



АО «ДОМ.РФ»

125009, МОСКВА

ВОЗДВИЖЕНКА УЛ., 10

+7 (495) 775 47 40

MAILBOX@DOMRF.RU

## **ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ РЕГИОНАЛЬНОГО ФОНДА**

### **ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ**

На 14 листах

**23.09.2022**

# Перечень и описание изменений

## 1. Реализованы изменения в работе документа Доверенность

1.1. Добавлена возможность отметить документ Доверенность как недействительный.

В документе Доверенность, с статусом Отправлен, в правой части страницы добавлена кнопка Отметить документ как недействительный (Рисунок 1). После того, как доверенность отмечена как недействительная, возможно создать новую доверенность и ещё раз отправить.

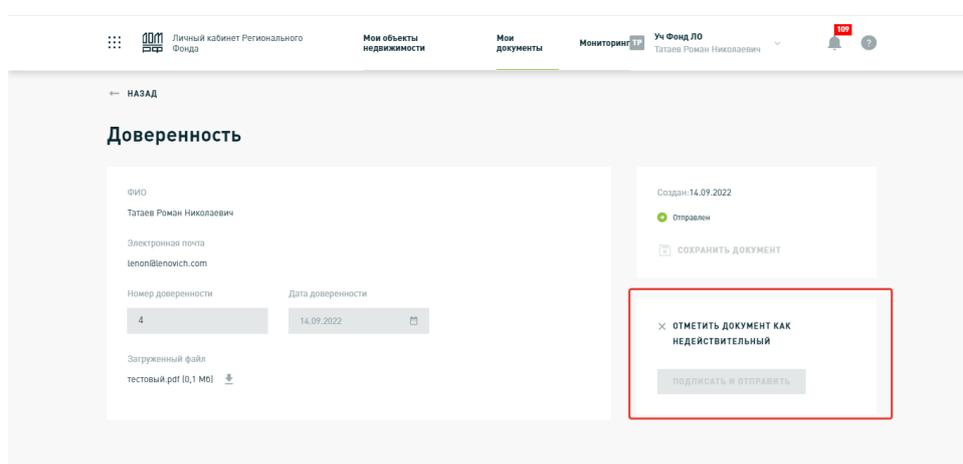


Рисунок 1. Кнопка Отметить документ как недействительный

В списке Доверенностей добавлено отображение статуса недействителен (Рисунок 2).

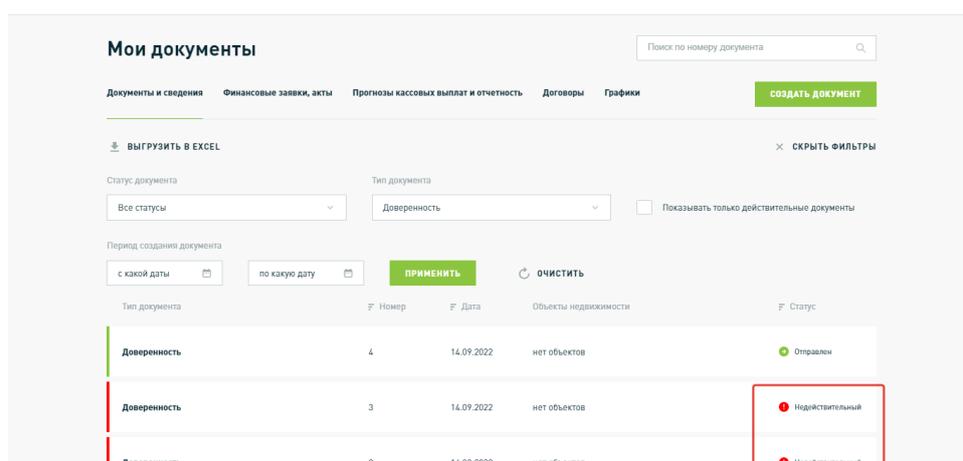


Рисунок 2. Статус Недействительный в списке Доверенностей

В списке доверенностей добавлен новый статус Недействителен в фильтр Статус документа (рисунок 3).

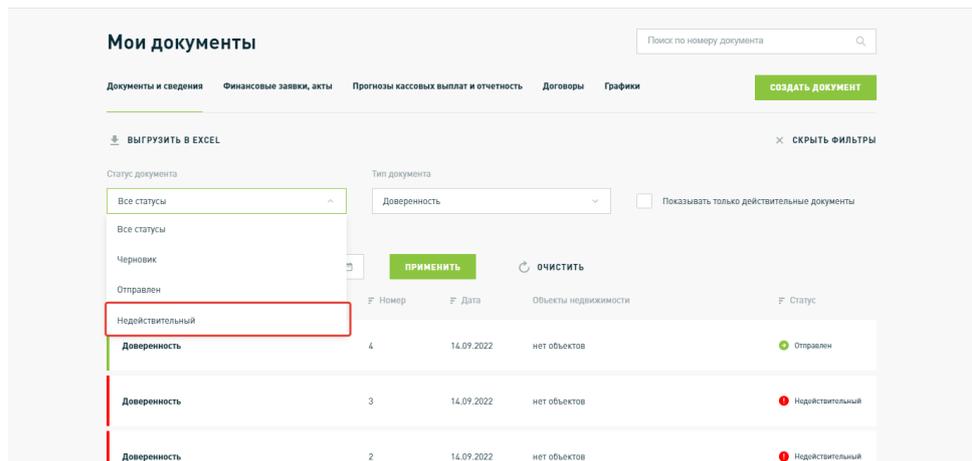


Рисунок 3. Новый статус в фильтре Статус документа

1.2. Реализовано отображение всех документов Доверенность в рамках одной организации.

На вкладке Мои документы добавлено отображение всех доверенностей сотрудников в рамках одной организации.

## 2. Изменен текст информационного сообщения

Изменен текст информационного сообщения при привязке объектов. Добавлен префикс "р-" для номера объекта (Рисунок 4).

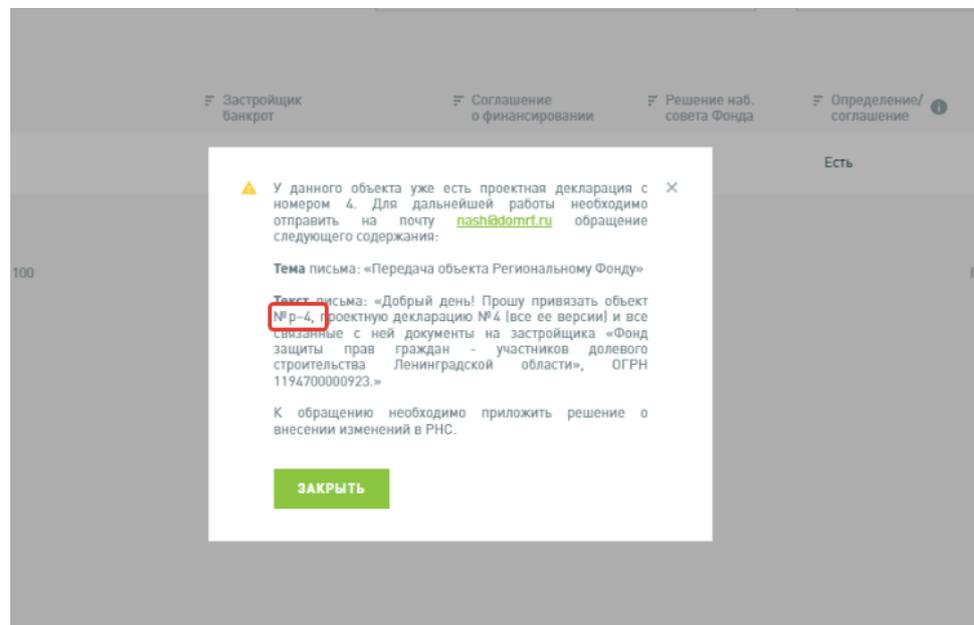


Рисунок 4. Изменение информационного сообщения.

3. Реализовано отображения наименования объекта недвижимости при наведении курсора.

Реализовано отображение полного наименования объекта по наведению курсора (Рисунок 5) в документах:

- Соглашение о финансировании;
- Акт/заявка на финансирование;
- Соглашение о передачи функций застройщика;
- Заявление о намерениях;
- Сведения о паевых взносах;
- Заключение государственной экспертизы.

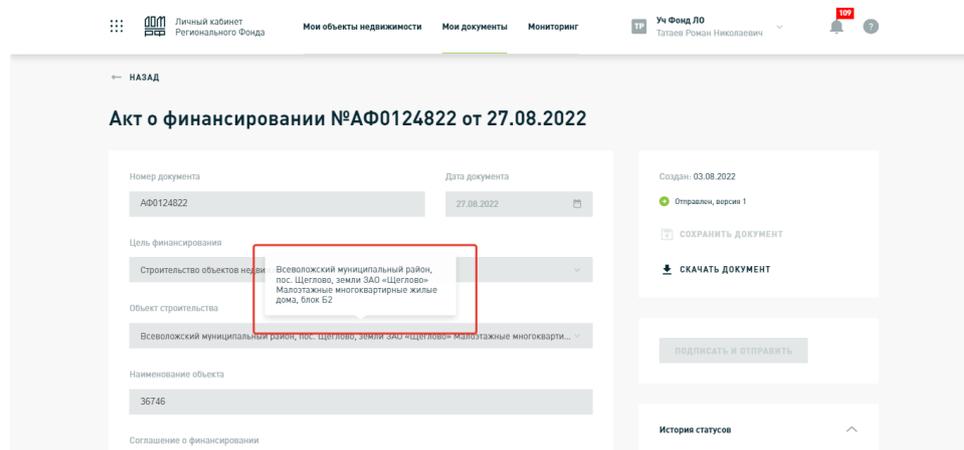


Рисунок 5. Отображение полного наименования объекта

В документах Соглашение о финансировании и Акт/заявка на финансирование, в статусе Черновик при заполнении реализовано отображение полного наименования объекта строительства.

#### **4. Реализовано подписание документов с помощью открепленной подписи.**

4.1. Для документов, которые не формируются в личном кабинете, реализовано подписание обязательных приложенных документов.

Документы, которые не формируются в личном кабинете:

- Доверенность;
- Соглашение о финансировании;
- Дополнительное соглашение к соглашению о финансировании;
- Соглашение о передаче функций застройщика;
- Заявление о намерениях;
- Определение АС об удовлетворении Заявления о намерениях;
- Определение АС о передаче имущества и обязательств новому застройщику;

- Определение АС об удовлетворении намерений и передаче прав новому застройщику;
- Договор передачи прав и обязанностей застройщика;
- Договор подряда;
- Договор поставки;
- Договор об оказании услуг;
- Дополнительное соглашение к договору подряда/поставки/услуг;
- Пояснительная записка к Прогнозу кассовых выплат по расходам бюджета на финансовый год;
- Отчет по результатам проведения независимой Проверки;
- Заключение государственной экспертизы.

Для данных документов реализован функционал прикрепления подписи. После добавление обязательного приложенного документа, появляется кнопка Прикрепить подпись (Рисунок 6). Функционал подписания документа на стороне ПК описан в [инструкции](#).

Рисунок 6. Кнопка Прикрепить подпись

По нажатию на кнопку Прикрепить подпись, открывается модальное окно для выбора файла подписи. Файл подписи необходимо формировать на стороне ПК пользователя, он должен соответствовать подписываемому вложенному документу.

После добавления файла подписи происходит валидация. Если файл подписи соответствует приложенному файлу, то результатом валидации будет Электронная подпись валидна (Рисунок 7).

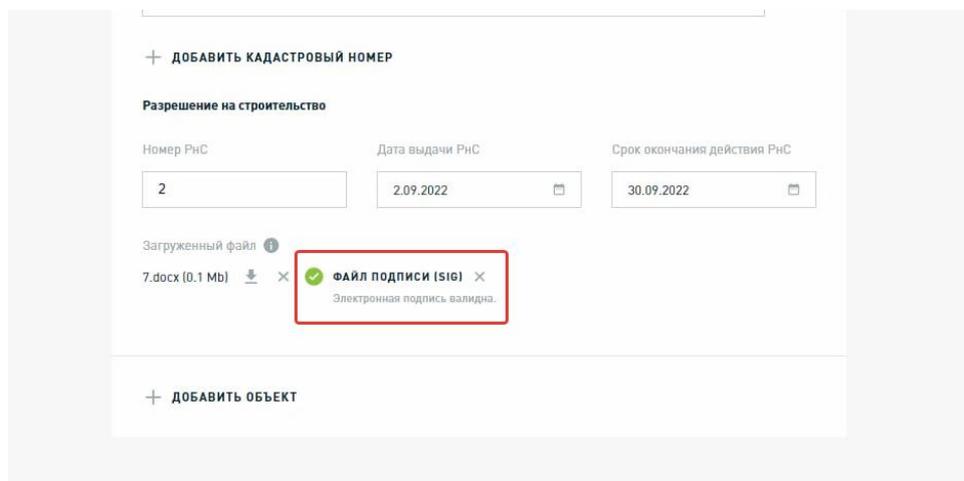


Рисунок 7. Положительный результат валидации подписи

Если файл подписи не соответствует приложенному файлу, то результатом валидации будет Электронная подпись не валидна. Для отправки необходимо удалить приложенный файл подписи и прикрепить валидный файл подписи (Рисунок 8).

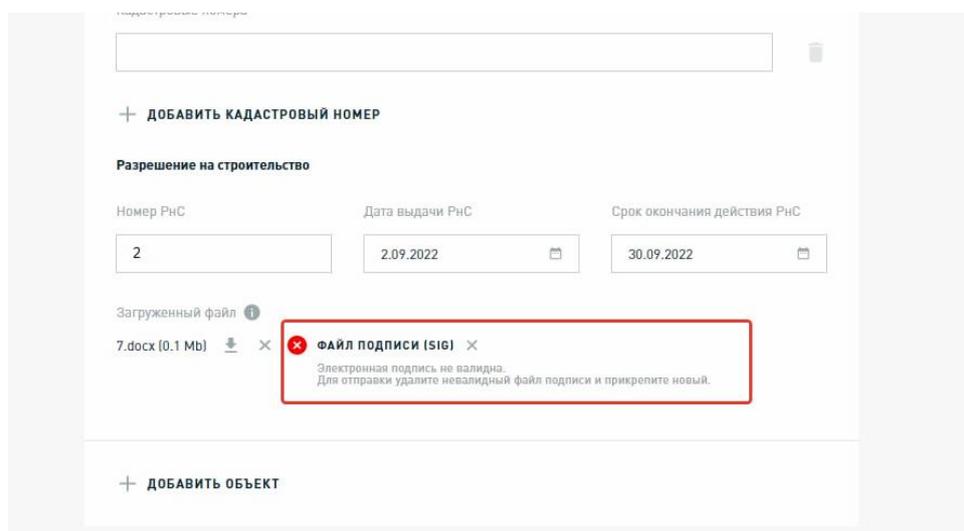


Рисунок 8. Отрицательный результат валидации

Файл подписи и загруженный файл можно удалить и добавить заново при любом исходе валидации.

После заполнения всех обязательных полей и при положительном результате валидации документ доступен для отправки.

4.2. Для документов, которые формируются в личном кабинете, реализовано подписание самого формируемого документа. Документы, которые формируются в Личном кабинете:

- Заявка на финансирование;
- Акт о финансировании;

- Сведения о паевых взносах;
- Прогноз кассовых выплат по расходам бюджета на финансовый год;
- Прогноз кассовых выплат по расходам бюджета на текущий месяц;
- Ежемесячный отчет о ходе выполнения Мероприятий в разрезе объектов;
- Ежемесячный отчет о ходе выполнения Мероприятий в разрезе контрактов;
- Реестр первичных документов;
- Отчет о достижении значений показателей результативности;
- Перечень открытых счетов;
- Графики;
- Мониторинги;
- Лимиты.

После заполнения всех обязательных полей и приложенных документов, необходимо сохранить документ. После сохранения документа, по нажатию кнопки Отправить, добавлена возможность перейти в режим подписания (Рисунок 9). в данном режиме редактирование документа заблокировано.

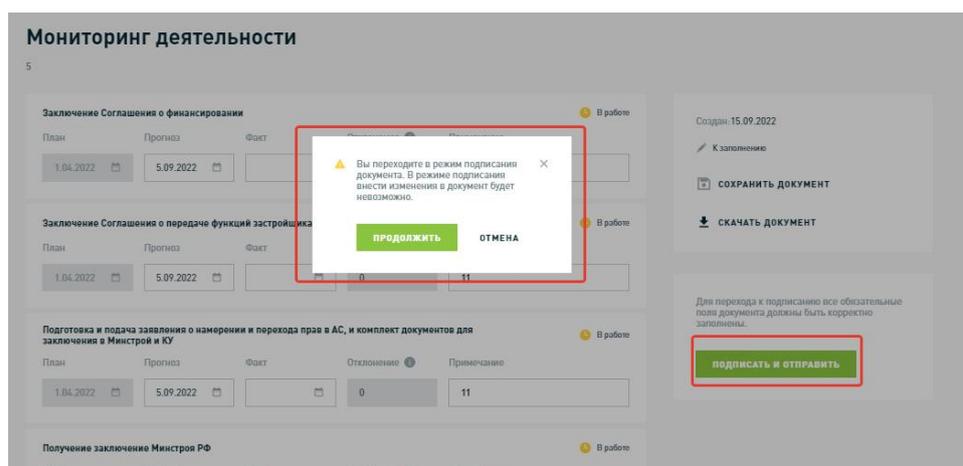


Рисунок 9. Переход в режим подписания

В режиме подписания реализована возможность скачать документ. Данный скаченный документ необходимо подписать открепленной электронной подписью на стороне ПК пользователя. Функционал подписания

документа на стороне ПК описан в [инструкции](#). Сформированный файл подписи необходимо добавить с помощью кнопки Прикрепить подпись.

Для внесения изменения в документ, добавлена возможность Выйти из режима подписания (Рисунок 10).

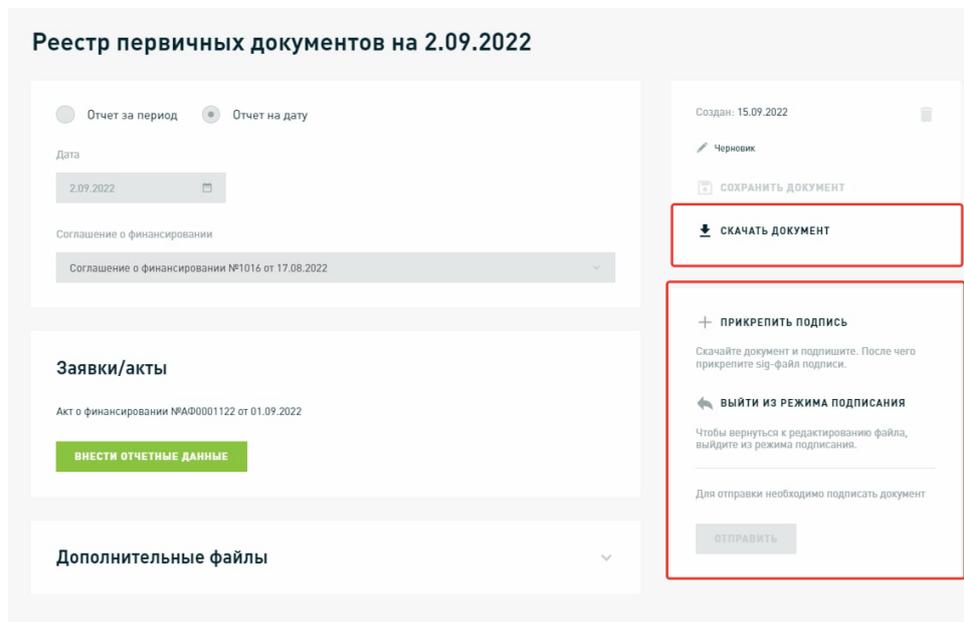


Рисунок 10. Режим подписания документа

Если в документ внесены изменения, то процесс подписания необходимо произвести снова. Путем скачивания документа, подписания на стороне ПК пользователя и прикрепления файла подписи.

После добавления файла подписи происходит валидация. Если файл подписи соответствует заполненному документу, то результатом валидации будет Электронная подпись валидна (Рисунок 11)

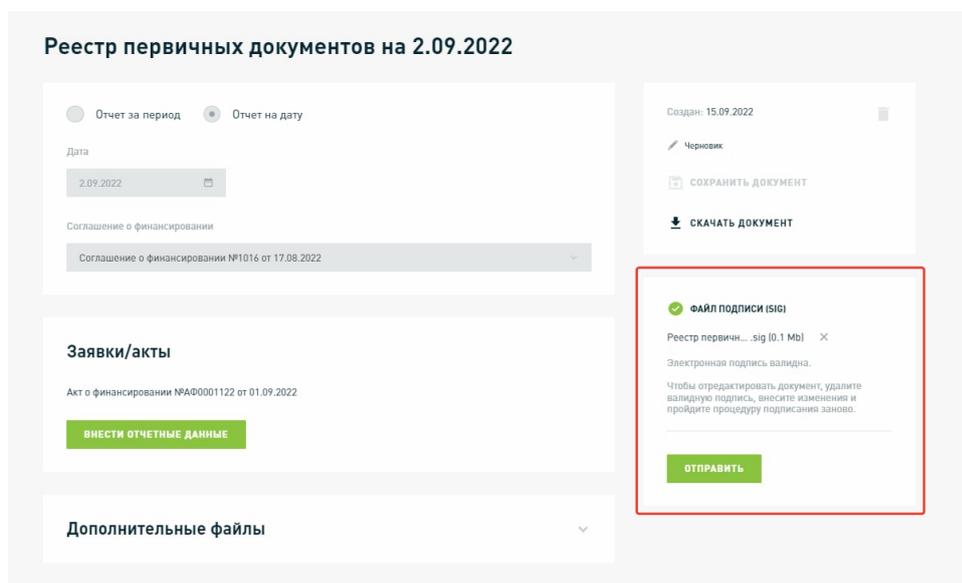


Рисунок 11. Положительный результат валидации подписи

Если файл подписи не соответствует заполненному документу, то результатом валидации будет Электронная подпись не валидна. Для отправки необходимо удалить приложенный файл подписи и прикрепить валидный файл подписи (Рисунок 12)

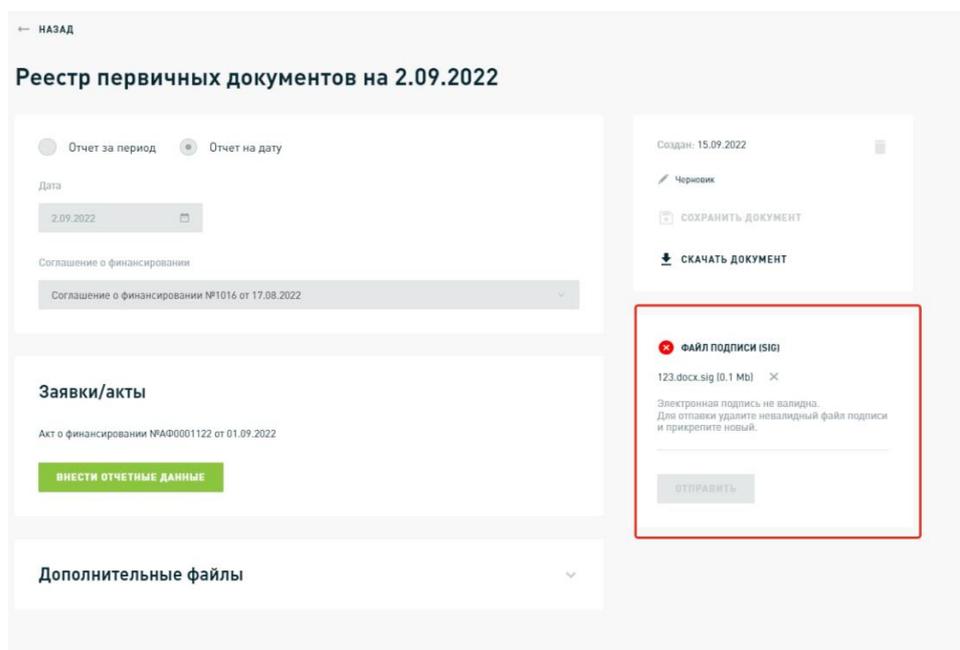


Рисунок 12. Отрицательный результат валидации

После получения положительного результата валидации, кнопка Отправить становится активна, и документ можно отправить.

---

## 5. Инструкция по подписанию и отправке документов в ЛКНЗ.

Предусловия: Получен сертификат подписи

### 5.1 Установка КриптоПро CSP

Для установки КриптоПро CSP необходимо перейти на официальный сайт КриптоПро: <https://www.cryptopro.ru/products/csp>

Скачать ПО нажав на кнопку «Скачать КриптоПро CSP» (Рисунок 12). КриптоПро предоставляет тестовую лицензию на 90 дней, далее необходимо приобрести лицензию.



Рисунок 12. Скачать ПО КриптоПро CSP

После загрузки произвести установку ПО используя скаченный установочный файл.

## 5.2. Установка КриптоАРМ ГОСТ:

Для установки КриптоАРМ ГОСТ необходимо перейти на официальный сайт КриптоАРМ: <https://cryptoarm.ru/cryptoarm-gost/>

Для того, чтобы скачать ПО необходимо нажать на кнопку «Скачать бесплатно» и выбрав операционную систему используемую на ПК (Рисунок 12, 13). КриптоАРМ предоставляет тестовую лицензию на 14 дней, далее необходимо приобрести лицензию.

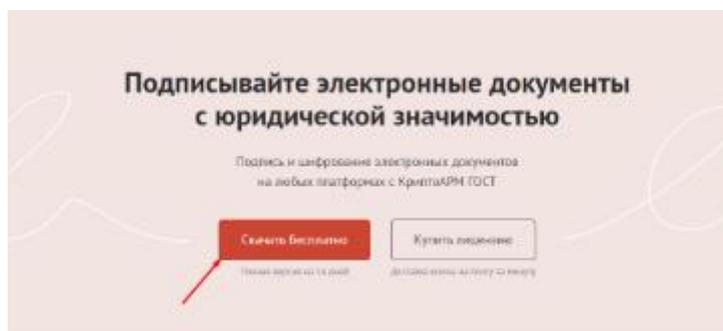


Рисунок 12. Скачать КриптоАРМ ГОСТ. Шаг 1

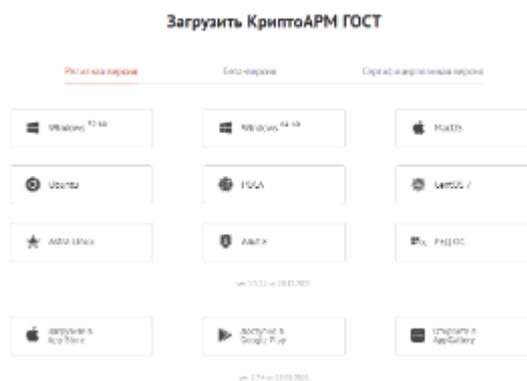


Рисунок 13. Скачать КриптоАРМ ГОСТ. Шаг 2

После загрузки произвести установку ПО используя скаченный установочный файл.

5.3. Подписание документов, не формируемых в системе. Для подписания прикрепляемых файлов, необходимо выполнить следующие шаги:

- Открыть ПО «КриптоАРМ ГОСТ»



- Создать и заполнить документ в системе ЛКНЗ
- Для документов, для которых необходимо прикрепить файл подписи, отобразится новая кнопка «Прикрепить подпись» (п. 4.1.)
- Подписать прикрепленный документ в «КриптоАРМ ГОСТ» и прикрепить полученный файл .sig
- Если подпись для файла действительна отобразится иконка «» с текстом «Электронная подпись валидна.»
- Кнопка Отправить станет активной.

5.4. Для подписания документов, формируемых в системе, необходимо выполнить следующие шаги:

- После окончательного заполнения, проверки и сохранения документа нажать на кнопку «Подписать и отправить» (П. 4.2.)
- В открывшемся модальном окне нажать «Продолжить»

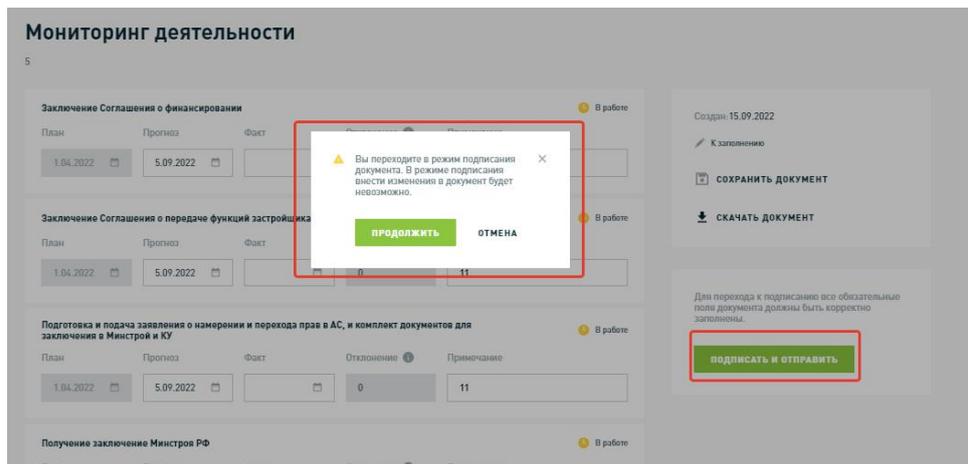


Рисунок 14. Перейти в режим подписания

- Далее, после перехода в режим подписания документа, необходимо скачать документ (Рисунок 15).

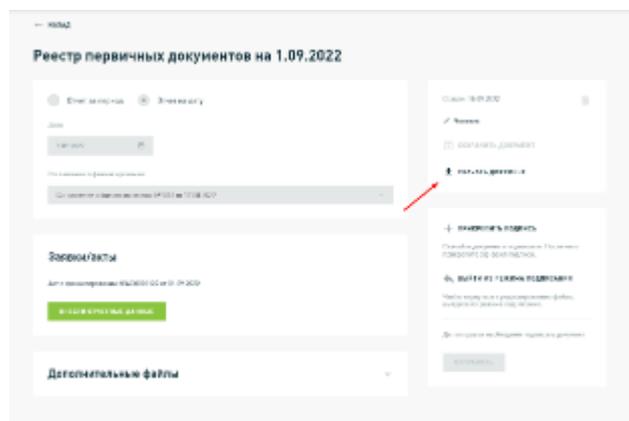


Рисунок 15. Скачать документ для подписания

- Скаченный документ необходимо загрузить в КриптоАРМ ГОСТ, выбрать операцию «Подпись», выбрать сертификат подписи, отметить галочку «Документы просмотрены» и подписать документ путём нажатия кнопки «Выполнить» (Рисунок 16).

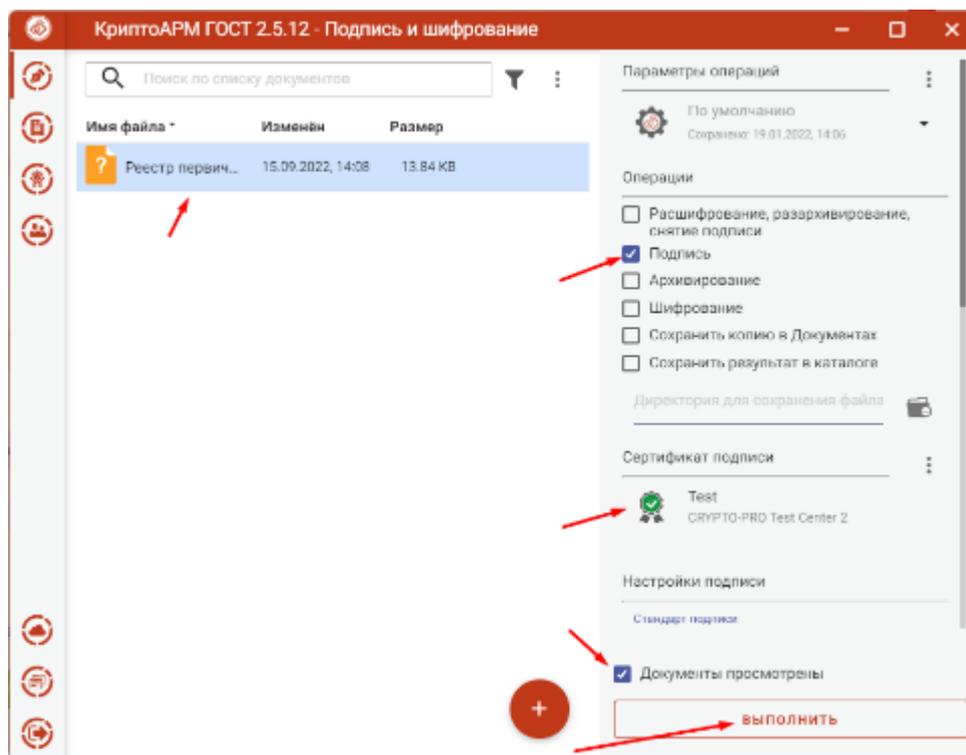


Рисунок 16. Подписание документа в КриптоАРМ. Шаг 1

- В директории скаченного файла появится файл подписи в формате .sig (Рисунок 17).

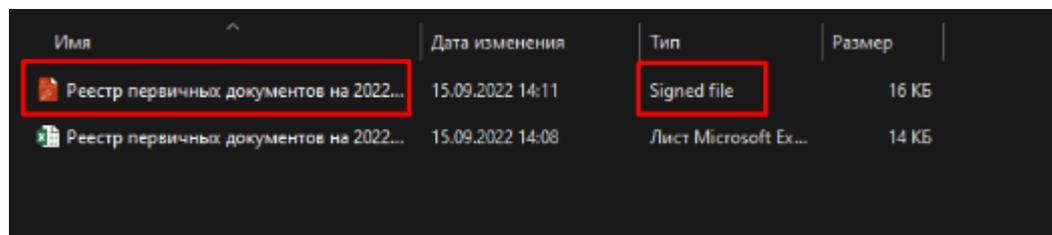


Рисунок 17. Подписание документа в КриптоАРМ. Шаг 2

- Необходимо прикрепить файл-подпись, полученный на прежних шагах, путём нажатия на «Прикрепить подпись» и выбрав файл подписи (Рисунок 17, 18).

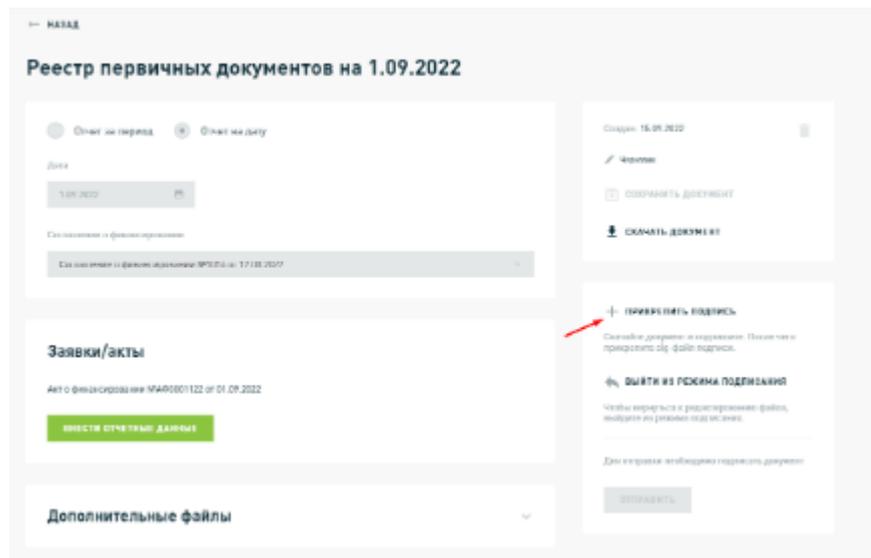


Рисунок 17. Кнопка Прикрепить подпись в документе

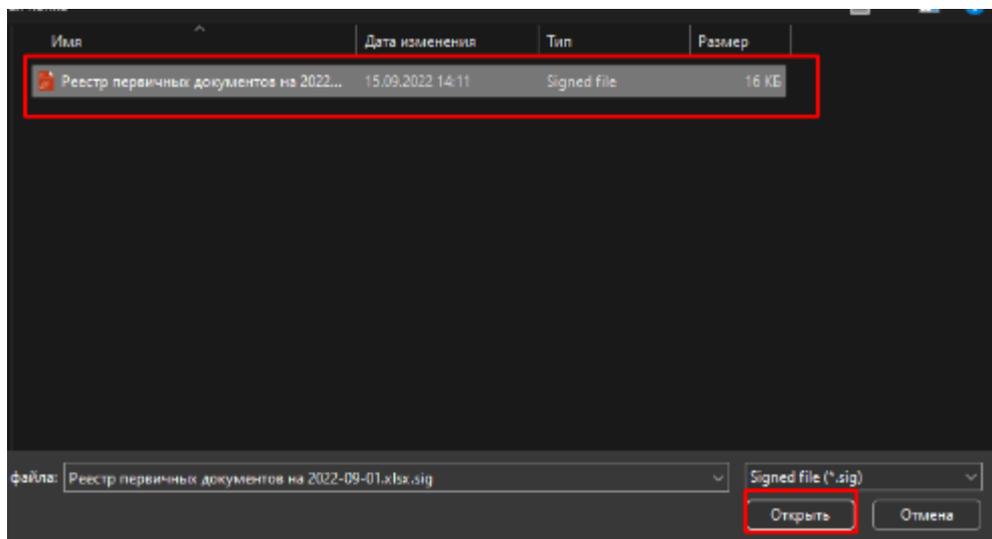


Рисунок 18. Добавление файла подписи в ЛКНЗ

- Если все шаги пройдены верно и подпись корректна после проверки появится зелёная галочка с текстом «Электронная подпись валидна», кнопка Отправить станет активна.