

ЕДИНАЯ СИСТЕМА
ИДЕНТИФИКАЦИИ И АУТЕНТИФИКАЦИИ

**Руководство пользователя
Технологического портала**

Версия 2.0.1

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	5
Термины и определения	7
1 Введение.....	8
1.1 Общие сведения о Техпортале ЕСИА	8
1.2 Уровень подготовки пользователя	8
1.3 Поддерживаемые браузеры	8
2 Подготовка к работе	9
2.1 Вход в систему	9
2.2 Смена организации	10
3 Описание операций.....	12
3.1 Ведение информационных систем	12
3.1.1 Добавление записи ИС	12
3.1.2 Изменение данных ИС	16
3.1.3 Управление сертификатами ИС.....	19
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	34
3.2.4 Управление разрешениями	40
3.2.5 Настройка оповещений	43
3.3 Просмотр истории операций	47
3.3.1 Просмотр списка операций	48
3.3.2 Выгрузка историй операций	49

Таблица изменений

Версия	Дата	Автор	Изменение
2.0	–	Давыдова О.В. Потапов А.С.	Документ создан
2.0.1	16.03.2026	Потапов А.С.	В п. 2.1 скорректирована ссылка на Техпортал ТЕСИА. В п. 3.1.1 скорректированы параметры ввода URL ИС

Обозначения и сокращения

Обозначение / сокращение	Полное наименование / описание
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ВС	Вид сведений (протокол обмена) – набор правил, в соответствии с которыми должны осуществляться СМЭВ-передачи сеансов обмена в ходе взаимодействия между участниками межведомственного обмена
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»
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
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ПЭП	Простая электронная подпись
СМЭВ	Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
ФИО	Фамилия, Имя, Отчество
ЦО	Центр обслуживания
CSV (Comma-Separated Values, значения, разделенные запятыми)	Текстовый формат, предназначенный для представления табличных данных
HTTPS (HyperText Transfer Protocol Secure, защищенный протокол передачи гипертекста)	Расширенная версия протокола HTTP с использованием шифрования для защиты передаваемой информации

Обозначение / сокращение	Полное наименование / описание
REST (Representational State Transfer, передача состояния представления)	Архитектурный стиль взаимодействия компонентов распределенного приложения в сети
URL (Uniform Resource Locator, единый указатель ресурса)	Последовательность символов, которая указывает на местонахождение ресурса в сети Интернет
XML (eXtensible Markup Language, расширяемый язык разметки)	Спецификация языка разметки, который определяет набор правил для представления документов в едином человеко-читаемом и машиночитаемом формате, а также правила, позволяющие разрабатывать специализированные языки разметки на основе XML

Термины и определения

Термин	Определение
Авторизационный код	Выдается системе-клиенту для обмена на токен (маркер) доступа, если ранее пользователь дал разрешение на проведение аутентификации системой-клиентом
Токен (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
Токен (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.)
Токен (маркер)обновления	Выдается системе-клиенту для получения нового токена (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/documents/reglament-informacziionnogo-vzaimodejstviya-esia)
Техпортал	Технологический портал ЕСИА, расположенный по адресу https://esia.gosuslugi.ru/techportal-esia
PUSH-уведомление (PUSH-сообщение)	Краткое всплывающее сообщение, отображаемое на экране персонального компьютера или мобильного устройства

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 (далее – ИС) организации;
- ведение групп доступа;
- просмотр доступных организации сервисов ЕСИА;
- ведение центров обслуживания (далее – ЦО) пользователей;
- просмотр истории операций.

Доступ к Техпорталу имеют сотрудники организации, включенные в специальную группу доступа «Технологический портал». Включение сотрудников в группы доступа производится в профиле организации в ЕСИА (см. Руководство пользователя ЕСИА¹, 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 для организации осуществляется оператором эксплуатации инфраструктуры электронного правительства при подключении ИС организации к ЕСИА на основании полученной заявки по отправленным ему согласно Регламенту информационного взаимодействия Участников с Оператором ЕСИА и Оператором эксплуатации инфраструктуры электронного правительства (далее – Регламент)² заявок на подключение к тестовой/промышленной ЕСИА с целью использования программных интерфейсов ЕСИА.

1.2 Уровень подготовки пользователя

Пользователи ЕСИА должны иметь базовые навыки работы с применением технических и программных средств на уровне выполнения стандартных задач.

1.3 Поддерживаемые браузеры

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

¹ Документ размещен по адресу: <https://digital.gov.ru/documents/rukovodstvo-polzovatelya-esia>.

² Документ размещен по адресу: <https://digital.gov.ru/documents/reglament-informacionnogo-vzaimodejstviya-esia>.

2 Подготовка к работе

2.1 Вход в систему

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

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

Для входа необходимо нажать на кнопку «Войти на портал», либо на кнопку «Войти» в верхнем правом углу страницы входа в Техпортал. Также для удобства пользователей предусмотрен быстрый переход в разделы Техпортала. При нажатии на нужный раздел пользователь автоматически перейдет к нему после авторизации.

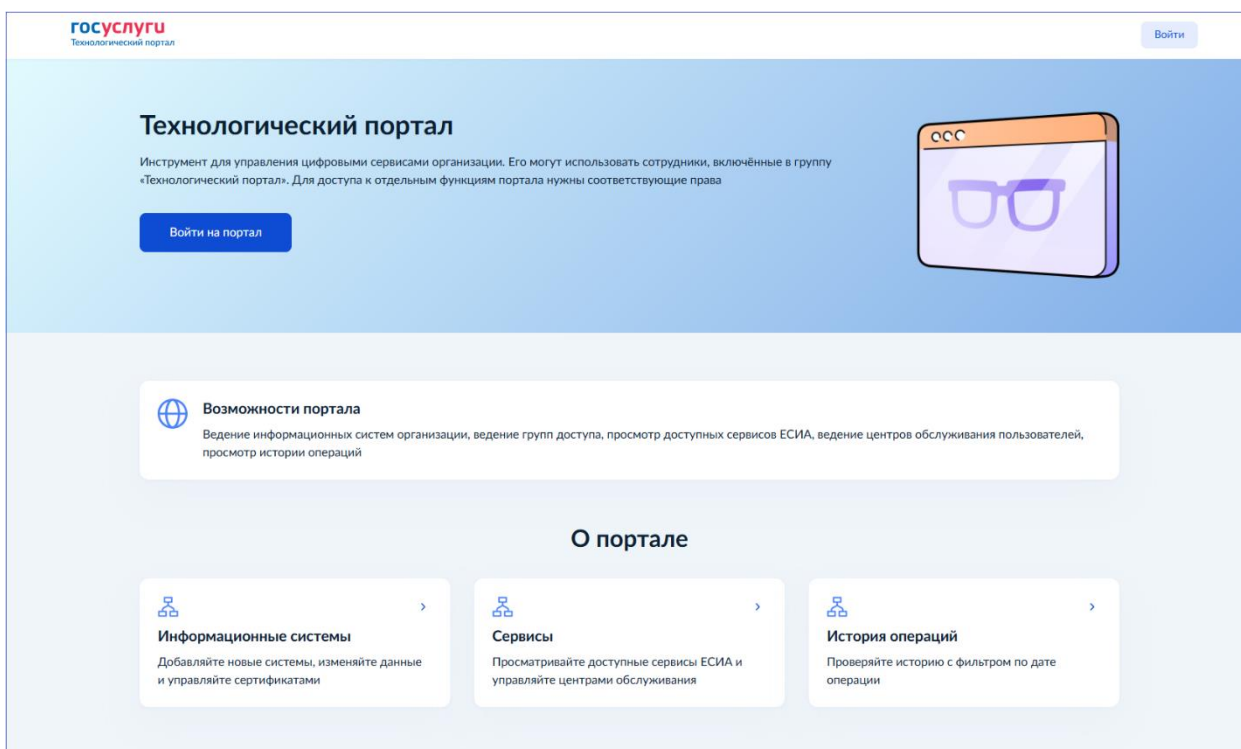


Рисунок 1 – Главная страница Техпортала

Далее на странице авторизации необходимо ввести один из вариантов логина (номер мобильного телефона, адрес электронной почты или СНИЛС), пароль доступа и нажать на кнопку «Войти» (рисунок 2).

Госуслуги

Русский

Телефон / Эл. почта / СНИЛС

Пароль

Восстановить

Войти

Не удаётся войти

Войти другим способом. [Подробнее](#)

QR-код Эл. подпись

М

Рисунок 2 – Страница авторизации в Техпортале

2.2 Смена организации

После авторизации необходимо выбрать организацию, в качестве сотрудника которой пользователю требуется работать в Техпортале (рисунок 3).

Госуслуги

Войти как

Индивидуальный предприниматель Зверев Макар Альбертович
Индивидуальный предприниматель

ООО Ромашка
Руководитель

Общество с ограниченной ответственностью «Трансформер»
Руководитель

Рисунок 3 – Выбор организации

Для смены организации необходимо в верхней части страницы нажать на название текущей организации и выбрать из выпадающего списка организацию, от имени которой требуется работать в Техпортале (рисунок 4).

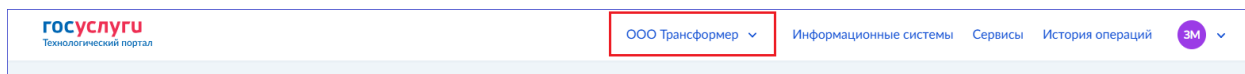


Рисунок 4 – Смена организации

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, зарегистрированных организацией (рисунок 5).

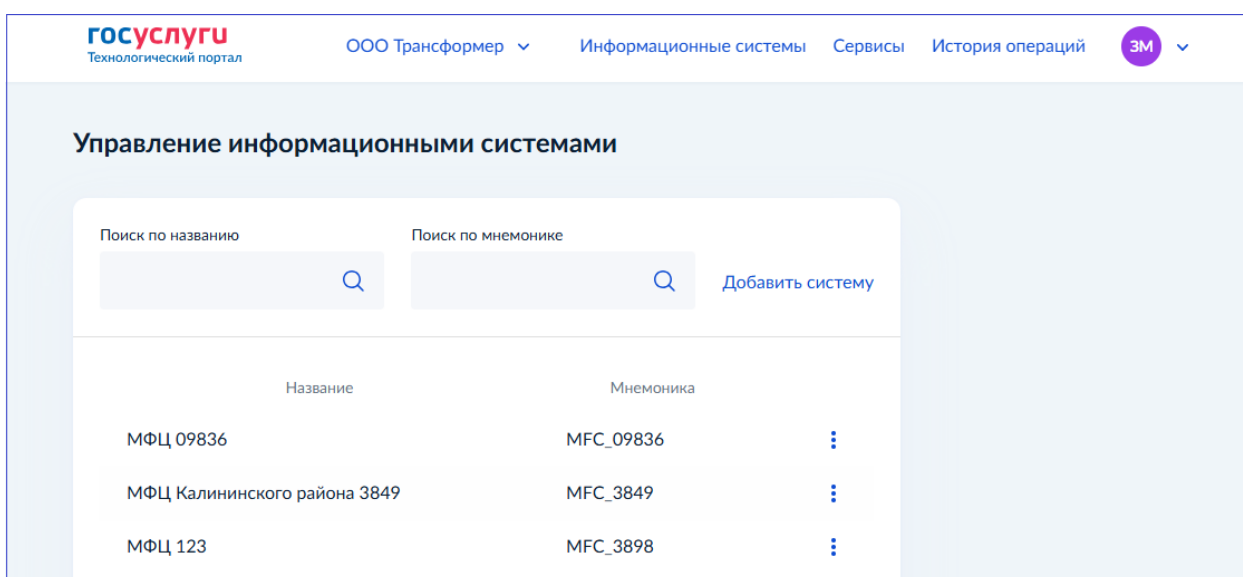


Рисунок 5 – Отображение перечня ИС

Следует учитывать, что создание записи ИС не означает, что данная ИС подключена к ЕСИА с целью использования программных интерфейсов ЕСИА. Для подключения к ЕСИА организации необходимо выполнить требования, описанные в Регламенте.

3.1.1 Добавление записи ИС

Для добавления ИС в разделе «Информационные системы» следует нажать на кнопку «Добавить систему» и в открывшейся форме заполнить следующие данные (рисунок 6):

- основные данные системы:
 - название системы (желательно использовать официальное наименование ИС на кириллице);

- отображаемое название – текст, который будет отображаться на форме логина ИС (рисунок 7);
- мнемоника системы – идентификатор ИС, который будет использоваться в ЕСИА. Мнемоника составляется одним из способов:
 - по правилам СМЭВ. Если ИС зарегистрирована в СМЭВ, то мнемоника в ЕСИА должна соответствовать мнемонике точки подключения в СМЭВ. ИС, 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 СМЭВ³;
 - произвольным образом. Если ИС 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!** Следует учитывать, что мнемонику нельзя редактировать, и, если в дальнейшем потребуется подключение ИС к СМЭВ, то необходимо будет самостоятельно зарегистрировать заново в ЕСИА новую ИС или обратиться в службу технической поддержки в рамках Регламента⁴;
- информация о системе – краткое описание ИС;
- URL системы – необходимо указать не менее одного URL ИС, который содержится в ссылке для обратного перехода в ИС после аутентификации пользователя в ИС через ЕСИА. Если система имеет несколько URL, то они все должны быть указаны. К URL предъявляются следующие требования:
 - каждый адрес должен быть указан в отдельном поле. Добавление нового поля происходит по нажатию на кнопку «Добавить url»;

³ См.: Правила формирования мнемоник ИС и точек подключения (https://sc.digital.gov.ru/documents/-/document_library/03jzkn2sfJTq/view_file/38274).

⁴ Раздел 7 Регламента (<https://digital.gov.ru/documents/reglament-informacionnogo-vzaimodejstviya-esia>).

- допускается указывать имя домена или IP-адрес сервера в формате IPv4 / IPv6;
- адрес может содержать цифры, буквы латинского алфавита и кириллицу, знаки «.», «-», «:»;
- 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 токенов доступа, токенов идентификации, токенов обновления и кодов авторизации (заполняется путем выбора значения из выпадающего списка);
- URL для отправки PUSH-сообщений. Может быть указан URL (с префиксом «https://») ИС для отправки уведомлений от ЕСИА (например, сообщение о компрометации выданного ранее токена обновления);
- категория информационной системы. Должна быть выбрана категория ИС из указанного списка. При выборе категории по умолчанию устанавливаются значения времени жизни access token (токена доступа) и (или) refresh token (токена обновления). Эти значения могут быть изменены в граничных пределах (минимально и максимально допустимые значения) для выбранной категории;
- данные о лице, ответственном за эксплуатацию ИС. Указанное ответственное лицо должно иметь учетную запись ЕСИА и присоединено к организации-оператору ИС в качестве сотрудника. Для выбора сотрудника необходимо ввести минимум два символа фамилии, имени или отчества, после чего будут предложены возможные варианты. Поля «Адрес электронной почты» и «Номер телефона» будут заполнены автоматически после выбора сотрудника его служебными контактами.

Для удобства пользователей справа от формы добавления записи ИС предусмотрен информационный баннер с подробным описанием заполняемых полей (рисунок 6).

< Назад

Управление информационными системами

Основные данные системы

Название системы

Отображаемое название

Мнемоника системы

Информация о системе

0 / 255

URL системы

Добавить url

Алгоритм формирования электронной подписи

Не выбрано
▼

URL для отправки push сообщений

Категория информационной системы

Категория информационной системы

1
▼

Время жизни access token, в минутах

65

min: 10, max: 180

Время жизни refresh token, в минутах

131760

min: 60, max: 263520

Ответственный за эксплуатацию системы

ФИО

Адрес электронной почты

Номер телефона

Сохранить

Отмена

Как сделать новую информационную систему

Название системы - Укажите название системы, которое будет отображаться пользователям Госуслуг и интегрированных систем.

Отображаемое название - 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

URL системы - Введите список адресов (каждый в отдельном поле), которые могут быть указаны в ссылке для обратного перехода после аутентификации пользователя в ЕСИА. Протокол http разрешается только для ИС, работа которых происходит в пределах закрытой внутренней зоны ИЭП. 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.

Рисунок 6 – Форма добавления записи ИС

После заполнения формы необходимо нажать на кнопку «Сохранить». ИС будет добавлена в регистр ЕСИА. Для отмены добавления ИС и возврата в раздел «Информационные системы» необходимо нажать на кнопку «Отмена», либо на кнопку «Назад».

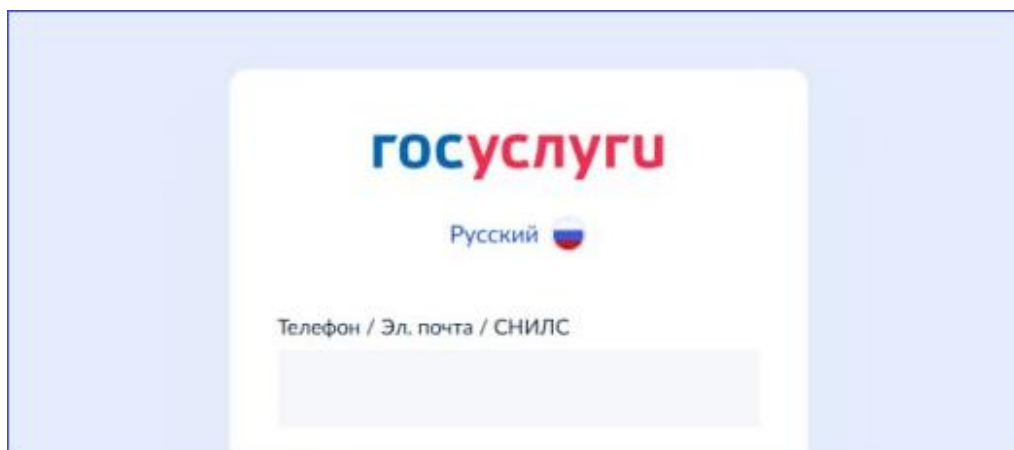



Рисунок 7 – Форма логина ИС

3.1.2 Изменение данных ИС

Для изменения данных ИС необходимо найти данную ИС в перечне ИС, зарегистрированных данной организацией, нажать на иконку , расположенную справа от выбранной ИС и выбрать пункт «Редактировать» (рисунок 8).

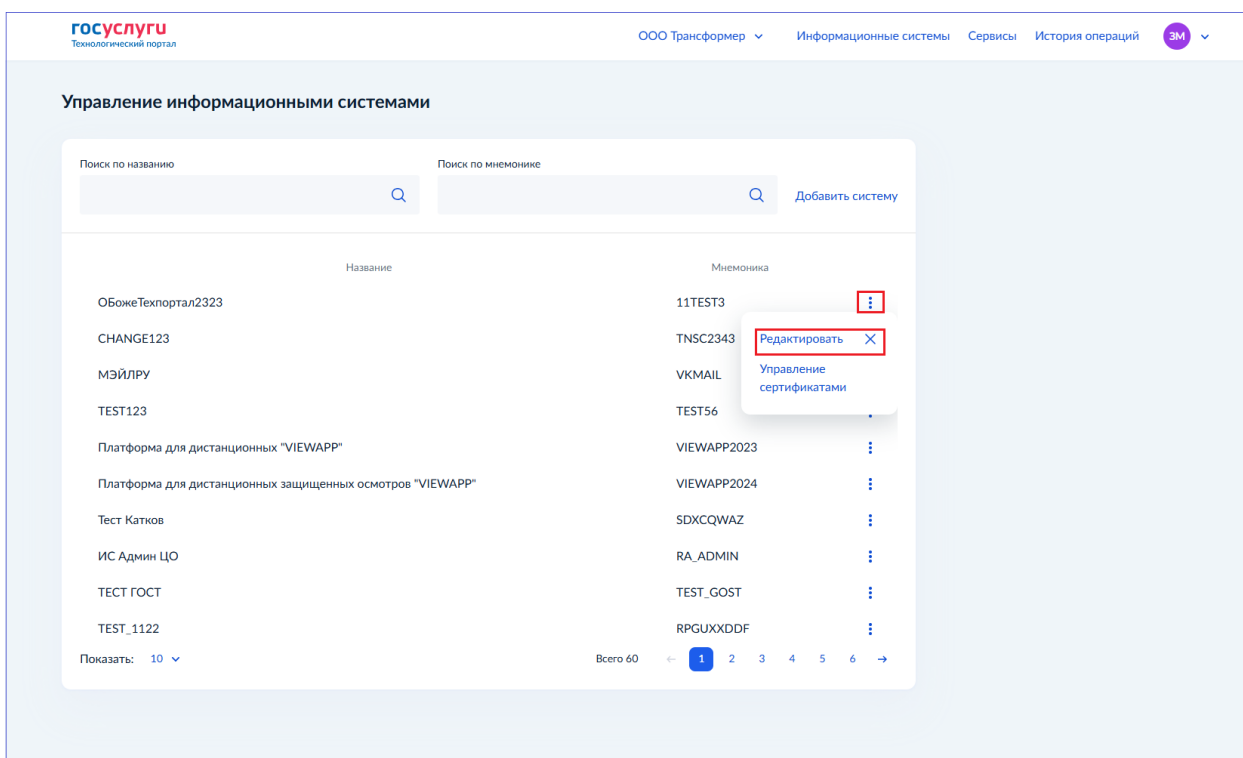


Рисунок 8 – Изменение данных ИС

Для редактирования доступны все поля, предусмотренные при добавлении ИС, за исключением мнемоники (рисунок 9):

- основные данные системы:
 - название системы;
 - отображаемое название;

- информация о системе;
- URL системы;
- алгоритм формирования электронной подписи;
- URL для отправки PUSH-сообщений;
- категория информационной системы, а также время жизни access token (токена доступа) и refresh token (токена обновления);
- ФИО ответственного за эксплуатацию системы.

< Назад

Управление информационными системами

Основные данные системы

Название системы

Отображаемое название

Мнемоника системы

Информация о системе

0 / 255

URL системы

[Добавить url](#)

Алгоритм формирования электронной подписи

URL для отправки push сообщений

Категория информационной системы

Категория информационной системы

Время жизни access token, в минутах

min: 10, max: 180

Время жизни refresh token, в минутах

min: 60, max: 263520

Ответственный за эксплуатацию системы

ФИО

Адрес электронной почты

Номер телефона

Как сделать новую информационную систему

Название системы - Укажите название системы, которое будет отображаться пользователям Госуслуг и интегрированных систем.

Отображаемое название - 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


URL системы - Введите список адресов (каждый в отдельном поле), которые могут быть указаны в ссылке для обратного перехода после аутентификации пользователя в ЕСИА. Протокол http разрешается только для ИС, работа которых происходит в пределах закрытой внутренней зоны ИЭП. 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.

Рисунок 9 – Форма редактирования записи ИС


Для удобства пользователей справа от формы редактирования записи ИС предусмотрен информационный баннер с подробным описанием заполняемых полей (рисунок 9).

Для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить», для отмены нажать на кнопку «Отмена».

3.1.3 Управление сертификатами ИС

Для управления сертификатами необходимо найти ИС в перечне ИС, зарегистрированных данной организацией, нажать на иконку  и выбрать пункт «Управление сертификатами» (рисунок 8). На появившейся странице отображаются все загруженные сертификаты ИС (рисунок 10). Каждый сертификат содержит:

- номер;
- данные о владельце сертификата;
- данные об издателе сертификата;
- информацию о сроке действия сертификата.

Для сохранения ранее загруженного сертификата на локальный компьютер необходимо нажать на иконку  и выбрать пункт «Выгрузить сертификат», для удаления – выбрать пункт «Удалить сертификат».

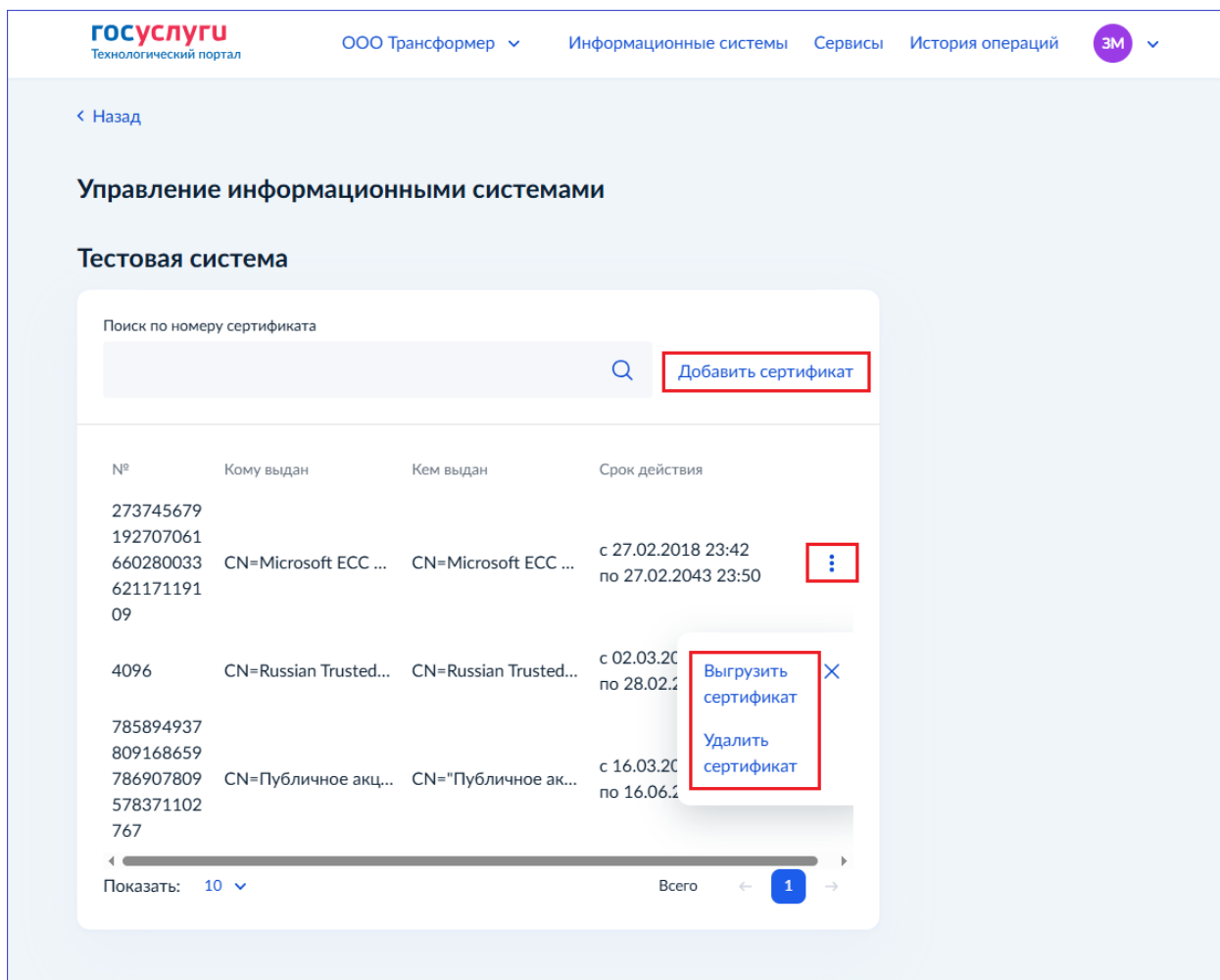


Рисунок 10 – Сертификаты ИС

Для загрузки нового сертификата ИС необходимо нажать на кнопку «Добавить сертификат» (рисунок 10). В открывшемся окне следует выбрать файл, либо перетащить файл в область загрузки (рисунок 11). После успешной загрузки сертификата следует нажать на кнопку «Сохранить сертификат», для отмены нажать на кнопку «Отменить».

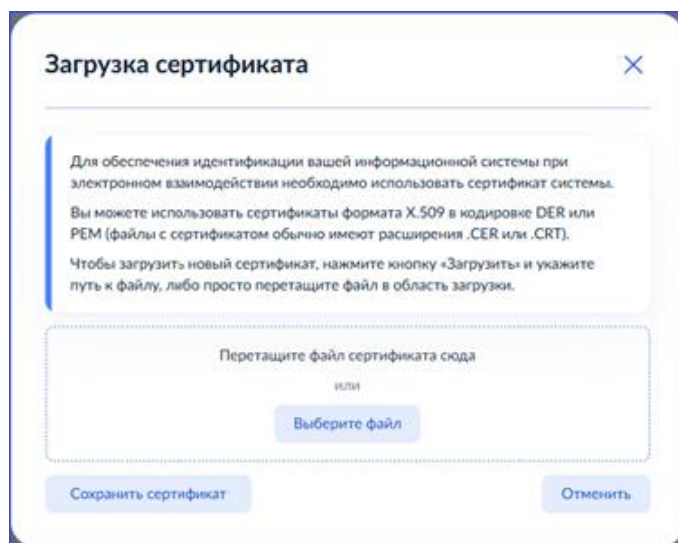


Рисунок 11 – Окно загрузки сертификата ИС

3.2 Управление сервисами

Раздел «Сервисы» предусматривает возможность:

- просмотра сервисов ЕСИА, доступных для организации и ее ИС;
- осуществления управления ЦО;
- осуществления управления группами доступа;
- осуществления управления разрешениями;
- выполнение настройки механизмов рассылки уведомлений о событиях сервисов ЕСИА.

3.2.1 Просмотр доступных сервисов ЕСИА

Вкладка «Доступные сервисы» раздела «Сервисы» предусматривает возможность просмотра перечня сервисов ЕСИА, доступных данной организации и ее ИС (рисунок 12).

Организациям доступны следующие сервисы:

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

Каждой ИС доступны следующие сервисы:

- использование сервисов на основе OAuth 2.0 и OpenID Connect 1.0;
- сервис проверки данных о пользователе ЕСИА.

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

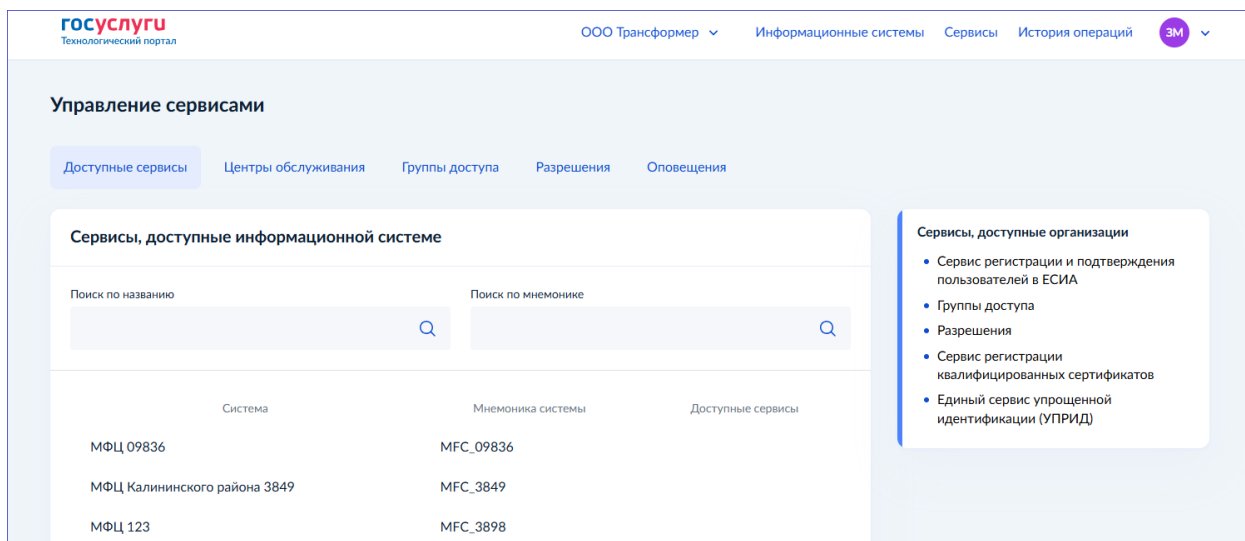


Рисунок 12 – Доступные сервисы

3.2.2 Управление Центрами обслуживания уполномоченной организации

Управление ЦО осуществляется посредством вкладки «Центры обслуживания» раздела «Сервисы» (рисунок 13). 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 ПЭП⁵.

⁵ См. раздел 12 Регламента.

госуслуги
Технологический портал

ООО Трансформер | Информационные системы | Сервисы | История операций | ЗМ

Управление сервисами

Доступные сервисы | **Центры обслуживания** | Группы доступа | Разрешения | Оповещения

Центры обслуживания

Добавить центр обслуживания

Поиск по названию, идентификатору и адресу центра обслуживания

ID	Название	Адрес	Услуги	Статус
2080237804	МФЦ 2323423	г Москва, ул Ясеневая	Восстановление, Регистрация, Удаление	Действующий
2080237785	МФЦ 1111	г Москва, ул Петровка	Регистрация, Сбор биометрических данных, Подтверждение	Действующий
2080219386	МФЦ 6664	г Москва, ул Петровка	Восстановление, Регистрация, Удаление, Подтверждение	Действующий
2080216091	МФЦ 12.03.2025	г Москва, ш Варшавское	Восстановление, Регистрация, Сбор биометрических данных, Удаление, Подтверждение	Действующий
2080148038	ЦО Новинка	г Москва, ул Мира	Восстановление, Регистрация, Сбор биометрических данных, Удаление, Подтверждение	Действующий
2080143791	ТЕСТ ГОСТ	обл. Москва, г. Москва	Восстановление, Регистрация, Сбор биометрических данных, Удаление, Подтверждение	Недействующий
4079395856	Новое отделение Майское	обл. Московская область, г. Москва, ул. Мира	Восстановление, Регистрация, Сбор биометрических данных, Удаление, Подтверждение	Действующий

Показать: 10 | Всего 27 | 1 2 3

Рисунок 13 – Управление ЦО

На вкладке «Центры обслуживания» пользователю отображаются все ЦО организации, от имени которой он авторизовался в Техпортале. Каждый ЦО имеет:


- номер ID;
- название ЦО;
- адрес ЦО;
- перечень услуг, оказываемых данным ЦО;
- статус.

При необходимости поиска ЦО следует воспользоваться строкой поиска, расположенной над перечнем ЦО.

3.2.2.1 Добавление центра обслуживания

Для добавления ЦО необходимо нажать на кнопку «Добавить центр обслуживания». Открывшуюся форму необходимо заполнить следующими данными (рисунок 14):

- сведения о центре обслуживания:
 - тип ЦО (заполняется путем выбора значения из выпадающего списка);
 - название ЦО;
- адрес:(вводится с подсказками);
 - населенный пункт, улица, дом, широта и долгота (определяются автоматически при вводе адреса в поле «Адрес»);
- оказываемые услуги (заполняется путем выбора значения из выпадающего списка):
 - 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 группы «Какие услуги отображать на карте» становятся активными после выбора оказываемых ЦО услуг, рисунок 15);
- режим работы (указывается в произвольной форме);
- особенности режима работы:
 - работает в выходные;
 - раннее время работы (открыт с 8:00);
 - позднее время работы (открыт после 19:00);
- контактные данные (указываются в произвольной форме);
- дополнительная информация.



ООО Трансформер Информационные системы Сервисы История операций

ЭМ
▼

< Назад

Управление сервисами

Доступные сервисы
Центры обслуживания
Группы доступа
Разрешения
Оповещения

Сведения о центре обслуживания

Тип

Не выбрано
▼

Наименование

Обязательно к заполнению

Адрес

Населённый пункт, улица, дом

Оказываемые услуги

Выберите одну или несколько услуг

Какие услуги отображать на карте

Режим работы

Дни и время приёма

Например: пн – пт с 08:00 до 19:00

Особенности режима работы

Работает в выходные

Раннее время работы (открыт с 8:00)

Позднее время работы (открыт после 19:00)

Контактные данные

Обязательно к заполнению

Дополнительная информация

Комментарий

0 / 255

Любая информация, которую считаете полезной. Например, как найти вход

Сохранить

Отмена

- Не нашли нужный вариант? Напишите по адресу esia@minsvyaz.ru, укажите название и организацию, создающую ЦО.
- При создании, центр обслуживания является недействующим. Изменить статус можно при редактировании.

Рисунок 14 – Добавление ЦО

Рисунок 15 – Форма настройки отображения услуг

Тип ЦО заполняется исключительно путем выбора значения из выпадающего списка.

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 использовать только прописные (заглавными) или только строчные буквы. В названии не должно содержаться сведений, не относящихся к нему (таких как режим работы, адрес).

Адрес должен вводиться путем выбора подсказки из предложенных вариантов выпадающего списка. В поле «Адрес» следует ввести город и улицу, после чего выбрать соответствующее значение из предложенных вариантов выпадающего списка. Номера домов и прочие атрибуты адреса следует указывать по аналогии. В случае отсутствия необходимого адреса предусмотрена возможность ввода адреса вручную одним из способов:

- по нажатию кнопки «Уточнить адрес», которая расположена под полем ввода;
- по нажатию кнопки «Укажите адрес вручную», которая отображается в конце списка подсказок при наличии значений в поле ввода.

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 автоматически при вводе адреса в поле «Адрес». При необходимости сотрудник уполномоченной организации может внести долготу и широту, воспользовавшись картографическим сервисом Яндекс карты.

После ввода координат в форме добавления Центра обслуживания отобразится карта с отмеченной на ней точкой и указанными координатами. Перед сохранением данных ЦО рекомендуется убедиться, что координаты заданы правильно (рисунок 16).

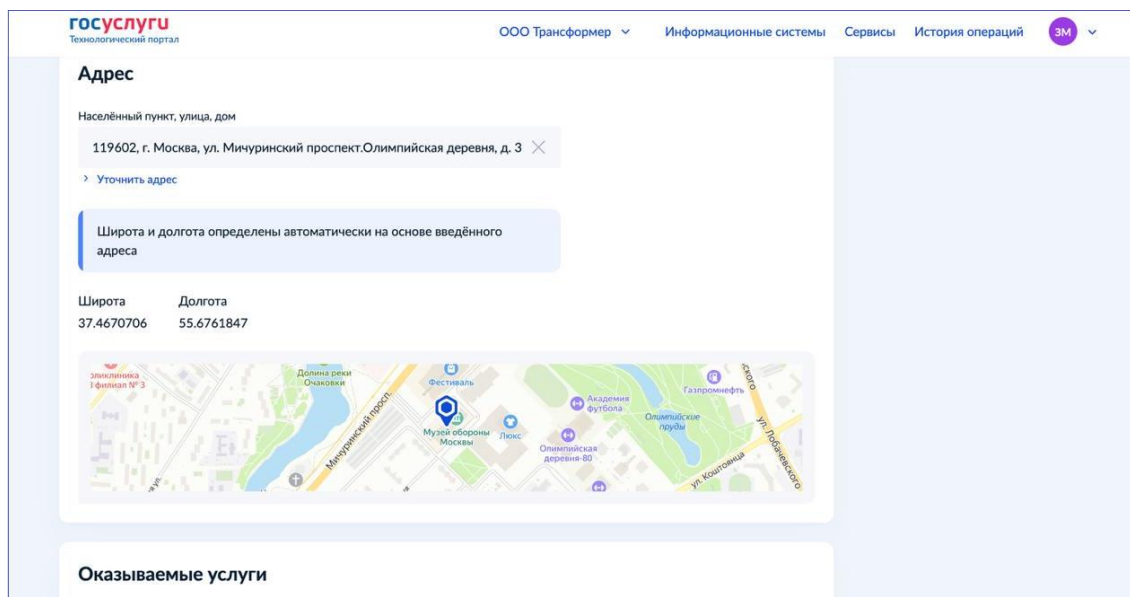


Рисунок 16 – Проверка координат ЦО

При выборе услуги, оказываемой в ЦО, следует учитывать, что указанная информация будет отображена пользователю на карте ЦО, а также использована при вызове соответствующих программных интерфейсов ЕСИА. Например, если для ЦО отмечена только регистрация пользователя, то отображение данного ЦО невозможно, 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 обратившимся гражданам. Соответствующая кнопка будет неактивна. При наведении на нее указателя мыши будет отображаться подсказка о том, что услуга недоступна для данного ЦО. Для того чтобы добавить услугу в перечень оказываемых, необходимо выполнить процедуру редактирования данных ЦО (см. п. 3.2.2.2).

Разрешения на отображение оказываемых ЦО услуг (элементы группы «Какие услуги отображать на карте», рисунок 15) управляют отображением услуг в информационных системах ИЭП, а также во внешних ИС, использующих данные о ЦО. Если переключатель находится в активированном положении, то соответствующая услуга отображается, если в деактивированном – то услуга не отображается. По умолчанию для выбранных услуг устанавливается разрешение на отображение. При отключении услуги разрешение на отображение автоматически снимается, и соответствующий элемент управления разрешением становится недоступным для изменения.

Режим работы необходимо указывать 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 режима работы» следует отметить варианты:

- Работает в выходные;
- Ранее время работы (открыт с 8:00);
- Позднее время работы (открыт после 19:00), соответствующие времени работы

ЦО.

Важно! Если для ЦО не указаны режимы работы, то такие ЦО не будут отображаться пользователю на карте в результате поиска ЦО по заданному режиму работы.

Например, если график работы ЦО – каждый день с 08:00 до 15:00, то для корректного отображения необходимо отметить в полях:

- Работает в выходные;
- Ранее время работы (открыт с 8:00).

В поле «Контактные данные» следует указать все номера телефонов, по которым посетитель может получить полезную информацию о работе ЦО.

Телефонный номер должен быть указан в следующем формате: +7 (XXX) XXX-XX-XX, доб. XXXX (<комментарий, если требуется>), например:

- Формат номера городского телефона: +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 мобильного телефона: +7 (123) 123-45-67,+7 (123) 123-45-67, доб. 123 (справка).

В поле «Дополнительная информация» следует указать все важные для заявителей сведения, не отмеченные в атрибутах выше. Например, следует указывать нерабочие дни, особенности прохода к ЦО снаружи или внутри здания; информацию о проезде или получении пропуска для проезда (прохода).

Важно! При добавлении нового ЦО, он создается в статусе «Недействующий». Перед выбором услуг рекомендуется убедиться, что они оказываются в данном ЦО и только после этого присвоить ЦО статус «Действующий» с использованием функции редактирования данных ЦО (см. п. 3.3.2.2). После добавления ЦО получает идентификатор

(Рисунок 13, колонка «ID»). Данный идентификатор ЦО используется при работе с программным интерфейсом регистрации пользователей, который опубликован 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.

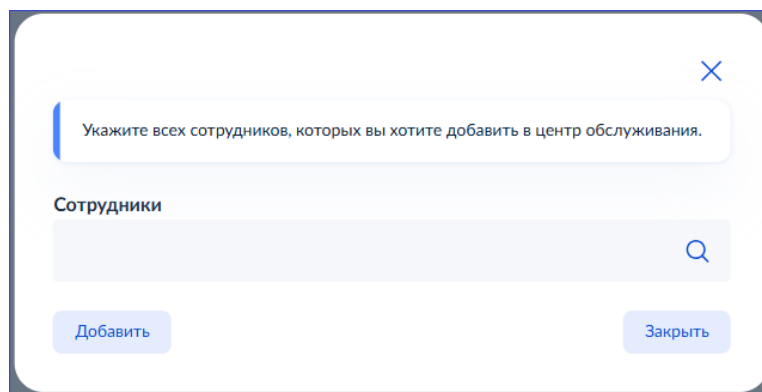



Рисунок 17 – Добавление сотрудников в ЦО при создании организации

Данные ЦО добавляются или изменяются на карте в течение не более двух часов после внесения изменений.


Важно! Следует учитывать, что создание ЦО, адрес и координаты которого совпадают с заблокированным для текущей организации ЦО, невозможно.

3.2.2.2 Изменение данных Центра обслуживания

Для изменения данных ЦО необходимо нажать на иконку  и выбрать пункт «Редактировать» рядом с названием ЦО. В открывшейся форме данных центра обслуживания предусмотрена возможность редактирования следующих данных (рисунок 18):

- статус центра обслуживания (действующий/ недействующий);
- сведения о центре обслуживания:
 - тип центра обслуживания (заполняется путем выбора значения из выпадающего списка);
 - наименование центра обслуживания;
- адрес (вводится с подсказками);
 - населенный пункт, улица, дом;
 - широта и долгота (обновляется автоматически при редактировании адреса в поле «Введите адрес полностью»);

- оказываемые услуги (заполняется путем выбора значения из выпадающего списка):
 - 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 группы «Какие услуги отображать на карте»);
- режим работы (указывается в произвольной форме);
- особенности режима работы:
 - работает в выходные;
 - раннее время работы (открыт с 8:00);
 - позднее время работы (открыт после 19:00);
- контактные данные (указываются в произвольной форме);
- дополнительная информация.


Технологический портал

ООО Трансформер
Информационные системы
Сервисы
История операций

Управление сервисами

Доступные сервисы **Центры обслуживания** Группы доступа Разрешения Оповещения

Статус центра обслуживания

Выберите статус

Действует

Не действует

Сведения о центре обслуживания

Тип: МФЦ

Наименование: МФЦ 1111

Обязательно к заполнению

Адрес


Населенный пункт, улица, дом

107031, г. Москва, ул. Петровка, д. 25

Уточнить адрес

Широта и долгота определены автоматически на основе введенного адреса

Широта: 37.6143077 Долгота: 55.7669721



Оказываемые услуги

Выберите одну или несколько услуг

Регистрация Подтверждение Сбор биометрических данных

Какие услуги отображать на карте

Регистрация

Подтверждение

Сбор биометрических данных

Режим работы

Дни и время приёма

09:00-21:00

Например: пн – пт с 08:00 до 19:00

Особенности режима работы

Работает в выходные

Раннее время работы (открыт с 8:00)

Позднее время работы (открыт после 19:00)

Контактные данные

79988385412

Обязательно к заполнению

Дополнительная информация

Комментарий

0 / 255

Любая информация, которую считаете полезной. Например, как найти вход

Сохранить

Отмена

• Не нашли нужный вариант? Нажмите по адресу [vse4dny.ru](#), укажите название и организацию, создающую ЦО.

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

Рисунок 18 – Редактирование данных ЦО

Редактирование полей осуществляется по аналогии с вводом данных при регистрации ЦО. Кроме того, при редактировании доступно изменение статуса:

- действующий – центры с этим статусом отображаются на карте для пользователей ЕСИА;
- недействующий (присваивается ЦО 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 ЦО технически можно осуществлять операции в ЕСИА.

Порядок отображения разрешения на отображение оказываемых ЦО услуг аналогичен описанному в п. 3.2.2.1.

Заблокированные ЦО автоматически изменяют статус на «Недействующий» и не отображаются на карте.

Важно! Следует учитывать, что для заблокированного ЦО функция редактирования данных недоступна. В этом случае на форме редактирования отобразится соответствующее сообщение (рисунок 19).

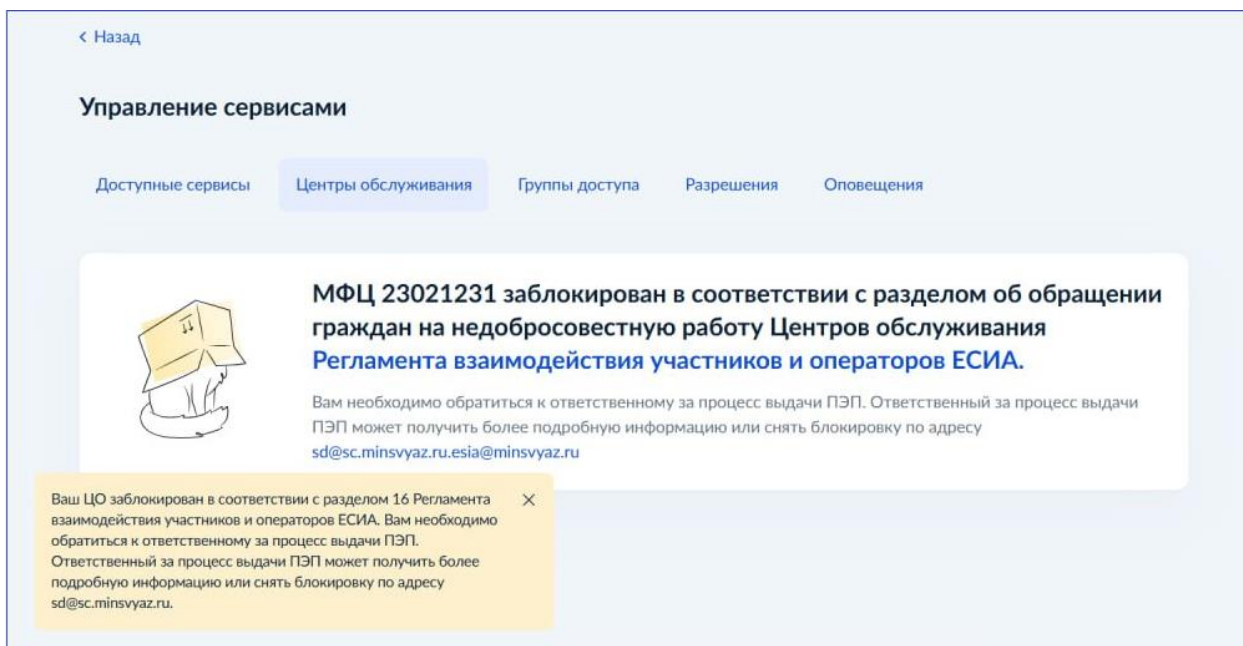



Рисунок 19 – Редактирование данных заблокированного ЦО

3.2.2.3 Присоединение сотрудников к центру обслуживания

Для доступа к АРМ ЦО сотрудник должен быть присоединен к соответствующему ЦО (добавлен в Центр обслуживания).

Для присоединения сотрудника к ЦО необходимо нажать на иконку  и выбрать пункт «Сотрудники» рядом с названием центра.

В открывшейся форме необходимо ввести ФИО всех сотрудников организации, которым необходим доступ к выбранному ЦО, и нажать на 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 в списке присоединенных сотрудников необходимо нажать на кнопку «Заккрыть» (рисунок 21).

Важно! Следует учитывать, что для заблокированного ЦО функция редактирования данных сотрудников ЦО недоступна.

Рисунок 21 – Форма редактирования списка сотрудников, присоединенных к ЦО

3.2.2.4 Удаление центра обслуживания

Для удаления ЦО необходимо нажать на иконку ⋮ и выбрать пункт «Удалить» рядом с названием соответствующего ЦО. Далее в открывшемся окне необходимо нажать на кнопку «Удалить» для подтверждения удаления, либо «Отменить» для отмены (рисунок 22). После удаления центра станет невозможным проведение каких-либо операций с указанием данного ЦО, и пользователи ЕСИА не будут видеть его на карте.

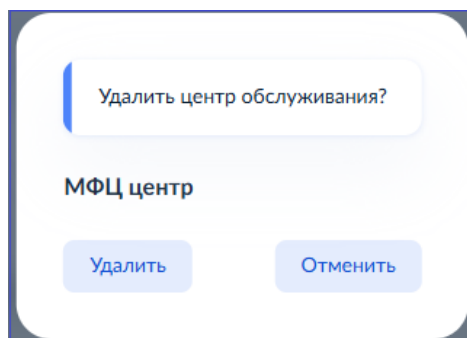


Рисунок 22 – Подтверждение удаления ЦО

Важно! Следует учитывать, что для заблокированного ЦО функция удаления недоступна. При попытке удаления такого ЦО будет отображено соответствующее сообщение об ошибке (рисунок 23).

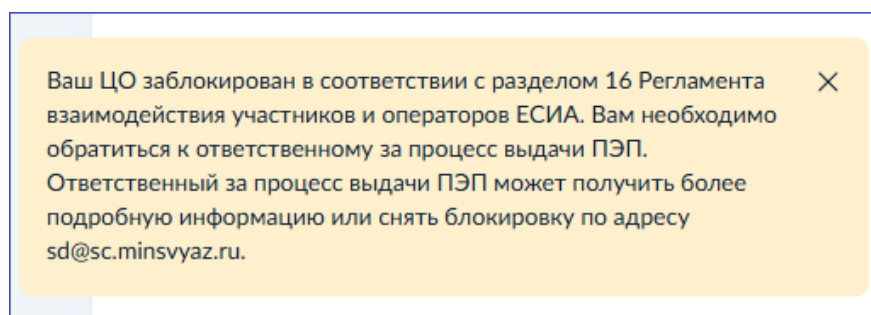


Рисунок 23 – Сообщение об ошибке при удалении заблокированного ЦО

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.

В Техпортале доступно создание только непубличных групп доступа.

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

В настоящее время предусмотрены следующие типы групп доступа:


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

- только для органов государственной власти – позволяет всем органам государственной власти использовать данную группу.

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);
- удалить группу доступа.

При переходе на вкладку «Группы доступа» отображаются все группы, владельцем которых является данная организация (рисунок 24). 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 значком .

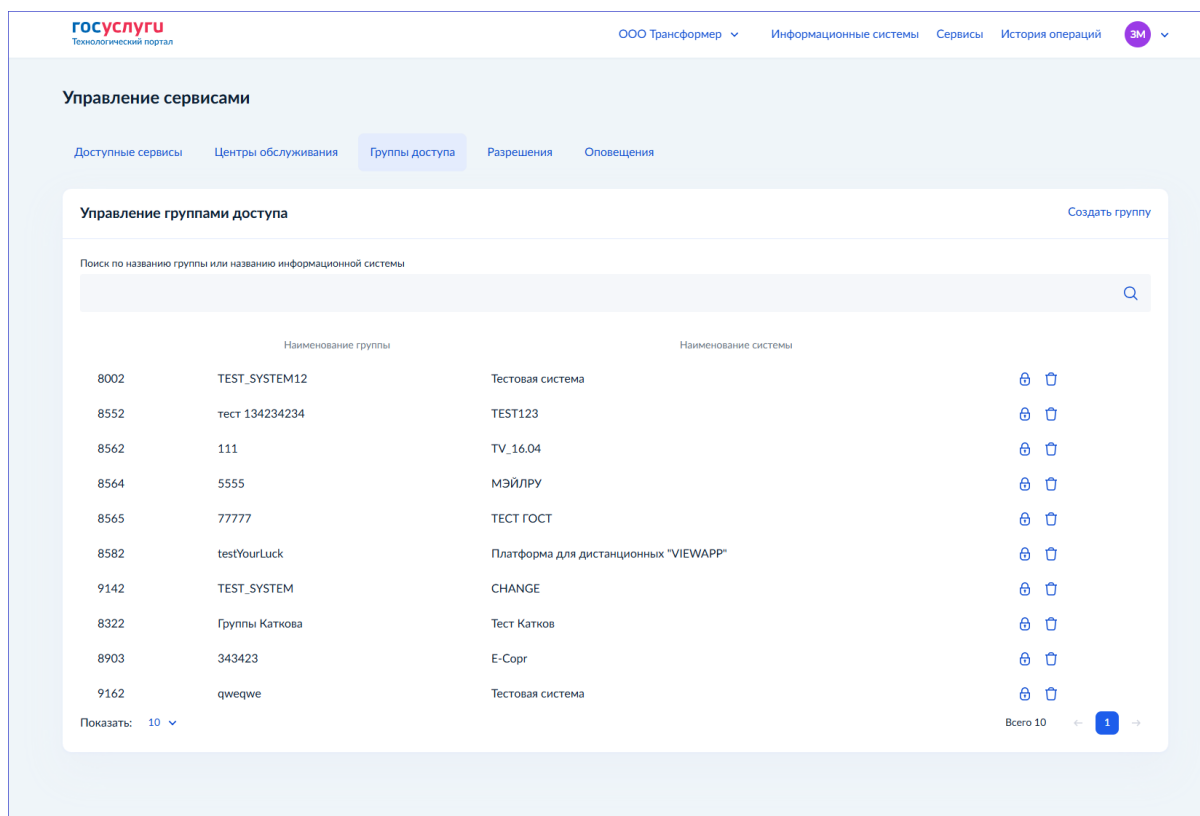


Рисунок 24 – Просмотр групп доступа

3.2.3.1 Создание группы доступа

Для создания новой группы доступа необходимо нажать на кнопку «Создать группу», расположенную на основной странице управления группами. В открывшейся форме необходимо указать следующие данные о создаваемой группе (рисунок 25):

- 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 (уникальна в рамках одной ИС);
- описание группы – информация о том, какие возможности получают сотрудники организации, включенные в данную ИС, по работе с ИС-владельцем системной группы.

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

The screenshot shows the 'Создание группы доступа' form in the 'Госуслуги' portal. The form is titled 'Основные данные группы' and includes the following fields:

- Системы:** A dropdown menu currently showing 'Не выбрано'. Below it, a note says: 'Укажите информационную систему, доступ к которой регулирует данная группа'.
- Название группы:** A text input field.
- Мнемоника:** A text input field with the example 'Например, TECH_CONSOLE_ACCESS'.
- Описание:** A text area with a character count '0 / 255'.

At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'Необходимо подтверждение КЭП при включении в группу'. Below it, a note says: 'Если опция выбрана, то для включения сотрудника в группу доступа будет запрашиваться КЭП администратора'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Сохранить' and 'Отмена'.

On the right side of the form, there is a tooltip with the following text:

- 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 25 – Создание группы доступа

3.2.3.2 Изменение данных группы доступа

Изменить данные группы доступа производится путем выбора группы из перечня на странице управления группами доступа. В открывшейся форме данных группы доступа предусмотрена возможность редактирования следующих данных (рисунок 26):

- название группы;
- описание группы.

Изменение ИС, доступ к которой регулирует группа, мнемоники, а также типа доступности группы не предусмотрены.

Для непубличной группы доступны просмотр перечня организаций, которым предоставлен доступ к этой группе, а также использование группы другими организациями (см. п. 3.2.3.3).

[← Назад](#)

Управление сервисами

госуслуги
Технологический портал

ООО Трансформер ▼ Информационные системы ▼ Сервисы ▼ История операций 3М ▼

Основные данные группы [Удалить группу](#)

Системы
TNSC2343 - CHANGE ▼

Укажите информационную систему, доступ к которой регулирует данная группа

Название группы
TEST_SYSTEM

Мнемоника
TEST_SYSTEM

Описание
TEST_SYSTEM [Очистить](#) 11 / 255

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

Информация о системе

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 [Предоставить доступ](#)

Введите название или ОГРН организации для поиска

 **Нет данных**
Список доступа не найден.

- 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 26 – Изменение данных группы доступа

3.2.3.3 Предоставление организации возможности 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 27). По каждой организации отображается:

- дата предоставления доступа;
- название организации;

- ОГРН организации;
- режим доступа:
 - без подтверждения включения каждого сотрудника (👁️);
 - с подтверждением включения каждого сотрудника (👁️).

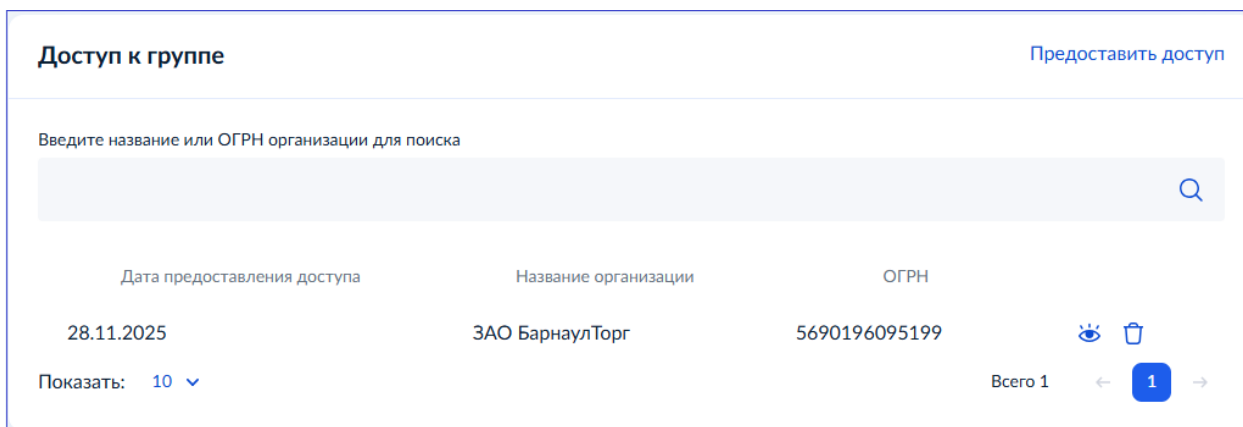


Рисунок 27 – Перечень организаций, которые могут использовать непубличную группу

Чтобы предоставить новой организации возможность использовать непубличную группу, следует нажать на кнопку «Предоставить доступ». В открывшейся форме необходимо ввести ОГРН организации, которой следует предоставить доступ к данной группе (рисунок 28). Необходимо учитывать, что для предоставления доступа данная организация должна быть зарегистрирована в ЕСИА.

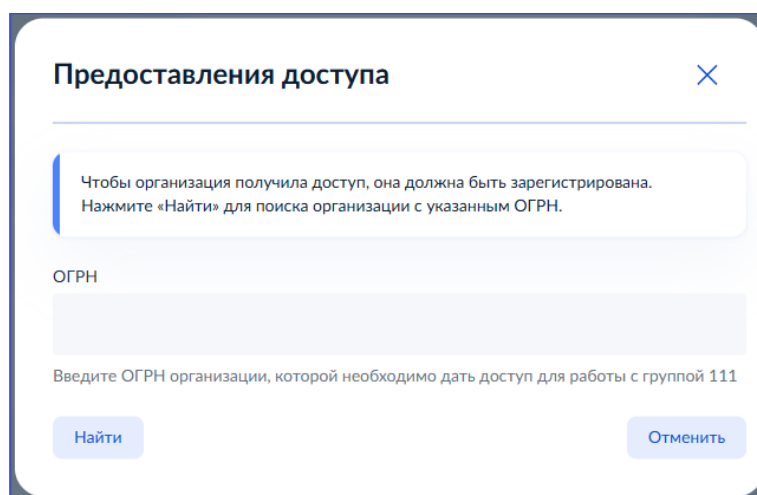


Рисунок 28 – Предоставление доступа (поиск организации по ОГРН)

Если организация найдена корректно по ОГРН, то в открывшейся форме следует выбрать режим доступа и нажать на кнопку «Предоставить» (рисунок 31). Если необходимо скорректировать данные ОГРН, то следует нажать на кнопку «Вернуться к поиску организации», и ввести данные ОГРН корректно.

Если введенный ОГРН уже был присоединен, то будет отображено соответствующее сообщение (рисунок).

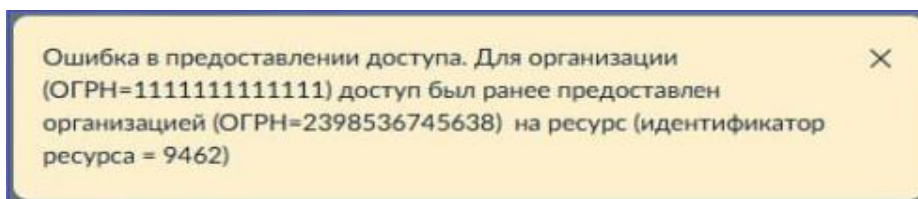


Рисунок 29 – Сообщение об ошибке в предоставлении доступа

Если по введенному ОГРН организация не найдена, то будет отображено соответствующее сообщение (рисунок 30).



Рисунок 30 – Сообщение, если при поиске по ОГРН организация не найдена

После того, как доступ будет предоставлен, администратору профиля соответствующей организации отобразится эта группа (в профиле организации, вкладка «Доступ к системам»), и будет доступно добавление в нее сотрудников.

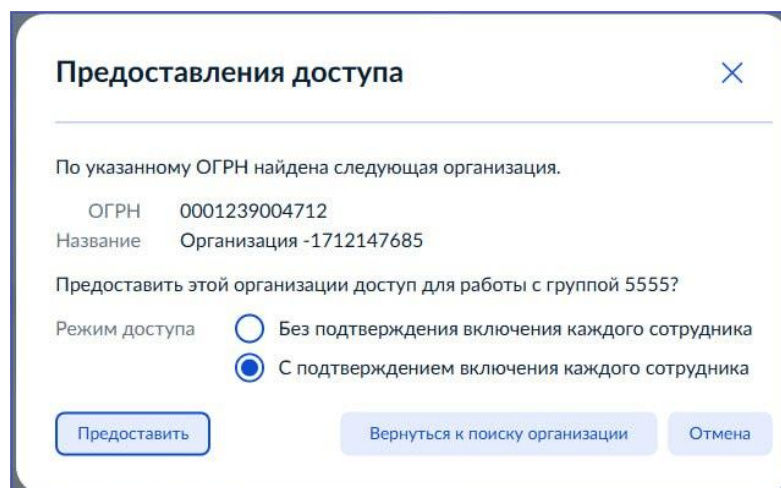



Рисунок 31 – Предоставление доступа (организация найдена)

При необходимости отозвать у организации доступ к группе следует найти эту организацию в перечне и нажать на иконку .

3.2.4 Управление разрешениями

Управление разрешениями осуществляется посредством вкладки «Разрешения» раздела «Сервисы» (рисунок 32). На данной вкладке отображается перечень всех ИС, которым выданы разрешения.

Для поиска разрешения следует воспользоваться формой поиска.

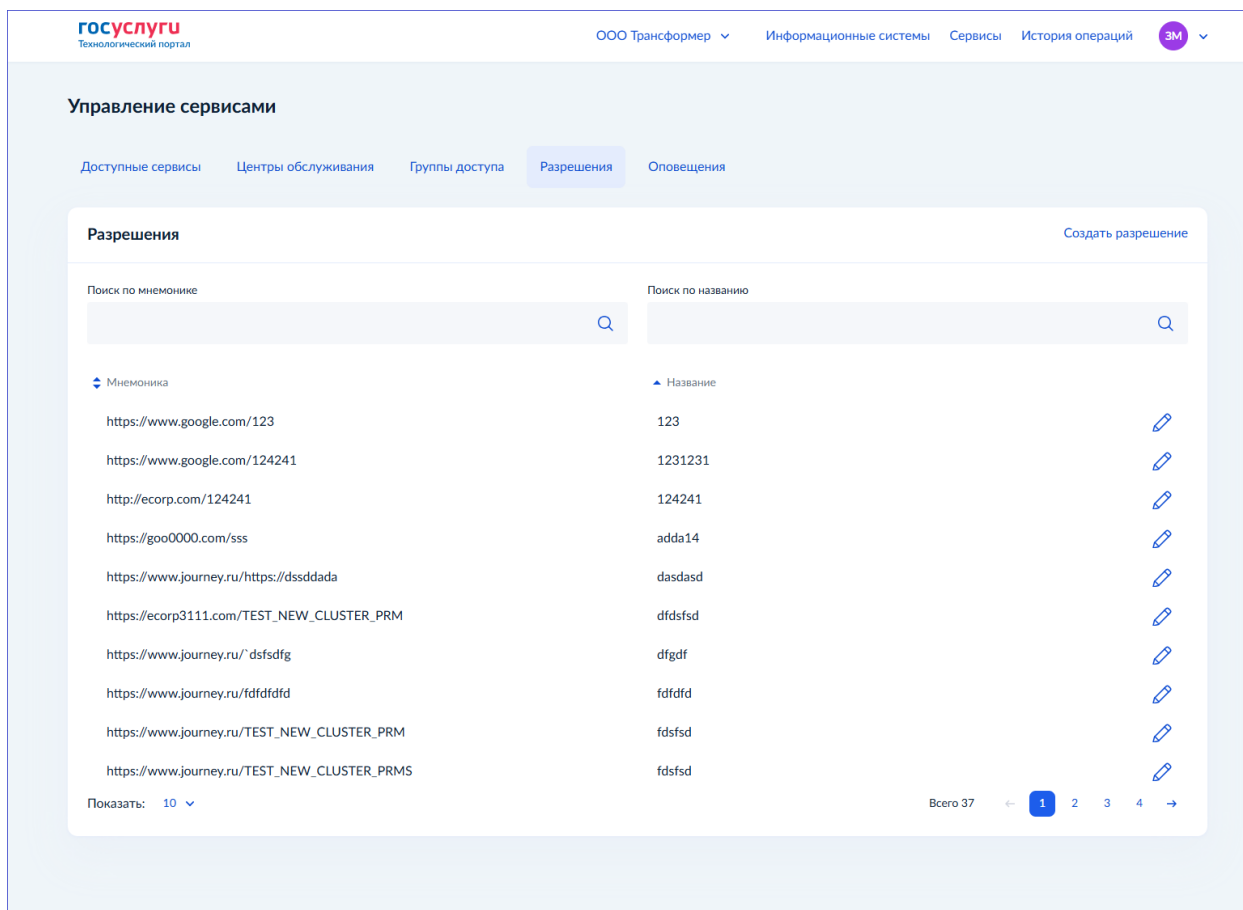


Рисунок 32 – Перечень разрешений

3.2.4.1 Создание разрешения

Для создания разрешения необходимо нажать на кнопку «Создать разрешение» на странице управления сервисами вкладки «Разрешения». В открывшейся форме необходимо указать следующие данные о создаваемом разрешении (рисунок 33):

- данные системы (заполняется путем выбора значения из выпадающего списка);
- мнемоника разрешения (в качестве префикса мнемоники используется первый URL выбранной системы);
- наименование разрешения (заполняется в произвольной форме);
- описание разрешения (заполняется в произвольной форме).

Для сохранения создаваемого разрешения необходимо нажать на кнопку «Сохранить», для отмены создания нажать на кнопку «Отмена».

госуслуги
Технологический портал

ООО Трансформер | Информационные системы | Сервисы | История операций | ЗМ

< Назад

Управление сервисами

Доступные сервисы | Центры обслуживания | Группы доступа | **Разрешения** | Оповещения

Данные разрешения

Системы
ECORP - E-Corp

Укажите информационную систему, доступ к которой регулирует данная группа

Мнемоника разрешения
https://www.google.com/TEST_123

В качестве префикса мнемоники будет использован первый URL выбранной системы

Наименование разрешения
Разрешение на доступ к электронной почте пользователя


Описание разрешения
Адрес электронной почты

Очистить 23 / 255

Сохранить | Отмена

Рисунок 33 – Добавление разрешения

3.2.4.2 Изменение данных разрешения

Для изменения данных разрешения необходимо нажать на иконку , расположенную справа от названия соответствующего разрешения на странице управления сервисами вкладки «Разрешения». В открывшейся форме предусмотрена возможность редактирования следующих данных (рисунок 34):

- наименование разрешения (заполняется в произвольной форме);
- описание разрешения (заполняется в произвольной форме).

Для сохранения изменений данных разрешения необходимо нажать на кнопку «Сохранить», для отмены нажать на кнопку «Отмена».

госуслуги
Технологический портал

ООО Трансформер | Информационные системы | Сервисы | История операций | ЗМ

< Назад

Управление сервисами

Доступные сервисы | Центры обслуживания | Группы доступа | **Разрешения** | Оповещения

Данные разрешения

Системы
TNSC2343 - CHANGE123

Укажите информационную систему, доступ к которой регулирует данная группа

Мнемоника разрешения
http://ecorp.com/DF12389890

В качестве префикса мнемоники будет использован первый URL выбранной системы

Наименование разрешения
Доступ к электронной почте

Описание разрешения
Адрес электронной почты

Очистить 23 / 255

Сохранить | Отмена

Рисунок 34 – Форма изменения данных разрешения

3.2.5 Настройка оповещений

Вкладка «Оповещения» предназначена⁶ для настройки механизмов рассылки уведомлений о событиях некоторых сервисов ЕСИА, используемых ИС организаций. Доступ к указанным настройкам осуществляется на вкладке «Оповещения» страницы «Управление сервисами» раздела «Сервисы» (рисунок 35).

Выполнение действий на вкладке «Оповещения» доступно уполномоченному сотруднику 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.

Важно! Данные настройки выполняются в профиле организации в ЕСИА – руководитель организации может назначить администратором профиля своей организации

⁶ 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».

и включить в группу доступа «Технологический портал» ЕСИА любого сотрудника – участника организации.

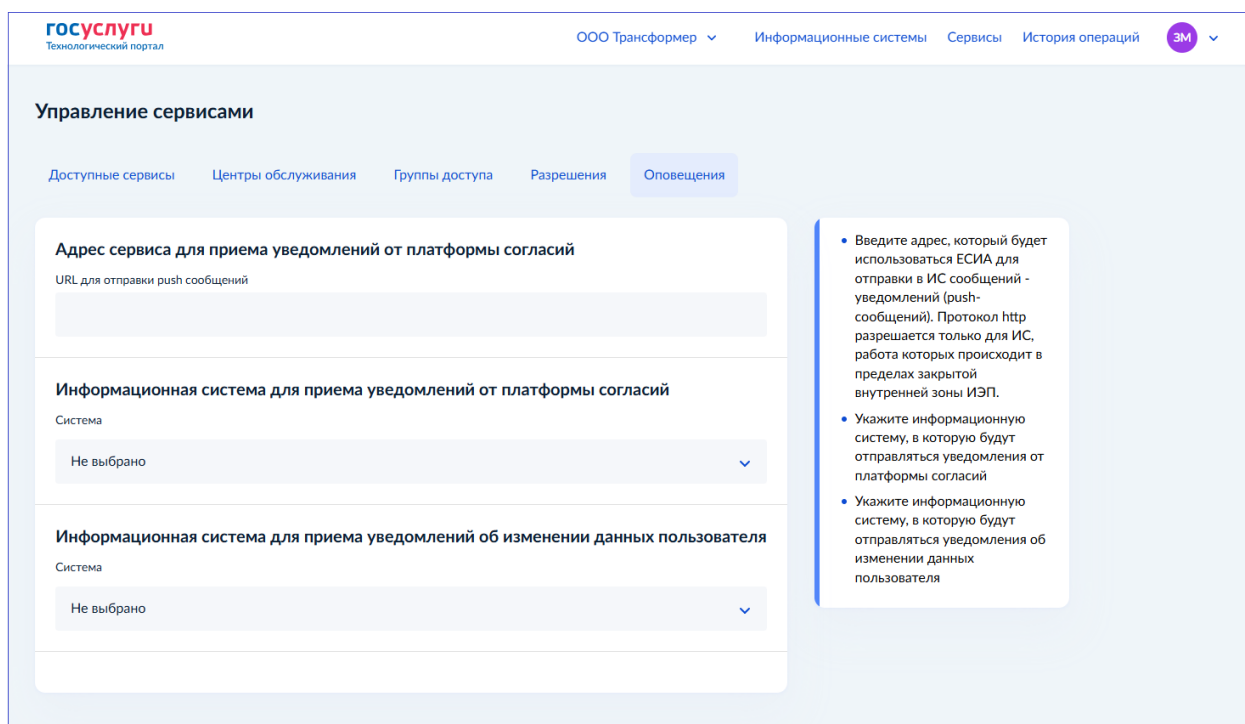


Рисунок 35 – Настройка механизмов рассылки уведомлений сервисов ЕСИА

Вкладка «Оповещения» предусматривает три вида настроек:

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



Ввод и последующее редактирование настроек оповещения осуществляется в полях блоков настроек.

3.2.5.1 Адрес сервиса для приема уведомлений от платформы согласий

В блоке «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.

В поле ввода адреса для отправки PUSH-сообщений необходимо ввести URL-адрес сервиса, который будет использоваться ЕСИА для отправки в ИС PUSH-сообщений (рисунок 36).

Рисунок 36 – Отображение поля ввода URL-адреса для отправки PUSH-сообщений

Для сохранения данных необходимо нажать на иконку , после чего на странице отобразится соответствующая информация (рисунок 37) и появится возможность редактирования данных нажатием на иконку  (рисунок 38).

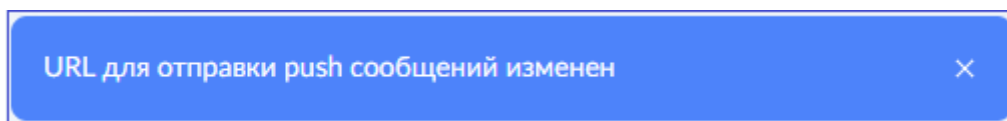



Рисунок 37 – Сообщение об изменении URL-адреса для отправки PUSH-сообщений

Рисунок 38 – Отображение поля ввода URL-адреса для отправки PUSH-сообщений с возможностью редактирования данных

Для удаления данных поля URL-адреса для отправки PUSH-сообщений необходимо нажать на иконку , после чего отобразится соответствующая информация (рисунок 39).

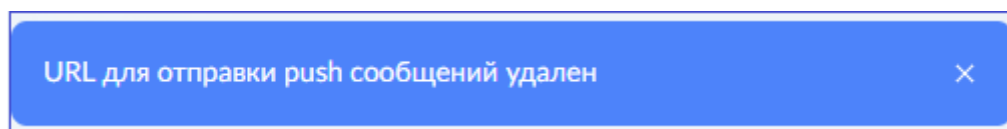


Рисунок 39 – Сообщение об удалении URL-адреса для отправки PUSH-сообщений

3.2.5.2 Информационная система для приема уведомлений от платформы согласий

В блоке «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 и последующее изменение ИС для приема уведомлений платформы согласий осуществляется путем выбора ИС из выпадающего списка поля «Система» (рисунок 40).

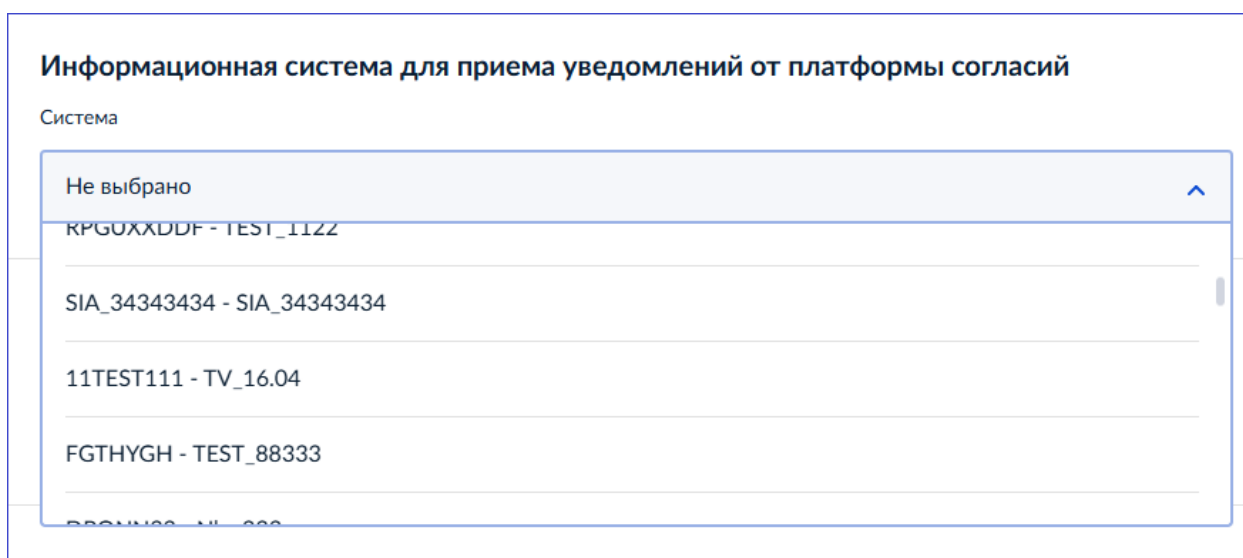



Рисунок 40 – Выбор ИС для приема уведомлений от платформы согласий

Для сохранения данных необходимо нажать на иконку , после чего на странице отобразится соответствующая информация (рисунок 41).

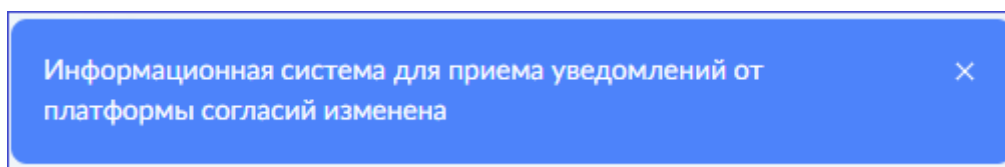



Рисунок 41 – Сообщение об изменении ИС для приема уведомлений от платформы согласий

Удаление ИС для приема уведомлений платформы согласий осуществляется с помощью нажатия на иконку , расположенную справа от выбранной ИС (рисунок 42). После удаления ИС появится соответствующее сообщение (рисунок 43).

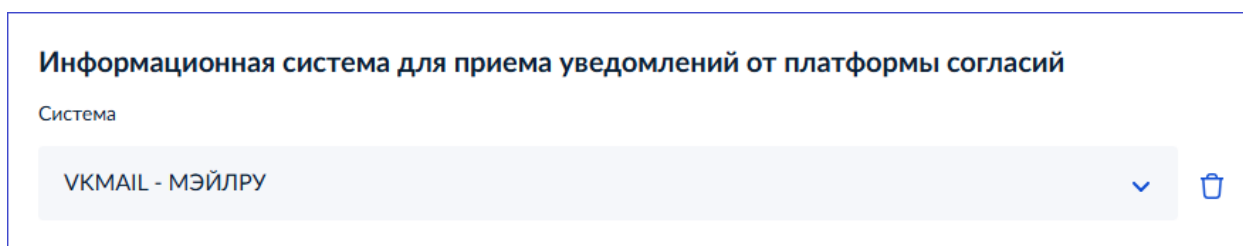


Рисунок 42 – Отображение поля «Система» с возможностью удаления ИС из настройки оповещения

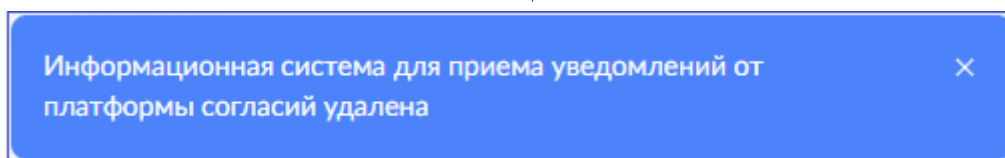



Рисунок 43 – Сообщение об удалении ИС для приема уведомлений от платформы согласий

3.2.5.3 Информационная система для приема уведомлений об изменении данных пользователя

В блоке «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 и последующее изменение ИС для приема уведомлений об изменениях данных пользователя осуществляются путем выбора ИС из выпадающего списка поля «Система», как показано на рисунке 40. Для сохранения данных необходимо нажать на иконку , после чего на странице отобразится соответствующая информация (рисунок 44).

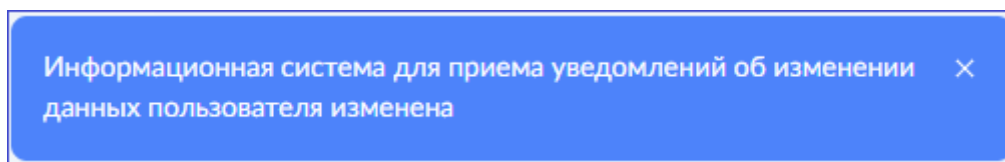



Рисунок 44 – Сообщение об изменении ИС для приема уведомлений об изменении данных пользователя

Для удаления системы из настройки оповещения об изменениях данных пользователя необходимо нажать на иконку  (рисунок 45). После удаления ИС появится соответствующее сообщение (рисунок_46).

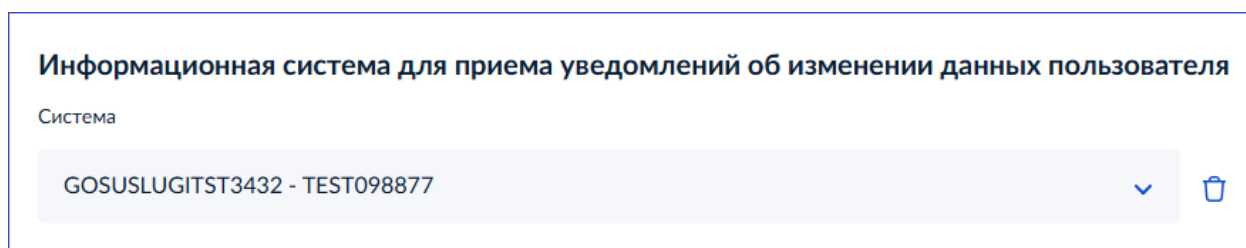


Рисунок 45 – Отображение поля «Система» с возможностью удаления ИС из настройки оповещения

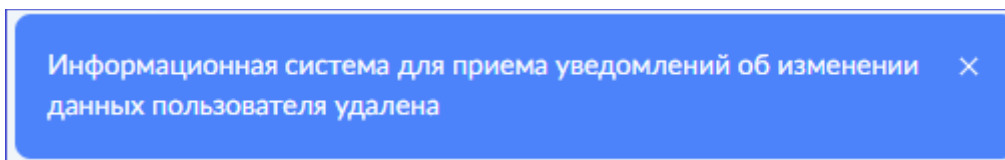


Рисунок 46 – Сообщение об удалении ИС для приема уведомлений об изменении данных пользователя

3.3 Просмотр истории операций

Раздел «История операций» предусматривает возможность:

- просмотра списка операций;

- выгрузки историй операций в файл формата CSV.

3.3.1 Просмотр списка операций

Вкладка «Просмотр списка операций» предназначена для просмотра списка операций, связанных с данной ИС и выполненных с помощью Техпортала (например, операции с группами, центрами обслуживания и др.) (рисунок 47).

Для каждой операции отображаются следующие данные:

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

Для удобства пользователей предусмотрены возможность поиска по номеру операции и ФИО сотрудника, выполнившего операцию, а также сортировка операций по дате (по убыванию и возрастанию).

госуслуги
Технологический портал

ООО Трансформер ▾ Информационные системы Сервисы История операций ЭМ ▾

Список операций Выгрузка историй операций

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

Поиск по номеру и лицу, выполнившему операцию

Номер	Время	Описание операции	Операцию выполнил
7906245379	08.12.2025 09:43	Центр обслуживания Черепаший ЦО 0812 удален	Зверев Макар Альбертович
7906245378	08.12.2025 09:43	Указан адрес 108816,РОССИЯ,г Москва, п дск Мичуринец, ул Ленина,13...32 центра обслуживания Черепаший ЦО 0812	Зверев Макар Альбертович
7906245377	08.12.2025 09:43	Данные центра обслуживания Черепаший ЦО 0812 изменены	Зверев Макар Альбертович
7906245374	08.12.2025 09:43	Учетная запись центра обслуживания Черепаший ЦО 0812 создана	Зверев Макар Альбертович
37664769654	05.12.2025 18:35	Центр обслуживания Черепаший центр удален	Зверев Макар Альбертович
37664768717	05.12.2025 17:05	Указан адрес 108816,РОССИЯ,г Москва, п дск Мичуринец, ул Ленина,13...32 центра обслуживания Черепаший центр	Зверев Макар Альбертович
37664768817	05.12.2025 17:05	Данные центра обслуживания Черепаший центр изменены	Зверев Макар Альбертович
37664768814	05.12.2025 17:05	Учетная запись центра обслуживания Черепаший центр создана	Зверев Макар Альбертович
37664761151	04.12.2025 15:04	Группа доступа test cherepakhina Группа доступа к новому тех порталу информационной системы E-Corp удалена	Зверев Макар Альбертович
37664761150	04.12.2025 15:04	Группа доступа test cherepakhina Группа доступа к новому тех порталу информационной системы E-Corp создана	Зверев Макар Альбертович

← 1 2 →

Рисунок 47 – Просмотр истории операций

3.3.2 Выгрузка историй операций

Вкладка «Выгрузка историй операций» предназначена для отбора и выгрузки историй операций и предусматривает возможность сортировки данных в отчете (рисунок 48):

- по названию ЦО (заполняется путем выбора значения из выпадающего списка);
- по типу операции (заполняется путем выбора значения из выпадающего списка);
- по дате создания операции (обязательный параметр, заполняется путем указания даты или интервала дат в календаре).

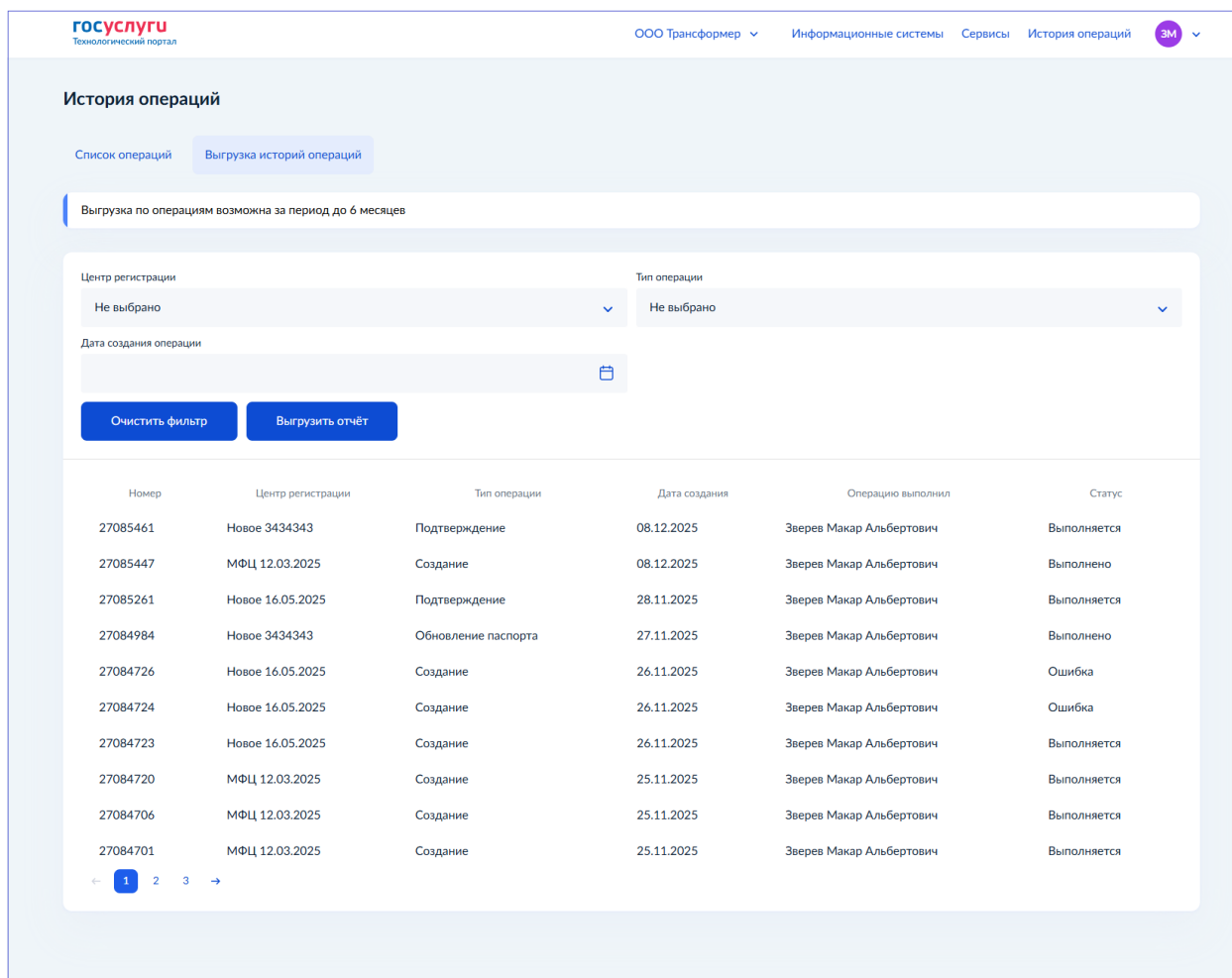


Рисунок 48 – Выгрузка истории операций

Для указания даты или интервала дат для создания отчета необходимо раскрыть область дат, щелкнув левой кнопкой мыши по полю «Дата создания отчета» (по умолчанию отображается история операций за два предшествующих дня) и выбрать в открывшемся окне дату или интервал дат. Отчет формируется по следующим правилам:

- при выборе периода от одного дня до трех месяцев предусмотрено отображение истории операций на экране и выгрузка данной истории файлом, нажатием кнопки «Выгрузить отчет»;
- при выборе периода от трех до шести месяцев выгрузка истории операций производится с использованием адреса электронной почты. В этом случае будет отображено соответствующее сообщение (рисунок 49) и отобразится дополнительное поле для ввода адреса электронной почты (рисунок 50). После его заполнения для выгрузки истории операций необходимо нажать на кнопку «Выгрузить отчет», после чего отобразится соответствующее сообщение (рисунок 51);
- выгрузка данных за период более шести месяцев не предусмотрена.

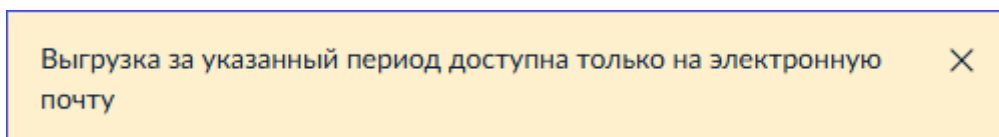


Рисунок 49 – Выгрузка истории операций за период от трех до шести месяцев

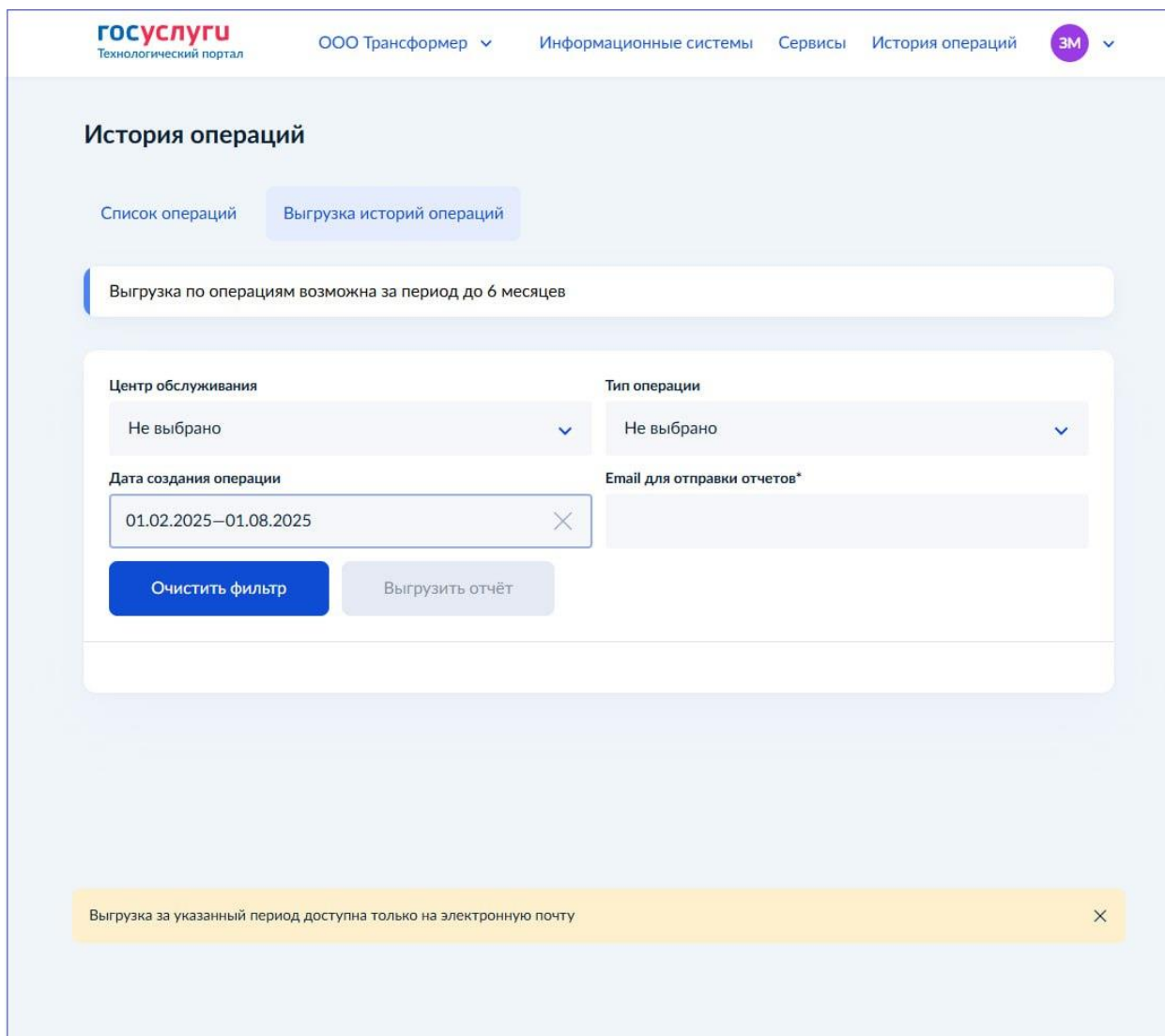


Рисунок 50 – Отображение поля адреса электронной почты при выгрузке истории операций за период от трех до шести месяцев

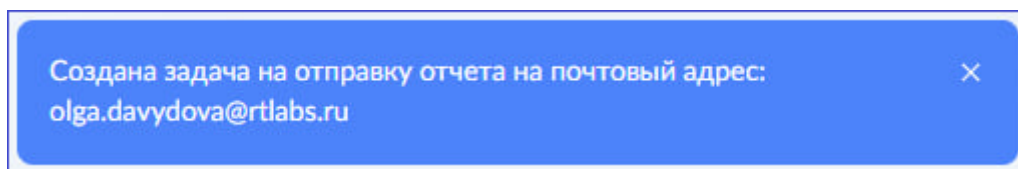


Рисунок 51 – Сообщение о создании задачи на отправку отчета