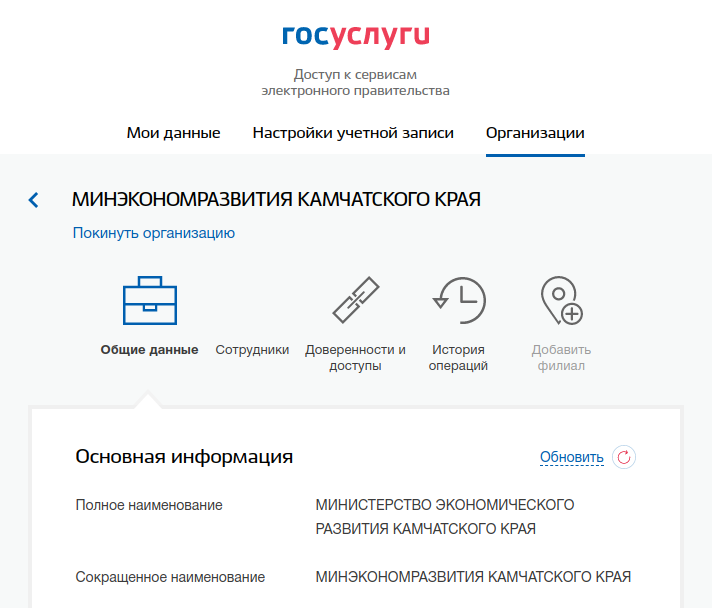
Перечень терминов и сокращений

|  |  |
| --- | --- |
| ЕПГУ | Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» |
| 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» |
| КЦР | Подсистема разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в ФРГУ (Конструктор цифровых регламентов) |
| МФЦ | Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг |
| РПГУ | Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) |
| ФРГУ | Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» |

1. Организация доступа к системе

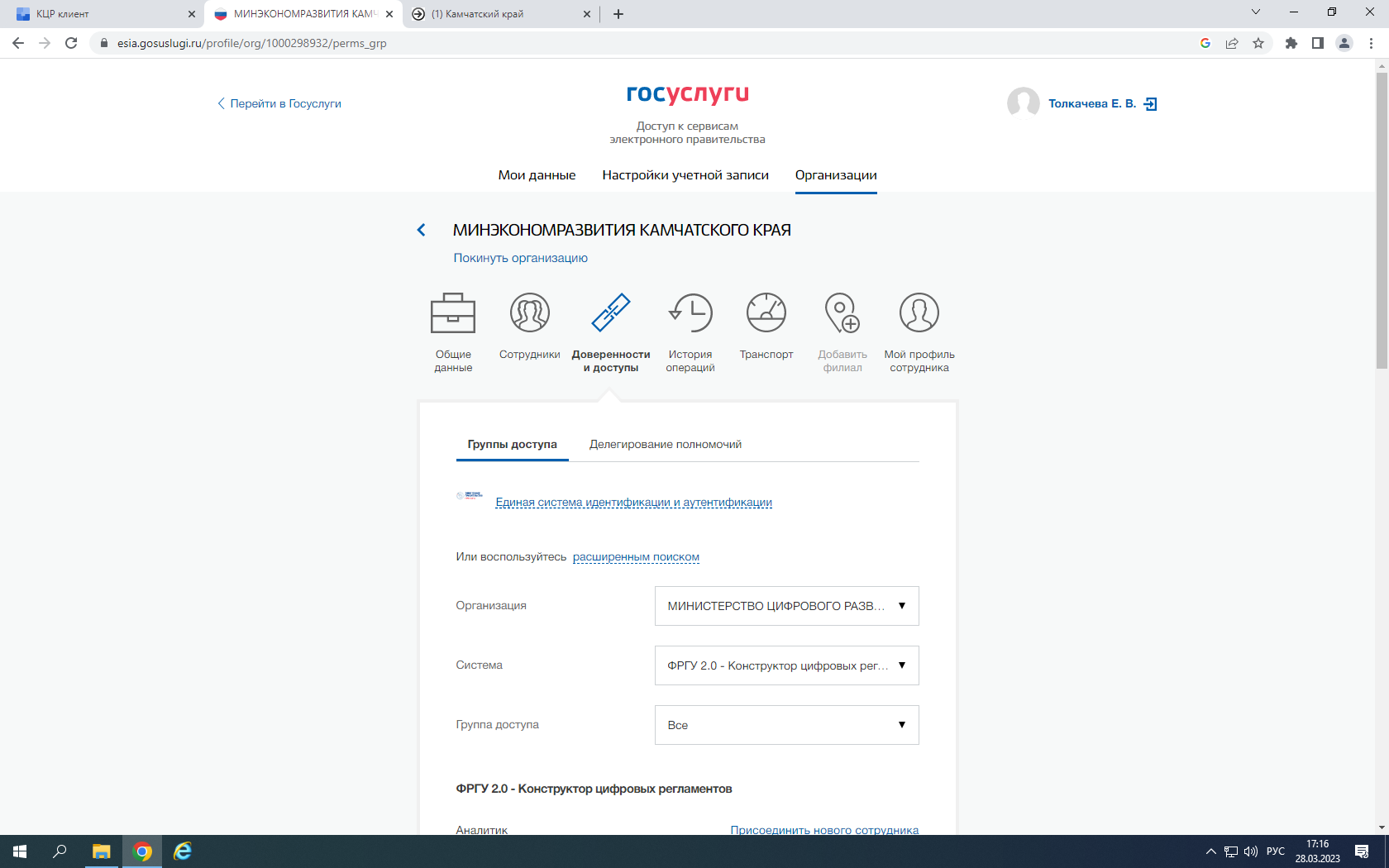
1.1. Добавление сотрудников ведомства в группы доступа КЦР в профиле организации ЕСИА

Сотруднику ведомства, обладающему ролью «Администратор профиля организации», необходимо пройти авторизацию в ЕСИА и перейти в раздел «Организации»

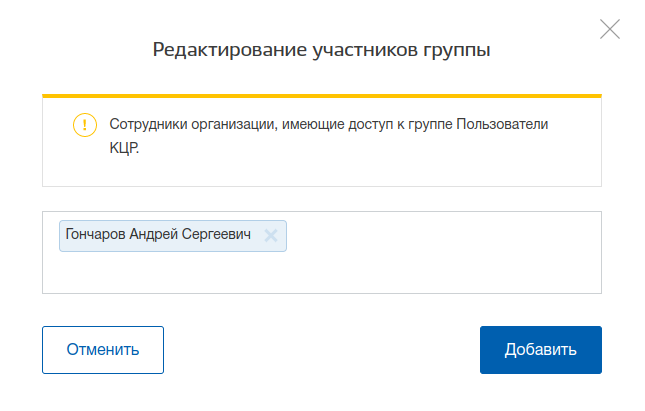


Для добавления сотрудников в группы доступа КЦР требуется нажать на закладку «Доступы к системам». Откроется раздел, в котором хранится информация по имеющимся группам доступа. Воспользуйтесь «расширенным поиском».

В поле «Организация» в выпадающем списке необходимо выбрать «Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации». В поле «Система» выбрать значение «ФРГУ 2.0 – Конструктор цифровых регламентов». Отобразится список групп доступа, в которые можно добавить сотрудников.



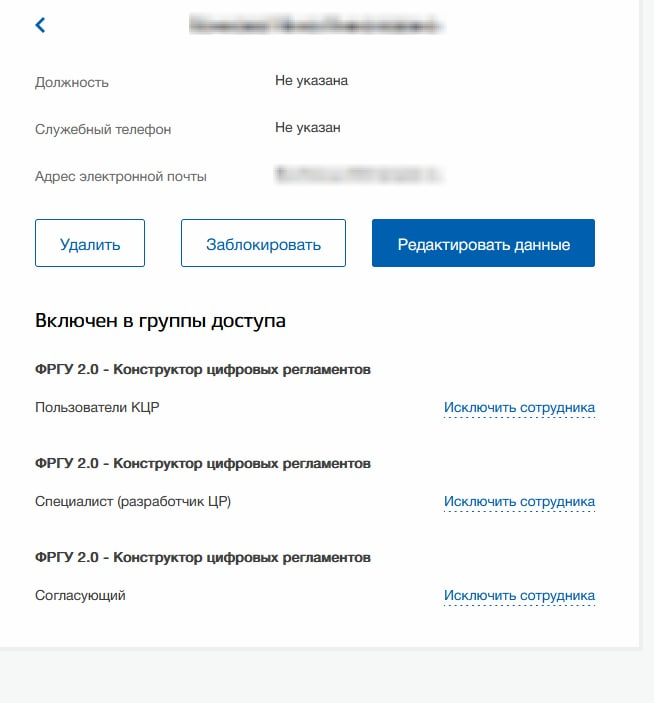
Для выбора из списка требуемой группы доступа в поле «Группа доступа» следует выбрать необходимую группу, например «Пользователи КЦР» и нажать на текст «Присоединить нового сотрудника». Откроется новое окно, в котором требуется начать вводить ФИО сотрудника для его выбора из общего списка. Выберите всех необходимых сотрудников и нажмите на кнопку «Добавить».



Для просмотра списка уже добавленных сотрудников требуется нажать на текст «Посмотреть сотрудников в группе». Для исключения сотрудников из группы доступа необходимо нажать на текст «Исключить из группы».

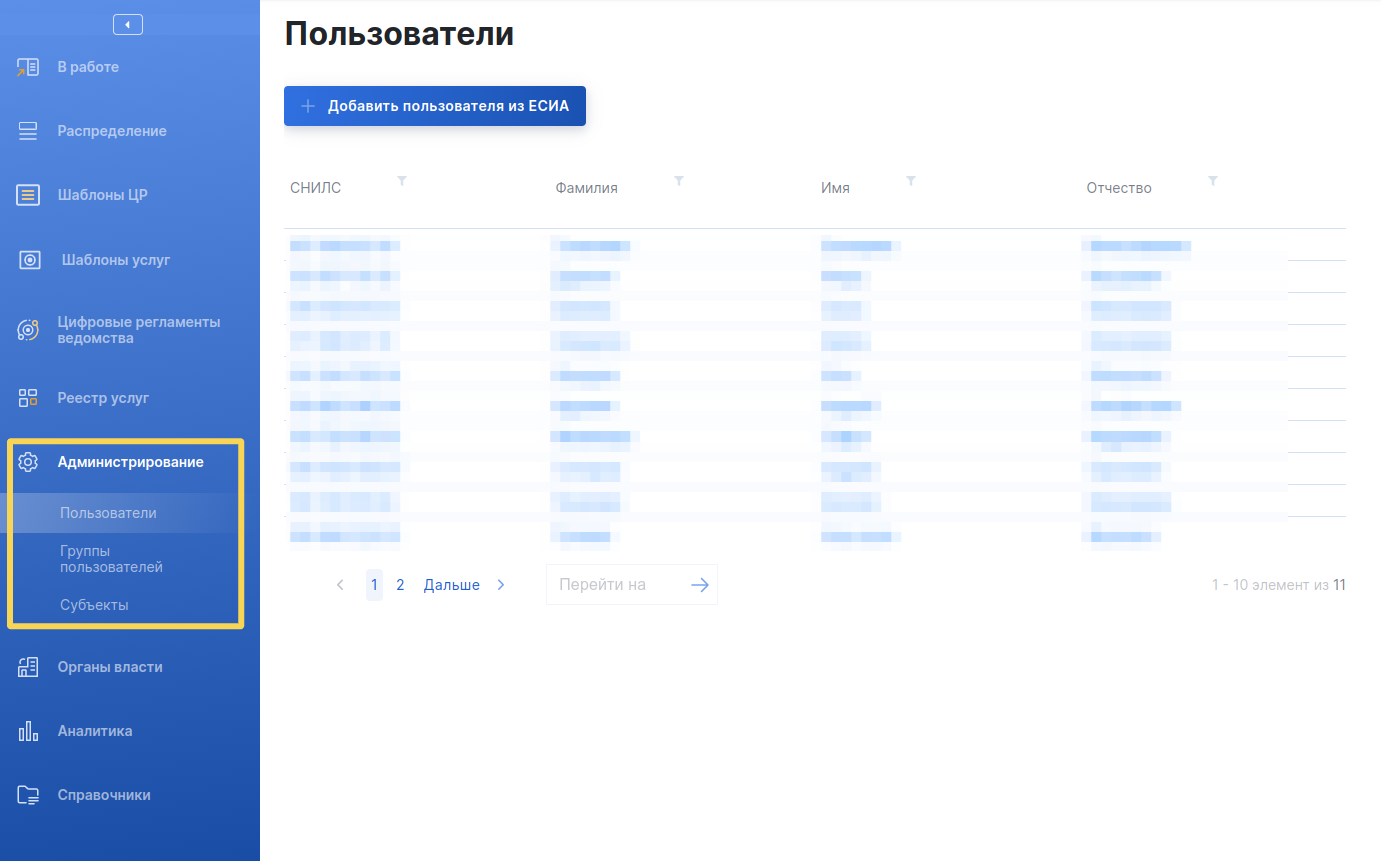
Обращаем Ваше внимание, что в процессе эксплуатации и реализации новой функциональности КЦР набор групп доступа может меняться.

Как правило, для разработчика цифрового регламента хватает следующих групп:

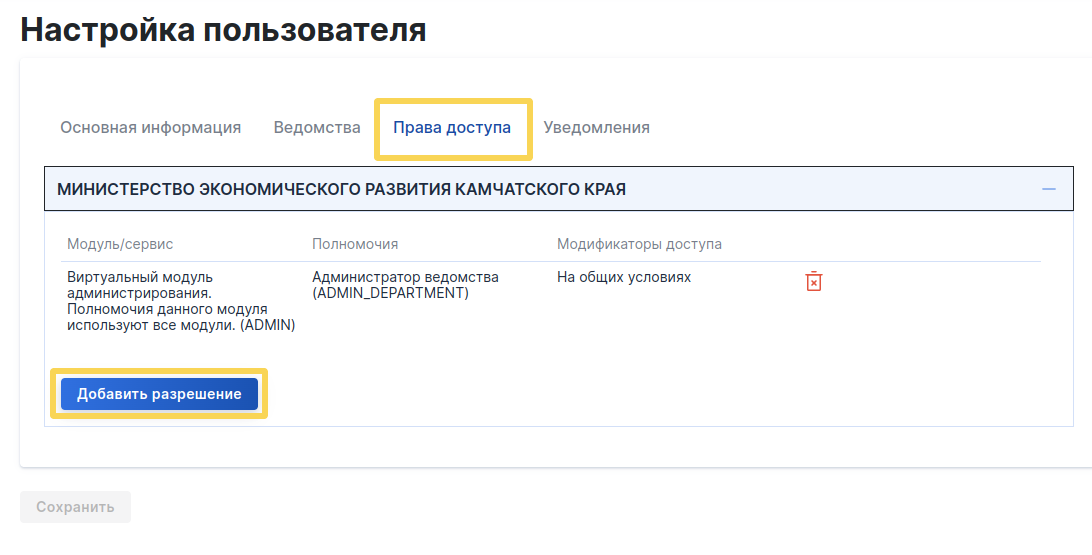


1.2. Импорт пользователей в КЦР из ЕСИА

Сотруднику ведомства с ролью «Администратор профиля организации» необходимо авторизоваться в КЦР. В левом меню необходимо перейти в раздел «Администрирование» – «Пользователи». На странице «Пользователи» следует нажать на кнопку «Добавить пользователя из ЕСИА». Сотрудники будут импортированы из ЕСИА и добавлены в список пользователей КЦР. Процедуру импорта необходимо повторять в случае добавления новых пользователей.



Пользователям КЦР в зависимости от их роли должны быть назначены определенные полномочия. Для назначения полномочия необходимо нажать на строку с пользователем, будет осуществлен переход на страницу «Настройка пользователя». Полномочия назначаются на вкладке «Права доступа» по нажатию на кнопку «Добавить разрешение».



Пользователю КЦР с ролью «Специалист (Разработчик ЦР)» необходимо назначить следующие полномочия:

Модуль KCR-CORE:

* SERVICE\_READ;
* SERVICE\_ARCHIVING;
* SERVICE\_UPDATE;
* SERVICE\_PUBLISH;
* SERVICE\_APPROVAL.

Модуль NSI:

* NSI\_READ.

Модуль APPROVE:

* APPROVAL\_LIST\_CREATE;
* APPROVAL\_LIST\_READ;
* APPROVAL\_LIST\_UPDATE.

