173F4	аток 171FF35	Деі по 5 23.0	Росстат	E
ертификаты: Субъект СНИЛС=034336	Отпеча . 9173F4	аток 171FF35	Де; по 5 23.0	ОК Отмена	E
ертификаты: Субъект СНИЛС=034336	Оттеча . 9173F4	аток 1171FF35	Де/ по 5 23.0	С ФНС П ФР Росстат ОК Отмена 32030 3:43:	
ёртификаты: Субъект СНИЛС=034336	Отпеча . 9173F4	аток 1171FF35	Дей по 5 23.0	С ФНС П ФР Росстат ОК Отмена 3.2030 3:43:	
іертификаты: Субъект СНИЛС=034336.	Отлеча . 9173F4	аток 171FF35	Дей по 5 23.0	СК Отмена 3 2030 3:43:	Ē
іертификаты: Субъект СНИЛС=034336.	Отлеча . 9173F4	аток 171FF35	Дей по 5 23.0	ОК Отмена	

Рисунок 2 – Выбор шифровальщика.

Для добавления нового сотрудника в организации необходимо добавить сертификат сотрудника (рис. 3).

Сотрудни	ки									_ 🗆
рганизация:	Тест	РЖД								
	ИНН:	42120	024138		КПП: 420	550001		_		
	Идент	ификат	ор ФНС	: 122.0042	12024138.0)00 Иде	нтифика	атор ПФР:	052-027-123456	6 Идентификатор Росстат: gnivc.10000000
Сотрудники	Уполн	омоченн	ные лиц.	•						
Сотрудники (организ	зации:		·						
Сотрудник	1	ΦHC	ПΦР	Росстат						
Смородина Ј	Пар									
Тестов Тест	Te	~	~	~						
Милютин Ста	ани									
								•	1	
Сертификать	ol:									
Отпечаток		Субъен	α	Дейст	вует	ФНС	ΠΦΡ	Росстат	Активен	
2FA9E0C3A0	280	1.2.643	.100.3=0	29.11.2	063 17:1	×	×	 	V	
						0 5				
							_			

Рисунок 3 – Добавление сотрудника с сертификатом.

После выбора сертификата появиться окно с выбором информационной системы (рис.

4)	
т	J	•

0	C502C570c52005c522401507002CB521DC425520
UTHERATOR.	C332C3706336536F23A61357332CB621DC43FE36
Субъект:	Антонов Валерий
Издатель:	ФГУП ГНИВЦ ФНС России
Действует до:	24.12.2063
бласть применения	
🗖 ФНС 📄 ПФР	Росстат

Рисунок 4 – Выбор информационной системы.

После выбора информационной системы в таблице «Сотрудники организации» появиться новый сотрудник, соответствующий загруженному сертификату.

На закладке «Уполномоченные лица» можно назначать полномочия и создавать доверенности уполномоченным лицам (рис. 5).

В таблице – «Состав лиц» можно выбирать, создавать, редактировать и удалять уполномоченных лиц с помощью кнопок:

- 1) Выбор уполномоченного лица;
- 2) Создать уполномоченное лицо;
- 3) Редактировать уполномоченное лицо;
- 4) Удалить уполномоченное лицо.

Сотрудники								-
анизация: Тест	г РЖД							
ИНН:	4212024138	КПП: 42	0550001	1				
Иден	пификатор ФНС: [1ZZ.004212024138	000 Идентификато	ор ПФР: 052-027-1234	56 Иденти	рикатор Росс	атат: gnivc.10000000	
полники Уполн	омоченные лица							
остав лиц:							1 2	37
Сотрудник	ФНС: Подпись деклараций	ΦΗΟ: Πο	адпись писем т	РНС: Подпись гребований	ПФ: Подпись	P	осстат: Подпись	
мородина Лар	*		*	*	*		*	
естов Тест Те								
Іилютин Стани	会		숦		a			
мородина Л	a			當				
нязьков Вади	a		会	1		a		
.оверенности, вы РНС ПФР Р	данные уполномоче осстат	энному лицу:					8 3 2	
Номер доверенности	Действует с	Действует до	ФИО представляемо лица	ого Представляемая организация	ИНН представляемой организации	Активность	Уполномоченный представитель	сон
	27.04.2010	26.04.2021	Тестов Тест Те	Тест РЖД	4212024138	<u>.</u>	Смородина Лар	Квсе
123	27.04.2010		and the second			-		
123 1	04.04.2018	03.04.2021	Тестов Тест Те	Тест РЖД	4212024138	8	Смородина Лар	Квсе
123 1 1	04.04.2018 16.03.2018	03.04.2021	Тестов Тест Те Тестов Тест Те	Тест РЖД Тест РЖД	4212024138 4212024138	<u></u>	Смородина Лар Смородина Лар	<все 5243
123 1 1 0	04.04.2018 16.03.2018 14.02.2018	03.04.2021 15.03.2021 13.02.2021	Тестов Тест Те Тестов Тест Те Тестов Тест Те	Тест РЖД Тест РЖД Тест РЖЛ	4212024138 4212024138 4212024138		Смородина Лар Смородина Лар Смородина Лар	<все 5243 7708
123 1 1 1	04.04.2018 16.03.2018 14.02.2018	03.04.2021 15.03.2021 13.02.2021	Тестов Тест Те Тестов Тест Те Тестов Тест Те	Тест РЖД Тест РЖД Тест РЖЛ	4212024138 4212024138 4212024138	9 9	Смородина Лар Смородина Лар Смородина Лар	<все 5243 7708

Рисунок 5 – Вкладка Уполномоченные лица.

Для редактирования полномочий сотрудника его необходимо выделить нажатием на него и далее нажать кнопку «Редактировать уполномоченное лицо» (рис. 6).

12 Модуль «КТС: Администратор безопасности». Руководство пользователя

Редактировать уп	олномоченное лицо 🛛 🛛
Сведения о сотруд	нике
Организация:	Тест РЖД
Фамилия:	Смородина
Имя:	Лариса
Отчество:	Федоровна
Должность:	
Право подписи —	
ФНС: Деклараций:	Без доверенности
ФНС: Писем:	По доверенности
ФНС: Требований:	Имеет право подписи
ПФ:	Без доверенности
Росстат	Без доверенности
	ОК Отмена

Рисунок 6 – Редактирование уполномоченного лица.

В данном окне необходимо назначить права подписи сотруднику и нажать кнопку «ОК»:

- 1. По доверенности (не распространяется на требования НО);
- 2. Без доверенности;
- 3. Нет права подписи.

Ниже отображаются доверенности, выданные уполномоченному лицу (рис. 7). Доверенность можно создавать в системах ФНС, ПФР, Росстат и ФСС. Для переключения между системами необходимо нажать на соответствующую вкладку ФНС, ПФР,Росстат или ФСС.

13 Модуль «КТС: Администратор безопасности». Руководство пользователя

ганизация: Тес ИНН Иден	г РЖД : 4212024138 пификатор ФНС:	КПП: 42 1ZZ.004212024138	0550001 .000 Идентификатор	οΠΦΡ: <mark> 052-027-12345</mark>	56 Иденти	рикатор Росс	стат: Јgnive.10000000	
отрудники (Уполі Состав лиц:	юмоченные лица]						12, 24	82 45
Сотрудник	ФНС: Подпись деклараций	ΦΗΟ: Πο	одпись писем ф тр	НС: Подпись ебований	ПФ: Подпись	F	Росстат: Подпись	
Смородина Лар	*		*	*	*		*	
Тестов Тест Те			\$	*				
Милютин Стани	숣		슯		a		a	
Смородина Л			ģ	्वे	2		숦	
Князьков Вади	合			a	a		含	
Доверенности, вы ФНС ПФР Р	данные уполномоч осстат	енному лицу:					<u> </u>	
Номер доверенности	Действует с	Действует до	ФИО представляемог лица	о Представляемая организация	ИНН представляемой организации	Активность	Уполномоченный представитель	сон
1.00	27.04.2018	26.04.2021	Тестов Тест Те	Тест РЖД	4212024138	2	Смородина Лар	Квсе
123	04.04.2018	03.04.2021	Тестов Тест Те	Тест РЖД	4212024138	9	Смородина Лар	Квсе
123			Terren Terr Te	Тест РЖД	4212024138	.	Смородина Лар	5243
123 1 1	16.03.2018	15.03.2021	TECTOB TECT TE					

Рисунок 7 – Доверенности, выданные уполномоченному лицу.

В этом окне можно производить различные манипуляции с доверенностями с помощью нажатия соответствующих кнопок (рис. 8):

анизация: Тест	,							-
	г РЖД							
ИНН: 4212024138		КПП: 42	0550001					
Иден	тификатор ФНС: 🗗	1ZZ.004212024138.	000 Идентификатор	ПФР: 052-027-1234	56 Иденти	фикатор Росс	тат: gnivc.10000000	
	юмоченные лица			,			,-	
(P34(IVIC)							مام	
остав лиц:							<u></u>	
Сотрудник	ФНС: Подпись деклараций	ΦΗΟ: Πα	дпись писем ФІ тре	НС: Подпись ебований	ПФ: Подпись	P	осстат: Подпись	
мородина Лар	*		*	*	*		*	
естов Тест Те				숣	合		a	
1илютин Стани	슲		会		合		a	
мородина Л	슯		合					
нязьков Вади				숡				
оверенности, вых РНС ПФР Р	цанные уполномоче осстат	энному лицу:					19 🕹 🔁	4 2 5
Номер доверенности	Действует с	Действует до	ФИО представляемого лица	Представляемая организация	ИНН представляемой организации	Активность	Уполномоченный представитель	сон
Номер доверенности 123	Действует с 27.04.2018	Действует до 26.04.2021	ФИО представляемого лица Тестов Тест Те	Представляемая организация Тест РЖД	ИНН представляемой организации 4212024138	Активность	Уполномоченный представитель Смородина Лар	COH KBCE
Номер доверенности 123 1	Действует с 27.04.2018 04.04.2018	Действует до 26.04.2021 03.04.2021	ФИО представляемого лица Тестов Тест Те Тестов Тест Те	Представляемая организация Тест РЖД Тест РЖД	ИНН представляемой организации 4212024138 4212024138	Активность	Уполномоченный представитель Смородина Лар Смородина Лар	COH KBCE
Номер доверенности 123 1 1	Действует с 27.04.2018 04.04.2018 16.03.2018	Действует до 26.04.2021 03.04.2021 15.03.2021	ФИО представляемого лица Тестов Тест Те Тестов Тест Те Тестов Тест Те	Представляемая организация Тест РЖД Тест РЖД Тест РЖД	ИНН представляемой организации 4212024138 4212024138 4212024138	Активность	Уполномоченный представитель Смородина Лар Смородина Лар Смородина Лар	СОН <все <все 5243
Номер доверенности 123 1 1	Действует с 27.04.2018 04.04.2018 16.03.2018 14.02.2018	Действует до 26.04.2021 03.04.2021 15.03.2021 13.02.2021	ФИО представляемого лица Тестов Тест Те Тестов Тест Те Тестов Тест Те Тестов Тест Те	Представляемая организация Тест РЖД Тест РЖД Тест РЖД Тест РЖД Тест РЖД	ИНН представляемой организации 4212024138 4212024138 4212024138 4212024138	Активность	Уполномоченный представитель Смородина Лар Смородина Лар Смородина Лар Смородина Лар	СОН <все <все 5243 7708

Рисунок 8 – Действия с доверенностями.

- 1. Заблокировать доверенность;
- 2. Просмотр доверенности;
- 3. Добавить доверенность;
- 4. Редактировать доверенность;
- 5. Удалить доверенность.

При нажатии на кнопку 3 (Добавить доверенность) откроется окно «Создание доверенности» (рис. 9).

зво передоверия	
	<u> </u>
Редоровна	<u> </u>
ПФР	Pocctar
Nº: 0	Nº: 0
💌 Дата: 20 июня 2018 г. 💌	Дата: 20 июня 2018 г. 💌
 Действует с: 20 июня 2018 г. 	Действует с: 20 июня 2018 г. 💌
💌 До: 19 июня 2021 г. 💌	До: 19 июня 2021 г. 💌
■ ПФР: 052-027	Росстат: 23-00
ии Рег.номер:	окпо:
3	
ие	
	Печать Сохранить Отмена
	Редоровна ПФР №: 0 Дата: 20 июня 2018 г. ✓ Действует с: 20 июня 2018 г. ✓ ПФР: 052-027 ✓ ин Рег.номер: ♀

Рисунок 9 – Создание доверенности.

Выбираем «Представляемое лицо»:

1.Для выбора уже имеющихся сотрудника и организации необходимо нажать . Если у выбранного сотрудника есть право передоверия, и вы хотите его использовать, то необходимо поставить галочку «Использовать право передоверия».

2. Для добавления новой организации и сотрудника необходимо нажать Ш и откроется окно для заполнения данных (рис. 10).

	КПП:	
окпо:	ОГРН:	
		2
Имя:	Отчество:	
Дата рождения: [не установлена]	- -	
Действующий на основании:	_	
Факс:	E-mail:	
- [не выбрано]		•
	Дата выдачи: П Гне установ	лена] 🔽
•		
чент (если имеется).		
	ОКПО: ОКПО: Имя: Дата рождения: [не установлена] Действующий на основании: (в род. падеже) Факс: (не выбрано]	КПП: ОКПО: ОГРН: ОГРН: ОГчество: Дата рождения: (в род. падеже) Факс: Е-mail: (не выбрано) Дата выдачи: (не установ Авта выдачи: (не установ Авта выдачи: (не установ

Рисунок 10 – Добавление новой организации.

Если у сотрудника не заполнены, какие-либо данные, то поле обязательное для заполнения будет подсвечено красным (рис. 11).

Уполномоченный предста	витель: Тест РЖД	×
Юридическое лицо	С Индивидуальный предприниматель С	Физическое лицо
— Данные юридического лица		
Полное наименование:	Тест РЖД	
Краткое наименование:	Тест РЖД	
ИНН:	4212024138 КПП: 420550001 OГРН:	
Регистрационный номер:	052-027-123456 OKFI0: 10000000	
Юридический адрес:	"01,	
Фактический адрес:	Россия,650000,42 Кемеровская область, Кемерово,, бульвар Пионерский 1,14,,	
Данные руководителя		
Фамилия:	Смородина Имя: Лариса Отчество: Федоровна	
ИНН:	Дата рождения: 🔽 13.11.2017	-
Должность:	Руководитель Действующий на основании 1 (в род. падеже):	
Телефон:	I IIIIIIIIII Факс Е-mail	
Адрес:	,, ,,01,	
Документ,	/ 21 - Пасполт глажданина Российской Федерации	
y corocophicatili ne mooro.		
Серия и номер:	Дата выдачи: № 13.11.2017	<u> </u>
Наименование органа, выдавшего документ:	1	
Код подразделения органа,		
	OK	Отмена

Рисунок 11 – Выделение незаполненных полей.

Для того чтобы разрешить сотруднику передоверять свои права необходимо поставить галочку «Разрешить передоверие» (рис. 12). После сохранения доверенности этот сотрудник сможет передоверять свои права другим сотрудникам.

Создание доверен	ности		×
Представляемое л Наименование: Сотрудник:	ицо ОАО ФПК Новый сотрудник		
	Использовать право па Использовать право па	<u> </u>	
Уполномоченный г Наименование: Сотрудник:	представитель Тест РЖД Смородина Лариса Федор	овна	
ФНС №: 0 Дата: 20 Действует с: 20 До: 19 Инспекция: 0000 Полномочия:	июня 2018 г. июня 2018 г. июня 2021 г. Во все инспекции Разрешить передоверие	ПФР- N:: 0 Дата: 20 июня 2018 г. Действует с: 20 июня 2018 г. До: 19 июня 2021 г. ПФР: 052-027 Рег.номер: КМаршруты отсутствуют: КМаршруты отсутствуют: КМаршруты отсутствуют: КМаршруты отсутствуют: КМаршруты отсутствуют: С	Росстат N: 0 Дата: 20 июня 2018 г. • Действует с: 20 июня 2018 г. • До: 19 июня 2021 г. • Росстат: 23-00 • ОКПО: «Маршруты отсутствуют: •
			Печать Сохранить Отмена

Рисунок 12 – Передоверие.

Предоставлять права передоверия можно лишь одному сотруднику. При попытке сохранить доверенность с поставленной галочкой «Разрешить права передоверия» у сотрудника, права передоверия, которому выдали вторым появиться сообщение об ошибке (рис. 13).



Рисунок 13 – Ошибка передоверия.

4.2. Справочники

4.2.1. Пользователи

Для открытия справочника «Пользователи» нажать «Справочники» - «Пользователи». В результате откроется окно «Пользователи» (рис. 14).

📑 Пол	ьзователи		_ 🗆 🗙
	< Логин >	< Отображаемое имя >	<he th="" 🔻<=""></he>
	Логин	Отображаемое имя	Активе
	sa	Имя входа (sa)	
	<auto_inserted@1></auto_inserted@1>	1	
	sa3	Имя входа (sa3)	
	SERVER-DB\Администра	Имя входа (SERVER-DB\	
	sa1	Имя входа (sa) (sa1@1)	
	<u>۲</u>		

Рисунок 14 - Справочник «Пользователи».

Данный справочник предназначен для работы с SQL-пользователями. Для редактирования пользователя необходимо его выделить и нажать кнопку . В открывшемся окне (рис. 15.) можно редактировать отображаемое имя и отключить SQL

пользователя (при снятии галочки «Активно» под данным SQL пользователем будет нельзя авторизоваться в КТС). После завершения нажать кнопку «ОК

Редактирование пол Логин:	пьзователя 🗙
\$a	<u> </u>
Отображаемое имя: Имя входа (sa)	
🗹 Активен	ОК Отмена

Рисунок 15 – Редактирование SQL пользователя

4.2.2. Профиль КНД (Система ФНС)

Для открытия справочника «Профиль КНД» нажать «Справочники» - «Профиль КНД». В результате откроется окно «Профили» (рис. 16).

📳 Про	офили	
P	< Наименование >	
	Наименование	
3	Руководитель	
	Бухгалтер	
	Зарплата, все	
Land	Зарплата, свои	
	Кроме зарплаты, все	
	Кроме зарплаты, свои	
		Закрыть

Рисунок 16 - Справочник «Профиль КНД»

В данном справочнике есть предсозданные профили:

- Руководитель данный профиль позволяет видеть все документы подразделения.
- Бухгалтер данный профиль позволяет видеть только свои документы в подразделении.
- Зарплата, все данный профиль позволяет видеть все документы 2-НДФЛ в подразделении.
- Зарплата, свой данный профиль позволяет видеть только свои документы 2-НДФЛ.

- Кроме зарплаты, все данный профиль позволяет видеть все документы подразделения, кроме документов 2-НДФЛ и 6-НДФЛ.
- Кроме зарплаты, свои данный профиль позволяет видеть свои документы подразделения, кроме документов 2-НДФЛ.

При необходимости данные профили можно редактировать (возможность редактирования и создания новых профилей доступна при наличии лицензионной опции «Расширенное управление доступом»). Для этого необходимо выделить профиль и

нажать кнопку 📝. В результате откроется окно редактирования профиля (рис. 17).



Рисунок 17 – Редактирование профиля.

В данном окне можно назначать видимость ДО и КНД (Неопределённые документы — это старые документы, имеющиеся в БД КТС, но не имеющие КНД). Для выбора режима видимости необходимо выделить нужный ДО или КНД (рис. 18) (для раскрытия списка КНД в ДО нажать плюс):

- Для назначения видимости только своих документов выделить ДО или КНД и нажать кнопку
 в верхней части окна. После чего весь ДО или КНД пометится флагом желтого цвета.
- Для назначения видимости всех документов выделить ДО или КНД и нажать кнопку
 в верхней части окна. После чего весь ДО или КНД пометится флагом зеленого цвета.

Для запрета видимости документов выделить ДО или КНД и нажать кнопку
 в верхней части окна. После чего весь ДО или КНД пометится флагом красного цвета.

Для сохранения нажать кнопку «ОК». При необходимости создания нового профиля

КНД нажать кнопку []], в результате откроется окно «Добавление профиля» (рис. 18).

📔 Добавление профиля	×
Наименование:	
1	
Coorab.	
ДО 01 - Декларация	
⊕ № ДО 02 - ОбращениеНП	
н ПО 03 - Письмоно ПО 04 - Рассыяка	
До 01 - РассылкаГрупповая	
🗄 👎 ДО 06 - ИОН	
ДО 08 - Сведения2НДФЛ	
⊕ № ДО 09 - Заявление	
н № ДО 13 - Участник	
🗄 🏴 Приказ № ММ-7-6/141@	
🗄 🏴 Неопределенные документы	
	0
UK	отмена

Рисунок 18 – создание профиля КНД

В данном окне необходимо:

- Заполнить поле «Наименование».
- Выбрать разрешения для ДО или КНД.

4.2.3. Профили типов ДО ПФР (Система ПФР)

Для открытия справочника «Профиль КНД» нажать «Справочники» - «Профиль типов ДО ПФР». В результате откроется окно «Профили» (рис. 19).

📑 Пра	офили	
	< Наименование >	
	Наименование	
	Руководитель	
	Бухгалтер	
		
		Закрыты

Рисунок 19 – профили типов ДО ПФР

В данном справочнике есть предсозданные профили:

- Руководитель данный профиль позволяет видеть все документы подразделения.
- Бухгалтер данный профиль позволяет видеть только свои документы в подразделении.

Возможность редактирования и создания новых профилей доступна при наличии лицензионной опции «Расширенное управление доступом».

Редактирование и создание новых профилей производится аналогично созданию профилей в системе ФНС. В системе ПФР для назначения видимости доступны следующие типы ДО:

- «ДО 01 Регистрация» документ ЗПЭД (заявление на подключение к электронному документообороту).
- «ДО 02 Сведения» документ СЗВ-ТД.
- «ДО 01 ПФ-190Р Сведения ПФР» документы, относящиеся к постановлению ПФР 190Р (СЗВ-М, СЗВ-Стаж и т.д.).
- «ДО 01 ПФ-190Р Уточнение платежей».
- «ДО 01 ПФ-190Р Декларация».
- «ДО 01 ПФ-190Р письмо».
- «ДО 01 ПФ-190Р Запросы ФСПС»

4.2.4. Профили типов ДО Росстат (Система Росстат)

Для открытия справочника «Профиль КНД» нажать «Справочники» - «Профиль типов ДО Росстат». В результате откроется окно «Профили» (рис. 20).

📑 Про	фили	_ 🗆 🗵
	< Наименование >	
	Наименование	
	Руководитель	
	Бухгалтер	
		8
	_	
		Закрыты

Рисунок 20 – профили типов ДО Росстат

В данном справочнике есть предсозданные профили:

- Руководитель данный профиль позволяет видеть все документы подразделения.
- Бухгалтер данный профиль позволяет видеть только свои документы в подразделении.

Возможность редактирования и создания новых профилей доступна при наличии лицензионной опции «Расширенное управление доступом».

Редактирование и создание новых профилей производится аналогично созданию профилей в системе ФНС. В системе Росстат для назначения видимости доступны следующие типы ДО:

- «ДО 01 письмоРеспондент».
- «ДО 02 письмоОрганФСГС».
- «ДО 03 рассылка».
- «ДО 04 отчетСтат».
- «ДО 07 рассылка шаблонов».

4.2.5. Профили типов ДО ФСС (Система ФСС)

4.2.6. Правила действий

Данный справочник предназначен для создания режимов работы пользователей с документами в ПО КТС. По умолчанию есть пред- созданные правила действии:

- Полный позволяет загружать\ создавать, подписывать, отправлять и получать документы. Так же данное правило позволяет работать с требованиями НО (расшифровывать и работать с ответными документами)
- Загрузка и создание документов.
- Подписание инициирующих документов
- Отправка и получение документов.

Возможность редактирования и создания новых правил действии доступна при наличии лицензионной опции «Расширенное управление доступом».

Для создания нового правила действии нажать кнопку . В результате откроется окно создания нового правила (рис. 21).

Тействия П Эргриока и ороданию докимонто		-	
_ загрузка и создание документо] Просмотр документов	IB		
] Подписание документов			
] Отправка и получение документ	ов		
ј марота с ответами на требовани] Управление и обслиживание	ия		

Рисунок 21 – создание правила действий

В данном окне необходимо:

- Заполнить поле «Наименование».
- Установить требуемые галочки доступных действии:
 - Загрузка и создание документов.
 - Просмотр документов.
 - Подписание документов.
 - Отправка и получение документов.
 - Работа с ответами на требования возможность расшифровывать полученные требования и создавать квитанцию о приеме, уведомление об отказе (данный режим необходимо назначать пользователям, у которых назначен профиль КНД с правом видимости требования НО).
 - Управление и обслуживание данный режим позволяет снимать блокировки КТС (таймер загрузки справочников, сертификатов).

После заполнения нажать кнопку «ОК».

4.2.7. Доступ по умолчанию

Данный справочник предназначен для назначения профилей КНД по умолчанию при добавлении пользователей в подразделение. По умолчанию пользователю назначается профиль руководитель во всех системах (ФНС, ПФР, Росстат). При необходимости изменения зайти «Справочники» - «Доступ по умолчанию» (рис. 22). Данный справочник доступен при наличии лицензионной опции «Расширенное управление доступом».

📰 Настройки разгј — ФНС	раничений прав по умолчанию	
Профиль КНД;	Руководитель	- 🔍
ПФР		
Профиль типов ДО ПФР:	Руководитель	- 🔍
Росстат		
Профиль типов ДО Росстат:	Руководитель	•
	ОК	Отмена

Рисунок 22 – доступ по умолчанию

При необходимости можно выбрать другой профиль по умолчанию. Для выбора доступны профили, созданные для систем ФНС, ПФР и Росстат.

4.3. Мастеры

4.3.1. Мастер загрузки конфигурации

Для запуска мастера нажать «Мастеры» - «Мастер загрузки конфигурации». Данный мастер позволяет загрузить конфигурационный файл и лицензию для работы ПО КТС. При открытии мастера необходимо выбрать конфигурационный файл или файл лицензии и нажать кнопку «Далее».

4.3.2. Мастер загрузки пакета обновления

Для запуска мастера нажать «Мастеры» - «Мастер загрузки пакета обновления». Данный мастер позволяет загрузить msi-файл обновления КТС. При открытии мастера необходимо выбрать msi-файл обновления и нажать кнопку «Далее».

4.3.3. Мастер корректировки данных

Для запуска мастера нажать «Мастеры» - «Мастер корректировки данных». Данный мастер необходимо запускать, в случае если после обновления КТС работа мастера корректировки данных завершилась с предупреждениями и по согласованию со службой технической поддержки «АО ГНИВЦ».

4.3.4. Мастер переназначения владельцев документов

Данный мастер предназначен для переназначения документов SQL-пользователя на подразделение (например, документы, которыми владел пользователь SA, переназначается

на подразделение «Тест»). Для запуска мастера нажать «Мастеры» - «Мастер переназначения владельцев документов». В результате откроется окно, в котором нажать «Далее» (рис. 23).

Мастер переназначения вл	адельцев документов - Стр. 1 из б	×
Приветствие		
Приветствие Выбор организации Назначение подразделениий	Вас приветствует "Мастер переназначения владельцев документов"	
Просмотр данных		
Переназначение владельцев		
Завершение		
	< Назад Далее > Готово Отме	на

Рисунок 23 – мастер переназначения владельцев документов

На втором шаге мастера необходимо выбрать организацию (рис. 24) и нажать кнопку «Далее».



Рисунок 24 – выбор организации

На третьем шаге мастера необходимо создать подразделения (по умолчанию присутствует подразделение «Основное», которому принадлежат все документы организации). Для создания нажать кнопку (, ввести наименование подразделения и нажать кнопку «ОК». После чего подразделение отобразится в списке (рис. 25).

Мастер переназначения вла	адельцев документов -	Стр. 3 из 6 🛛 🗙
Назначение по,	дразделениий владельц	ам документов
Приветствие		
Выбор организации	sa3	Основное
Назначение подразделениий	sa	тест
Просмотр данных	<auto_inserted@1></auto_inserted@1>	тест1
Переназначение владельцев		Добавить в список
завершение	Пользователь	Назначенное подразделение
		Удалить из списка < Цазад Далее > <u>Г</u> отово Отмена

Рисунок 25 – добавление подразделений.

Далее необходимо выбрать пользователей, документы которых необходимо переназначить на созданные подразделения. Для выбора нажать на требуемого пользователя и на подразделение (они выделятся цветом) и нажать кнопку «Добавить в список», после чего пользователь и подразделение добавятся в нижнюю таблицу (рис. 26).

Мастер переназначения вла	адельцев документов	- Стр. 3 из б	×
Назначение по,	дразделениий владель	цам документов	
Приветствие Выбор организации Нарначение подразделениий Просмотр данных Переназначение владельцев	Пользователь <auto_inserted@1></auto_inserted@1>	Подразделение Основное тест тест тест1 Добавить в спил	Сок
Завершение	Пользователь sa3 sa	Назначенное подразделение тест тест1 Удалить из спи	ска
		< <u>Н</u> азад Далее > Готово Отме	ена

Рисунок 26 – добавление пользователей и подразделений

При ошибочном добавлении пользователя и подразделения выделить пользователя и нажать кнопку «Удалить из списка. Для следующего шага нажать кнопку «Далее». На четвертом шаге мастера отобразится таблица с количеством переназначаемых документов (рис. 27).

Мастер переназначения вла	дельцев документов	- Стр. 4 из б		×
Просмотр дання	ых для переназначени	ия владельцев док	ументов	
Приветствие	Пользователь	Количество		1
Выбор организации	TIONESOBATIONE	документов		
Назначение	sa3	1354		
подразделениий	sa	1208644		
Просмотр данных				T
Переназначение владельцев				
Завершение	Отображено 2 Всего 2 Запроо выполнен за 10,86 о Общее количество для	сек. Уменьшите макоимал обработки: 1209998	Максимум 500 💼 😵	
		<u> </u>	ад Далее >отово Отмена	

Рисунок 27 - количество переназначаемых документов

Для начала переназначения нажать кнопку «Далее» (рис. 28).

Мастер переназначения	і владельцев документов - Стр. 5 из б 🛛 🗙 🗙
Переназнач	ение владельцев документов
Приветствие	2. Переназначение владельцев документов (Юр лицо 621)
Выбор организации	
Назначение подразделениий	
Просмотр данных	
Переназначение владельцев	
Завершение	
	Выполнено 1354 из 1209998
	< <u>Н</u> азад Д <u>а</u> лее > <u>Г</u> отово Отмена

Рисунок 28 – процесс переназначения документов.

По окончанию процесса отобразится окно с результатом, в котором нажать кнопку «Далее» и «Готово» (рис. 29).

Мастер переназначения	владельцев документов - Стр. 6 из 6	×
Завершение		
Приветствие	Ycnex (1997)	
Выбор организации Назначение подразделениий	Процесс успешно завершен	
Просмотр данных	Подробности:	
Переназначение владельцев	Повторный запуск мастера не требуется	*
Завершение	.∡	×
	< Назад Далее > Готово	Отмена

Рисунок 29 – результат работы мастера

В результате работы мастера документы SQL-пользователей переназначаться в выбранные подразделения.

4.4. Назначение пользователям областей видимости и правил действии

Назначение пользователей производится на вкладке «Организации». По умолчанию все пользователи прикреплены к подразделению «Основное» (Создание новых подразделений и прикрепления к ним пользователей возможно при наличии лицензионной опции «Расширенное управление доступом»).

). Для назначения необходимо (рис. 30):

- Выбрать организацию из списка.
- Выбрать подразделение. При необходимости создания нового подразделения

нажать кнопку в таблице подразделения организации, заполнить наименование и нажать кнопку «ОК». Удаление и редактирование подразделений отображено на рисунке 30.

<u>M</u> .	(ТС: Администратор безопасности, версия 20.4.1.12 [Бизнес]				
Г	лавное Сервис Справочники Мастеры Опрограмме				
изации	Организации				🌇 Сотрудники
pran	< Наименование >	< ИНН >	< КПП >		
-	Наименование	ИНН	кпп р,	Gon oneouw	
anbl	Юр лицо 621	421300	001 00	оор орсани	ацзии
KaH	СОС в информационной системе ФНС				
Hble	4205-Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Кемерово				
порт	СОС в информационной системе ПФР	7733284010	773301001		
OHE	УПФР 052-027				
Ľ	yΠΦΡ 101-000				
	СОС в информационной системе Росстат				
	TOFC 42-00				
	Юр лицо 561	5243003475	524301001		
	ΥΠΦΡ 052-001				
	УПФР 052-002				
	УПФР 052-003				
	Подразделения организации для закрепленных пользователей			•	
	Настрание подразделение подразделение	ия			
	🗾 🚝 Редактирование подра:	зделения	1		
	🖻	ия			
	Закрепленные пользователи за подразделением [Основное] в орган	низации (Юр лиц	o 621]		
	🔹 🔤 Выбор пол 🖓 🖓 Выбор пол				
	Auto_inserted@1>				

Рисунок 30 - назначение пользователям режимов работы и областей видимости.

– Нажать кнопку для добавления SQL пользователя (рис. 31).

🧏 Доступ пользова	ателя к организации	_ 🗆 X
Общая информация		
Организация	Юр лицо 621:	
Подразделение	Основное	
Пользователь	[выберите пользователя]	<u>_</u>
ФНС		
Краткое наименование	Юр лицо 621 / Основное	
Правило действий	[стандартные действия]	- 💊
Профиль области видимости	[область видимости по умолчанию]	- 🔍
	Разрешен вход без сертификата	
🔽 ПФР		
Краткое наименование	Юр лицо 621 / Основное	
Правило действий	[стандартные действия]	- 💊
Профиль области видимости	[область видимости по умолчанию]	- 🔍
	🔲 Разрешен вход без сертификата	
🔽 Росстат		
Краткое наименование	Юр лицо 621 / Основное	
Правила действий	[стандартные действия]	- 💊
Профиль области видимости	[область видимости по умолчанию]	- 💊
	Разрешен вход без сертификата	
		. 1

Рисунок 31 – выбор режимов работы и областей видимости

В данном окне необходимо:

- Выбрать SQL-пользователя нажатием кнопки 🤍.
- Отметить галочками требуемые системы «ФНС», «ПФР», «Росстат».
- Выбрать правило действий и профиль области видимости. При необходимости

просмотра, создания или редактирования нажать кнопку S в соответствующей строке. По умолчанию правило действий заполняется «Стандартные действия» – это полный режим работы. Профиль области видимости по умолчанию заполняется «Область видимость по умолчанию» – это область, выбранная в справочнике «Доступ по умолчанию».

 Установить галочку при необходимости авторизации без сертификата в нужных системах.

После заполнения всех полей нажать кнопку «ОК» для сохранения и пользователь отобразится в подразделении (рис. 31).

лрганизации				
Наименование >		< UHH >	< КПП >	
		MUUT		
Јр лицо 621		4213004455	421350001	
ОС в информационной систе	ме ФНС			
205-Инспекция Федеральной	налоговой службы по г. Кемерово			
ОС в информационной систе	меПФР	7733284010	773301001	
JПФР 052-027				
IПФР 101-000				
ОС в информационной систе	ие Росстат			
ОГС 42-00				
)р лицо 561		5243003475	524301001	
IПФР 052-001				
JП中P 052-002				
JП中P 052-003				
Тодразделения организа	ции для закрепленных пользова	телей	•	
- Наименование				
Незакрепленные по.	пьзователи			
Пара Основное				
тест				
тест1				
-				
Закрепленные пользоват	ели за подразделением (тест) в	организации (Юр лицо 6	21]	
_ Пользователь	ИмявБД			

Рисунок 31 – пользователь, добавленный в подразделение.

4.5. Вкладка «Транспортные каналы»

На данной вкладке отображаются транспортные каналы для отправки и получения документов посредством электронного документооборота в виде таблицы с колонками (рис. 17):

- Код название транспортного канала;
- POP3 почтовый протокол для получения входящих документов;
- SMTP почтовый протокол для отправки документов в контролирующие

органы.

КТС: Администр	атор безопасност	и, версия	uppion [pupinee]			
Файл Сервис						
авная Организа	транспортны	е каналы	О программе			
		014770		 	 	
< Код >	< POP3 >	< SMTP >				
KOA	POP3	SMIP				
SPU_UPDATE	102 102 00 112	102 100 0	0.gnivc			
SNIVC_FINS	192.166.33.116	102.100.3	0.110			
TDANSDODT C	102.100.33.110	102.100.3	0.110		 	
nation offit_c	102.100.00.110	102.100.0				

Рисунок 17 – Вкладка «Транспортные каналы».

На данной вкладке «зашито» 4 транспортных канала:

– SFO_UPDATE – Транспортный канал является системным и запрещен к редактированию;

– GNIVC_FNS – транспортный канал для отправки и получения документов при взаимодействий с ИФНС.

 – GNIVC_PF – транспортный канал для отправки и получения документов при взаимодействии с УПФР.TRANSPORT_CHANNEL_STATISTICS– транспортный канал для отправки и получения документов при взаимодействий с Росстат.

– GNIVC_FSS – транспортный канал для отправки и получения документов при взаимодействий с ФСС.

Для редактирования необходимо выбрать транспортный канал нажатием на него и нажать кнопку 2. В результате откроется окно «Редактирование транспортного канала» (рис. 18).



Код:	TRANSPORT_CHANNEL_STATISTICS
	🔽 Активный
POP3	
Сервер:	192.168.99.118
Порт:	50112
Авторизация:	Plain 🔻
SMTP	
Сервер:	192.168.99.118
Порт:	50027
Авторизация:	Plain

Рисунок 18 – Редактирование транспортного канала.

При необходимости изменения настроек в окне «Редактирование транспортного канала» необходимо:

- Заполнить поля «Сервер» и «Порт», выбрать тип авторизации для протокола РОРЗ;
- Заполнить поля «Сервер» и «Порт», выбрать тип авторизации для протокола SMTP;

– Снимать галочку «Активный» можно только в случае неиспользования какой-либо системы (ФНС, ПФР, Росстат, ФСС).

5. Аварийные ситуации

Возможные аварийные ситуации при работе с модулем «КТС: Администратор безопасности»:

 БД ПО КТС повреждена или недоступна – при запуске модуля отобразится сообщение об ошибке «Ошибка. SqlException: Не удается открыть базу данных "Имя_БД_ПО_КТС", запрашиваемую именем входа. Не удалось выполнить вход. Ошибка входа пользователя "sa"»;

 Не вставлен ключевой носитель при загрузке конфигурационного файла – в мастере загрузки конфигурации результат загрузки будет «Обработка файла конфигурации ПО КТС [kts_Stat (9).xml] - конфигурационный файл не загружен из-за критической ошибки: Не удалось расшифровать зашифрованные данные (Логин и пароль от почтового ящика для транспортных каналов).

6. Рекомендации по освоению

Рекомендуемая литература:

- Руководство пользователя Windows, размещенное на сайте Microsoft
- Руководство администратора Windows, размещенное на сайте Microsoft

В качестве контрольного примера рекомендуется выполнить операции задачи «Создание профиля КНД», описанные в п. 4.2.2. настоящего документа.