



www.roskazna.ru

Порядок подключения пользователей к ГАС «Управление»



Содержание

1. Выпуск организационно-распорядительного документа «О мерах, обеспечивающих организацию взаимодействия с государственной автоматизированной системой «Управление».
2. Технические требования к автоматизированному рабочему месту (АРМ) Пользователя для подключения к закрытой части портала ГАС «Управление».
3. Установка плагинов.
4. Получение квалифицированной электронной подписи (ЭП).
5. Установка личного сертификата, хранящегося в контейнере закрытого ключа.
6. Установка корневого сертификата Удостоверяющего центра (УЦ) Федерального казначейства.
7. Порядок регистрации физических лиц в ЕСИА.
8. Порядок регистрации организации в ЕСИА.
9. Порядок регистрации в ЕСИА сотрудников организации.
10. Порядок назначения полномочий доступа к ГАС «Управление».
11. Вход в закрытую часть портала ГАС «Управление».



1. Выпуск организационно-распорядительного документа «О мерах, обеспечивающих организацию взаимодействия с государственной автоматизированной системой «Управление»

1. Издать внутренний приказ об ответственных и будущих пользователях ГАС «Управление»¹.

В соответствии с актуальной версией «Регламента подключения и интеграции» направление копии организационно-распорядительного документа в адрес Федерального казначейства **НЕ ТРЕБУЕТСЯ!**

Приложение А Типовая форма организационно-распорядительного документа «О мерах, обеспечивающих организацию взаимодействия с государственной автоматизированной системой «Управление»

(типовая форма)

П Р И К А З

_____ 20__ г. № _____

О мерах, обеспечивающих организацию взаимодействия с государственной автоматизированной системой «Управление»

В целях обеспечения взаимодействия с государственной автоматизированной системой «Управление» (далее – система «Управление»), включая передачу данных в систему «Управление», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Назначить ответственного за организацию взаимодействия с системой «Управление»¹:

Ф.И.О.	Должность	Контакты (тел., email)

2. Назначить ответственных за техническое обеспечение работы с системой «Управление»²:

№ п/п	Ф.И.О.	Подразделение	Должность	Контакты (тел., email)
1				
2				

¹ Типовая форма организационно-распорядительного документа представлена в Приложении А «Регламента подключения и интеграции» ГАС «Управление».



2. Технические требования к АРМ Пользователя для подключения к закрытой части портала

Настроить рабочее место пользователя в соответствии с техническими требованиями.

- **Процессор:** 2-х ядерный с частотой не менее 1 GHz или 1-ядерный с частотой не менее 1,8 GHz
- **Оперативная память:** Не менее 2 ГБ
- **Монитор:**
 - Разрешение экрана: не менее 1280x800;
 - Геометрия экрана: для удобства работы рекомендуется 16:9;
 - Диагональ: не менее 15`` (для продуктивной работы с графиками и большими объемами данных рекомендуется от 19``).
- **Операционная система:** Windows 2000 Professional (SP4), или Windows XP Professional (SP2), или Windows Vista, или Windows 7, или Windows 8.
- **Дополнительное общесистемное ПО:**
 - Один из допустимых интернет-браузеров:
 - Internet Explorer версии 9.0 или выше;
 - Crypto Pro Fox версии 24 или выше (<http://www.cryptopro.ru/products/cpfox>).
 - Microsoft Office версии 2000 или выше;
 - Adobe Acrobat Reader версии 9 или выше;
 - Adobe Flash Player версии 19 или выше;
 - Установлен плагин для работы с Порталом государственных услуг.



2. Технические требования к АРМ Пользователя для подключения к закрытой части портала (продолжение)

СКЗИ:

- Установлено СКЗИ КриптоПро CSP. Рекомендуемая версия КриптоПро CSP 3.6.1 (исполнение 1) или выше. В АРМ при работе с закрытой частью ГАС «Управление» должен быть вставлен носитель ключевой информации.
- Установлено СКЗИ КриптоПро ЭЦП Browser Plug-in версии 1.5 (требуется только для пользователей осуществляющих предоставление данных через формы ввода закрытой части портала ГАС «Управление»).
- Личный сертификат пользователя помещен в хранилище личных сертификатов.
- Корневой Сертификат удостоверяющего центра, выдавшего личный Сертификат пользователя, включен в список доверенных корневых центров сертификации².
- Корневой сертификат Удостоверяющего центра Федерального казначейства включен в список доверенных корневых центров сертификации².

— **Подключение к сети Интернет:** Подключение к сети интернет должно обеспечивать доступ к ресурсам <https://gasu-office.roskazna.ru> и <https://esia.gosuslugi.ru>

Скорость соединения с данного АРМ:

- минимальная: 600 Кбит/с;
- рекомендуемая: 1 Мбит/с и выше.

Дополнительные требования:

- Должна обеспечиваться антивирусная защита АРМ Пользователя.
- Должна обеспечиваться защита АРМ Пользователя от несанкционированного доступа.
- Должны быть обеспечены требования формуляра на СКЗИ.

² Актуальные корневые сертификаты удостоверяющих центров полной цепочки сертификатов рекомендуется скачать с портала уполномоченного федерального органа в области использования электронной подписи (<http://e-trust.gosuslugi.ru/CA>).

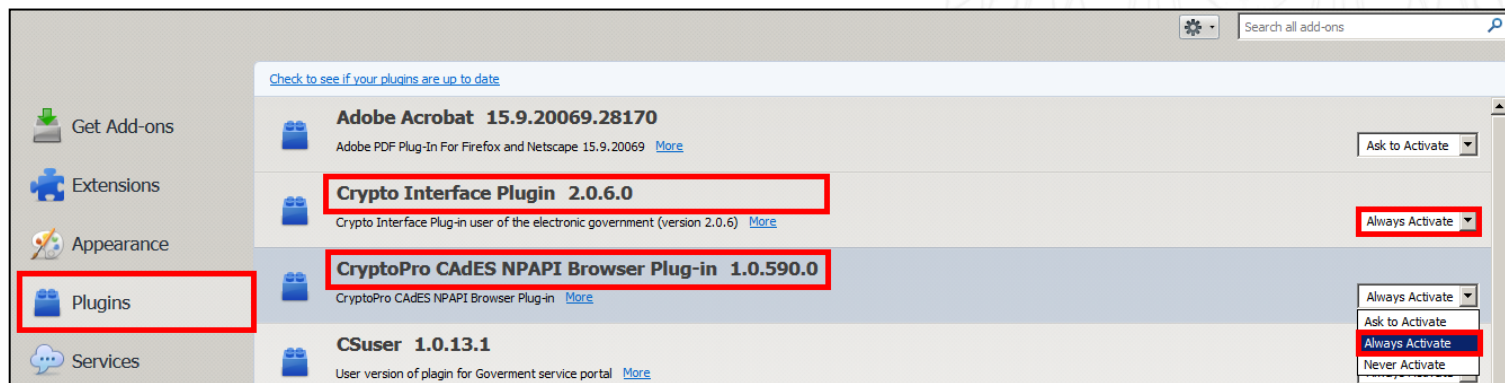


3. Установка плагинов

- Скачать и установить плагин для работы с Порталом государственных услуг по ссылке: <https://ds-plugin.gosuslugi.ru/plugin/upload/Index.spr>.
- Скачать и установить плагин КриптоПро ЭЦП Browser Plug-in 1.5 по ссылке: <https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin>.
- После установки перезапустить браузер или компьютер (в зависимости от требований в окне установки).
- В случае если пользователем используется браузер КриптоПро Fox 24 или 31 версии, плагины необходимо настроить так, чтобы они всегда были активными.

Настройка плагинов в браузере КриптоПро Fox 24 и 31 версии:

- Открыть Меню, нажав на кнопку ☰, и перейти в Add-ons, затем открыть вкладку Plugins.
- В рабочей области напротив «Crypto Interface Plugin» и «CryptoPro CADES NPAPI Browser Plug-in» с помощью раскрывающегося списка выбрать Always Activate.





4. Получение квалифицированной электронной подписи (ЭП)

Обеспечить процедуру получения сотрудниками Учреждения квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи, выданных любым аккредитованным удостоверяющим центром, и СКЗИ.

Сертификат ключа проверки электронной подписи (ЭП):

- Должен быть квалифицированным (усиленная квалифицированная электронная подпись, КЭП);
- Должен быть выдан любым аккредитованным удостоверяющим центром (УЦ). Проверить, является ли удостоверяющий центр аккредитованным, можно с помощью [портала](#) уполномоченного федерального органа (УФО) в области использования электронной подписи. Также на этом портале, при необходимости, можно скачать корневые сертификаты соответствующего УЦ;
- Должен содержать СНИЛС должностного лица. На вкладке «Состав» сертификата в поле «Субъект» должна присутствовать одна из следующих компонент: СНИЛС, SNILS или 1.2.643.100.3. В соответствующей компоненте должен быть указан СНИЛС должностного лица владельца ЭП;
- Должен поддерживать «Аутентификацию клиента». На вкладке «Состав» сертификата в поле «Улучшенный ключ» должна присутствовать компонента 1.3.6.1.5.5.7.3.2.

Для работы с полученной ЭП предварительно следует установить на компьютер корневые сертификаты УЦ, выдавшего ЭП. Чтобы получить полный список корневых сертификатов УЦ, которые нужно установить, рекомендуется проверить личный сертификат с помощью [сервиса](#) «Подтверждения подлинности ЭП сертификата» на общероссийском портале государственных услуг.

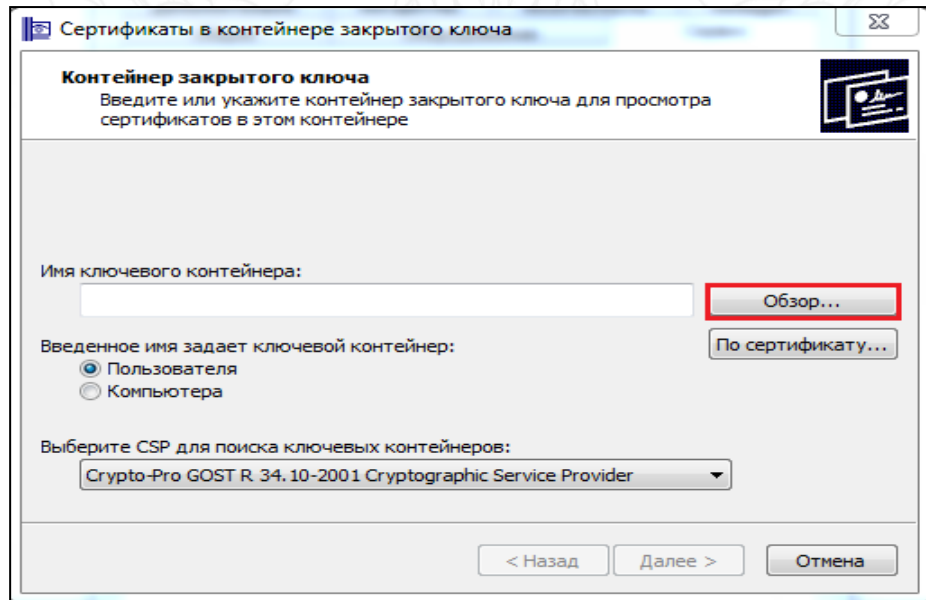
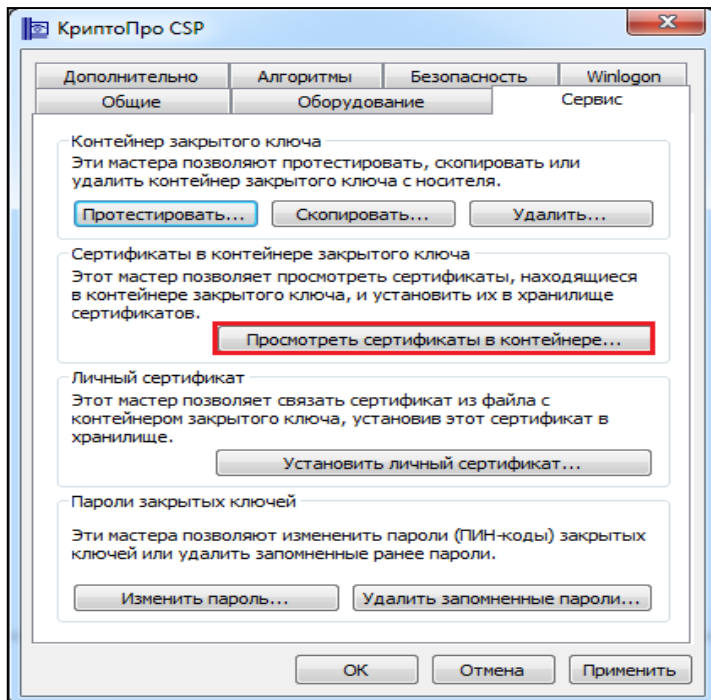
При необходимости, корневые сертификаты нужного аккредитованного УЦ можно скачать с [портала](#) уполномоченного федерального органа в области использования электронной подписи. Установка корневых сертификатов УЦ, выдавшего ЭП производится таким же образом, как и установка корневых сертификатов УЦ Федерального казначейства.

Если пользователю необходимо будет в будущем подписывать данные, то рекомендуется дополнительно проверить возможность подписания его сертификатом тестовой информации на демо-странице проверки работы плагина «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in» по [адресу](#).



5. Установка личного сертификата, хранящегося в контейнере закрытого ключа

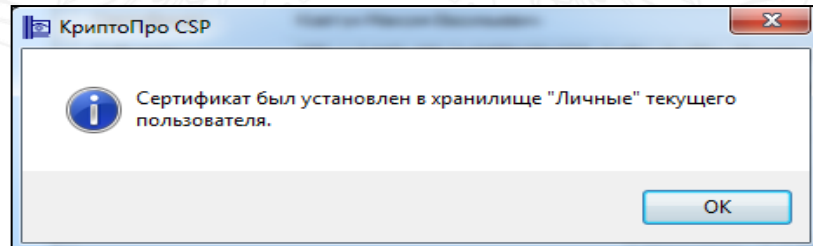
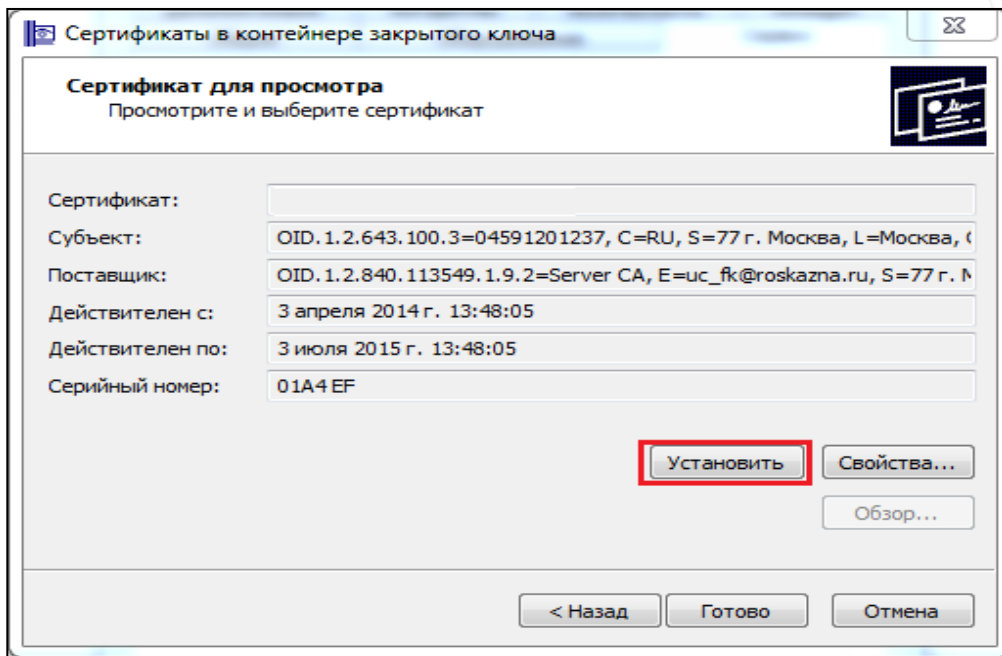
1. Открыть Пуск → Программы → КриптоПро → КриптоПро CSP и перейти на вкладку Сервис, нажать кнопку Просмотреть сертификаты в контейнере.
2. В раскрывшемся окне Сертификаты в контейнере закрытого ключа, с помощью кнопки Обзор выбрать Имя ключевого контейнера. Нажать на кнопку Далее.





5. Установка личного сертификата, хранящегося в контейнере закрытого ключа (продолжение)

3. Нажать на кнопку Установить. По окончании установки должно появиться окно с сообщением «Сертификат был установлен в хранилище «Личные» текущего пользователя», нажать кнопку Ок.

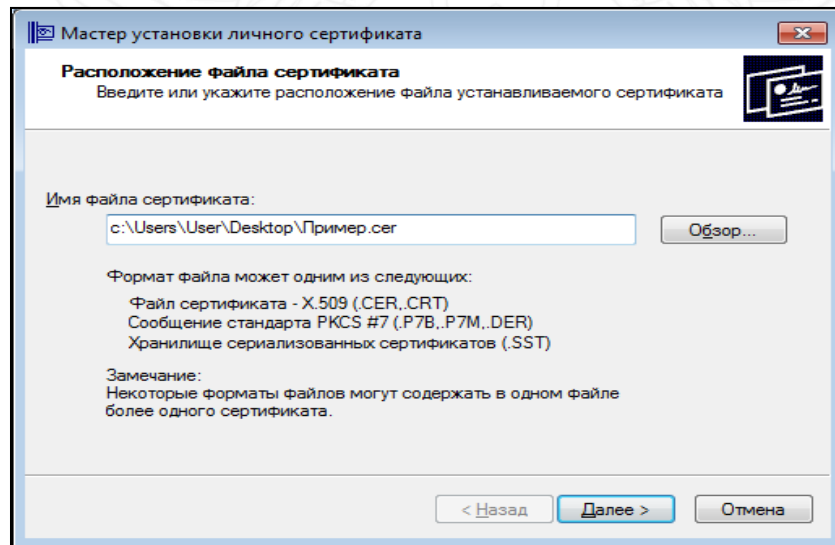
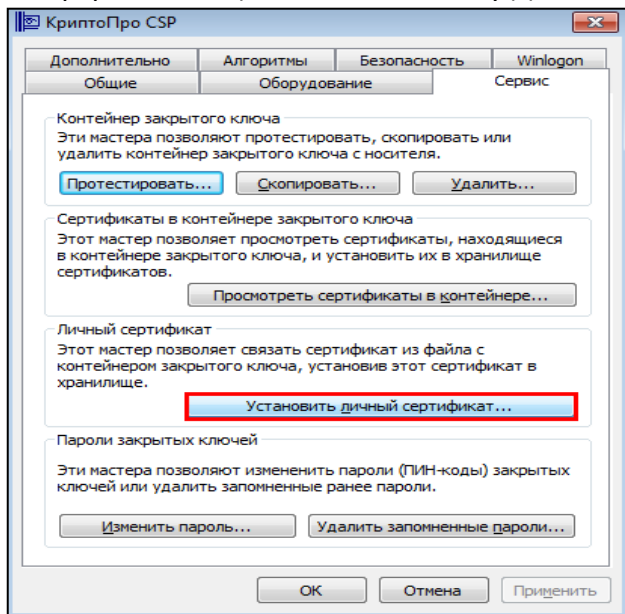




5. Установка личного сертификата, хранящегося в контейнере закрытого ключа (продолжение)

Дополнительно с помощью КриптоПро CSP переустановить личный сертификат (данное действие устраняет возможную проблему связи сертификата с контейнером закрытого ключа):

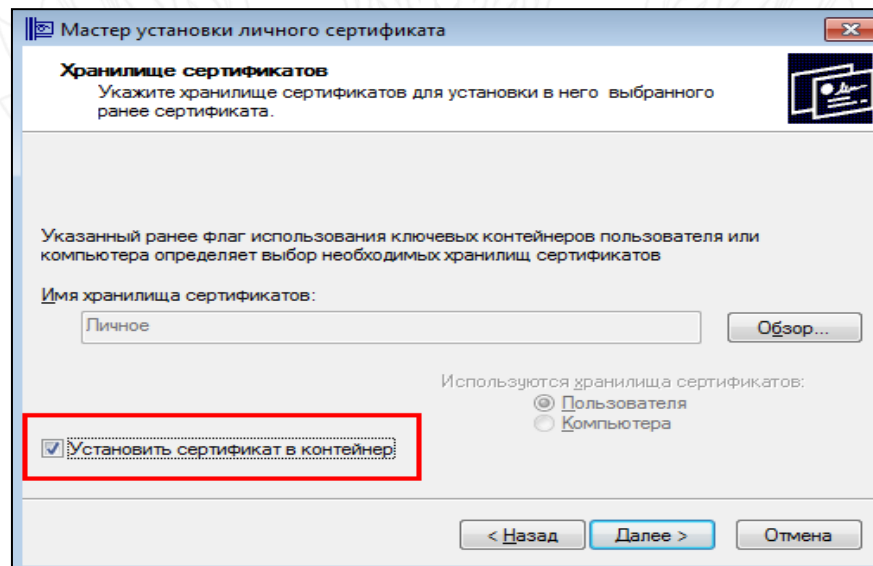
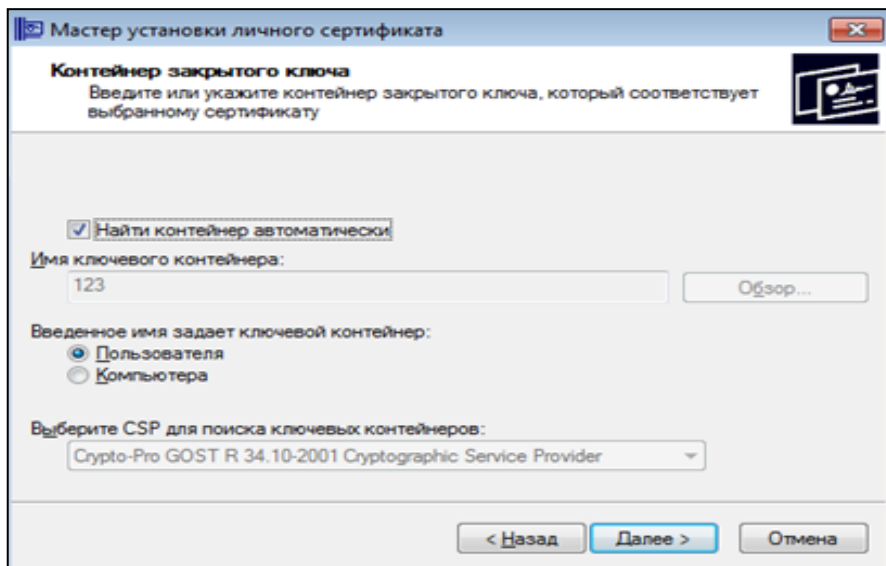
1. Открыть Пуск → Программы → КриптоПро → КриптоПро CSP и перейти на вкладку Сервис, нажать кнопку Установить личный сертификат.
2. В раскрывшемся окне с помощью кнопки Обзор выбрать файл сертификата открытого ключа пользователя (предварительно его можно экспортировать из хранилища сертификатов «Личные» текущего пользователя в формате .CER). Нажать на кнопку Далее.





5. Установка личного сертификата, хранящегося в контейнере закрытого ключа (продолжение)

3. Проверить, что выбран правильный сертификат, и нажать на кнопку Далее. Найти автоматически или вручную через кнопку Обзор соответствующий сертификату контейнер закрытого ключа. Нажать кнопку Далее.
4. Через кнопку Обзор выбрать хранилище сертификатов «Личные» и обязательно проставить пункт «Установить сертификат в контейнер». Нажать кнопки Далее и Готово.



При необходимости нужно будет ввести пин-код от контейнера. Если появится окно с запросом на замену существующего сертификата новым, нажать кнопку Да.

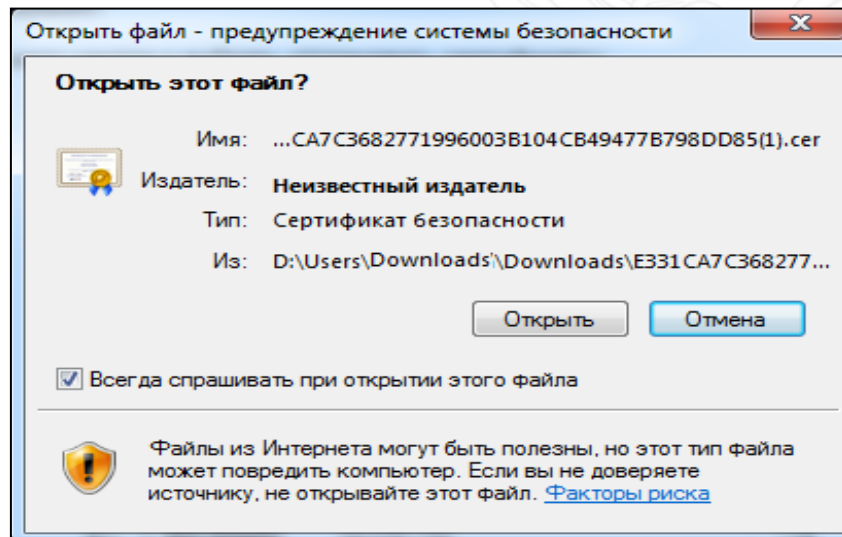


6. Установка корневого сертификата УЦ Федерального казначейства

Для установки корневого сертификата УЦ Федерального казначейства необходимо:

1. Скачать Корневой сертификат УЦ Федерального казначейства по [ссылке](#) и установить его.
2. Скачать и установить корневой сертификат Головного удостоверяющего центра ([ссылка](#)) и корневой сертификат УЦ 2 ИС ГУЦ ([ссылка](#)).

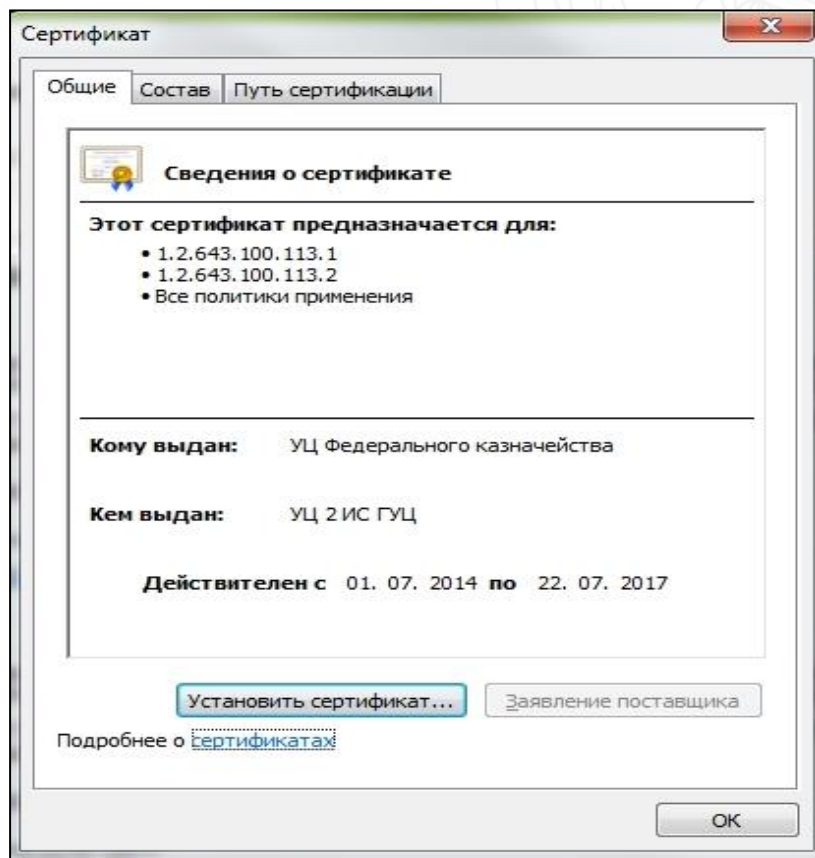
При нажатии на указанные ссылки сразу начнется скачивание соответствующего сертификата.





6. Установка корневого сертификата УЦ Федерального казначейства (продолжение)

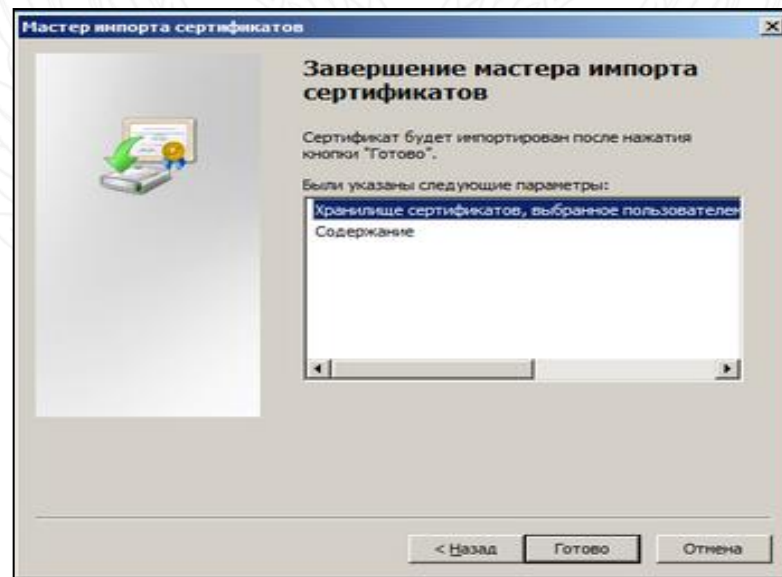
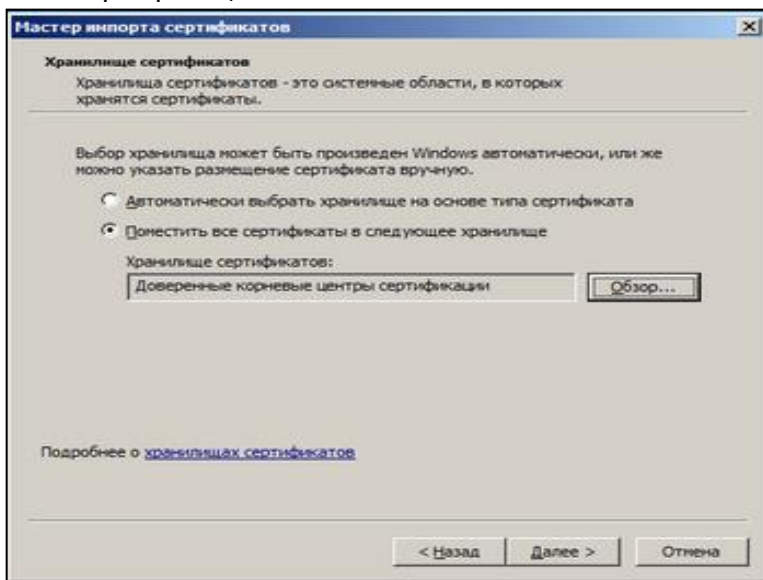
3. Открыть корневой сертификат удостоверяющего центра и выбрать «Установить сертификат»





6. Установка корневого сертификата УЦ Федерального казначейства (продолжение)

4. В «Мастере импорта сертификатов» нажать на кнопку **Далее**. Затем нужно выбрать «Поместить все сертификаты в следующее хранилище» и с помощью кнопки **Обзор** выбрать хранилище сертификатов «Доверенные корневые центры сертификации».

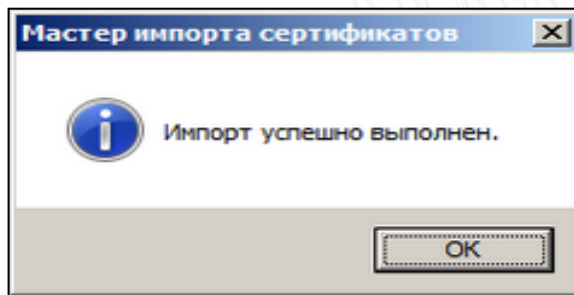


5. Нажать кнопки *Далее* и *Готово*.



6. Установка корневого сертификата УЦ Федерального казначейства (продолжение)

6. Если возникнет запрос, действительно ли вы хотите установить сертификат, то необходимо нажать кнопку «Ок». По окончании установки должно появиться окно с сообщением «Импорт успешно выполнен».



7. После установки всех необходимых корневых сертификатов необходимо перезапустить браузер.



7. Порядок регистрации физических лиц в ЕСИА

Для регистрации в ЕСИА сотрудника Учреждения в качестве физического лица с подтвержденной учетной записью необходимо, чтобы сотрудник Учреждения имел доступ к Порталу государственных услуг с упрощенной или стандартной учетной записью.

Создание упрощенной учетной записи:

1. Перейти по ссылке <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>, выбрать способ регистрации (по телефону и/или по электронной почте), ввести фамилию и имя, нажать кнопку «Зарегистрироваться».
2. Далее необходимо активировать учетную запись с помощью полученного кода подтверждения и задать пароль.
3. Если сотрудник уже имеет упрощенную учетную запись физического лица, то перейти к следующему шагу.

Регистрация

Фамилия

Имя

Мобильный телефон

Или электронная почта

Нажимая на кнопку «Зарегистрироваться», вы соглашаетесь с [Условиями использования](#) и [Политикой конфиденциальности](#)

Зарегистрироваться

Уже зарегистрировались? [Войти](#)

[Зарегистрироваться в центре обслуживания](#)

Для регистрации организации необходимо сначала зарегистрировать физическое лицо.




7. Порядок регистрации физических лиц в ЕСИА (продолжение)

Создание стандартной учетной записи:

1. Если создание стандартной учетной записи происходит после регистрации упрощенной учетной записи, то перейти к заполнению заявки на повышение учетной записи до стандартной (вход будет осуществлен автоматически после завершения регистрации упрощенной учетной записи).
2. Если регистрация стандартной учетной записи происходит не непосредственно после регистрации упрощенной учетной записи, то войти под своей учетной записью по адресу <https://esia.gosuslugi.ru> и воспользоваться побудительным баннером-приглашением, призывающим подтвердить учетную запись.

Персональные данные Настройки учетной записи

Персональные данные

 Хотите больше возможностей?
Подтвердите свою учетную запись и взаимодействуйте с органами власти через Интернет!

[Подтвердить](#) [Узнать больше о доступных сервисах](#)

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ [Редактировать](#)

ФИО Смирнов Дмитрий

Пол [Укажите пол](#)



7. Порядок регистрации физических лиц в ЕСИА (продолжение)

3. Заполнить или уточнить ранее заполненные личные данные и нажать «Продолжить».
4. Дождаться завершения автоматической проверки личных данных. В случае успешной проверки личных данных учетная запись пользователя станет стандартной.

О наличии у пользователя стандартной учетной записи свидетельствует также информационный баннер, отображаемый в личном профиле и надпись «Проверено».

5. Если сотрудник уже имеет стандартную учетную запись физического лица, то перейти к следующему шагу.



7. Порядок регистрации физических лиц в ЕСИА (продолжение)

Создание подтвержденной учетной записи:

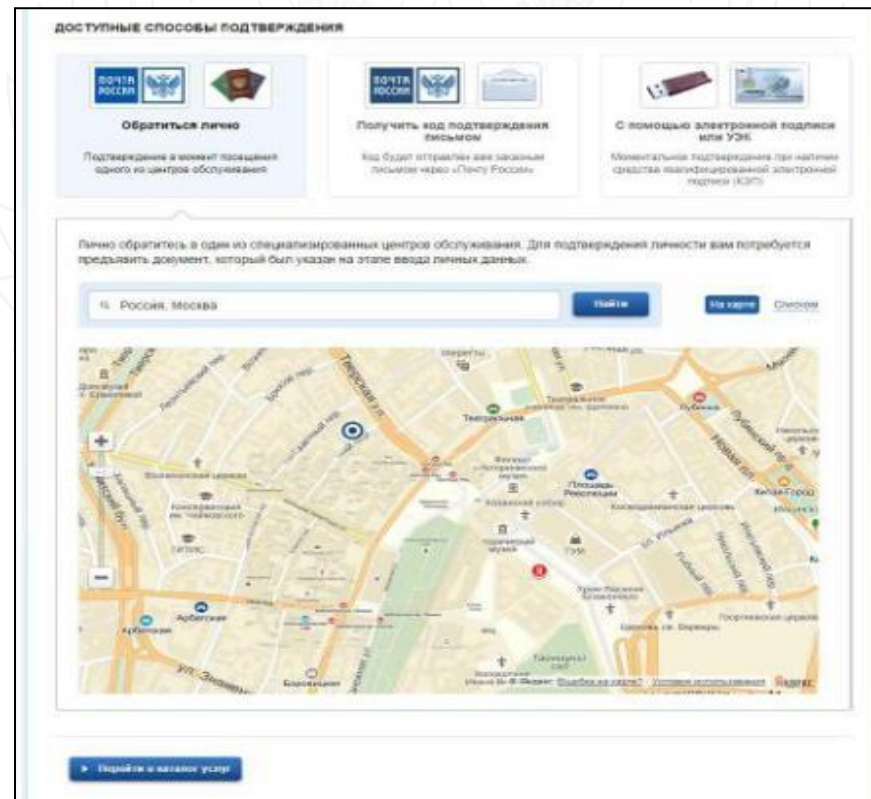
Пользователь может перейти к подтверждению сразу после успешной проверки его данных (нажав на кнопку «Перейти к подтверждению личности»), а также позже, воспользовавшись ссылкой, размещенной в побудительном баннере.

Пользователю предлагается 3 основных способа подтверждения личности:

1. Обратиться в центр обслуживания.

При выборе этого способа будут отображены ближайшие к пользователю центры обслуживания (на карте или списком). При необходимости можно воспользоваться поиском, задав нужный адрес.

Можно обратиться в любой из доступных центров обслуживания, при этом нужно предъявить тот же документ, который был указан в личных данных при запуске процедуры подтверждения личности (при создании стандартной учетной записи).





7. Порядок регистрации физических лиц в ЕСИА (продолжение)


2. Получить код подтверждения личности по почте.


При выборе этого способа необходимо указать адрес, по которому заказным письмом будет отправлен код подтверждения личности.


После того, как будет отправлен код подтверждения личности, на странице с личными данными появится баннер с полем для ввода этого кода.

Средний срок доставки кода подтверждения личности около 2-х недель.

ДОСТУПНЫЕ СПОСОБЫ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ

 **Обратиться лично**
Подтверждение в момент посещения одного из центров обслуживания

 **Получить код подтверждения письмом**
Код будет отправлен вам заказным письмом через «Почту России»

 **С помощью электронной подписи или УЭК**
Моментальное подтверждение при наличии средства квалифицированной электронной подписи (КЭП)

введите адрес:

Дом Корпус Строение

Квартира Нет номера квартиры

Индекс:

[Не платите индекс!](#)

Нажимая на кнопку «Доставить», вы соглашаетесь с [Условиями доставки](#)
Услуга предоставляется бесплатно.
Среднее время доставки — около двух недель.
Повторная отправка кода подтверждения личности возможна не ранее чем через 30 дней.

Доставить

[Позвоните и оплатите услуги](#)



7. Порядок регистрации физических лиц в ЕСИА (продолжение)

3. Подтверждение личности с помощью средства усиленной квалифицированной электронной подписи или Универсальной электронной карты (УЭК).

Для подтверждения личности этим способом потребуется: физический носитель (токен или смарт-карта) с электронной подписью пользователя или УЭК; установленные криптопровайдер (например, КриптоПро CSP) и плагин веб-браузера для работы с Порталом государственных услуг.

При подтверждении личности необходимо выбрать сертификат, ввести пин-код и подписать заявление на подтверждение учетной записи в ЕСИА.

В случае успешной проверки электронной подписи учетная запись пользователя будет подтверждена.

ДОСТУПНЫЕ СПОСОБЫ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ

 Обратиться лично Подтверждение в момент посещения одного из центров обслуживания	 Получить код подтверждения письмом Код будет отправлен вам заказным письмом через «Почту России»	 С помощью электронной подписи или УЭК Мгновенное подтверждение при наличии средства квалифицированной электронной подписи (КЭП)
--	--	---

Средство электронной подписи можно получить в аккредитованном удостоверяющем центре. Актуальный список центров публикуется на сайте [Минкомсвязи России](#). Универсальную электронную карту (УЭК) можно получить в [уполномоченных организациях](#) субъектов Российской Федерации.

Для корректной работы электронной подписи и УЭК необходимо установить специальный [плагин веб-браузера](#). Убедитесь в том, что средство электронной подписи или УЭК подключено.

Ваша личность будет подтверждена сразу же после автоматической проверки электронной подписи / карты УЭК.

Подтвердить личность этим способом

[► Перейти в каталог услуг](#)



8. Порядок регистрации организации в ЕСИА

Для создания учетной записи организации в ЕСИА необходимо соблюсти следующие условия:

- Заявителем регистрации должен быть руководитель организации в соответствии со сведениями об организации в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- Заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА и иметь подтвержденную учетную запись физического лица;
- Заявитель должен иметь средство квалифицированной подписи, выданное на его имя (сертификат КЭП содержит сведения о Заявителе и сведения о регистрируемой организации);
- Организация не должна быть уже зарегистрирована в ЕСИА в качестве юридического лица.

Если организация уже зарегистрирована в ЕСИА в качестве юридического лица, но является государственной организацией, необходимо подать заявку на включение ее в регистр органов и организаций в соответствии с порядком, приведенным в пункте 5 «Регламента информационного взаимодействия Участников с Оператором ЕСИА и Оператором эксплуатации инфраструктуры электронного правительства», который можно скачать по адресу <http://www.minsvyaz.ru/ru/documents/4244/>. Данная заявка также подается в случае если необходимо исправить ОГРН в профиле ЕСИА уже зарегистрированной организации.



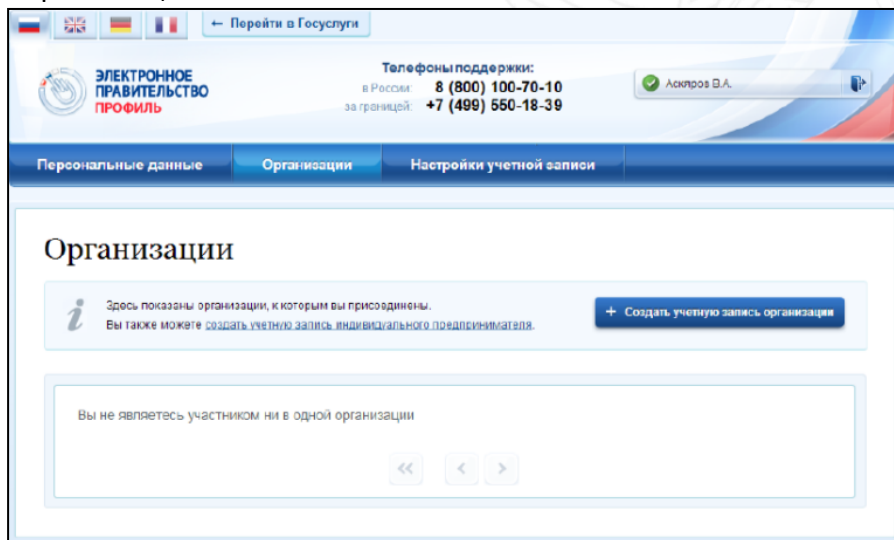
8. Порядок регистрации организации в ЕСИА (продолжение)

Регистрация государственной организации осуществляется путем направления электронной заявки в ЕСИА³.

Для создания электронной заявки на регистрацию организации в ЕСИА руководителю организации необходимо:

1. Зайти на сайт <https://esia.gosuslugi.ru/> и авторизоваться. Далее нужно перейти во вкладку «Организации».

Если организация данного сотрудника уже присутствует в списке, то необходимо проверить доступность выполнения процедур, приведенных в гл. 9 и гл. 10 настоящего Порядка. Если указанные действия руководителю недоступны, то рекомендуется обратиться в службу поддержки ЕСИА. Если организация отсутствует в списке, то нажать на кнопку «Создать учетную запись организации».



³ Подробная информация о порядке регистрации учетной записи органа государственной власти в ЕСИА приведена в пунктах 3.2.1 и 3.2.2 «Руководства пользователя ЕСИА», которое можно скачать по адресу <http://www.minsvyaz.ru/ru/documents/4240/>.



8. Порядок регистрации организации в ЕСИА (продолжение)

- После ознакомления с инструкцией необходимо подключить средство электронной подписи (ЭП) и нажать «Продолжить». Следует помнить, что для регистрации организации требуется использовать квалифицированную электронную подпись, выданную на имя руководителя организации. Далее при необходимости нужно ввести пин-код и нажать «Продолжить».

Персональные данные | **Организации** | Настройки учетной записи

Создание учетной записи организации


1 2 3

Подключение электронной подписи | Ввод данных организации и личных данных | Проверка данных организации и личных данных

i Для регистрации юридического лица необходимо выполнить следующие шаги:

- Подключить средство электронной подписи.
- Уточнить данные организации и личные данные.
- Дождаться завершения автоматической проверки данных организации и личных данных.

ПОДКЛЮЧЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

 Для создания учетной записи организации необходимо предварительно получить средство электронной подписи юридического лица в одном из аккредитованных Минкомсвязью России [устанавливающих центров](#).
В качестве владельца сертификата ключа проверки электронной подписи должно быть указано лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица.
Запустить процедуру создания учетной записи юридического лица может только руководитель или лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица.

- Присоедините к компьютеру носитель ключа электронной подписи. Должен быть вставлен только один носитель. Не извлекайте его до конца процесса регистрации.
- После нажатия на кнопку «Далее» будет запущен поиск сертификата средства электронной подписи. Возможно, потребуется ввести ПИН-код для доступа к носителю ключа электронной подписи.

[← Вернуться к списку организаций](#) [→ Продолжить](#)



8. Порядок регистрации организации в ЕСИА (продолжение)

3. Если организация на момент подачи заявки уже была зарегистрирована в ЕСИА, то система проинформирует об этом пользователя, предложив присоединиться в качестве руководителя данной организации. В этом случае руководителю организации нужно нажать кнопку «Продолжить», уточнить свой ИНН (при наличии) и снова нажать кнопку «Продолжить». Если ИНН пользователя введен корректно, а запись о нем присутствует в записи ЕГРЮЛ по данной организации, то он будет присоединен к организации в качестве руководителя.

Создание учетной записи организации

1 Подключение электронной подписи 2 Ввод данных организации и личных данных 3 Проверка данных организации и личных данных

Дл 1. 2. 3.

Учетная запись организации уже создана

⚠ Сертификат вашей электронной подписи выдан на организацию, которая ранее была зарегистрирована. Нажав на кнопку «Продолжить», вы сможете добавить себя в качестве руководителя данной организации. Это позволит вам работать от имени организации, присоединять сотрудников к учетной записи организации и управлять ими. Для присоединения к организации в качестве руководителя потребуются указать данные о себе и дождаться завершения автоматических проверок.

Подключе

действовать без доверенности от имени юридического лица.

1. Присоедините к компьютеру носитель ключа электронной подписи. Должен быть вставлен только один носитель. Не извлекайте его до конца процесса регистрации.
2. После нажатия на кнопку «Далее» будет запущен поиск сертификата средства электронной подписи. Возможно, потребуется ввести ПИН-код для доступа к носителю ключа электронной подписи.

Присоединение к учетной записи организации

✓ 1 2 3

Подключение электронной подписи Ввод данных руководителя организации Проверка данных руководителя организации

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ

При присоединении к учетной записи организации Тестовая организация будут проверены ваши данные как руководителя организации (как лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности).

Фамилия

Имя

Отчество

ИНН

У меня нет ИНН

Если в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ) вы не будете указаны в качестве руководителя организации (или лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности), то вы не сможете присоединиться к учетной записи организации.



8. Порядок регистрации организации в ЕСИА (продолжение)

4. Если организация на момент подачи заявки не была зарегистрирована в ЕСИА, то после проверки возможности зарегистрировать организацию с помощью электронной подписи, ЕСИА предложит заполнить форму с данными об организации и данными о руководителе организации. Основные поля будут заполнены, поскольку были считаны из сертификата электронной подписи, их невозможно изменить.

Персональные данные | Организации | Настройки учетной записи

Создание учетной записи организации

1 2 3

Подключение электронной подписи | Ввод данных организации и личных данных | Проверка данных организации и личных данных

СВЕДЕНИЯ О ЮРИДИЧЕСКОМ ЛИЦЕ (ДАННЫЕ ЗАГРУЖЕНЫ ИЗ СЕРТИФИКАТА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ)

Данные об организации с кодом ОГРН будут проверены по Единому государственному реестру юридических лиц (ЕГРЮЛ). Если в ЕГРЮЛ будет указано другое наименование организации, то именно оно будет отображено.

Наименование: ООО Тестовая компания

ОГРН: 1025201280417

ИНН: 5239011314

Электронная почта организации:

ДАННЫЕ РУКОВОДИТЕЛЯ

При создании учетной записи организации будут проверены также ваши данные как руководителя организации (как лицо, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности).

ФИО: Иванова Ирина Павловна

ИНН: 99000000000

У меня нет ИНН

Служебный телефон: +7 () - - -

Служебная электронная почта:

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Тип организации: Юридическое лицо Государственный орган или организация ?

Тип органа: Орган местного самоуправления

Территориальная принадлежность: 04 Республика Алтай

ОКТМО: 01701000
город Барнаул Алтайского края

Ведомство, подтверждающее статус вашей организации: Минкомсвязи России

Сотрудник этой организации рассмотрит вашу заявку на присвоение статуса органа государственной власти. При необходимости он свяжется с вами по служебным контактам, указанным выше.

Дополнительные сведения о ведомстве: По всем вопросам обращаться на горячую линию

[Вернуться к списку организаций](#) [Продолжить](#)



8. Порядок регистрации организации в ЕСИА (продолжение)

5. В разделе «Дополнительные данные» формы заявки необходимо выбрать в качестве типа организации «Государственный орган или организация». После этого необходимо указать следующие данные:
- Тип органа и территориальная принадлежность (для федеральных органов указывается «Российская Федерация», для органов власти субъектов РФ – соответствующий регион);
 - ОКТМО – код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований; после его ввода под полем появится информация из справочника, какому муниципальному образованию соответствует введенный код;
 - Ведомство, подтверждающее статус государственного органа или организации – уполномоченному лицу этой организации будет отправлен запрос на подтверждение статуса регистрируемой организации. Из предложенного перечня следует выбрать вышестоящую организацию (если она присутствует в перечне), либо другую организацию, уполномоченный сотрудник которой может подтвердить статус регистрируемой организации как ОГВ⁴.

Уполномоченный сотрудник организации, подтверждающей статус органов/организаций, с использованием квалифицированной электронной подписи должностного лица регистрирует орган или организацию в регистре органов и организаций и Заявителя (руководителя организации, подавшей заявку на регистрацию) в регистре должностных лиц органов и организаций с полномочиями по администрированию профиля органа или организации, путем согласования полученной им электронной заявки в интерфейсе ЕСИА.

Время проверки электронной заявки уполномоченным сотрудником организации, подтверждающей статус органов/организаций, не должно превышать 3 рабочих дней. Если по истечении этого срока заявление не рассмотрено, рекомендуется обратиться к представителю организации, выбранной для подтверждения статуса ОГВ при регистрации. Контактные данные соответствующей организации отображаются в профиле организации, подавшей заявку, в блоке рассмотрения заявления.

⁴ Выбор подтверждающей организации осуществляется в соответствии с требованиями пункта 3.5 Приказа Минкомсвязи России от 13.04.2012 № 107.



8. Порядок регистрации организации в ЕСИА (продолжение)

6. После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Продолжить». После успешного ввода пин-кода для электронной подписи будет произведена стандартная проверка данных руководителя организации по ЕГРЮЛ. После проверки данных по ЕГРЮЛ появится возможность перейти в профиль организации. Но до тех пор, пока уполномоченный сотрудник организации, подтверждающий статус ОГВ, не подтвердит запрос, данная учетная запись организации будет иметь статус обычного юридического лица.

О факте рассмотрения соответствующего запроса сообщает информационный блок в профиле зарегистрированной организации. После принятия запроса учетная запись получит статус ОГВ, информационный блок пропадет из профиля, а инициатору запроса на его служебный адрес электронной почты будет направлено письмо-уведомление.

Персональные данные | Организация | Настройки учетной записи

Тестовая организация

[Общие данные](#) | [Сотрудники](#) | [Доступ к системам](#) | [История операций](#)

Запрос № 3150 на присвоение организации статуса органа государственной власти отправлен уполномоченному сотруднику организации «Министерство России». Результаты рассмотрения запроса будут отправлены на служебный адрес электронной почты руководителя организации.
[Изменить запрос](#)

Дополнительные сведения о состоянии рассмотрения запроса: По всем вопросам обращаться на горячую линию. Вы также можете отказаться от регистрации государственного органа или организации, в этом случае учетная запись вашего юридического лица будет сохранена.
[Отказаться](#)

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ [Обновить](#)

Полное наименование:	Полное наименование Тестовой организац
Сокращенное наименование:	Тестовая организац
ОГРН:	1025201286417
ИНН:	5290011314
КПП:	770701003
Юридический адрес:	127434, Город Москва, улица Дубин

ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРОФИЛЬ

Здравствуйте, Иван!

Вы инициировали процедуру присвоения организации «Тестовая организация» статуса органа государственной власти в Единой системе идентификации и аутентификации инфраструктуры электронного правительства.

Ваш запрос согласован уполномоченной организацией. Теперь вы можете работать в инфраструктуре электронного правительства в качестве органа государственной власти.

Если вы не инициировали присвоение вашей организации статуса органа государственной власти, возможно, ваша учетная запись была взломана. Пожалуйста, свяжитесь со службой поддержки Единой системы идентификации и аутентификации.

С уважением,
Единая система идентификации и аутентификации.

Данное письмо сформировано автоматически и не предполагает ответа. Пожалуйста, не отвечайте на него.

Связаться со службой поддержки Единой системы идентификации и аутентификации можно по телефонам:
8 (800) 100-70-10 (для звонков при нахождении на территории России — бесплатно);
+7 (499) 550-18-39 (оплата осуществляется по тарифам оператора страны пребывания).

Также Вы можете обратиться в службу поддержки через [форму обратной связи](#)



8. Порядок регистрации организации в ЕСИА (продолжение)

На этапе рассмотрения заявки или при ее отклонении имеется возможность изменить заявку, например, отправив ее в другое ведомство. Для этого необходимо нажать на ссылку «Изменить запрос» в информационном баннере. На появившейся странице можно изменить данные запроса. В результате нажатия на кнопку «Изменить и отправить повторно» будет создан новый запрос, который будет отправлен в указанное ведомство.

Персональные данные Организации Настройки учетной записи

Тестовая организация

ЗАЯВКА НА РЕГИСТРАЦИЮ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЮ

Тип органа: Орган местного самоуправления

Территориальная принадлежность: 04 Республика Алтай

Ведомство, подтверждающее статус вашей организации: Минкомсвязи России

Сотрудник этой организации рассмотрит вашу заявку на присвоение статуса органа государственной власти. При необходимости он свяжется с вами по служебным контактам, указанным выше.

Дополнительные сведения о ведомстве: По всем вопросам обращаться на горячую линию

[Изменить и отправить повторно](#) [Отмена](#)



9. Порядок регистрации в ЕСИА сотрудников организации

Регистрировать сотрудников в качестве должностных лиц организации в ЕСИА могут только уполномоченные сотрудники – руководитель организации или уже зарегистрированные сотрудники, включенные в группу доступа «Администраторы профиля организации» в ЕСИА (информацию об участниках данной группы доступа можно посмотреть в разделе «Доступ к системам» профиля организации в ЕСИА).

После согласования заявки на регистрацию организации в ЕСИА руководитель данной организации будет сразу зарегистрирован в качестве должностного лица с полномочиями по администрированию профиля организации ЕСИА.

Для регистрации сотрудников в качестве должностных лиц организации в ЕСИА администратору профиля необходимо:

1. Авторизоваться по ссылке <https://esia.gosuslugi.ru/>, выбрав при этом учетную запись его организации.

gosuslugi
Доступ к сервисам
электронного правительства

Вход
Для портала Госуслуг

+7 (495) 760-97-88 [Другой пользователь](#)

Пароль

Войти

[Восстановить пароль](#)

Войти с помощью электронных средств



9. Порядок регистрации в ЕСИА сотрудников организации (продолжение)

Перечень пользователей, присоединенных к учетной записи организации, отображается в профиле организации, если перейти на вкладку «Сотрудники».

Для прикрепления нового пользователя в список сотрудников организации необходимо нажать на кнопку «Пригласить нового участника».

The screenshot displays the user interface for an organization's profile in the ESIA system. At the top, there are three tabs: 'Персональные данные', 'Организации', and 'Настройки учетной записи'. The main header shows the organization name 'ООО Тест 1234123' and a button 'Отсоединиться от организации'. Below this, there are four sub-tabs: 'Общие данные', 'Сотрудники' (highlighted in red), 'Доступ к системам', and 'История операций'. A message box states: 'Здесь показаны только сотрудники головной организации. Просмотр и управление сотрудниками филиала осуществляется в профиле соответствующего филиала (переход возможен из блока «Филиалы» вкладки «Общие данные» вашей организации)'. Below the message is a search bar with the text 'Поиск среди участников' and a 'Найти' button, along with a '+ Пригласить нового участника' button. The list of employees includes: 'Иванов Иван Васильевич' with email 'as@yandex.ru' and a '...' icon; and 'Иванов Вадим Петрович' with a '...' icon and a trash icon.



9. Порядок регистрации в ЕСИА сотрудников организации (продолжение)

Появится страница приглашения сотрудника.

О приглашаемом сотруднике следует указать следующие данные:

- адрес электронной почты (обязательно);
- ФИО (фамилия, имя – обязательно);
- СНИЛС.

Администратор профиля при необходимости может указать группу «Администраторы профиля организации», в которую следует включить пользователя в случае успешного присоединения к организации⁵.

Далее необходимо нажать на кнопку «Пригласить». Пользователь получит ссылку по указанному адресу электронной почты. После того, как он воспользуется ссылкой и авторизуется в ЕСИА, он будет присоединен к организации. Данную организацию он увидит во вкладке «Организации».

Присоединиться к организации сможет только пользователь с подтвержденной учетной записью.

Время жизни ссылки составляет 60 суток.

The screenshot shows a web form titled "Новый участник" (New participant) with a close button in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- Рабочий адрес электронной почты** (Work email address): Input field containing "mymail@example.com". Below it, a note states: "На указанный адрес электронной почты будет отправлено приглашение, которое действительно 60 суток." (An invitation will be sent to the specified email address, which is valid for 60 days.)
- Фамилия** (Surname): Empty input field.
- Имя** (Name): Empty input field.
- Отчество** (Patronymic): Input field with the text "Не обязательно" (Not required).
- СНИЛС** (SNILS): Input field with the text "Не обязательно" (Not required).
- Включить участника в группы:** (Include participant in groups): A section with a checkbox and the text "Администраторы профиля организации" (Administrators of the organization profile).
- At the bottom, there are two buttons: "Пригласить" (Invite) on the left and "Отмена" (Cancel) on the right.

⁵ В организации рекомендуется иметь минимум двух сотрудников, включенных в группу доступа «Администраторы профиля организации» в ЕСИА .



Ответственный: Руководитель организации или сотрудники, включенные в группу доступа «Администраторы профиля организации» в ЕСИА




10. Порядок назначения полномочий доступа к ГАС «Управление»

Регулирование доступа сотрудников, прикрепленных к профилю организации в ЕСИА, осуществляется на вкладке «Доступ к системам». Данная вкладка доступна только уполномоченным сотрудникам – руководителю организации или сотрудникам, включенным в группу доступа «Администраторы профиля организации» в ЕСИА.

При наличии необходимости на этой же вкладке можно назначить сотрудника в группу доступа «Администраторы профиля организации» в ЕСИА, если в приглашении данного сотрудника не был указан соответствующий пункт.


Общие данные | Сотрудники | **Доступ к системам** | История операций

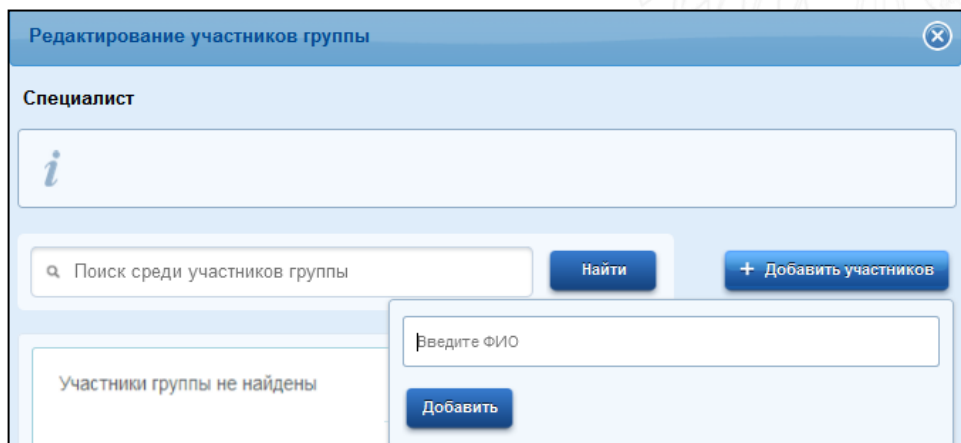
i Здесь показаны группы доступа, позволяющие сотрудникам вашей организации работать с системами и сервисами Электронного правительства.

Система	Группы доступа
 ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРОФИЛЬ Единая система идентификации и аутентификации	<ul style="list-style-type: none">Администраторы профиля организации (5) ?Участники (5)Технологический портал (4) ?Сотрудники, подтверждающие регистрацию государственных организаций ?+ Добавить участника в группу
 www.torgi.gov.ru Официальный сайт для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru)	<ul style="list-style-type: none">Пользователь организатора торгов с правами размещения информации о торгах ?+ Добавить участника в группуПользователь организатора торгов с правами подготовки информации к размещению ?+ Добавить участника в группу
 Ситуационный центр электронного правительства	<ul style="list-style-type: none">Специалист СЦ ?+ Добавить участника в группу



10. Порядок назначения полномочий доступа к ГАС «Управление» (продолжение)

1. Чтобы добавить сотрудника в одну из групп доступа ГАС «Управление», администратору профиля организации на вкладке «Доступ к системам» в списке систем необходимо найти запись «Государственная автоматизированная система «Управление», найти нужную группу доступа и нажать под ее названием ссылку «Добавить участника в группу» (или ссылку «Участники», если в соответствующей группе уже состоят другие сотрудники).
2. В появившемся окне нажать «Добавить сотрудника» и ввести его фамилию, выбрать нужного сотрудника и нажать «Добавить». Убедиться в том, что сотрудник отображается среди членов группы, и закрыть окно.
3. Повторить процедуру для другой группы доступа ГАС «Управление», если сотруднику необходимо иметь несколько групп доступа.
4. Если сотрудника необходимо исключить из одной из групп доступа ГАС «Управление», администратор профиля организации может исключить сотрудника из соответствующей группы, нажав на значок  напротив записи сотрудника в списке участников группы доступа.



Редактирование участников группы

Специалист

i

Поиск среди участников группы

Найти

+ Добавить участников

Введите ФИО

Участники группы не найдены

Добавить



10. Порядок назначения полномочий доступа к ГАС «Управление» (продолжение)

В ГАС «Управление» определены следующие группы доступа пользователей:

1. Группы доступа, предназначенные только для сотрудников органов государственной власти (ОГВ) для доступа к инструментам анализа информации закрытой части портала ГАС «Управление»:
 - **Руководитель** – должностное лицо, которому, прежде всего, необходим доступ к инструментам анализа агрегированной (верхнеуровневой) информации ГАС «Управление»;
 - **Аналитик** – должностное лицо, которому, прежде всего, необходим доступ к инструментам анализа детализированной информации ГАС «Управление».
2. Группа доступа, предназначенная только для сотрудников ОГВ для доступа к информационным сервисам «Мониторинг государственных (муниципальных) услуг» и «Формы ввода», в которых осуществляется ввод данных по показателям одобренных технологических карт межведомственного взаимодействия (ТКМВ):
 - **Специалист** – должностное лицо, ответственное за регулярный ввод данных в ГАС «Управление» (с обеспечением их юридической значимости) в соответствии с актуальной одобренной ТКМВ поставщика.
3. Группа доступа, предназначенная только для сотрудников ОГВ для доступа к разделу «Реестр документов стратегического планирования»:
 - **Участник стратегического планирования, представляющий уведомления для государственной регистрации** – ответственный сотрудник федерального ОГВ, ОГВ субъекта РФ или органа местного самоуправления, которому необходим доступ к инструменту создания уведомления и направления его на рассмотрение участнику стратегического планирования, осуществляющему государственную регистрацию.



10. Порядок назначения полномочий доступа к ГАС «Управление» (продолжение)

4. Группы доступа, предназначенные только для сотрудников органов государственной власти, уполномоченных на осуществление государственного и муниципального контроля (надзора)⁶:
 - **Контролер КНД** – должностное лицо, ответственное за контроль предоставления и при необходимости осуществляющее регулярный ввод данных (отчет по форме «1-контроль» и годовой доклад) в ГАС «Управление» (с обеспечением их юридической значимости) за специалистов контрольно-надзорных органов власти в рамках своего региона/района;
 - **Специалист КНД** – сотрудник, ответственный за предоставление данных (отчет по форме «1-контроль» и годовой доклад) в ГАС «Управление» (с обеспечением их юридической значимости) в рамках осуществления контрольно-надзорной деятельности органа власти.

5. Группы доступа, предназначенные только для сотрудников органов государственной власти, уполномоченных на осуществление лицензирования отдельных видов деятельности⁶:
 - **Контролер ЛОД** – должностное лицо, ответственное за контроль и при необходимости осуществляющее регулярный ввод данных (отчет по форме «1-лицензирование» и годовой доклад) в ГАС «Управление» (с обеспечением их юридической значимости) за органы власти, осуществляющие лицензирование отдельных видов деятельности, в рамках своего региона/района.
 - **Специалист ЛОД** – сотрудник, ответственный за предоставление данных (отчет по форме «1-лицензирование» и годовой доклад) в ГАС «Управление» (с обеспечением их юридической значимости) в рамках осуществления лицензирования отдельных видов деятельности органа власти.

⁶ Указанные группы доступа необходимы только для сотрудников, которые будут осуществлять ввод информации. Если доступ необходим лишь к инструменту анализа статуса предоставления данных, достаточно иметь группу доступа «Руководитель» и/или «Аналитик».




10. Порядок назначения полномочий доступа к ГАС «Управление» (продолжение)

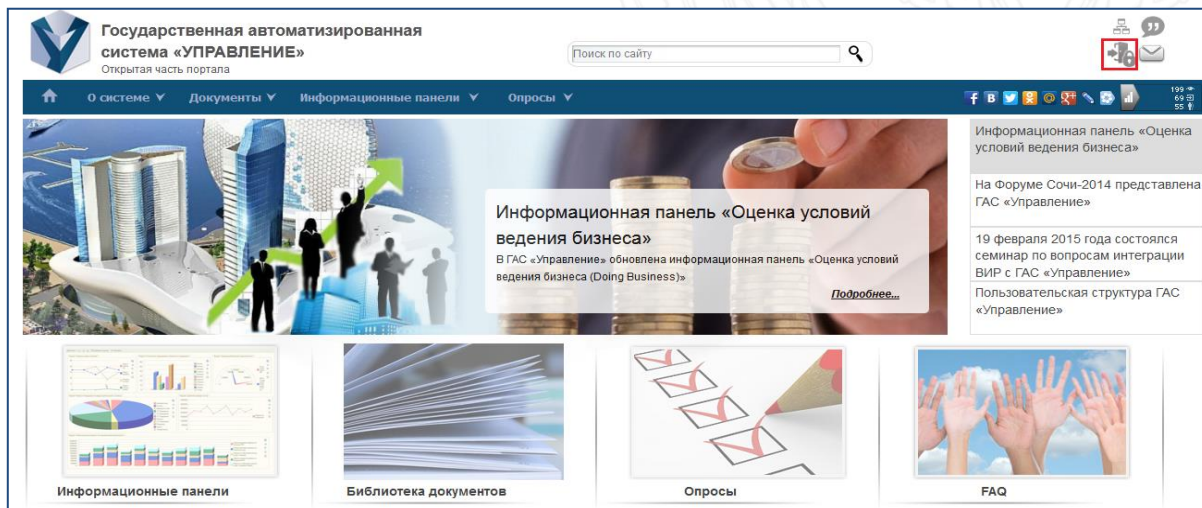
6. Группа доступа, предназначенная только для сотрудников Управлений Федерального казначейства (УФК)⁷:
 - **Казначейское сопровождение (ТОФК)** – ответственный сотрудник Управления Федерального казначейства (УФК), осуществляющий предоставление информации о движении средств на лицевых счетах (по первичным документам) для осуществления функции казначейского сопровождения отдельных государственных контрактов (контрактов, договоров).
7. Группы доступа, предназначенные только для сотрудников Минэкономразвития России⁷:
 - **Куратор процессов КНД и ЛОД** – ответственный сотрудник Минэкономразвития России, которому необходим доступ к данным и инструментам анализа ГАС «Управление» для мониторинга деятельности контрольно-надзорных органов и/или мониторинга лицензирования отдельных видов деятельности;
 - **Участник стратегического планирования, осуществляющий государственную регистрацию документов** – ответственный сотрудник Минэкономразвития России, которому необходим доступ к инструменту рассмотрения уведомлений и осуществления государственной регистрации сведений и документов, содержащихся в уведомлении.
8. Группа доступа, предназначенная только для сотрудников организаций, не являющихся органами государственной власти но входящих в группу организаций, указанных в Постановлении Правительства РФ от 25.12.2009 N 1088⁷:
 - **Организации, не являющиеся ОГВ** – ответственные сотрудники государственных корпораций Фонд ЖКХ, Внешэкономбанк, некоммерческой организации «Фонд развития моногородов», Банк России.

⁷ Данные группы доступа отображаются только у сотрудников соответствующих организаций.



11. Вход в закрытую часть портала ГАС «Управление»

1. В браузерах IE 9 и выше или КристоПро Fox перейти в открытую часть портала ГАС «Управление» (<http://gasu.gov.ru/>).
2. Перейти в закрытую часть портала ГАС «Управление», нажав на значок , расположенный в правой верхней части страницы, после чего пользователя переадресует на страницу авторизации в ЕСИА.



3. Выполнить авторизацию в ЕСИА, после чего пользователя автоматически переадресует на главную страницу закрытой части портала ГАС «Управление».

Ответы на типовые вопросы пользователей содержатся в разделе «Часто задаваемые вопросы» открытой части ГАС «Управление» (<http://gasu.gov.ru/web/guest/faq>). В случае возникновения проблем при входе в закрытую часть рекомендуется ознакомиться с ответами на типовые вопросы в разделе «Подключение к ГАС «Управление»».

Спасибо за внимание!