



ГРИНАТОМ  
РОСАТОМ



# ПЛАТФОРМА ДОВЕРЕННЫХ СЕРВИСОВ

---

РОСАТОМ

**ИНСТРУКЦИЯ КУРАТОРА ОРГАНИЗАЦИИ  
ПЛАТФОРМА ДОВЕРЕННЫХ СЕРВИСОВ**

Москва, 2023



## Содержание

<b>1. Роль Куратор от организации.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Вход в систему Платформа доверенных сервисов .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Добавление пользователя.....</b>	<b>5</b>
<b>4. Добавление внутреннего пользователя .....</b>	<b>6</b>
<b>5. Добавление внешнего пользователя.....</b>	<b>7</b>
<b>6. Редактирование Внутреннего пользователя .....</b>	<b>9</b>
<b>7. Редактирование Внешнего пользователя .....</b>	<b>11</b>
<b>8. Расширение подписки на сертификат.....</b>	<b>12</b>
<b>9. Организация и договоры.....</b>	<b>16</b>



## 1. Роль Куратор от организации

Куратор от организации выполняет в ПДС следующие действия:

- Регистрация в Системе пользователей с ролью «Подписчик» для сотрудников организации;
- Управление данными сотрудников организации, зарегистрированных в Системе с ролью «Подписчик»;
- Подтверждение данных в заявке на предоставление услуги обеспечения неквалифицированным сертификатом в DSS, созданных пользователями с ролью «Подписчик»;
- Получение сведений об оказанных услугах, подписках и сертификатах организации.



## 2. Вход в систему Платформа доверенных сервисов

1. Для входа в систему необходимо запустить веб-браузер и перейти по ссылке <https://pds.rosatom.ru/>.
2. Откроется страница авторизации ПДС. В открывшемся окне необходимо ввести логин и пароль учётной записи ГК «Росатом» с указанием домена GK\Login. Нажмите кнопку «**Войти**» для авторизации. После загрузки страницы откроется Рабочий стол ПДС.

Платформа доверенных сервисов  
Госкорпорации Росатом

ГРИНАТОМ  
РОСАТОМ

GK\login@rosatom.ru

.....

Войти

3. На главной странице Куратору организации доступны разделы: Сертификаты, СКЗИ, Предоставление услуг, Организация и договоры и Пользователи.



### Главная

Моя организация

АО «Гринатом» (ИНН: 007706729736, ОГРН: 1097746819720, КПП: 770601001)

Неквалифицированный сертификат: 2592/5500

Квалифицированный сертификат: 0/0

Облачная неквалифицированная подпись: 0/5500

Лицензия СКЗИ: 0/10

**Сертификаты:** Раздел отображает выданные сертификаты.

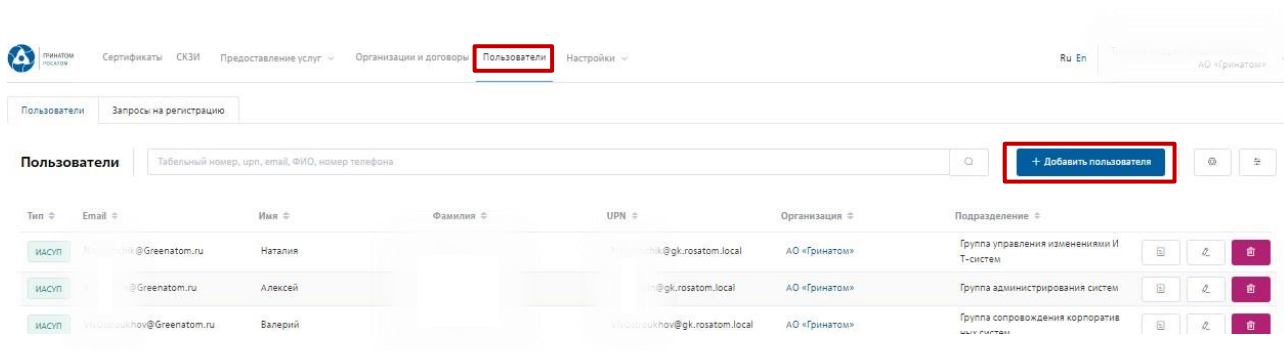
**СКЗИ:** Раздел отображает выданные СКЗИ организации.

**Предоставление услуг:** Раздел позволяет заказать сертификат пользователю и просмотреть список документов.



### 3. Добавление пользователя

1. В случае если сотрудник в информационной системе отсутствует, его необходимо добавить в разделе «Пользователи», нажав на кнопку «Добавить пользователя».



2. В ПДС используются два типа работников «Внутренний» (работник отраслевой организации, имеющий учетную запись в домене GK) и «Внешний» (работник сторонней организации, не имеющий учетную запись в домене GK и не зарегистрирован в ИАСУП).



#### 4. Добавление внутреннего пользователя

Для добавления работника отраслевой организации необходимо выбрать организацию, для которой добавляем работника, для этого нажать поле «**Организация**», откроется форма «Выбора компании». Укажите табельный номер работника или его UPN и нажмите кнопку «**Запросить из ИАСУП**». Данные работника будут подгружены из кадровой системы ИАСУП в автоматическом режиме.

Пользователи | Запросы на регистрацию

< Назад | **Добавить пользователя**

Тип:  Внутренний  Внешний

Статус:  Деактивированный  Активирован

Организация: \* Организация:

Пользователь:

Пол:  Мужской  Женский

UPN:

Табельный номер:

Контакты: Email:

Способ создания подписи: Для УКЭП:  С использованием токена  Обычный; Для УНЭП:  С использованием токена  Обычный

Доверенность: Дата доверенности: ; Номер доверенности: ; Тип документа:

**ВАЖНО!** В случае, если данные работника не подгружены из кадровой системы ИАСУП в автоматическом режиме в течении 3 минут, необходимо обратиться в поддержку ПДС по почте [pds@rosatom.ru](mailto:pds@rosatom.ru)



## 5. Добавление внешнего пользователя

Если работник относится к сторонней организации и его данные отсутствуют в ИАСУП, необходимо указать Тип работника **«Внешний»**. Все данные по внешнему пользователю заполняются Куратором организации вручную.

Поля обязательные к заполнению по «Внешнему» пользователю:

- Тип (Внешний)
- Статус (Активирован)
- Организация
- Подразделение (наименование внешней организации пользователя)
- Фамилия Имя Отчество
- UPN (в формате [Login@gk.rosatom.local](mailto:Login@gk.rosatom.local) или [Login@inter.interatom.local](mailto:Login@inter.interatom.local))
- Должность
- E-mail

**ВАЖНО!** Для «Внешнего» пользователя в поле «организация» необходимо выбрать из выпадающего списка наименование отраслевой организации, к которой прикреплен пользователь. В поле «Подразделение» необходимо ввести наименование внешней организации.

The screenshot shows the 'Добавить пользователя' (Add user) form. The 'Тип' (Type) section has 'Внешний' (External) selected. The 'Статус' (Status) section has 'Активирован' (Activated) selected. The 'Организация' (Organization) section has a dropdown menu for 'Организация' and a text field for 'Подразделение'. The 'Пользователь' (User) section includes fields for 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', 'Пол', 'СНИЛС', 'UPN', 'Табельный номер', 'Должность', 'Роли', and 'Дата увольнения'. The 'Контакты' (Contacts) section includes 'Email' and 'Телефон'. The 'Тип аутентификации в DSS' (DSS authentication type) section includes 'Для УКЭП' and 'Для УНЭП' dropdowns. The 'Способ создания подписи' (Signature creation method) section includes 'Для УКЭП' and 'Для УНЭП' dropdowns. The 'Паспорт' (Passport) section includes 'Серия / Номер', 'Кем выдан', and 'Дата выдачи'. The 'Доверенность' (Power of attorney) section includes 'Дата доверенности', 'Номер доверенности', and 'Тип документа'. At the bottom, there are 'Сохранить' (Save) and 'Сбросить' (Reset) buttons.



### Требования к электронной почте внешнего пользователя

Во избежание неправомерного использования функций подписания в корпоративных информационных системах необходимо выполнить требования по защите электронной почты пользователя.

Для подтверждения операций по подписанию на электронную почту направляются одноразовые пароли.

Пользователь обязан сохранять в тайне полученную конфиденциальную информацию от [pds@rosatom.ru](mailto:pds@rosatom.ru).

Передача одноразовых паролей третьим лицам запрещена.

	Уровень доверия к почте	Описание	Рекомендации
	<u>Высокое доверие</u>	Внутренние корпоративные почтовые ящики предприятия (Пример: <a href="mailto:lvlvivanov@rosatom.ru">lvlvivanov@rosatom.ru</a> , <a href="mailto:lvlvivanov@tvel.ru">lvlvivanov@tvel.ru</a> и т.д.)	Использование разрешено без ограничений
	<u>Среднее доверие</u>	Почтовые ящики, не обеспечивающие сохранность конфиденциальной информации (Пример: <a href="mailto:lvlvivanov@yandex.ru">lvlvivanov@yandex.ru</a> , <a href="mailto:lvlvivanov@mail.ru">lvlvivanov@mail.ru</a> , <a href="mailto:lvlvivanov@gmail.com">lvlvivanov@gmail.com</a> и т.д.)	Использование допускается при соблюдении следующих требований: Использовать сложный пароль для доступа к почтовому ящику. Выполнить рекомендации по безопасности – назначить резервный адрес электронной почты и номер телефона для восстановления доступа. Обеспечить двухфакторную аутентификацию при доступе к почтовому ящику. Запрещено использование внешнего почтового ящика, используемого для регистрации в Корпоративных информационных системах Госкорпорации «Росатом», для использования в сторонних целях.
	<u>Низкое доверие</u>	Запрещено использование общего почтового ящика info@, а также групповых адресов, доступ к которым имеют несколько пользователей	Использование запрещено





## 6. Редактирование Внутреннего пользователя

Редактирование данных **«Внутреннего»** пользователя при изменении данных (изменение Фамилии, электронной почты, замена паспорта и т.п.) возможно в автоматическом режиме. Для этого необходимо выбрать пользователя в меню **«Пользователи»** и нажать на кнопку **«Редактировать»**.

Пользователи

Табельный номер, ирип, email, ФИО, номер телефона

+ Добавить пользователя

Тип	Email	Имя	Фамилия	UPN	Организация	Подразделение	Действия
ИАСУП	...@Greenatom.ru	Наталья		...@gk.rosatom.local	АО «Гринатом»	Группа управления изменениями ИТ-систем	Редактировать
ИАСУП	...@Greenatom.ru	Алексей		...@gk.rosatom.local	АО «Гринатом»	Группа администрирования систем	Редактировать
ИАСУП	...@Greenatom.ru	Валерий		...@gk.rosatom.local	АО «Гринатом»	Группа сопровождения корпоративных систем	Редактировать
ИАСУП	...@Greenatom.ru	Дмитрий		...@gk.rosatom.local	АО «Гринатом»	Отдел поддержки и развития ЕОС "Качество"	Редактировать
ИАСУП	...@Greenatom.ru	Алексей		...@gk.rosatom.local	АО «Гринатом»	Отдел поддержки и развития ЕОС "Качество"	Редактировать
ИАСУП	...@Greenatom.ru	Маргарита		...@gk.rosatom.local	АО «Гринатом»	Отдел Контактный центр	Редактировать
ИАСУП	...@Greenatom.ru	Юлия		...@gk.rosatom.local	АО «Гринатом»	Группа по банковским и финансовым операциям 2	Редактировать
ИАСУП	...@Greenatom.ru	Екатерина		...@gk.rosatom.local	АО «Гринатом»	Отдел Контактный центр	Редактировать
ИАСУП	...@Greenatom.ru	Юлия		...@gk.rosatom.local	АО «Гринатом»	Группа разработки и администрирования ПО ИС	Редактировать
ИАСУП	...@Greenatom.ru	Елена		...@gk.rosatom.local	АО «Гринатом»	Группа разработки и администрирования ПО ИС	Редактировать



Откроются данные пользователя, загруженные в автоматическом режиме из ИАСУП. Данные для редактирования в ручном режиме не доступно. Необходимо нажать кнопку **«Обновить данные пользователя»**. От ПДС в ИАСУП будет создан запрос на обновление данных по выбранному пользователю.

Пользователи | Запросы на регистрацию

< Назад | Редактирование пользователя из ИАСУП | [иконка] | [иконка]

Тип: **Внутренний**

Статус:  Деактивированный  Активирован

Организация

\* Организация: АО «Гринатом»

Подразделение: Группа управления изменениями ИТ-систем

Пользователь

Фамилия: [поле]

Имя: [поле]

Отчество: [поле]

Пол: [поле]

СНИЛС: [поле]

UPN: @gk.rosatom.local

Табельный номер: [поле]

Должность: Специалист

Роли:

Пользователь (по умолчанию)

Дата увольнения: ...

Контакты

Email: @Greenatom.ru

Телефон: -

Тип аутентификации в DSS

Для УКЭП: My DSS

Для УНЭП: EMAIL

Способ создания подписи

Для УКЭП:  Использование токена  Облачный

Для УНЭП:  Использование токена  Облачный

Паспорт

Серия / Номер: [поле]

Кем выдан: Отделом внутренних дел

Дата выдачи: [поле]

Доверенность

Дата доверенности:  Дата доверенности

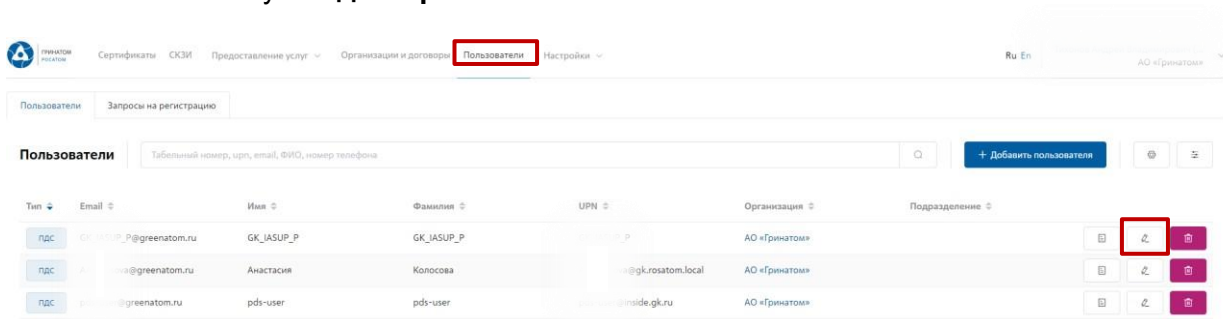
Номер доверенности: [поле]

Тип документа: Паспорт

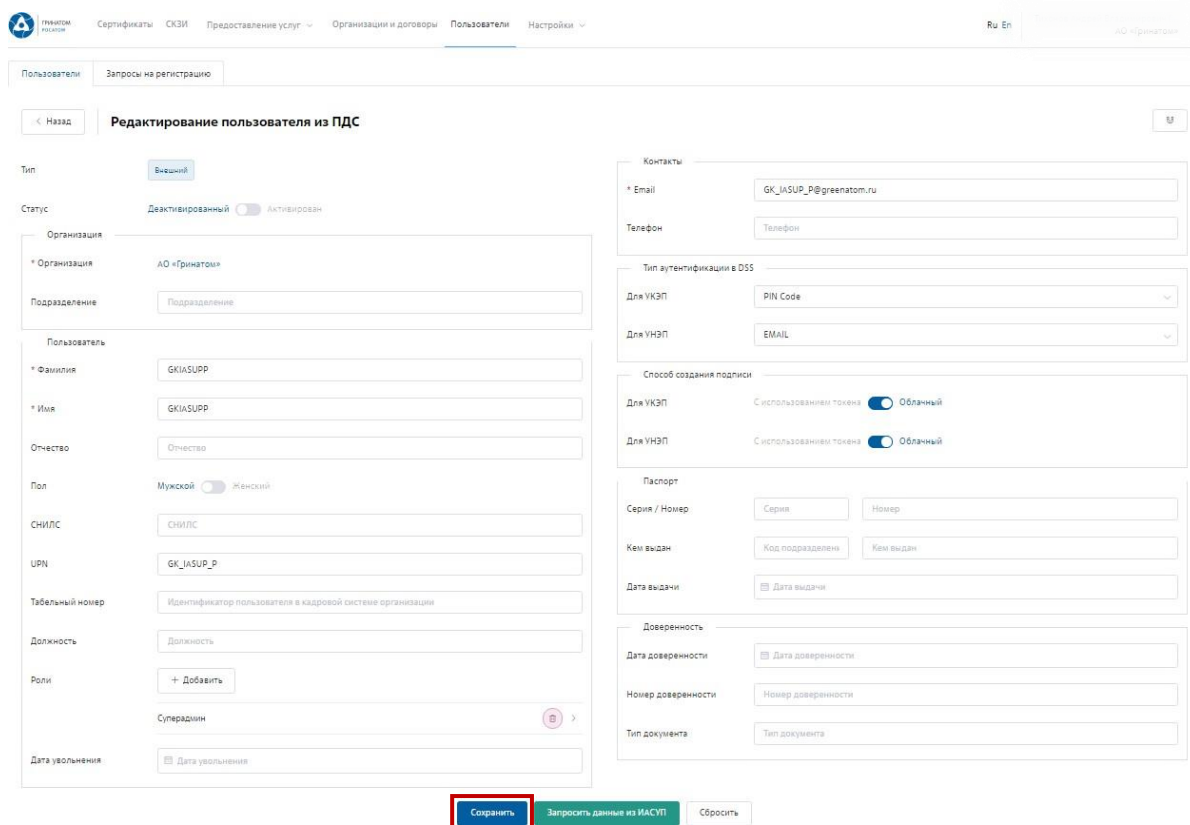


## 7. Редактирование Внешнего пользователя

1. Редактирование данных «Внешнего» пользователя при изменении возможно только вручную. Для этого необходимо выбрать пользователя в меню «Пользователи» и нажать на кнопку «Редактировать».



2. Откроется карточка пользователя, заполненная Куратором организации вручную. Данные пользователя для обновления из ИАСУП не доступны. Куратору необходимо отредактировать данные и нажать кнопку «Сохранить».



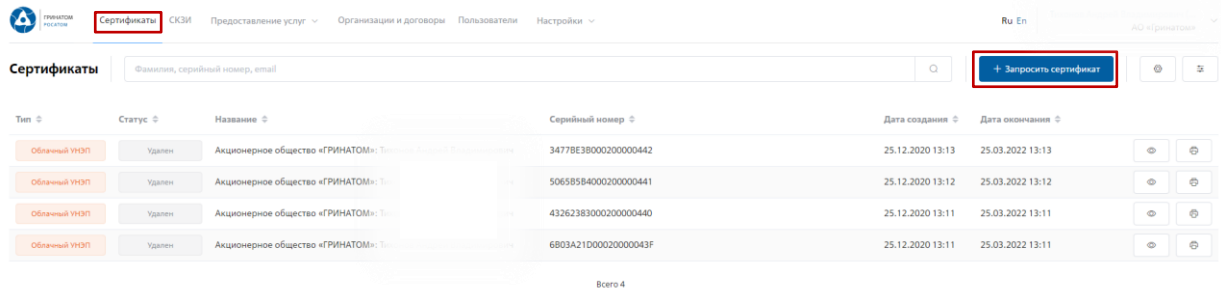
3. После изменения данных пользователя необходимо Создать заявку на выпуск сертификата.



## 8. Расширение подписки на сертификат

Для создания заявки на выпуск сертификата для работника необходимо:

Выбрать раздел «Сертификаты» и нажать кнопку «Запросить сертификат».



Откроется мастер создания заявки на выпуск сертификата. Необходимо найти пользователя, на которого создается заявка, для этого нажать кнопку «Выбрать», откроется форма поиска работника организации.

Создание заявки на сертификат

Данные владельца сертификата

\* Владелец сертификата

Параметры сертификата

\* Тип сертификата: УЭКП

\* Тип носителя: Облачный

\* Шаблон: Выбрать

\* Тип аутентификации в DSS: Выбрать

Информация о получении

\* Способ идентификации владельца сертификата: При личном присутствии в УЦ

\* Физкал УЦ: Выбрать

Вложения

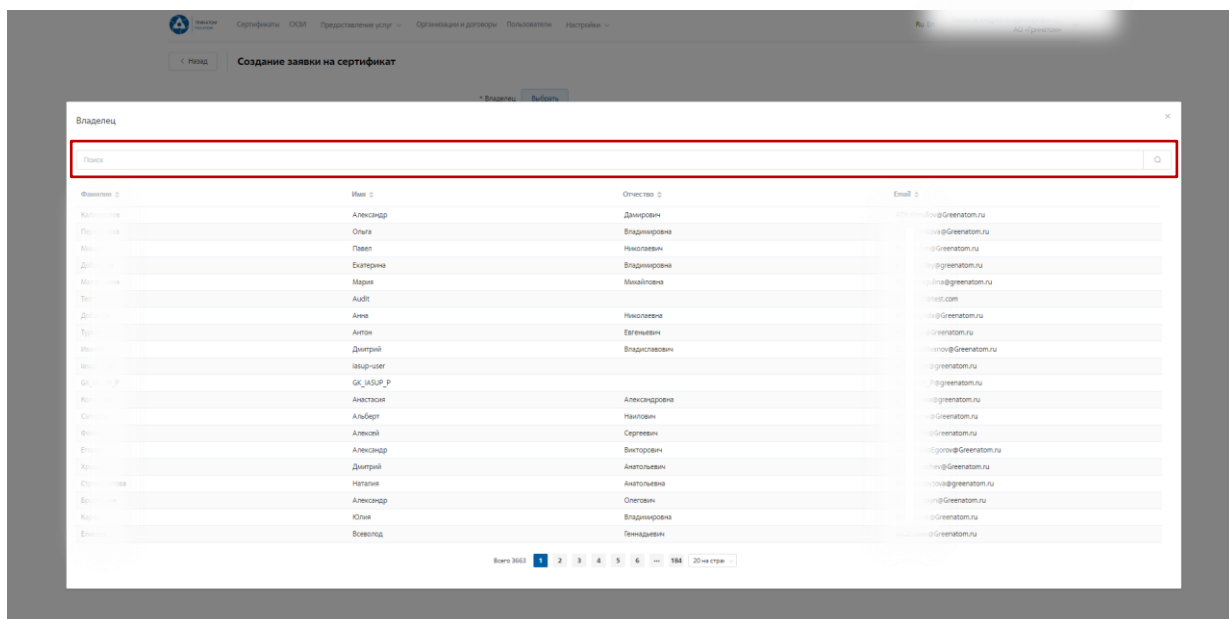
Загруженные вложения:

Дополнительная информация

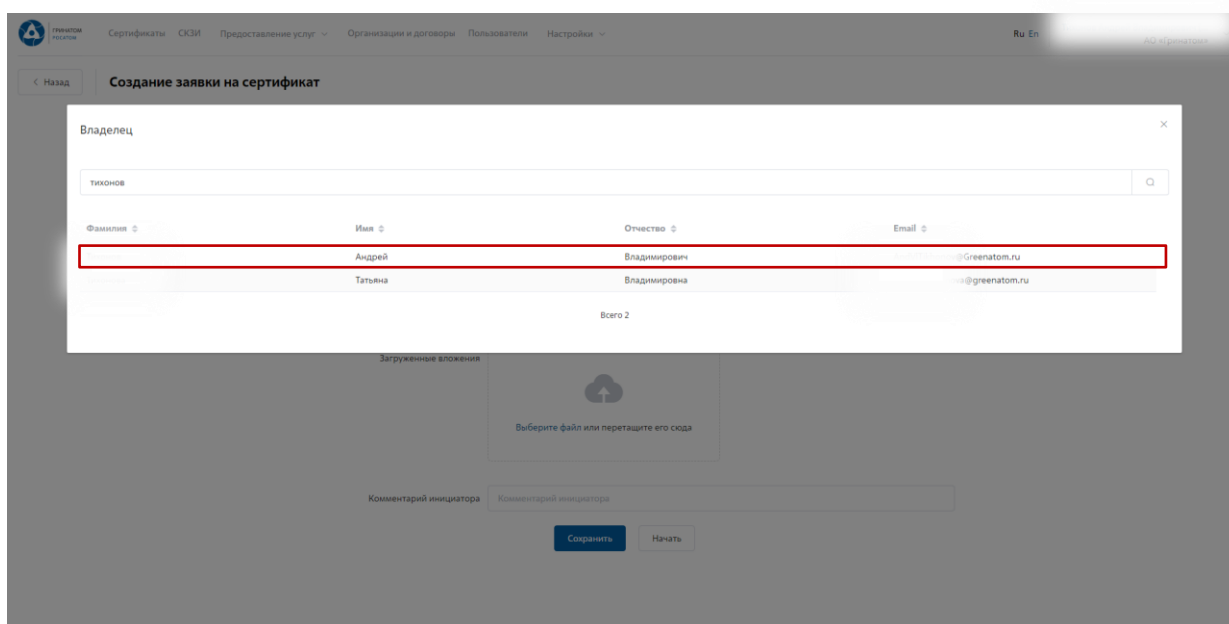
Комментарий инициатора:



Пользователя можно выбрать из общего списка работников предприятия, при необходимости использовать фильтр по ФИО или e-mail в строке «Поиск».



Нажать на запись нужного пользователя.



Откроется Мастер создания заявки на выпуск сертификата.

«**Организация**» устанавливается по умолчанию согласно выбранному работнику.

«**Тип сертификата**» по умолчанию установлен тип сертификата УКЭП, необходимо выбрать тип сертификата (УКЭП/УНЭП) в зависимости от потребностей пользователя.

Для УНЭП используется шаблон Неквалифицированный сертификат Госкорпорации «Росатом», для УКЭП Облачная подпись Госкорпорации «Росатом» (Физлицо или Юрлицо).

В случае выбора типа сертификата УКЭП необходимо заполнить все поля в разделе Параметры сертификата.



«Тип носителя» - по умолчанию установлен тип носителя Облачный, необходимо выбрать тип сертификата в зависимости от потребностей пользователя.

«Шаблон» - Облачная подпись Госкорпорации «Росатом» (Физлицо или Юрлицо).

«Тип аутентификации в DSS» выбрать PIN-код.

«Способ идентификации владельца сертификата» установлен по умолчанию - При личном присутствии в УЦ.

«Доверенное лицо» параметр установлен по умолчанию.

«Филиал УЦ» необходимо выбрать локацию получения сертификата пользователем в выпадающем списке.

«Вложения» приложить к заявке на сертификат УКЭП комплект документов (заявление, доверенность, копии паспорта и СНИЛС).

Поле «Комментарий инициатора» заполняется по необходимости. После заполнения всех обязательных параметров необходимо нажать кнопку «Запустить процесс» и подтвердить действие нажав кнопку «Запустить процесс» повторно.

Откроется вкладка «Предоставление услуг» в которой можно контролировать статус выполнения заявки и ход согласования, так же на странице доступны заявки, созданные ранее.

ID	Тип	Статус	Инициатор	Владелец сертификата	Организация	Дата создания
156	УНЭП	Выпуск сертификата	Тимошин, В. И. <a href="#">v.timoshin@greenatom.ru</a>	Тимошин, В. И. <a href="#">v.timoshin@greenatom.ru</a>	АО «Гринатом»	29.03.2021 13:51
154	УНЭП	Сертификат выпущен	Тимошин, В. И. <a href="#">v.timoshin@greenatom.ru</a>	Тимошин, В. И. <a href="#">v.timoshin@greenatom.ru</a>	АО «Гринатом»	16.02.2021 14:08
153	УНЭП	Зарегистрирован	Тимошин, В. И. <a href="#">v.timoshin@greenatom.ru</a>	Тимошин, В. И. <a href="#">v.timoshin@greenatom.ru</a>	АО «Гринатом»	15.02.2021 10:10
120	УНЭП	Выпуск сертификата	Тимошин, В. И. <a href="#">v.timoshin@greenatom.ru</a>	Тимошин, В. И. <a href="#">v.timoshin@greenatom.ru</a>	АО «Гринатом»	27.01.2021 11:28
119	УНЭП	Выпуск сертификата	Тимошин, В. И. <a href="#">v.timoshin@greenatom.ru</a>	Тимошин, В. И. <a href="#">v.timoshin@greenatom.ru</a>	АО «Гринатом»	27.01.2021 11:08
118	УНЭП	Зарегистрирован	Тимошин, В. И. <a href="#">v.timoshin@greenatom.ru</a>	Тимошин, В. И. <a href="#">v.timoshin@greenatom.ru</a>	АО «Гринатом»	27.01.2021 10:52
117	УНЭП	Зарегистрирован	Тимошин, В. И. <a href="#">v.timoshin@greenatom.ru</a>	Тимошин, В. И. <a href="#">v.timoshin@greenatom.ru</a>	АО «Гринатом»	15.01.2021 15:54
116	УНЭП	Отклонен	Тимошин, В. И. <a href="#">v.timoshin@greenatom.ru</a>	Тимошин, В. И. <a href="#">v.timoshin@greenatom.ru</a>	АО «Гринатом»	28.12.2020 10:51
115	УНЭП	Отклонен	Тимошин, В. И. <a href="#">v.timoshin@greenatom.ru</a>	Тимошин, В. И. <a href="#">v.timoshin@greenatom.ru</a>	АО «Гринатом»	25.12.2020 18:22
113	УНЭП	Зарегистрирован	Тимошин, В. И. <a href="#">v.timoshin@greenatom.ru</a>	Тимошин, В. И. <a href="#">v.timoshin@greenatom.ru</a>	АО «Гринатом»	22.12.2020 15:11
112	УНЭП	Зарегистрирован	Тимошин, В. И. <a href="#">v.timoshin@greenatom.ru</a>	Тимошин, В. И. <a href="#">v.timoshin@greenatom.ru</a>	АО «Гринатом»	22.12.2020 15:10
111	УНЭП	Зарегистрирован	Тимошин, В. И. <a href="#">v.timoshin@greenatom.ru</a>	Тимошин, В. И. <a href="#">v.timoshin@greenatom.ru</a>	АО «Гринатом»	22.12.2020 15:10
110	УНЭП	Зарегистрирован	Тимошин, В. И. <a href="#">v.timoshin@greenatom.ru</a>	Тимошин, В. И. <a href="#">v.timoshin@greenatom.ru</a>	АО «Гринатом»	22.12.2020 15:10
32	УНЭП	Отклонен	Тимошин, В. И. <a href="#">v.timoshin@greenatom.ru</a>	Тимошин, В. И. <a href="#">v.timoshin@greenatom.ru</a>	АО «Гринатом»	25.12.2020 17:47
29	УНЭП	Сертификат выпущен	Тимошин, В. И. <a href="#">v.timoshin@greenatom.ru</a>	Тимошин, В. И. <a href="#">v.timoshin@greenatom.ru</a>	АО «Гринатом»	25.12.2020 17:27

В случае выбора типа сертификата УНЭП необходимо заполнить все поля в разделе Параметры сертификата.



«Тип носителя» - Облачный/Отчуждаемый, необходимо выбрать тип носителя в зависимости от потребностей пользователя.

«Шаблон» - Неквалифицированный сертификат Госкорпорации «Росатом» или Неквалифицированный сертификат Госкорпорации «Росатом» на ключевом носителе.

«Вложения» при необходимости приложить к заявке на сертификат УНЭП комплект документов.


Поле «Комментарий инициатора» заполняется по необходимости. После заполнения всех обязательных параметров необходимо нажать кнопку «Запустить процесс» и подтвердить действие нажав кнопку «Запустить процесс» повторно.

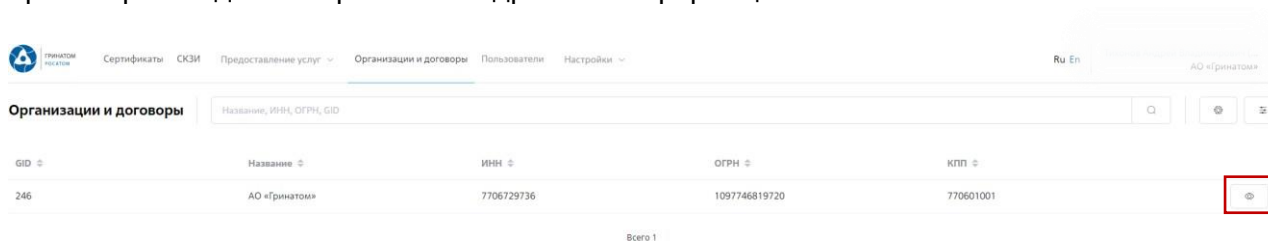
Заявка на обеспечение сертификата создана и запущен процесс согласования и выпуска сертификата.

**ВАЖНО!** Заявки с типом сертификат УНЭП будут обработаны автоматически, заявки на «Отчуждаемых носителях» обрабатываются вручную Оператором УЦ и требуется время для их обработки.



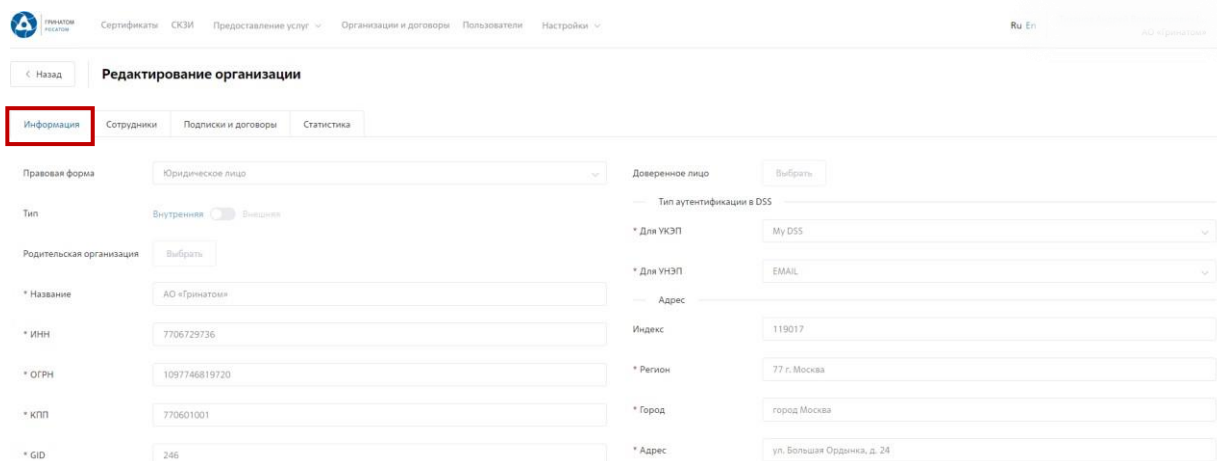
## 9. Организация и договоры

1. «Организация и договоры» в данном разделе доступны все организации, находящиеся на обслуживании под ролью Куратор организации. Нажмите на ссылку просмотр  для отображения подробной информации.

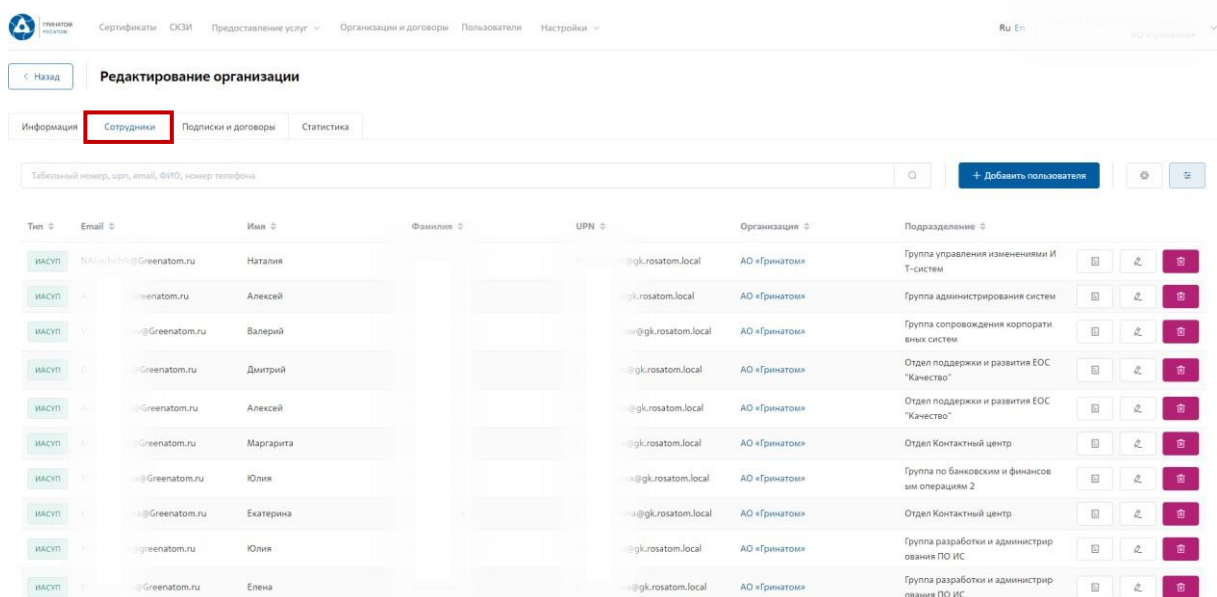


2. В разделе «Редактирование организации» Куратору доступны следующие данные.

Информация об организации – Данные о компании:



Сотрудники – Все работники выбранного предприятия, добавленные в ПДС:







Подписки и договоры – Подписки предприятия на услуги АО «Гринатом» в рамках ПДС:

← Назад **Редактирование организации**

Информация Сотрудники **Подписки и договоры** Статистика

Номер договора	Дата создания	Дата начала	Дата окончания
22-2/21313	16.12.2020 17:43	16.12.2020 23:59	...

Всего 1

Подписки

Тип услуги	Емкость	Дата начала
Лицензия СКЗИ	10	...
Неквалифицированный сертификат	5500	...
Облачная неквалифицированная подпись	5500	...

+ Добавить