



ГРИНАТОМ
РОСАТОМ



ИНСТРУКЦИЯ КУРАТОРА ОРГАНИЗАЦИИ ПЛАТФОРМА ДОВЕРЕННЫХ СЕРВИСОВ

Москва, 2021



Содержание

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



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

GK\AndVItikhonov

.....

Войти

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



Сертификаты СКЗИ Предоставление услуг Организация и договоры Пользователи Настройки

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».

Тип	Email	Имя	Фамилия	UPN	Организация	Подразделение
ИАСУП	NAlyubchik@Greenatom.ru	Наталья	Любчик	NAlyubchik@gk.rosatom.local	АО «Гринатом»	Группа управления изменениями ИТ-систем
ИАСУП	AAINikolin@Greenatom.ru	Алексей	Николин	AAINikolin@gk.rosatom.local	АО «Гринатом»	Группа администрирования систем
ИАСУП	VNOstroukhov@Greenatom.ru	Валерий	Остроухов	VNOstroukhov@gk.rosatom.local	АО «Гринатом»	Группа сопровождения корпоративных систем

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

1. 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 Облачный; Для УНЭП: С использованием токена Облачный

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**



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 или 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.

Пользователи Запросы на регистрацию

< Назад **Добавить пользователя**

Тип: Внутренний Внешний

Статус: Деактивированный Активирован

Организация

* Организация: Организация

Подразделение: Подразделение

Пользователь

* Фамилия: Фамилия

* Имя: UPN

Отчество: Идентификатор пользователя в кадровой системе организации

Пол: Мужской Женский

СНИЛС: СНИЛС

UPN: UPN

Табельный номер: Идентификатор пользователя в кадровой системе организации

Должность: Должность

Роли

Дата увольнения: Дата увольнения

Контакты

* Email: Email

Телефон: Телефон

Тип аутентификации в DSS

Для УКЭП: Для УКЭП

Для УНЭП: Для УНЭП

Способ создания подписи

Для УКЭП: С использованием токена Облачный

Для УНЭП: С использованием токена Облачный

Паспорт

Серия / Номер: Серия Номер

Кем выдан: Код подразделения Кем выдан

Дата выдачи: Дата выдачи

Доверенность

Дата доверенности: Дата доверенности

Номер доверенности: Номер доверенности

Тип документа: Тип документа

Сохранить Сбросить



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.

Передача одноразовых паролей третьим лицам запрещена.

	Уровень доверия к почте	Описание	Рекомендации
	<u>Высокое доверие</u>	Внутренние корпоративные почтовые ящики предприятия (Пример: lvlvivanov@rosatom.ru , lvlvivanov@tvel.ru и т.д.)	Использование разрешено без ограничений
	<u>Среднее доверие</u>	Почтовые ящики, не обеспечивающие сохранность конфиденциальной информации (Пример: lvlvivanov@yandex.ru , lvlvivanov@mail.ru , lvlvivanov@gmail.com 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

2. 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			
ИАСУП	NALyubchik@Greenatom.ru	Наталья	Любчик	NALyubchik@gk.rosatom.local	АО «Гринатом»	Группа управления изменениями ИТ-систем		Редактировать	Удалить
ИАСУП	AAINikolin@Greenatom.ru	Алексей	Николин	AAINikolin@gk.rosatom.local	АО «Гринатом»	Группа администрирования систем		Редактировать	Удалить
ИАСУП	VNOstroukhov@Greenatom.ru	Валерий	Остроухов	VNOstroukhov@gk.rosatom.local	АО «Гринатом»	Группа сопровождения корпоративных систем		Редактировать	Удалить
ИАСУП	DAKorolchik@Greenatom.ru	Дмитрий	Корольчик	DAKorolchik@gk.rosatom.local	АО «Гринатом»	Отдел поддержки и развития ЕОС "Качество"		Редактировать	Удалить
ИАСУП	AlAKumeyko@Greenatom.ru	Алексей	Кумейко	AlAKumeyko@gk.rosatom.local	АО «Гринатом»	Отдел поддержки и развития ЕОС "Качество"		Редактировать	Удалить
ИАСУП	MaDPavlova@Greenatom.ru	Маргарита	Павлова	MaDPavlova@gk.rosatom.local	АО «Гринатом»	Отдел Контактный центр		Редактировать	Удалить
ИАСУП	YNKartashova@Greenatom.ru	Юлия	Карташова	YNKartashova@gk.rosatom.local	АО «Гринатом»	Группа по банковским и финансовым операциям 2		Редактировать	Удалить
ИАСУП	EYKlimochkina@Greenatom.ru	Екатерина	Климочкина	EYKlimochkina@gk.rosatom.local	АО «Гринатом»	Отдел Контактный центр		Редактировать	Удалить
ИАСУП	YuVSenkova@greenatom.ru	Юлия	Сенкова	YuVSenkova@gk.rosatom.local	АО «Гринатом»	Группа разработки и администрирования ПО ИС		Редактировать	Удалить
ИАСУП	EIAkkuratova@Greenatom.ru	Елена	Десяткова	EIDevyatkova@gk.rosatom.local	АО «Гринатом»	Группа разработки и администрирования ПО ИС		Редактировать	Удалить



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

Пользователи | Запросы на регистрацию

< Назад | Редактирование пользователя из ИАСУП

Тип: **Внутренний**

Статус: Деактивированный Активирован

Организация: АО «Гринатом»
Подразделение: Группа управления изменениями ИТ-систем

Пользователь:
Фамилия: Любчик
Имя: Наталия
Отчество: Александровна
Пол: Женский
СНИЛС:
UPN: @gk.rosatom.local
Табельный номер:
Должность: Специалист
Роли:
Пользователь (по умолчанию)

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:
Кем выдан: Отделом внутренних дел
Дата выдачи:

Доверенность:
Дата доверенности:
Номер доверенности:
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».

Тип	Email	Имя	Фамилия	UPN	Организация	Подразделение	Действия
ПДС	GK_IASUP_P@greenatom.ru	GK_IASUP_P	GK_IASUP_P	GK_IASUP_P	АО «Гринатом»		[Иконка] [Редактировать] [Удалить]
ПДС	AAKolosova@greenatom.ru	Анастасия	Колосова	AAKolosova@gk.rosatom.local	АО «Гринатом»		[Иконка] [Редактировать] [Удалить]
ПДС	pds-user@greenatom.ru	pds-user	pds-user	pds-user@inside.gk.ru	АО «Гринатом»		[Иконка] [Редактировать] [Удалить]

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

Редактирование пользователя из ПДС

Тип: **Внешний**

Статус: **Деактивированный** / Активирован

Организация: АО «Гринатом»

Подразделение: Подразделение

Пользователь:

- Фамилия: GKIASUPP
- Имя: GKIASUPP
- Отчество: Отчество
- Пол: Мужской / Женский
- СНИЛС: СНИЛС
- UPN: GK_IASUP_P
- Табельный номер: Идентификатор пользователя в кадровой системе организации
- Должность: Должность
- Роли: + Добавить
- Суперадмин:
- Дата увольнения:

Контакты:

- * Email: GK_IASUP_P@greenatom.ru
- Телефон: Телефон

Тип аутентификации в OSS:

- Для УКЭП: PIN Code
- Для УНЭП: EMAIL

Способ создания подписи:

- Для УКЭП: Использование токена / Облачный
- Для УНЭП: Использование токена / Облачный

Паспорт:

- Серия / Номер: Серия / Номер
- Кем выдан: Код подразделения / Кем выдан
- Дата выдачи:

Доверенность:

- Дата доверенности:
- Номер доверенности:
- Тип документа:

Кнопки: **Сохранить** / Запросить данные из ИАСУП / Сбросить

3. После изменения данных пользователя необходимо создать запрос на сертификат.



8. Расширение подписки на сертификат

Для создания заявки на выпуск сертификата для сотрудника необходимо:

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

Тип	Статус	Название	Серийный номер	Дата создания	Дата окончания		
Облачный УНЭП	Удален	Акционерное общество «ГРИНАТОМ»: Тихонов Андрей Владимирович	3477BE3B000200000442	25.12.2020 13:13	25.03.2022 13:13		
Облачный УНЭП	Удален	Акционерное общество «ГРИНАТОМ»: Тихонов Андрей Владимирович	50658584000200000441	25.12.2020 13:12	25.03.2022 13:12		
Облачный УНЭП	Удален	Акционерное общество «ГРИНАТОМ»: Тихонов Андрей Владимирович	43262383000200000440	25.12.2020 13:11	25.03.2022 13:11		
Облачный УНЭП	Удален	Акционерное общество «ГРИНАТОМ»: Тихонов Андрей Владимирович	6803A21D00020000043F	25.12.2020 13:11	25.03.2022 13:11		

Всего 4

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

Создание заявки на сертификат

Сертификат

* Владелец **Выбрать**
Владелец сертификата (на кого выпускается)

* Тип сертификата: УНЭП

* Тип носителя: Облако

* Шаблон: Шаблон

Тип аутентификации в DSS: Тип аутентификации в DSS

Вложения

Загруженные вложения

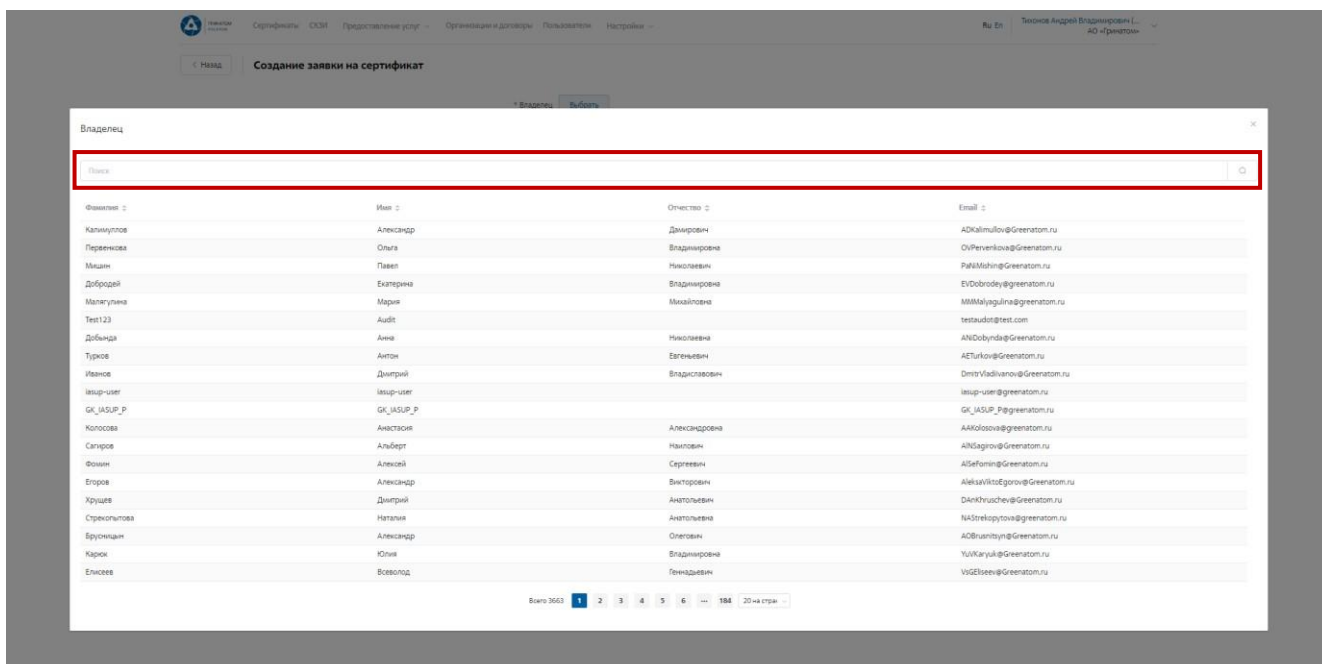
Выберите файл или перетащите его сюда

Комментарий инициатора: Комментарий инициатора

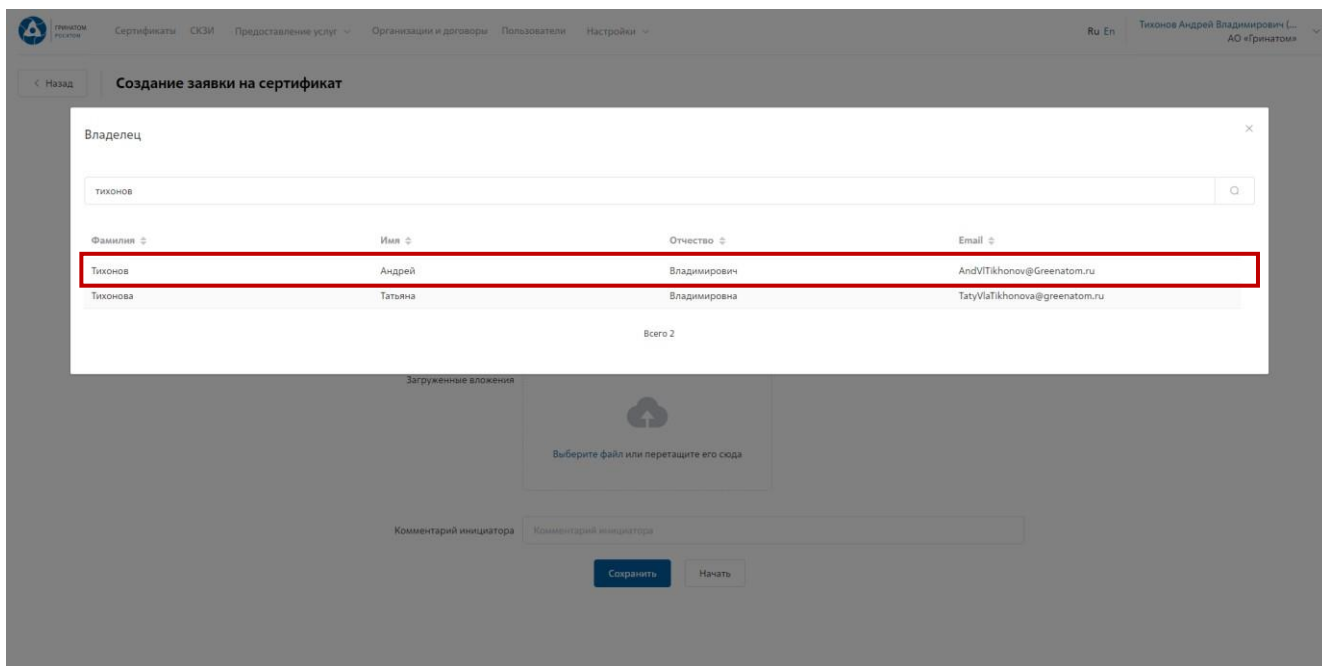
Сохранить Начать



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



- Нажать на запись нужного пользователя.



- Откроется Мастер создания заявки на выпуск сертификата. Поле «**Организация**» устанавливается по умолчанию. По умолчанию установлен «**Тип сертификата**» УКЭП, в поле «**Шаблон**» необходимо выбрать шаблон УНЭП облако по умолчанию. «**Тип доставки**» необходимо выбрать в выпадающем меню из предложенных вариантов: Выдача лично владельцу сертификата, Выдача представителю по доверенности, Отправка спец почтой, Удалённо или Через систему ПДС (При выборе Тип носителя Отчуждаемый). Поле «**Комментарий**» заполняется по необходимости.



После заполнения всех обязательных параметров необходимо нажать кнопку **«Начать»** и подтвердить действие нажав кнопку **«Начать»** повторно.

- Откроется вкладка **«Предоставление услуг»** в которой можно контролировать статус выполнения заявки, так же доступны к просмотру заявки, созданные ранее. Заявки с типом «Облачный сертификат» УНЭП будут обработаны автоматически, заявки на «Отчуждаемых носителях» обрабатываются вручную Оператором УЦ и требуется время для их обработки.

ID	Тип	Статус	Инициатор	Владелец сертификата	Организация	Дата создания
156	УНЭП	Выпуск сертификата	Тихонов А. В. (AndVTikhonov@Greenatom.ru)	Тихонов А. В. (AndVTikhonov@Greenatom.ru)	АО «Гринатом»	29.03.2021 13:51
154	УНЭП	Сертификат выпущен	sa.s. (sa@greenatom.ru)	Ольшанников А. В. (AIOlshanikov@Greenatom.ru)	АО «Гринатом»	16.02.2021 14:08
153	УНЭП	Зарегистрирован	Тихонов А. В. (AndVTikhonov@Greenatom.ru)	Савин А. В. (AndVIsavin@Greenatom.ru)	АО «Гринатом»	15.02.2021 10:10
120	УНЭП	Выпуск сертификата	Тихонов А. В. (AndVTikhonov@Greenatom.ru)	Тихонов А. В. (AndVTikhonov@Greenatom.ru)	АО «Гринатом»	27.01.2021 11:28
119	УНЭП	Выпуск сертификата	Тихонов А. В. (AndVTikhonov@Greenatom.ru)	Тихонов А. В. (AndVTikhonov@Greenatom.ru)	АО «Гринатом»	27.01.2021 11:08
118	УНЭП	Зарегистрирован	Тихонов А. В. (AndVTikhonov@Greenatom.ru)	Тихонов А. В. (AndVTikhonov@Greenatom.ru)	АО «Гринатом»	27.01.2021 10:52
117	УНЭП	Зарегистрирован	sa.s. (sa@greenatom.ru)	Мартынок А. А. (AAMartynyuk@greenatom.ru)	АО «Гринатом»	15.01.2021 15:54
116	УНЭП	Отклонен	sa.s. (sa@greenatom.ru)	Люттов Д. В. (DVLyutov@Greenatom.ru)	АО «Гринатом»	28.12.2020 10:51
115	УНЭП	Отклонен	sa.s. (sa@greenatom.ru)	Люттов Д. В. (DVLyutov@Greenatom.ru)	АО «Гринатом»	25.12.2020 18:22
113	УНЭП	Зарегистрирован	Тихонов А. В. (AndVTikhonov@Greenatom.ru)	Мартынок А. А. (AAMartynyuk@greenatom.ru)	АО «Гринатом»	22.12.2020 15:11
112	УНЭП	Зарегистрирован	Тихонов А. В. (AndVTikhonov@Greenatom.ru)	Мартынок А. А. (AAMartynyuk@greenatom.ru)	АО «Гринатом»	22.12.2020 15:10
111	УНЭП	Зарегистрирован	Тихонов А. В. (AndVTikhonov@Greenatom.ru)	Мартынок А. А. (AAMartynyuk@greenatom.ru)	АО «Гринатом»	22.12.2020 15:10
110	УНЭП	Зарегистрирован	Тихонов А. В. (AndVTikhonov@Greenatom.ru)	Мартынок А. А. (AAMartynyuk@greenatom.ru)	АО «Гринатом»	22.12.2020 15:10
32	УНЭП	Отклонен	sa.s. (sa@greenatom.ru)	Люттов Д. В. (DVLyutov@Greenatom.ru)	АО «Гринатом»	25.12.2020 17:47
29	УНЭП	Сертификат выпущен	sa.s. (sa@greenatom.ru)	Мартынок А. А. (AAMartynyuk@greenatom.ru)	АО «Гринатом»	25.12.2020 17:27



7. Заявки на сертификаты пользователей направленные Куратору на согласование со статусом «На подтверждении куратора» отображаются во вкладке «**У меня в работе**».

ID	Тип	Статус	Инициатор	Владелец сертификата	Организация	Дата создания
28	УКЭП	На подтверждении куратора	sa s. (sa@greenatom.ru)	Мартынюк А. А. (AAMartyuk@greenatom.ru)	АО «Гринатом»	25.12.2020 17:27
22	УКЭП	На подтверждении куратора	sa s. (sa@greenatom.ru)	Мартынюк А. А. (AAMartyuk@greenatom.ru)	АО «Гринатом»	25.12.2020 14:57

Всего 2

8. Для обработки или отклонения заявки необходимо перейти в заявку нажав кнопку (Просмотр) проверить информацию и принять решение для обработки нажав на кнопку «**Подтвердить**» или «**Отклонить**» соответственно. После подтверждения заявка меняет статус и перейдет в статус «**Выпуск сертификата**», в случае отклонения заявка будет закрыта.

Информация о согласовании

* Статус: На подтверждении куратора

Текущая задача: Подтвердите данные владельца сертификата

Дата начала исполнения задачи: 25.12.2020

Ошибка процесса: Ошибка процесса

* Владелец: Мартынюк Александр Александрович AAMartyuk@greenatom.ru (Владелец сертификата (на кого выписывается))

* Организация: АО «Гринатом»

* УКЭП? Да - УКЭП, иначе - УНЭП

* Тип носителя: Отчуждаемый

* Шаблон: ТЕСТ на ключевом носителе

Информация по доставке

* Тип доставки: Выдана лично владельцу сертификата

Загруженные вложения


Выберите файл или перетащите его сюда

Комментарий инициатора

Подтвердить Отклонить



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.

Организации и договоры

ID	Название	ИНН	ОГРН	КПП
246	АО «Гринатом»	7706729736	1097746819720	770601001

Всего 1

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

Информация об организации – Данные о компании:

Редактирование организации

Информация

Правовая форма: Юридическое лицо

Тип: Внутренняя

Родительская организация: Выбрать

* Название: АО «Гринатом»

* ИНН: 7706729736

* ОГРН: 1097746819720

* КПП: 770601001

* GID: 246

Доверенное лицо: Выбрать

Тип аутентификации в DSS: My DSS

* Для УКЭП: My DSS

* Для УНЭП: EMAIL

Адрес: ул. Большая Ордынка, д. 24

Сотрудники – Все работники выбранного предприятия, добавленные в ПДС:

Редактирование организации

Сотрудники

Табельный номер, url, email, ФИО, номер телефона

+ Добавить пользователей

Тип	Email	Имя	Фамилия	UPN	Организация	Подразделение
ИАСУП	NALyubchik@Greenatom.ru	Наталья	Любчик	NALyubchik@gk.rosatom.local	АО «Гринатом»	Группа управления изменениями ИТ-систем
ИАСУП	AAINikolin@Greenatom.ru	Алексей	Николин	AAINikolin@gk.rosatom.local	АО «Гринатом»	Группа администрирования систем
ИАСУП	VNOstroukhov@Greenatom.ru	Валерий	Остроухов	VNOstroukhov@gk.rosatom.local	АО «Гринатом»	Группа сопровождения корпоративных систем
ИАСУП	DAKorolchik@Greenatom.ru	Дмитрий	Корольчик	DAKorolchik@gk.rosatom.local	АО «Гринатом»	Отдел поддержки и развития EOC "Качество"
ИАСУП	AIAKumeyko@Greenatom.ru	Алексей	Кумейко	AIAKumeyko@gk.rosatom.local	АО «Гринатом»	Отдел поддержки и развития EOC "Качество"
ИАСУП	MaDPavlova@Greenatom.ru	Маргарита	Павлова	MaDPavlova@gk.rosatom.local	АО «Гринатом»	Отдел Контактный центр
ИАСУП	YNKartashova@Greenatom.ru	Юлия	Карташова	YNKartashova@gk.rosatom.local	АО «Гринатом»	Группа по банковским и финансовым операциям 2
ИАСУП	EYKlimochkina@Greenatom.ru	Екатерина	Климочкина	EYKlimochkina@gk.rosatom.local	АО «Гринатом»	Отдел Контактный центр
ИАСУП	YuVSenkova@Greenatom.ru	Юлия	Сенкова	YuVSenkova@gk.rosatom.local	АО «Гринатом»	Группа разработки и администрирования ПО ИС
ИАСУП	EIAkkratova@Greenatom.ru	Елена	Деяткова	EIDevyatova@gk.rosatom.local	АО «Гринатом»	Группа разработки и администрирования ПО ИС



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

Статистика – Информация по услугам:

3. Статистика по услугам оказанная по предприятию может быть отфильтрована. Для применения фильтра услуг необходимо выбрать «Период операции», «КИС/ЛИС» и «Тип операций».

4. Результат отчета отобразит информацию по потребляемым услугам.