

Инструкция по подаче  
заявок на получение  
акта экспертизы и  
сертификата СТ-1  
ТПП РФ в рамках ПП  
РФ №719

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ .....	3
2. АВТОРИЗАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ, ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ .....	4
3. ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА.....	6
4. РАЗДЕЛ «СОЗДАТЬ ЗАЯВКУ».....	7
4.1. Добавление продукции из справочника .....	7
4.2. Загрузка документа .....	8
4.3. Завершение создания заявки.....	9
4.4. Согласование проекта акта .....	11
4.5. Ответ на запрос дополнительных материалов .....	12
4.6. Подписание электронной подписью .....	14
5. ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ГИСП .....	16

## **1. ВВЕДЕНИЕ**

В документе описаны основные операции и процедуры работы пользователя с государственной информационной системой промышленности в части подачи заявок на получение актов экспертизы и сертификатов СТ-1 ТПП РФ в сервисе работы с заявками в рамках ПП РФ №719.

## 2. АВТОРИЗАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ, ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

На главной странице портала <https://gisp.gov.ru> (Рисунок 1) необходимо перейти на страницу авторизации пользователей, нажав на ссылку «Личный кабинет».

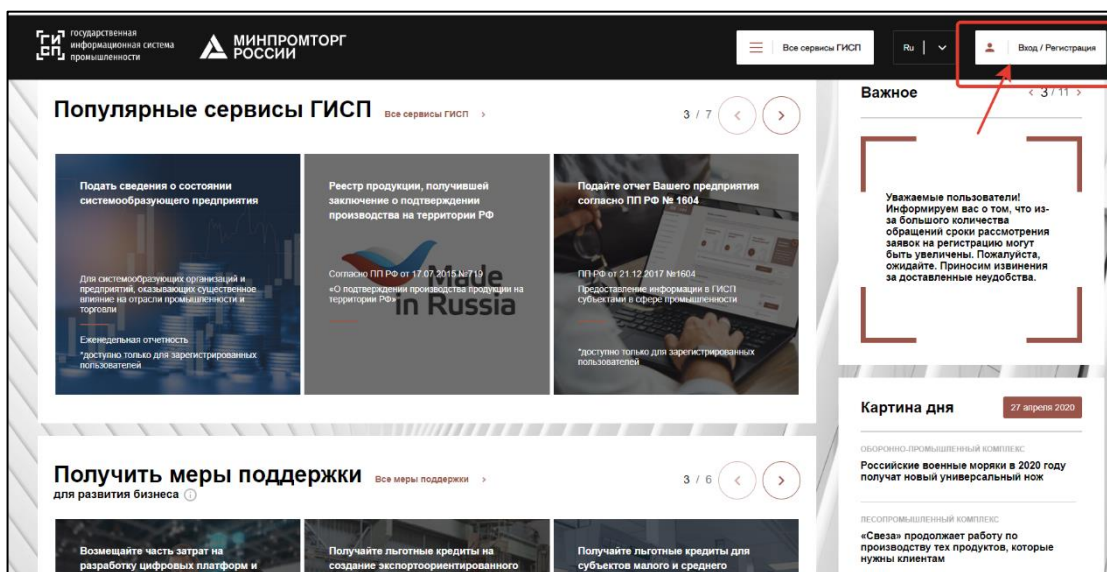


Рисунок 1 — Главная страница ГИСП

Далее, на странице авторизации пользователей необходимо выбрать «Служба учетных записей ГИСП».

В появившемся окне необходимо ввести полученный при регистрации в ГИСП Логин и Пароль в соответствующие поля страницы и нажать «Вход» (Рисунок 2).

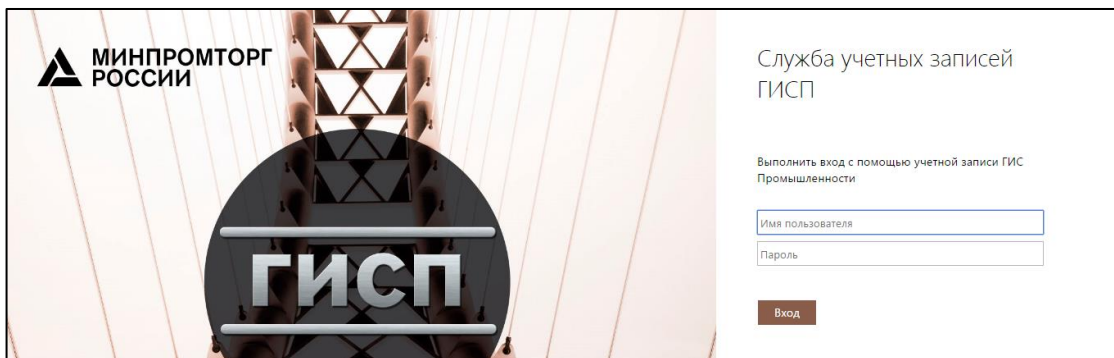


Рисунок 2 – Вход в личный кабинет через «Службу учетных записей ГИСП»

После авторизации в системе пользователь переходит на страницу Личного кабинета ГИСП (Рисунок 3). Переход к сервисам осуществляется через доступные пункты меню «Мои сервисы» или меню «Все сервисы ГИСП» или по предоставленной прямой ссылке.

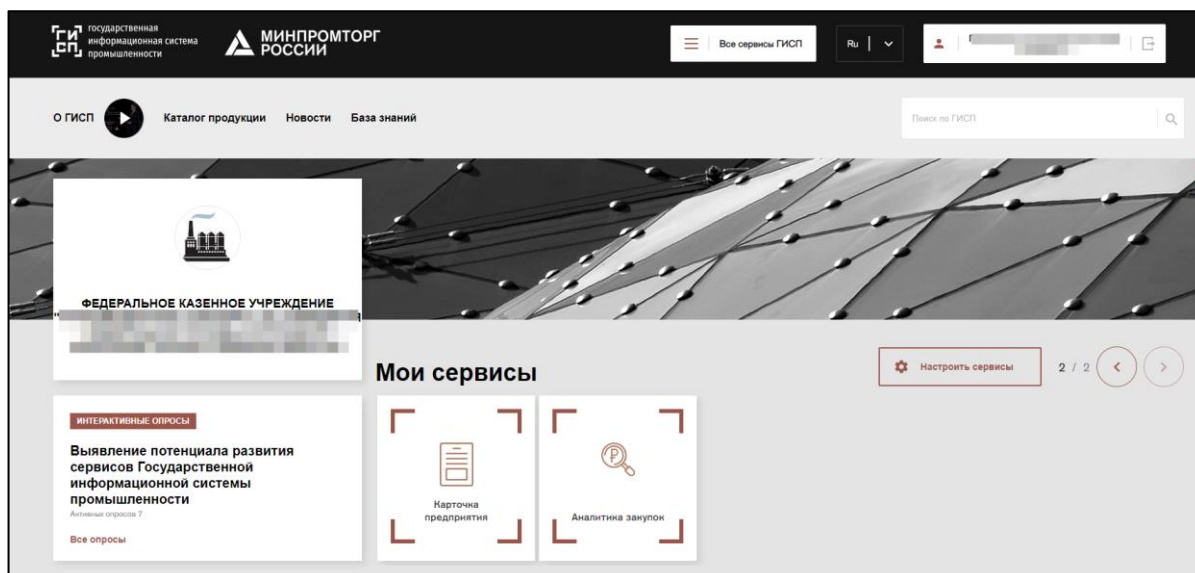


Рисунок 3 – Личный кабинет ГИСП. Стартовая страница

### 3. ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА

На главной странице системы (Рисунок 4) пользователю доступны разделы:

- «Создать заявку»;
- «Реестр заявок»;
- «Реестр заявок на заключение Минпромторга»;
- «Реестр заключений Минпромторга России»;
- «Перечень производителей промышленной продукции, произведенной на территории Российской Федерации»;
- «Реестр промышленной продукции, произведенной на территории Российской Федерации».

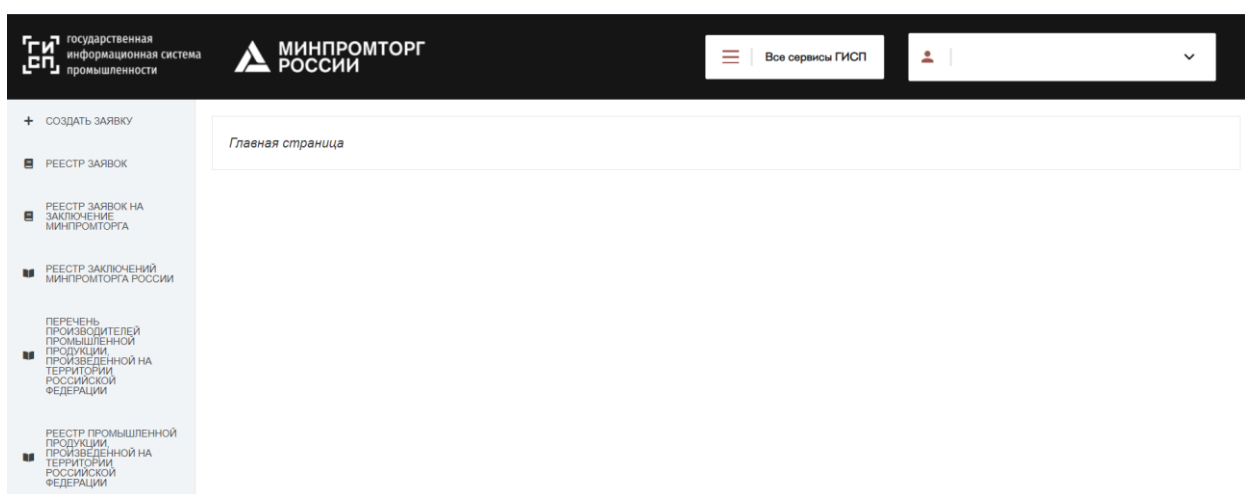


Рисунок 4 — Раздел «Главная страница»

## 4. РАЗДЕЛ «СОЗДАТЬ ЗАЯВКУ»

В состав интерфейса раздела «Создать заявку» входят следующие функциональные элементы (Рисунок 5):

- кнопка «Создать», для отправки заявки на рассмотрение ТПП;
- блок «ТПП», для выбора Торгово-промышленной палаты РФ;
- блок «Заявка», для выбора типа документа и отрасли промышленности;
- блок «Заявитель», для указания контактных данных пользователя;
- блок «Продукция» для добавления необходимой продукции из справочника ГИСП;
- блок «Прилагаемые документы», включающий подраздел под каждый вид необходимого документа с возможностью загрузки файлов.

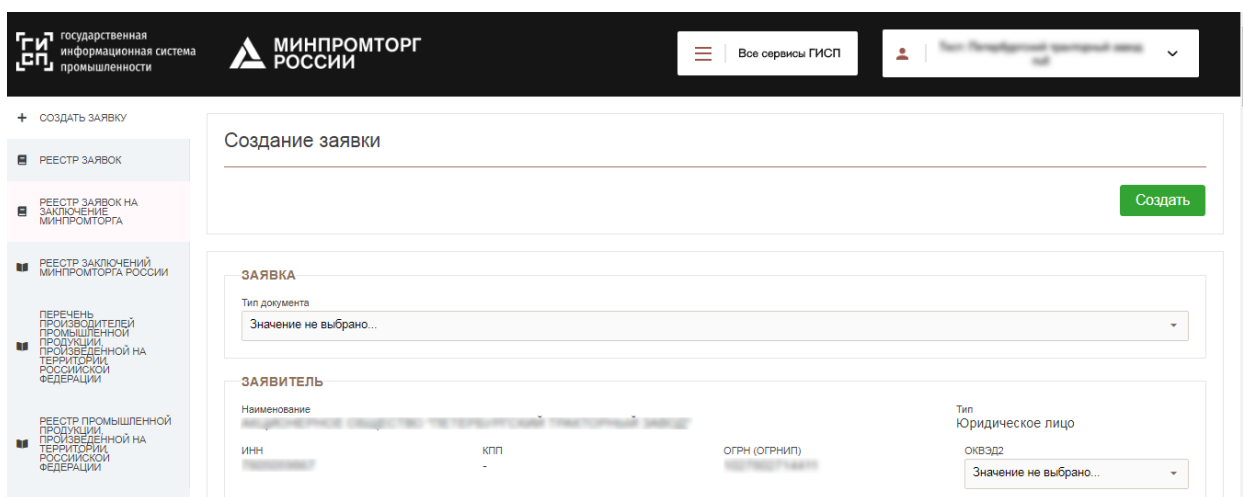


Рисунок 5 — Раздел «Создать заявку»

На странице «Создать заявку» пользователю доступен интерфейс создания заявки: заполнение полей, прикрепление требуемых документов, добавление продукции из справочника ГИСП.

### 4.1. ДОБАВЛЕНИЕ ПРОДУКЦИИ ИЗ СПРАВОЧНИКА

Для добавления продукции необходимо нажать на кнопку «Добавить из Каталога продукции ГИСП» (Рисунок 6).

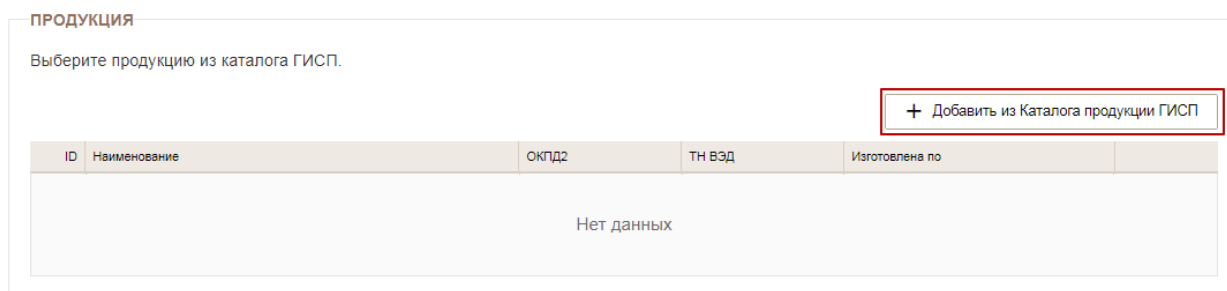


Рисунок 6 — Добавление продукции

В результате предыдущего действия откроется справочник продукции, в котором необходимо добавить продукцию посредством нажатия на кнопку «Добавить» (Рисунок 7).

Если необходимая продукция отсутствует в справочнике продукции, это означает, что она также отсутствует в каталоге продукции ГИСП. В этом случае представителю субъекта промышленности необходимо подать заявку на включение продукции в каталог продукции ГИСП, после чего продолжить работу с сервисом подачи заявок в рамках ПП РФ № 719.

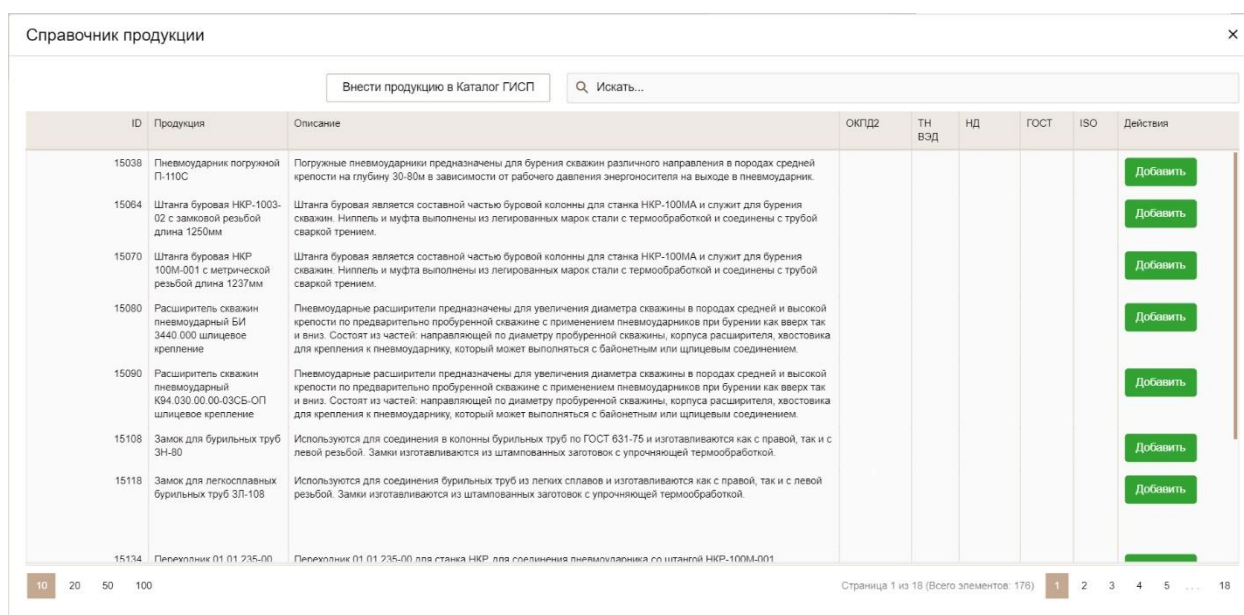


Рисунок 7 — Справочник продукции

## 4.2. ЗАГРУЗКА ДОКУМЕНТА

Для загрузки необходимого документа в раздел «Прилагаемые документы» заявки, пользователю необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 8).



**ПРИЛАГАЕМЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

1. Доверенность на лицо, подписавшее заявление

Доверенность на лицо, подписавшее заявление, в случае если оно подписано не руководителем юридического лица

Нет документов. + Добавить

---

2. Описание документов

Опись документов, прилагаемых к заявлению, составленная по форме, утвержденной приложением 1 или 2 Положения о порядке выдачи документов для целей подтверждения производства промышленной продукции на территории Российской Федерации, утвержденного приказом ТПП России от 30 мая 2018 г. №52

**Документ обязателен для подачи заявки.**

Нет документов. + Добавить

Рисунок 8 — Прилагаемые документы

После нажатия на кнопку «Добавить» под описанием загружаемого документа отобразятся поля «Дата» и «Номер». Пользователю необходимо заполнить эти поля после чего нажать на кнопку «Загрузить» для загрузки документа (Рисунок 9).

2. Описание документов

Опись документов, прилагаемых к заявлению, составленная по форме, утвержденной приложением 1 или 2 Положения о порядке выдачи документов для целей подтверждения производства промышленной продукции на территории Российской Федерации, утвержденного приказом ТПП России от 30 мая 2018 г. №52

**Документ обязателен для подачи заявки.**

1. Дата:   Номер:

Документ:

Нет загруженных файлов  
**Поле обязательно для заполнения.**  
 Максимальный размер файла: 50.0 Мб

+ Добавить

Рисунок 9 — Загрузка документа

### 4.3. ЗАВЕРШЕНИЕ СОЗДАНИЯ ЗАЯВКИ

После заполнения всех обязательных полей карточки заявки и прикрепления всех необходимых документов, необходимо нажать на кнопку «Создать» (Рисунок 5).

Далее пользователю необходимо проверить корректность введенных данных, после чего нажать на кнопку «Завершить редактирование» (Рисунок 10).

Рисунок 10 — Кнопка «Завершить редактирование»

Для завершения создания заявки представителю субъекта промышленности необходимо подписать заявку посредством нажатия на кнопку «Подписать» (Рисунок 11).

Рисунок 11 — Кнопка подписания заявки электронной цифровой подписью

В результате данного действия заявка получит статус «Размещена» (Рисунок 12).

Рисунок 12 — Завершение создания заявки

#### 4.4. СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА АКТА

После рассмотрения проекта ЦА ТПП акт будет отправлен на согласование с заявителем и пользователю поступит соответствующее письмо на электронную почту.

Пользователю будет необходимо перейти в карточку заявки через кнопку «Просмотр» (Рисунок 13).

Заявка				Заявитель			Акт			Действия
Создана	Статус	Реквизиты		Наименование	ОГРН	ИНН	Дата	Номер	Срок действия	
Q	(Все)	Дата	Номер	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q
21.07.2020, 15:09	Акт: согласование с заявителем			АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "СЕРОВСКИЙ МЕХАНИЧЕСКИЙ ЗАВОД"						Q Просмотр
20.07.2020, 19:06										Q Просмотр
20.07.2020, 17:46										Q Просмотр
17.07.2020, 18:34										Q Просмотр
12.07.2020, 12:41										Q Просмотр

Рисунок 13 — Кнопки «Просмотр» для перехода в карточку заявки

В карточке заявки заявителю необходимо проверить все данные акта, после чего нажать на кнопку «Согласовать проект акта» для одобрения или «Направить замечания» для отправки на рассмотрение мотивированных замечаний пользователя (Рисунок 14).

Заявка

- Заявка: Подготовлена
- Подпись заявителя: Подписана
- Подтверждена
- Заявка: Принята ТПП
- Договор заключен
- Принята ЦА ТПП
- Камеральная проверка: Принято ТПП
- Принято ЦА ТПП
- Выездная проверка: Проведена
- Принято ЦА ТПП
- Акт: Проект подготовлен
- Одобен ЦА ТПП
- Согласование с заявителем

Согласовать проект акта    Направить замечания

Рисунок 14 — Кнопки «Согласовать проект акта» и «Направить замечания»

При направлении мотивированных замечаний будет присвоен статус «Рассмотрение замечаний заявителя» (Рисунок 15).

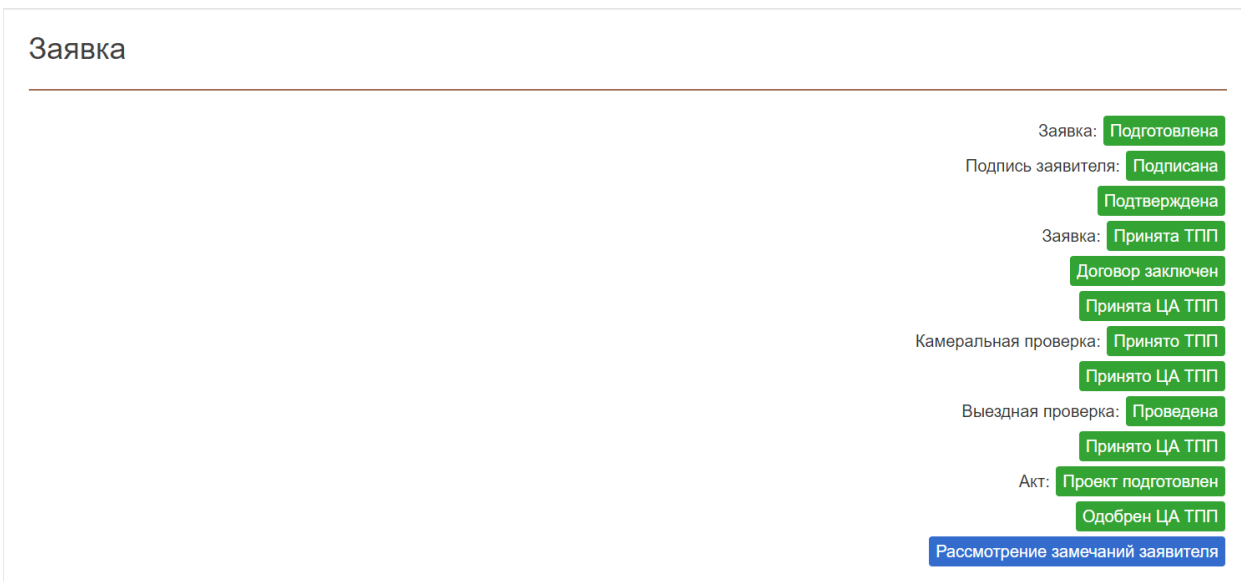


Рисунок 15 — Статус «Рассмотрение замечаний заявителя»

#### 4.5. ОТВЕТ НА ЗАПРОС ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

При запросе представителем ТПП дополнительных материалов будет присвоен статус «Запрос доп. материалов: Ожидание» (Рисунок 16).

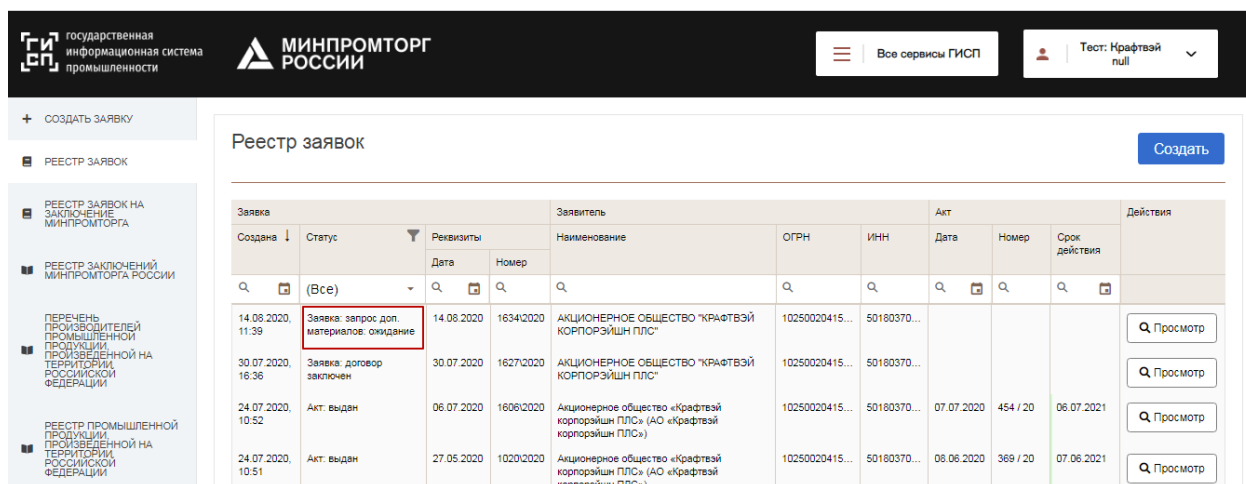


Рисунок 16 — Заявка, требующая предоставления дополнительных материалов

После ознакомления с комментариями в разделе «Запрос дополнительных сведений» (Рисунок 17),

**ПРИЛАГАЕМЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

**ЗАПРОС ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ**

Комментарий  
-

Срок выполнения (включительно)  
-

Прилагаемые документы

Нет загруженных файлов

---

**ХОДАТАЙСТВО О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

Комментарий

Прилагаемые документы

Нет загруженных файлов  
Максимальный размер файла: 50.0 МБ

Загрузить

Рисунок 17 — Запрос дополнительных материалов

в течение 5 рабочих дней догрузить недостающие документы и нажать кнопку «Завершить доработку», либо направить ходатайство о продлении на 10 рабочих дней (Рисунок 18).

Заявка

Запрос доп. материалов

Ожидание

Ходатайство о продлении

Завершить доработку

Сохранить данные

Рисунок 18 — Завершение доработки заявки или направление ходатайства о продлении

Если заявитель в установленный срок не представит запрашиваемые сведения и документы или не подаст ходатайство о продлении этого срока, уполномоченная ТПП направит заявителю мотивированный отказ в выдаче акта.

При нажатии на кнопку «Согласовать проект акта» будет присвоен статус «Подготовка акта» (Рисунок 19).

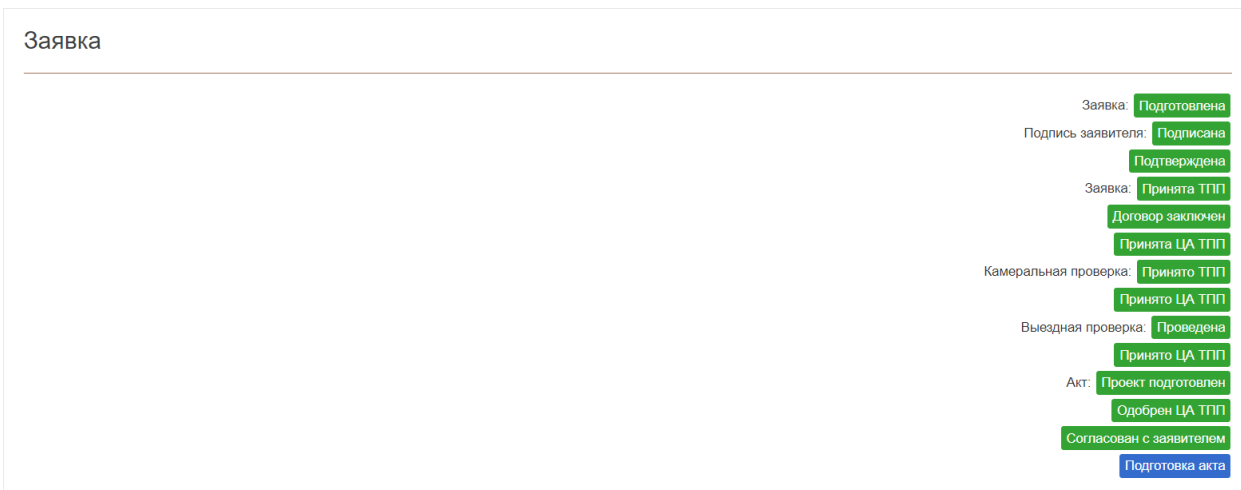


Рисунок 19 — Завершение согласований

#### 4.6. ПОДПИСАНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Для подписания электронной цифровой подписью на компьютере пользователя должны быть установлены СКЗИ КриптоПРО CSP и КриптоПРО ЭЦП Browser plug-in ([http://cryptopro.ru/products/cades/plugin/get\\_2\\_0](http://cryptopro.ru/products/cades/plugin/get_2_0)). После нажатия кнопки «Подписать» положительно ответьте на появляющиеся запросы (Рисунок 20)

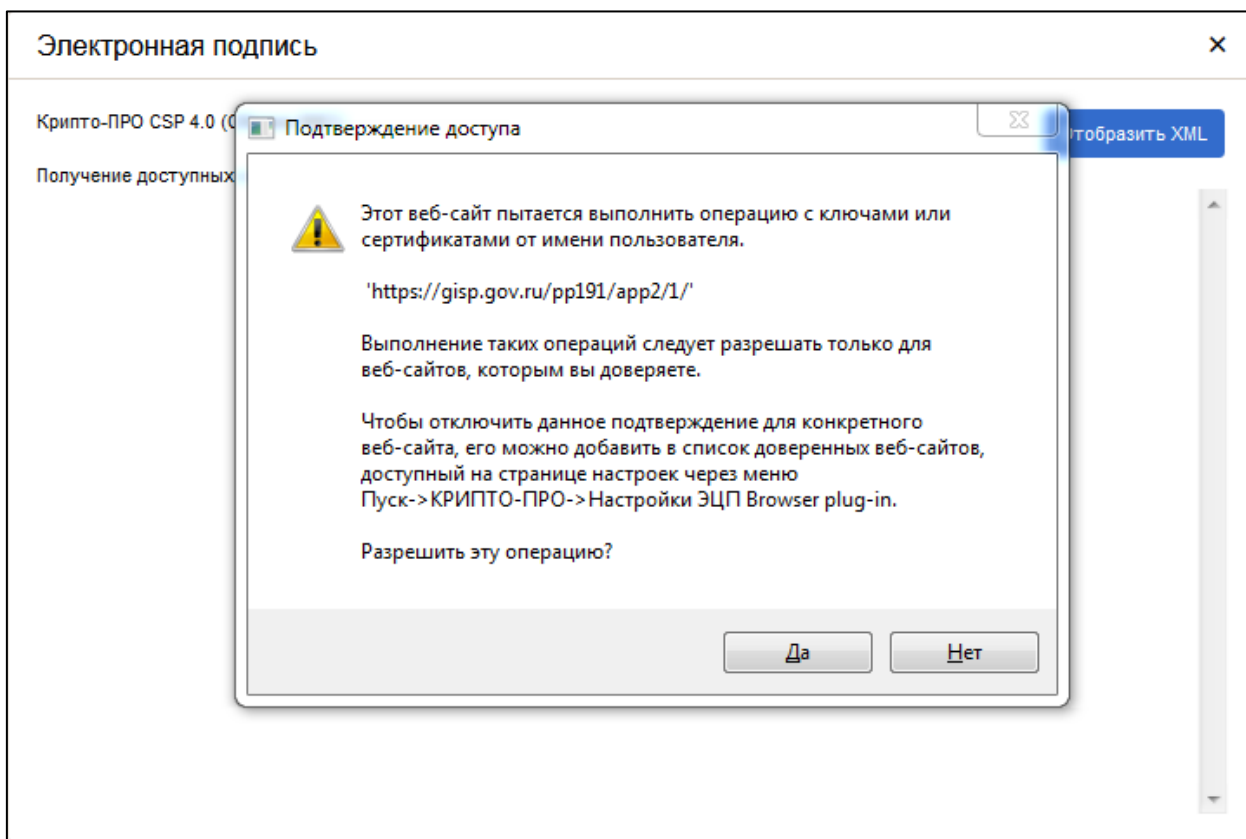


Рисунок 20 – Диалоговое окно подтверждения доступа

Выберите актуальный сертификат и нажмите «Подписать» (Рисунок 21).

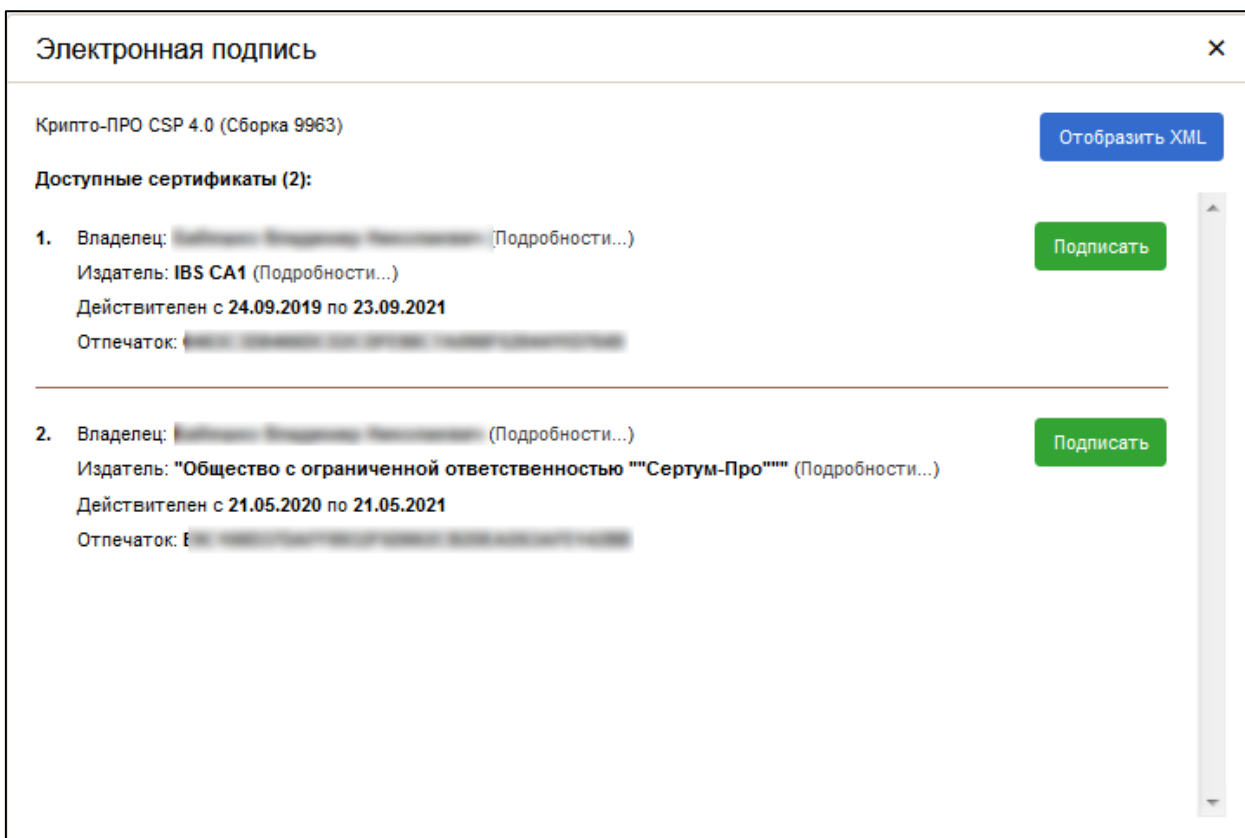


Рисунок 21 - Диалоговое окно электронной цифровой подписи

## 5. ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ГИСП

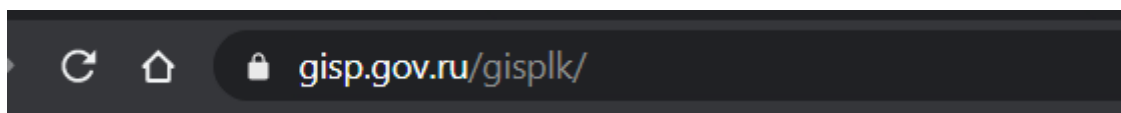
### Контакты:

- 1) Служба технической поддержки ГИСП: e-mail: [support@gisp.gov.ru](mailto:support@gisp.gov.ru)  
чат: <https://portal.frprf.ru/online/gisp>
- 2) Раздел самостоятельного поиска решений: <https://gisp.gov.ru/faq/>

### Порядок обращения в техническую поддержку:

Получить техническую и консультационную поддержку можно, написав запрос по адресу [support@gisp.gov.ru](mailto:support@gisp.gov.ru).

В запросе необходимо задать вопрос, описать возникшую проблему, а также обязательно указывать URL страницы с ошибкой, как например:



В запросе обязательно должен быть указан Ваш логин и прикреплен в виде файла **скриншот экрана ошибки с видимой адресной строкой** (картинка прикреплена как вложение к письму).

Дополнительно просим указать контактную информацию по которой с Вами смогут связаться специалисты группы поддержки.