

**Инструкция по обеспечению доступа в
личный кабинет Федерального
ситуационного центра**

Москва

2021 год

Содержание

| | |
|--|----------|
| ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ | 2 |
| ПРЕДУСЛОВИЕ ПРОЦЕССА | 2 |
| ПРОЦЕСС ПОДКЛЮЧЕНИЯ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ | 3 |
| ШАГ 1. «Действие «Администратора профиля в ЕСИА по добавлению роли «Специалист СЦ». 3 | |
| ШАГ 2. «Подключение подрядной организации к СЦ для исполнения обязательств перед Участником информационного взаимодействия в рамках технической поддержки и эксплуатации ИС Участника» | 5 |
| ШАГ 3. «Авторизация сотрудника Организации в Ситуационном центре» | 7 |
| ЧТО ДЕЛАТЬ, ЕСЛИ ВОЗНИКЛА ОШИБКА ПРИ АВТОРИЗАЦИИ В СИТУАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ | 8 |

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

| | |
|----------|---|
| ЕСИА | Информационная система «Единая система идентификации и аутентификации» |
| ИС | Информационная система Участника информационного взаимодействия |
| ОГРН | Основной Государственный Регистрационный Номер |
| СМЭВ | Система межведомственного электронного взаимодействия |
| СЦ | Федеральная государственная информационная система «Федеральный ситуационный центр» |
| Участник | Участник информационного взаимодействия федерального уровня, Участник информационного взаимодействия регионального уровня, иная организация |

ПРЕДУСЛОВИЕ ПРОЦЕССА

Для доступа сотрудников организаций в СЦ необходимо чтобы:

- Сотрудник/Представитель организации был зарегистрирован на едином портале государственных услуг (<https://gosuslugi.ru/>) и имел подтвержденную учетную запись;
- Сотрудник/Представитель организации в профиле ЕСИА является сотрудником данной Организации.
- Организация является участником информационного взаимодействия (далее – Участники взаимодействия);
- Организация по поручению Участника взаимодействия имеет право подавать запросы на поддержку и (или) контролировать предоставление услуг поддержки.

Выполнение указанных условий является достаточным для входа сотрудника в Ситуационный центр.

ПРОЦЕСС ПОДКЛЮЧЕНИЯ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ

ШАГ 1. «Действие «Администратора профиля в ЕСИА по добавлению роли «Специалист СЦ»

Роль «Специалист СЦ» позволяет Участнику информационного взаимодействия в Ситуационном центре принимать непосредственное участие в процессе обработки запросов (принятие запросов в ответственность, возврат запросов на обработку операторам СЦ, смена статуса запросов)

1. Администратору профиля Вашей организации в ЕСИА необходимо войти в свой личный кабинет ЕСИА (<https://esia.gosuslugi.ru/>) и добавить необходимых сотрудников в карточку Вашей организации. Для этого необходимо перейти на сайт <https://esia.gosuslugi.ru/> и войти в личный кабинет. (Рисунок 1).

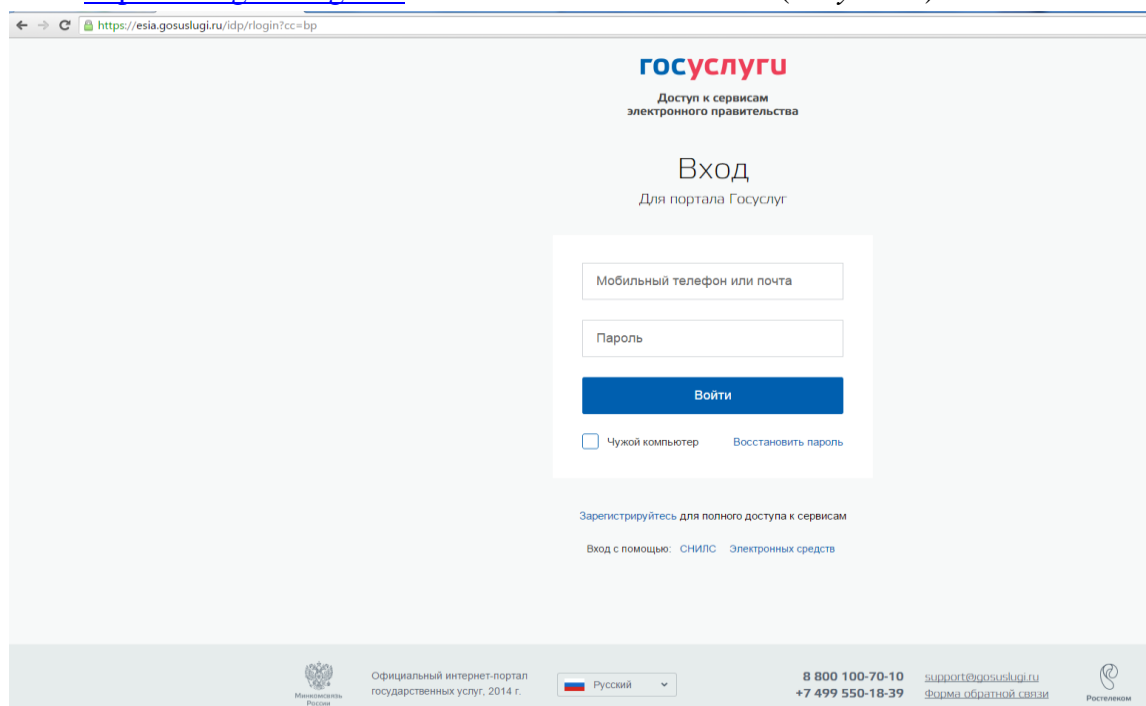


Рисунок 1. Вход на портал ЕСИА

Во вкладке «Организации» выбрать организацию, нажав на строку с названием Вашей организации.

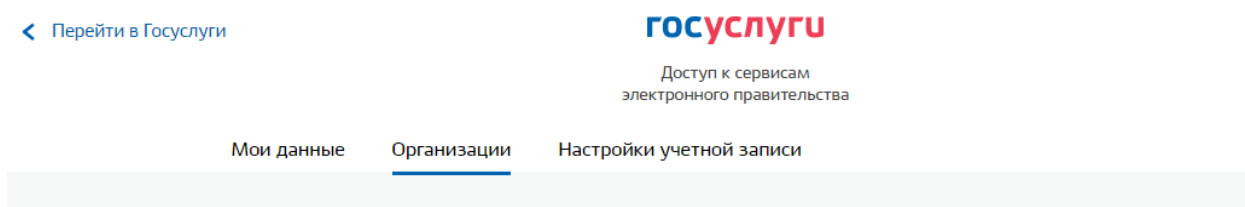


Рисунок 2. Личный кабинет ЕСИА

Во вкладке «Сотрудники» добавить сотрудников, нажав кнопку «Пригласить сотрудника».

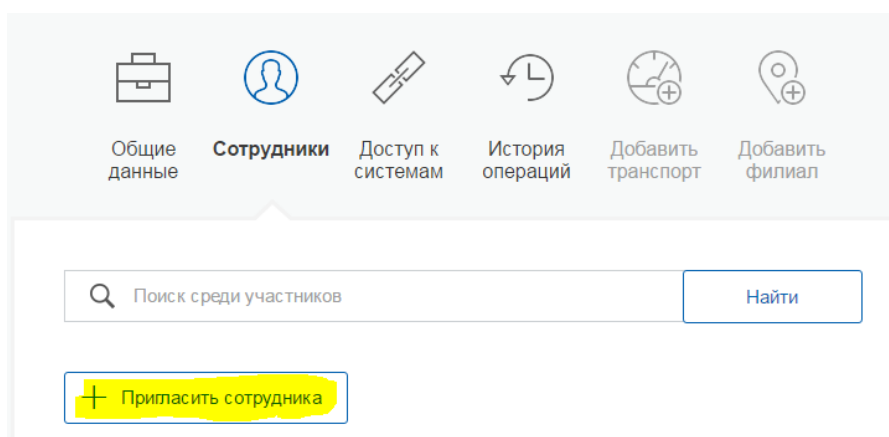


Рисунок 3. Приглашение сотрудника

2. Если необходимо, чтобы сотрудник Вашей организации входил в свой ЛК СЦ как специалист, который будет от лица Вашей организации выполнять запросы от СЦ, то в дополнение к вышеуказанным действиям администратор Вашей организации в ЕСИА должен: во вкладке «Доступ к системам» на списке информационных систем найти «Подсистема «Ситуационный центр» (группа "Специалист СЦ") и нажать кнопку «Включить в группу», в открывшемся окне добавить участников, нажав кнопку «Добавить».

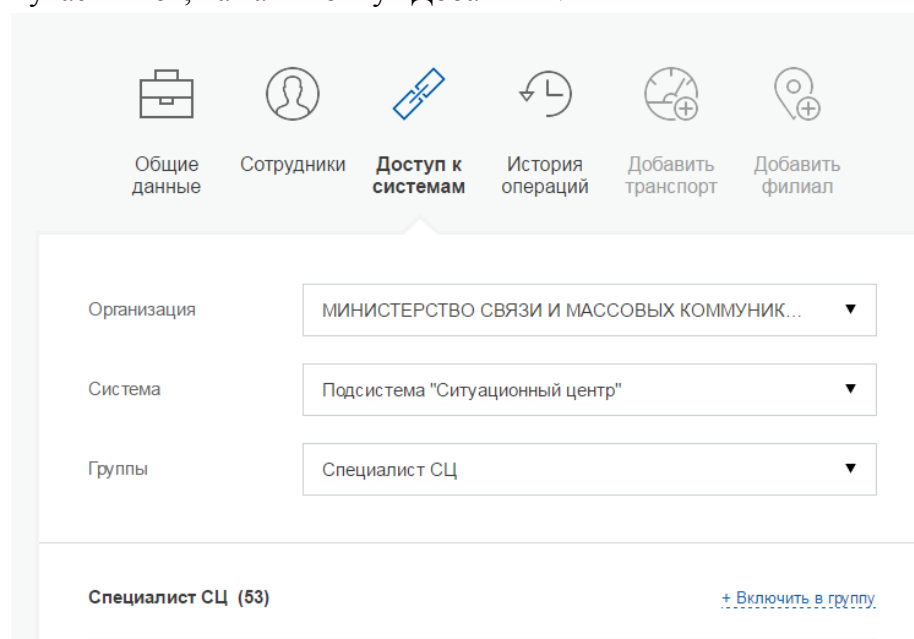


Рисунок 4. Профиль Организации и доступ к системам

3. После произведенных администратором Вашей организации в ЕСИА действий у добавленных сотрудников появляется возможность входа в ЛК СЦ в качестве представителей Вашей организации.
4. Для входа в ЛК СЦ перейти на сайт: <https://sc.digital.gov.ru/> и нажать «Личный кабинет». На открывшейся форме авторизации в ЕСИА, ввести свой СНИЛС (телефон, e-mail) и пароль и, войдя в личный кабинет ЕСИА.

ШАГ 2. «Подключение подрядной организации к СЦ для исполнения обязательств перед Участником информационного взаимодействия в рамках технической поддержки и эксплуатации ИС Участника».

Для подключения коммерческой организации или любой другой, которая осуществляет исполнение обязательств в рамках договора и (или) контракта по технической поддержке и эксплуатации ИС Участника необходимо:

1. Руководителю необходимо сначала зарегистрироваться в качестве физического лица, затем подтвердить свою личность;
2. Зарегистрировать учетную запись юридического лица может только его руководитель или лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица;
3. Воспользоваться ссылкой <https://esia.gosuslugi.ru/profile/user/regOl/step1.xhtml>;
4. Осуществить регистрацию согласно требованиям, описанным на web-формах;
5. В случае необходимости добавления сотрудникам коммерческой организации роли «Исполнитель», необходимо перейти к пункту: ШАГ 1. «Действие «Администратора профиля в ЕСИА по добавлению роли «Специалист СЦ»
6. Участник информационного взаимодействия, зарегистрированный в СЦ, оформляет запрос для подключения коммерческой организации к СЦ. Требования при составлении запроса:

Тема запроса должна содержать:

Подключение организации к СЦ с правами исполнителя

Описание запроса должно содержать:

1. Наименование Участника информационного взаимодействия;
2. Наименование Коммерческой организации, которая будет осуществлять техническую поддержку и эксплуатацию ИС Участника информационного взаимодействия;
3. ОГРН Коммерческой организации;
4. ФИО – Руководителя команды исполнителей.
5. Дату начала и окончания действия договора или контракта между Участником и Коммерческой организацией.

Все запросы в СЦ при поступлении в ответственность Ведомства должны назначаться на команду его специалистов, которые могут перенаправить запрос в ответственность команды подрядной организации. Команда специалистов Ведомства должна видеть в ответственность запросы, находящиеся в ответственности своей команды и запросы в ответственности команды подрядной организации.

«Отключение организации в СЦ с правами исполнителя (подрядной организации)»

По истечении срока действия договора Ведомства с подрядной организацией, от Ведомства необходимо получить подтверждение, либо отказ от подтверждения о пролонгации действия договора с подрядной организацией.

За 30 дней до истечения срока действия договора, в СЦ создается запрос с уведомлением о скором окончании срока действия договора с подрядной организацией, который попадает в ответственность Ведомства. От Ведомства необходимо получить ответ в течение 30 дней либо путем разрешения запроса в Личном кабинете с прикреплением информации, либо по электронной почте в адрес СЦ с сохранением номера запроса.

После 365 дней с момента присоединения подрядной организации СЦ автоматически отправляет сообщение в Ведомство о том, что требуется подтвердить актуальность работы указанных подрядчиков, иначе они будут заблокированы – подрядчикам дублируется обращение для информации. Ответ принимается только от Ведомства.

При получении от Ведомства положительного ответа о том, что договор продлен с указанием сроков действия нового договора, то организация остается в СЦ в качестве подрядной для данного Ведомства.

Если ответ от Ведомства не получен в течение месяца (уведомления о том, что необходимо ответить должны поступать в Ведомство каждые 10 дней), то работа подрядной организации блокируется.

Запросы, находящиеся в ответственности команды подрядной организации должны перейти в ответственность команды Ведомства.

В случае получения от Ведомства информации о том, что действие договора не продлевается, то подрядная организация блокируется, а запросы, находящиеся в ответственности команды подрядной организации, переходят в ответственность команды специалистов Ведомства.

ШАГ 3. «Авторизация сотрудника Организации в Ситуационном центре»

1. Необходимо осуществить вход на портал Ситуационного центра <https://sc.digital.gov.ru/> и для авторизации нажать на кнопку «Личный кабинет».

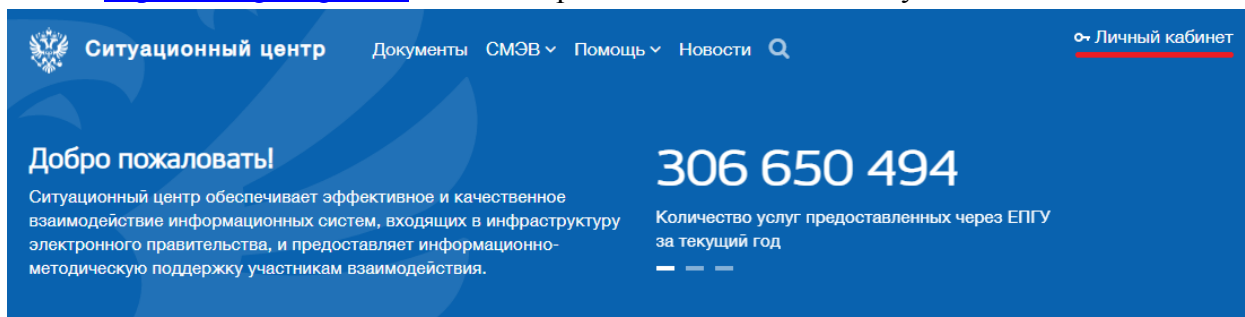


Рисунок 5. Портал Ситуационного центра

5. После нажатия на кнопку «Личный кабинет», произойдет автоматическая переадресация на форму авторизации, размещенную на портале <https://esia.gosuslugi.ru>. На открывшейся форме авторизации в ЕСИА, ввести свой СНИЛС (телефон, e-mail) и пароль.

The image shows the login form on the gosuslugi.ru portal. The form is titled 'Вход' (Login) and has two tabs: 'Телефон или почта' (Phone or email) and 'СНИЛС' (SNILS). The 'Телефон или почта' tab is selected. There are input fields for 'Мобильный телефон или почта' (Mobile phone or email) and 'Пароль' (Password). Below the password field is a checkbox for 'Чужой компьютер' (Other computer). A blue 'Войти' (Login) button is at the bottom. Below the button is a link 'Я не знаю пароль' (I don't know my password). At the very bottom, there are links for registration and login via electronic signature.

Рисунок 6. Портал авторизации ЕСИА

ЧТО ДЕЛАТЬ, ЕСЛИ ВОЗНИКЛА ОШИБКА ПРИ АВТОРИЗАЦИИ В СИТУАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ

В случае если, при авторизации возникает ошибка, необходимо направить на адрес sd@sc.minsvyaz.ru запрос с темой письма: «**Ошибка авторизации в СЦ**», письмо должно быть отправлено с рабочего/корпоративного почтового ящика и **обязательно** должно содержать следующую информацию:

1. Полное наименование организации;
2. ОГРН организации;
3. ФИО и контактные данные (телефон, email) технического специалиста и администратора профиля организации в ЕСИА;
4. ФИО и контактные данные сотрудника, у которого возникла ошибка при авторизации в СЦ;
5. Цель подключения, например, регистрация запросов/инцидентов посредством Личного кабинета СЦ в рамках взаимодействия по СМЭВ 2/СМЭВ 3/ЕСИА/ГУЦ (Выбрать нужное).

Для получения консультаций по вопросам авторизации в Ситуационном центре Вы можете воспользоваться контактными телефонами Ситуационного центра позвонив по номеру: [8-800-200-21-39](tel:8-800-200-21-39)