

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПЛАНИРОВАНИЯ И
ОРГАНИЗАЦИИ ЛЕКАРСТВЕННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАЖДАН»**

**МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(ФКУ «ФЦПиЛО» Минздрава России)

109044, г. Москва, ул. Воронцовская, дом 6, строение 1

e-mail: fcpilo.info@minzdrav.gov.ru

тел./факс 8(495)249-03-01

ОКПО 46520420 ОГРН 1207700453400

ИНН/КПП 9705150202/770501001

От 06.07.2023 № 1-6/3148

На № _____ от _____

Органы исполнительной власти
субъектов Российской Федерации в
сфере охраны здоровья

Федеральные учреждения,
оказывающие медицинскую помощь,
подведомственные Министерству
здравоохранения Российской
Федерации

Государственные бюджетные
учреждения здравоохранения

ФМБА России
ФСИН России

Федеральное казенное учреждение «Федеральный центр планирования и организации лекарственного обеспечения граждан» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Федеральный центр) уведомляет, что в целях осуществления перехода на электронный документооборот, акты приема-передачи имущества, приобретенного централизованно за счет средств федерального бюджета, и извещения (ф. 0504805), сформированные в Системе автоматизации процессов административно-хозяйственной деятельности центрального аппарата Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - САП АХД ЦА МЗ РФ) будут подписываться электронными цифровыми подписями с даты регистрации Соглашения об электронном документообороте, подписанного двумя сторонами.

Обращаем внимание, что шаблон соглашения был направлен Федеральным центром в вышеуказанные адреса письмом от 24.05.2023 № 1-0/2245.

Дополнительно направляем Инструкцию по использованию электронной подписи при подписании документов в Подсистеме мониторинга централизованных закупок САП АХД ЦА МЗ РФ.

Приложение: на 9 л. в 1 экз.

Заместитель директора



О.В. Кожевникова

Подсистема мониторинга централизованных
закупок

Инструкция по использованию ЭП при подписании
документов в Системе

Москва

2023

Оглавление

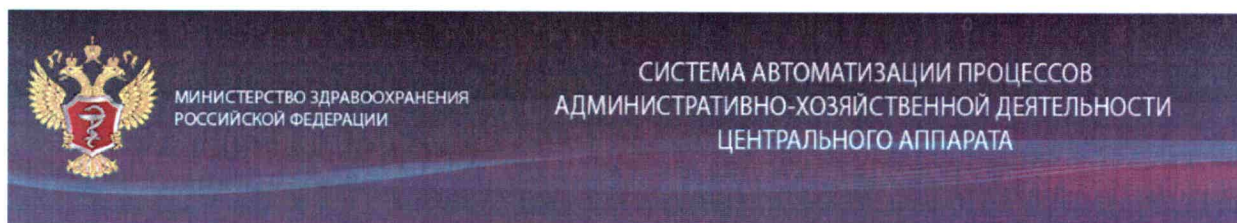
1. Общая информация по работе с программным обеспечением Системы	3
2. Аты приема передачи и Извещения	5
3. Использование электронной подписи	6

1. Общая информация по работе с программным обеспечением Системы

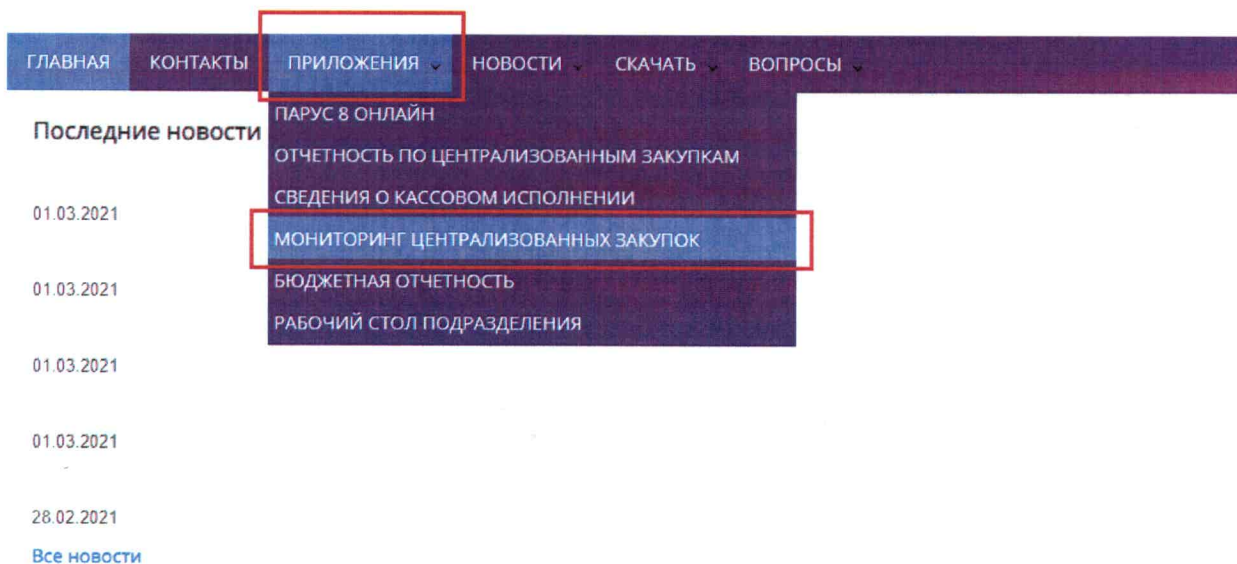
Ввод информации и подписание документов ЭП будет производиться в подсистеме Мониторинг централизованных закупок системы автоматизации процессов административно-хозяйственной деятельности центрального аппарата Минздрава России на интернет ресурсе по адресу:

<https://ahd-centre.minzdrav.gov.ru>

Для доступа к разделу на ресурсе <https://ahd-centre.minzdrav.gov.ru> необходимо выбрать пункт меню «Приложения»/«Мониторинг централизованных закупок».



Вы здесь: Главная



В открывшемся окне заполнить логин и пароль, ранее полученный от службы тех. поддержки; выбрать приложение «Мониторинг централизованных закупок». Остальные поля будут заполнены автоматически.

Начать сеанс

ПАРУС 8 Онлайн

Пользователь:

Пароль:

Приложение:

Запомнить меня Изменить пароль

Вход

Примечание! В случае возникновения каких-либо проблем или вопрос по работе в системе, незамедлительно обращайтесь в службу технической поддержки по телефону 8 (495)-152-82-94, либо составляйте обращение по адресу электронной почты ahd-centre@rosminzrav.ru

Внимание! При попытке просмотра/добавления документов, у вас может возникать ошибка вида «Ссылка на объект не указывает на экземпляр объекта». Это означает, что какая-либо форма ввода данных была доработана (по требованию Минздрава) и система нуждается в обновлении. Для обновления необходимо просто выйти и зайти в систему обратно. В случае, если это не помогает, необходимо очистить «кэш» браузера и перезайти в систему.

2. «Акты приема передачи» и «Извещения»

В связи с тем, что в Системе документы «Акт приема передачи» и «Извещение» являются единым документом, то прежде чем их подписать необходимо дополнить бухгалтерской информацией:

- КБК
- Счет
- КОСГУ

Т.к. после подписания документа он становится закрытым для изменений необходимо внимательно проставить эти данные как для Минздрава России (Кредит) так и для учреждения (Дебет). Эта информация будет дополнительно добавлена в документы и использоваться при выведении документов на печать.

Для указания информации необходимо установить курсор на документ, нажать правой кнопкой мыши по нему и в контекстном меню выбрать «Указать бюджетные данные получателя» (Рис. 1)

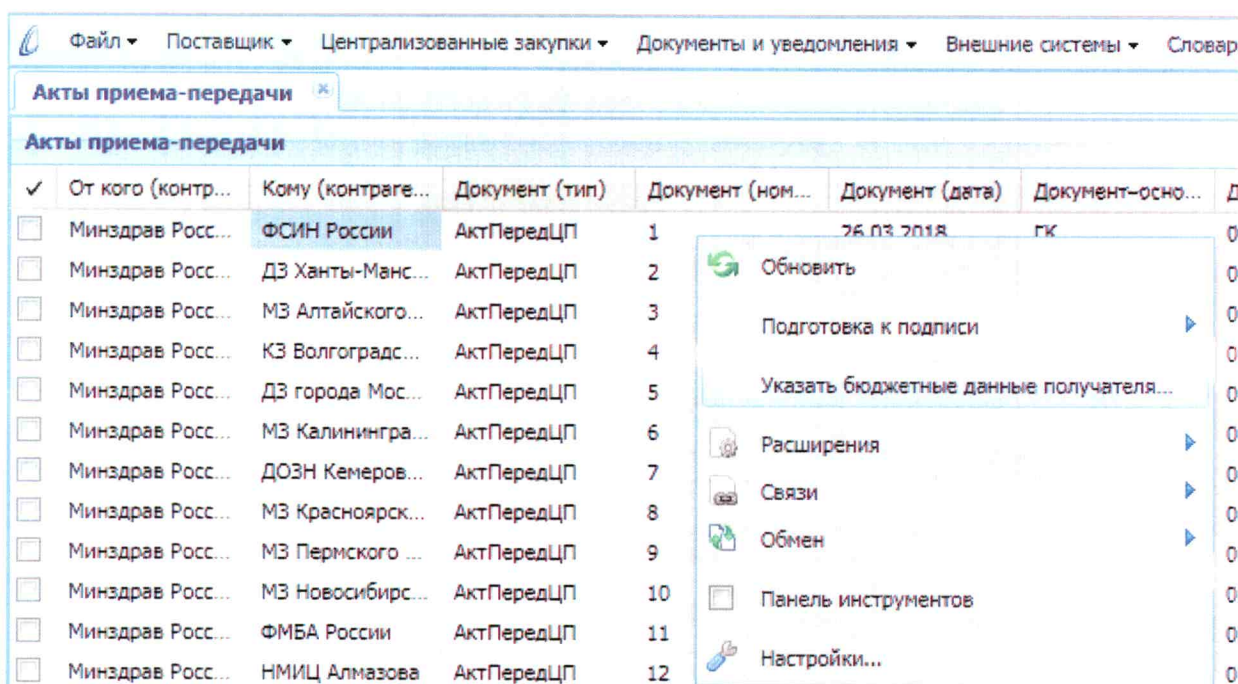


Рисунок 1.

Далее заполнить предложенные поля и нажать «ОК» (Рис. 2)

Акты приема-передачи: Указать бюджетные данные получателя

▲ Дебет		
КБК: 056090901Г0390019244	Счет: 10531	КОСГУ: 340
▲ Кредит		
КБК: 056090901Г0390019244	Счет: 1.106.34	КОСГУ: 440

OK Отмена

Рисунок 2.

3. Использование электронной подписи

В подсистеме Мониторинг централизованных закупок возможность работы с электронной подписью предусмотрена для следующих разделов:

- Акты приема-передачи;
- Присоединённые документы.

Для работы с ЭП в заголовках указанных разделов отображаются действия:

- Подготовить XML к подписанию ЭП;
- Удаление XML подготовленных данных;
- Цифровые подписи;
- Подписать;
- Удалить подпись.

Обратите внимание! Для возможности производить подписание электронной подписью необходимо иметь только квалифицированную подпись, выпущенную авторизованным удостоверяющим центром. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06.04.2011 63-ФЗ «Об электронной подписи» «Информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации...». Открытая часть сертификата ключа должна быть зарегистрирована в системе, для идентификации подписывающего лица. Порядок применения электронной подписи при работе с САП АХД ЦА и Порядок регистрации и отключения пользователей в САП АХД ЦА размещены на ресурсе <https://ahd-centre.minzdrav.gov.ru> в пункте меню «Скачать»/«Заявка на регистрацию».

Для подписания документа необходимо сформировать данные в XML формате, для фиксации значения всех полей. Чтобы это сделать необходимо нажать правой кнопкой мыши по строке с документом, который необходимо обработать и выбрать из контекстного меню «Подготовка к подписи - Подготовить XML к подписанию ЭП» (Рис. 3)

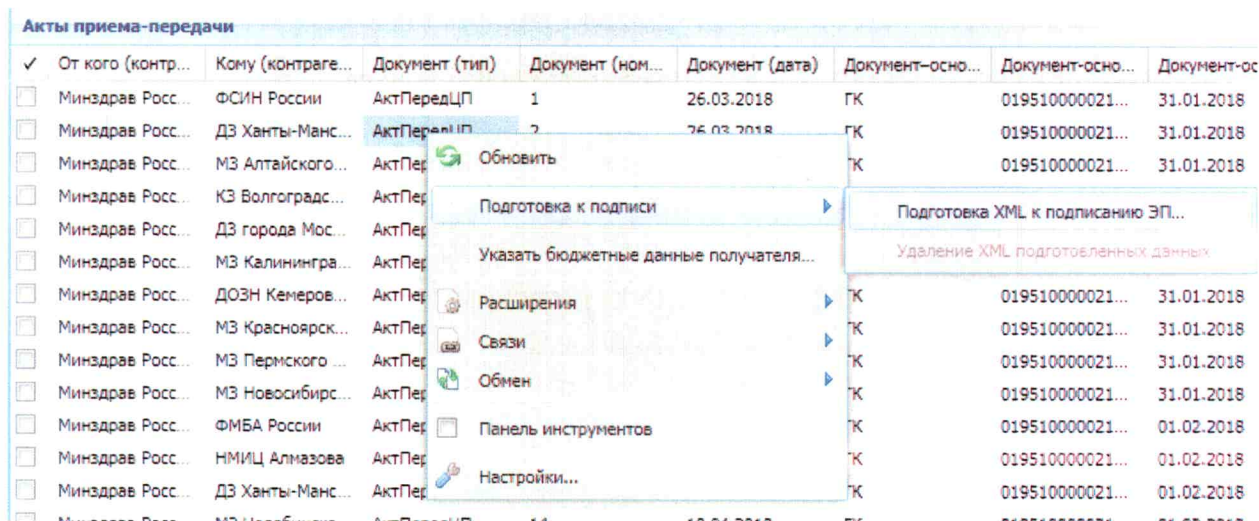


Рисунок 3.

После выполнения данной функции документ будет готов к подписанию. Любые изменения в нем после этого запрещены. В том случае, если требуется внести изменения в документ, то необходимо удалить XML. Для этого необходимо нажать правой кнопкой мыши по строке с документом, который необходимо обработать и выбрать из контекстного меню «Подготовка к подписи - Удаление XML подготовленных данных» (Рис. 4)

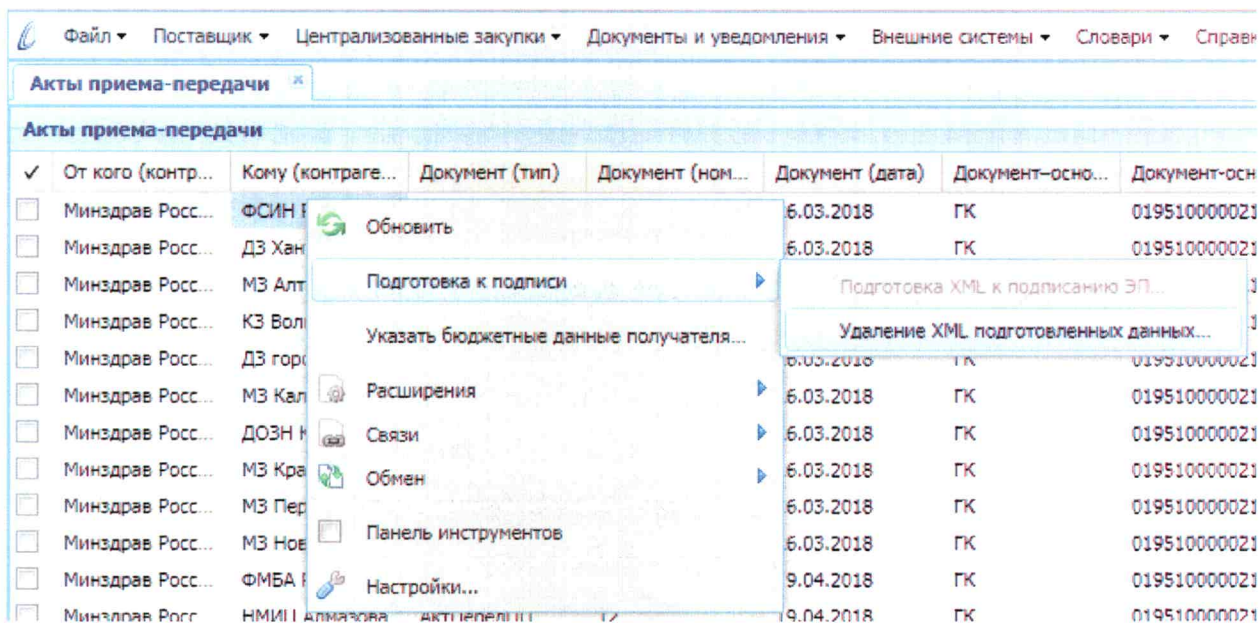


Рисунок 4.

Обратите внимание! Если документ подписан с обеих сторон, то перед тем, как удалить XML, необходимо уведомить сторону, подписавшую документ, о предстоящей корректировке и получить согласие.

Для подписания документа необходимо выбрать нужный документ в разделе, с подготовленным XML и выбрать пункт контекстного меню «Расширение/Подписать» (Рис.5)

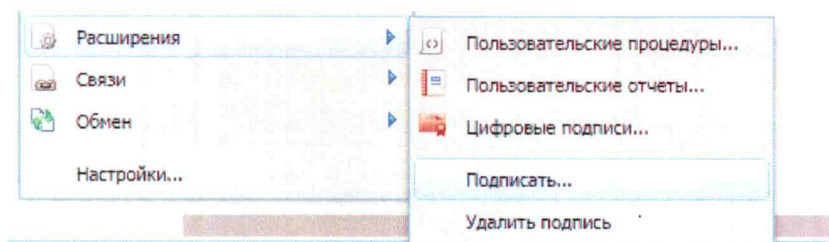


Рисунок 5.

После этого появится окно для выбора подписывающего человека (Рис. 6)

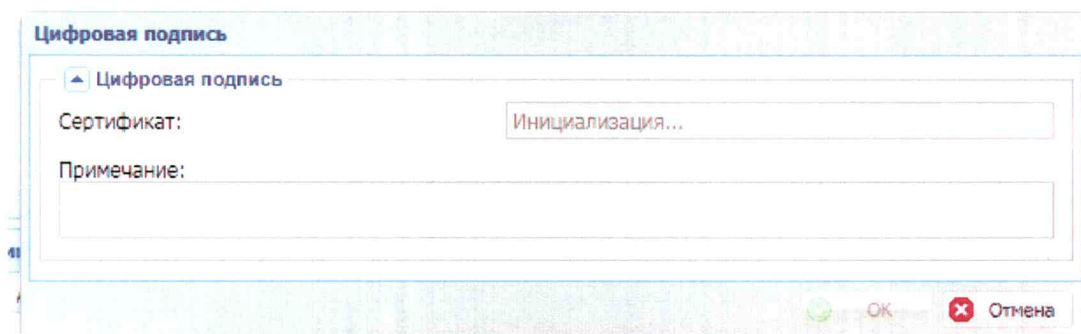


Рисунок 6.

Обратите внимание! Поле сертификат будет содержать список возможных подписантов, только в том случае, если открытая часть сертификата ключа ЭП зарегистрирована в ПП «ПАРУС-8 Бюджет» и на компьютере зарегистрированы сами ключи или они подключены к компьютеру с помощью внешних носителей.

Далее необходимо нажать кнопку «ОК»

Если подписание прошло успешно, то проверить кто подписал документ можно выбрав пункт контекстного меню «Расширения/Цифровые Подписи» (Рис. 7)

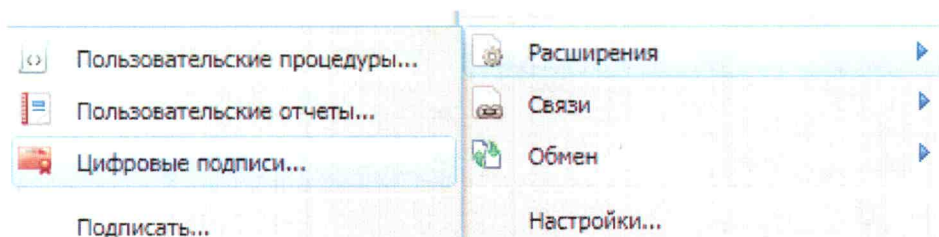


Рисунок 7.

После этого откроется окно, в котором будут отражены все кто подписал данный документ (Рис.8)

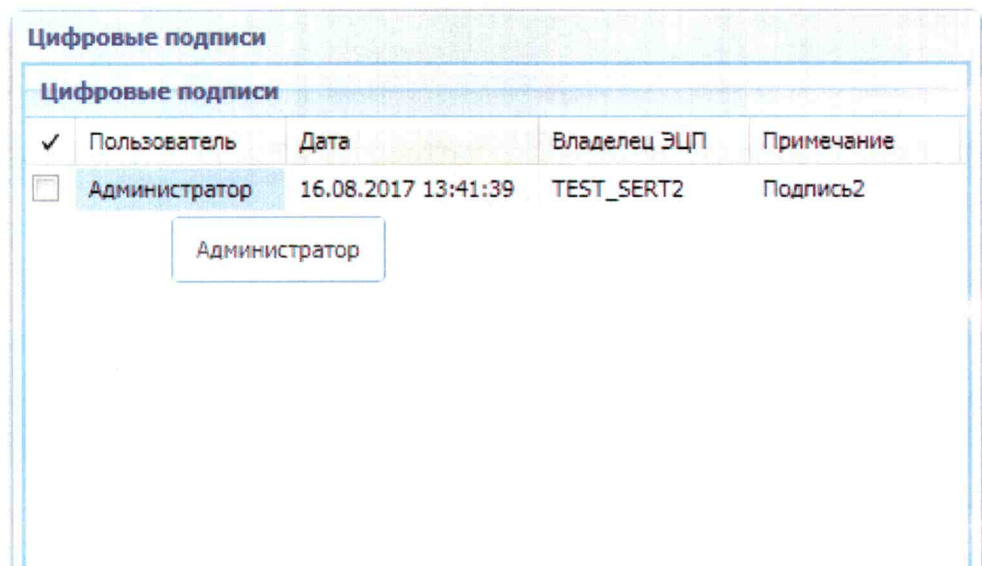


Рисунок 8.

Если по какой-либо причине необходимо удалить подпись с документа, то для этого необходимо выбрать пункт контекстного меню «Расширение/Удалить подпись» (Рис.9)

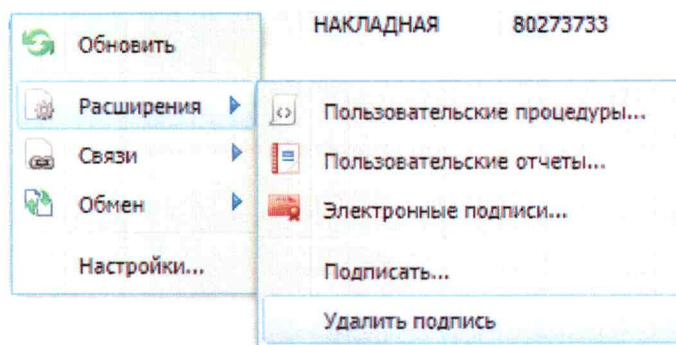


Рисунок 9.

Далее нажмите кнопку «Да».