

Министерство образования
Тверской области
Государственное бюджетное учреждение
Тверской области
«Центр информатизации образования
Тверской области»
170100, г. Тверь, ул. Андрея Дементьева, д.
41
E-mail: obr_inform@mail.ru
ТЕЛ.(4822) 32-11-89

**Руководителям муниципальных
органов управления
образования**

**Руководителям
образовательных организаций**

14.03.2022 № 41

Уважаемые руководители!

В соответствии с письмом Минпросвещения РФ от 10.03.2022 № СК-229/04 «Об исполнении плана перевода МСЗУ» учредителям образовательных организаций и образовательным организациям необходимо выполнить следующие действия:

- до 01.04.2022 организовать работу по подключению всех общеобразовательных организаций к Платформе обратной связи и формированию представителей учредителей общеобразовательных организаций и представителей общеобразовательных организаций, которые будут осуществлять обработку обращений граждан в ПОС;

- в рамках мероприятий по созданию и развитию ФГИС «Моя школа» необходимо обеспечить присоединений педагогических работников к профилю образовательной организации в федеральной государственной информационной системе ЕСИА;

- завершить подключение образовательных организаций к ЕСИА с последующей актуализацией имеющихся данных о педагогических работниках в профиле образовательной организации в ЕСИА.

Приложение: инструкция по присоединению на 13 л.

**И.о. директора
ГБУ «ТверьИнформОбр»**



М.В. Пищулин

Министерство цифрового развития,
связи и массовых коммуникаций
Российской Федерации

Министерство просвещения
Российской Федерации

Исх. № МД-1713-088-12362
«10» марта 2022г

Исх. № СК-229/04
«10» марта 2022г
10.03.2022 № СК-229/04

Высшие исполнительные
органы государственной власти
субъектов Российской Федерации
(по списку)

Во исполнение плана перевода массовых социально значимых услуг в электронный формат, утвержденного президиумом Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности (протокол заседания от 10.12.2021 № 44), Минцифры России совместно с Минпросвещения России на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ) реализована единая интерактивная форма услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» (Услуга).

В соответствии с пунктом 15 поручения Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации Д.Н. Чернышенко от 30.12.2021 № ДЧ-П10-19861 по итогам совещания с федеральными и региональными руководителями цифровой трансформации согласовано описание целевого состояния Услуги на ЕПГУ.

Письмом от 03.03.2022 № ОК-П13-074-11036 Минцифры России направлены единые функциональные технические требования для подключения региональных информационных систем к форме Услуги на ЕПГУ.

В связи с необходимостью реализации возможности подачи заявлений гражданами по Услуге через ЕПГУ с 01.04.2022 в соответствии с пунктом 17 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, субъектам Российской Федерации требуется:

до 15.03.2022 завершить формирование и обеспечить направление адресных справочников, необходимых для работы Услуги в соответствии с указанными едиными функциональными техническими требованиями;

до 20.03.2022 обеспечить подключение региональных информационных систем к разработанной интерактивной форме Услуги на ЕПГУ;

до 01.04.2022 организовать работу по подключению всех общеобразовательных организаций к Платформе обратной связи (далее – ПОС) и формирование списка

представителей учредителей общеобразовательных организаций и представителей общеобразовательных организаций, которые будут осуществлять обработку обращений граждан в ПОС;

назначить персональных ответственных в уполномоченных региональных органах исполнительной власти и в срок до 20.03.2022 предоставить отчет в Минпросвещения России и Минцифры России о готовности оказания Услуги на единой форме ЕПГУ.

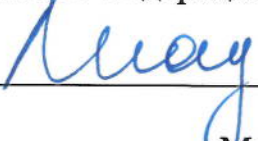
Одновременно во исполнение перечня поручений Президента Российской Федерации В.В. Путина от 16.02.2022 № Пр-346ДСП, а также поручения Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации Т.А. Голиковой от 28.02.2022 № ТГ-П8-2772ДСП в рамках мероприятий по созданию и развитию федеральной государственной информационной системы «Моя школа» сообщаем о необходимости обеспечить присоединение педагогических работников к профилю образовательной организации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА).

Также завершить подключение образовательных организаций к ЕСИА с последующей актуализацией имеющихся данных о педагогических работниках в профиле образовательной организации в ЕСИА.

Инструкции по подключению образовательных организаций к ЕСИА, присоединению педагогических работников к профилю образовательной организации в ЕСИА прилагаются.

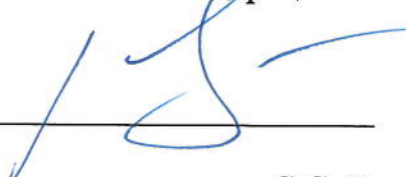
Приложение: на 13 л.

Министр цифрового развития,
связи и массовых коммуникаций
Российской Федерации



М.И. Шадаев

Министр просвещения
Российской Федерации



С.С. Кравцов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 2492FAC47BEE007248563D80D14775D632508F83
Владелец Кравцов Сергей Сергеевич
Действителен с 21.05.2021 по 21.08.2022

Инструкция по присоединению новых пользователей к организации (юридическое лицо)

Просмотр перечня присоединенных пользователей и их данных

Перечень пользователей, присоединенных к организации, отображается в профиле организации, если перейти на вкладку «Сотрудники организации». Для перехода между страницами перечня можно использовать кнопки навигации.

Следует помнить, что в этом списке отображаются только сотрудники головной организации. Для просмотра сотрудников филиалов следует перейти к данным соответствующего филиала.

Для поиска в перечне пользователей следует ввести строку для поиска и нажать кнопку «Найти».

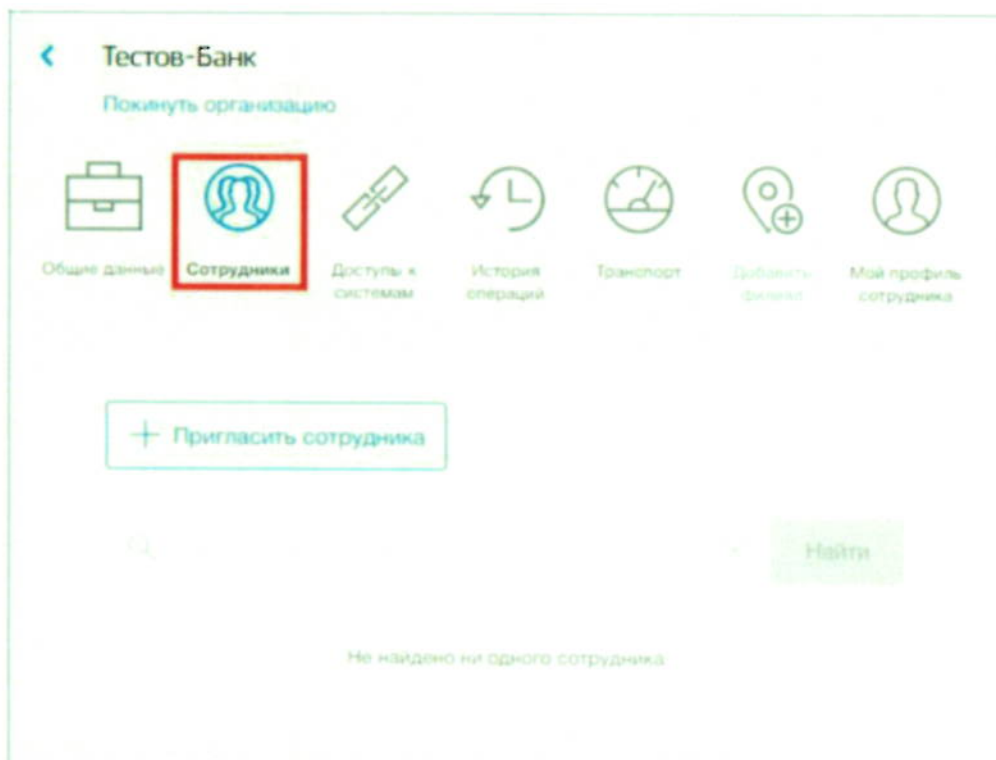


Рисунок 1 – Просмотр списка сотрудников организации

По каждому сотруднику администратор может посмотреть и изменить данные, для этого необходимо нажать на кнопку «Изменить данные о сотруднике» в строке с инициалами сотрудника. Доступны для редактирования:

- служебный номер телефона;
- адрес электронной почты;
- должность.

В окне редактирования данных сотрудника также можно:

- заблокировать сотрудника (или разблокировать) – при блокировке пользователь продолжит использование своей учетной записи, но не сможет входить в системы от имени данной организации;
- посмотреть перечень групп доступа (и соответствующих информационных систем), в которые включен пользователь;
- удалить сотрудника.

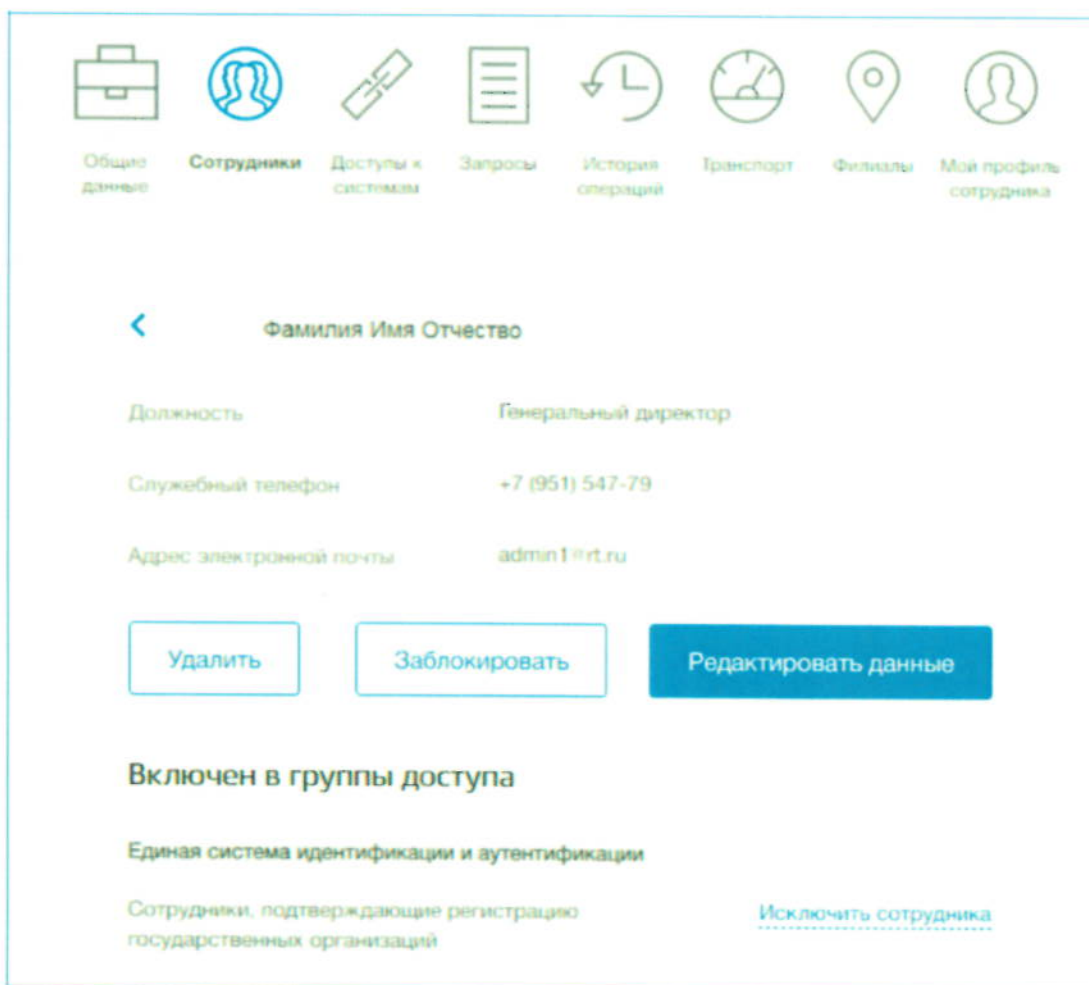


Рисунок 2 – Редактирование данных сотрудника

Приглашение нового участника

Приглашать новых сотрудников в организацию могут только уполномоченные сотрудники – руководитель организации или назначенные им администраторы.

Для отправки приглашения пользователю о вступлении в организацию необходимо нажать на странице со списком сотрудников кнопку «Пригласить нового сотрудника». Появляется страница приглашения сотрудника (рис. 3).

Новый сотрудник

Рабочий адрес электронной почты: stupid@nicheapple.com
На указанный адрес электронной почты будет отправлено приглашение, которое действительно 60 суток

Фамилия

Имя

Отчество: Не обязательно

СНИЛС: Не обязательно

Включить сотрудника в группы: Администраторы профиля организации

Отменить Пригласить

Рисунок 3 – Приглашение сотрудника

О приглашаемом сотруднике следует указать следующие данные:

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

Следует указывать СНИЛС для тех случаев, когда администратор профиля организации хочет быть уверенным в том, что приглашением не сможет воспользоваться кто-то другой, в частности, однофамилец приглашаемого лица. Если СНИЛС не указан, к организации

присоединится тот, кто воспользуется ссылкой, отправленной по электронной почте, если у него совпадает фамилия и имя.

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

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

Следует помнить, что присоединиться к организации сможет только пользователь с подтвержденной учетной записью. Если администратор указал СНИЛС, то к организации не сможет присоединиться однофамилец с другим СНИЛС, воспользовавшись ссылкой. При этом приглашение можно отправить пользователям, которые еще не зарегистрировались в ЕСИА (или имеют упрощенную / стандартную учетную запись). Эти пользователи смогут воспользоваться ссылкой и присоединиться к организации только после того, как осуществят подтверждение своей личности.

Приглашение действительно для однократного успешного использования. Иными словами, если пользователь с неподходящими данными (например, другой фамилией) воспользовался ссылкой, то это не аннулирует ссылку. Однако после успешного присоединения повторное использование ссылки станет невозможным.

Время жизни ссылки составляет 60 суток.

Управление группами доступа

Раздел «Группы доступа» на вкладке «Доступы к системам» доступен уполномоченным сотрудникам организации. Он позволяет регулировать доступ сотрудников данной организации к различным информационным системам.

Группы доступа (системные группы) связаны с информационными системами, доступ к которым они регулируют. Если сотрудник организации был включен в системную группу, то соответствующую информацию (о включенности сотрудника в группу) сможет обрабатывать система-владелец данной системной группы.

Например, Федеральное казначейство имеет систему «Портал закупок» и зарегистрировало для нее специальную группу «Уполномоченные специалисты организаций».

В этом случае работать от имени некоторого юридического лица в этой системе смогут только сотрудники, включенные в эту группу.

В настоящее время предусмотрены следующие типы групп доступа:

Создание учетной записи юридического лица

Основной сценарий регистрации юридического лица

Создать учетную запись юридического лица можно только из подтвержденной учетной записи физического лица – руководителя организации или представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности⁷. Это значит, что для регистрации юридического лица необходимо предварительно пройти процедуру проверки данных и подтверждения личности. Поскольку для регистрации юридического лица потребуется средство электронной подписи, то ее можно использовать и для подтверждения учетной записи физического лица (при условии, что в сертификате ключа проверки электронной подписи указаны необходимые данные этого физического лица, такие как ФИО и СНИЛС).

Процедура регистрации юридического лица из подтвержденной учетной записи пользователя включает в себя четыре основных шага.

Необходимо войти в ЕСИА и нажать на вкладку «+ Добавить организацию» (рис. 1).



Рисунок 1 – Добавление организации

⁷ Связано это с тем, что в процессе регистрации юридического лица осуществляется проверка, совпадают ли данные о руководителе, используемые для регистрации в ЕСИА, со сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ). Если квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи был получен на имя другого сотрудника организации, то эта проверка не будет пройдена и регистрация в ЕСИА будет невозможна.

Далее необходимо выбрать юридическое лицо (рис. 2).

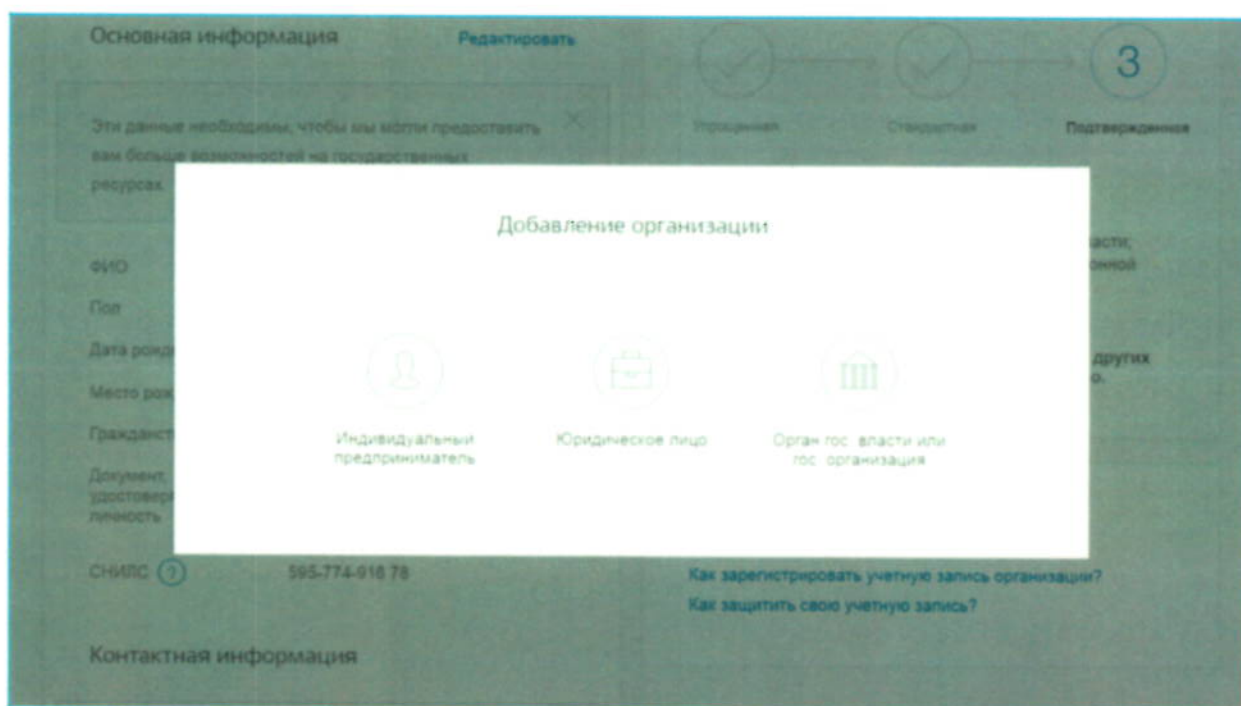


Рисунок 2 – Добавление организации

После выбора организации отобразится инструкция по регистрации юридического лица в ЕСИА (рис. 3).

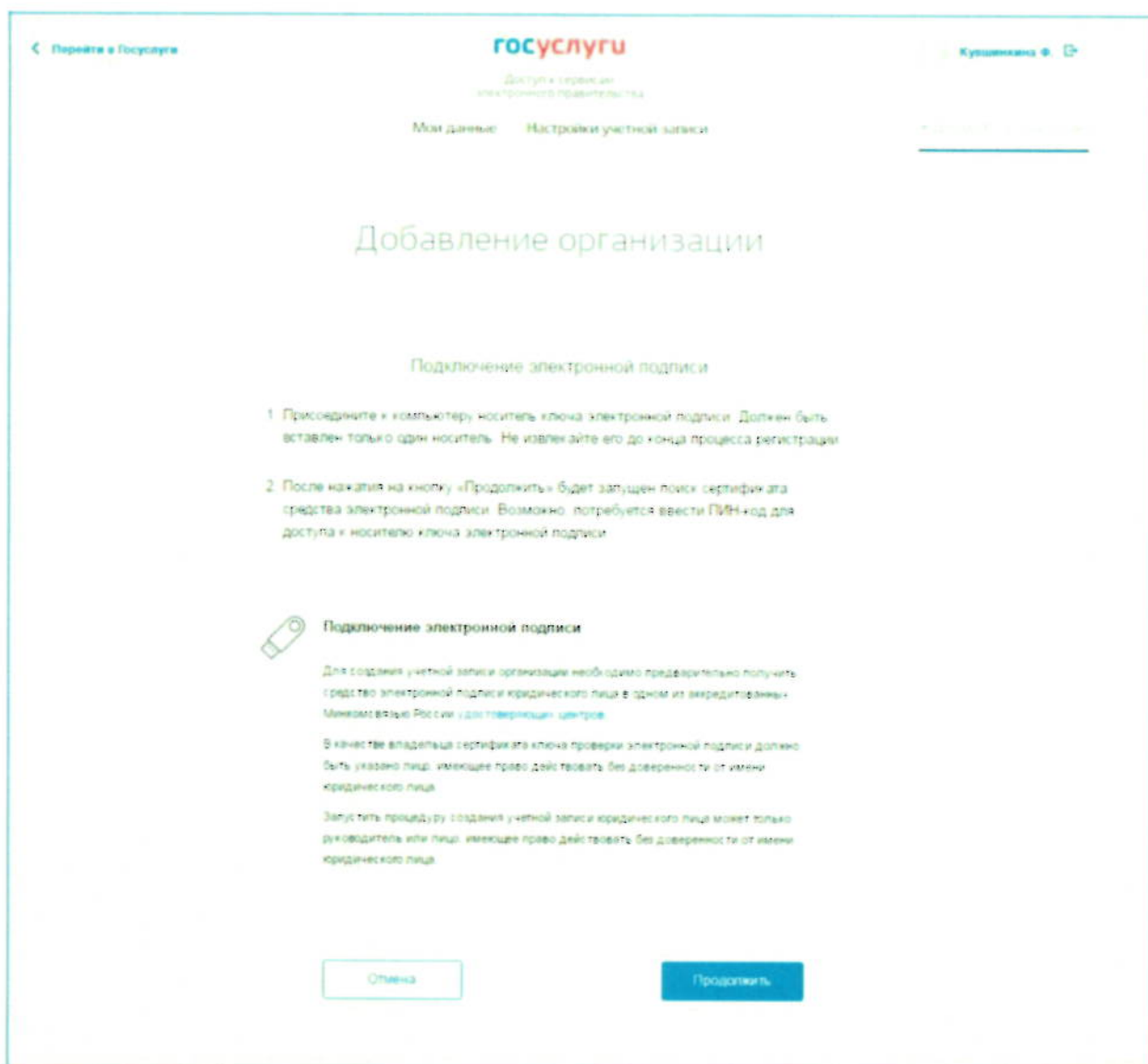


Рисунок 3 – Инструкция по добавлению организации

После ознакомления с инструкцией необходимо подключить средство электронной подписи. Следует помнить, что для регистрации юридического лица требуется использовать квалифицированную электронную подпись, выданную на имя руководителя юридического лица или на лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Также должны быть предварительно выполнены следующие действия:

1. Для некоторых носителей электронной подписи требуется установить специальную программу – криптопровайдер (например, КриптоПро CSP).
2. Установить специальный плагин веб-браузера, наличие плагина будет проверено автоматически при нажатии на кнопку «Продолжить».

Для продолжения регистрации юридического лица следует нажать на кнопку «Продолжить».

Если у пользователя имеется несколько сертификатов, то отобразится окно «Выбор сертификата» (рис. 4).

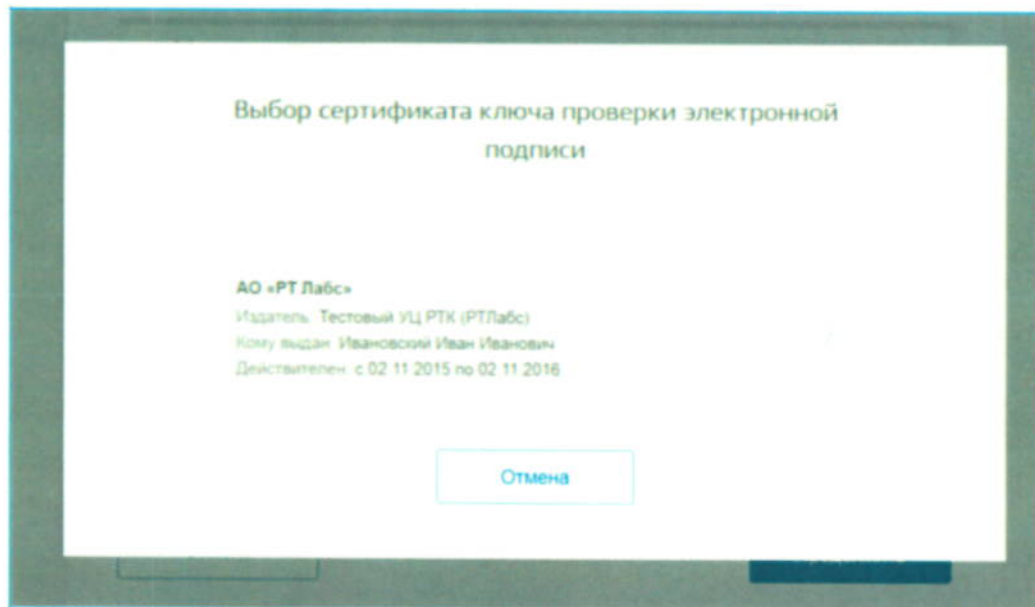


Рисунок 4 – Окно выбора сертификата

Выберите требуемый сертификат, после чего отобразится окно ввода пин-кода. Следует ввести корректное значение pin-кода и нажать «Продолжить».

В-третьих, после проверки возможности зарегистрировать юридическое лицо с помощью электронной подписи, ЕСИА предложит заполнить форму с данными о юридическом лице и данными о руководителе организации (лице, имеющем право действовать от имени юридического лица без доверенности). Основные поля заполнены, поскольку они были считаны из сертификата электронной подписи, их невозможно изменить (рис. 4).

Необходимо убедиться, что в качестве типа организации выбрана опция «Юридическое лицо» (особенности регистрации органа государственной власти изложены

Далее необходимо указать ряд дополнительных сведений об организации и ее руководителе:

- полное наименование;
- ОГРН;
- ИНН юридического лица;
- Вид деятельности юридического лица. Не является обязательным для заполнения. Значение может быть уже указано, если соответствующую информацию ранее предоставила уполномоченная организация;

- данные о руководителе:
 - ФИО руководителя;
 - ИНН руководителя как физического лица (если ИНН не был указан в личных данных), если ИНН у руководителя отсутствует, то следует отметить опцию «У меня нет ИНН»;
 - служебный телефон;
 - служебный адрес электронной почты;
- контактная информация:
 - адрес электронной почты организации.

Ввод данных

Данные об организации с этим ОГРН будут проверены по Единому государственному реестру юридических лиц (ЕГРЮЛ), а если ЕГРЮЛ будет указано другое наименование организации, то сохранено будет оно.

Сведения о юридическом лице

Полное наименование

ОГРН

ИНН Юридического лица

[+ Укажите виды деятельности](#)

Информация о руководителе

При добавлении организации будут проверены ваши персональные данные как руководителя организации.

Фамилия, имя, отчество

ИНН физического лица
 Укажите ИНН

Служебный телефон

Служебный адрес
электронной почты

Контактная информация

Адрес электронной почты
организации

[Отменить](#)

[Продолжить](#)

Рисунок 5 – Заполнение данных организации

После этого следует нажать на кнопку «Продолжить».

В-четвертых, следует дождаться автоматической проверки данных организации и руководителя организации в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (рис. 6). Если ошибок не возникнет, то юридическое лицо будет зарегистрировано. До окончания проверок можно закрыть данную страницу: ход выполнения проверок можно посмотреть через личную страницу ЕСИА, о результатах выполнения проверок руководитель организации будет уведомлен по адресу электронной почты.



Рисунок 6 – Процесс проверки заявки на регистрацию юридического лица

При необходимости перейти в какую-либо систему от имени данного юридического лица требуется войти повторно в учетную запись ЕСИА. После этого при доступе к системе, предусматривающей вход от имени юридического лица, может появиться запрос роли. В этом случае необходимо выбрать организацию, от имени которой предполагается работать в системе (рис. 7).

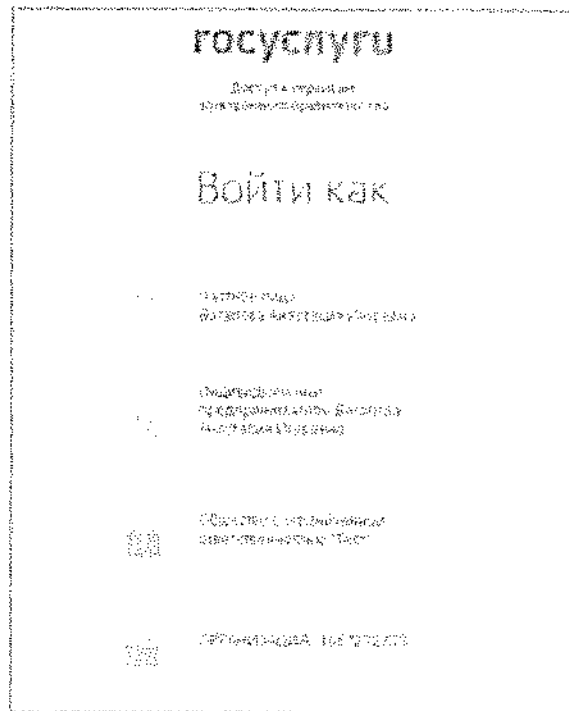


Рисунок 7 – Выбор роли

После регистрации учетной записи у руководителя организации появляется возможность приглашать сотрудников, регулировать их доступ к информационным системам и др.

Инструкция по удалению сотрудника организации

По каждому сотруднику администратор может посмотреть и изменить данные, для этого необходимо нажать на кнопку «Изменить данные о сотруднике» в строке с инициалами сотрудника. Доступны для редактирования:

- служебный номер телефона;
- адрес электронной почты;
- должность.

В окне редактирования данных сотрудника также можно:

- заблокировать сотрудника (или разблокировать) – при блокировке пользователь продолжит использование своей учетной записи, но не сможет входить в системы от имени данной организации;
- посмотреть перечень групп доступа (и соответствующих информационных систем), в которые включен пользователь;
- удалить сотрудника.

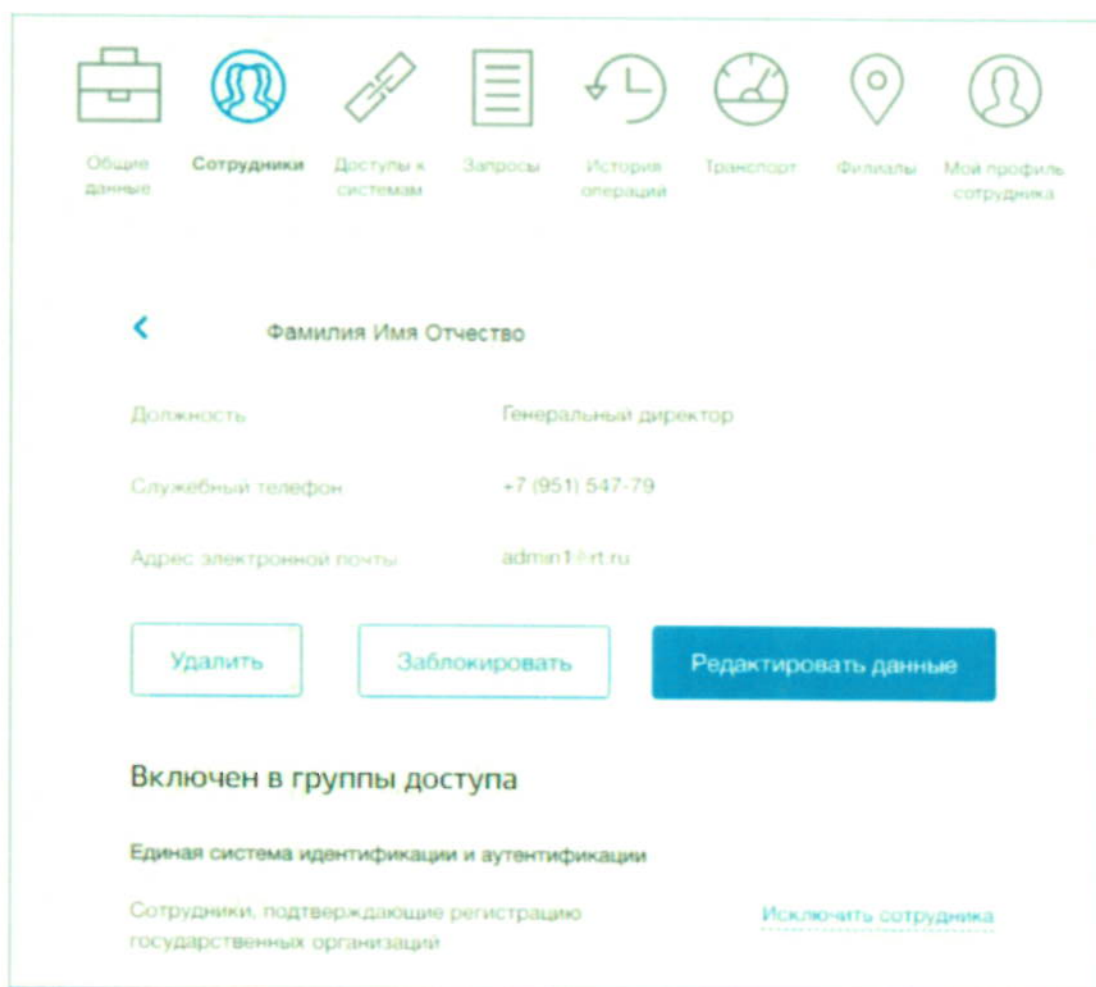


Рисунок 1 – Редактирование данных сотрудника