

ПОДАЧА СПРАВКИ ЧЕРЕЗ ПОРТАЛ «КОМАНДА ЮГРЫ»

HTTPS://UGRATEAM.ADMHMAO.RU/

Вариант 1.

 Используйте для работы браузеры [Яндекс](#) и [Google Chrome](#). В других браузерах система будет работать некорректно.

Пункты 1-2 необходимы пользователям, ранее не зарегистрированным на Портале.
Если Вы уже проходили процедуру регистрации на Портале, переходите к пункту 3.

1. После получения на e-mail информационного сообщения от teamugra@admhmao.ru Вам необходимо произвести смену пароля и авторизоваться на портале.

ugrateam.admhmao.ru: Запрос на смену пароля

Т

teamugra@admhmao.ru

teamugra@admhmao.ru

9 марта в 11:50

Я >

Информационное сообщение сайта ugrateam.admhmao.ru

Анна Иванова,

Вы запросили ваши регистрационные данные.

Для смены пароля перейдите по следующей ссылке:
https://ugrateam.admhmao.ru/auth/?change_password=yes&lang=ru&USER_CHECKWORD=20fwi8hlcopnmfg4ctvhycbyjx92pzj&USER_LOGIN=i.avtomanov%40ugrariu.ru

Ваша регистрационная информация:

ID пользователя: 220
Статус профиля: активен
Login: a.ivanova@yandex.ru

Сообщение сгенерировано автоматически.

2. Ссылка на смену пароля в целях безопасности действует двое суток.

Изменение пароля

Срок годности контрольного слова истек. Вам необходимо запросить его повторно.

*Логин:

a.ivanova@ya

ndex.ru

*Контрольная строка:

20fwi8hlcopnmfg4ctvhycbyjx92pzj

*Новый пароль:

*Подтверждение пароля:

Изменить пароль

Если действие ссылки закончилось, пароль можно восстановить, используя логин (почту) из письма. Для этого нажмите на **«Забыли свой пароль?»**

Пожалуйста, авторизуйтесь:

Email:

Пароль:

☐ Запомнить меня на этом компьютере

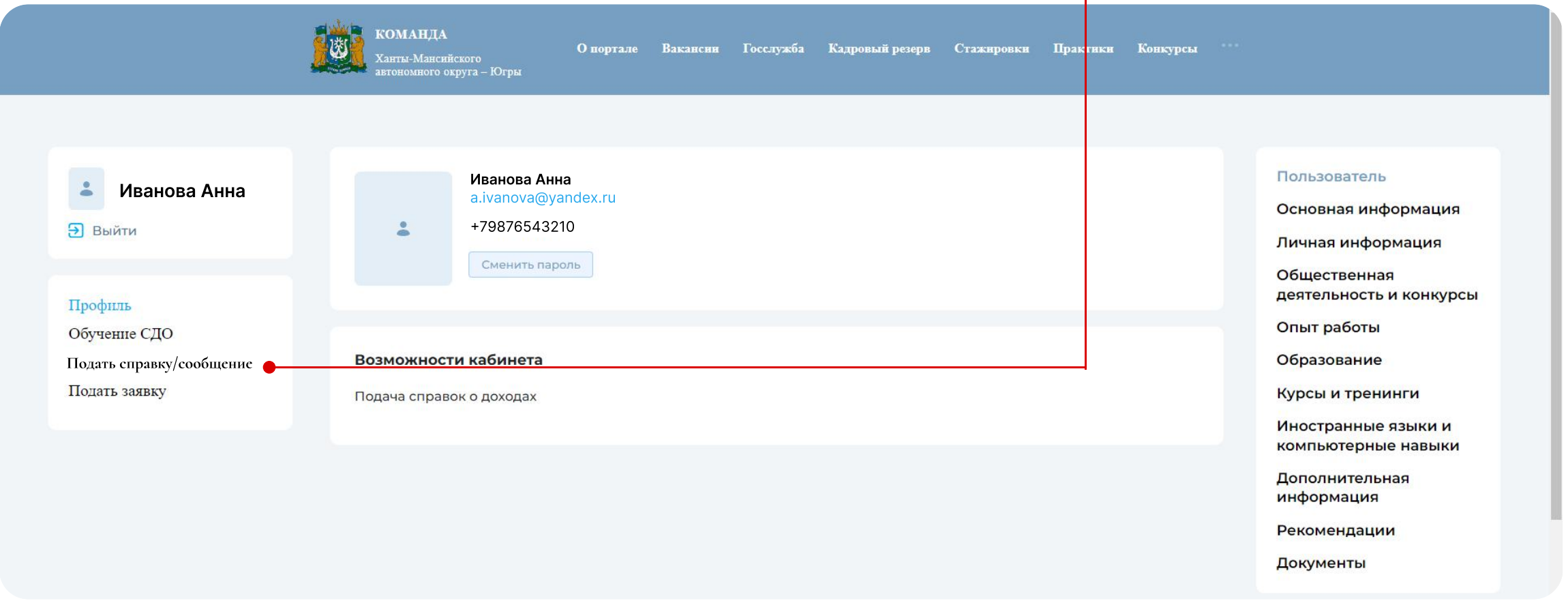
Войти

Забыли свой пароль?

Зарегистрироваться

Если вы впервые на сайте, заполните, пожалуйста, регистрационную форму.

3. Зайдите на сайт <https://ugrateam.admhmao.ru>, нажмите на кнопку «Личный кабинет». После авторизации перейдите во вкладку «Подать справку/сообщение».



4. **Внимание!** Поля «Декларационная кампания», «Организация», «Тип справки» становятся активны в течение 1 часа после актуализации Личного Кабинета.

а) Заполните необходимые поля:

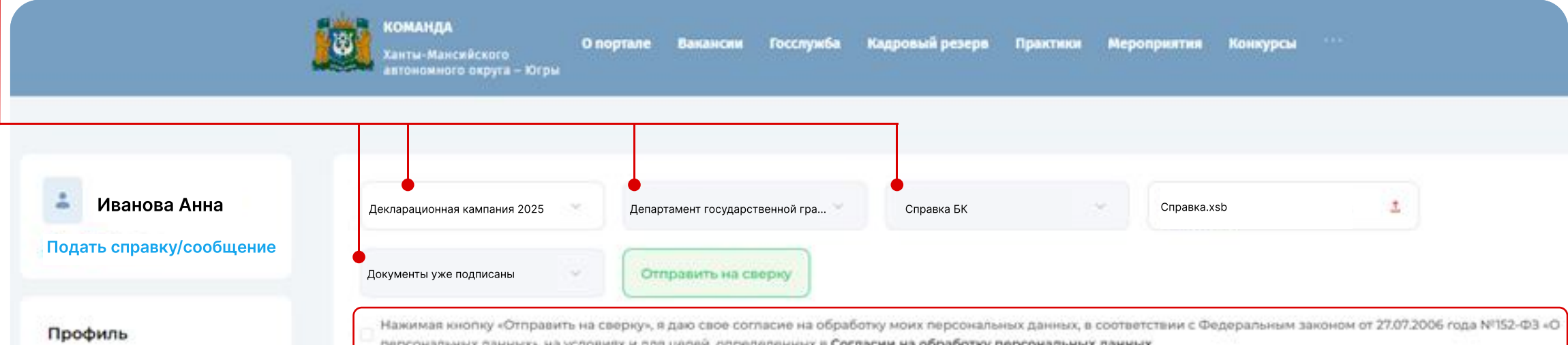
- «Декларационная кампания»: «Декларационная кампания 2025»
- «Организация»: например, «ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ, КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И ПРОФИЛАКТИКИ КОРРУПЦИИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ (Госслужащий)»
- «Тип подписи»: «Документы уже подписаны»

б) Загрузите архивный файл (ZIP), содержащий файл подписанной справки в формате PDF, файл справки в формате XSB, а также файл усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП) в формате SIG, и, при необходимости, приложения к справке в формате PDF. **Внимание!** На слайдах ниже указано, как сформировать файл справки в формате PDF (№3), подписать ее УКЭП двумя способами (№4 или №№5-8) и поместить справку в архив (№9).

в) Подтвердите галочкой свое **согласие на обработку персональных данных**.

г) Далее нажмите на кнопку «Отправить на сверку».

Если кнопка неактивна, убедитесь в том, что все поля заполнены и стоит галочка.



5. После отправки необходимо отслеживать статус отправленной справки.

6. После появления статуса «Сверка пройдена» необходимо путем нажатия на кнопку «Представить справку».

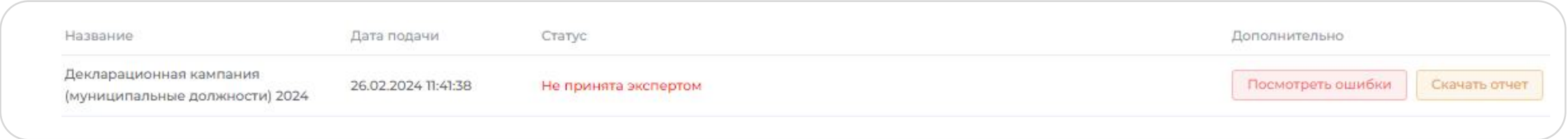


При наличии ошибок необходимо их исправить, снова подписать справку и повторно направить архивный файл, содержащий справку (см. пункты 4-6).

Внимание! При внесении изменений в справку ее необходимо подписать повторно. Предыдущая версия подписи становится недействительной.

7. После отправки архива с подписанной справкой отобразится статус «Справка отправлена». Следует отслеживать статус подписанной справки, отправленной на проверку.

8. По результатам проверки, в случае, если в справке содержалась некорректная информация (присутствовали ошибки, отсутствовала подпись), отобразится статус «Не принята экспертом» (в таком случае устраняем ошибки, указанные экспертом, и повторяем процедуру, указанную в пунктах 4-6).



Если в справке содержится корректная информация (нет ошибок), отобразится статус «Справка успешно сдана».



ФОРМИРОВАНИЕ PDF-ФАЙЛА СПРАВКИ

 Подходит для подписания на рабочем (служебном) компьютере, при наличии технической возможности, а также в случае самостоятельного подписания через мобильное приложение «Госключ».

Формирование архивного файла с подписанной справкой:

1. Переведите справку в формат PDF одним из способов:

A) В приложении «СПО «Справки БК» перейдите в раздел «Печать справки» (значок «принтер с красным листом бумаги»)



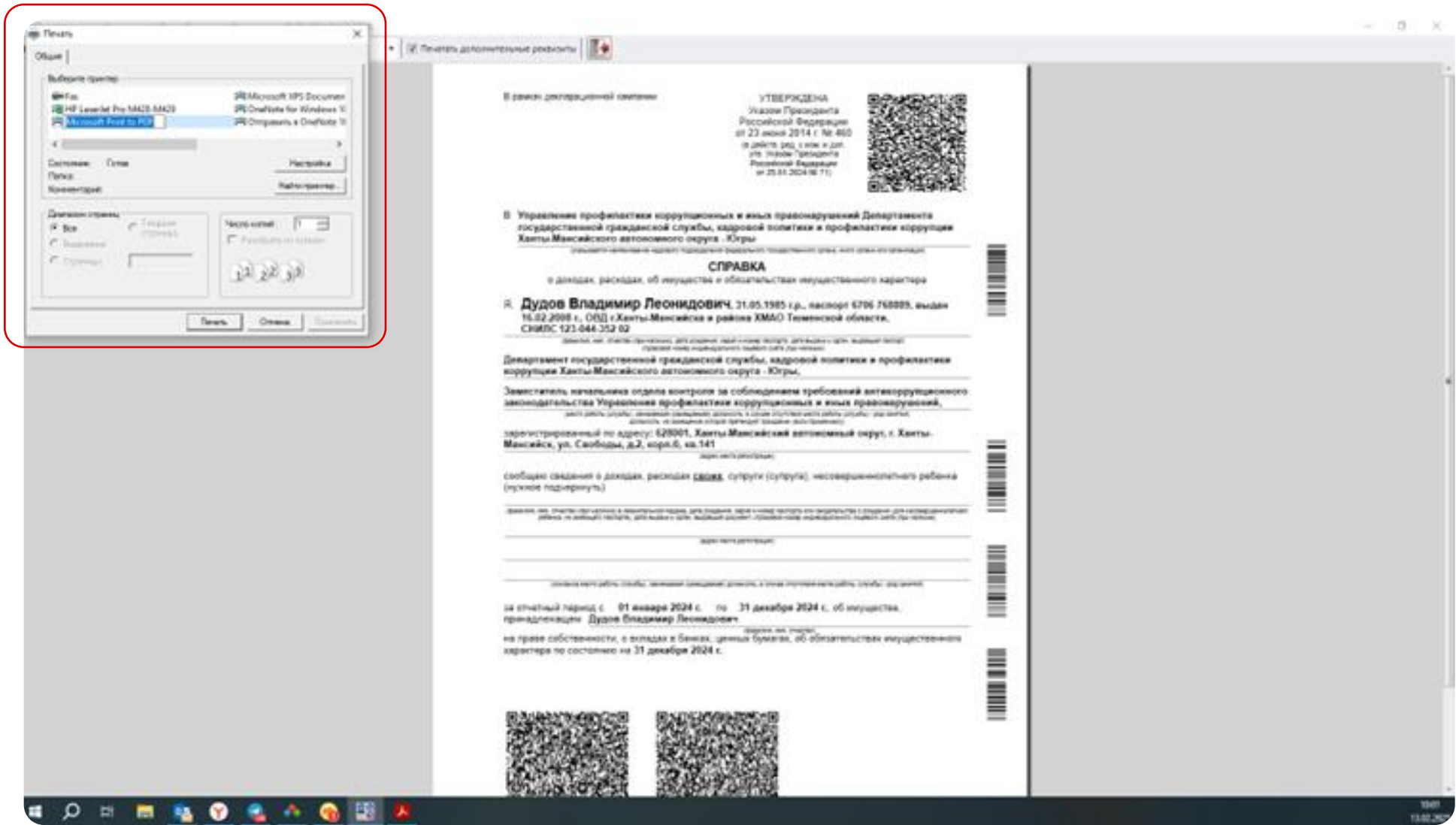
и из предложенных вариантов выберите **печать справки в файл... (PDF) (Microsoft Print to PDF)**.

Сохраните справку на рабочем столе компьютера в формате PDF с именем файла, например, Иванова Справка 2025.

Б) В приложении «СПО «Справки БК» перейдите в раздел «Печать справки» и распечатайте справку.

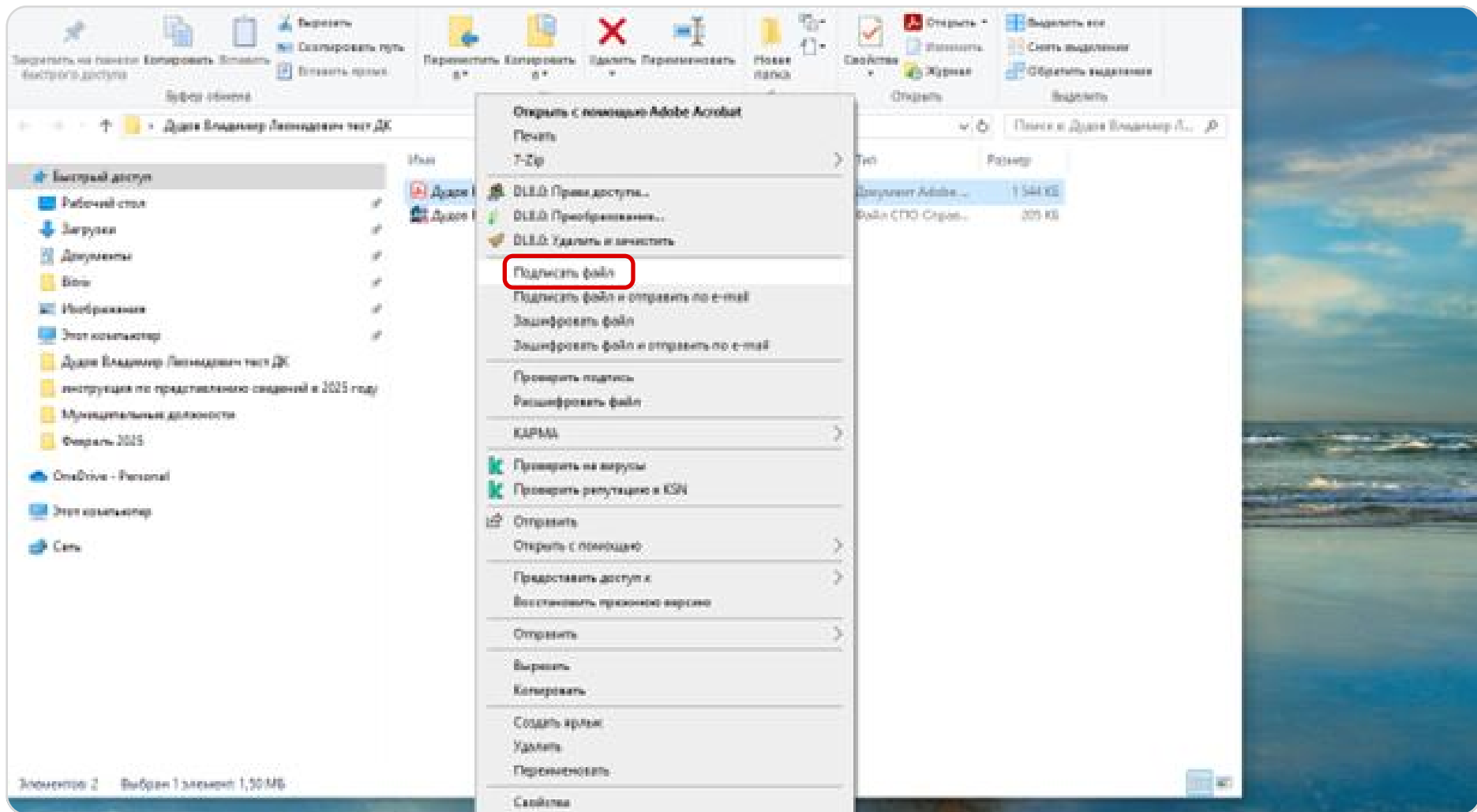
Далее отсканируйте распечатанную справку с помощью сканера (МФУ)

Сохраните справку на рабочем столе компьютера в формате PDF с именем файла, например, Иванова Справка 2025

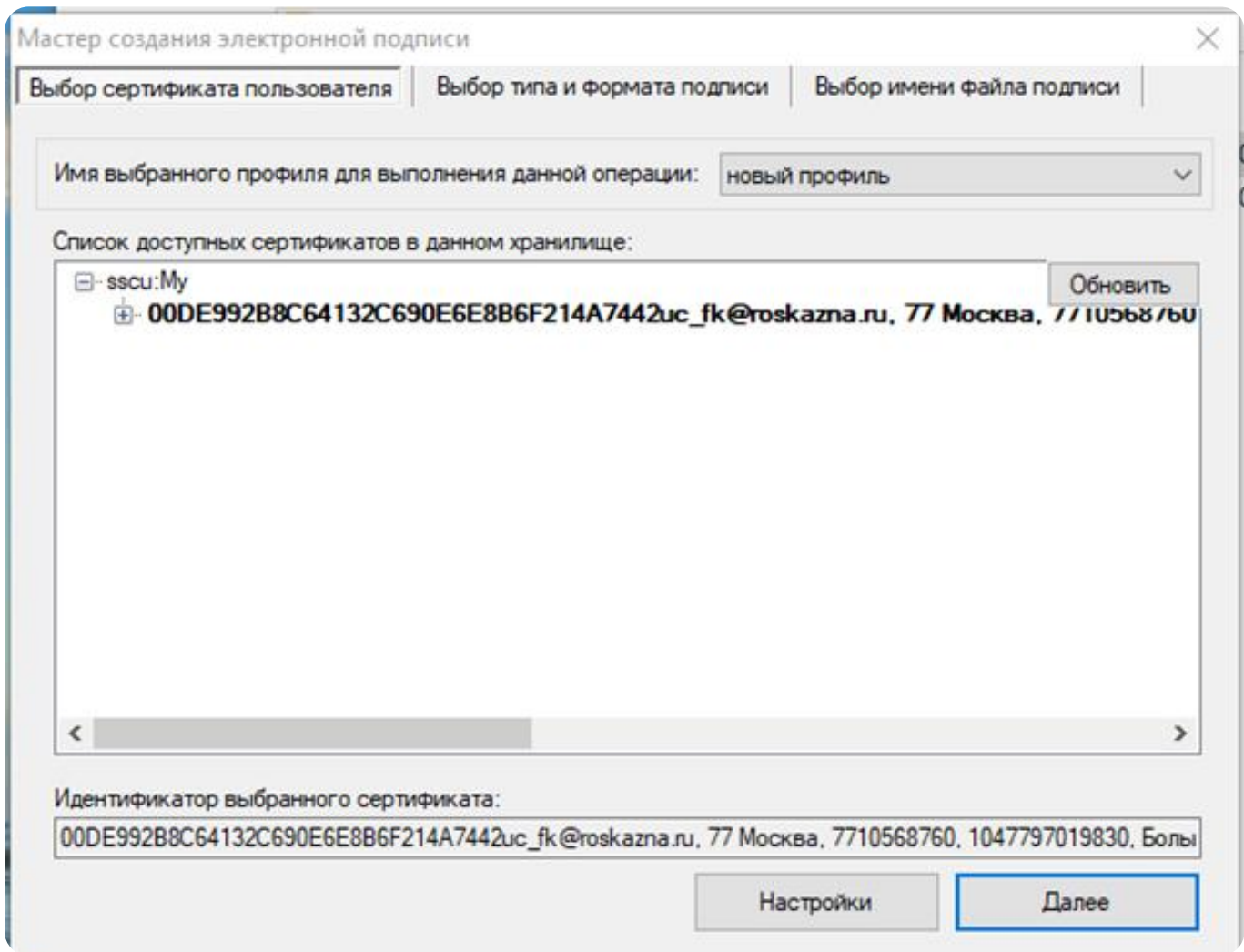


I. ПОДПИСАНИЕ НА РАБОЧЕМ (СЛУЖЕБНОМ) КОМПЬЮТЕРЕ

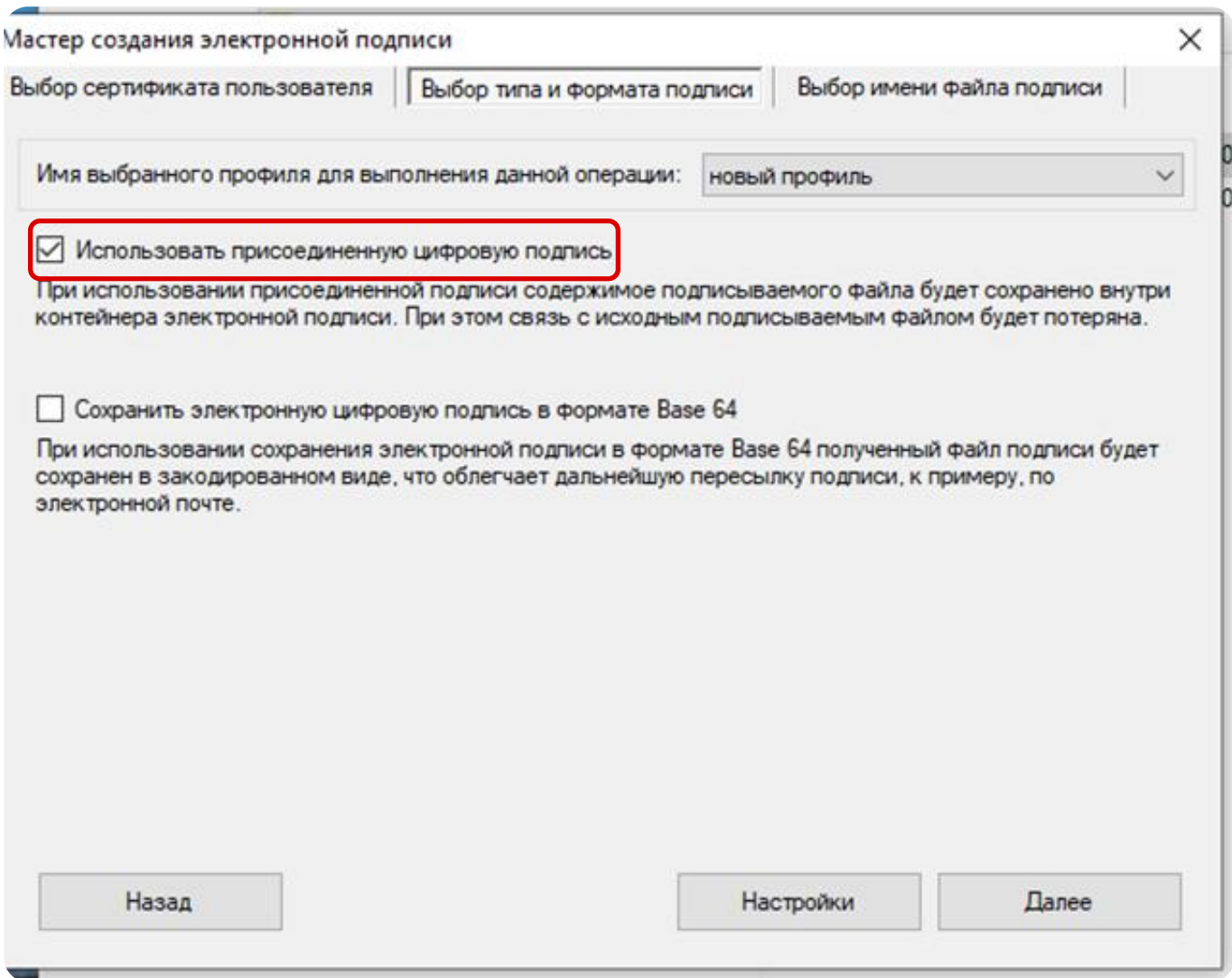
1. Нажмите правой кнопкой мыши на сформированный файл PDF и выберите «подписать файл».



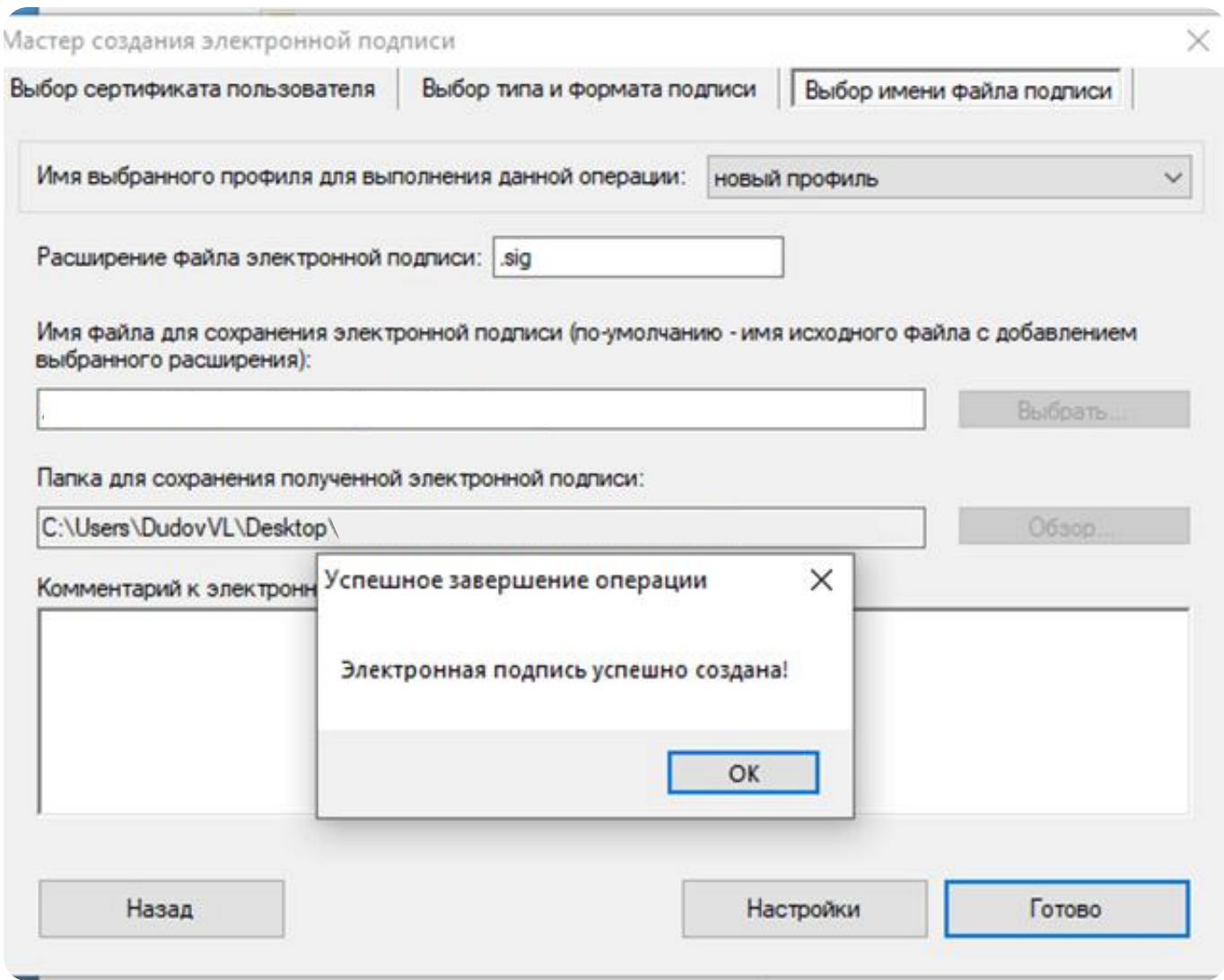
2. Выбираем сертификат.



3. По желанию снимаем ИЛИ оставляем галочку «Использовать присоединенную подпись»

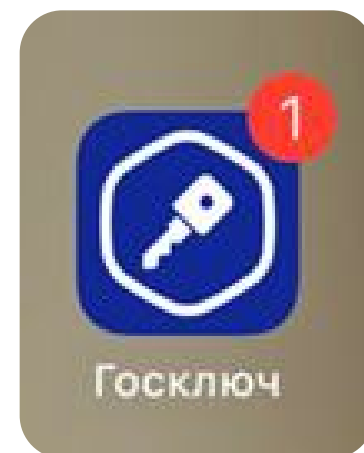


4. Справка в формате PDF подписана ЭЦП



II. ПОДПИСАНИЕ СПРАВКИ С ПОМОЩЬЮ МОБИЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЯ «ГОСКЛЮЧ»

1. Установите на мобильный телефон приложение «Госключ».



2. Выполните регистрацию с данными, которые указаны на портале Госуслуг, придумайте пароль для дальнейшего использования приложения и получите усиленную квалифицированную электронную подпись (УКЭП)*.

Госключ

Введите пароль, который вы записали при регистрации в приложении.

Войти

*Инструкция по получению УКЭП размещена по ссылке:
https://www.gosuslugi.ru/help/faq/state_key/1304238

3. Направьте справку на Госуслуги.



*в случае подачи справки на себя и на членов своей семьи (две и более справки), при переводе справки в формат PDF конвертация справок возможна одним файлом (в таком случае, все справки подпишутся одной подписью). В случае ошибки при загрузке справок на Госуслугах, попробуйте загрузить и подписать справки отдельными файлами

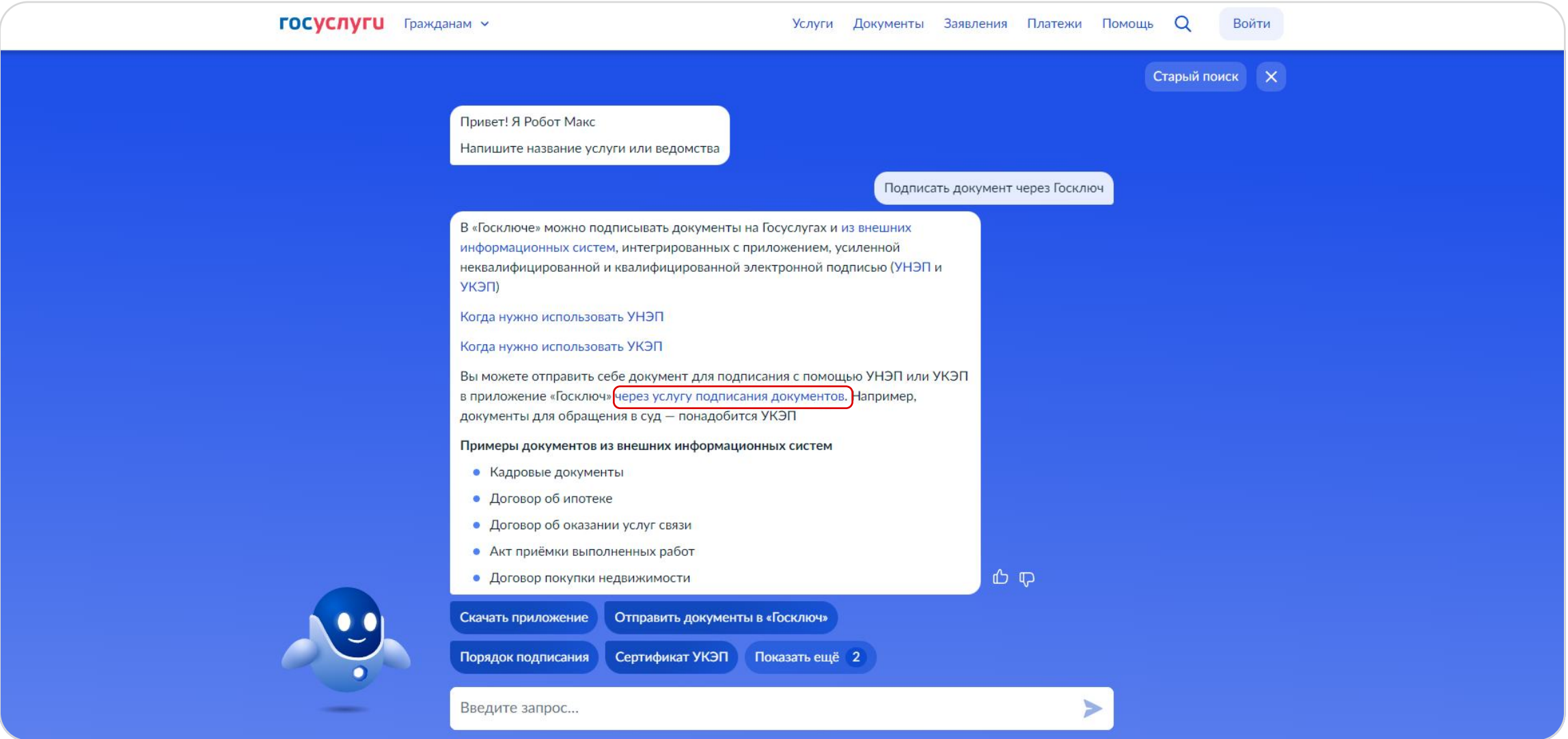
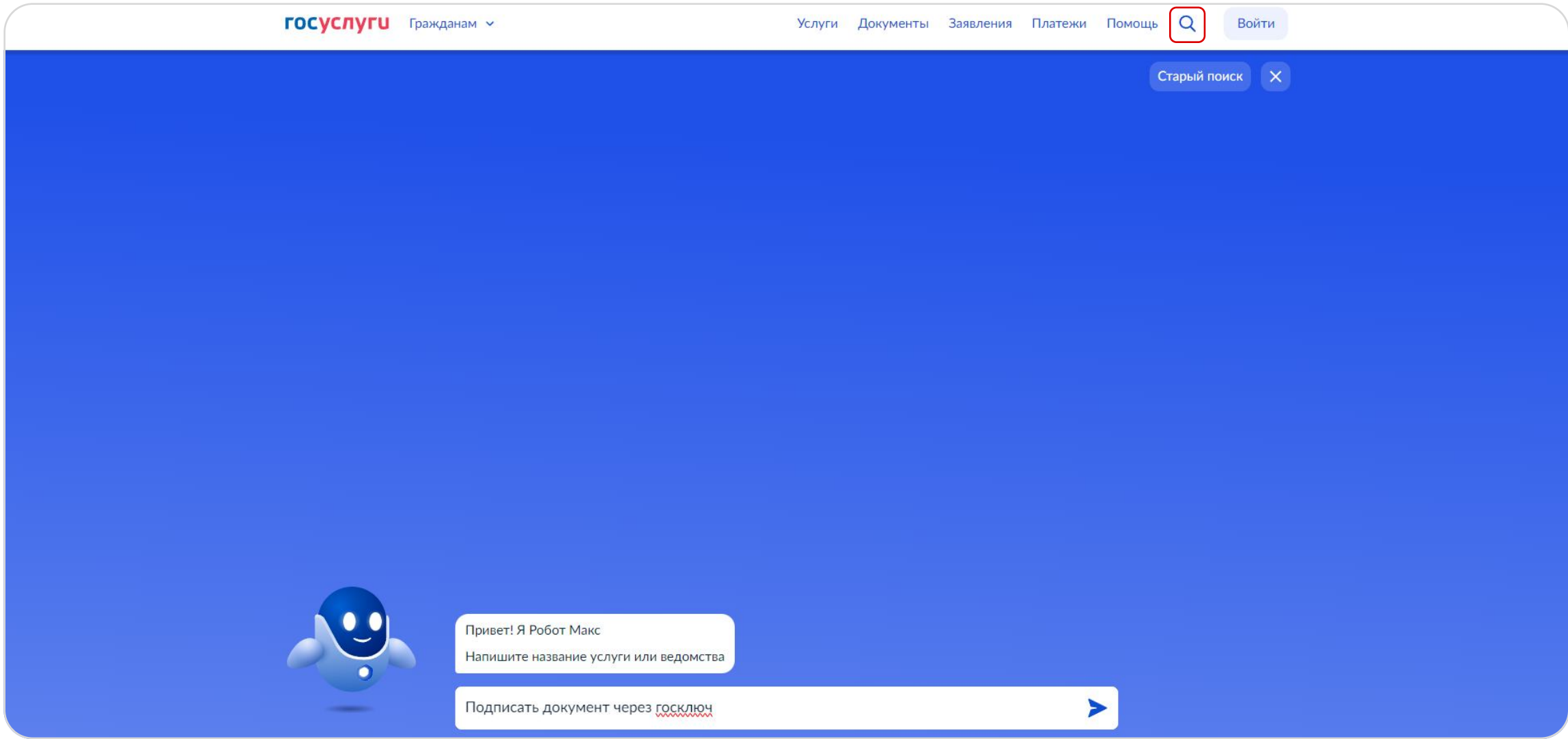
НАПРАВЛЕНИЕ СПРАВКИ НА ГОСУСЛУГИ

(ДЛЯ ДАЛЬНЕЙШЕГО ПОДПИСАНИЯ ЧЕРЕЗ «ГОСКЛЮЧ»)

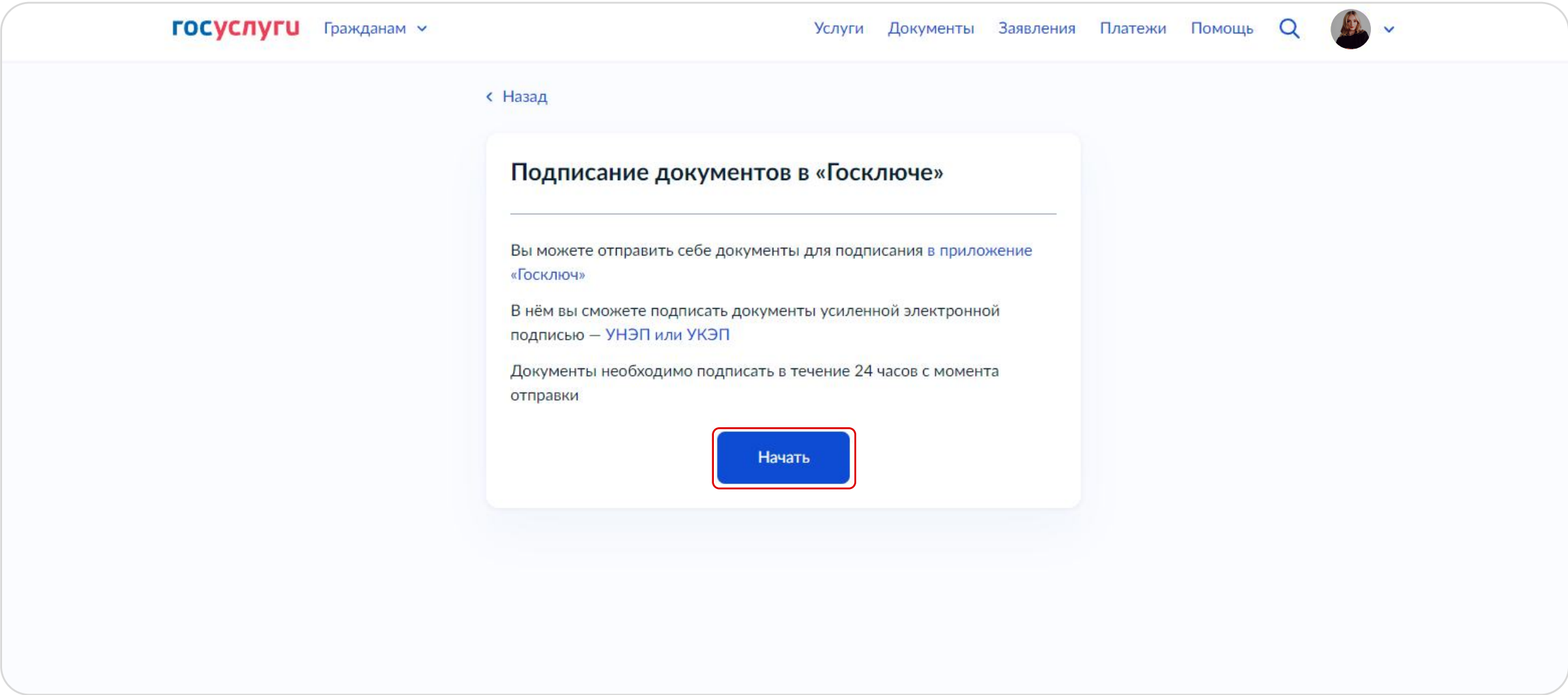
1.

В разделе «Задайте вопрос» введите запрос: «Подписать документ через «Госключ»
2.

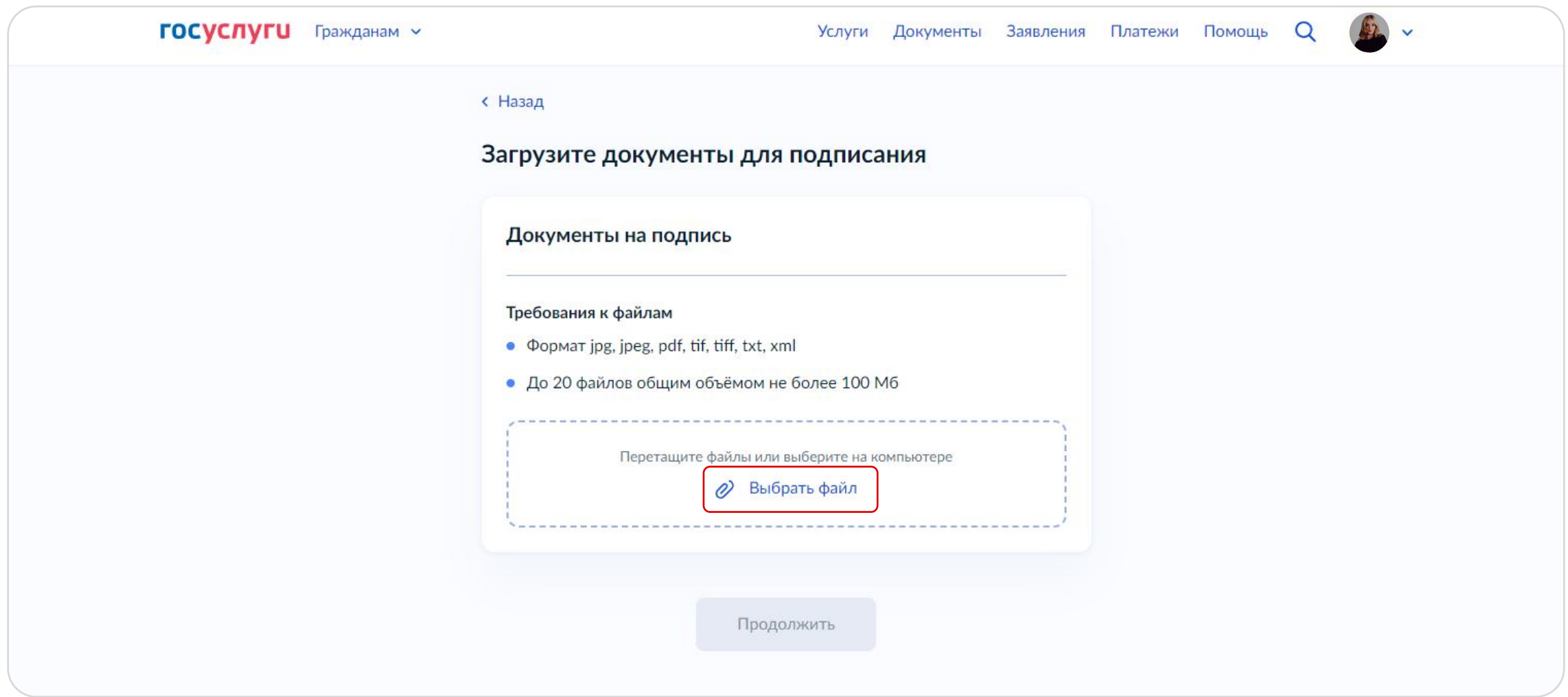
Из предложенных вариантов выберете раздел: «Вы можете отправить себе документ для подписания с помощью УКЭП в приложении «Госключ» через услугу подписания документов»



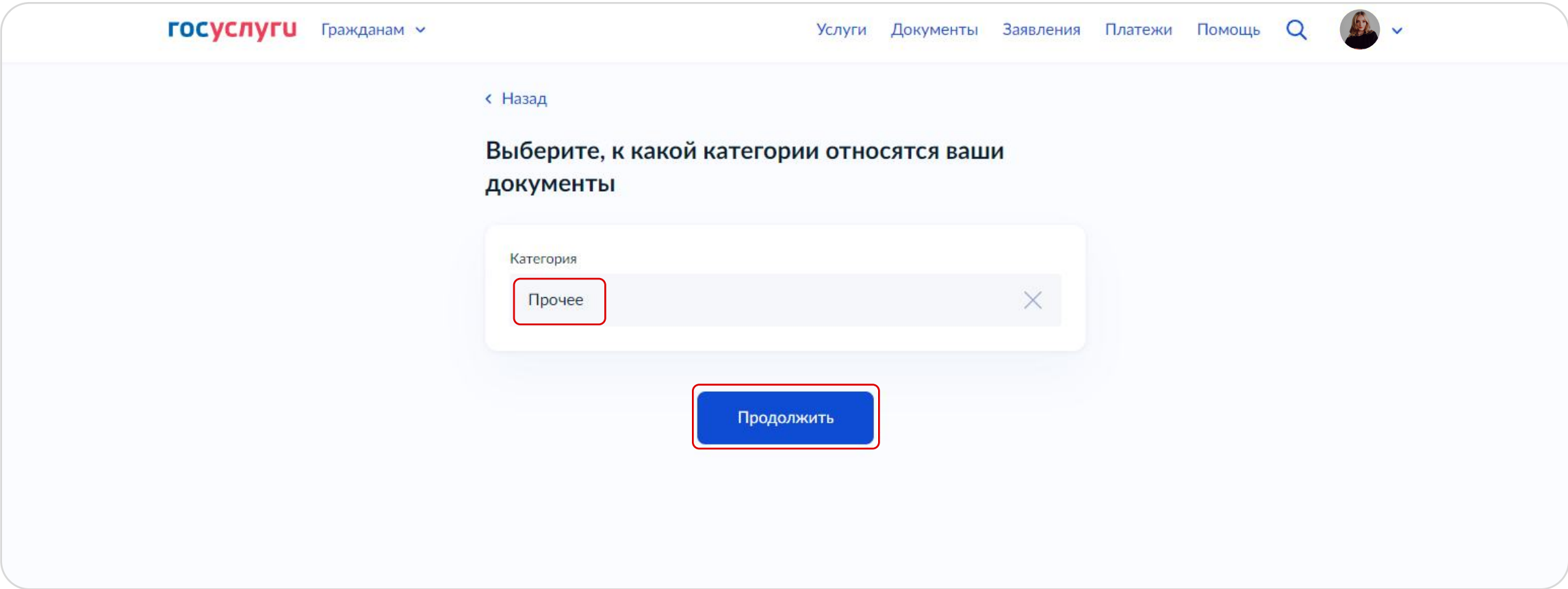
3. В появившемся окне «Подписание документов в «Госключе» **нажмите на кнопку «Начать».**



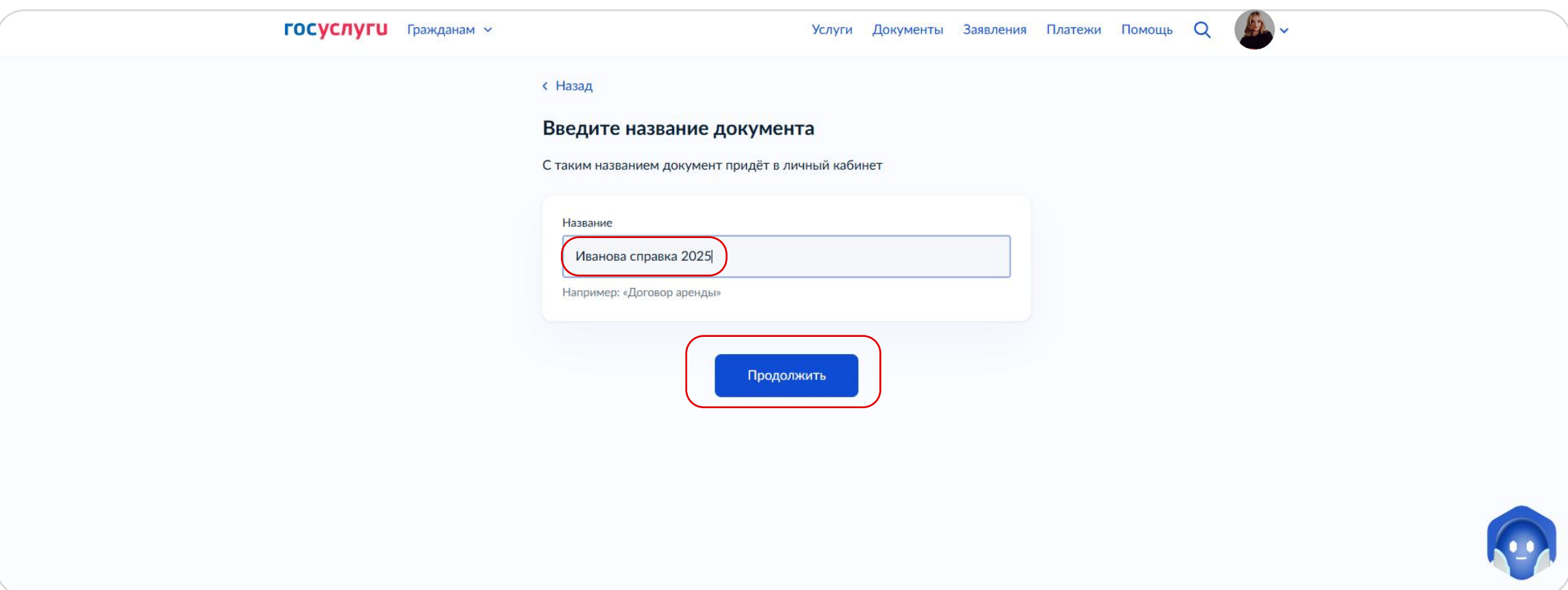
5. Нажав на кнопку «Выбрать файл», **прикрепите справку о доходах в формате PDF.**



4. Из предложенных вариантов **выберите категорию «Прочее»** и нажмите на кнопку «Продолжить».



6. Введите название документа, например, «Иванова справка 2025», и нажмите на кнопку «Продолжить».



7. Выберете вид подписи «УКЭП»

госуслуги

Гражданам

Услуги

Документы

Заявления

Платежи

Помощь

< Назад

Какой подписью будете подписывать?

Используйте УНЭП, если получатель электронного документа согласен на такой вид подписи или это предусмотрено законодательством

Во всех остальных случаях нужно использовать УКЭП

Как получить сертификат УКЭП в «Госключе»

УНЭП

УКЭП

8. Нажмите на кнопку «Отправить в «Госключ»

госуслуги

Гражданам

Услуги

Документы

Заявления

Платежи

Помощь

< Назад

Документы готовы к отправке

Вы ввели все необходимые данные и можете отправить документы на подпись в приложение «Госключ»

Иванова справка 2025

Подпишите документы в течение 24 часов

Отправить в «Госключ»

Справка направлена в «Госключ». Теперь необходимо подписать справку в приложении.

ПОДПИСАНИЕ СПРАВКИ
В МОБИЛЬНОМ ПРИЛОЖЕНИИ
«ГОСКЛЮЧ»

Подпишите справку в мобильном приложении «Госключ», [нажав на кнопку «Подписать»](#).

13:26

LTE

< Услуги

Документы

Справка.pdf

Скачать документ

Я ознакомился и готов подписать документы

Документы будут подписаны УКЭП ФЛ

Подписать

Отказаться от подписания

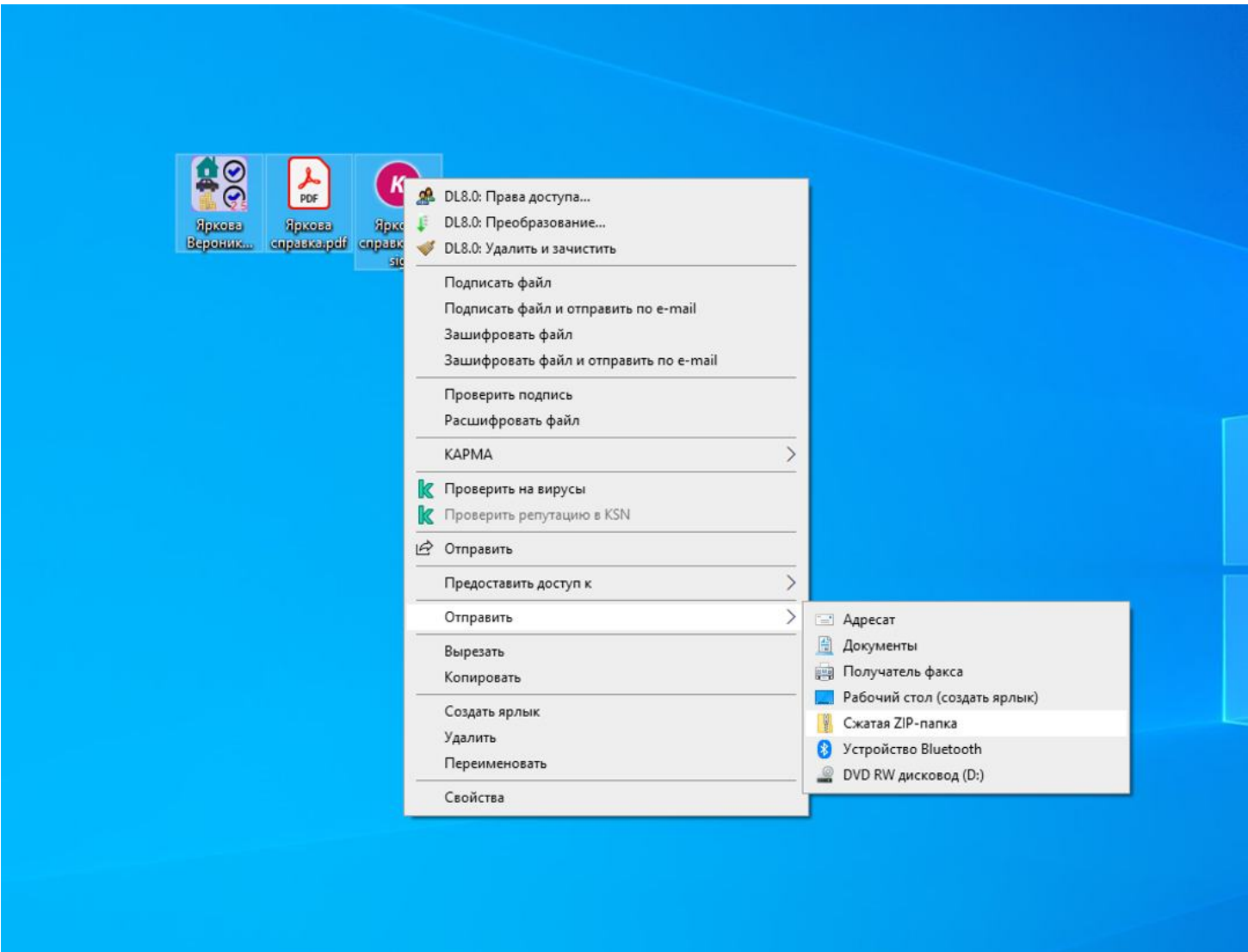
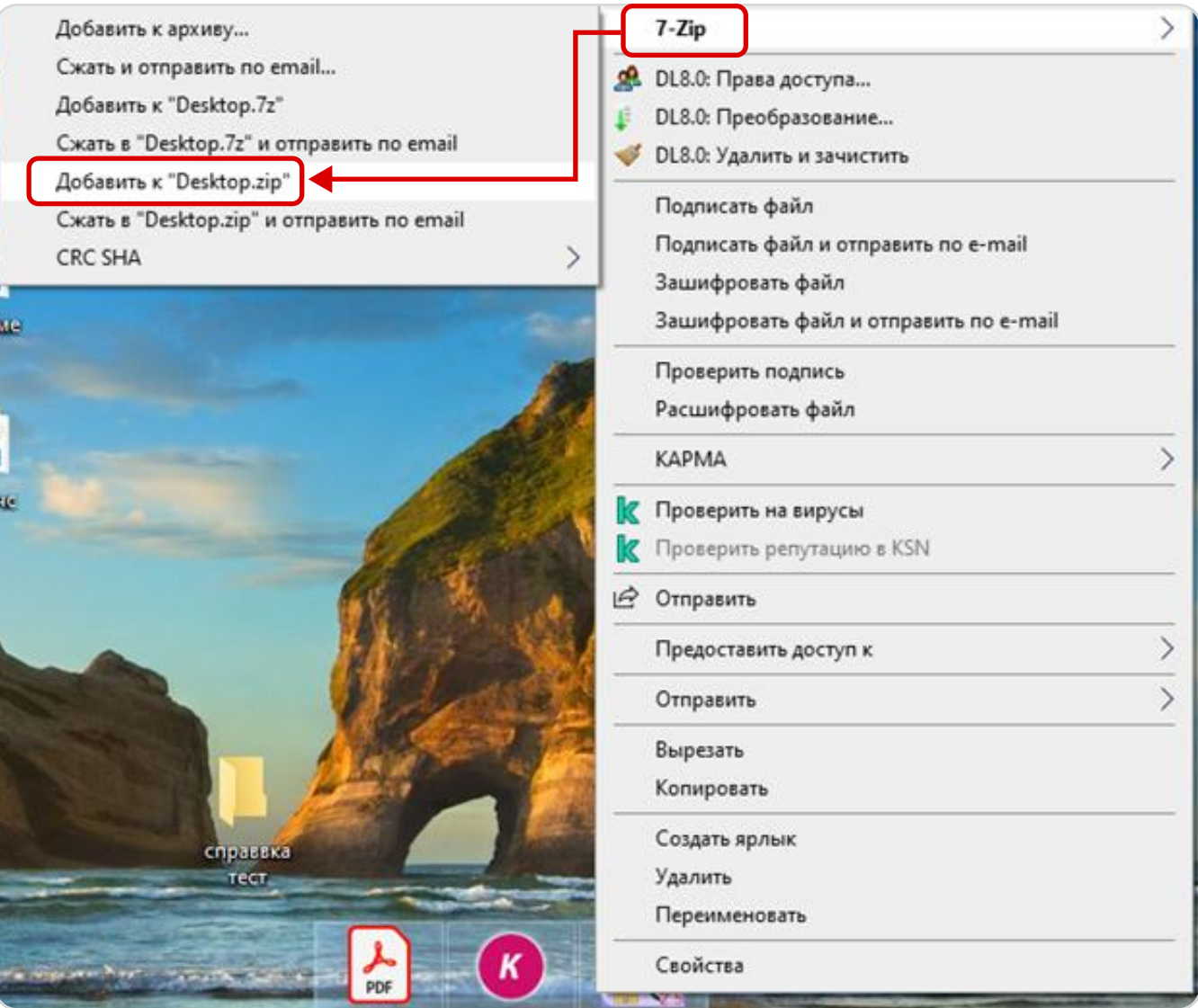
Теперь [справка подписана](#) Вашей электронной подписью

Справка в формате PDF, а также файл с электронной подписью (файл в формате SIG) направлены в личный кабинет портала Госуслуг. [Необходимо скачать оба файла \(PDF и SIG\) на Ваш ПК.](#)

АРХИВИРОВАНИЕ ФАЙЛОВ

После подписания справки одним из вышеуказанных способов 3 сформированных файла (подписанный файл справки в формате PDF, файл с усиленной квалифицированной электронной подписью (в формате SIG), файл справки в формате XSB), а также, при необходимости, приложения к справке в формате PDF, следует поместить в архив в формате ZIP.

Выделяем все 3 файла (а также, при наличии, приложения к справке), нажимаем правой кнопкой мыши и выбираем: «7-Zip», «Добавить к *****.zip**» или «Отправить», «Сжатая ZIP-папка».



Контакты для связи

Техническая поддержка Портала

Телефон (3467) 377-081 доб.: 232

E-mail ugrateam@ugrariu.ru

Telegram <https://t.me/techslygba>

КОНСУЛЬТАЦИИ ПО ВОПРОСАМ ЗАПОЛНЕНИЯ, ПРЕДСТАВЛЕНИЯ СПРАВОК О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА

Для государственных гражданских служащих Югры:

отдел контроля за соблюдением требований антикоррупционного законодательства Управления профилактики коррупционных и иных правонарушений

Телефон (3467) 360-186 доб.: 1725, 1747, 1759, 1728, 1729, 1739

Для муниципальных служащих Югры:

работники муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, ответственные за профилактику коррупции

Для руководителей подведомственных учреждений Югры

отдел профилактики коррупции в бюджетной сфере Управления профилактики коррупционных и иных правонарушений

Телефон (3467) 360-186 доб.: 1746, 1776, 1777, 1787