



Инструктивно-методический вебинар специалистов муниципальных органов
управления образованием и образовательных организаций

ФГИС «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» ПГС: подключение и ролевая модель

Муфазалова Евгения Павловна,
консультант отдела цифровой трансформации
Министерства образования и науки
Челябинской области

4 декабря 2024 года

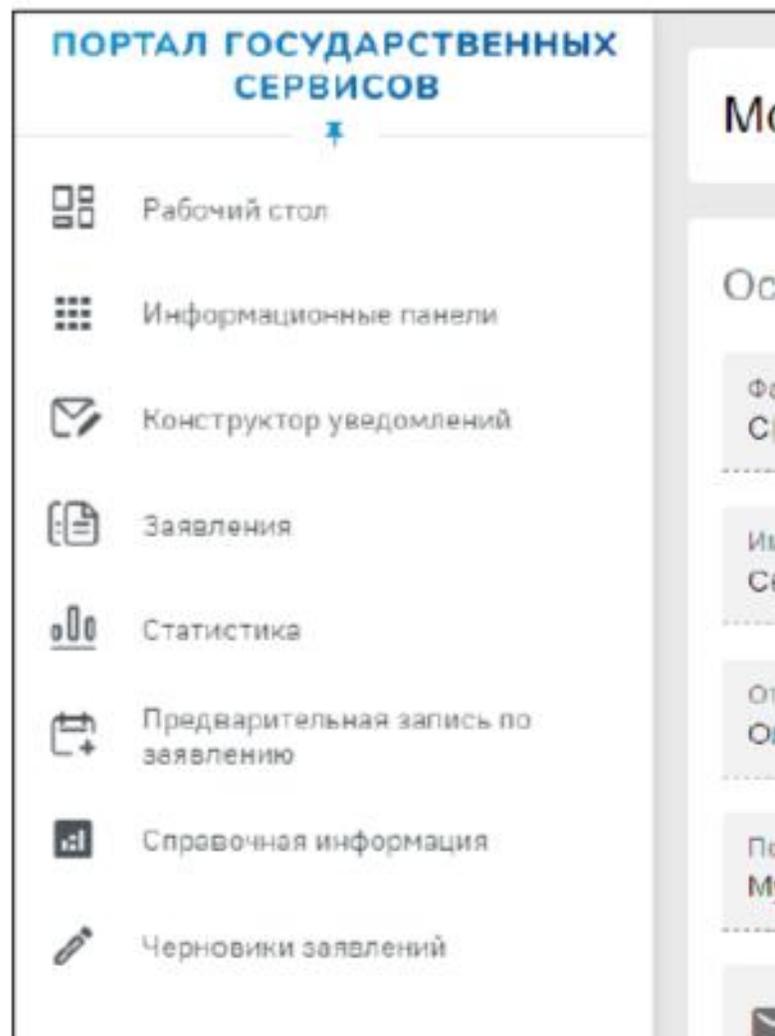
Этапы подключения к ПГС

1. Назначение сотрудников, ответственных за прием и обработку заявлений в ПГС
2. Организация автоматизированных рабочих мест с доступом к ПГС
 - 1) Аттестация рабочих мест
 - 2) Настройка сетевой связности
 - 3) Подключение профилей сотрудников к профилю организации в ЕСИА
 - 4) Установка и настройка программного обеспечения для работы с электронной подписью
3. Добавление сведений об организации в справочники ЕСНСИ
4. Обучение сотрудников работе в ПГС

1. Назначение сотрудников, ответственных за прием и обработку заявлений в ПГС

Функции

- Техническое обслуживание (установка, настройка)
- Рассмотрение заявлений
- Подписание решений в рамках оказания услуг

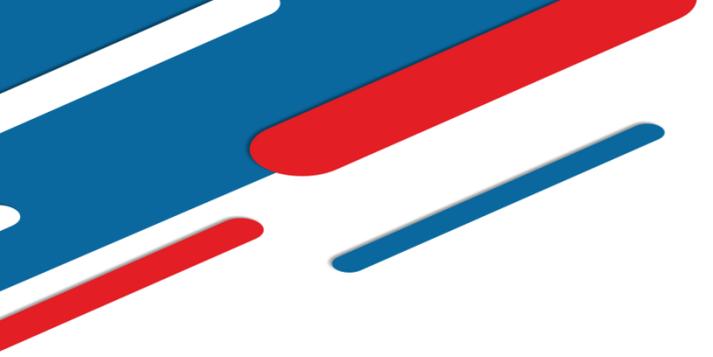


• Базовые роли

- Администратор организации
- Регистратор / назначающий регистратор
- Специалист / назначающий специалист
- Должностное лицо с подписью

• Дополнительные роли

- Администратор / оператор электронной очереди
- Наблюдатель / наблюдатель статистики организации
- «Очный прием»



Приказ о назначении ответственных сотрудников, имеющих доступ к ПГС в соответствии с ролями информационной системы

- С целью обеспечения контроля доступа уполномоченных лиц организации к ПГС (письмо Минцифры России от 05.03.2022 № ОК-П13-070-11581)

Приложение к приказу

Перечень ответственных сотрудников, имеющих доступ к ПГС

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Роль в системе |
|-------|------------------------|-----------|----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Администратор организации

Руководитель или специалист, уполномоченный на выполнение технических функций

Полномочия:

- Редактирование профиля организации
- Управление ролями пользователей доступно через раздел «Сотрудники». Также данная функциональность доступна при просмотре карточки организации на вкладке «Сотрудники»
- Установка и настройка программного обеспечения для работы с электронной подписью

Инструкции на сайте Минцифры Челябинской области

(<https://digital.gov74.ru/digital/view/article.htm?id=11381127>)

- Инструкция_для_добавления_сотрудников_организации_в_группы_доступа_ПГС
- Ролевая_модель_в_ПГС
- Настройка ЭП-СП

Регистратор / назначающий регистратор

Сотрудник организации

Полномочия:

1. Первичное рассмотрение документов и сведений, представленных заявителем
2. Маршрутизация (перенаправление по компетенции) заявления в орган, уполномоченный на предоставление услуги (в случае, если заявителем для обращения выбран орган, не уполномоченный на предоставление услуг)
3. Регистрация заявления (дальнейшие действия осуществляются сотрудником с ролью Специалист)/Подготовка проекта решения об отказе в приеме документов, и отправка его на подписание (дальнейшие действия осуществляются сотрудником с ролью Должностное лицо).

Инструкции на сайте Минцифры Челябинской области
(<https://digital.gov74.ru/digital/view/article.htm?id=11381127>)

- Инструкция_для_ознакомления_с_функционалом_ПГС
- Инструкция_для_ознакомления_с_функциональностью_ПГС2_v16_1_20042023-3

После регистрации заявлению будет присвоен регистрационный номер, статус заявления будет изменен на Запрос сведений по СМЭВ, настроенные межведомственные запросы к видам сведений ФОИВ будут автоматически направлены в ЕСМЭВ и автоматически получен результат.

Специалист / назначающий специалист

Сотрудник организации

Полномочия:

1. Рассмотрение и проверка документов и сведений, представленных заявителем, а также сведений, полученных посредством СМЭВ, на соответствие критериям, необходимым для предоставления услуги.
2. Повторный запрос сведений посредством СМЭВ при необходимости.
3. Формирование начисления при предоставлении платных услуг.
4. Дозагрузка документов, необходимых для предоставления услуги (документов, полученных внутриведомственного взаимодействия, документов, полученных от ОМСУ и РОИВ).
5. Подготовка проекта решения о предоставлении услуги/ решения об отказе в предоставлении услуги и отправка его на подписание (дальнейшие действия осуществляются сотрудником с ролью Должностное лицо).

Инструкции на сайте Минцифры Челябинской области
(<https://digital.gov74.ru/digital/view/article.htm?id=11381127>)

- Инструкция_для_ознакомления_с_функционалом_ПГС
- Инструкция_для_ознакомления_с_функциональностью_ПГС2_v16_1_20042023-3

Должностное лицо с подписью

Руководитель организации или сотрудник организации, уполномоченный на подписание решений электронной подписью (ЭП)

Полномочия:

1. Принятие решения об отказе в приеме документов/ решения об отказе в предоставлении услуги/ решения о предоставлении услуги.
2. Подписание принятого решения посредством усиленной квалифицированной электронной подписи ЭП-СП (подписанный документ направляется в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ) (дальнейшие действия осуществляются сотрудником с ролью Регистратор (Назначающий регистратор)/Специалист (Назначающий специалист)).
3. Возвращение на доработку проекта решения об отказе в приеме документов/ решения об отказе в предоставлении услуги/ решения о предоставлении услуги (дальнейшие действия осуществляются сотрудником с ролью Регистратор (Назначающий регистратор)/Специалист (Назначающий специалист)).

Инструкции на сайте Минцифры Челябинской области
(<https://digital.gov74.ru/digital/view/article.htm?id=11381127>)

- Инструкция_для_ознакомления_с_функционалом_ПГС
- Инструкция_для_ознакомления_с_функциональностью_ПГС2_v16_1_20042023-3

Наблюдатель

Сотрудник организации

Роль предназначена для контроля исполнения заявлений без возможности внесения изменений в заявления, просмотра статистических показателей по заявлениям, а также просмотра данных в реестрах ПГС. Доступ к обработке заявлений отсутствует.

Полномочия:

1. Просмотр списка заявлений и их содержимого (карточек заявлений) организации (-ий), сотрудником которой (-ых) пользователь является по определенной услуге или перечню услуг без возможности обработки заявлений.
2. Просмотр статистики по поступившим в адрес организации обращениям.
3. Просмотр реестров ПГС 2.0 по определенной услуге или перечню услуг.

Инструкции на сайте Минцифры Челябинской области

(<https://digital.gov74.ru/digital/view/article.htm?id=11381127>)

- Инструкция по работе с отчетами в ПГС
- Инструкция по формированию отчетов в ПГС на примере услуг в сфере образования

Наблюдатель статистики организации

Сотрудник организации

Роль предоставляет доступ к разделам «Информационные панели», «Статистика» с возможностью просмотра аналитических панелей, формирования отчетов по организации (подразделению), к которой относится текущий пользователь, в целях контроля и анализа качества предоставления услуг

Полномочия:

1. Просмотр отчетов и информационных панелей.
2. Просмотр статистики по поступившим в адрес организации обращениям.

Инструкции на сайте Минцифры Челябинской области
(<https://digital.gov74.ru/digital/view/article.htm?id=11381127>)

- Инструкция по работе с отчетами в ПГС
- Инструкция по формированию отчетов в ПГС на примере услуг в сфере образования

Описание ролей для регистрации и обработки заявлений в разрезе доступа к разделам

- «Регистратор» – сотруднику с указанной ролью доступ предоставляется к разделам: «Заявления», «Уведомления», «Справочная информация». Раздел «Заявления» доступен в режиме изменения с возможностью назначать заявления на себя или маршрутизировать их;
- «Назначающий регистратор» – сотруднику с указанной ролью доступ предоставляется к разделам: «Заявления», «Уведомления», «Справочная информация». Раздел «Заявления» доступен в режиме просмотра заявлений, а также доступна кнопка смены ответственного исполнителя;
- «Очный прием» – сотруднику с указанной ролью предоставляется доступ к разделам «Черновики заявлений» и возможность работы с функциональностью «Очный прием»;

Описание ролей для регистрации и обработки заявлений в разрезе доступа к разделам

- «Специалист» – сотруднику с указанной ролью доступ предоставляется к разделам: «Заявления», «Уведомления», «Справочная информация»;
- «Назначающий специалист» – сотруднику с указанной ролью доступ предоставляется к разделам: «Заявления», «Уведомления», «Справочная информация»;
- «Должностное лицо с подписью» – сотруднику с указанной ролью доступ предоставляется к разделам: «Информационные панели», «Уведомления», «Заявления», «Статистика», «Справочная информация»;

Описание ролей для регистрации и обработки заявлений в разрезе доступа к разделам

- «Наблюдатель» – сотруднику с указанной ролью доступ предоставляется к разделам «Уведомления», «Заявления». Раздел «Заявления» доступен только в режиме просмотра без возможности изменения/маршрутизации заявлений;
- «Наблюдатель статистики организации» – сотруднику с указанной ролью доступ предоставляется к разделам: «Статистика», «Информационные панели» и «Справочная информация». Информация в разделах «Статистика», «Информационные панели» доступна в разрезе выбранной организации сотрудника.

Описание ролей для регистрации и обработки заявлений в разрезе доступа к разделам

- «Оператор электронной очереди» – сотруднику с указанной ролью доступ предоставляется только к разделу «Предварительная запись по заявлению»;
- «Администратор электронной очереди» – сотруднику с указанной ролью доступ предоставляется к разделам «Предварительная запись по заявлению», «Справочная информация». В разделе «Предварительная запись по заявлению» сотруднику доступны опции администратора;

4. Обучение

Действия сотрудников по обработке заявления с каждой ролью подробно изложены в инструкции на сайте Минцифры Челябинской области

<https://digital.gov74.ru/digital/view/article.htm?id=11381127>

- «Инструкция_для_ознакомления_с_функциональностью_ПГС2_v16_1_20042023-3»:
 - 8.1. Действия сотрудника с ролью «Наблюдатель»
 - 8.2. Действия по обработке заявления сотрудником с ролью «Регистратор»/«Назначающий регистратор»
 - 8.3. Действия по обработке заявления сотрудником с ролью «Специалист»/«Назначающий специалист»
 - 8.4. Действия по обработке заявления сотрудником с ролью «Должностное лицо с подписью»

Обращаем внимание

Описание действий в инструкции на сайте Минцифры Челябинской области

<https://digital.gov74.ru/digital/view/article.htm?id=11381127>

- «Инструкция_для_ознакомления_с_функциональностью_ПГС2_v16_1_20042023-3»:
 - Запрос сведений по СМЭВ
 - Рассмотрение документов
 - Принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги
 - Раздел «Предварительная запись по заявлению»
 - 15. Работа с промежуточными статусами



Инструктивно-методический вебинар специалистов муниципальных органов
управления образованием и образовательных организаций

ФГИС «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» ПГС: подключение и ролевая модель

Муфазалова Евгения Павловна,
консультант отдела цифровой трансформации
Министерства образования и науки
Челябинской области

4 декабря 2024 года