

ЕДИНАЯ СИСТЕМА
ИДЕНТИФИКАЦИИ И АУТЕНТИФИКАЦИИ

**Руководство пользователя
Технологического портала**

Версия 1.3.32

2026

Аннотация

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя технологического портала федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

Руководство предназначено для пользователей различных категорий – физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Материал руководства содержит описание операций:

- ведение информационных систем;
- управление сервисами;
- просмотр истории операций.

Описание сопровождается иллюстрациями интерфейса ЕСИА.

Содержание

Обозначения и сокращения	8
Термины и определения	10
1 Введение.....	11
1.1 Общие сведения о Техпортале ЕСИА	11
1.2 Уровень подготовки пользователя	11
1.3 Поддерживаемые браузеры	11
2 Подготовка к работе	12
2.1 Вход в систему	12
2.2 Смена организации	13
3 Описание операций.....	14
3.1 Ведение информационных систем	14
3.1.1 Добавление записи ИС	15
3.1.2 Изменение данных ИС	18
3.1.3 Управление сертификатами ИС.....	20
3.2 Управление сервисами.....	21
3.2.1 Просмотр доступных сервисов ЕСИА.....	21
3.2.2 Управление Центрами обслуживания уполномоченной организации.....	22
3.2.3 Управление группами доступа	37
3.2.4 Просмотр статистики по запросам на получение услуг	43
3.2.5 Настройка оповещений	44
3.3 Просмотр истории операций	48
3.3.1 Просмотреть список операций.....	49
3.3.2 Выгрузить историю операций.....	50

Таблица изменений

Версия	Дата	Автор	Изменение
1.0	–	–	Документ создан
1.1	–	–	Добавлено описание операций по ведению информационных систем организации, ведению групп доступа, просмотру доступных организации сервисов ЕСИА, просмотру истории операций
1.2	–	–	Уточнено описание (вкладка «Группы» преобразована в закладку и перенесена на вкладку «Сервисы»; закладка «Обеспечение выдачи ПЭП» переименована в «Управление центрами обслуживания»; вкладка «Системы организации» переименована в «Управление системами»; в заголовок «Управление системами» добавлено название организации; пункт «Системы организации» переименован в «Информационные системы»; текст «Управление системами» переименован в «Управление информационными системами»; в пункте «Сервисы»: изменили наименование, вкладку «Управление центрами обслуживания» переименовали в «Центры обслуживания»; из «Разрешения и полномочия» убрали сервисы)
1.3	–	–	Скорректирован и дополнен раздел 3.2.1
1.3.1	–	–	Модифицированы разделы 2.1, 2.2, 3.1: актуализация и уточнение рисунков
1.3.2	–	–	Уточнено описание алгоритма получения координат Центра обслуживания с использованием Сервиса «Яндекс.Карты» (п. 3.2.2.1)
1.3.3	–	–	Обновлен раздел 3.1.1: актуализировано описание мнемоники системы
1.3.4	–	–	Добавлен раздел 3.2.4: описание новой вкладки «Запросы на получение услуг»
1.3.5	–	–	Обновлены разделы 3.2.2.1 и 3.2.2.2: актуализировано описание полей центра обслуживания, обновлены скриншоты
1.3.6	15.02.2017	Пригарина Д.А.	Обновлено описание разделов 3.2.2.2 и 3.2.2.3: описание ошибок для заблокированного ЦО
1.3.7	11.04.2017	Пригарина Д.А.	Обновлено описание раздела 3.2.2.3

Версия	Дата	Автор	Изменение
1.3.8	05.05.2017	Пригарина Д.А.	Обновлен текст с информацией о блокировке центра обслуживания (п.3.2.2.2 – рис. 19 и п.3.2.2.3 – рис.22)
1.3.9	13.07.2017	Лебедев В.В.	Обновлен список поддерживаемых браузеров в одноименном разделе
1.3.10	09.08.2017	Пригарина Д.А.	Обновлен скриншот в разделе о просмотре списка истории операций (п.3.3.1 – рис. 39)
1.3.11	13.12.2017	Жукова Д.А.	Добавлен новый раздел – «Прикрепление сотрудников к Центру обслуживания» (п. 3.2.2.3). Добавлено описание возможности прикрепления сотрудников к ЦО при создании ЦО (п. 3.2.2.1). Обновлены правила указания мнемоники ИС при создании ИС (п. 3.1.1)
1.3.12	16.02.2018	Маслова Г.В. Жукова Д.А.	Актуализация скриншотов. Изменены требования к указанию параметра URL системы при регистрации ИС (п. 3.1.1) и при изменении данных ИС (п. 3.1.2)
1.3.13	12.03.2018	Маслова Г.В.	Исправлены опечатки
1.3.13	27.03.2018	Маслова Г.В.	Актуализация скриншотов
1.3.14	15.05.2018	Цирихов А.М.	Актуализация пп. 3.2.2.1 и 3.2.2.2 – автоматическое определение географических координат места расположения центра обслуживания
1.3.15	02.07.2018	Жукова Д.А.	Добавлен новый параметр при создании новой ИС и редактировании данных о существующей – алгоритм формирования электронной подписи (п.3.1.1 и п.3.1.2)
1.3.16	04.10.2018	Жукова Д.А.	Добавлены новые параметры при создании новой ИС и редактировании данных о существующей – категория ИС, время жизни access token, время жизни refresh token, URL для отправки push-сообщений (п.3.1.1 и п.3.1.2)
1.3.17	26.12.2018	Цирихов А.М.	Актуализация пп. 3.2.2.1 и 3.2.2.2 – в перечень услуг, оказываемых центром обслуживания, добавлена услуга «Сбор биометрических данных», а также описано условие ее доступности для центра обслуживания. Обновлены соответствующие рисунки (Рисунок 12 и Рисунок 18)
1.3.18	29.04.2019	Цирихов А.М.	Актуализация пп. 3.2.2.1 и 3.2.2.2 – в процессы создания и редактирования центра обслуживания добавлено описание разрешений на отображение

Версия	Дата	Автор	Изменение
			услуг на ресурсах ИЭП (карта ЦО) и внешних информационных ресурсах
1.3.19	18.04.2019	Мезин Д.А	Актуализирован пп 3.1.1 – Добавление записи ИС
1.3.20	26.16.2019	Мезин Д.А	В разделе 3.2.2 «Управление центрами обслуживания уполномоченной организации актуализирован список типов центров обслуживания»
1.3.21	27.12.2019	Цирихов А.М.	Актуализирован рисунок 29 – Вкладка «Запросы на получение услуг» раздела «Сервисы»
1.3.22	03.02.2020	Цирихов А.М.	В раздел 3.2 «Управление сервисами добавлено описание настроек механизмов оповещений информационных систем», в том числе добавлен подраздел 3.2.5 «Настройка оповещений»
1.3.23	13.03.2020	Мезин Д.А	Актуализирован п. 3.1.1 «Добавление записи ИС»
1.3.24	17.05.2020	Цирихов А.М.	В подраздел 3.2.5 «Настройка оповещений» добавлено описание требований к учетной записи уполномоченного сотрудника организации-потребителя сервисов ЕСИА, выполняющего настройку механизмов рассылки уведомлений
1.3.25	26.03.2021	Фадеев А.В.	Исправлены опечатки, обновлен скриншот окна авторизации
1.3.26	18.02.2022	Волков В.В.	Скорректировано описание раздела общих сведений о Техпортале ЕСИА
1.3.27	18.04.2022	Федорко В.В.	В подраздел 3.2.5 «Настройка оповещений» добавлено описание добавления информационной системы организации для получения сообщений СМЭВ «Отправка в организацию уведомления о событии платформы согласий ЕСИА»
1.3.28	28.06.2022	Маркелова М.Н.	В подраздел 3.2.5 «Настройка оповещений» добавлено описание добавления информационной системы организации для получения сообщений СМЭВ «Извещение подписанных информационных систем об изменениях в учетных записях пользователей ЕСИА»
1.3.29	27.04.2023	Сапронов П.В.	Скорректировано форматирование в соответствии с ГОСТ Р 2.105-2019. Актуализированы ссылки на документы. ПФР заменен на СФР
1.3.30	04.03.2024	Сапронов П.В.	Скорректирован текст о способах авторизации и выборе организации после авторизации.

Версия	Дата	Автор	Изменение
			Изменено название раздела «Системы» на «Информационные системы». Обновлены рисунки 31 и 32
1.3.31	12.12.2025	Мезин Д.А. Потапов А.С.	В подраздел 2.1 внесена информация о доступности улучшенной версии Техпортала
1.3.32	17.02.2026	Давыдова О.В.	В подразделе 2.1 актуализированы ссылки

Обозначения и сокращения

Обозначение / сокращение	Полное наименование / описание
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ВС	Вид сведений
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
ЗАГС	Запись актов гражданского состояния
ИС	Информационная система
ИЭП (Инфраструктура электронного правительства)	Инфраструктура, обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие информационных систем при предоставлении государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций в электронной форме, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, решениями президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ПЭП	Простая электронная подпись
РОИВ	Региональные органы исполнительной власти
СМЭВ	Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Версии СМЭВ соответствуют версиям «Методических рекомендаций по работе с Единой системой межведомственного электронного взаимодействия». Например, СМЭВ 3.x функционирует в соответствии с «Методическими рекомендациями...» версии 3.x, а СМЭВ 2.x – версии 2.x
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
ФИО	Фамилия, Имя, Отчество
ФОИВ	Федеральные органы исполнительной власти
ЦО	Центр обслуживания

Обозначение / сокращение	Полное наименование / описание
CSV (Comma-Separated Values, значения, разделенные запятыми)	Текстовый формат, предназначенный для представления табличных данных
REST (Representational State Transfer, передача состояния представления)	Архитектурный стиль взаимодействия компонентов распределенного приложения в сети. REST представляет собой согласованный набор ограничений, учитываемых при проектировании распределенной гипермедиа-системы. То есть REST – это набор принципов и ограничений взаимодействия клиента и сервера в сети Интернет, использующий существующие стандарты (протокол HTTP, стандарт построения URL, форматы данных JSON и XML) в ходе взаимодействия
URL (Uniform Resource Locator, единый указатель ресурса)	Стандартизированный способ записи адреса ресурса в сети Интернет

Термины и определения

Термин	Определение
Авторизационный код	Выдается системе-клиенту для обмена на маркер доступа, если ранее пользователь дал разрешение на проведение аутентификации системой-клиентом
Маркер доступа	Программный объект, описывающий контекст безопасности процесса или потока OAuth2.0, содержащий сведения по безопасности сеанса, идентификации пользователя, который выдается системе-клиенту для получения доступа к запрашиваемому ресурсу
Маркер идентификации	Необходим для проведения идентификации и аутентификации пользователя. Содержит идентификационные данные пользователя, а также ряд служебных параметров (дату выдачи, время окончания срока действия и пр.)
Маркер обновления	Выдается системе-клиенту для получения нового маркера доступа, если срок действия предыдущего истек
Платформа согласий	Подсистема ЕСИА, обеспечивающая запрос, выдачу и отзыв согласий на доступ к сведениям организации для потребителя
Регламент	Регламент информационного взаимодействия Участников с Оператором ЕСИА и Оператором эксплуатации инфраструктуры электронного правительства (https://digital.gov.ru/ru/documents/4244/)
Техпортал	Технологический портал ЕСИА: http://esia.gosuslugi.ru/console/tech
PUSH-уведомление (PUSH-сообщение)	Краткое всплывающее сообщение, отображаемое на экране персонального компьютера или мобильного устройства (смартфона и т.п.). Предназначено для информирования (уведомления) пользователя, для запроса на выполнение или побуждения пользователя к совершению определенных действий и др. PUSH-уведомление может появляться на экране любого устройства, где есть область оповещений или возможность вывода на экран данных, принятых из сети Интернет

1 Введение

1.1 Общие сведения о Техпортале ЕСИА

Технологический портал ЕСИА (далее – Техпортал) обеспечивает доступ уполномоченных сотрудников организаций к следующим возможностям:

- ведение информационных систем организации;
- ведение групп доступа;
- просмотр доступных организации сервисов ЕСИА;
- ведение центров обслуживания пользователей;
- просмотр истории операций.

Доступ к Техпорталу имеют сотрудники организации, включенные в специальную группу «Технологический портал». Включение сотрудников в группы доступа производится в профиле Организации в ЕСИА (см. Руководство пользователя ЕСИА, п. 3.5.1.4 «Управление группами доступа»). Для доступа к отдельным функциям Техпортала у организации должны быть настроены соответствующие права. Например, для ведения ЦО пользователей организация должна получить признак Уполномоченной, т.е. Оператора выдачи ключа ПЭП. Настройка прав осуществляется оператором эксплуатации инфраструктуры электронного правительства по отправленным ему согласно регламенту заявок на согласования права использования ЕСИА и подключения с целью использования программных интерфейсов ЕСИА.

1.2 Уровень подготовки пользователя

Пользователи ЕСИА должны иметь навыки в работе с применением технических и программных средств уровня Windows или их аналогов.

1.3 Поддерживаемые браузеры

Работа в ЕСИА поддерживается через веб-браузеры Google Chrome, ChromeMobile, Yandex Browser, Mozilla FireFox, Opera, Apple Safari (и Mobile Safari), Android Browser версий, официально поддерживаемых производителями.

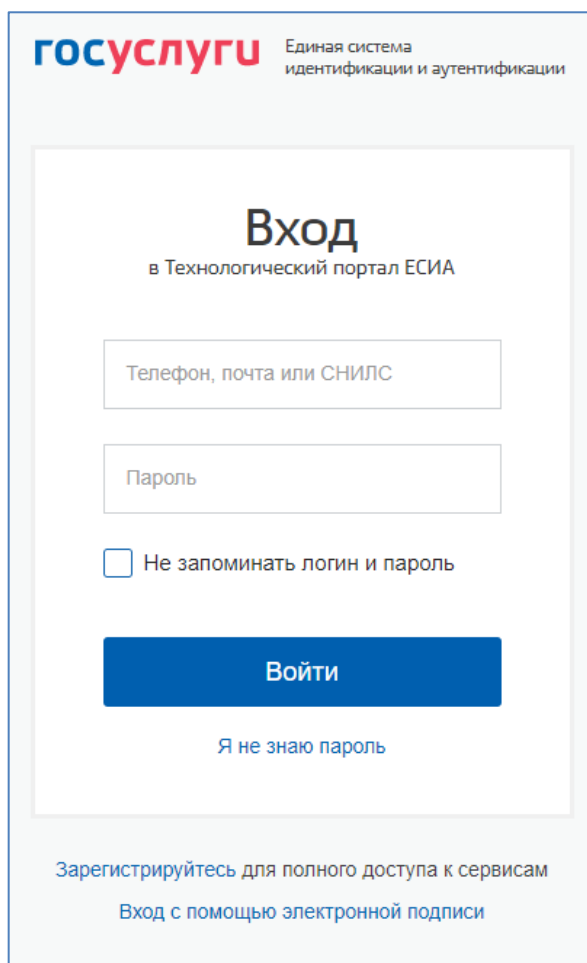
2 Подготовка к работе

2.1 Вход в систему

Внимание! В рамках тестирования пользователями нового Техпортала будет функционировать улучшенная версия, доступная по адресам: <https://esia-portal1.test.gosuslugi.ru/> или <https://esia.gosuslugi.ru/techportal-esia>. Текущая версия (<http://esia.gosuslugi.ru/console/tech>) также будет доступна до окончания тестирования. Замечания или предложения, касающиеся удобства использования новой версии Техпортала, можно направить на электронный адрес office@digital.gov.ru.

Для начала использования Техпортала ЕСИА необходимо запустить на компьютере совместимый браузер (см. п. 1.3) и ввести в адресной строке: <https://esia-portal1.test.gosuslugi.ru/> или <https://esia.gosuslugi.ru/techportal-esia>.

Если пользователь не авторизован, он будет переадресован на страницу входа в Техпортал (рисунок 1).



Госуслуги Единая система идентификации и аутентификации

Вход
в Технологический портал ЕСИА

Телефон, почта или СНИЛС

Пароль

Не запоминать логин и пароль

Войти

[Я не знаю пароль](#)

[Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам](#)
[Вход с помощью электронной подписи](#)

Рисунок 1 – Страница авторизации в Техпортал

Для входа необходимо ввести один из вариантов логина (номер мобильного телефона, адрес электронной почты или СНИЛС), пароль доступа и нажать кнопку «Войти».

2.2 Смена организации

После авторизации необходимо выбрать организацию, от имени которых пользователь может работать в Техпортале (рисунок 2).

Пользователь работает в Техпортале ЕСИА в качестве сотрудника организации.

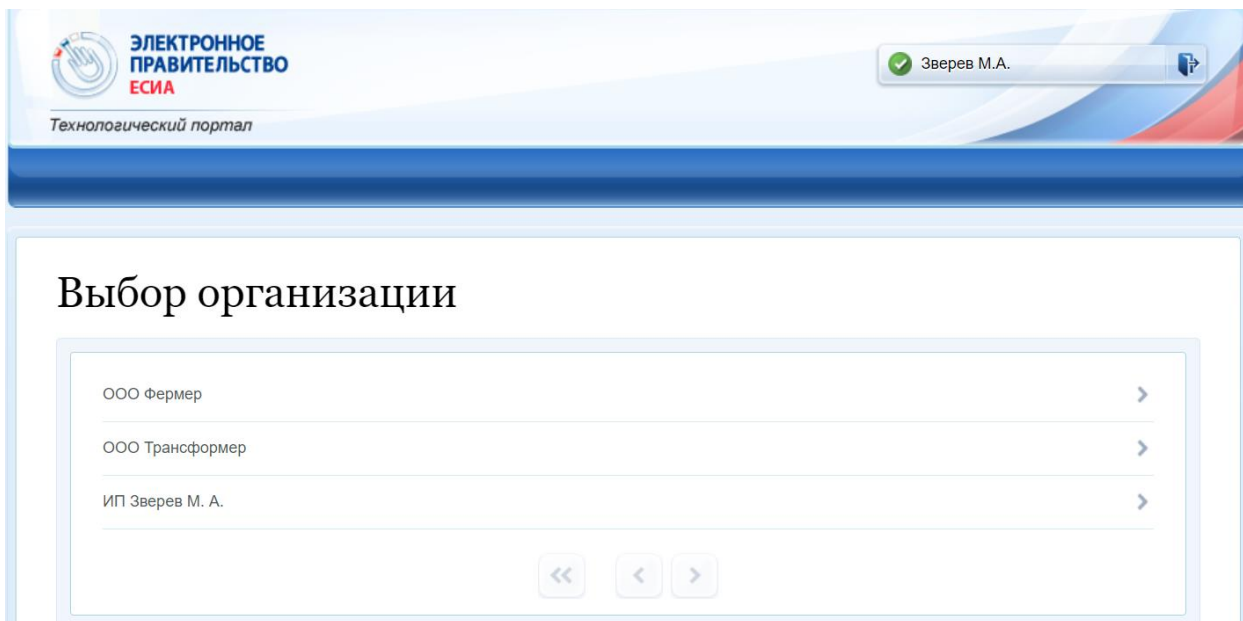


Рисунок 2 – Выбор организации

Далее для смены организации необходимо в шапке Техпортала нажать на ссылку «Сменить организацию» (рисунок 3).

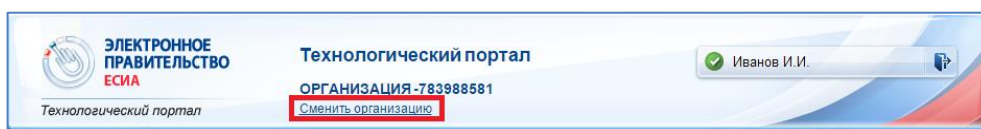


Рисунок 3 – Кнопка «Сменить организацию»

После нажатия на ссылку «Сменить организацию» отображаются организации, от имени которых пользователь может работать в Техпортале (рисунок 2).

3 Описание операций

3.1 Ведение информационных систем

Раздел «Информационные системы» Техпортала позволяет осуществлять операции по изменению регистра информационных систем ЕСИА, в том числе:

- создавать запись ИС;
- изменять данные ИС;
- осуществлять управление сертификатами ИС.

При входе в раздел «Информационные системы» отображается перечень ИС, зарегистрированный данной организацией (рисунок 4).

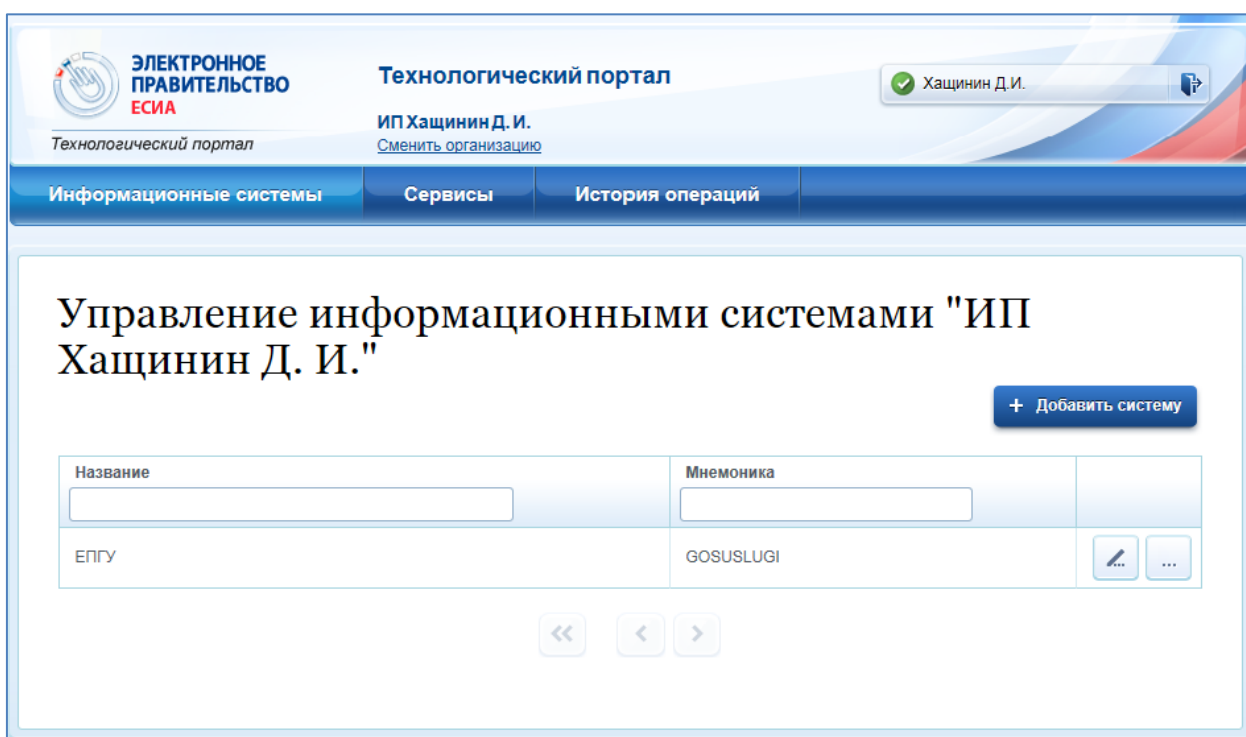


Рисунок 4 – Отображение перечня ИС

Следует учитывать, что создание записи ИС не означает, что данные ИС получают возможности по использованию программных интерфейсов ЕСИА. Для получения таких возможностей необходимо выполнить действия согласно Регламенту информационного взаимодействия Участников с Оператором ЕСИА и Оператором эксплуатации инфраструктуры электронного правительства (далее – Регламент)¹.

¹ Регламент информационного взаимодействия Участников с Оператором ЕСИА и Оператором эксплуатации инфраструктуры электронного правительства (<https://digital.gov.ru/ru/documents/4244/>).


3.1.1 Добавление записи ИС

При необходимости добавить запись ИС следует нажать на кнопку «+Добавить систему» во вкладке «Информационные системы» Техпортала. Во всплывающем окне необходимо заполнить следующие данные о регистрируемой ИС (рисунок 5):

- название системы (желательно использовать официальное название ИС на русском языке);
- отображаемое название – текст, который будет отображаться на форме логина ИС (рисунок 6);
- мнемоника системы – идентификатор системы, который будет использоваться в ЕСИА. Существует два способа составления мнемоники:
 - создание по правилам СМЭВ. Если система зарегистрирована в СМЭВ, то мнемоника в ЕСИА должна соответствовать мнемонике точки подключения в СМЭВ. Система, регистрируемая в ЕСИА с целью получения доступа к сервису ЕСИА в СМЭВ, должна быть предварительно зарегистрирована в СМЭВ. Если система не зарегистрирована в СМЭВ, то рекомендуется составлять мнемонику согласно правилам СМЭВ²;
 - создание произвольным образом. Если системе не требуется доступ к СМЭВ, то идентификатор создается произвольным способом. Мнемоника может содержать только буквы английского алфавита в верхнем регистре, цифры и символы «-», «_». Мнемоника ИС не должна содержать ESIA, EPGU, GOSUSLUGI, SMEV или начинаться с PGU. Для создания региональной ИС необходимо использовать RPGUXX. Важно учитывать, что мнемонику нельзя редактировать, и, если в дальнейшем потребуется подключение к СМЭВ, систему необходимо будет перерегистрировать: самостоятельно зарегистрировать в ЕСИА новую ИС или обратиться в службу технической поддержки в рамках Регламента взаимодействия³;
- информация о системе – краткое описание ИС;
- URL системы – обязательно должен быть указан хотя бы один URL системы, который может быть установлен в ссылке для обратного перехода в систему после аутентификации пользователя в ЕСИА. Если система имеет несколько URL, то необходимо указать их все. К URL предъявляются следующие требования:

² См.: Как правильно формировать мнемонику ИС и точек подключения ИС ведомства? (<http://smev.gosuslugi.ru/portal/faq.jsp#172>).

³ Пункт 7 Регламента (<https://digital.gov.ru/ru/documents/4244/>).

- каждый адрес должен начинаться с префикса «https://»;
- каждый адрес должен быть указан в отдельном поле. Добавление нового поля происходит по нажатию на ;
- допускается указывать имя домена или IP-адрес сервера в формате IPv4 / IPv6;
- необходимо указать только главный домен системы (например, yandex.ru). Все поддомены (например, maps.yandex.ru или music.yandex.ru) и директории указывать не нужно;
- адрес может содержать цифры, буквы латинского алфавита и кириллицу, знаки «.», «-», «:»;
- значение после префикса «https://» не может начинаться и заканчиваться на «-»;
- значение после префикса «https://» должно быть длиной не менее 5 знаков;
- если система предполагает взаимодействие с ЕСИА только через СМЭВ (без аутентификации пользователя), то в качестве URL возможно указание <https://esia.gosuslugi.ru>;
- алгоритм формирования электронной подписи. Должен быть указан криптографический алгоритм формирования электронной подписи, который будет использоваться при выпуске маркеров доступа, маркеров идентификации, маркеров обновления, кодов авторизации. Для выбора доступно значение: GOST3410_2012_256 (алгоритм подписи ГОСТ Р 34.11-2012/34.10-2012 с длинного ключа порядка 256 бит);
- URL для отправки PUSH-сообщений (необязательный параметр). Может быть указан URL (с префиксом «https://») ИС для отправки уведомлений от ЕСИА (например, сообщение о компрометации выданного ранее refresh token'а);
- категория информационной системы. Должна быть выбрана категория ИС из указанного списка. При выборе категории по умолчанию устанавливаются значения времен жизни access token и (или) refresh token. Эти значения могут быть изменены в граничных пределах (минимальное и максимально допустимые значения) для выбранной категории;
- данные о лице, ответственном за эксплуатацию ИС. Указанное ответственное лицо должно быть предварительно зарегистрировано в ЕСИА и присоединено к организации-оператору ИС в качестве сотрудника. Для выбора сотрудника достаточно ввести первые буквы фамилии, после чего будут предложены возможные варианты. Поля «адрес электронной почты» и «номер телефона» отображаются автоматически после выбора сотрудника (это служебные контакты указанного сотрудника).

Данные информационной системы
✕

ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ СИСТЕМЫ

Название системы

Отображаемое название
Укажите название системы, которое будет отображаться пользователям Госуслуг и интегрированных систем. Рекомендуется указывать понятное для массового пользователя название, например, вместо «Единый портал государственных услуг (функций)» - «Госуслуги».

Мнемоника системы
Если система зарегистрирована в СМЭВ, то мнемоника в ЕСИА должна соответствовать мнемонике точки подключения в СМЭВ. Система, регистрируемая в ЕСИА с целью получения доступа к сервису ЕСИА в СМЭВ, должна быть предварительно зарегистрирована в СМЭВ

Информация о системе

URL системы +
Введите список адресов (каждый в отдельном поле, с префиксом "https://"), которые могут быть указаны в ссылке для обратного перехода после аутентификации пользователя в ЕСИА.
 Если система предполагает взаимодействие с ЕСИА только через СМЭВ (без аутентификации пользователя), то в качестве URL возможно указание https://esia.gosuslugi.ru
 Если, при направлении пользователя для аутентификации в ЕСИА, в ссылке для обратного перехода будет указан адрес, не входящий в список доверенных URL, процесс аутентификации будет прерван. Допускается указывать имя домена или IP-адрес сервера в формате IPv4 / IPv6.

Алгоритм формирования электронной подписи RS256
Выберите криптографический алгоритм формирования электронной подписи, который будет использоваться при выпуске маркеров доступа, маркеров идентификации, маркеров обновления, кода авторизации

URL для отправки push сообщений
Введите адрес (с префиксом "https://"), который будет использоваться ЕСИА для отправки в ИС сообщений - уведомлений (push-сообщений)

КАТЕГОРИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ

Категория информационной системы По умолчанию

Время жизни access token, мин
min: 10; max: 180

Время жизни refresh token, мин
min: 60; max: 4320

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ЭКСПЛУАТАЦИЮ СИСТЕМЫ

ФИО
Введите имя ответственного сотрудника вашей организации и выберите его из выпадающего списка. Пользователь должен быть присоединен к учетной записи вашей организации.

Адрес электронной почты

Номер телефона

Сохранить
Отмена

Рисунок 5 – Добавление записи ИС

После заполнения данных полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Запись ИС будет добавлена в регистр ЕСИА.

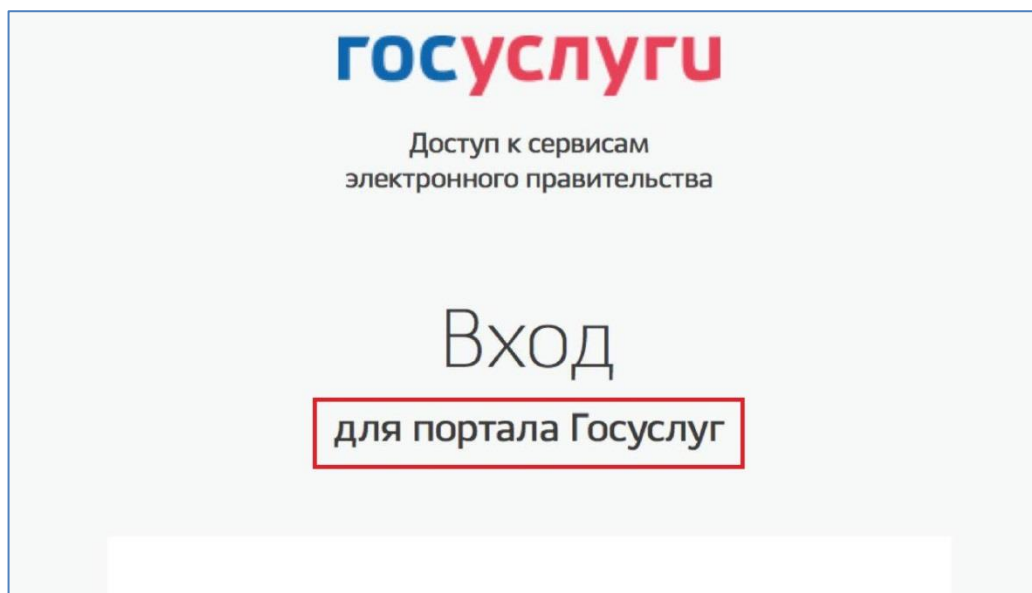



Рисунок 6 – Форма логина ИС

3.1.2 Изменение данных ИС

Для изменения данных ИС с помощью Техпортала необходимо найти данную ИС в перечне и нажать на кнопку «Редактировать» (). Для редактирования доступны все поля, предусмотренные при регистрации ИС, за исключением мнемоники (рисунок 7):

- название системы;
- отображаемое название;
- информация о системе;
- URL системы;
- алгоритм формирования электронной подписи;
- URL для отправки уведомлений в ИС;
- категория системы, а также времена жизни access token и refresh token;
- ФИО ответственного сотрудника.

Данные информационной системы
✕

ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ СИСТЕМЫ

Название системы

Отображаемое название

Укажите название системы, которое будет отображаться пользователям Госуслуг и интегрированных систем. Рекомендуется указывать понятное для массового пользователя название, например, вместо «Единый портал государственных услуг (функций)» - «Госуслуги».

Мнемоника системы

Если система зарегистрирована в СМЭВ, то мнемоника в ЕСИА должна соответствовать мнемонике точки подключения в СМЭВ. Система, регистрируемая в ЕСИА с целью получения доступа к сервису ЕСИА в СМЭВ, должна быть предварительно зарегистрирована в СМЭВ

Информация о системе

URL системы +

Введите список адресов (каждый в отдельном поле, с префиксом "https://"), которые могут быть указаны в ссылке для обратного перехода после аутентификации пользователя в ЕСИА.
Если система предполагает взаимодействие с ЕСИА только через СМЭВ (без аутентификации пользователя), то в качестве URL возможно указание https://esia.gosuslugi.ru
Если, при направлении пользователя для аутентификации в ЕСИА, в ссылке для обратного перехода будет указан адрес, не входящий в список доверенных URL, процесс аутентификации будет прерван. Допускается указывать имя домена или IP-адрес сервера в формате IPv4 / IPv6.

Алгоритм формирования электронной подписи RS256 ▾

Выберите криптографический алгоритм формирования электронной подписи, который будет использоваться при выпуске маркеров доступа, маркеров идентификации, маркеров обновления, кода авторизации

URL для отправки push сообщений

Введите адрес (с префиксом "https://"), который будет использоваться ЕСИА для отправки в ИС сообщений - уведомлений (push-сообщений)

КАТЕГОРИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ

Категория информационной системы По умолчанию ▾

Время жизни access token, мин

min: 10; max: 180

Время жизни refresh token, мин

min: 60; max: 4320

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ЭКСПЛУАТАЦИЮ СИСТЕМЫ

ФИО

Введите имя ответственного сотрудника вашей организации и выберите его из выпадающего списка. Пользователь должен быть присоединен к учетной записи вашей организации.

Адрес электронной почты


Номер телефона

💾 Сохранить



✖ Отмена

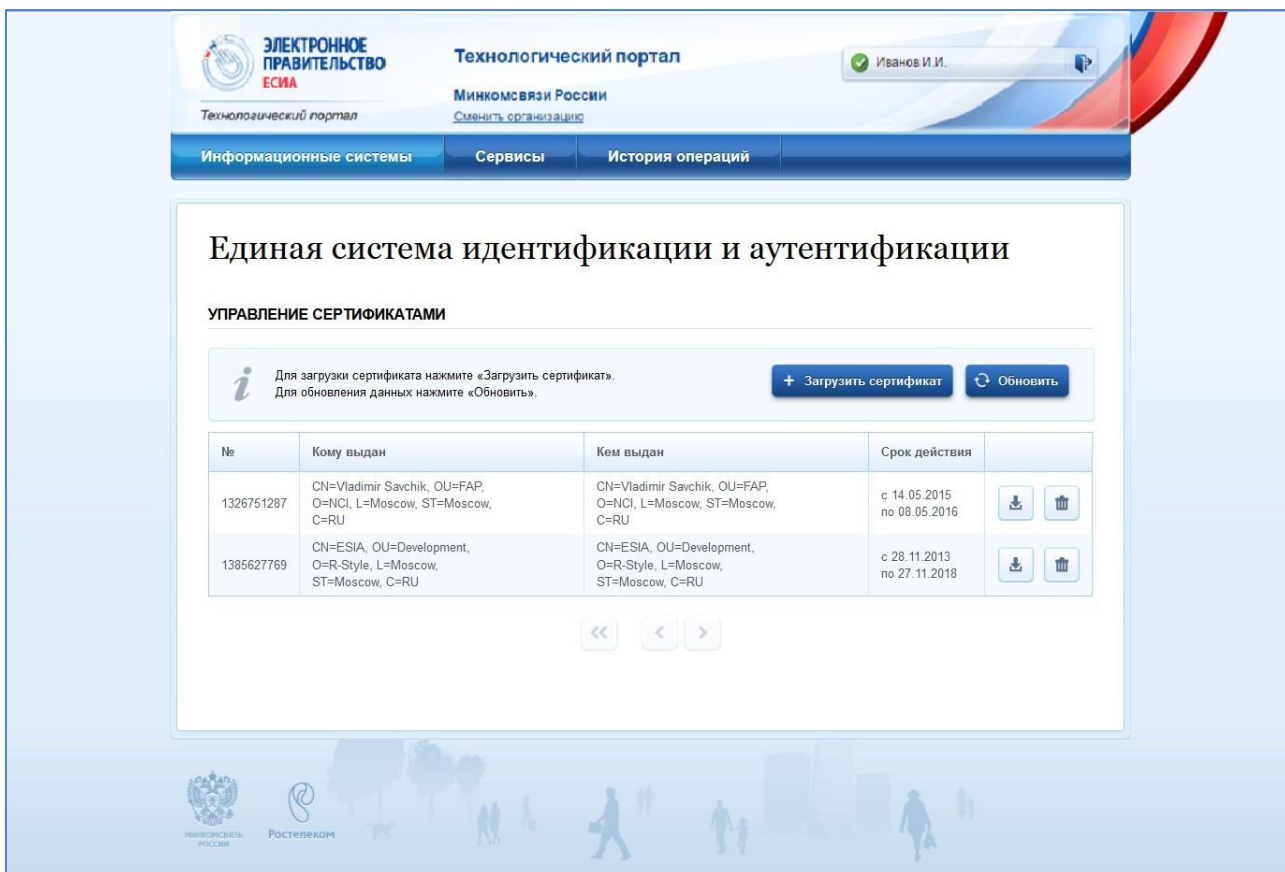
Рисунок 7 – Редактирование записи ИС

3.1.3 Управление сертификатами ИС

Для управления сертификатами с помощью Техпортала необходимо найти данную ИС в перечне и нажать на кнопку «Сертификаты» (). На появившейся странице отображаются все сертификаты, загруженные для данной ИС (рисунок 8). Каждый сертификат характеризуется:

- номером;
- данными о владельце сертификата;
- данными об издателе сертификата;
- сроком действия сертификата.

Для сохранения ранее загруженного сертификата на локальный компьютер необходимо нажать на кнопку «Выгрузить» (), для удаления – на кнопку «Удалить» ().



ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЕСИА

Технологический портал
Минкомсвязи России
Сменить организацию

Иванов И.И.





Информационные системы | Сервисы | История операций

Единая система идентификации и аутентификации

УПРАВЛЕНИЕ СЕРТИФИКАТАМИ

Для загрузки сертификата нажмите «Загрузить сертификат».
Для обновления данных нажмите «Обновить».

[+ Загрузить сертификат](#) [Обновить](#)

№	Кому выдан	Кем выдан	Срок действия	
1326751287	CN=Vladimir Savchik, OU=FAP, O=NCI, L=Moscow, ST=Moscow, C=RU	CN=Vladimir Savchik, OU=FAP, O=NCI, L=Moscow, ST=Moscow, C=RU	с 14.05.2015 по 08.05.2016	 
1385627769	CN=ESIA, OU=Development, O=R-Style, L=Moscow, ST=Moscow, C=RU	CN=ESIA, OU=Development, O=R-Style, L=Moscow, ST=Moscow, C=RU	с 28.11.2013 по 27.11.2018	 

« « >

МИНКОМСВЯЗИ РОССИИ РОСТЕЛЕКОМ

Рисунок 8 – Сертификаты ИС

Для загрузки нового сертификата ИС необходимо нажать на кнопку «Загрузить сертификат». В появившемся всплывающем окне следует нажать кнопку «Загрузить» и указать путь к файлу, либо просто перетащить файл в область загрузки (рисунок 9).

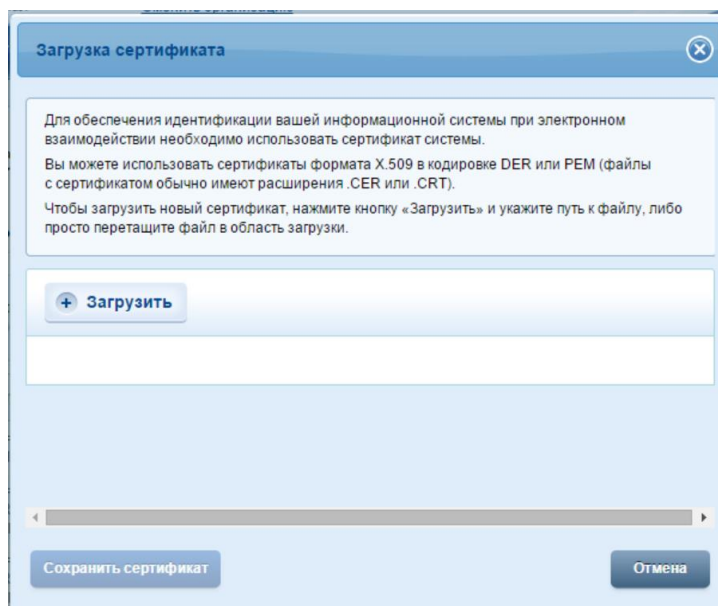


Рисунок 9 – Загрузка сертификата ИС

3.2 Управление сервисами

В разделе «Сервисы» Техпортала имеется возможность:

- посмотреть сервисы ЕСИА, доступные организации и ее ИС;
- осуществлять управление Центрами обслуживания;
- осуществлять управление группами доступа;
- выполнить настройку механизмов рассылки уведомлений о событиях сервисов

ЕСИА.

3.2.1 Просмотр доступных сервисов ЕСИА

Вкладка «Доступные сервисы» раздела «Сервисы» позволяет посмотреть перечень сервисов ЕСИА, доступных данной организации и ее ИС (рисунок 10).

Организациям могут быть доступны следующие сервисы:

- возможность выдачи ПЭП, т.е. осуществление регистрации пользователей в ЕСИА, подтверждение личности и восстановление доступа;
- возможность создавать и управлять группами доступа (если этот сервис предоставлен, то организация получает доступ к разделу «Группы доступа» Техпортала).

Каждой ИС могут быть доступны следующие сервисы:

- использование сервисов на основе OAuth 2.0 и OpenID Connect 1.0;
- идентификация и аутентификация пользователей с использованием SAML 2.0;
- сервис проверки данных о пользователе ЕСИА.

Для получения доступа к соответствующим сервисам следует выполнить шаги, предусмотренные Регламентом.

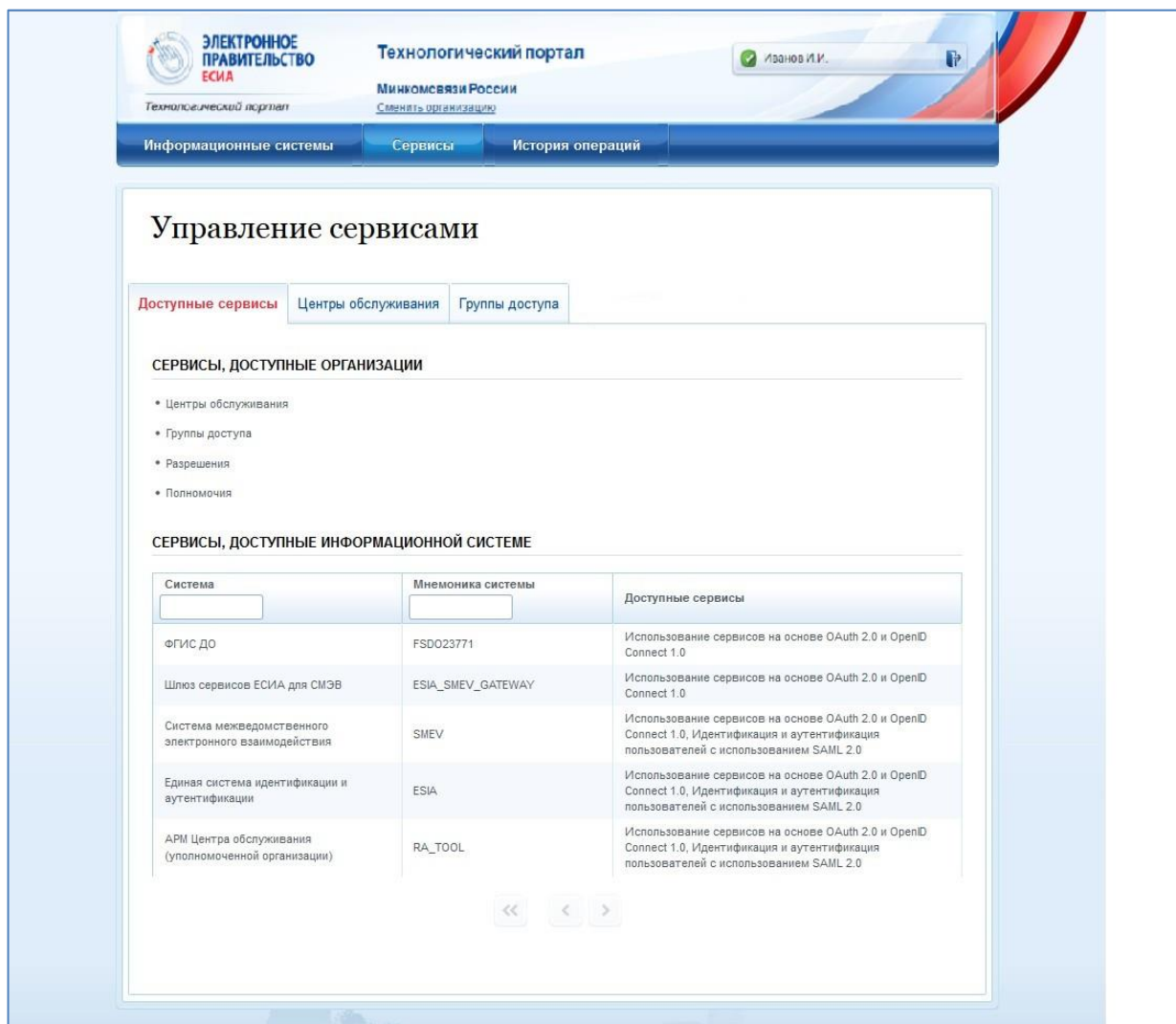


Рисунок 10 – Доступные сервисы

3.2.2 Управление Центрами обслуживания уполномоченной организации

Управление ЦО осуществляется посредством вкладки «Центры обслуживания» раздела «Сервисы» (рисунок 11). Доступ к функциональным возможностям ведения ЦО уполномоченной организации имеют сотрудники только тех организаций, которые получили признак Уполномоченной организации, т.е. были включены в регистр операторов выдачи ключа ПЭП⁴.

⁴ См. раздел 12 Регламента.

Управление сервисами

Доступные сервисы **Центры обслуживания** Группы доступа

ЦЕНТРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ + Добавить центр обслуживания

Поиск по названию, идентификатору и адресу центра обслуживания **Найти**

ID	Название	Адрес	Услуги	Статус	
1000350616	ЦО	396901, Воронежская область, Семилукский район, Семилуки город, Донская улица, д. 3	Регистрация, Подтверждение личности	Недействующий	
1000350615	апп	396901, Воронежская область, Семилукский район, Семилуки город, Донская улица, д. 1	Регистрация, Подтверждение личности	Недействующий	
1000350614	апп	396901, Воронежская область, Семилукский район, Семилуки город, Донская улица, д. 11	Регистрация, Подтверждение личности	Недействующий	
1000350612	ааа	618650, Пермский край, Чердынский район, Семи-Сосны деревня, д. 1	Регистрация личности	Недействующий	
1000350587	ЦО	620057, Свердловская область, Екатеринбург город, Донская улица, д. 1	Подтверждение, Восстановление личности	Недействующий	

«» «» «»

Рисунок 11 – Управление ЦО

На вкладке «Центры обслуживания» отображаются все ЦО организации, от имени которой работает пользователь. При необходимости поиска ЦО следует воспользоваться формой поиска.

3.2.2.1 Добавления центра обслуживания

Для добавления ЦО необходимо нажать на кнопку «Добавить центр обслуживания». В появившемся окне необходимо ввести следующие данные:

- тип центра обслуживания (выбор из списка);
- название центра обслуживания;
- адрес (вводится с подсказками);

- номер дома, корпуса и строения;
- индекс;
- широта (определяется автоматически при вводе адреса в поле «Введите адрес полностью»);
- долгота (определяется автоматически при вводе адреса в поле «Введите адрес полностью»);
- оказываемые услуги, выбирается из перечня:
 - регистрация учетной записи;
 - подтверждение личности;
 - восстановление доступа;
 - удаление учетной записи;
 - сбор биометрических данных (опция отображается и доступна для выбора только при наличии соответствующего разрешения у организации – владельца ЦО);
- разрешения на отображение оказываемых ЦО услуг (элементы «Отображать услугу»);
- время работы (в произвольном виде);
- особенности времени работы:
 - работает в выходные;
 - раннее время работы (открыт с 8:00);
 - позднее время работы (открыт после 19:00);
- контакты (в произвольном виде);
- дополнительная информация (рисунок 12).

Данные центра обслуживания
✕

Тип центра обслуживания

Название

Введите адрес полностью 🔍

[Показать поля адреса](#) ▾

Широта Долгота

Широта и долгота должны быть определены с помощью сервиса [Яндекс.Карты](#) и заданы в градусах в виде десятичной дроби, например, 55.863180

Проверить расположение по карте

Услуги Регистрация Отображать услугу

Подтверждение

Восстановление

Удаление

Сбор биометрических данных

Время работы

Особенности времени работы Работает в выходные

Раннее время работы (открыт с 8:00)

Позднее время работы (открыт после 19:00)

Контакты

Дополнительная информация

При создании, центр регистрации является недействующим. Изменить статус можно при редактировании.

Сохранить
Отмена

Рисунок 12 – Добавление центра обслуживания

Тип ЦО должен быть выбран из предложенного перечня:

- МФЦ;
- Территориальное управление социальной защиты населения;
- Центр социального обслуживания населения;

- Центр занятости населения;
- Территориальное отделение ЗАГС;
- Удостоверяющий центр;
- Государственное казенное учреждение;
- Государственное автономное учреждение;
- Государственное унитарное предприятие;
- Государственное бюджетное учреждение;
- Негосударственный пенсионный фонд;
- Администрация муниципального образования;
- Банковская организация;
- Отделение Почты России;
- Территориальное отделение Ростелеком;
- Территориальное управление СФР;
- Территориальное управление МВД России;
- Территориальный орган МВД России;
- Территориальный орган Федеральной службы войск национальной гвардии;
- Территориальное отделение Фонда социального страхования;
- Орган государственной власти;
- Бюро медико-социальной экспертизы;
- Орган местного самоуправления;
- РОИВ;
- ФОИВ.

Название ЦО должно указываться в соответствии с наименованием организации, полностью (не сокращенно), допускается использование строчных букв, а также прописных (заглавных) в соответствии с правилами русского языка. Запрещено набирать названия полностью прописными (заглавными), либо полностью строчными. Название не должно содержать лишних сведений, не относящихся к названию (таких как режим работы, адрес).

Адрес должен вводиться исключительно путем выбора всплывающей подсказки. Таким образом, следует указать в поле «Введите адрес полностью» город и улицу, после чего выбрать соответствующее значение из выпадающей подсказки под полем. Номера домов и прочие атрибуты адреса следует указывать по аналогии. В случае,

если у ЦО не заполнены корректно все атрибуты, то его результаты не будут учитываться в статистике.

Значения географических координат места расположения ЦО (широта, долгота) определяются программным обеспечением Техпортала в автоматическом режиме при вводе адреса в поле «Введите адрес полностью». При необходимости сотрудник уполномоченной организации может воспользоваться сервисом «Яндекс.Карты». Для этого следует выполнить следующую последовательность шагов:

- 1) Перейти по ссылке <http://maps.yandex.ru/>.
- 2) Ввести в строке поиска адрес регистрируемого Центра обслуживания и нажать «Найти» (рисунок 13).

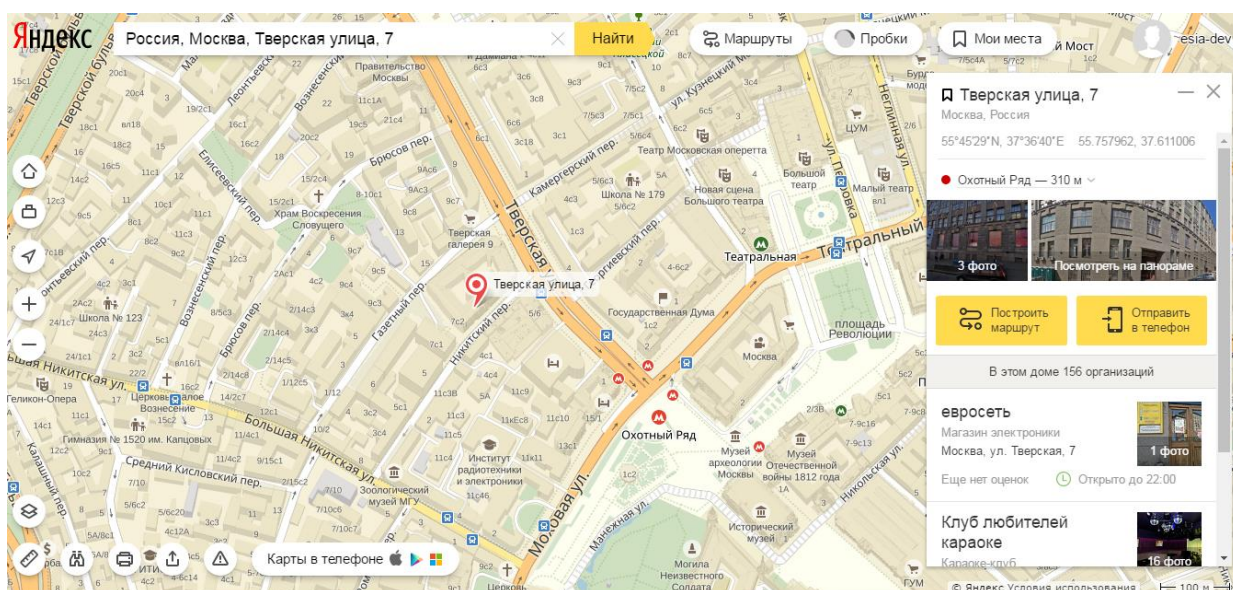


Рисунок 13 – Поиск координат Центра обслуживания с помощью сервиса Яндекс.Карты

- 3) Нажать на карте рядом с найденным адресом точно в той точке, которую планируется отображать пользователю на карте. Обращаем Ваше внимание на то, что при вводе адреса сервис Яндекс.Карты может отобразить точку на карте с точностью до здания, либо с более низкой точностью (в случае, если в сервисе отсутствует информация о конкретном здании или вообще об адресах населенного пункта). В любом случае, при указании точки следует устанавливать точку в месте максимально точно соответствующему расположению Центра обслуживания. Например, следует устанавливать точку точно в том месте, где у здания расположен вход или подъезд, куда пользователям необходимо будет войти.

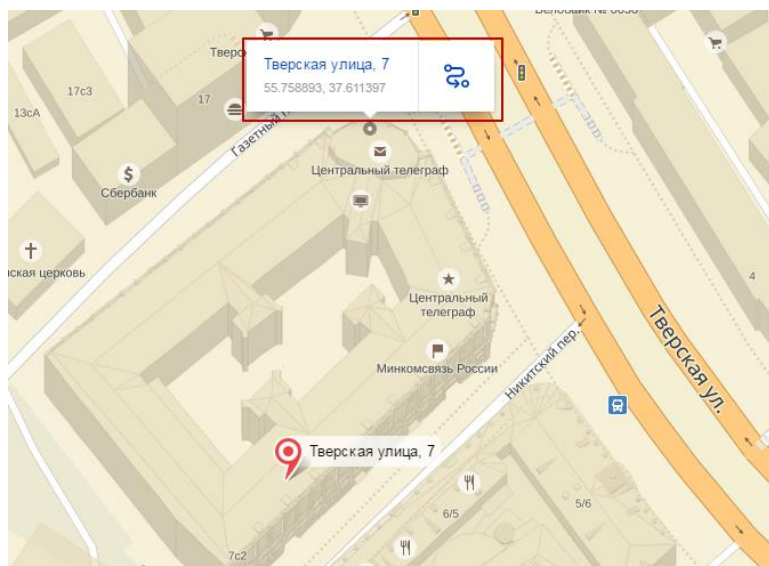


Рисунок 14 – Установка точки, которую планируется отображать пользователю в сервисе Яндекс.Карты

- 4) Кликнуть на адрес в появившемся поле установленной точки. Переписать в поля ввода значение широты и долготы, отобразившиеся в блоке с информацией о точке справа. Нужно записать именно значение в скобках (не градусы с минутами и секундами, а координаты в десятичном формате). Значение показано справа вверху (рисунок 15). В приведенном на рисунке примере широта – 55.758893, долгота – 37.611397. Нужны обязательно все знаки до и после запятой. Если число отрицательное, то не забыть знак минуса.

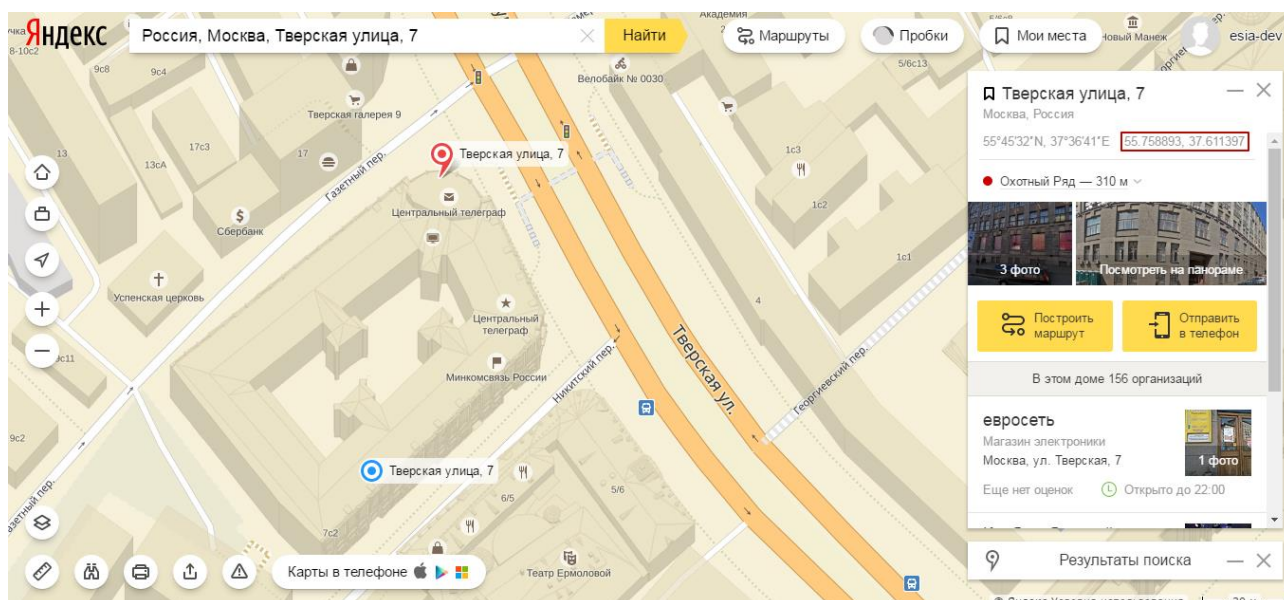


Рисунок 15 – Координаты здания в сервисе Яндекс.Карты

После того, как в странице добавления Центра обслуживания Техпортала введены координаты, под полем долготы и широты кнопка «Проверить расположение по карте» станет активной. При нажатии на эту кнопку в новой странице браузера откроется страница

с картой (используется сервис Яндекс.Карты) и отмеченной на ней точкой с указанными координатами. Перед сохранением данных ЦО рекомендуется убедиться, что координаты заданы правильно (рисунок 16).

Рисунок 16 – Проверка координат Центра обслуживания

При выборе услуги, которая оказывается в Центре обслуживания, следует помнить, что именно эта информация будет, во-первых, выводиться пользователю на карте ЦО, во-вторых, использоваться при вызове программных интерфейсов ЕСИА (если в Техпортале у ЦО отмечена только регистрация пользователя, то невозможно указание этого ЦО, например, в запросе на подтверждение личности).

Важно! В случае, если какая-либо услуга не будет выбрана как оказываемая для ЦО, этот ЦО не сможет предоставить эту услугу обратившемуся гражданам. Соответствующая кнопка будет недоступна. При наведении на нее указателя мыши будет отображаться подсказка о том, что услуга недоступна для ЦО. Для того чтобы добавить услугу в перечень оказываемых, необходимо будет выполнить операцию редактирования данных ЦО (см. «Редактирование данных Центра обслуживания») и на форме редактирования данных ЦО (рисунок 18), в блоке «Услуги» выбрать необходимую услугу.

Разрешения на отображение услуг (рисунок 12) Центра обслуживания (элементы группы «Отображать услугу») разрешают (установлен соответствующий переключатель напротив переключателя включения услуги) или запрещают (переключатель не установлен) отображение услуг на ресурсах ИЭП (например – на карте ЦО) и внешних ИС, использующих данные о ЦО организаций, хранящихся в базе данных ЕСИА. При выборе услуги, которая оказывается в ЦО, автоматически устанавливается разрешение на отображение услуги, при отключении услуги автоматически снимается разрешение

на отображение, соответствующий элемент управления разрешением на отображение услуги становится недоступным для изменения.

Время работы должно указываться в соответствии со следующим форматом: «По <день недели в дательном падеже> с ЧЧ:ММ до ЧЧ:ММ (время обеда, если есть в формате ЧЧ:ММ)».

Пример:

«По понедельникам с 09:30 до 18:30 (обед с 13:00 до 14:00)»

или

«По выходным с 10:30 до 16:30 (без обеда)».

В поле «Особенности времени работы» следует отметить варианты («Работает в выходные»/«Ранее время работы (открыт с 8:00)»/«Позднее время работы (открыт после 19:00)»), соответствующие времени работы вашего ЦО.

Важно! В случае, если соответствующие варианты не будут проставлены – ЦО не будет отображаться у пользователей на карте при выборе ими данного варианта поиска.

Например, если график работы вашего ЦО – каждый день с 08:00 до 15:00, то должны быть проставлены галочки в полях:

- работает в выходные;
- ранее время работы (открыт с 8:00).

В поле «Контакты» следует указать все телефоны, по которым заявитель может получить полезную информацию о работе ЦО.

Полный формат указания телефонных номеров: +7 (XXX) XXX-XX-XX, доб. XXXX (<комментарий, если требуется>).

Формат городского номера:

+7 (123) 123-45-67

+7 (12-34) 12-34-56

+7 (123-45) 1-23-45

+7 (12-34-56) 12-34

Формат номера мобильных телефонов:

+7 (123) 123-45-67

Пример:

+7 (123) 123-45-67, доб. 123 (справка)

или

+7 (34) 1-11-21

В поле «Дополнительная информация» следует указать на нерабочие дни, не отмеченные в атрибутах выше. Кроме того, здесь следует указывать все важные для заявителей сведения, не указанные в иных атрибутах. В частности, здесь следует указывать на особенности прохода к зданию или внутри него; информацию об удобном проходе\подъезде к зданию или получении пропуска для прохода. Не следует указывать в данном поле информацию, не относящуюся регистрации в ЕСИА.

Следует учесть, что с помощью Техпортала ЦО создается в статусе «Недействующий». Рекомендуется убедиться, что в данном ЦО корректно оказываются отмеченные услуги и только после этого присвоить ЦО статус «Действующий» (для этого необходимо использовать функцию редактирования данных ЦО, см. п. 3.3.2.2 документа). После регистрации ЦО он получает идентификатор (16, колонка ID). Именно этот идентификатор ЦО необходимо использовать при работе с программным интерфейсом по регистрации пользователей, опубликованным в СМЭВ.

После сохранения данных нового ЦО можно добавить к нему сотрудников организации (рисунок 17). Доступ к ЦО будут иметь только те сотрудники, которые к нему присоединены.

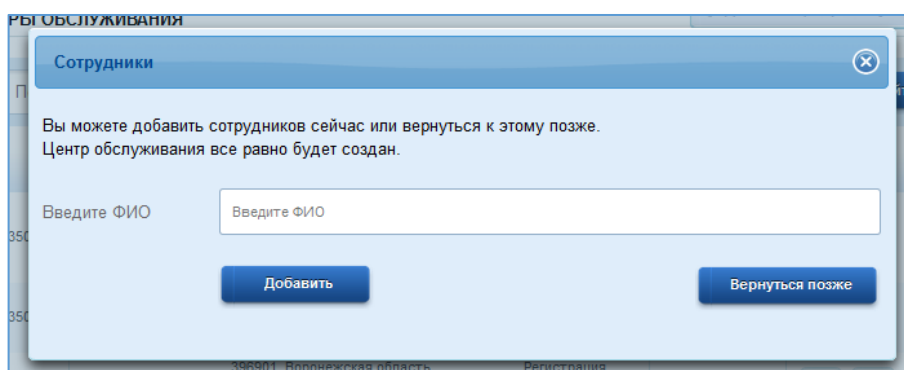



Рисунок 17 – Добавление сотрудников в ЦО при создании организации

Данные ЦО добавляются/изменяются на карте в срок – до 2-х часов после внесения изменений через технологический портал.

Невозможно создать ЦО, адрес и координаты которого совпадают с заблокированным для текущей организации ЦО.

3.2.2.2 Редактирование данных Центра обслуживания

Для редактирования данных ЦО необходимо нажать на кнопку «Редактировать» () рядом с названием центра. В появившемся окне имеется возможность отредактировать следующие данные:

- тип центра обслуживания (выбор из списка);
- название центра обслуживания;
- адрес (вводится с подсказками);
- номер дома, корпуса и строения;
- индекс;
- широта (обновляется автоматически при редактировании адреса в поле «Введите адрес полностью»);
- долгота (обновляется автоматически при редактировании адреса в поле «Введите адрес полностью»);
- оказываемые услуги, выбираются из перечня:
 - регистрация учетной записи;
 - подтверждение личности;
 - восстановление доступа;
 - удаление учетной записи;
 - сбор биометрических данных (опция отображается и доступна для выбора только при наличии соответствующего разрешения у организации – владельца ЦО);
- разрешения на отображение оказываемых центром обслуживания услуг (элементы «Отображать услугу»);
- время работы (в произвольном виде);
- особенности времени работы:
 - работает в выходные;
 - раннее время работы (открыт с 8:00);
 - позднее время работы (открыт после 19:00);
- контакты (в произвольном виде);
- дополнительная информация;
- статус центра обслуживания (действующий / недействующий) (рисунок 18).

Данные центра обслуживания
✕

Тип центра обслуживания

Название

Введите адрес полностью 🔍

[Показать поля адреса](#) ▾

Нет дома

Широта Долгота

Широта и долгота должны быть определены с помощью сервиса [Яндекс.Карты](#) и заданы в градусах в виде десятичной дроби, например, 55.863180

Проверить расположение по карте

Услуги	<input checked="" type="checkbox"/> Регистрация	Отображать услугу	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Подтверждение		<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Восстановление		<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Удаление		<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Сбор биометрических данных		<input checked="" type="checkbox"/>

Время работы

Особенности времени работы

Работает в выходные

Раннее время работы (открыт с 8:00)

Позднее время работы (открыт после 19:00)

Контакты

Дополнительная информация

Статус

Действующий

Недействующий

Сохранить

Отмена

Рисунок 18 – Редактирование данных ЦО

Редактирование всех полей осуществляется по аналогии с вводом данных при регистрации ЦО. Единственное существенное отличие – возможность изменить статус:

– недействующий (присваивается центру по умолчанию) – центры с этим статусом не отображаются на карте для пользователей ЕСИА и не учитываются

при расчете статистики работы ЦО. Тем не менее, в таких центрах технически можно осуществлять операции в ЕСИА;

– действующий – центры с этим статусом отображаются на карте для пользователей ЕСИА.

Разрешения на отображение услуг (рисунок 18) Центра обслуживания (элементы группы «Отображать услугу») разрешают (установлен соответствующий переключатель напротив переключателя включения услуги) или запрещают (переключатель не установлен) отображение услуг на ресурсах ИЭП (например – на карте ЦО) и внешних ИС, использующих данные о ЦО организаций, хранящихся в базе данных ЕСИА. При выборе услуги, которая оказывается в ЦО, автоматически устанавливается разрешение на отображение услуг, при отключении услуги автоматически снимается разрешение на отображение, соответствующий элемент управления разрешением на отображение услуги становится недоступным для изменения.

В случае, если ЦО заблокирован по тем или иным причинам, его статус автоматически меняется на «Недействующий». На карте такой ЦО отображаться не будет. Для заблокированного ЦО редактирование данных недоступно. На форме редактирования отображается соответствующее сообщение (рисунок 19).

Данные центра обслуживания
✕

ЦО 1 заблокирован в соответствии с разделом об обращении граждан на недобросовестную работу Центров обслуживания [Регламента взаимодействия участников и операторов ЕСИА](#).

Вам необходимо обратиться к ответственному за процесс выдачи ПЭП. Ответственный за процесс выдачи ПЭП может получить более подробную информацию или снять блокировку по адресу sd@sc.minsvyaz.ru.

Тип центра обслуживания

Название

Введите адрес полностью 🔍

[Показать поля адреса](#) ▾

Широта Долгота

Широта и долгота должны быть определены с помощью сервиса [Яндекс.Карты](#) и заданы в градусах в виде десятичной дроби, например, 55.863180

[Проверить расположение по карте](#)

Услуги	Отображать услугу
<input checked="" type="checkbox"/> Регистрация	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Подтверждение	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Восстановление	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Удаление	<input checked="" type="checkbox"/>

Время работы

Особенности времени работы

- Работает в выходные
- Раннее время работы (открыт с 8:00)
- Позднее время работы (открыт после 19:00)

Рисунок 19 – Редактирование данных заблокированного Центра обслуживания

3.2.2.3 Прикрепление сотрудников к центру обслуживания

Для доступа к АРМ ЦО сотрудник должен быть присоединен к соответствующему ЦО.

Для присоединения сотрудников к ЦО необходимо нажать на кнопку «Прикрепить сотрудников к центру обслуживания» () рядом с названием центра.

В появившемся окне необходимо ввести ФИО всех сотрудников организации, которым необходим доступ к выбранному ЦО, и нажать кнопку «Добавить» (рисунок 20).

Рисунок 20 – Форма присоединения сотрудников к ЦО



Список сотрудников можно редактировать: добавлять новых сотрудников или удалять уже добавленных (). Для сохранения изменений списка присоединенных сотрудников необходимо нажать кнопку «Сохранить» (рисунок 21).

Рисунок 21 – Форма редактирования списка сотрудников, присоединенных к ЦО

3.2.2.4 Удаление центра обслуживания

Для удаления ЦО необходимо нажать на кнопку «Удалить» рядом с названием соответствующего ЦО (). После удаления центра станет невозможным проводить какие-либо операции с указанием этого центра, пользователи ЕСИА не будут видеть его на карте.

Для заблокированного ЦО удаление недоступно. При попытке удалить такой ЦО будет отображено соответствующее сообщение (рисунок 22).

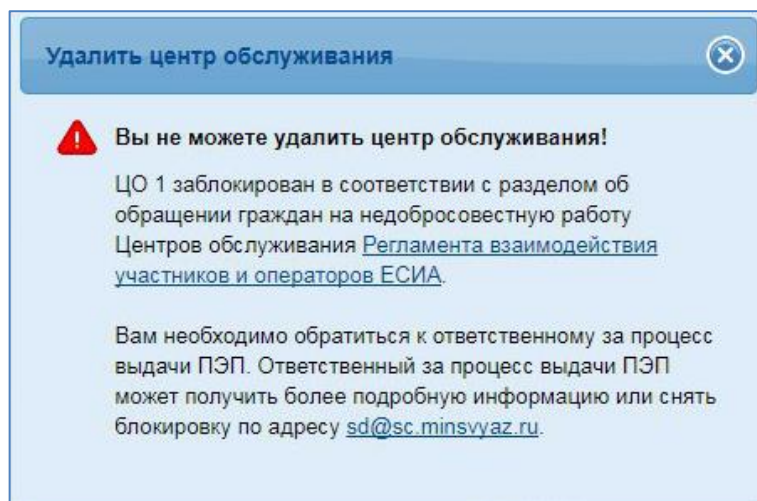


Рисунок 22 – Сообщение об ошибке удаления заблокированного Центра обслуживания

3.2.3 Управление группами доступа

Группы доступа позволяют регулировать права доступа сотрудников организации к ИС, а также к различным функциям в рамках одной ИС.

Если сотрудник организации был включен в системную группу, то соответствующую информацию (о включенности сотрудника в группу) сможет обрабатывать система-владелец данной системной группы.

В настоящее время предусмотрены следующие типы групп доступа:

- публичная – доступная для назначения всем организациям. Уполномоченный сотрудник организации (не являющейся владельцем группы) всегда может включать в эту группу сотрудников своей организации.

- ограниченно доступная (приватная) – доступная организациям только с разрешения владельца системной группы. Уполномоченный сотрудник организации может включать в эту группу сотрудников своей организации только после получения организацией прав доступа со стороны организации-владельца системной группы.

Управление группами доступа осуществляется посредством вкладки «Группы доступа» раздела «Сервисы».

На данной вкладке можно:

- создать новую группу доступа;
- изменить данные группы доступа;
- предоставить другой организации возможность использования группы доступа (для непубличных групп доступа).

При переходе на вкладку «Группы доступа» отображаются все группы, владельцем которых является данная организация (рисунок 23). По каждой группе отображается ее номер, название и ИС – владелец группы. Непубличные группы доступа, т.е. группы, не видимые всем зарегистрированным в ЕСИА организациям, обозначены пиктограммой «Замок» (🔒).

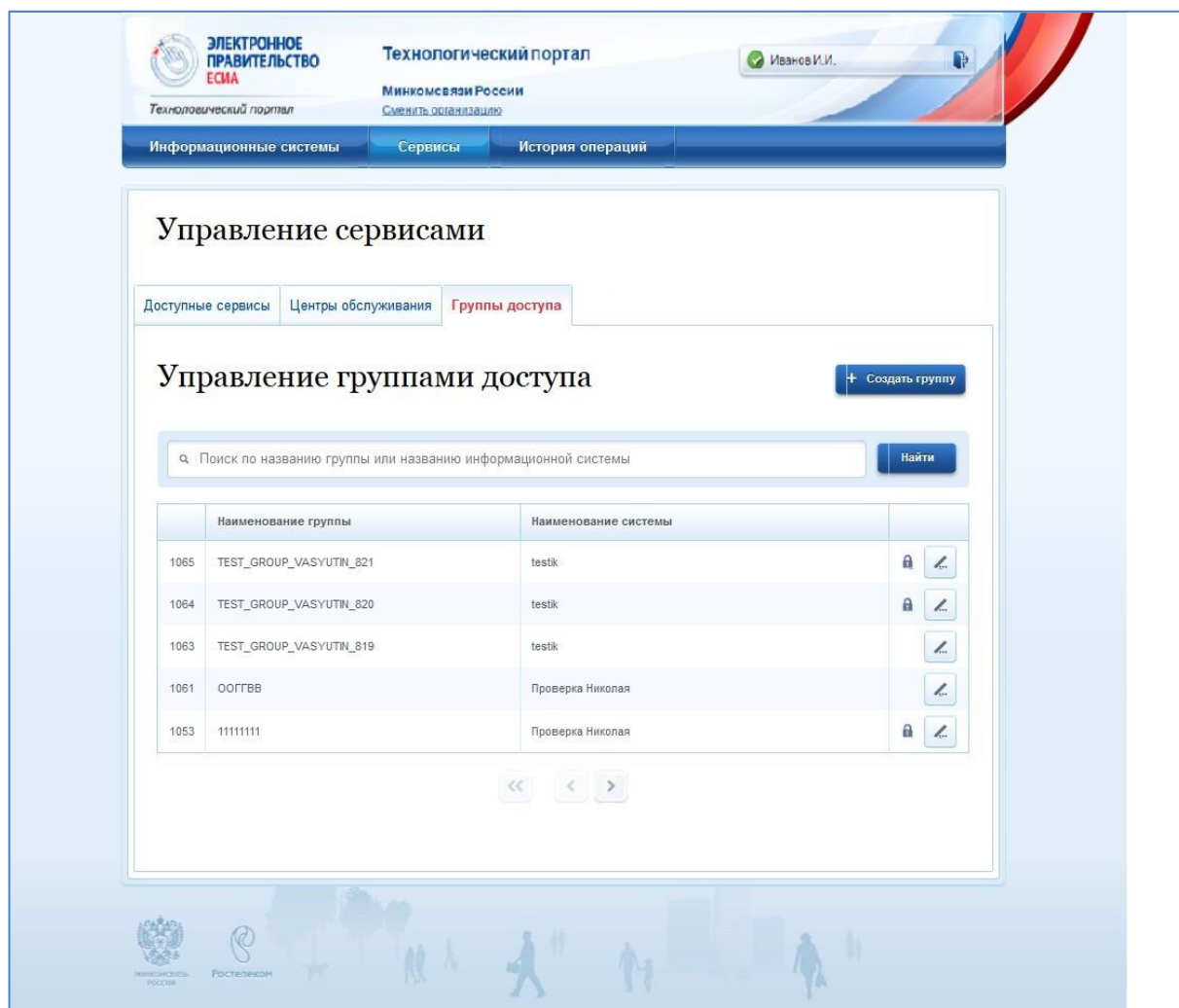


Рисунок 23 – Просмотр групп доступа

3.2.3.1 Создание группы доступа

Для создания новой группы доступа необходимо нажать на кнопку «Создать группу», расположенную на основной странице управления группами. На открывшейся странице необходимо указать следующие данные о создаваемой группе:

- информационная система, доступ к которой регулирует данная группа. ИС необходимо выбрать из перечня ИС данной организации;
- название группы (отображаемое имя, указывается на русском языке);
- мнемоника группы – уникальный набор латинских символов и цифр;

– описание группы – информация о том, какие возможности получают сотрудники организации, включенные в данную ИС, по работе с ИС-владельцем системной группы.

После заполнения данных необходимо нажать на кнопку «Создать», группа будет создана.

Создание группы доступа

ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ ГРУППЫ

Системы: Укажите информационную систему, доступ к которой регулирует данная группа

Название группы:

Мнемоника:

Описание:

Необходимо подтверждение КЭП при включении в группу: Если опция выбрана, то для включения сотрудника в группу доступа будет запрашиваться КЭП администратора

Тип доступности:


! Созданная группа будет непубличной. В такую группу можно включить сотрудников только вашей организации. Вы сможете предоставить доступ и другим организациям, отредактировав её после создания.

Чтобы создать группу, видимую всем организациям в ЕСИА, подайте заявку на подключение информационной системы к ЕСИА (если ваша организация еще не подключена к ЕСИА) или заявку на изменение параметров подключения информационной системы (если подключение к ЕСИА уже есть).

Заявки подаются в соответствии с Регламентом взаимодействия.

Рисунок 24 – Создание группы доступа

3.2.3.2 Изменение данных группы доступа

Для изменения данных группы доступа необходимо нажать на кнопку «Редактировать» () , расположенную на основной странице управления

группами справа от названия соответствующей группы. На появившейся странице можно изменить следующие данные группы:

- название группы;
- описание группы.

ИС, доступ к которой регулирует группа, а также мнемонику менять невозможно. Также нельзя менять тип доступности группы.

Если группа изначально создана как «Непубличная», то можно просмотреть перечень организаций, которым дан доступ к этой группе, а также дать возможность другим организациям использовать группу (см. п. 3.2.3).

ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЕСИА
Технологический портал

Технологический портал
Минкомсвязи России
Сменить организацию

Иванов И. И.

Информационные системы | Сервисы | История операций

Редактирование группы доступа

[✕ Удалить группу](#)

ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ ГРУППЫ

Системы:
Укажите информационную систему, доступ к которой регулирует данная группа.

Название группы:

Мнемоника:

Описание:

Необходимо подтверждение КЭП при включении в группу
Если опция выбрана, то для включения сотрудника в группу доступа будет запрашиваться КЭП администратора.

Тип доступности: Публичная
 Непубличная
 Только для органов государственной власти

Опция "Публичная" позволяет назначить доступ к группе доступа всем организациям.
Опция "Непубличная" позволяет вручную давать каждой организации доступ к группе.
Опция "Только для органов государственной власти" позволяет всем органам государственной власти использовать группу.

[Сохранить](#) [Отмена](#)

ДОСТУП К ГРУППЕ

i Вы дали доступ для работы с группами следующим организациям. [+ Предоставить доступ](#) [Обновить](#)

[Найти](#)

Дата предоставления доступа	Название организации	ОГРН
Список доступа не найден.		

« « > >>

Рисунок 25 – Изменение данных группы доступа

3.2.3.3 Предоставить организации возможность использования группы доступа

В свойствах группы доступа, если она является непубличной, можно посмотреть перечень организаций, которым предоставлена возможность использовать эту группу в целях доступа к ИС организации (рисунок 26). По каждой организации отображается:

- дата предоставления доступа;
- название организации;

– ОГРН организации.

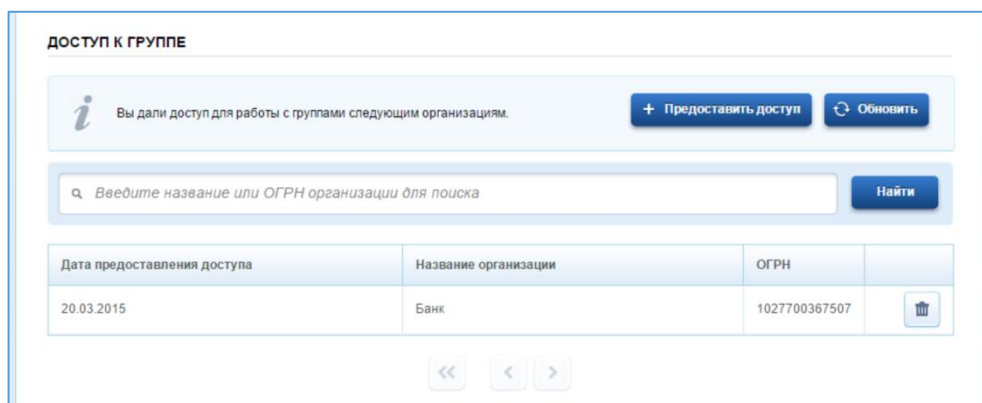


Рисунок 26 – Перечень организаций, которые могут использовать непубличную группу

Чтобы дать новой организации возможность использовать непубличную группу, следует нажать на кнопку «Предоставить доступ». Во всплывающем окне необходимо ввести ОГРН организации, которой следует предоставить доступ к данной группе (рисунок 27). Чтобы дать доступ некоторой организации, эта организация должна быть зарегистрирована в ЕСИА.

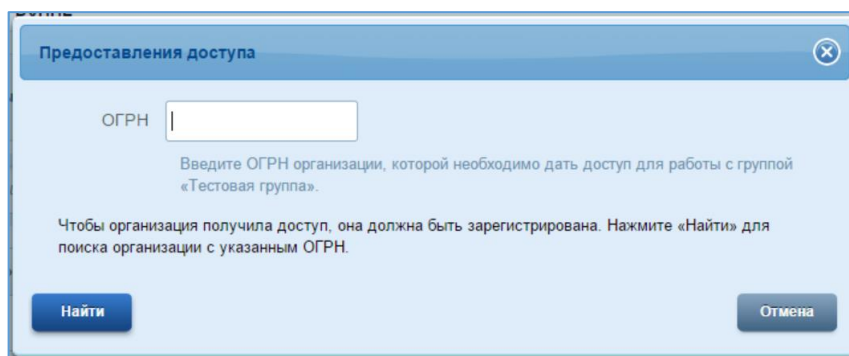


Рисунок 27 – Предоставление доступа (поиск организации по ОГРН)

Если организация найдена, то будет отображено ее название (рисунок 28). Если найдена корректная организация, то следует нажать на кнопку «Предоставить». Если необходимо изменить ОГРН, то следует нажать на кнопку «Вернуться к поиску организации».

После того, как доступ предоставлен, администратор профиля соответствующей организации увидит эту группу (в профиле организации, вкладка «Доступ к системам») и сможет добавлять в нее сотрудников.

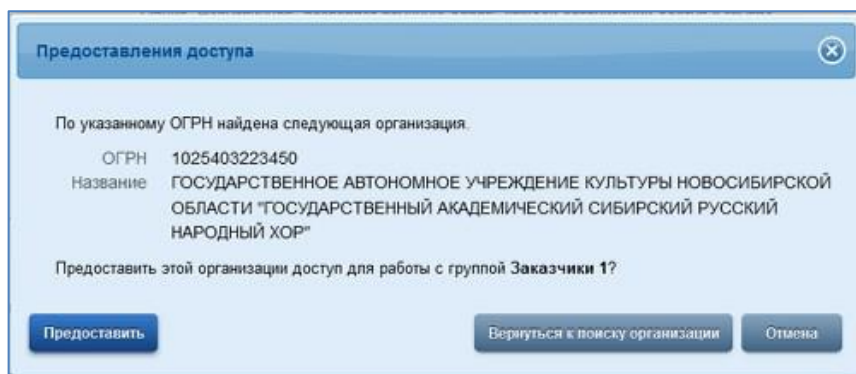



Рисунок 28 – Предоставление доступа (организация найдена)

При необходимости лишить организацию доступа к группе, следует найти эту организацию в перечне и нажать на кнопку «Удалить» ().

3.2.4 Просмотр статистики по запросам на получение услуг

Вкладка «Запросы на получение услуг» раздела «Сервисы» доступна в случае, если система подключена к сервису SID0004152 и для нее установлены лимиты запросов (рисунок 29). Она позволяет посмотреть статистику по запросам на получение услуг в следующем разрезе:

- лимит по количеству запросов;
- количество отправленных запросов;
- остаток запросов.

Управление сервисами

Доступные сервисы	Центры обслуживания	Группы доступа	Разрешения	Запросы на получение услуг
СТАТИСТИКА ПО ОТПРАВЛЕННЫМ ЗАПРОСАМ НА ПОЛУЧЕНИЕ УСЛУГ				
Общее количество запросов				
Всего доступно	Дата	Отправлено	Остаток	
666	12.12.2016	0	666	
Статистика запросов за текущий месяц (Деcембер 2016)				
Всего доступно в этом месяце	Дата	Отправлено	Остаток	
304	12.12.2016	0	304	
Статистика запросов за день (12.12.2016)				
Всего доступно в день	Отправлено	Остаток		
102	0	102		

Рисунок 29 – Просмотр статистики по отправленным запросам на получение услуг

3.2.5 Настройка оповещений

Раздел Техпортала «Оповещения» предназначен⁵ для настройки механизмов рассылки уведомлений о событиях некоторых сервисов ЕСИА, используемых зарегистрированными ИС организациями. Доступ к указанным настройкам осуществляется на вкладке «Оповещения» страницы «Управление сервисами» раздела Техпортала «Сервисы» (рисунок 30).

Действия на вкладке «Оповещения» может выполнять уполномоченный сотрудник организации-потребителя сервисов ЕСИА, учетная запись которого удовлетворяет следующим требованиям:

- сотрудник является руководителем организации или администратором профиля организации в ЕСИА;
- сотрудник включен в группу доступа «Технологический портал» ЕСИА.

⁵ Данная функциональность Технологического портала ЕСИА предназначена для использования участниками Эксперимента согласно Постановлению Правительства РФ от 3 июня 2019 г. № 710 «О проведении эксперимента по повышению качества и связанности данных, содержащихся в государственных информационных ресурсах».

Примечание. Данные настройки выполняются в профиле организации в ЕСИА – руководитель организации может назначить администратором профиля своей организации и включить в группу доступа «Технологический портал» ЕСИА любого сотрудника – участника организации.

The screenshot shows the 'Управление сервисами' (Service Management) section of the ESIA interface. It features a navigation bar with 'Информационные системы', 'Сервисы', and 'История операций'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Доступные сервисы', 'Центры обслуживания', 'Группы доступа', and 'Оповещения'. The main content area is divided into three sections, each with a 'Добавить' (Add) button:

- АДРЕС СЕРВИСА ДЛЯ ПРИЕМА УВЕДОМЛЕНИЙ ОТ ПЛАТФОРМЫ СОГЛАСИЙ**: Includes a 'URL' field with the placeholder 'Адрес не задан'.
- ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ДЛЯ ПРИЕМА УВЕДОМЛЕНИЙ ОТ ПЛАТФОРМЫ СОГЛАСИЙ**: Includes a table with columns 'Название' and 'Мнемоника', with the placeholder 'Система не задана'.
- ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ДЛЯ ПРИЕМА УВЕДОМЛЕНИЙ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ДАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**: Includes a table with columns 'Название' and 'Мнемоника', with the placeholder 'Система не задана'.

Рисунок 30 – Настройка механизмов рассылки уведомлений сервисов ЕСИА

В данном разделе существуют три вида настроек:

- 1) адрес сервиса для приема уведомлений от платформы согласий;
- 2) ИС для приема уведомлений от платформы согласий;
- 3) ИС для приема уведомлений об изменении данных пользователя.

3.2.5.1 Настройка «Адрес сервиса для приема уведомлений от платформы согласий»

В блоке настройки «Адрес сервиса для приема уведомлений от платформы согласий» предоставляется возможность указания URL-адреса REST-сервиса (метода), реализованного в ИС организации, на который будут направляться запросы с передачей в теле запроса атрибутов событий платформы согласий. Ввод и последующее

редактирование URL-адреса REST-сервиса (метода) ИС для приема уведомлений платформы согласий осуществляется на форме «Данные для оповещения» (рисунок 31), отображаемой при нажатии соответствующей кнопки «+ Добавить адрес» (рисунок 30).

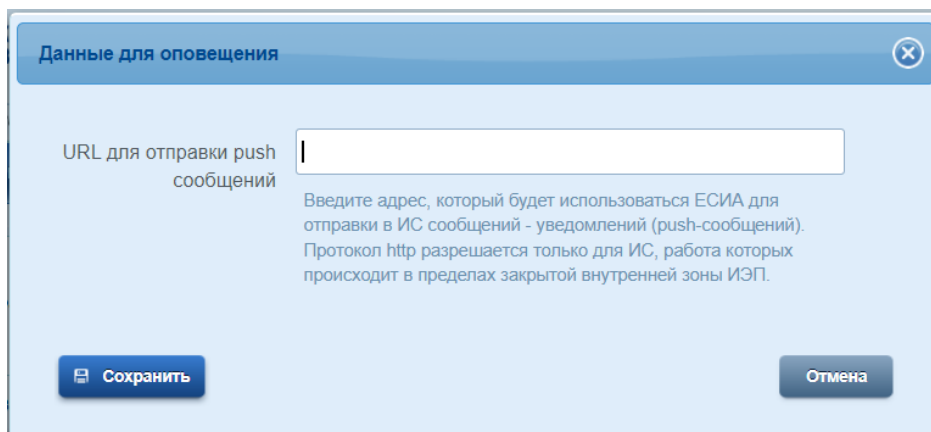


Рисунок 31 – Ввод или редактирование URL-адреса REST-сервиса ИС организации для приема уведомлений о событиях платформы согласий ЕСИА

Редактирование URL-адреса REST-сервиса (метода) ИС для приема уведомлений платформы согласий осуществляется с помощью соответствующих визуальных элементов управления на вкладке «Оповещения» страницы «Управление сервисами» раздела Техпортала «Сервисы» (рисунок 32).

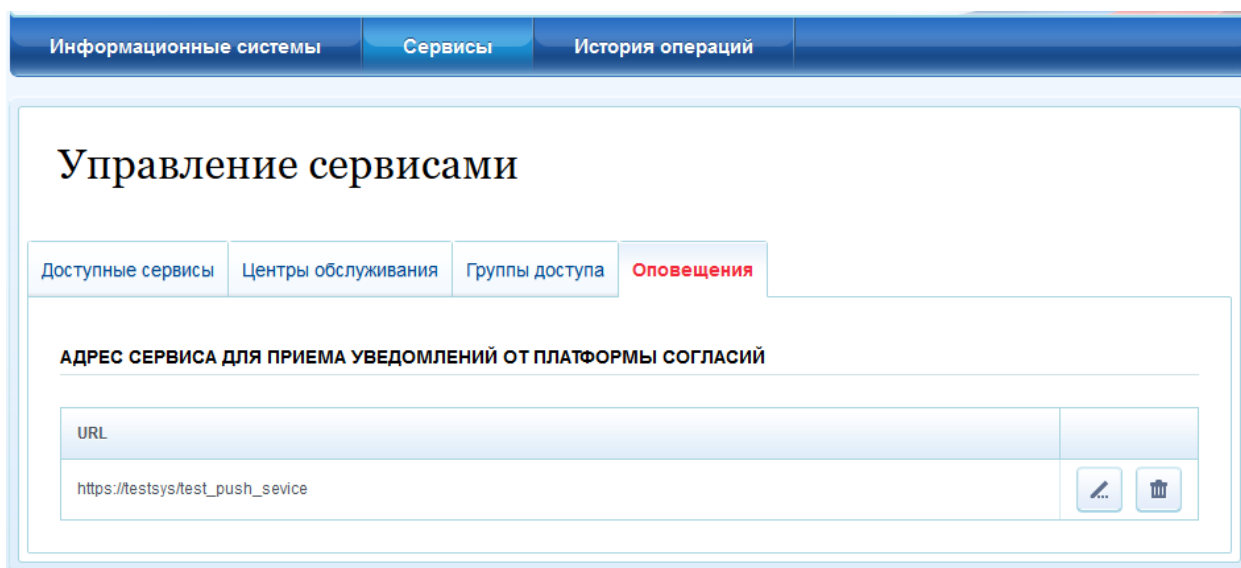


Рисунок 32 – Вид элементов управления вкладки «Оповещения» после выполнения настройки механизмов рассылки уведомлений сервисов ЕСИА

3.2.5.2 Настройка «Информационная система для приема уведомлений от платформы согласий»

В блоке настройки «Информационная система для приема уведомлений от платформы согласий» предоставляется возможность указания ИС, из перечня зарегистрированных данной организацией, в которую будут направляться сообщения ВС

СМЭВ «Отправка в организацию уведомления о событии платформы согласий ЕСИА». Выбор ИС для приема уведомлений платформы согласий осуществляется на форме «Данные для оповещения» (рисунок 34), отображаемой при нажатии соответствующей кнопки «+ Добавить систему» (рисунок 33).

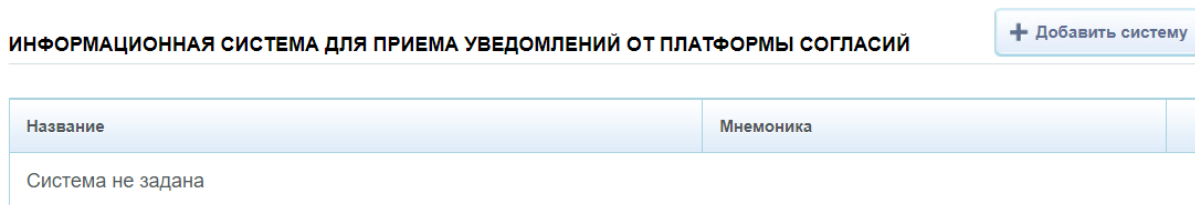


Рисунок 33 – Настройка рассылки уведомлений от платформы согласий через СМЭВ

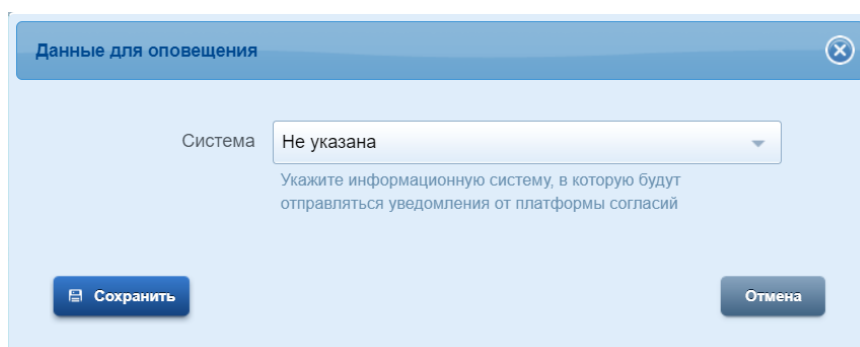


Рисунок 34 – Выбор ИС для приема уведомлений

Удаление ИС для приема уведомлений платформы согласий осуществляется с помощью соответствующих визуальных элементов управления на вкладке «Оповещения» страницы «Управление сервисами» раздела Техпортала «Сервисы» (рисунок 35).

ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ДЛЯ ПРИЕМА УВЕДОМЛЕНИЙ ОТ ПЛАТФОРМЫ СОГЛАСИЙ

Название	Мнемоника	
Пифос	PIFOS_DIOGENA	

Рисунок 35 – Вид элементов управления вкладки «Оповещения» после выполнения настройки рассылки уведомлений от платформы согласий через СМЭВ

3.2.5.3 Настройка «Информационная система для приема уведомлений об изменении данных пользователя»

В блоке настройки «Информационная система для приема уведомлений об изменении данных пользователя» предоставляется возможность указания ИС, из перечня зарегистрированных данной организацией, в которую будут направляться сообщения ВС СМЭВ «Извещение подписанных информационных систем об изменениях в учетных записях пользователей ЕСИА». Выбор ИС для приема уведомлений

об изменениях пользователя осуществляется «Данные для оповещения» (рисунок 37), отображаемой при нажатии соответствующей кнопки «+ Добавить систему» (рисунок 36).

The screenshot shows a window titled 'ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ДЛЯ ПРИЕМА УВЕДОМЛЕНИЙ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ДАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ'. In the top right corner, there is a button labeled '+ Добавить систему'. Below this is a table with two columns: 'Название' and 'Мнемоника'. The table contains one row with the text 'Система не задана'.

Название	Мнемоника
Система не задана	

Рисунок 36 – Настройка «Информационная система для приема уведомлений об изменении данных пользователя»

The screenshot shows a dialog box titled 'Данные для оповещения'. It contains a dropdown menu labeled 'Система' with the value 'Не указана'. Below the dropdown, there is a text instruction: 'Укажите информационную систему, в которую будут отправляться уведомления об изменении данных пользователя'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Сохранить' and 'Отмена'.

Рисунок 37 – Форма добавление ИС

Для удаления системы из настройки оповещения об изменениях данных пользователя необходимо нажать на значок удаления добавленной системы (рисунок 38).

The screenshot shows the same window as in Figure 36, but now with a system added. The table has two columns: 'Название' and 'Мнемоника'. The table contains one row with the text 'Единый Портал Государственных Услуг' and 'PGU'. A trash icon is visible in the bottom right corner of the table row.

Название	Мнемоника
Единый Портал Государственных Услуг	PGU

Рисунок 38 – Экран управления добавленной системой

3.3 Просмотр истории операций

В разделе «История операций» Техпортала имеется возможность:

- посмотреть список операций;
- выгрузить историю операций в файл формата CSV.

3.3.1 Просмотреть список операций

Для просмотра истории операций необходимо воспользоваться разделом «История операций» Техпортала. В данном разделе, на вкладке «Список операций» отображаются операции, связанные с данной ИС и выполненные с помощью Техпортала (например, операции с группами, центрами обслуживания и др.) (рисунок 39).

Каждая операция характеризуется следующими параметрами:

- номер операции;
- время выполнения операций;
- описание операции;
- сотрудник, выполнивший операцию (ФИО).

Имеется возможность сортировать операции по дате (по убыванию и возрастанию).

Информационные системы Сервисы **История операций**

История операций

Список операций Выгрузка истории операций

История операций

i Здесь показаны операции, выполненные с вашей организацией, ее филиалами и сотрудниками.

Поиск по номеру и лицу, выполнившему операцию


Номер	Время ▼	Описание операции	Операцию выполнил
947331374	09.08.2017 15:07:10	Данные центра обслуживания ЦО Михайлова 3 изменены	Вагапова Анастасия Игоревна
947331372	09.08.2017 15:07:10	Изменились контакты Центра обслуживания: 893565656	Вагапова Анастасия Игоревна
947331371	09.08.2017 15:07:10	Изменились услуги предоставляемые Центром обслуживания: [Подтверждение, Регистрация, Удаление, Восстановление]	Вагапова Анастасия Игоревна
947331370	09.08.2017 15:07:10	Адрес центра обслуживания ЦО Михайлова 3 изменен на 396901,РОССИЯ,Воронежская область, Семилукский район, Семилуки город, Абрамова улица.2/1,...	Вагапова Анастасия Игоревна
947330867	08.08.2017 16:40:31	Изменились контакты Центра обслуживания: autotestco@test.ru	Вагапова Анастасия Игоревна

« ‹ › »

Рисунок 39 – Просмотр истории операций

3.3.2 Выгрузить историю операций

Для выгрузки истории операций необходимо воспользоваться разделом «История операций» Техпортала. В данном разделе, на вкладке «Выгрузка истории операций» имеется возможность отобразить и выгрузить операции (рисунок 40).


ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЕСИА
 Технологический портал

Технологический портал
 Минкомсвязи России
[Сменить организацию](#)

Иванов И.И.

Информационные системы | Сервисы | **История операций**

История операций

Список операций | **Выгрузка истории операций**

Центр регистрации: | Статус операции:

Тип операции: | Дата создания операции: с: по:

Номер	Центр регистрации	Тип операции	Дата создания	Операцию выполнил	Статус
41	г. Белгород, Центр регистрации №0	Создание	2015-11-25	Вагапова Анастасия Игоревна	Выполнено
24	г. Белгород, Центр регистрации №0	Подтверждение	2015-11-24	Кузнецов Александр Юрьевич	Выполняется

[Изменить параметры выгрузки](#)




Рисунок 40 – Выгрузка истории операций