

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО АККРЕДИТАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ АККРЕДИТАЦИИ»**

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА  
В ОБЛАСТИ АККРЕДИТАЦИИ**

**Руководство пользователя личного кабинета «Платежи»**

Количество листов – 37

Москва  
2025

## Аннотация

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя федеральной государственной информационной системы в области аккредитации (далее – ФГИС Росаккредитации, Система), подготовленное в соответствии с техническим заданием на выполнение работ по развитию федеральной государственной информационной системы в области аккредитации в части создания и внедрения в ФАУ НИА системы по оказанию платных услуг по внесению сведений в реестры сертификатов соответствия, выданных аккредитованными лицами, иных документов по оценке соответствия, выдаваемых аккредитованными лицами, реестры деклараций о соответствии, в том числе в национальную часть Единого реестра выданных сертификатов соответствия и зарегистрированных деклараций о соответствии Евразийского экономического союза, предоставление сведений из них, регистрацию деклараций о соответствии.

Настоящий документ входит в состав комплекта рабочей документации.

Данный документ выполнен в соответствии с требованиями нормативно-технических документов комплекса стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы:

– ГОСТ Р 59853-2021 «Национальный стандарт Российской Федерации. Информационные технологии. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Термины и определения» (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 19 ноября.2021 г. № 1520-ст);

– ГОСТ Р 59793-2021 «Национальный стандарт Российской Федерации. «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания» (утв. и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 25 октября 2021 г. № 1285-ст);

– ГОСТ 34.201-2020 «Межгосударственный стандарт. Информационные технологии. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем» (введен в действие Приказом Росстандарта от 19 ноября.2021 г. № 1521-ст);

– ГОСТ Р 59795-2021 Национальный стандарт Российской Федерации. Информационные технологии. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов (утв. и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 25 октября 2021 г. № 1297-ст);

– ГОСТ 19.505-79. Единая система программной документации. Руководство оператора. Требования к содержанию и оформлению (утв. и введен в действие постановлением Государственного комитета стандартов Совета Министров СССР от 12 января 1979 г. № 74 срок введения установлен с 1 января 1980 г.).

Оформление документа выполнено в соответствии с требованиями:

– ГОСТ Р 2.105-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 29.04.2019 № 175-ст) (ред. от 8 ноября 2023 г.);

– ГОСТ 19.106-78 Единая система программной документации. Требования к программным документам, выполненным печатным способом (утв. Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 18 декабря 1978 г. № 3350 срок введения установлен с 1 января 1980 г.).

Настоящий документ состоит из шести частей, в которых содержатся сведения о системе, правилах, порядке работы и действиях администратора при работе с системой.

В первом разделе приводятся сведения о системе, в которых указываются область применения, краткое описание возможностей, уровень подготовки пользователя, перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю.

Во втором разделе приводятся назначение и условия применения системы:

- виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации;

- условия, при соблюдении (выполнении, наступлении) которых обеспечивается применение средства автоматизации в соответствии с назначением (например, вид ЭВМ и конфигурация технических средств, операционная среда и общесистемные программные средства, входная информация, носители данных, база данных, требования к подготовке специалистов и т. п.).

В третьем разделе указываются сведения необходимые при подготовке к работе:

- порядок загрузки данных и программ;
- порядок проверки работоспособности.

В четвертом разделе приводится описание операций:

- описание всех выполняемых функций, задач, комплексов задач, процедур;
- описание операций технологического процесса обработки данных, необходимых для выполнения функций, комплексов задач (задач), процедур.

В пятом разделе приводятся описание аварийных ситуаций и действий:

- в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств;
- по восстановлению программ и/или данных при отказе магнитных носителей или обнаружении ошибок в данных;
- в случаях обнаружении несанкционированного вмешательства в данные;
- в других аварийных ситуациях.

В шестом разделе приводятся рекомендации по освоению и эксплуатации, включая описание контрольного примера, правила его запуска и выполнения.

## Содержание

АННОТАЦИЯ .....	2
ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	5
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....	7
1 ВВЕДЕНИЕ .....	8
1.1 Область применения .....	8
1.2 Краткое описание возможностей .....	8
1.2.1 Компонент предоставления данных об организации .....	8
1.2.2 Компонент создания и просмотра счетов на оплату .....	8
1.2.3 Компонент просмотра истории операций по лицевому счету .....	9
1.3 Уровень подготовки пользователя.....	9
1.4 Перечень эксплуатационной документации .....	9
2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ .....	10
2.1 Виды деятельности, функции.....	10
2.2 Условия применения .....	10
2.2.1 Условия эксплуатации системы .....	10
2.2.2 Требования к техническим и программным средствам .....	10
3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ .....	14
3.1 Порядок загрузки данных и программ .....	14
3.2 Порядок проверки работоспособности .....	14
4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ .....	15
4.1 Начало работы. Главная страница .....	15
4.2 Авторизация .....	16
4.3 Заполнение первичных данных об организации .....	18
4.4 Интерфейс личного кабинета «Платежи» .....	21
4.4.1 Создание счета на оплату.....	29
4.5 Взимание платы при регистрации сертификатов соответствия и деклараций о соответствии .....	30
5 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ.....	33
5.1 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса.....	33
5.2 Действия по восстановлению программ и/или данных .....	33
5.3 Действия при обнаружении несанкционированного вмешательства.....	33
5.4 Действия в аварийных ситуациях .....	33
5.5 Действия пользователя при нештатных ситуациях.....	33
5.5.1 Порядок обращения в службу технической поддержки .....	33
5.5.2 Создание снимков экрана – «скриншотов».....	34
6 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ .....	35
6.1 Описание контрольного примера.....	35
6.2 Запуск контрольного примера.....	35
6.3 Выполнение контрольного примера .....	35

## Обозначения и сокращения

Обозначения и сокращения, используемые в настоящем документе, приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Обозначения и сокращения

СОКРАЩЕНИЕ	ПОЯСНЕНИЕ
АРМ	Автоматизированное рабочее место
БИК	Банковский идентификационный код – уникальный идентификатор банка, используемый в платежных документах (платёжное поручение, аккредитив) на территории России
ГИС	Государственная информационная система
ГОСТ	Государственный стандарт
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ЕАЭС	Евразийский экономический союз
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ИП	Индивидуальный предприниматель
к/с	Корреспондентский счет
КПП	Код причины постановки
ЛК	Личный кабинет
МКУ	Мобильное компьютерное устройство
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОГРНИП	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя
ОКПД2	Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности
ОС	Операционная система
ПК	Персональный компьютер
ПО	Программное обеспечение
ППО	Прикладное программное обеспечение
р/с	Расчетный счет
РД	Разрешительные документы
РАЛ	Реестр аккредитованных лиц
РД	Разрешительные документы
РП	Руководство пользователя
РФ	Российская Федерация
СТП	Служба технической поддержки
ТС	Технические средства
ФГИС	Федеральная государственная информационная система

СОКРАЩЕНИЕ	ПОЯСНЕНИЕ
ФИО	Фамилия, Имя, Отчество
ФЛК	Форматно-логический контроль
ЮЛ	Юридическое лицо
ЭДО	Электронный документооборот
HDD	Накопитель на жестком магнитном диске (от англ. Hard Disk Drive)
HTTP	Протокол передачи гипертекста (англ. HyperText Transfer Protocol) – протокол прикладного уровня передачи данных
IDE	Система программных средств, используемая программистами для разработки программного обеспечения (от англ. Integrated Development Environment)
SAS	Интерфейс последовательного доступа на базе SCSI (англ. Serial Attached SCSI)
SATA	Интерфейс последовательного доступа на базе ATA (англ. Serial ATA)
SDD	Твердотельный накопитель (англ. Solid Disk Drive)
VK	Российская корпорация, специализирующаяся в области информационных технологий

## Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем документе, приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Термины и определения

ТЕРМИН	ОПРЕДЕЛЕНИЕ
Информационная система	Совокупность технических и информационных средств, используемых для хранения, обработки и выдачи информации в интересах достижения поставленной цели
Минцифры России	Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
Пользователь	Пользователи федеральной государственной информационной системы в области аккредитации: должностные лица центрального аппарата и территориальных органов Росаккредитации, аккредитованных лиц, эксперты по аккредитации, технические эксперты, экспертные организации, иные заинтересованные лица эксплуатирующие федеральную государственную информационную систему в области аккредитации лица
Росаккредитация	Федеральная служба по аккредитации
ФГИС Росаккредитации, Система	Федеральная государственная информационная система в области аккредитации

## **1 Введение**

### **1.1 Область применения**

Областью применения настоящего документа является сфера деятельности пользователей в части произведения оплаты за публикацию сертификатов соответствия и деклараций о соответствии.

### **1.2 Краткое описание возможностей**

Система, в части взимания платы за публикацию сертификатов соответствия и деклараций о соответствии, обеспечивает выполнение функций и сервисов следующих подсистем и компонентов:

1) Личный кабинет «Платежи»:

- а) компонента предоставления данных об организации;
- б) компонента создания и просмотра счетов на оплату;
- в) компонента просмотра истории операций по лицевому счету.

#### **1.2.1 Компонент предоставления данных об организации**

Компонент предоставления данных об организации позволяет предоставлять сведения об организации для активации лицевого счета в ЛК «Платежи».

Компонент содержит следующие поля:

- Заказчик (сокращенное наименование),
- Заказчик (полное наименование),
- ОГРН,
- ИНН,
- КПП,
- Юридический адрес,
- Идентификатор участника электронного документооборота,
- Телефон,
- Адрес электронной почты,
- Почтовый адрес при отсутствии ЭДО,
- БИК,
- к/с,
- Наименование банка,
- р/с,
- Лицевой счет в казначействе (при наличии)
- л/с.

#### **1.2.2 Компонент создания и просмотра счетов на оплату**

Компонент создания и просмотра счетов на оплату позволяет создавать новые счета на оплату, просматривать, фильтровать и скачивать их.

Компонент содержит следующие поля:

- а) Форма создания счета.

Набор полей:

- Сумма.
- б) Форма просмотра списка счетов.

Набор полей:

- Номер счета;
- Дата счета;
- Сумма счета;
- Наименование заказчика;
- ИНН заказчика;
- КПП заказчика.

### **1.2.3 Компонент просмотра истории операций по лицевому счету**

Компонент просмотра истории операций по лицевому счету позволяет просматривать историю операций по лицевому счету и фильтровать ее.

Компонент содержит следующие поля:

- Тип операции;
- Дата операции;
- Сумма операции;
- Статус операции;
- Номер и дату сертификата или декларации (у операций «Списание»);
- Наименование, ИНН и КПП плательщика (у операций «Пополнение» и «Корректировочное пополнение»);
- Номер и дата документа (у операций «Возврат» и «Корректировочное списание»).

### **1.3 Уровень подготовки пользователя**

Пользователь Системы должен обладать следующими навыками:

- знание предметной области;
- владение базовыми навыками работы в среде семейства ОС Windows;
- знание основных элементов пользовательского интерфейса, владение базовыми приемами работы (операции файловой системы (создания, копирования перемещения файлов и папок), ввода и редактирования текстов);
- знание основ и способов работы с сетью интернет, веб-порталами и поисковыми системами;
- знание основных методов и приемов анализа при работе с разнообразной неструктурированной и структурированной тематической информацией, ее сопоставления и формирования критериев поиска и отбора в процессе работы с информацией из различных тематических массивов данных.

### **1.4 Перечень эксплуатационной документации**

Перечень эксплуатационных документов, с которыми необходимо ознакомиться:

- a) 1027739111773.62.01.11.000.010.ИЗ. Руководство пользователя (настоящий документ);

## **2 Назначение и условия применения**

Личный кабинет ЛК «Платежи» предназначен для осуществления оплаты публикаций сертификатов соответствия и деклараций о соответствии.

### **2.1 Виды деятельности, функции**

Областью применения Личного кабинета «Платежи» являются следующие виды деятельности пользователей:

- 1) деятельность пользователей в части получении и активации лицевого счета для оплаты публикаций сертификатов соответствия и деклараций о соответствии;
- 2) деятельность пользователей в части получения счетов на оплату;
- 3) деятельность пользователей в части просмотра операций по лицевому счету.

Личный кабинет «Платежи» предназначен для автоматизации деятельности пользователей и состоит из следующих компонентов:

- 1) компонент предоставления данных об организации предназначен для предоставления сведений об организации для активации лицевого счета;
- 2) компонент создания и просмотра счетов на оплату предназначен для создания новых счетов на оплату, просмотра, фильтрации и скачивания их;
- 3) компонент просмотра истории операций по лицевому счету предназначен для просмотра истории операций по лицевому счету и фильтрации ее.

### **2.2 Условия применения**

#### **2.2.1 Условия эксплуатации системы**

Система предназначена для круглосуточной эксплуатации внутри отапливаемых технологических и офисных помещений в режиме 24x7x365.

В помещениях, предназначенных для круглосуточной эксплуатации Системы, поддерживаются следующие параметры окружающей среды:

- а) температура от плюс 5°С до плюс 25°С;
- б) относительная влажность от 10% до 90%;
- в) атмосферное давление от 630 мм рт.ст до 800 мм рт.ст.
- г) запыленность воздуха не более 0,75 мг/м<sup>3</sup>;
- д) масса выделяемой пыли в помещении 24 мг/ч;
- е) вибрация частотой до 25 Гц с амплитудой не более 0,1 мм;
- ж) шум не более 70 дБА;
- и) отсутствие паров агрессивных жидкостей и веществ, вызывающих коррозию и эрозию.

#### **2.2.2 Требования к техническим и программным средствам**

##### **2.2.2.1 Требования к техническим средствам**

Подсистемы, компоненты и сервисы Системы должны быть расположены на технических мощностях Росаккредитации.

### 2.2.2.1.1 Требования к серверному оборудованию

Серверное оборудование и технические мощности, необходимые для функционирования Системы, предоставляется Росаккредитацией.

Для корректного функционирования Системы в качестве аппаратного обеспечения серверного оборудования используются технические средства с характеристиками не ниже значений, приведенных таблице 3.

Таблица 3 – Технические характеристики серверного оборудования

ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ	ЗНАЧЕНИЕ, НЕ МЕНЕЕ
Системный блок:	
частота процессора, ГГц	3,2
количество ядер процессора, шт.	4
тип оперативной памяти	«DDR» 3
объем оперативной памяти, ГБ	16
частота шины оперативной памяти, МГц	1600
тип запоминающего устройства	«HDD» или «SDD»
количество запоминающих устройств, шт.	2
объем одного запоминающего устройства, ТБ	1

К серверному оборудованию, помимо общих требований, представленных в разделе, предъявляются следующие специализированные требования:

а) Серверное оборудование должно иметь сертификаты соответствия по требованиям следующих нормативных документов:

- 1) ГОСТ ИЕС 60950-1-2014. Межгосударственный стандарт. Оборудование информационных технологий. Требования безопасности. Часть 1. Общие требования;
- 2) ГОСТ 26329-84 (СТ СЭВ 4292-83). Государственный стандарт союза ССР. Машины вычислительные и системы обработки данных. Допустимые уровни шума технических средств и методы их определения;
- 3) ГОСТ 30805.22-2013 (CISPR 22:2006). Межгосударственный стандарт. Совместимость технических средств электромагнитная. Оборудование информационных технологий. Радиопомехи промышленные. Нормы и методы измерений;
- 4) ГОСТ CISPR 24-2013 Межгосударственный стандарт. Совместимость технических средств электромагнитная. Оборудование информационных технологий. Устойчивость к электромагнитным помехам. Требования и методы испытаний;
- 5) ГОСТ ИЕС 61000-3-2-2021. Межгосударственный стандарт. Электромагнитная совместимость (ЭМС). Часть 3-2. Нормы. Нормы эмиссии гармонических составляющих тока (оборудование с входным током не более 16 А на фазу);
- 6) ГОСТ 30804.3.3-2013. Межгосударственный стандарт. Совместимость технических средств электромагнитная. Ограничение изменений напряжения, колебаний напряжения и фликера в низковольтных системах электроснабжения общего назначения. Технические средства с потребляемым

током не более 16 А (в одной фазе), подключаемые к электрической сети при несоблюдении определенных условий подключения Нормы и методы испытаний;

б) Срок службы серверного оборудования должен составлять не менее 6 лет, что должно быть отражено в технических условиях на оборудование;

в) Серверное оборудование на этапе производства должно пройти 72-х часовое тестирование на работоспособность при температуре  $35\pm 1^{\circ}\text{C}$ ;

г) Все места подключения интерфейсов MOLEX, IDE, SATA II и SAS должны иметь дополнительную фиксацию, для предотвращения их самопроизвольного отключения во время транспортировки и эксплуатации;

д) На серверное оборудование должны распространяться гарантийные обязательства: 36 месяцев и первые 12 месяцев выезд технического специалиста к заказчику в течение 72 часов с момента поступления заявки, 5 дней в неделю (с понедельника по пятницу) с 9:00 до 18:00.

#### 2.2.2.1.2 Требования к оборудованию автоматизированных рабочих мест

Для корректного функционирования Системы в качестве аппаратного обеспечения АРМ пользователей Системы используются технические средства с характеристиками не ниже значений, приведенных в таблице 4.

Таблица 4 – Технические характеристики АРМ пользователей

ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ	ЗНАЧЕНИЕ, НЕ МЕНЕЕ
Системный блок:	
частота процессора, ГГц	2,6
тип оперативной памяти	«DDR 3»
объем оперативной памяти, ГБ	4
частота шины оперативной памяти, МГц	1333
тип запоминающего устройства	«HDD» или «SDD»
объем запоминающего устройства, ГБ	128
мощность блока питания, Вт	400

Для корректного функционирования Системы в качестве периферийных ТС рекомендуется использование периферийных устройств сбора, подготовки и отображения данных:

- стандартная клавиатура и манипулятор типа «мышь»;
- монитор LCD с разрешением не менее 1024x768 и диагональю не менее 17”.

К оборудованию автоматизированных рабочих мест, помимо общих требований, представленных в разделе, предъявляются следующие специализированные требования:

а) Оборудование автоматизированных рабочих мест должно иметь сертификаты соответствия по требованиям следующих нормативных документов:

- 1) ГОСТ ИЕС 60950-1-2014. Межгосударственный стандарт. Оборудование информационных технологий. Требования безопасности. Часть 1. Общие требования;

- 2) ГОСТ 26329-84 (СТ СЭВ 4292-83). Государственный стандарт союза ССР. Машины вычислительные и системы обработки данных. Допустимые уровни шума технических средств и методы их определения;
- 3) ГОСТ 30805.22-2013 (CISPR 22:2006). Межгосударственный стандарт. Совместимость технических средств электромагнитная. Оборудование информационных технологий. Радиопомехи промышленные. Нормы и методы измерений;
- 4) ГОСТ CISPR 24-2013. Межгосударственный стандарт. Совместимость технических средств электромагнитная. Оборудование информационных технологий. Устойчивость к электромагнитным помехам. Требования и методы испытаний;
- 5) ГОСТ IEC 61000-3-2-2021. Межгосударственный стандарт. Электромагнитная совместимость (ЭМС). Часть 3-2. Нормы. Нормы эмиссии гармонических составляющих тока (оборудование с входным током не более 16 А на фазу);
- 6) ГОСТ 30804.3.3-2013. Межгосударственный стандарт. Совместимость технических средств электромагнитная. Ограничение изменений напряжения, колебаний напряжения и фликера в низковольтных системах электроснабжения общего назначения. Технические средства с потребляемым током не более 16 А (в одной фазе), подключаемые к электрической сети при несоблюдении определенных условий подключения Нормы и методы испытаний;

б) Срок службы оборудования автоматизированных рабочих мест должен составлять не менее 6 лет, что должно быть отражено в технических условиях на оборудование;

в) Оборудование автоматизированных рабочих мест на этапе производства должны пройти обязательное 24-х часовое тестирование на работоспособность при температуре  $40 \pm 1^\circ\text{C}$ ;

г) На оборудование автоматизированных рабочих мест должны распространяться гарантийные обязательства в объеме 36 месяцев.

#### **2.2.2.2 Требования к программным средствам**

Подсистемы, компоненты и сервисы Системы функционируют на базе программного обеспечения, языков программирования и средств управления базами данных, использованных для создания ФГИС Росаккредитации.

Программные средства клиентской части подсистем, компонентов и сервисов Системы должны обеспечивать работу на персональных компьютерах (далее – ПК) и мобильных компьютерных устройствах (далее – МКУ).

Для работы клиентской части подсистем, компонентов и сервисов Системы на персональных компьютерах и мобильных компьютерных устройствах пользователей рекомендуется использование веб-браузеров последних версий «Яндекс.Браузер» и «Атом», разработанный компанией Mail.ru Group (в настоящее время – VK), поддерживающие российский сертификат безопасности связи, для лучшего доступа к portalу и другим сайтам, включенные в реестр отечественного ПО и рекомендованные Минцифры России пользователям Госуслуг.

### **3 Подготовка к работе**

#### **3.1 Порядок загрузки данных и программ**

Запуск Личного кабинета (далее – ЛК) осуществляется зарегистрированным пользователем с рабочей станции путем ввода в адресной строке интернет-браузера [http\(s\)-адреса загрузки ЛК](http(s)-адреса загрузки ЛК), выданного администратором ЛК.

#### **3.2 Порядок проверки работоспособности**

3.3.1 Работоспособность программно–технических средств рабочего места пользователя проверяется в два этапа: предварительная проверка АРМ пользователя и системы, и проверка в ходе функционирования ПО, если в этом имеется необходимость.

3.3.2 Работоспособность АРМ пользователя проверяется путем включения ПК или МКУ и определяется согласно следующим критериям:

- а) ПК или МКУ включен;
- б) ОС загружена;
- в) ПК или МКУ подключен к сети передачи данных (далее – СПД);
- г) Интернет-браузер запущен;
- д) Интернет-страница загружена.

3.3.3 Работоспособность ЛК проверяется путем ввода в адресной строке интернет-браузера [http\(s\)-адреса ЛК](http(s)-адреса ЛК).

3.3.4 Проверка считается успешной, если:

- а) На экране отображена страница входа в ЛК;
- б) Авторизация пользователя пройдена успешно;
- в) Получен доступ к основной странице управления ЛК с правами пользователя.

3.3.5 На этапе функционирования ППО работоспособность ЛК проверяется согласно корректности функционирования приложений (например, сообщения об ошибках, отсутствие ожидаемого результата в ходе выполнения задач и т.д.).

## 4 Описание операций

### 4.1 Начало работы. Главная страница

Пользователю необходимо перейти по ссылке <https://pay.niakk.ru>. Экранная форма главной страницы ЛК «Платежи» представлена на [рисунке 1](#) и [рисунке 2](#).

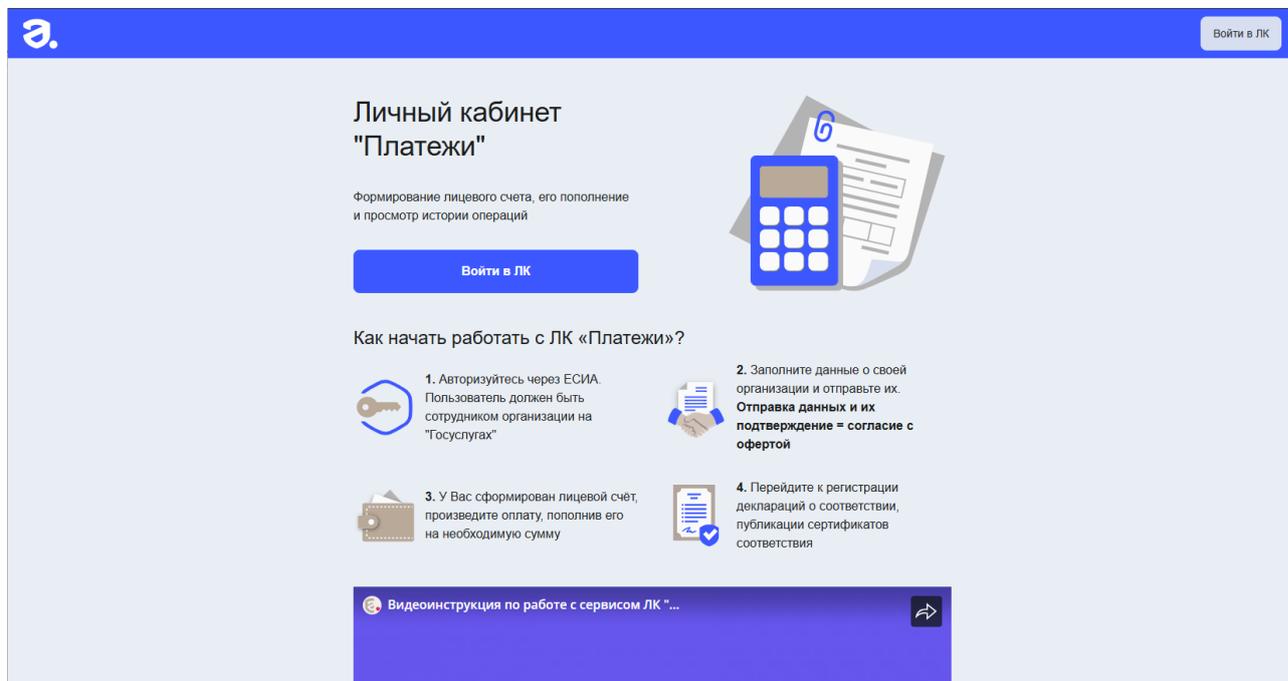


Рисунок 1 – Главная страница ЛК «Платежи» (часть 1)

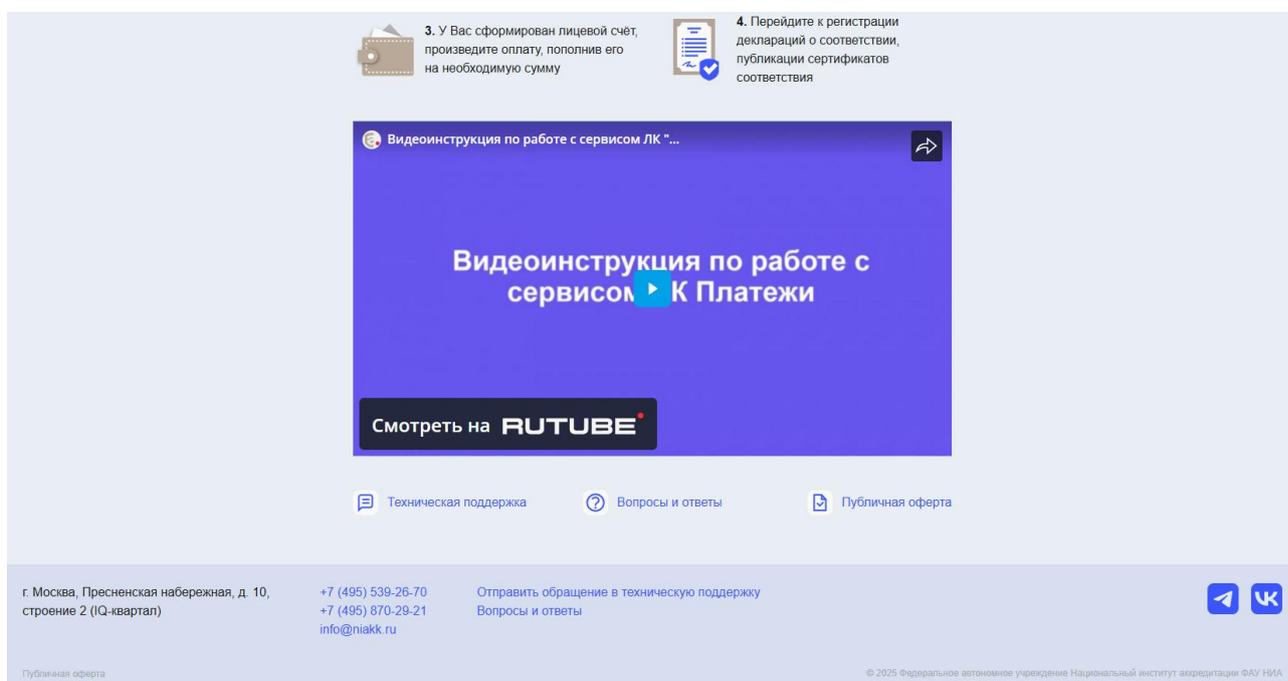


Рисунок 2 – Главная страница ЛК «Платежи» (часть 2)

Экранная форма «Главная страница ЛК «Платежи»» содержит кнопку «Войти в ЛК» для авторизации в личном кабинете, краткую инструкцию по работе, ссылку на видеоинструкцию,

размещенную на Rutube, а также ссылки на техническую поддержку, вопросы и ответы, публичную оферту и контактные данные.

## 4.2 Авторизация

Для того чтобы осуществить авторизацию необходимо:

- 1) Нажать кнопку «Войти в ЛК» на главной странице ЛК «Платежи».
- 2) Пройти авторизацию на сайте госуслуг (ЕСИА).

После успешной авторизации будет выполнен переход на экранную форму ЛК с выбором организации, к которым подключен пользователь на сайте госуслуг (ЕСИА) как работник (Рисунок 3). Для продолжения работы необходимо выбрать организацию, под которой будет выполнен вход в ЛК.

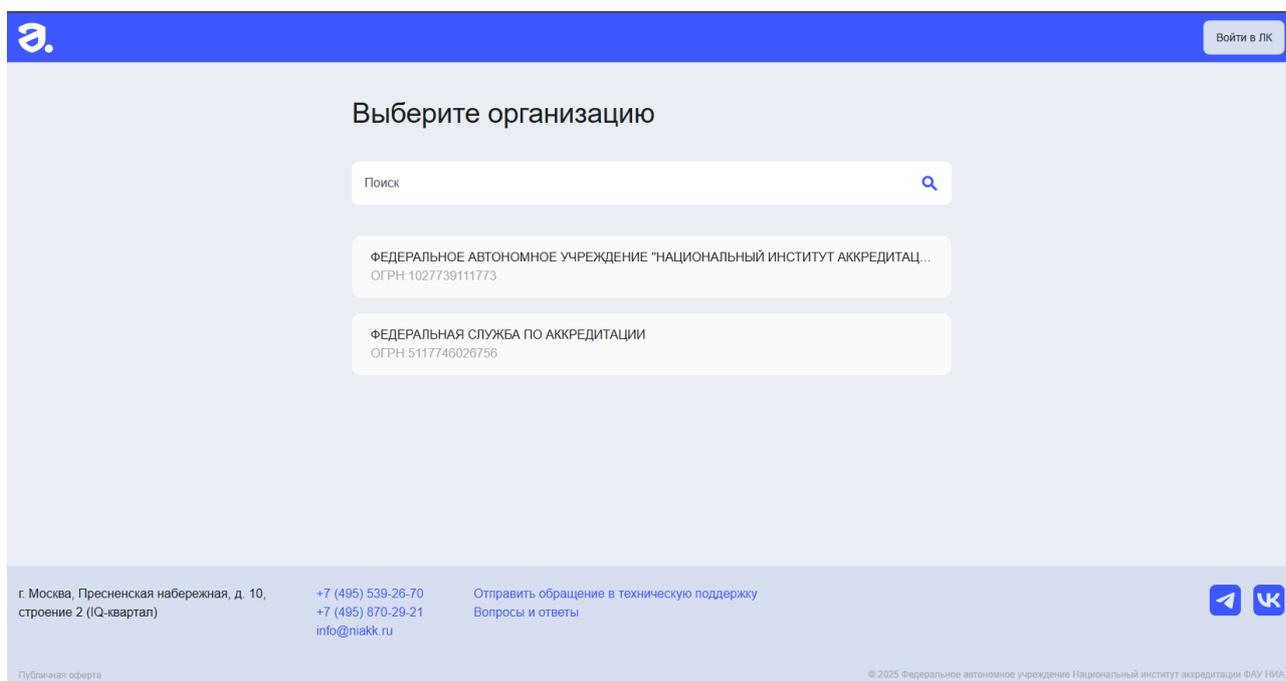


Рисунок 3 – Результат успешной авторизации

Если пользователь не прикреплен ни к одной организации на сайте госуслуг (ЕСИА), отобразится экранная форма «Результат неуспешной авторизации из-за отсутствия прикрепленных организаций» и информационное сообщение «Вы не являетесь сотрудником организации на Госуслугах» (Рисунок 4). В этом случае необходимо авторизоваться на сайте госуслуг, как сотрудник организации (ЮЛ или ИП) и повторно авторизоваться в ЛК. Если сообщение об ошибке ввода повторится, обратитесь к администратору безопасности вашего подразделения.

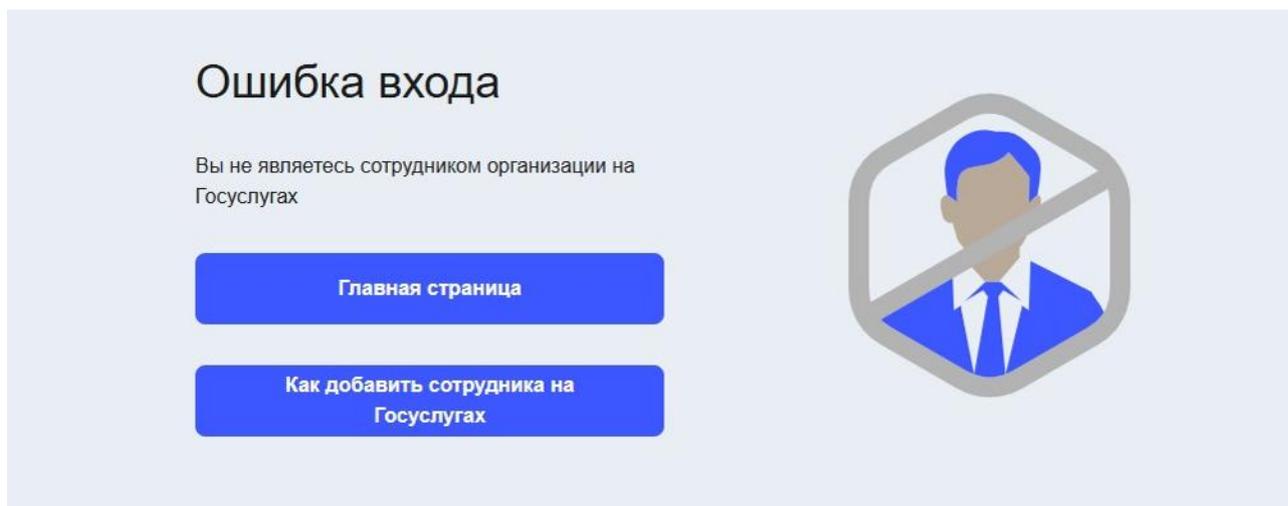


Рисунок 4 – Результат неуспешной авторизации из-за отсутствия прикрепленных организаций

После выбора организации будет выполнен переход на экранную форму ЛК с выбором аккредитованного лица, к которому подключен пользователь во ФГИС Росаккредитации (Рисунок 5). При этом для выбора доступны только аккредитованные лица органы по сертификации и роль «Заявитель». Для продолжения работы необходимо выбрать аккредитованное лицо. Если пользователь собирается публиковать сертификаты соответствия и декларации о соответствии от органа по сертификации, то ему необходимо выбрать нужное аккредитованное лицо. Если пользователь собирается публиковать декларации о соответствии в сервисе регистрации деклараций, то ему необходимо выбрать роль «Заявитель».

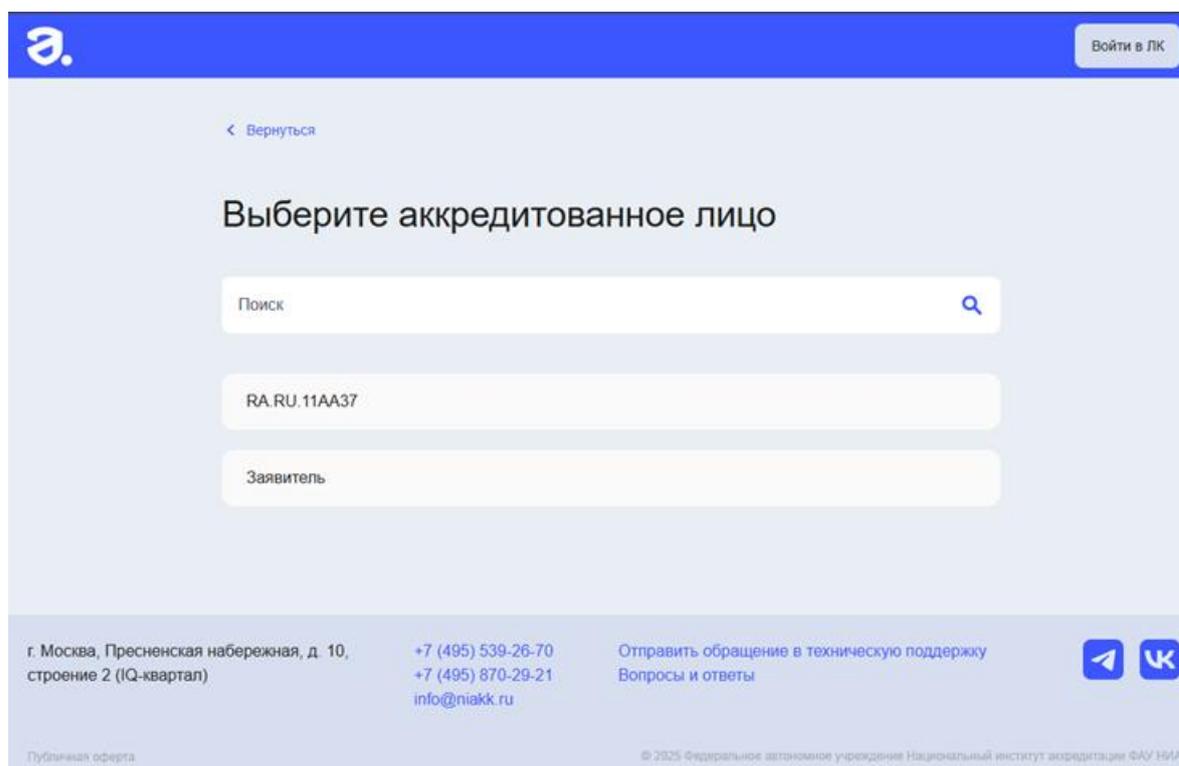


Рисунок 5 – Выбор аккредитованного лица

После выбора аккредитованного лица происходит проверка данных организации пользователя в системе ЕГРН. В случае, если данные, которые были получены при авторизации через Госуслуги, неактуальны, пользователю отобразится экранная форма с рисунка 6. В этом случае пользователю необходимо запустить обновление данных на Госуслугах и после завершения обновления повторить попытку входа в ЛК.

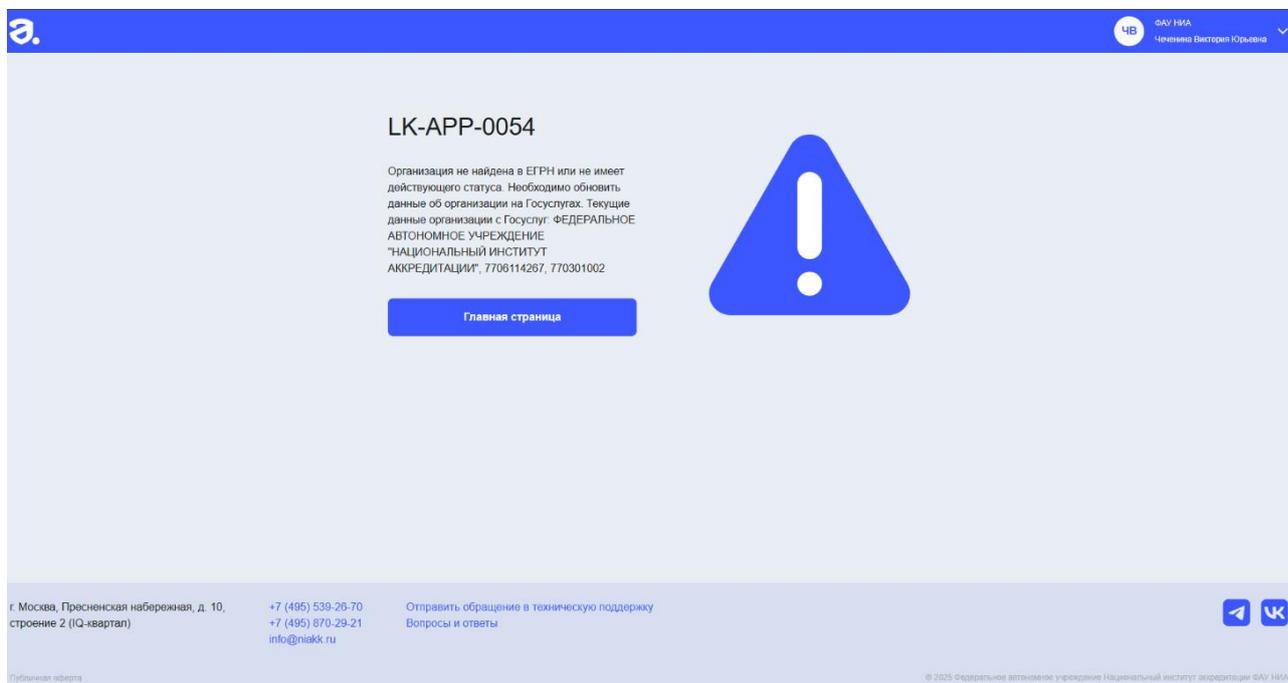


Рисунок 6 – Отрицательный результат проверки организации в ЕГРН

### 4.3 Заполнение первичных данных об организации

После первой авторизации пользователю создастся неактивный лицевой счет. Для его активации пользователю необходимо заполнить первичные данные о своей организации. Для этого ему отображается экранная форма заполнения данных ([Рисунок 7](#) и [Рисунок 8](#)).

### Заполните свои данные

Заказчик (сокращенное наименование): РОСАККРЕДИТАЦИЯ  
Заказчик (полное наименование): ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО АККРЕДИТАЦИИ

ОГРН: 5117746026756  
ИНН: 7736638268  
КПП: 770301001

Юридический адрес  
125039, ГОРОД МОСКВА, НАБЕРЕЖНАЯ ПРЕСНЕНСКАЯ, ДОМ 10, СТРОЕНИЕ 2

Идентификатор участника электронного документооборота\* ⓘ  
2AA-0000000000-000000000-000000000000000000000000

Нет идентификатора участника электронного документооборота

Телефон\* ⓘ      Адрес электронной почты\*  
+7     

Почтовый адрес при отсутствии ЭДО ⓘ

Совпадает с юридическим адресом

Рисунок 7 – Форма заполнения данных (часть 1)

### Банковские реквизиты

БИК\*      КС ⓘ  
      ▼

Наименование банка ⓘ

р/с\*

Лицевой счет в казначействе (при наличии) ⓘ

Согласие в соответствии со ст. 438 Гражданского кодекса Российской Федерации с условиями ПУБЛИЧНОЙ ОФЕРТЫ на оказание услуг по внесению сведений в реестр выданных сертификатов соответствия и зарегистрированных деклараций о соответствии, регистрацию декларации о соответствии, размещенной в сети Интернет на официальном сайте по адресу: [niakk.ru](http://niakk.ru) \*

Согласие на обмен документами посредством системы электронного документооборота

Согласие на обработку персональных данных (в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») с целью предоставления услуг на условиях ПУБЛИЧНОЙ ОФЕРТЫ на оказание услуг по внесению сведений в реестр выданных сертификатов соответствия и зарегистрированных деклараций о соответствии, регистрацию декларации о соответствии. \*

Рисунок 8 – Форма заполнения данных (часть 2)

Элементы экранной формы заполнения данных:

- 1) Поле «Заказчик (сокращенное наименование)»,
- 2) Поле «Заказчик (полное наименование)»,
- 3) Поле «ОГРН»,

- 4) Поле «ИНН»,
- 5) Поле «КПП»,
- 6) Поле «Юридический адрес»,
- 7) Поле «Идентификатор участника электронного документооборота»,
- 8) Галочка «Нет идентификатора участника электронного документооборота»,
- 9) Поле «Телефон»,
- 10) Поле «Адрес электронной почты»,
- 11) Поле «Почтовый адрес при отсутствии ЭДО»,
- 12) Галочка «Совпадает с юридическим адресом»
- 13) Поле «БИК»,
- 14) Поле «к/с»,
- 15) Поле «Наименование банка»,
- 16) Поле «р/с»,
- 17) Поле «Лицевой счет в казначействе (при наличии)»,
- 18) Галочка на согласие с офертой,
- 19) Галочка на согласие обмена документами посредством ЭДО,
- 20) Галочка на согласие на обработку персональных данных,
- 21) Кнопка «Отправить»,
- 22) Элементы «i».

Для просмотра текстовых подсказок пользователь может навести курсор мыши на элемент «i» рядом с полем («»)

Поля «Заказчик (сокращенное наименование)», «Заказчик (полное наименование)», «ОГРН», «ИНН», «КПП» заполнены автоматически исходя из данных об организации с Госуслуг и не подлежат изменению. Если данные заполнены некорректно, то необходимо обновить их на Госуслугах. Если проблема сохраняется, то необходимо написать обращение в службу технической поддержки ЕСИА (Госуслуги).

Поле «Юридический адрес» заполняется автоматически при наличии данных из ЕГРЮЛ о юридическом лице, при этом поле редактируемо.

Поля «Идентификатор участника электронного документооборота», «Телефон», «Адрес электронной почты», «Почтовый адрес при отсутствии ЭДО», «БИК», «к/с», «р/с», «Лицевой счет в казначействе (при наличии)» доступны для заполнения.

Поле «Идентификатор участника электронного документооборота» заполняется по маске, представленной в самом поле (Рисунок 6). При этом идентификатор должен соответствовать следующим требованиям:

- 1) Начинается с цифры «2» и 2х латинских букв;
- 2) Минимальное количество символов – 3;
- 3) Максимальное количество символов – 46;
- 4) Доступные символы для ввода: строчные и заглавные латинские буквы, цифры и дефис.

Если у пользователя нет ЭДО, то он может поставить галочку «Нет идентификатора участника электронного документооборота», в таком случае обязательным для заполнения становится поле «Почтовый адрес при отсутствии ЭДО». Предпочтительно заполнять поле «Идентификатор участника электронного документооборота», поскольку в этом случае

закрывающие документы будут приходиться по ЭДО. В случае проставления галочки «Нет идентификатора участника электронного документооборота» закрывающие документы будут направляться по почте.

При проставлении галочки «Совпадает с юридическим адресом» значение поля «Юридический адрес» скопируется в поле «Почтовый адрес при отсутствии ЭДО».

Для заполнения банковских данных пользователю необходимо заполнить поле «БИК». После его заполнения поля «к/с» и «Наименование банка» заполнятся автоматически из справочника банков. При этом поле «к/с» доступно для выбора другого значения из справочника при наличии нескольких к/с у банка. Введенное пользователем значение в поле «р/с» проверяется по контрольной сумме на основе выбранного банка.

Для пользователей, которые имеют казначейский счет, предусмотрено дополнительное для заполнения поле «Лицевой счет в казначействе (при наличии)». Также в этом случае в поле «к/с» предполагается внесение Единого Казначейского счета, а в поле «р/с» – Казначейский счет.

Для отправки данных пользователю необходимо проставить обязательные галочки согласий и нажать на кнопку «Отправить».

#### 4.4 Интерфейс личного кабинета «Платежи»

После заполнения первичных данных об организации пользователю будет предоставлен доступ к личному кабинету «Платежи».

Личный кабинет содержит 3 раздела: «Документы», «История операций», «Данные». В шапке страницы отображается информация по авторизованному пользователю (ФИО и название организации), а также баланс лицевого счета (Рисунок 9).

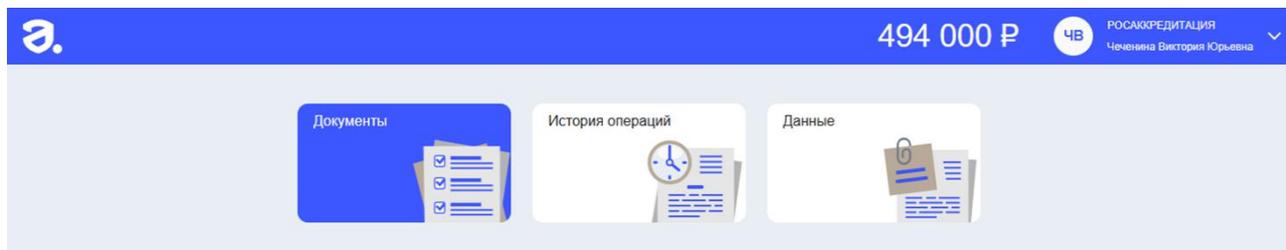


Рисунок 9 – Разделы личного кабинета

Раздел «Данные» содержит данные об организации, которые были внесены пользователем после создания лицевого счета (Рисунок 10). Данные в этом разделе можно поменять через официальное письмо в ФАУ НИА.

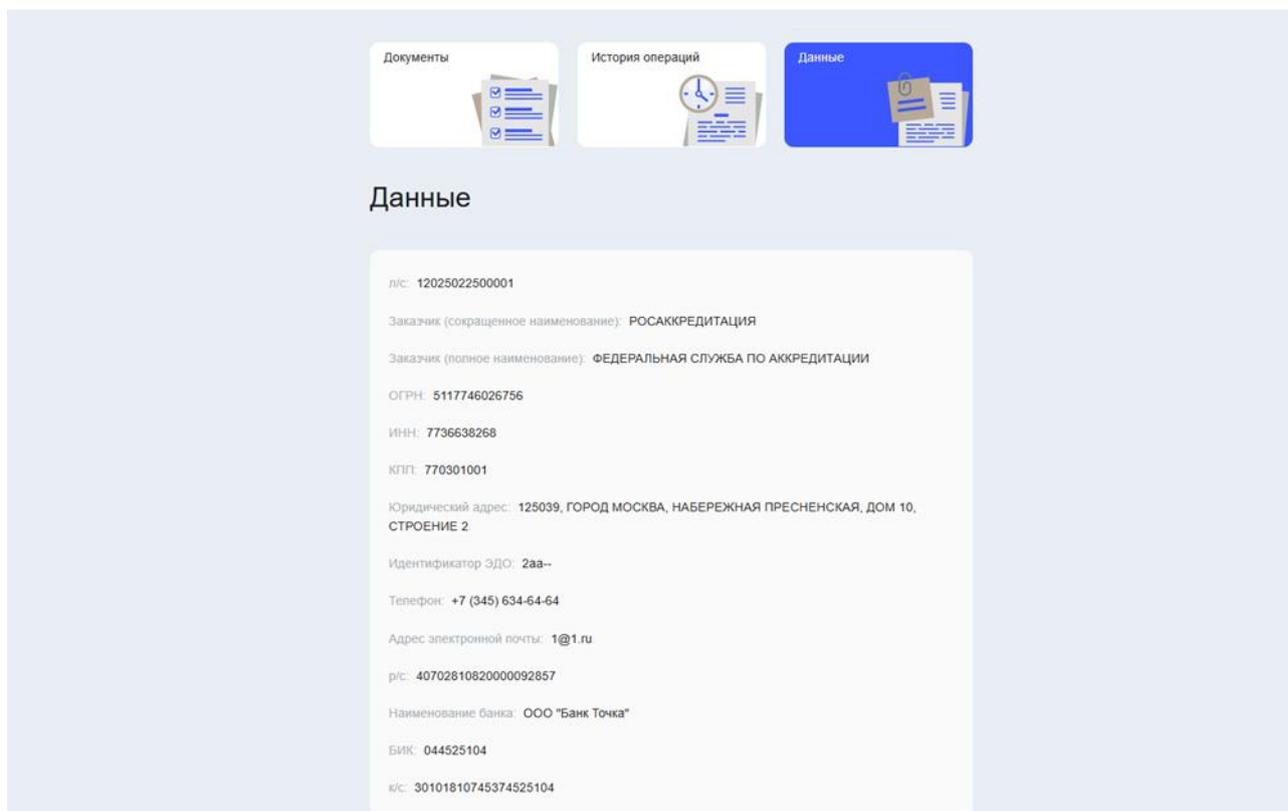


Рисунок 10 – Раздел «Данные»

Раздел «История операций» содержит историю операций по лицевому счету (Рисунок 11).

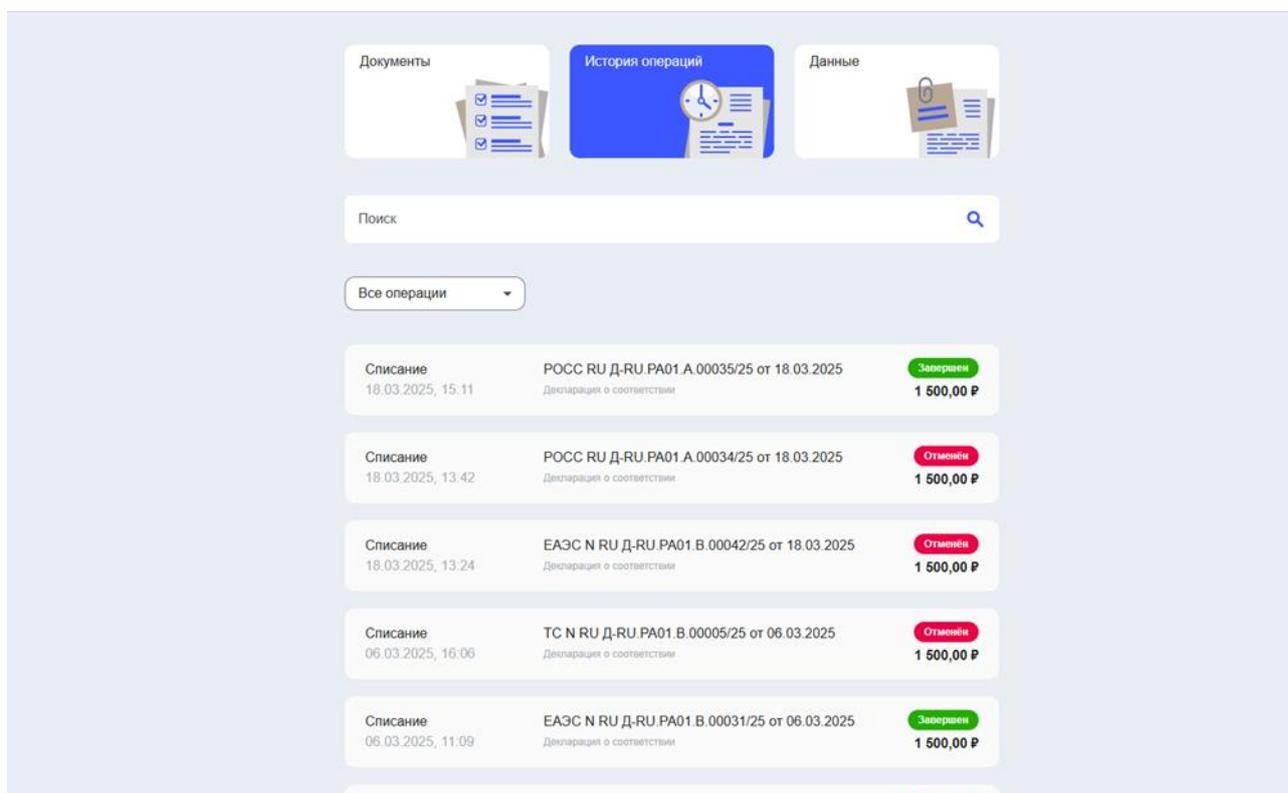


Рисунок 11 – Раздел «История операций»

Элементы экранной формы «История операций»:

1) Строка поиска;

2) Фильтр типа операций;

3) Список операций.

Операция в списке содержит:

- Тип операции;
- Дату и время операции;
- Краткую информацию по операции;
- Сумму операции;
- Статус операции.

Пользователь может фильтровать по фильтру «Тип операций» (Рисунок 12), а также производить поиск по дате операции или сумме в поисковой строке (Рисунок 13 и Рисунок 14). Для фильтрации операций пользователю необходимо нажать на выпадающий список «Все операции» и выбрать необходимый. Для поиска пользователю необходимо ввести значение в строку поиска и нажать кнопку «Enter» или кнопку лупы (« 🔍 »). Для сброса поиска нежно либо стереть значение из строки и нажать кнопку «Enter», либо нажать на кнопку крестика в строке (« ✕ »).

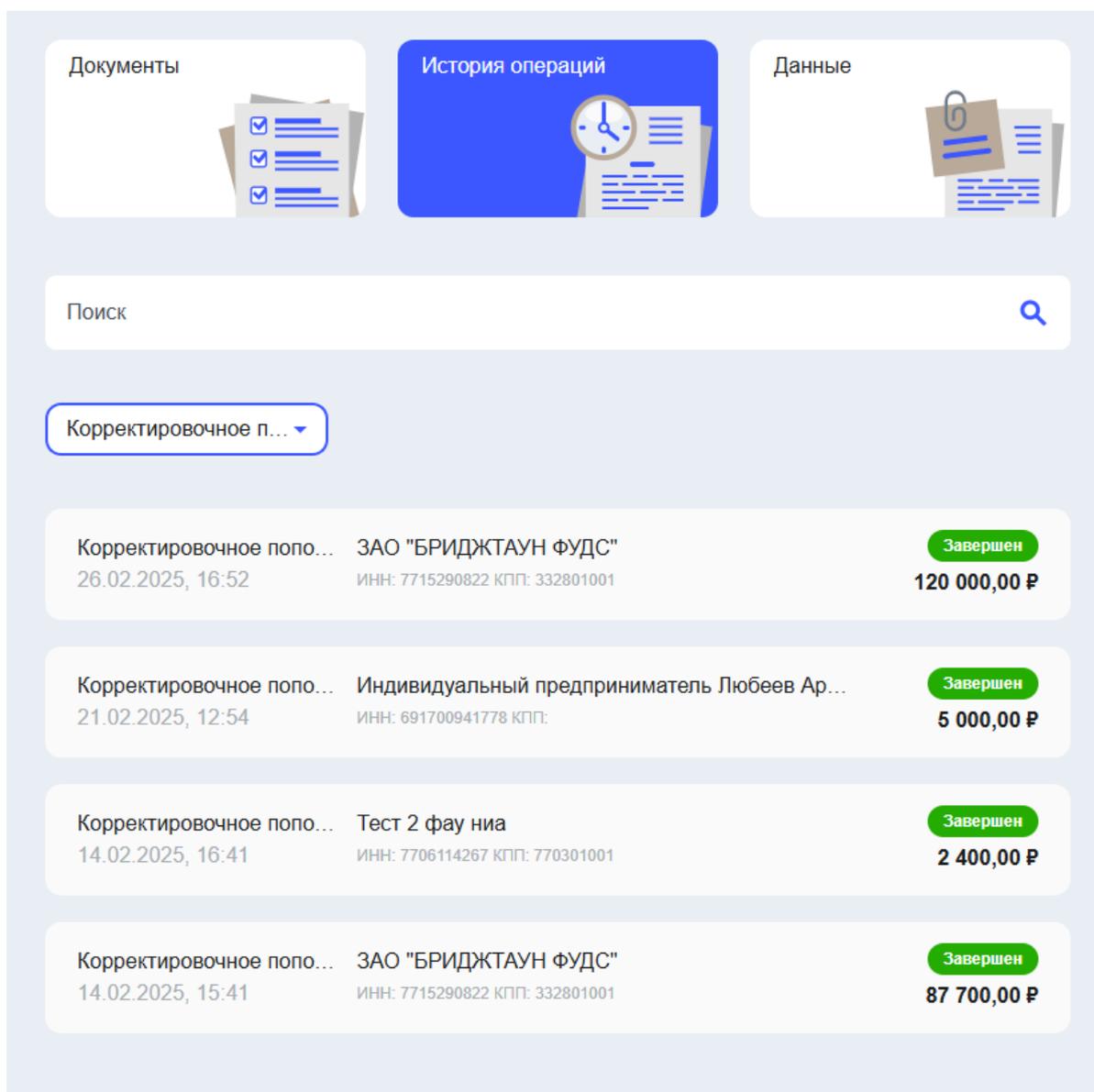


Рисунок 12 – Фильтрация по типу операций

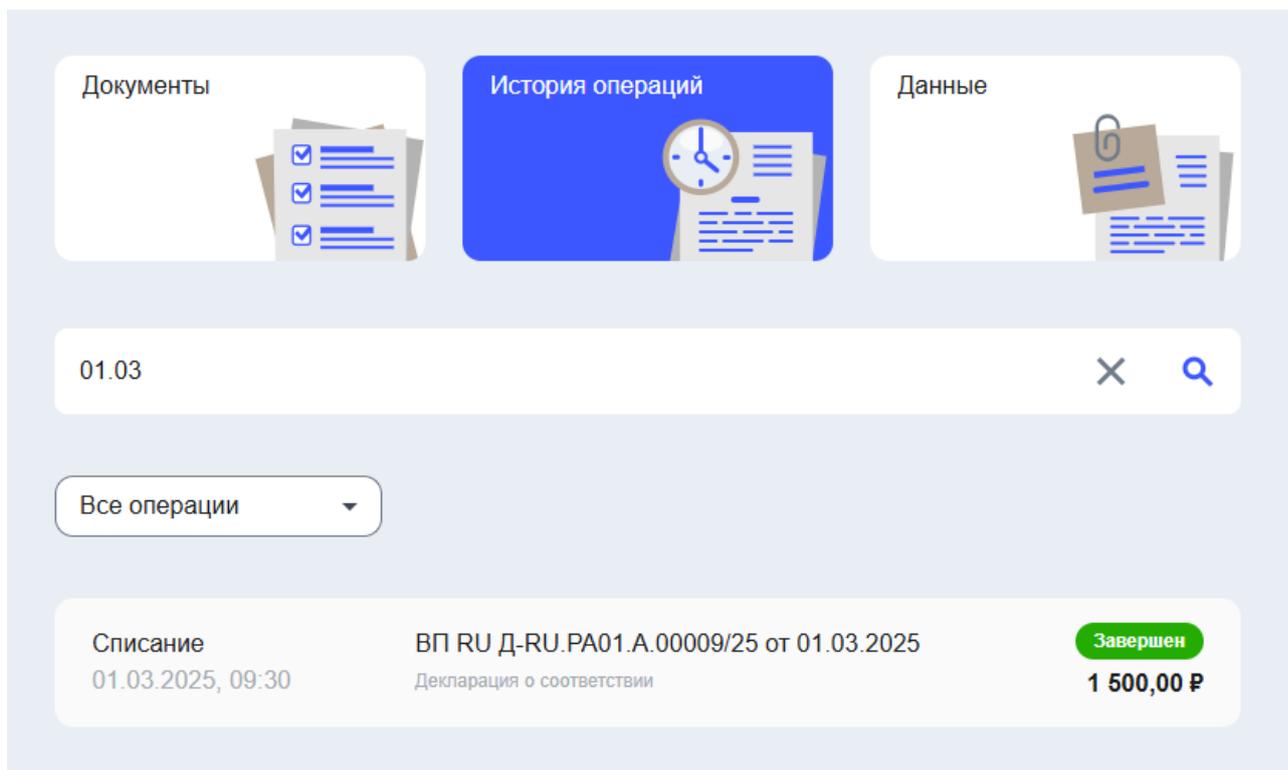


Рисунок 13 – Поиск операций по дате

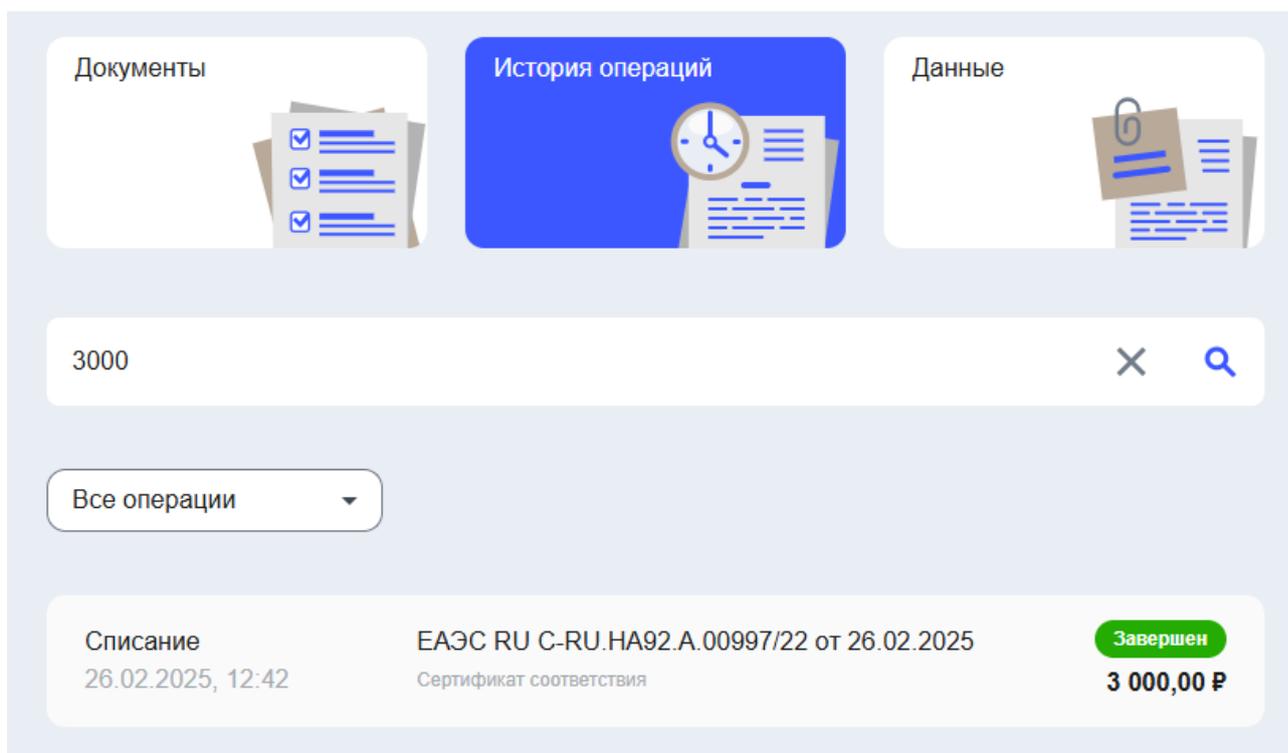


Рисунок 14 – Поиск операций по сумме

Статусы операций бывают:

- «В обработке», средства заблокированы под операцию, но еще не списаны с лицевого счета. Заблокированными средствами нельзя пользоваться.
- «Завершен», операция завершена успешно, средства были списаны или пополнены.

- «Отменен», средства были заблокированы, но их списание было отменено. ими можно снова пользоваться.

Типы операций бывают:

- Списание – оплата услуг (публикация сертификатов соответствия или деклараций о соответствии),
- Пополнение – пополнение лицевого счета из банка,
- Возврат – возврат средств с лицевого счета по заявлению,
- Корректировочное списание – списание средств с лицевого счета, которые были начислены по ошибке обработки платежей,
- Корректировочное пополнение – пополнение лицевого счета, которое не было разнесено при обработке платежей и перенесено вручную (такая ситуация возможна, если пользователь неверно указал назначение платежа в счете на оплату или оплачивает счет не своей организации).

У операций с типом «Списание» в краткой информации указаны номер и дата публикации сертификата соответствия или декларации о соответствии.

У операций с типами «Пополнение» и «Корректировочное пополнение» в краткой информации указаны наименование, ИНН и КПП организации из поступившего в банк платежа.

У операций с типами «Возврат» и «Корректировочное списание» в краткой информации указаны номер и дата документа основания операции.

Раздел «Документы» содержит подраздел «Счета», в котором находятся созданные счета на оплату, а также функционал создания новых счетов ([Рисунок 15](#)).

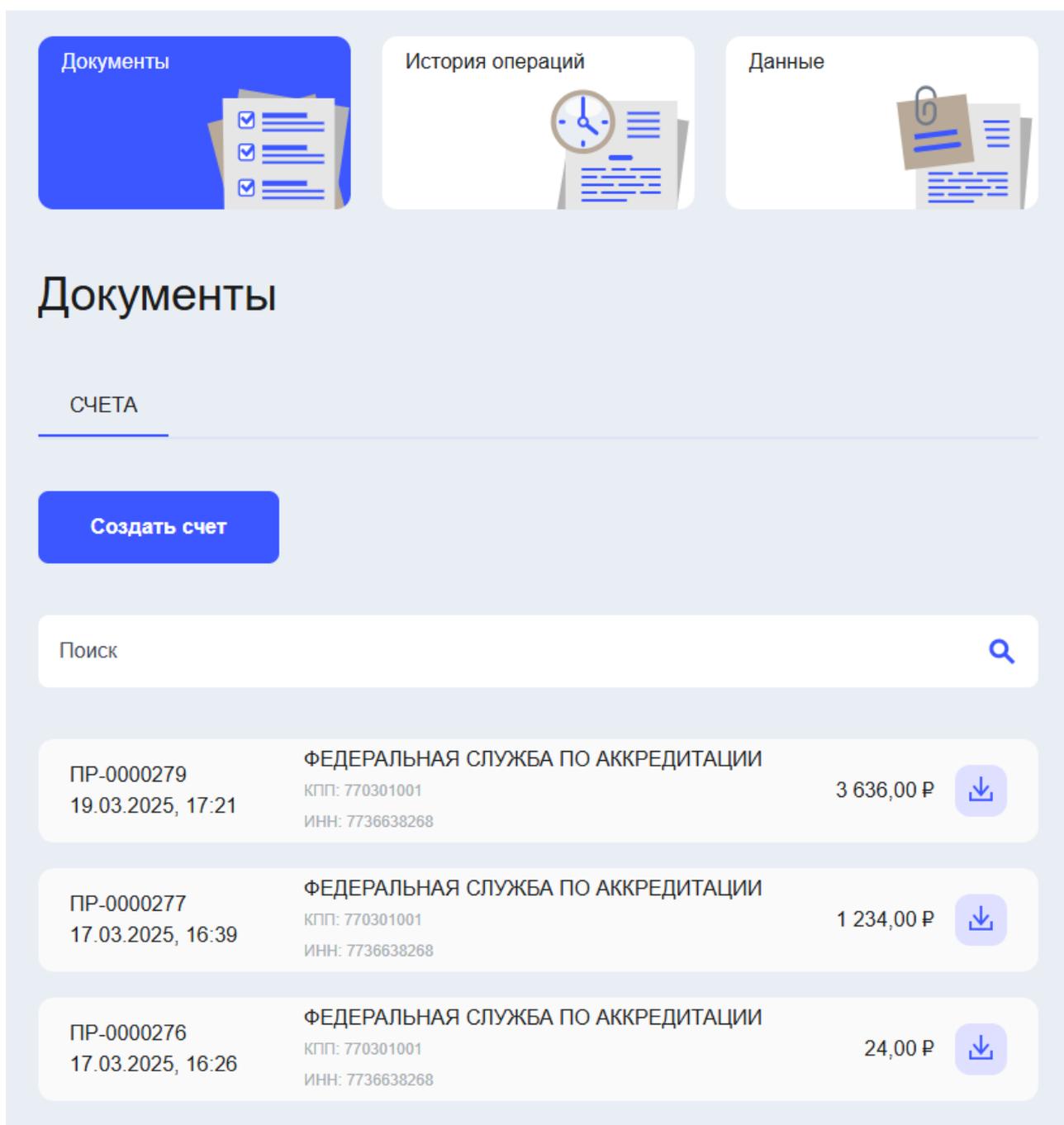


Рисунок 15 – Раздел «Документы»

Элементы экранной формы «Документы»:

- 1) Кнопка «Создать счет»;
- 2) Строка поиска;
- 3) Список созданных счетов на оплату.

Счета в списке содержат:

- Номер счета;
- Дата и время создания счета;
- Наименование, КПП и ИНН организации, на которую сделан счет;
- Сумма счета;
- Кнопка «Скачать».

Пользователь может производить поиск по номеру счета, дате и сумме в поисковой строке (Рисунок 16, Рисунок 17, Рисунок 18). Для поиска пользователю необходимо ввести значение в строку поиска и нажать кнопку «Enter» или кнопку лупы (« 🔍 »). Для сброса поиска нежно либо стереть значение из строки и нажать кнопку «Enter», либо нажать на кнопку крестика в строке (« ✕ »).

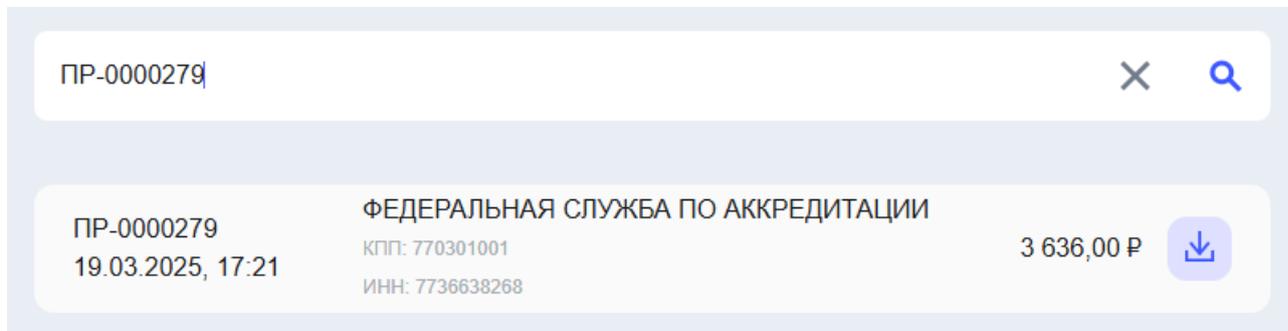


Рисунок 16 – Поиск счета по номеру

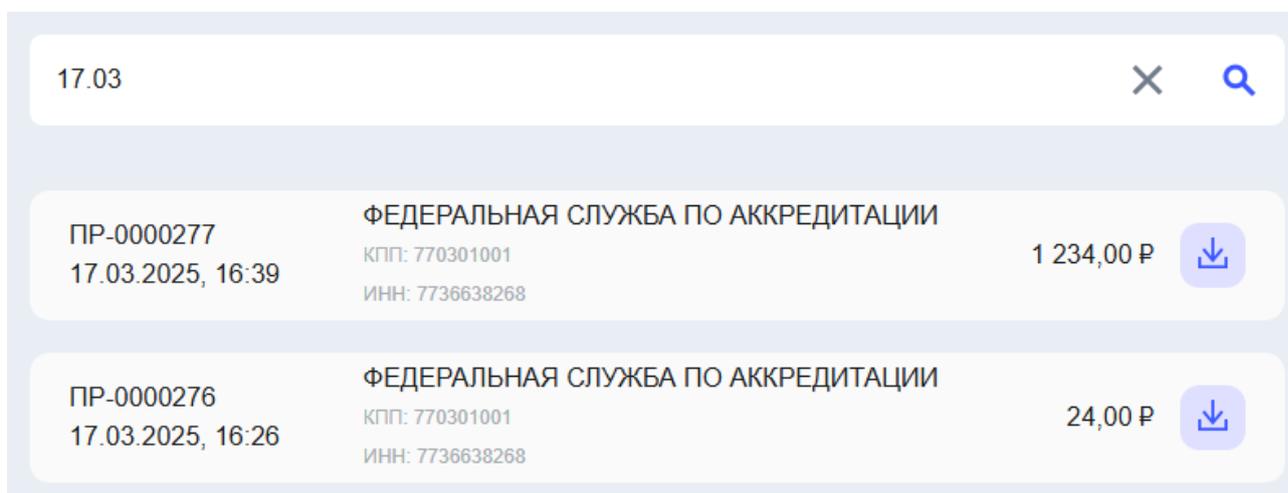


Рисунок 17 – Поиск счета по дате

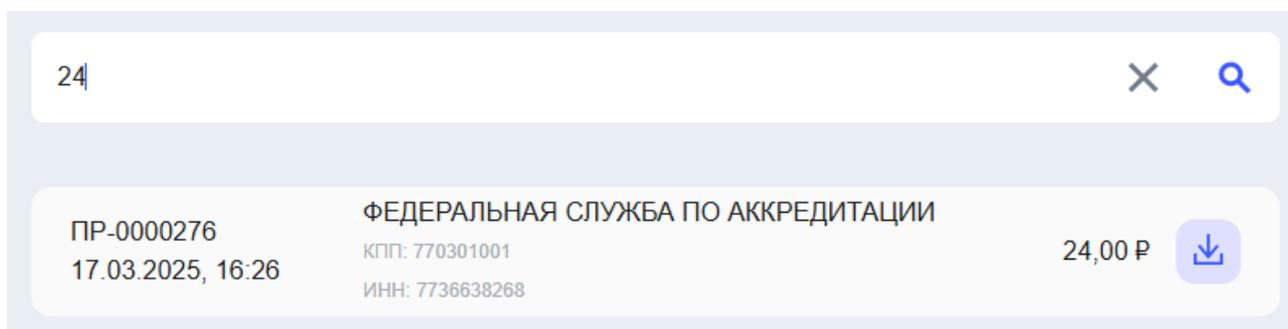


Рисунок 18 – Поиск счета по сумме

Для того, чтобы скачать ранее созданный счет пользователь может нажать на кнопку «Скачать» (« 📄 ») у необходимого счета. Счет на оплату сохранится на устройство пользователя в формате pdf. Пример сформированного счета представлен на [рисунке 19](#).

**ВНИМАНИЕ!!! ПРИ ОПЛАТЕ СТРОГО СОБЛЮДАЙТЕ НАПИСАННЕ НАЗНАЧЕНИЯ ПЛАТЕЖА.**

**Оплата данного счета означает согласие с условиями публичной оферты от 29.01.2025**

**Федеральное автономное учреждение "Национальный институт аккредитации"**

**ИНН 7706114267 КПП 770301001**

**123112, Москва г, Пресненская наб, дом 10, строение 2, тел.: +7(495)870-29-21**

**Образец заполнения платежного поручения**

ПАО Сбербанк г. Москва		БИК	044525225		
		Сч. №	30101810400000000225		
Банк получателя	7706114267	770301001	Сч. №	40503810638110022546	
Федеральное автономное учреждение "Национальный институт аккредитации"		Вид оп.	01	Срок плат.	
		Наз. пл.		Очер. плат.	
		Код		Рез. поле	
		Получатель			

**НАЗНАЧЕНИЕ ПЛАТЕЖА:**

«Предоплата по договору Б/Н от 29.01.2025 Счет № ПР-0000277 от 17.03.2025г. ЛС: 12025022500001»

**СЧЕТ № ПР-0000277 от 17.03.2025г**

Заказчик: ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО АККРЕДИТАЦИИ (РОСАККРЕДИТАЦИЯ) ИНН 7736638268 КПП 770301001  
 Платательщик: ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО АККРЕДИТАЦИИ (РОСАККРЕДИТАЦИЯ) ИНН 7736638268 КПП 770301001, 125039, ГОРОД МОСКВА, НАБЕРЕЖНАЯ ПРЕСНЕНСКАЯ, ДОМ 10, СТРОЕНИЕ 2 счет № 40702810820000092857, ООО "Банк Точка", БИК 044525104, к/с 30101810745374525104  
 Основание Договор б/н от 29.01.2025г

№	Наименование товара	Единица измерения	Количество	Цена, (Руб.)	Сумма, (Руб.)
1	Внесение сведений о сертификатах соответствия / Регистрация деклараций о соответствии	усл.ед.	-	1 234,00	1 234,00
<b>Итого:</b>					<b>1 234,00</b>
<b>В том числе НДС:</b>					<b>205,66</b>
<b>Всего к оплате:</b>					<b>1 234,00</b>

Всего наименований 1, на сумму: 1 234,00 руб.

Одна тысяча двести тридцать четыре рубля 00 копеек

Начальник отдела биллинга  (Вересова Т.П.)

Рисунок 19 – Пример счета на оплату

Обращаем внимание, что при оплате счета пользователю необходимо строго соблюдать назначение платежа.

#### 4.4.1 Создание счета на оплату

Для создания нового счета пользователю необходимо нажать кнопку «Создать счет» на экранной форме «Документы» ([Рисунок 15](#)). Пользователю откроется экранная форма создания счета ([Рисунок 20](#)).

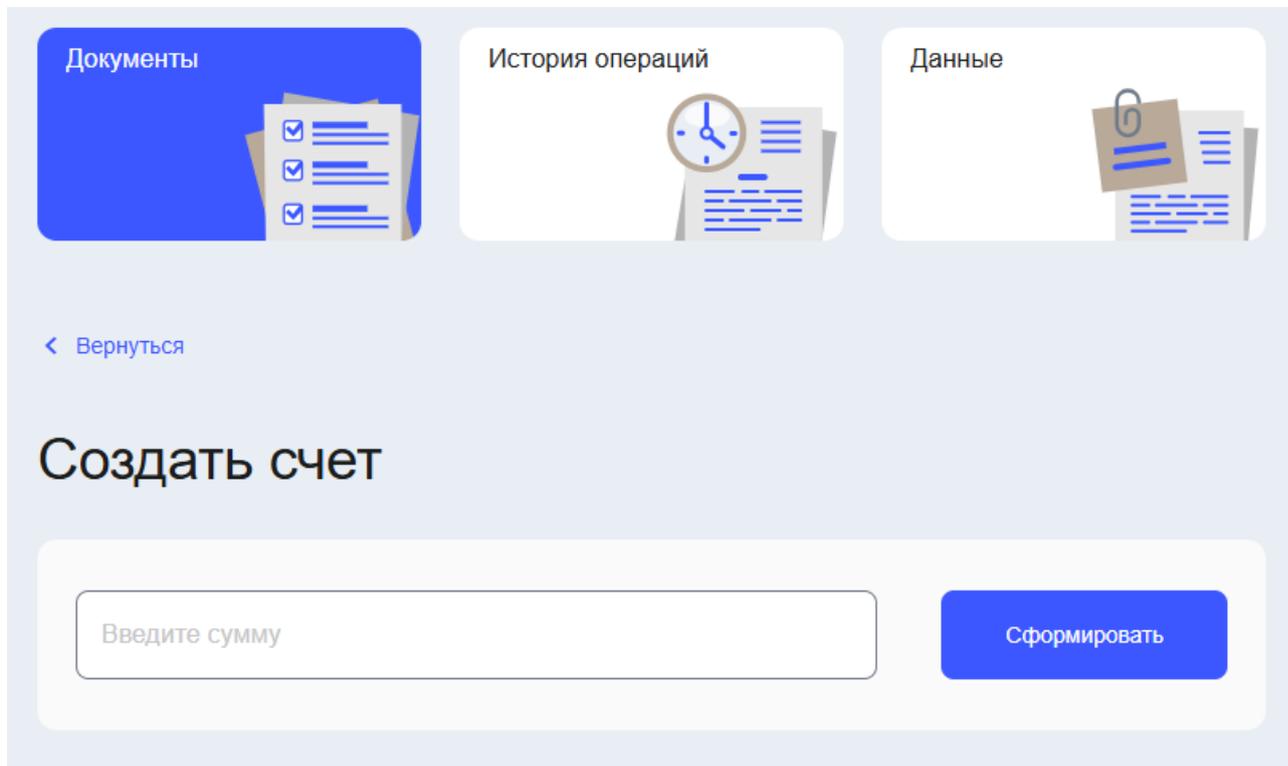


Рисунок 20 – Создание счета на оплату

Элементы экранной формы создания счета на оплату:

- 1) Кнопка «Вернуться»;
- 2) Поле «Введите сумму»
- 3) Кнопка «Сформировать»

Для создания нового счета пользователю необходимо ввести необходимую сумму в поле «Введите сумму» и нажать кнопку «Сформировать». Сформированный счет отобразится ниже поля с суммой и появится кнопка «Скачать» ([Рисунок 21](#)).

Документы      История операций      Данные

< Вернуться

## Создать счет

1 500 Р      Сформировать      Скачать

**ВНИМАНИЕ!!! ПРИ ОПЛАТЕ СТРОГО СОБЛЮДАЙТЕ НАПИСАНИЕ НАЗНАЧЕНИЯ ПЛАТЕЖА.**

Оплата данного счета означает согласие с условиями публичной оферты от 29.01.2025

**Федеральное автономное учреждение "Национальный институт аккредитации"**  
**ИНН 7706114267 КПП 770301001**  
**123112, Москва г, Пресненская наб, дом 10, строение 2, тел.: +7(495)870-29-21**

**Образец заполнения платежного поручения**

ПАО Сбербанк г. Москва	БИК	044525225
	Сч. №	30101810400000000225
Банк получателя		
7706114267	770301001	Сч. № 40503810638110022546

Рисунок 21 – Созданный счет на оплату

Для того, чтобы скачать счет, пользователь может нажать на кнопку «Скачать».

Для создания нового счета пользователю необходимо ввести новую сумму и нажать кнопку «Сформировать».

Для того, чтобы вернуться к списку счетов пользователю необходимо нажать кнопку «Вернуться».

#### **4.5 Взимание платы при регистрации сертификатов соответствия и деклараций о соответствии**

При осуществлении регистрации сертификатов соответствия или деклараций о соответствии пользователь во ФГИС Росаккредитации или «Сервис регистрации деклараций» отправляет документ на подписание (нажатие кнопки «»). В этот момент происходит

проверка на наличие активного лицевого счета организации пользователя и достаточности средств на нем на оказание услуги. В случае, если активного лицевого счета на организацию пользователя не найдено, ему отобразится предупреждение (Рисунок 22). Если активный счет найден, но на нем недостаточно средств для оказания услуги, пользователю отобразится предупреждение (Рисунок 23).

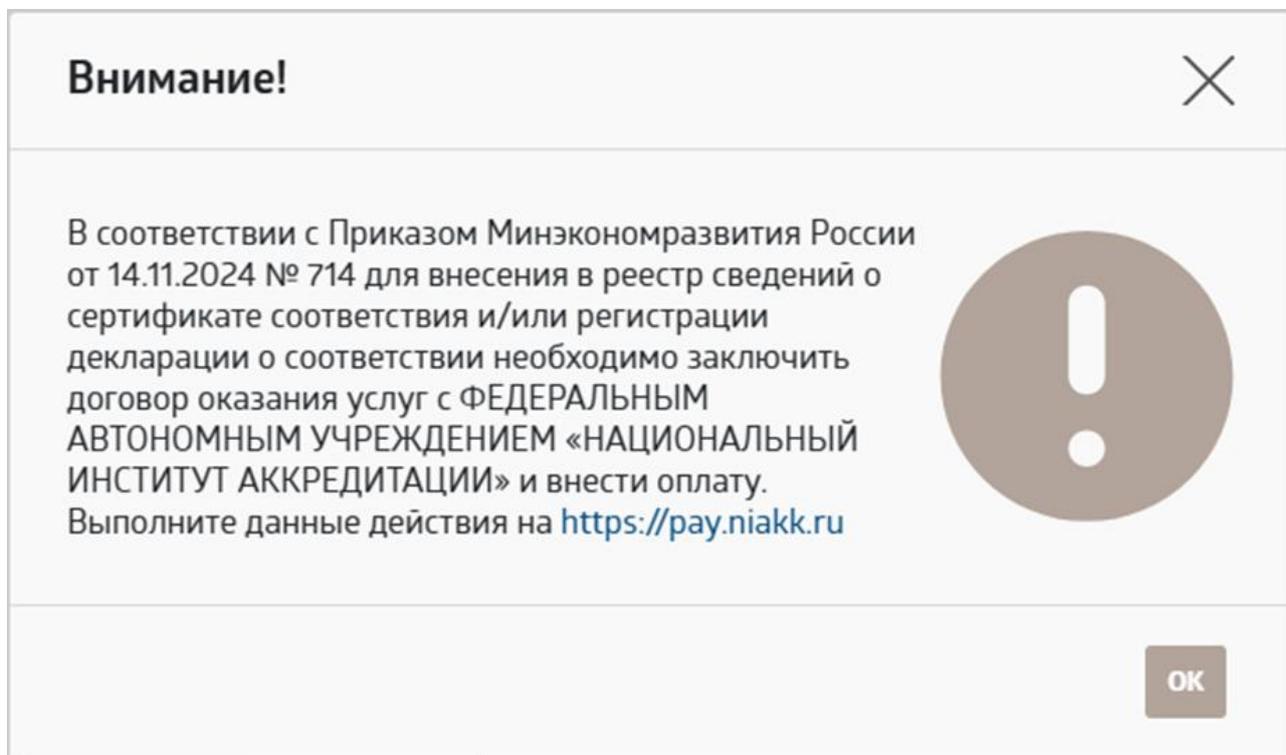


Рисунок 22 – Предупреждение об отсутствии активного лицевого счета

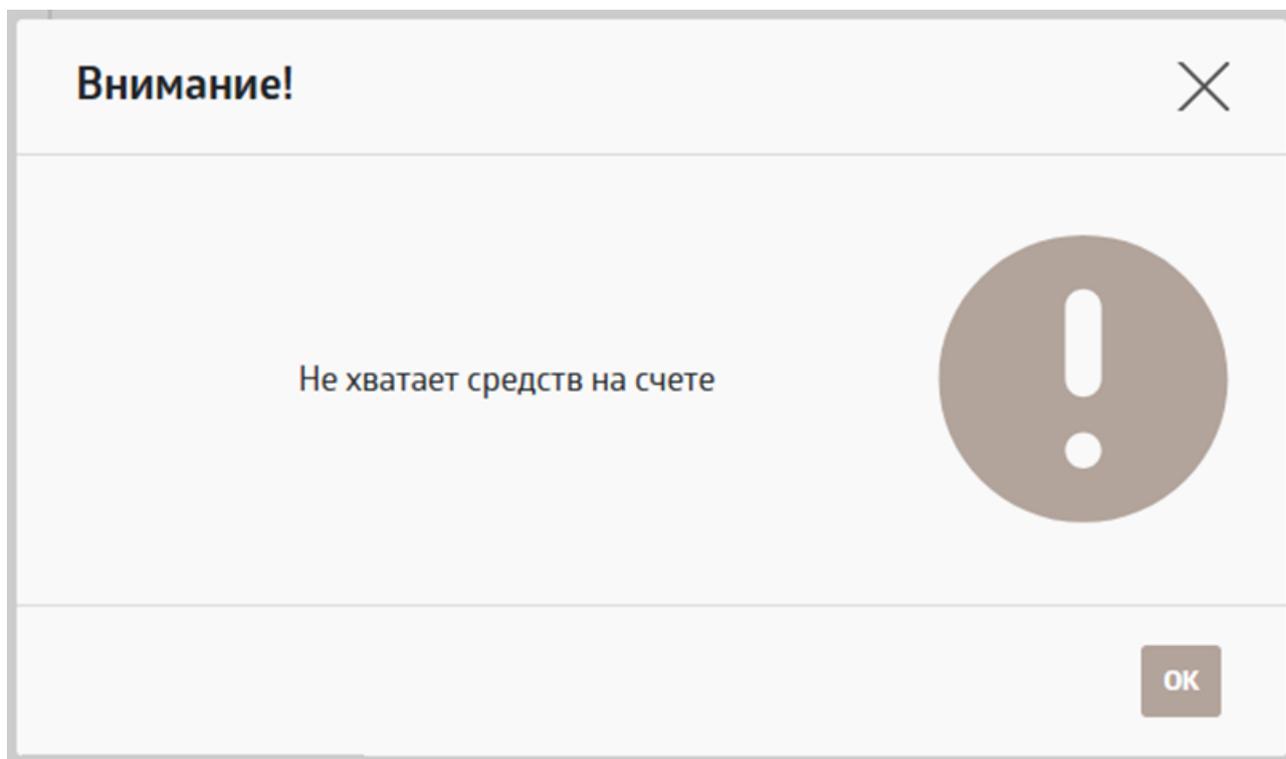


Рисунок 23 – Предупреждение о недостаточности средств на оказание услуги

При наличии активного лицевого счета и достаточности средств на услугу на нем пользователю отображается экранная форма подписания документа. При этом на его лицевом счете в этот момент были заблокированы средства под оказываемую услугу. В личном кабинете «Платежи» эта операция отображается следующим образом (Рисунок 24).

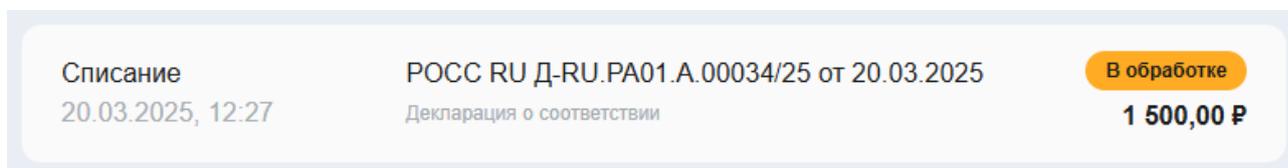


Рисунок 24 – Заблокированные средства на услугу публикации документа

После подписания документа пользователь нажимает кнопку «Вернуться» и сертификат соответствия или декларации о соответствии публикуется. В этот момент заблокированные средства окончательно списываются с лицевого счета. В личном кабинете «Платежи» эта операция отображается следующим образом (Рисунок 25).

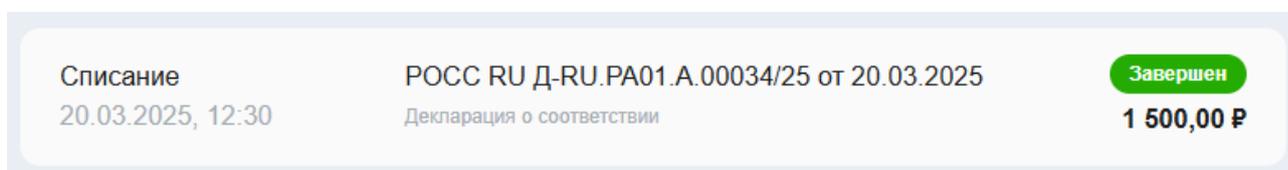


Рисунок 25 – Списанные средства на услугу публикации документа

В случае, если пользователь передумал опубликовать сертификат соответствия или декларации о соответствии и не подписал документ. Средства, заблокированные на услугу, разблокируются автоматически через 30 минут. После разблокировки средств такая операция в личном кабинете «Платежи» будет отображаться следующим образом (Рисунок 26).

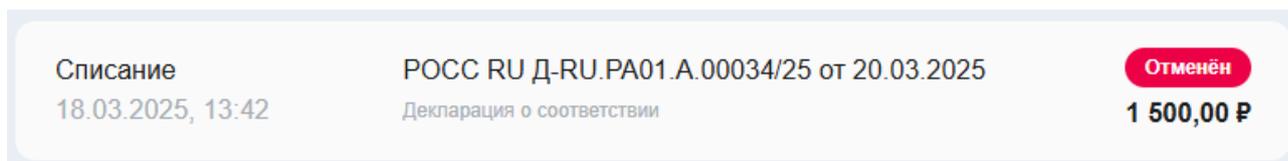


Рисунок 26 – Разблокированные средства на услугу публикации документа

## **5 Аварийные ситуации**

### **5.1 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса**

5.1.1 В случае несоблюдения технологического процесса обработки данных Система проверяет допустимость запрошенной операции и, если операция недопустима, уведомляет пользователя сообщением о невозможности выполнения операций. При сбое в работе аппаратных средств восстановление нормальной работы Системы должно производиться после:

- а) перезагрузки операционной системы;
- б) запуска Системы путем ввода в адресной строке интернет-браузера `http(s)`-адреса Системы.

5.1.2 При ошибках в работе аппаратных средств (кроме носителей данных и программ) восстановление функции Системы возлагается на ОС. Следует обратиться к системному администратору или в службу технической поддержки (далее – СТП).

### **5.2 Действия по восстановлению программ и/или данных**

При неверных действиях пользователей, неверных форматах или недопустимых значениях входных данных, Система выдает пользователю соответствующие сообщения, после чего возвращается в рабочее состояние, предшествовавшее неверной (недопустимой) команде или некорректному вводу данных.

### **5.3 Действия при обнаружении несанкционированного вмешательства**

Все действия по контролю несанкционированного доступа к данным осуществляются администратором системы.

### **5.4 Действия в аварийных ситуациях**

При ошибках, связанных с ПО (сбой, отказ, ошибка в работе Подсистемы), восстановление работоспособности возлагается на ОС. Выход из аварийной ситуации осуществляется путем выключения и включения рабочей станции для повторной загрузки ПО. При любых аварийных ситуациях на экран выводится сообщение об ошибке.

### **5.5 Действия пользователя при нештатных ситуациях**

При нештатных и аварийных ситуациях пользователь может обратиться в СТП.

#### **5.5.1 Порядок обращения в службу технической поддержки**

При обращении в СТП пользователь должен сообщить следующие сведения:

- а) Название системы, по поводу которой происходит обращение в службу технической поддержки;
- б) Ф.И.О;
- в) Организация;
- г) Контактный телефон;

- д) Адрес электронной почты (если есть);
- е) Вопрос/предложение/замечание/сообщение об ошибке, нештатной или аварийной ситуации.

### **5.5.2 Создание снимков экрана – «скриншотов»**

Для того, чтобы сделать снимок экрана Системы с ошибкой необходимо выполнить следующие действия:

- а) Сделать копию экрана с ошибкой, при помощи клавиши «PrtnScrn» на клавиатуре;
- б) Создать документ Microsoft Word;
- в) При помощи пункта меню «Правка – Вставить» добавить изображение с ошибкой в документ;
- г) Под изображением написать комментарий, описывающий действия, в результате которых возникла ошибка;
- д) Сохранить и отправить в СТП созданный документ.

## **6 Рекомендации по освоению**

### **6.1 Описание контрольного примера**

В данном разделе приведен контрольный пример, с помощью которого, во-первых, можно оценить работоспособность ЛК, а во-вторых, познакомиться с экраным графическим интерфейсом рабочего места пользователя ЛК на конкретном примере выполнения рабочих операций, описанных в разделе 4 настоящего документа.

### **6.2 Запуск контрольного примера**

Для запуска контрольного примера необходимо осуществить следующую последовательность действий:

- а) Включить рабочую станцию или МКУ;
- б) Запустить web-браузер;
- в) Ввести адрес ЛК в адресной строке web-браузера;
- г) Дождаться загрузки главной страницы;
- д) Нажать кнопку «Войти в ЛК»;
- е) Авторизоваться в ЛК;
- ж) Осуществить вход в ЛК.

### **6.3 Выполнение контрольного примера**

Порядок выполнения контрольного примера представлен в [таблице 5](#).

Примечание: Пользователь в процессе выполнения контрольного примера должен выполнять рекомендуемые операции по работе с ЛК в соответствии с пунктами настоящего документа ([Таблица 5](#)) и, при необходимости, их повторять, в случае неудачи, до момента их успешного прохождения.

Таблица 5 – Контрольный пример

№ п.п.	РАБОЧАЯ ОПЕРАЦИЯ	№№ п.п. РП, СОДЕРЖАЩИХ ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ	ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ
1	2	3	4
<b>1. РАЗДЕЛ «НАЧАЛО РАБОТЫ. ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА»</b>			
1	Начало работы на главной странице	<a href="#">4.1</a>	Ознакомление с работой ЛК «Платежи»
<b>2. РАЗДЕЛ «АВТОРИЗАЦИЯ»</b>			
2	Авторизация	<a href="#">4.2</a>	Отображение страницы для ввода первичных данных об организации
<b>3. РАЗДЕЛ «ЗАПОЛНЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ ДАННЫХ»</b>			
3	Заполнение первичных данных об организации	<a href="#">4.3</a>	Отображение интерфейса личного кабинета «Платежи»
<b>4. РАЗДЕЛ «ИНТЕРФЕЙС ЛИЧНОГО КАБИНЕТА «ПЛАТЕЖИ»»</b>			
4.1	Освоение интерфейса личного кабинета «Платежи»	<a href="#">4.4</a>	Операции по просмотру разделов личного кабинета «Платежи» успешно освоены
4.2	Освоение операций по созданию счета на оплату	<a href="#">4.4.1</a>	Операции по созданию счета на оплату успешно освоены
<b>5. РАЗДЕЛ «ВЗИМАНИЕ ПЛАТЫ ПРИ РЕГИСТРАЦИИ СЕРТИФИКАТОВ СООТВЕТСТВИЯ И ДЕКЛАРАЦИЙ О СООТВЕТСТВИИ»</b>			
5	Освоение операций по блокировке, списанию и разблокировке средств с лицевого счета	<a href="#">4.5</a>	Операции по блокировке, списанию и разблокировке средств с лицевого счета успешно освоены

