

Работа с порталом. Регистрация доверенных лиц.

Для регистрации лиц, которым Вы доверяете работу на портале Федеральной службы по финансовому мониторингу (далее – Портал) в Личной кабинете Вашей организации, и их сертификатов квалифицированных электронных подписей (далее – сертификат), Вам необходимо выполнить следующие действия.

Примечание: доверенными лицами могут быть как сотрудники Вашей организации, так и граждане, не являющиеся сотрудниками Вашей организации. Обратите внимание, что для работы на Портале доверенным лицам потребуется настроенное в соответствии с Инструкцией рабочее место пользователя Портала, а также квалифицированный сертификат электронной подписи.

1. Подключение к Порталу

Для начала работы с Порталом запустите Internet Explorer и перейдите по адресу <https://portal.fedsfm.ru>

Росфинмониторинг - личный кабинет Войти

Вход в личный кабинет

Для входа в личный кабинет с использованием сертификата требуется настроить рабочее место в соответствии с инструкцией (настройка рабочего места).

[Вход в личный кабинет](#)

[Вход с использованием сертификата](#)

[Разъяснения по текущим актуальным вопросам](#)

[Инструкции пользователя](#)

[Запрос на техническую поддержку](#)

Регистрация для юридических лиц

[Регистрация](#)

[Регистрация с использованием электронной подписи](#)

Регистрация для физических лиц и индивидуальных предпринимателей

[Регистрация](#)

[Регистрация с использованием электронной подписи](#)

Регистрация для удостоверяющих центров

[Регистрация с использованием электронной подписи](#)

© 2016 Росфинмониторинг

Нажмите **Вход с использованием сертификата**.

По окончании загрузки страницы появится форма входа в Личный кабинет пользователя Портала:

Регистрация доверенных лиц разрешена только для зарегистрированных пользователей Портала.

В случае, если Ваша организация зарегистрирована на Портале:

- логин: для *юридических лиц* - ИНН и КПП (слитно, без пробела), для *физических лиц* – ИНН;
- пароль: полученный при регистрации.

В случае, если Ваша организация НЕ зарегистрирована на Портале:

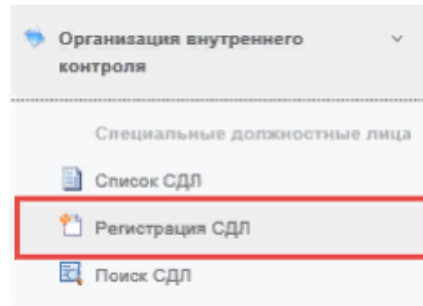
- пройти процедуру регистрации. Порядок регистрации на Портале изложен в Информационном письме от 04.02.2013 №25 [«О возможности подключения к порталу Росфинмониторинга»](#) .

Обращаем Ваше внимание, что организации, поднадзорные Росфинмониторингу, и/или имеющие АРМ «Организация», автоматически зарегистрированы на Портале (см. Информационное письмо от 4 декабря 2012 г. № 22 [«О порядке использовании портала Росфинмониторинга»](#)).

При возникновении трудностей с авторизацией на Портале на этой же странице можно оставить Заявку в техническую поддержку.

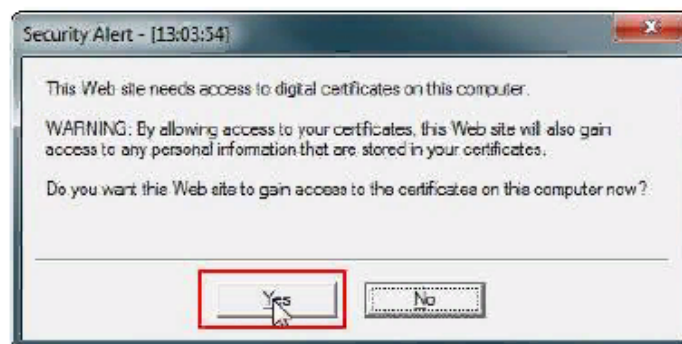
2. Ввод сведений о доверенных лицах и их сертификатах

Выберите в левом боковом меню **РФМ. Личный кабинет** раздел **Организация внутреннего контроля** -> **Регистрация СДЛ**.



После чего откроется форма регистрации СДЛ:

При открытии вкладки может появиться предупреждение системы безопасности Windows о запросе списка установленных на компьютере сертификатов – для продолжения работы нажмите кнопку **Yes**.



В правой части рабочей области откроется форма для регистрации сертификата доверенного лица.

Регистрация доверенного лица

Регистрация СДЛ

Фамилия *

Имя *

Отчество

Должность *

Приказ о назначении СДЛ

Номер приказа о назначении СДЛ *

Дата приказа о назначении СДЛ *

Скан образ приказа о назначении СДЛ *

Обзор..

Сведения об обучении СДЛ

Прошел обучение
 Обучению не проходил

Дата выдачи свидетельства *

Наименование обучающей организации *

ИНН обучающей организации *

Скан образ свидетельства об обучении СДЛ *

Выберите скан образ свидетельства

Сертификат (*.cer) *

Выберите сертификат

Выберите сертификат для подписи:

Кому выдан	Кем выдан	С	По
CN=localhost	CN=localhost	07.08.2013	07.08.2018

В поле **Фамилия** введите фамилию доверенного лица, в поле **Имя** введите имя доверенного лица, в поле **Отчество** введите отчество доверенного лица, в поле **Должность** введите должность доверенного лица.

В поле **Номер приказа о назначении СДЛ** введите номер приказа, в поле **Дата приказа о назначении СДЛ** выберите дату из выпадающего календаря, в поле **Скан образ приказа о назначении СДЛ** прикрепите приказ о назначении СДЛ в формате pdf размером не более 15МБ.

В блоке информации Сведения об обучении СДЛ необходимо отметить нужное из полей «Прошел обучение» или «Обучение не проходил».

В случае если был отмечен первый вариант ответа, то в поле **Дата выдачи свидетельства**, надо выбрать соответствующую дату из выпадающего календаря, в поле **Наименование обучающей организации** ввести наименование организации, проводившей обучение, в поле **ИНН обучающей организации** ввести ИНН организации, проводившей обучение.

Далее в поле **Сертификат (*.cer)** необходимо присоединить файл сертификата электронной подписи сотрудника. Для этого нажмите кнопку **Обзор...** и в открывшемся окне проводника Windows выберите необходимый файл из той папки, в которой он был сохранен, и нажмите кнопку **Открыть**.

Если вы не знаете, где найти Сертификат (*.cer), то проделайте следующие шаги:

- Нажмите на клавиатуре комбинацию клавиш "Windows+R" или "Win+R". Откроется окно "Выполнить". Вбейте туда "certmgr.msc" и нажмите ОК. Выберите Личное - Сертификаты и дважды щёлкните по вашему личному сертификату. В открывшемся окне перейдите во вкладку Состав и нажмите "Копировать в файл ...". Откроется Мастер экспорта сертификатов. Нажмите Далее. Опять Далее. И опять Далее. Потом нажмите на "Обзор". В открывшемся окне дайте название файлу (лучше цифры или английские буквы) и выберите место для его сохранения (например Рабочий стол). Нажмите Сохранить- Далее-Готово.Файл сохранён и его при отправке СДЛ можно

