

www.roskazna.ru

Порядок подключения пользователей к ГАС «Управление»

Содержание

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

[1] К таким учреждениям относятся федеральные органы исполнительной власти, государственные внебюджетные фонды, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, многофункциональные центры, а также иные организации в случаях предусмотренных нормативными правовыми актами

Ответственный : Руководитель учреждения или уполномоченное им лицо

1. Регистрация учреждения в ЕСИА: Коммуникации участников

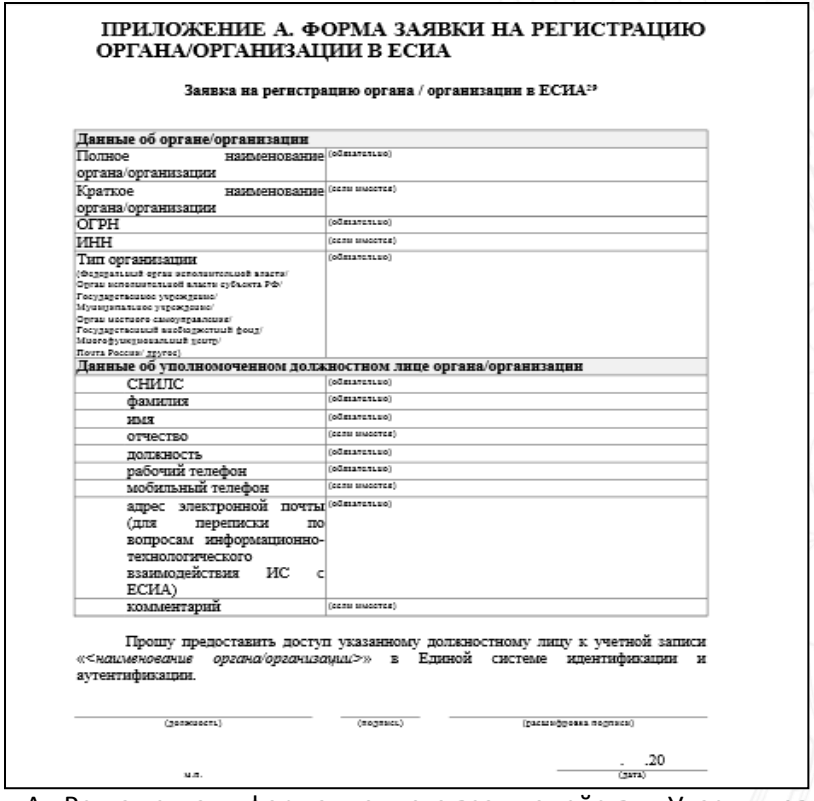
1. Учреждению необходимо назначить уполномоченное лицо (при отсутствие такового) для использования возможностей ЕСИА.
2. Для назначения уполномоченного лица необходимо отправить заявку на регистрацию учреждения Оператору ЕСИА. В заявке в качестве уполномоченного должностного лица[2] учреждения следует указывать сотрудника, который будет выполнять роль администратора профиля учреждения в ЕСИА.

Все заявки, отправляемые на адрес esia@minsvyaz.ru, направляются одним из следующих способов:

- в виде электронных заявок, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (далее КЭП) подписанта заявки;
- в виде скан-копий с обязательным отправлением оригинала заявки на почтовый адрес Минкомсвязи России (125375, г. Москва, ул. Тверская, д. 7). В адрес единой точки входа необходимо направлять скан-копию самой заявки (с подписью руководителя/уполномоченного лица и печатью организации), а также скан-копию зарегистрированного сопроводительного письма в адрес Минкомсвязи России. Обращения должны содержать контактные данные уполномоченных лиц, которые могут оказать консультативную помощь по вопросам, связанным с содержанием обращений. Адресатом оригинала письма необходимо указывать Департамент развития электронного правительства Российской Федерации Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

[2] Уполномоченное должностное лицо должно быть зарегистрировано в ЕСИА в качестве физического лица и иметь подтвержденную учетную запись, а так же средство квалифицированной подписи, выданное на его имя (сертификат КЭП содержит сведения об учетной записи уполномоченного лица и регистрируемого органа/организации).

1. Регистрация учреждения в ЕСИА: Заявка на регистрацию в ЕСИА[3]



ПРИЛОЖЕНИЕ А. ФОРМА ЗАЯВКИ НА РЕГИСТРАЦИЮ ОРГАНА/ОРГАНИЗАЦИИ В ЕСИА

Заявка на регистрацию органа / организации в ЕСИА[29]

Данные об органе/организации	
Полное наименование органа/организации	(обязательно)
Краткое наименование органа/организации	(если имеется)
ОГРН	(обязательно)
ИНН	(если имеется)
Тип организации (Федеральный орган исполнительной власти/ Орган исполнительной власти субъекта РФ/ Государственное учреждение/ Муниципальное учреждение/ Орган местного самоуправления/ Государственный внебюджетный фонд/ Многофункциональный центр/ Почта России/ другое)	(обязательно)
Данные об уполномоченном должностном лице органа/организации	
СНИЛС	(обязательно)
фамилия	(обязательно)
имя	(обязательно)
отчество	(если имеется)
должность	(обязательно)
рабочий телефон	(обязательно)
мобильный телефон	(если имеется)
адрес электронной почты (для переписки по вопросам информационно-технологического взаимодействия ИС с ЕСИА)	(обязательно)
комментарий	(если имеется)

Прошу предоставить доступ указанному должностному лицу к учетной записи «*<наименование органа/организации>*» в Единой системе идентификации и аутентификации.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

м.п. . .20 (дата)

[3] Шаблон заявки приведен в приложении А «Регламента информационного взаимодействия Участников с Оператором ЕСИА и Оператором эксплуатации инфраструктуры электронного правительства». Рекомендуется использовать актуальную версию данного регламента, опубликованную в разделе «Документы» на официальном сайте Минкомсвязи России (http://minsvyaz.ru/). При необходимости, в этом же регламенте в приложении Б приведен шаблон заявки на изменение учетной записи Учреждения в ЕСИА.

Ответственный : Руководитель учреждения или уполномоченное им лицо

2. 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»[4]

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»[5]:

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

2. Назначить ответственных за техническое обеспечение работы с системой «Управление»[5]:

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

[4] Типовая форма организационно-распорядительного документа «О мерах, обеспечивающих организацию взаимодействия с государственной автоматизированной системой «Управление» представлен в Приложении А регламента подключения и интеграции.

Ответственный: Сотрудник, ответственный за техническое обеспечение

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

1. 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 (рекомендации по настройке см. ниже);
  - 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 10 или выше;
- Установлен плагин для работы с Порталом государственных услуг.

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

- **СКЗИ:**
  - Установлено СКЗИ КриптоПро CSP. Рекомендуемая версия КриптоПро CSP 3.9.1. В АРМ во время работы с закрытой частью портала ГАС «Управление» должен быть вставлен носитель ключевой информации.
  - Установлено СКЗИ КриптоПро ЭЦП Browser Plug-in версии 2.0 (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 сертификации5.
  - Корневой сертификат Удостоверяющего центра Федерального казначейства включен в список доверенных корневых центров сертификации[5].
- **Подключение к сети Интернет:** Подключение к сети интернет должно обеспечивать доступ к ресурсам https://gasu-office.roskazna.ru и https://esia.gosuslugi.ru

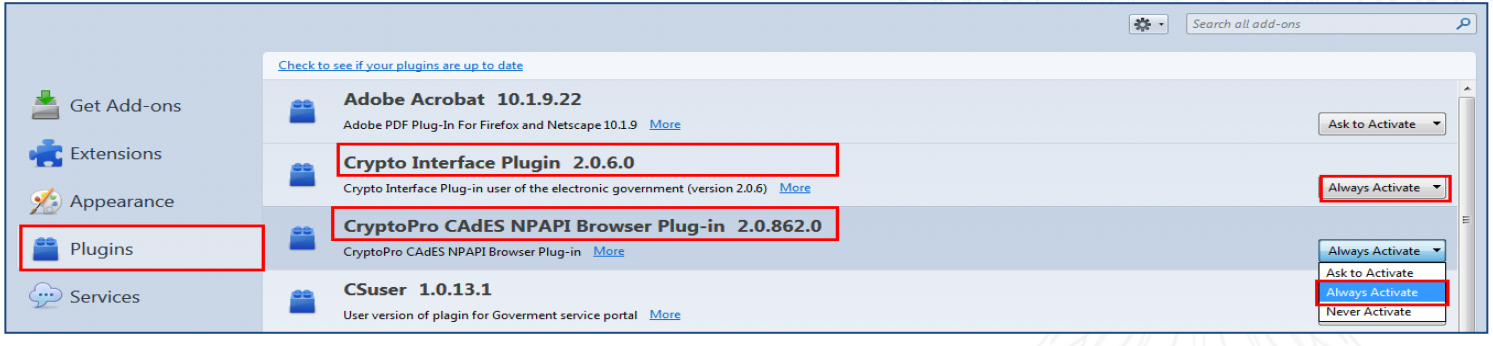
  Скорость соединения с данного АРМ:
  - минимальная: 600 Кбит/с;
  - рекомендуемая: 1 Мбит/с и выше.
- **Дополнительные требования:**
  - Должна обеспечиваться антивирусная защита АРМ Пользователя.
  - Должна обеспечиваться защита АРМ Пользователя от несанкционированного доступа.
  - Должны быть обеспечены требования формуляра на СКЗИ.

[5] Актуальные корневые сертификаты удостоверяющих центров можно скачать с портала уполномоченного федерального органа в области использования электронной подписи (http://e-trust.gosuslugi.ru/CA) .

Ответственный: Сотрудник, ответственный за техническое обеспечение

4. 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 2.0 по ссылке: https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin.
- После установки перезапустить браузер.
- 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.



5. Получение квалифицированной электронной подписи (ЭП)

1. 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.

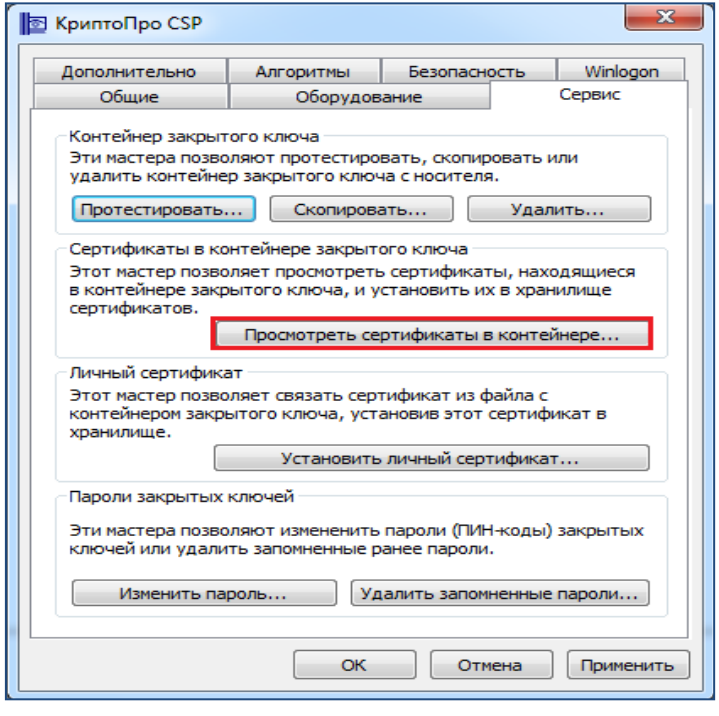
Для работы с полученной ЭП предварительно следует установить на компьютер корневые сертификаты УЦ, выдавшего ЭП. Чтобы получить полный список корневых сертификатов УЦ, которые нужно установить, рекомендуется проверить личный сертификат с помощью сервиса «Подтверждения подлинности ЭП сертификата» на общероссийском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

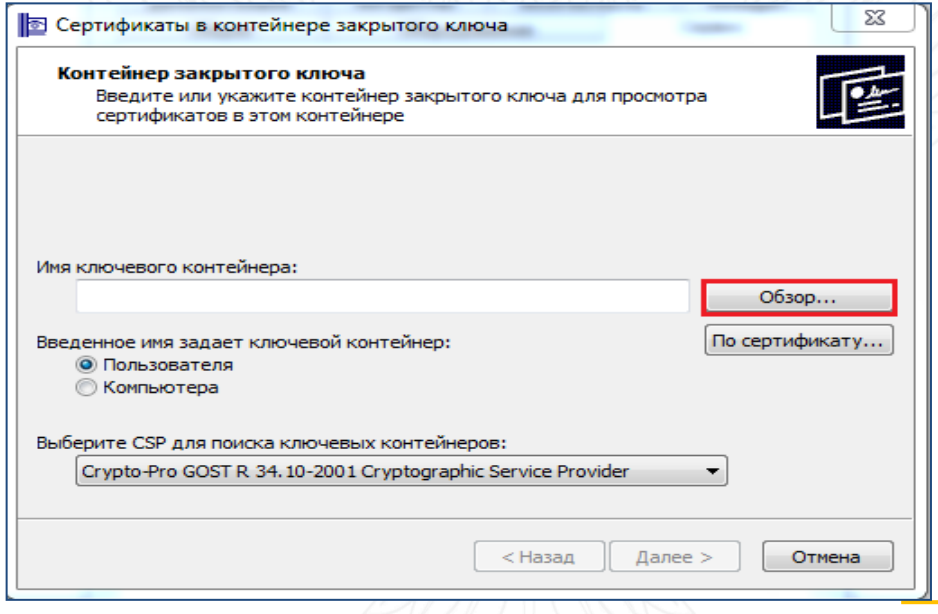
При необходимости, корневые сертификаты нужного аккредитованного УЦ можно скачать с портала уполномоченного федерального органа в области использования электронной подписи. Установка корневых сертификатов УЦ, выдавшего ЭП производится таким же образом, как и установка корневых сертификатов УЦ Федерального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

Ответственный: Сотрудник, ответственный за техническое обеспечение

6. 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.

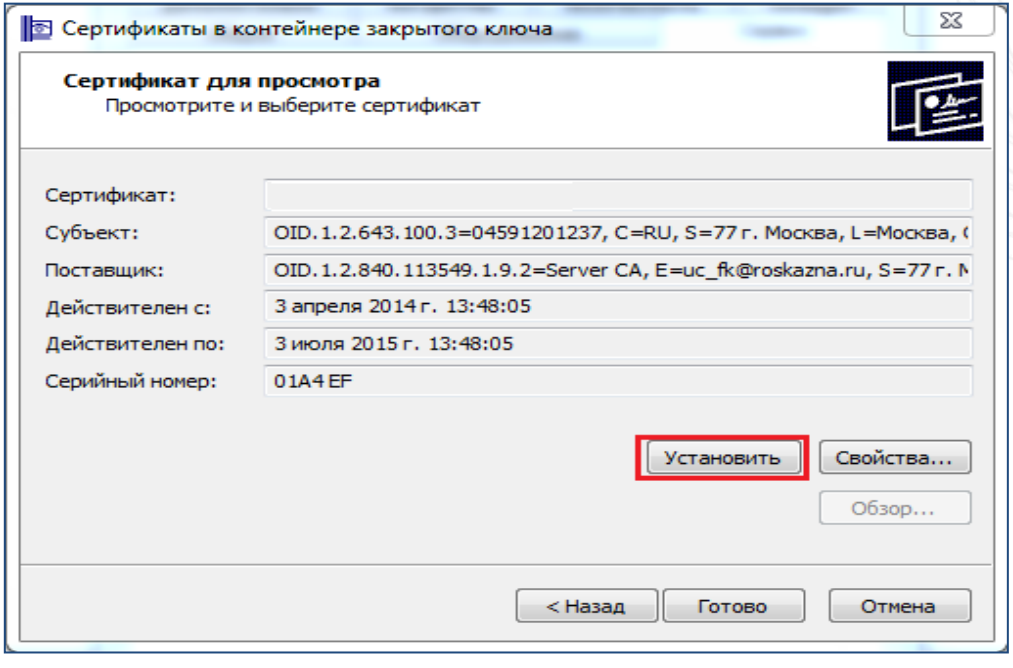


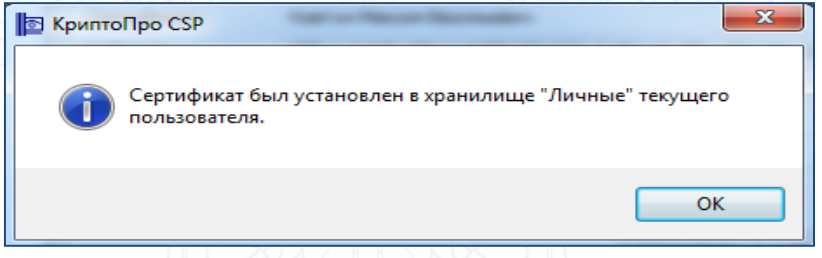


Ответственный: Сотрудник, ответственный за техническое обеспечение

6. 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.



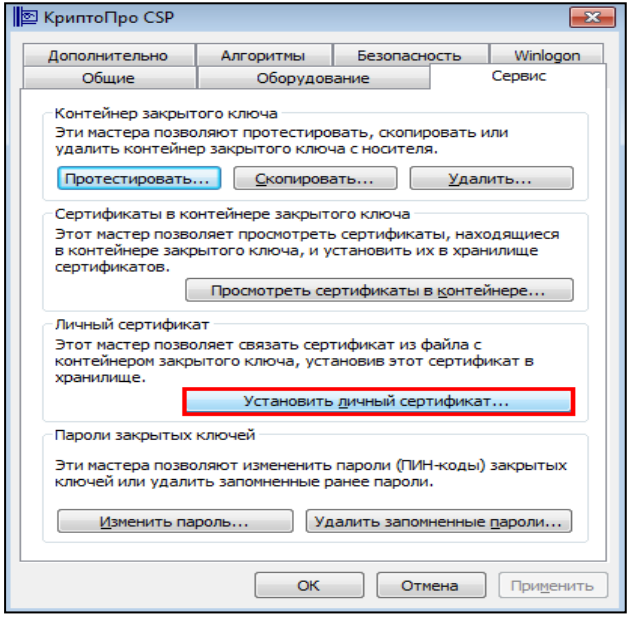


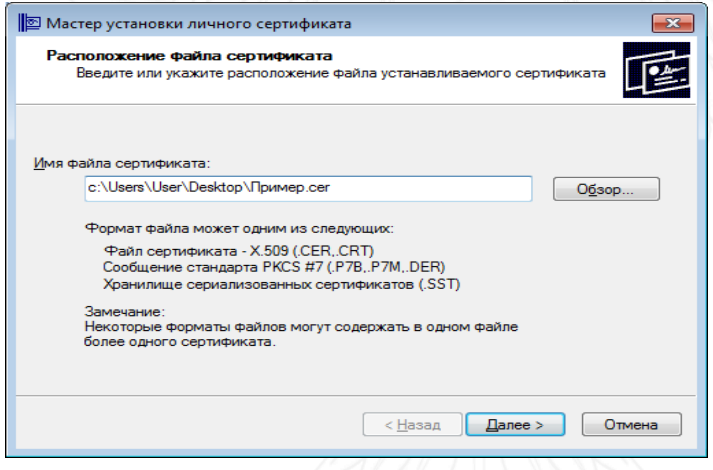
Ответственный: Сотрудник, ответственный за техническое обеспечение

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

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

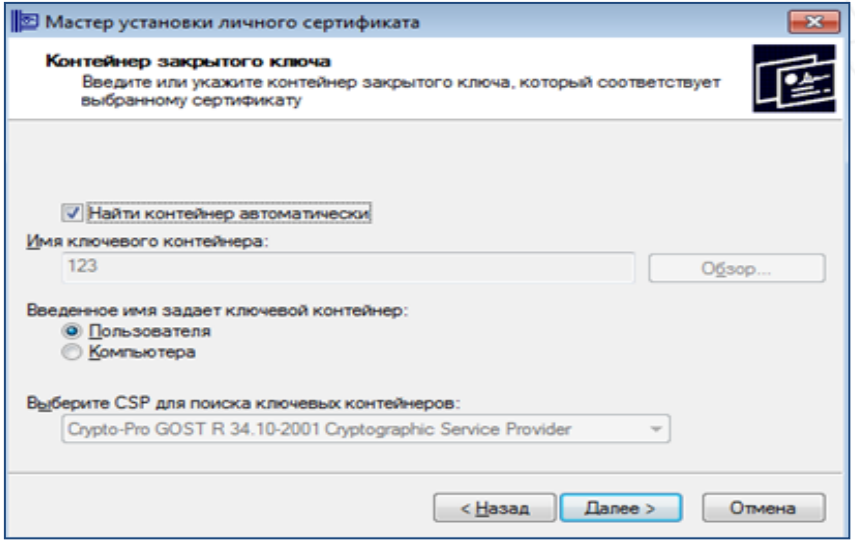
1. Открыть Пуск → Программы → КриптоПро → КриптоПро CSP и перейти на вкладку Сервис, нажать кнопку Установить личный сертификат.
2. В раскрывшемся окне с помощью кнопки Обзор выбрать файл сертификата открытого ключа пользователя (предварительно его можно экспортировать из хранилища сертификатов «Личные»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

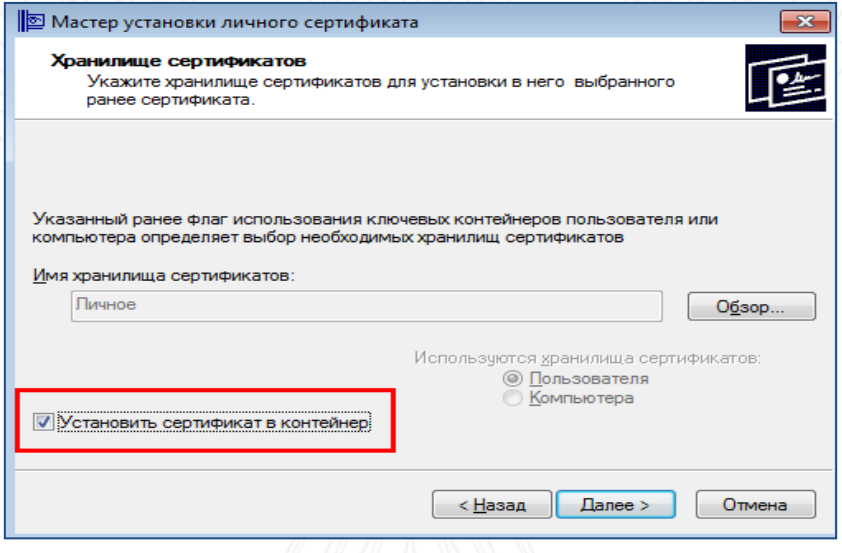




6. Установка личного сертификата, хранящегося в контейнере закрытого ключа (продолжение)

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 пароль для контейнера. Если появится окно с запросом на замену существующего сертификата новым, нажать кнопку Да.

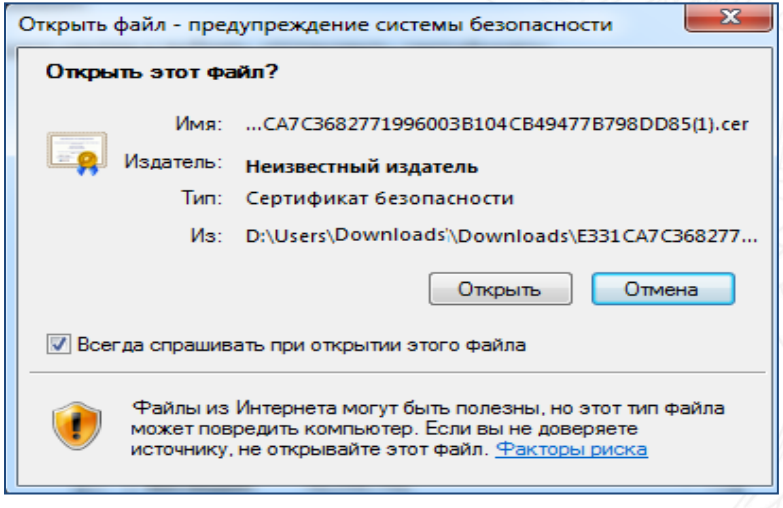
Ответственный: Сотрудник, ответственный за техническое обеспечение

7. 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).

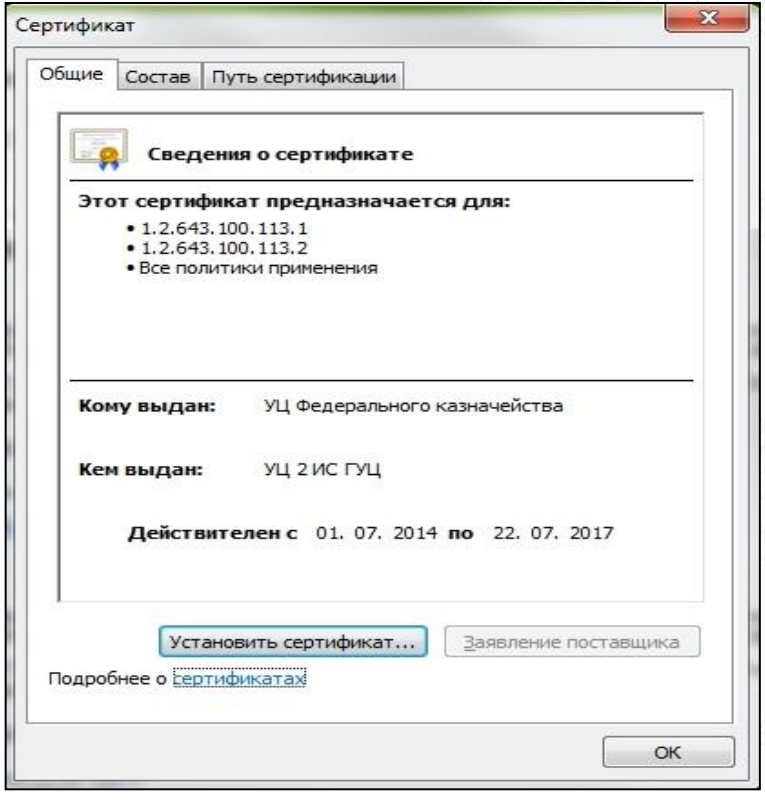
При нажатии на указанные ссылки сразу начнется скачивание соответствующего сертификата.



Ответственный: Сотрудник, ответственный за техническое обеспечение

7. Установка корневого сертификата УЦ Федерального казначейства (продолжение)

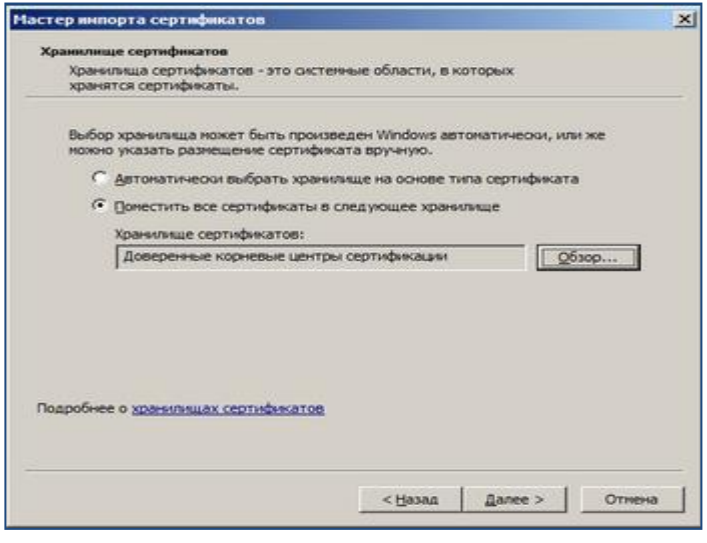
3. Открыть корневой сертификат удостоверяющего центра и выбрать «Установить сертификат»

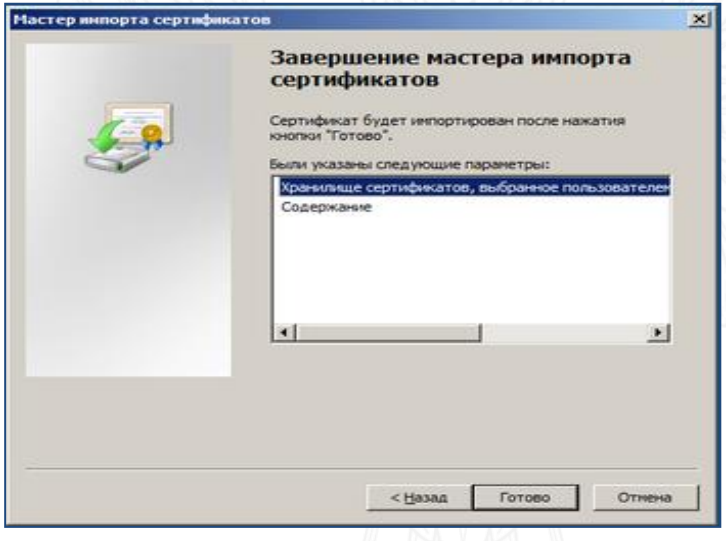


Ответственный: Сотрудник, ответственный за техническое обеспечение

7. 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».



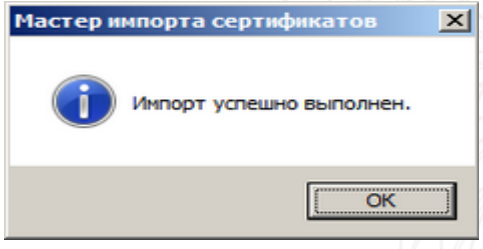


5. Нажать кнопки *Далее* и *Готово.*

Ответственный: Сотрудник, ответственный за техническое обеспечение

7. 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

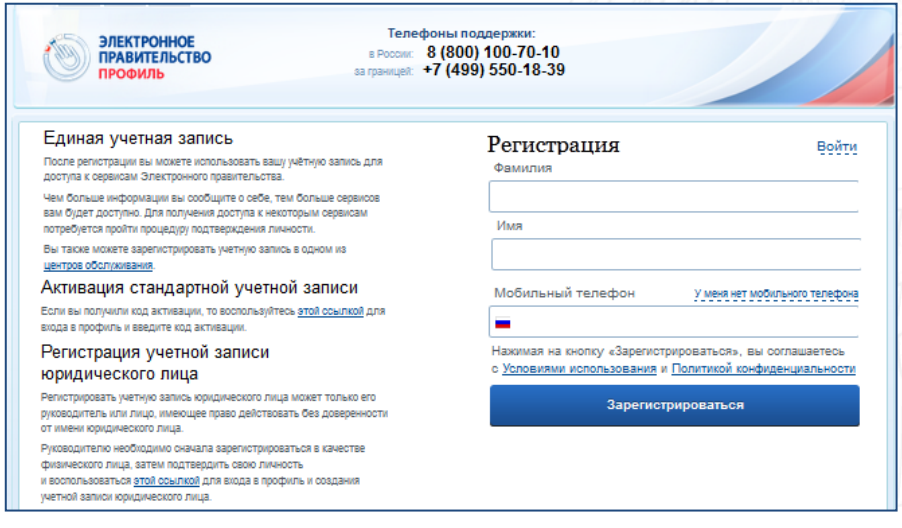
8. Порядок регистрации физических лиц в ЕСИА

1. Зарегистрировать подтвержденную учетную запись физлица на общероссийском портале государственных услуг (https://esia.gosuslugi.ru/registration/).

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:

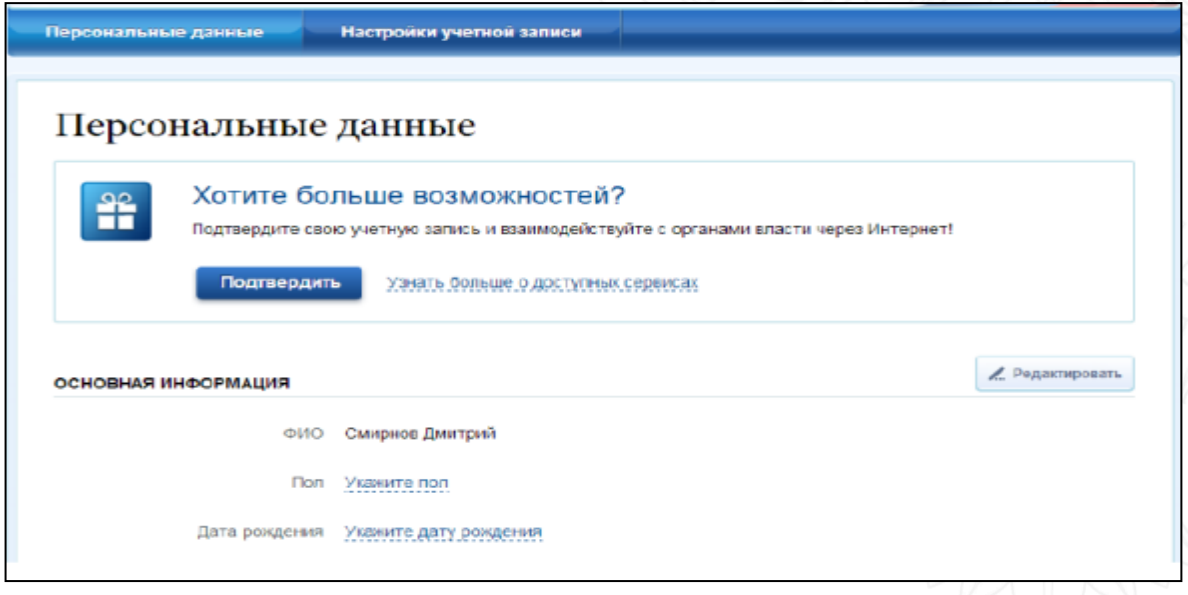
1. Перейти по ссылке https://esia.gosuslugi.ru/registration/, выбрать способ регистрации (по телефону или адресу электронной почты), ввести фамилию и имя, нажать кнопку «Зарегистрироваться». Далее необходимо активировать учетную запись с помощью полученного кода подтверждения и задать пароль.
2. Если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



8. Порядок регистрации физических лиц в ЕСИА (продолжение)

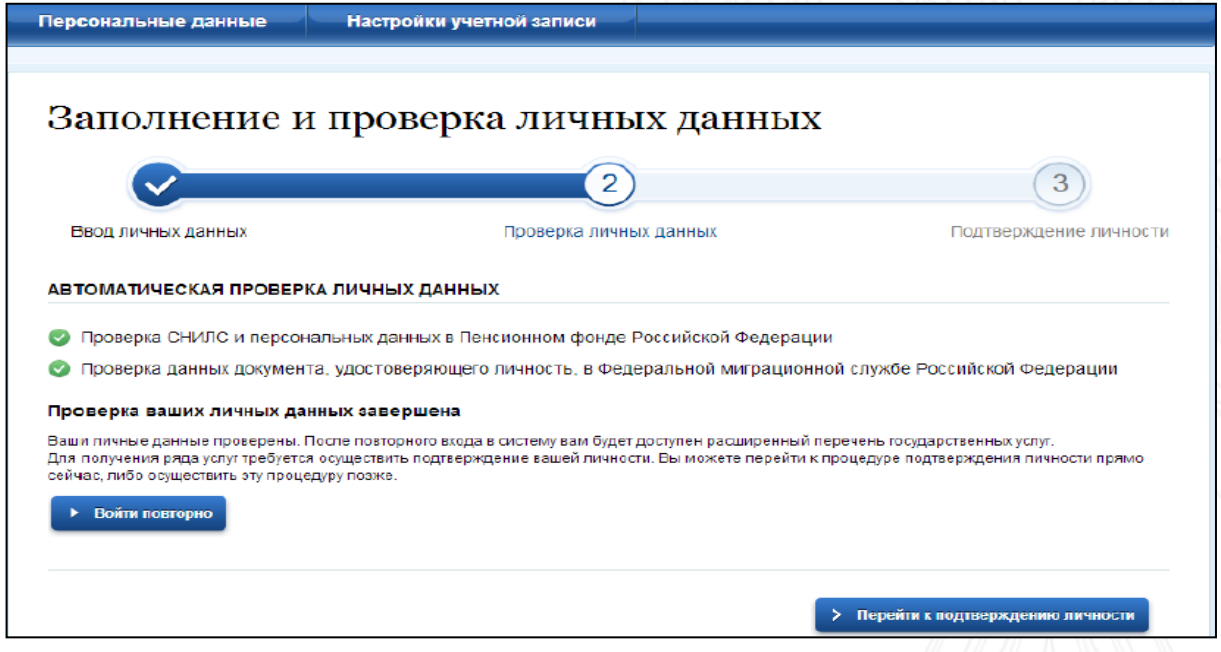
Создание стандартной учетной записи:

1. Если создание стандартной учетной записи происходит после регистрации упрощенной учетной записи, то необходимо нажать на кнопку «Войти и заполнить личные данные».
2. Если регистрация стандартной учетной записи происходит не непосредственно после регистрации упрощенной учетной записи, то войти под своей учетной записью и воспользоваться побудительным баннером-приглашением, призывающим подтвердить учетную запись.



8. 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.

8. Порядок регистрации физических лиц в ЕСИА (продолжение)

Создание подтвержденной учетной записи:

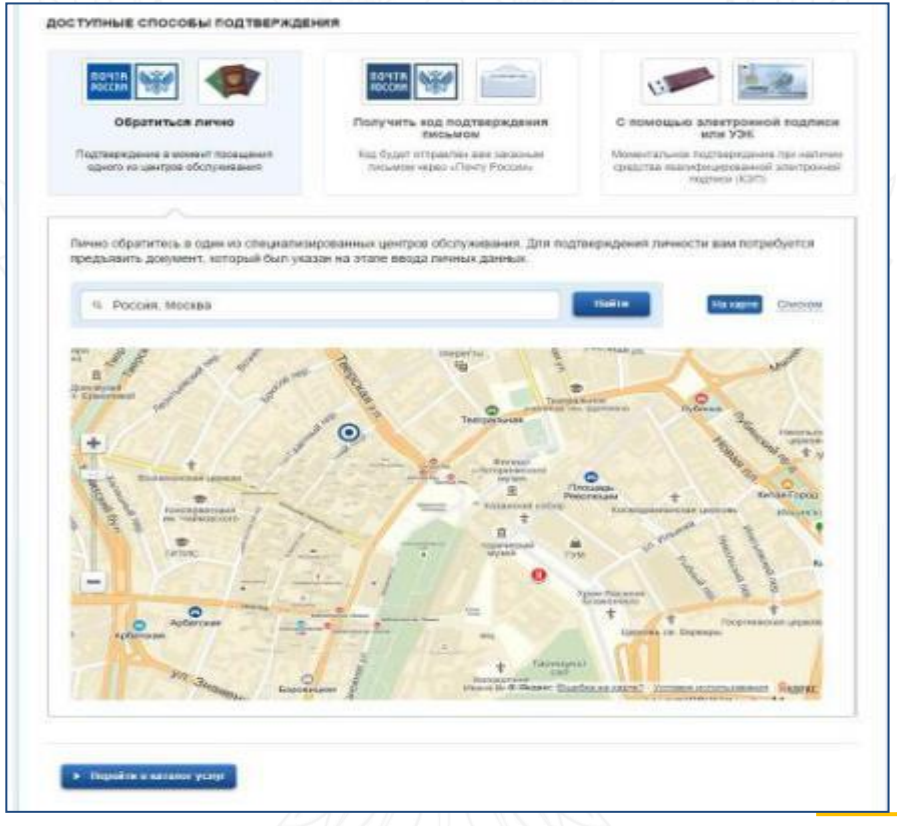
Пользователь может перейти к подтверждению сразу после успешной проверки его данных (нажав на кнопку «Перейти к подтверждению личности»), а также позже, воспользовавшись ссылкой, размещенной в побудительном баннере.

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).



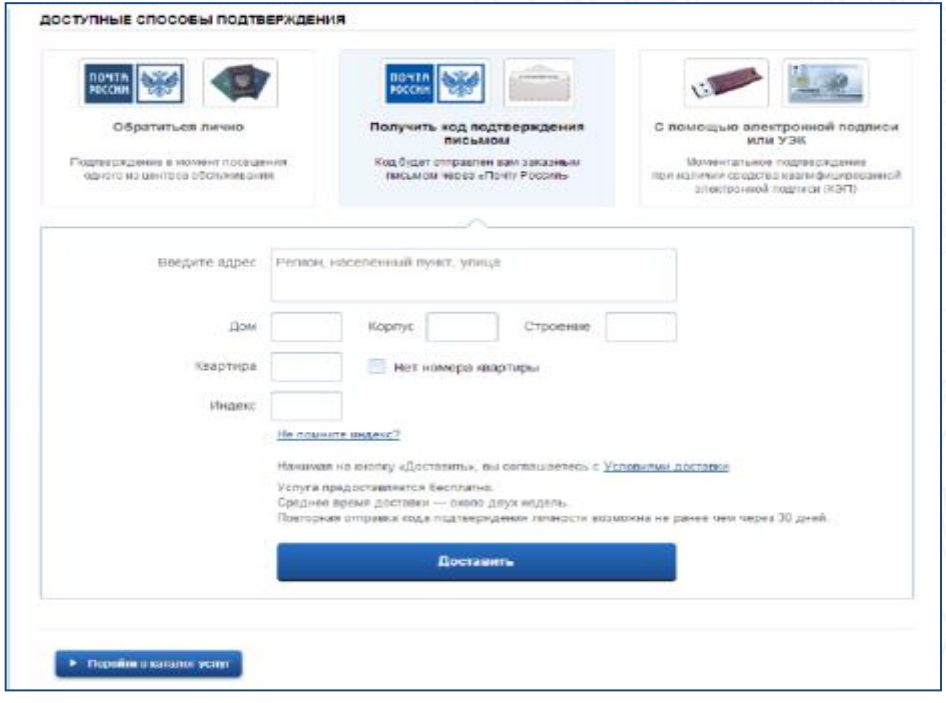
8. Порядок регистрации физических лиц в ЕСИА (продолжение)

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.

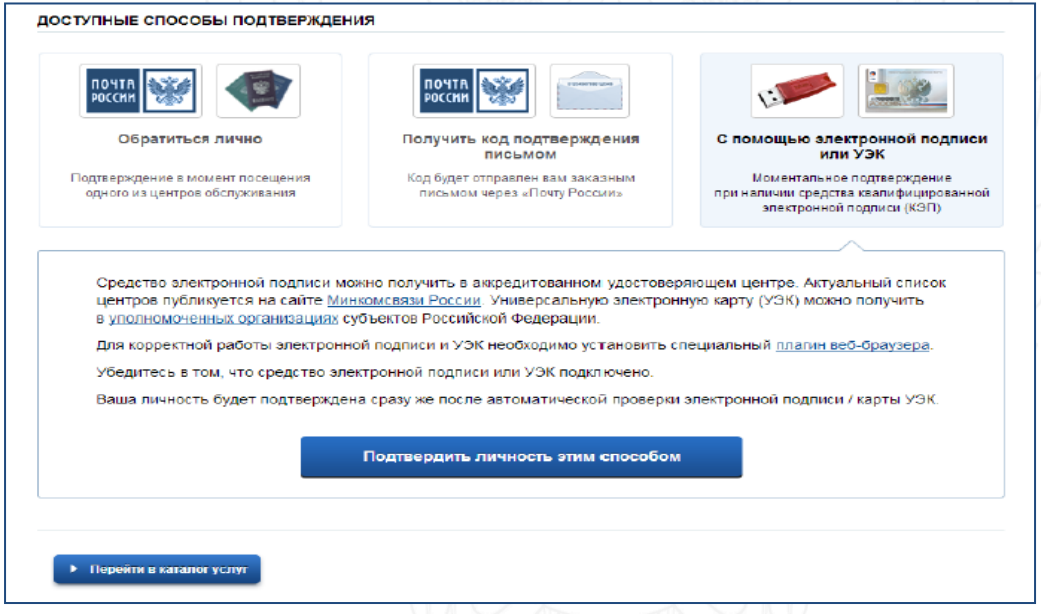


8. Порядок регистрации физических лиц в ЕСИА (продолжение)

3. 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 pin-код и подписать заявление на подтверждение учетной записи в ЕСИА. В случае успешной проверки электронной подписи учетная запись пользователя будет подтверждена.

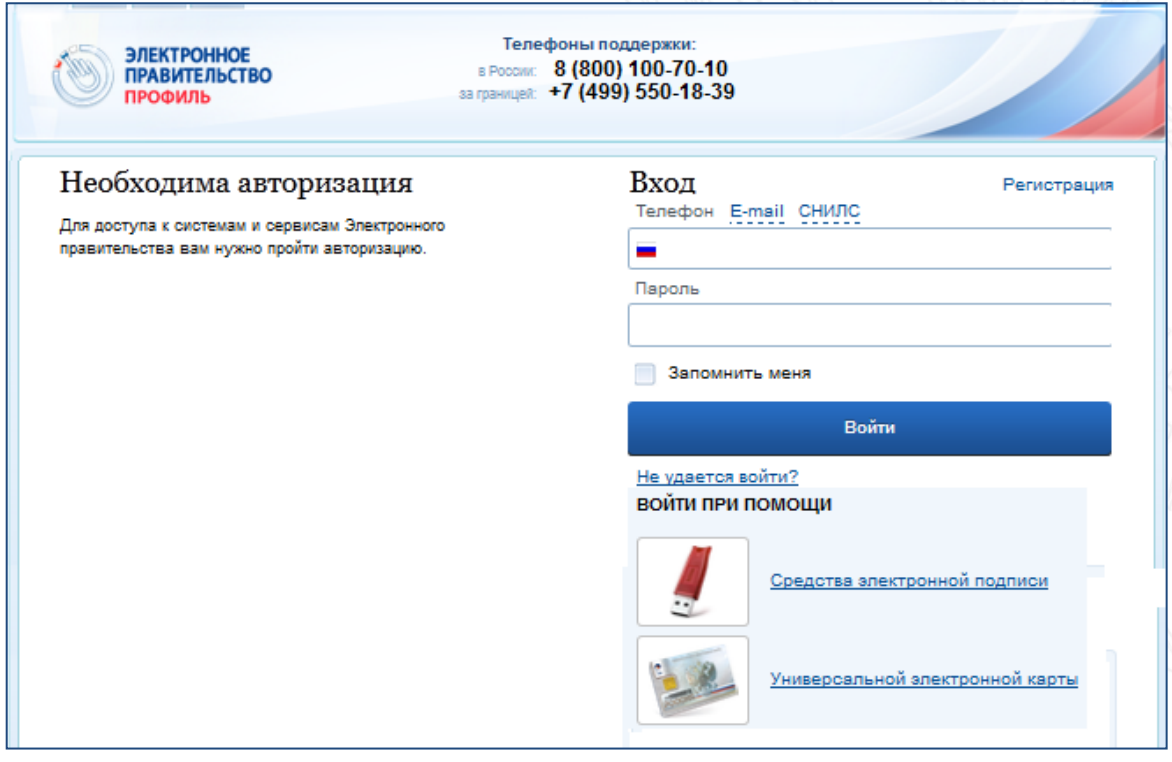


Ответственный: Администратор профиля учреждения в ЕСИА (уполномоченное должностное лицо органа/организации, указанное в заявке на регистрацию органа/организации в ЕСИА

9. Порядок регистрации в ЕСИА должностного лица Учреждения

Регистрация должностных лиц в ЕСИА выполняется уполномоченным должностным лицом, являющимся администратором профиля Учреждения (указывался в заявке на регистрацию Учреждения в ЕСИА) или руководителем Учреждения.

1. Уполномоченному лицу при авторизации на Портале государственных услуг (https://esia.gosuslugi.ru/) необходимо выбрать учетную запись его организации.

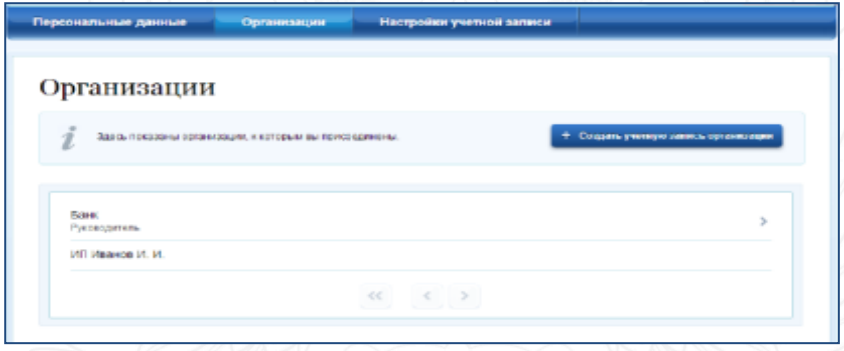


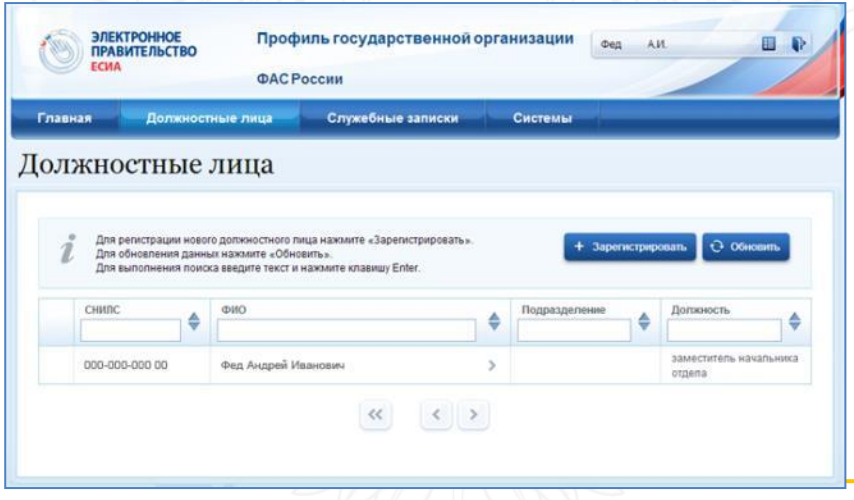
Ответственный: Администратор профиля учреждения в ЕСИА (уполномоченное должностное лицо органа/организации, указанное в заявке на регистрацию органа/организации в ЕСИА

9. Порядок регистрации в ЕСИА должностного лица Учреждения (продолжение)

Если уполномоченное лицо уже авторизовано как физическое лицо на Портале государственных услуг, то необходимо перейти на вкладку «Организации». После нажатия на имя организации отобразится страница ее профиля.

Если уполномоченное лицо авторизовано в веб-приложении «Профиль государственной организации» в ЕСИА по ссылке https://esia.gosuslugi.ru/profile/agency, то для прикрепления нового сотрудника к профилю необходимо перейти на вкладку «Должностные лица», нажать кнопку «Зарегистрировать» и в открывшемся сообщении щелкнуть по ссылке для перехода в учетную запись организации, доступную в «Профиле пользователя».



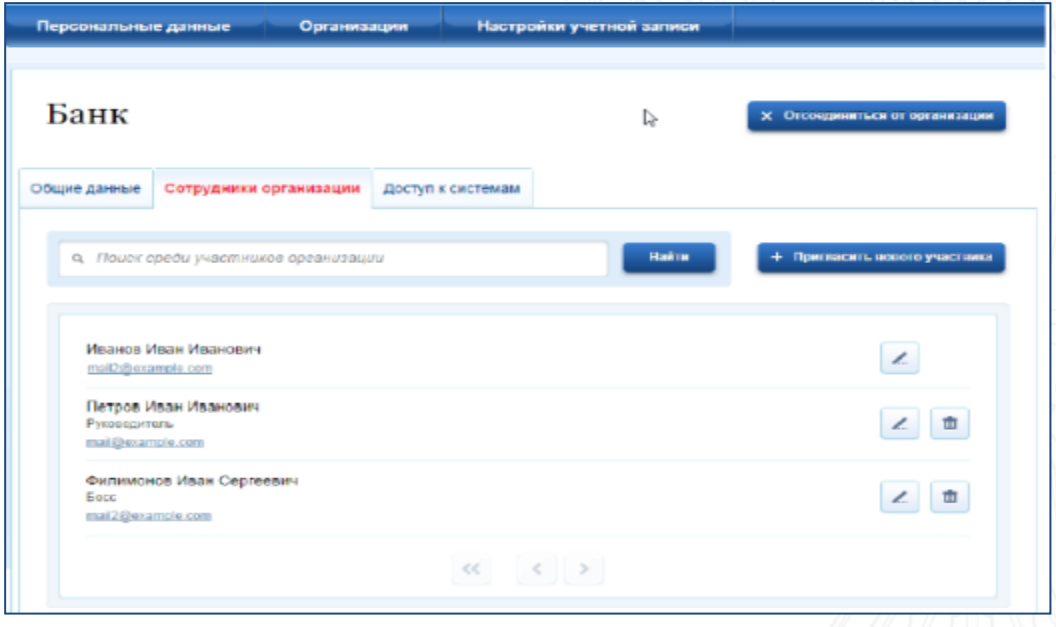


Ответственный: Администратор профиля учреждения в ЕСИА (уполномоченное должностное лицо органа/организации, указанное в заявке на регистрацию органа/организации в ЕСИА

9. Порядок регистрации в ЕСИА должностного лица Учреждения (продолжение)

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

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



Ответственный: Администратор профиля учреждения в ЕСИА (уполномоченное должностное лицо органа/организации, указанное в заявке на регистрацию органа/организации в ЕСИА

9. Порядок регистрации в ЕСИА должностного лица Учреждения (продолжение)

Появится страница приглашения сотрудника.

О приглашаемом сотруднике следует указать следующие данные:

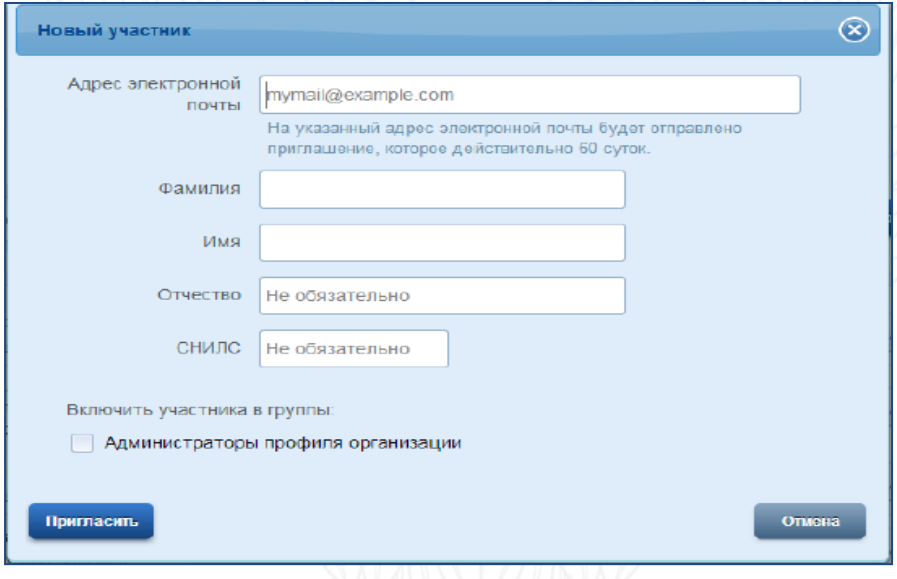
- адрес электронной почты (обязательно);
- ФИО (фамилия, имя – обязательно);
- СНИЛС.

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

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.

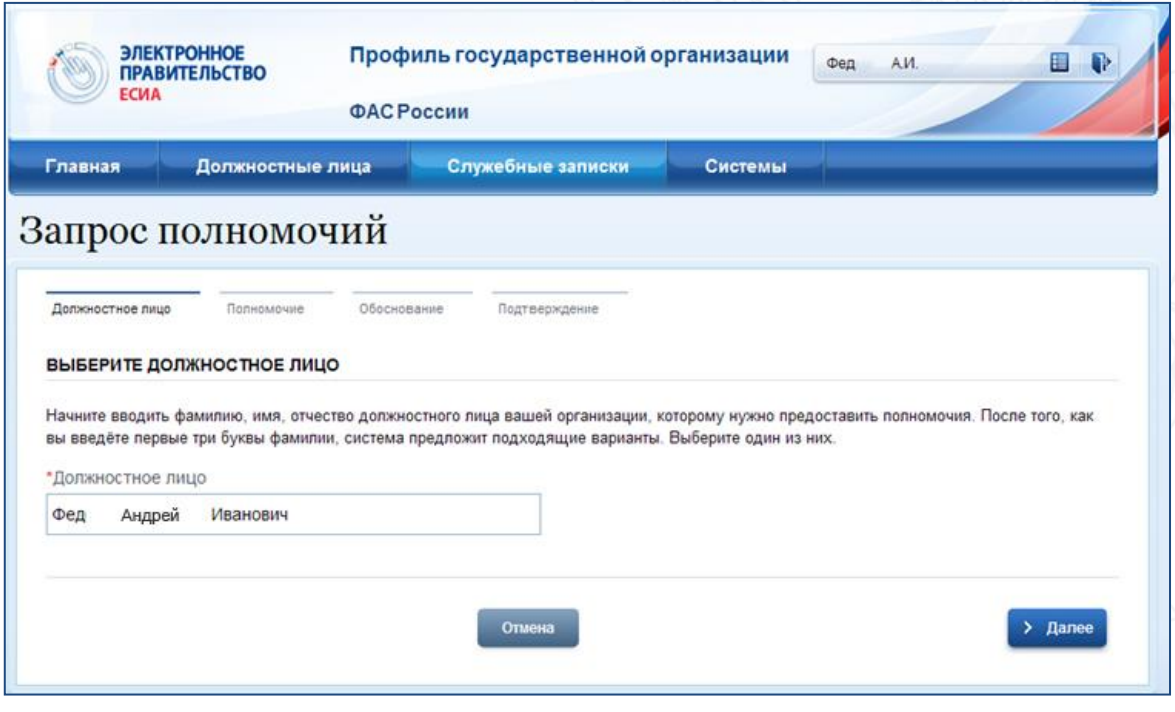
Время жизни ссылки составляет 60 суток.



Ответственный: Администратор профиля учреждения в ЕСИА

10. Порядок запроса полномочий в ЕСИА на предоставление доступа к ГАС «Управление»

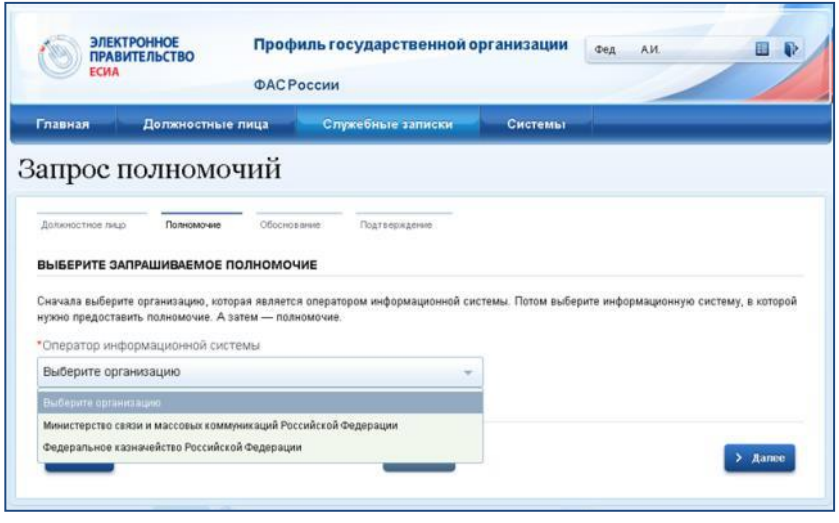
1. Авторизоваться с помощью электронной подписи уполномоченного должностного лица в «Профиль государственной организации» по ссылке https://esia.gosuslugi.ru/profile/agency.
2. Перейти на закладку «Служебные записки», выбрать вкладку «Исходящие» и нажать на кнопку «Запросить полномочия». В поле «Должностное лицо» ввести ФИО сотрудника Учреждения, для которого необходимо запросить полномочие доступа и нажать кнопку «Далее».



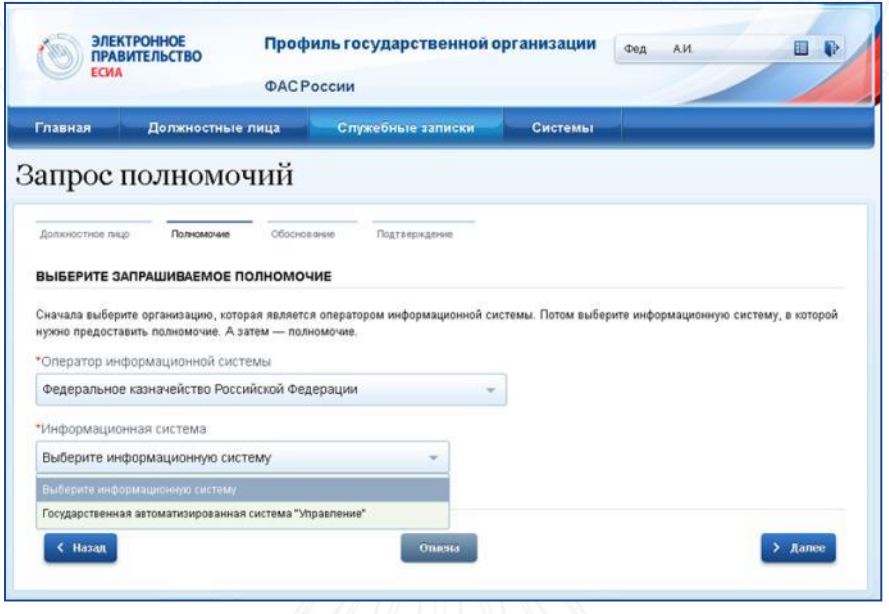
Ответственный: Администратор профиля учреждения в ЕСИА

10. Порядок запроса полномочий в ЕСИА на предоставление доступа к ГАС «Управление» (продолжение)

3. В списке «Оператор информационной системы» выбрать «Федеральное казначейство Российской Федерации», являющееся оператором ГАС «Управление».



4. В списке «Информационная система» выбрать значение «Государственная автоматизированная система «Управление»

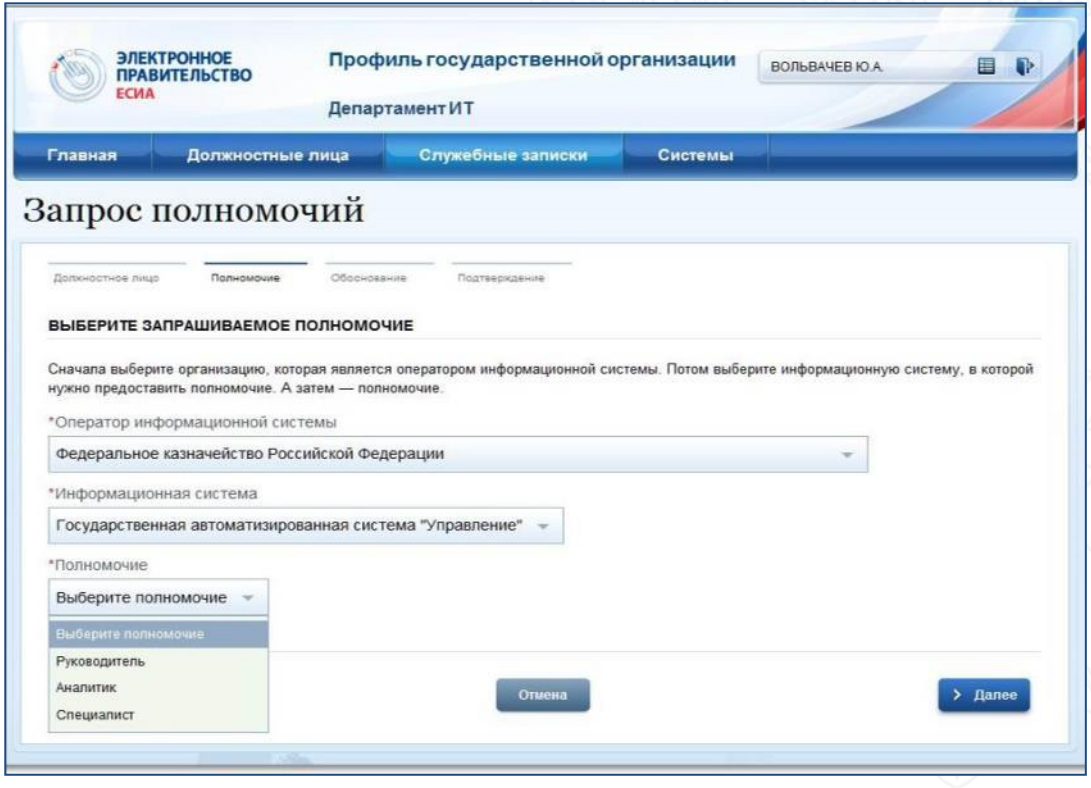


Ответственный: Администратор профиля учреждения в ЕСИА

10. Порядок запроса полномочий в ЕСИА на предоставление доступа к ГАС «Управление» (продолжение)

5. Выберите необходимое полномочие пользователя на основании организационно-распорядительного документа.

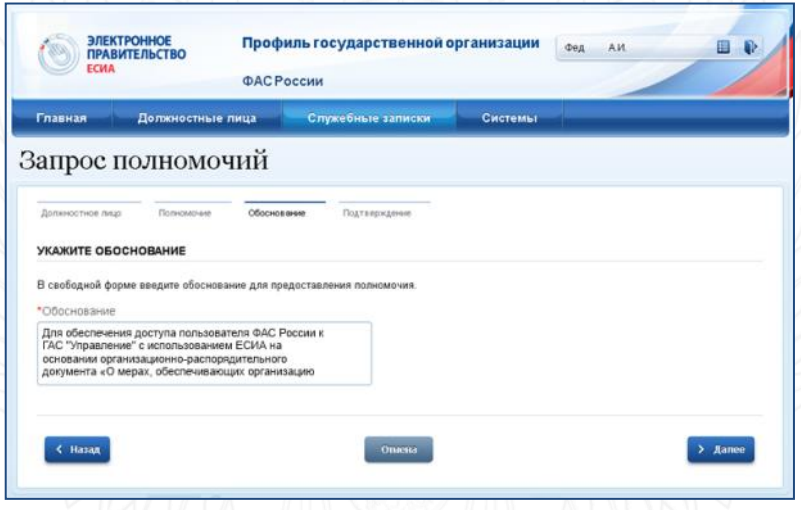
При необходимости запроса нескольких полномочий для одного пользователя, для каждого полномочия создается отдельная служебная записка.

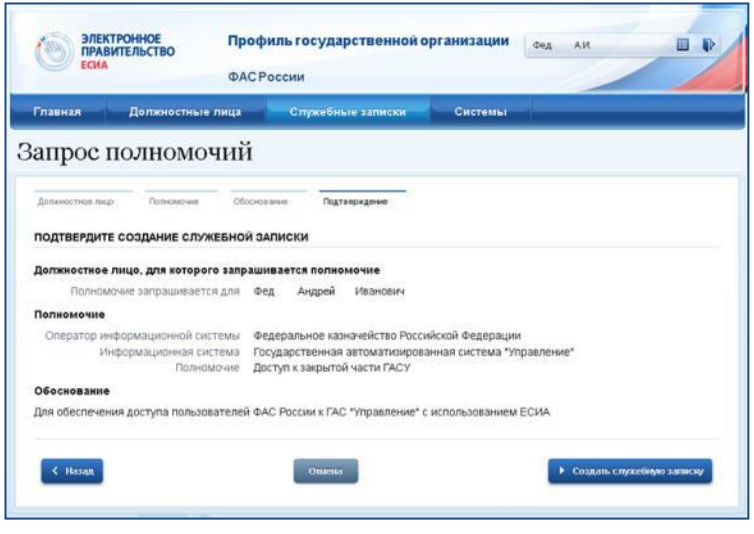


Ответственный: Администратор профиля учреждения в ЕСИА

10. Порядок запроса полномочий в ЕСИА на предоставление доступа к ГАС «Управление» (продолжение)

6. Введите в свободной форме обоснование необходимости предоставления полномочия, желательно указав при этом организационно-распорядительный документ «О мерах, обеспечивающих организацию взаимодействия с государственной автоматизированной системой «Управление»», на основании которого запрашивается доступ.
7. Проверить введенные данные, нажать кнопку «Создать служебную записку».



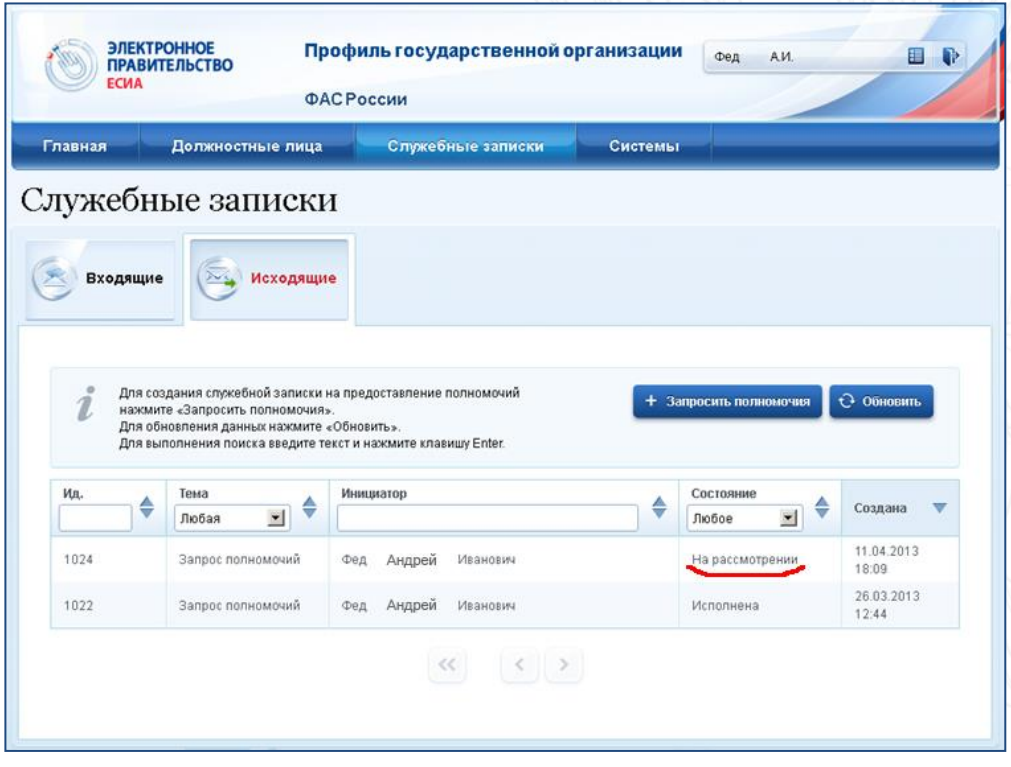


Ответственный: Администратор профиля учреждения в ЕСИА

10. Порядок запроса полномочий в ЕСИА на предоставление доступа к ГАС «Управление» (продолжение)

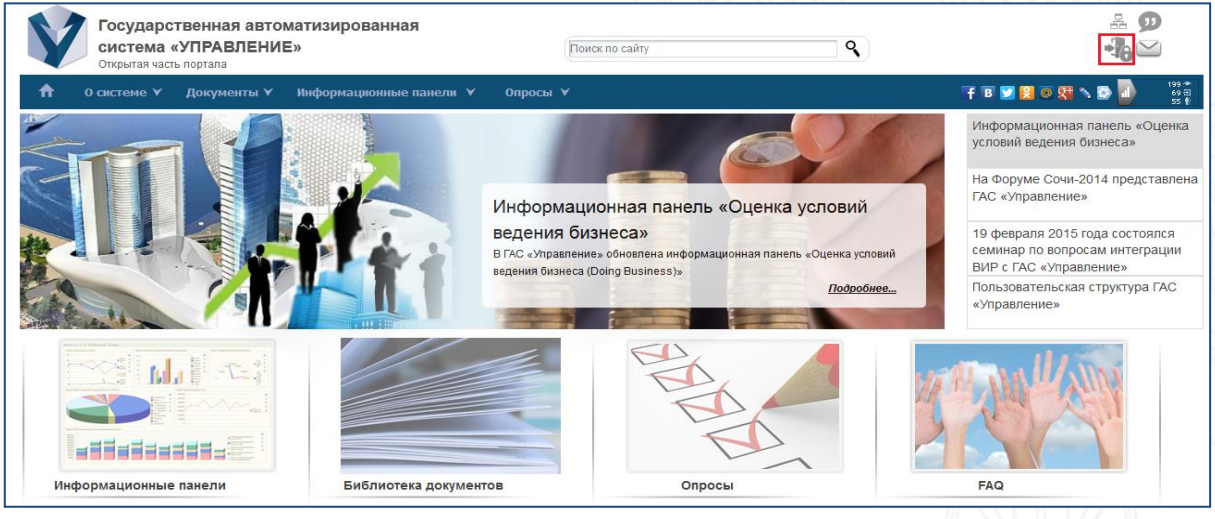
На вкладке «Исходящие» можно отслеживать статус предоставления полномочий. Полномочие предоставляется автоматически спустя какое-то время.

Для запроса дополнительных полномочий доступа к ГАС «Управление» с другой ролью для одного и того же сотрудника нужно создать новую служебную записку, выбрав необходимое полномочие.



11. Вход в закрытую часть портала ГАС «Управление»

1. В браузерах IE 9 и выше или КриптоПро Fox перейти в открытую часть портала ГАС «Управление» (http://gasu.roskazna.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 часто возникающие вопросы пользователей содержатся в разделе FAQ открытой части ГАС «Управление» (http://gasu.roskazna.ru/faq).

Спасибо за внимание!