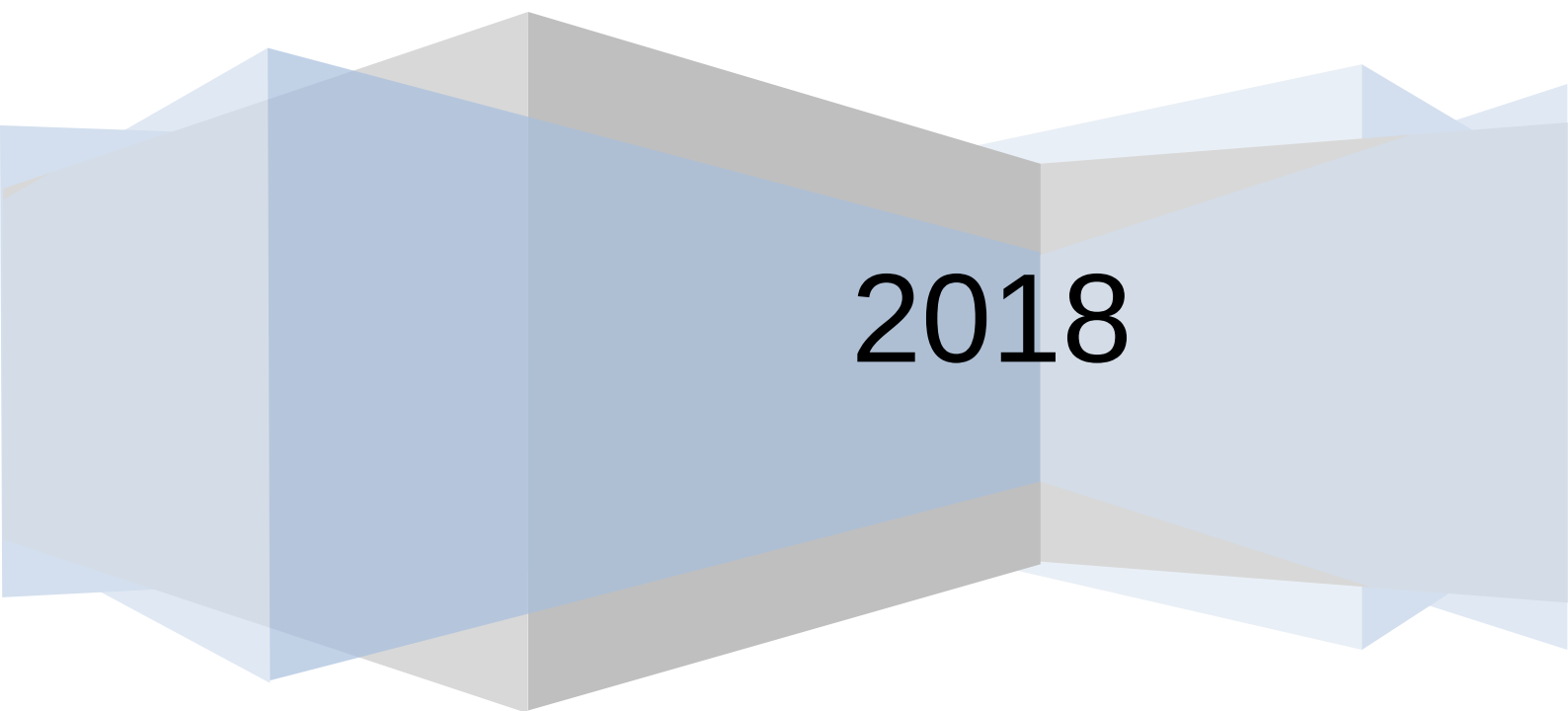


ЕДИНАЯ СИСТЕМА ИДЕНТИФИКАЦИИ И АУТЕНТИФИКАЦИИ

Руководство пользователя

Версия 2.35



2018

ТАБЛИЦА ИЗМЕНЕНИЙ

Версия	Дата	Автор	Изменение
1.0	–	–	Документ создан
2.0	–	–	Создана новая версия документа в рамках развития ЕСИА в 2013 г.
2.1	–	–	Приведена терминология к формату упрощенная / стандартная / подтвержденная учетная запись. Добавлено описание карты в профиле пользователя, на которой отображаются доступные пользователю центры обслуживания. Уточнено, что в перечне организаций пользователя отображаются также организации, имеющие признак ОГВ. Описана функция «Отсоединиться от организации». Описаны различные типы доступности групп доступа. Описана функциональность событий безопасности.
2.2	–	–	Уточнены действия, которые необходимо предпринять при получении нового документа, удостоверяющего личность, и необходимости подтвердить учетную запись с данными старого документа.
2.3	–	–	Добавлено описание карты, доступ к которой возможен со страницы регистрации и восстановления доступа. Добавлено описание возможностей по работе с филиалами организаций. Добавлено описание закладки «Устройства».
2.4	–	–	Изменены скриншоты в соответствии с новым дизайном страниц регистрации, аутентификации и восстановления пароля. Описаны новые возможности профиля организации: просмотр истории операций, служебных данных пользователей.

2.5	–	–	Добавлено описание процесса регистрации органов государственной власти.
2.6	–	–	Уточнено описание процесса регистрации органов государственной власти. Уточнено описание проверки личных данных пользователя в ведомствах. Добавлено описание допустимых операций с учетной записью индивидуального предпринимателя.
2.7	–	–	Добавлено описание новых типов документов пользователя. Добавлено описание функциональных возможностей по управлению данными о детях.
2.8	–	–	Обновлено описание форм профиля пользователя для нового дизайна. Обновлено описание формы выбора организации при входе пользователя.
2.9	–	–	Обновлена информация проверки учетной записи для иностранного гражданина (п.3.1.2.3). Обновлены скриншоты (п.3.5.3.3, п.3.2.2)
2.10	–	–	Добавлено описание обновления основных данных организации (п.3.5.2.1). Обновлены скриншоты (п.3.1.2.4).
2.11	–	–	Обновлены скриншоты мобильной версии. Добавлено описание настройки входа по КЭП, обновлены скриншоты (п.3.5.3).
2.12	–	–	Обновлены скриншоты (п.3.5.2.4, п.3.5.2.5, п.3.1.7). Обновлено описание процедуры проверки данных иностранного гражданина (п. 3.1.2.3). Обновлено описание процесса просмотра перечня присоединенных сотрудников к организации (п.3.5.2.2). Добавлен скриншот о ходе ручной проверки данных пользователя в МВД (п.3.1.2.4).
2.13	–	–	Обновлено описание проверки личных данных при создании стандартной учетной записи (п.3.1.2.3).

2.14	16.01.2017	Пригарина Д.А.	Добавлено описание черного списка во вкладке «Настройки учетной записи» (п.3.5.3.6).
2.15	18.01.2017	Пригарина Д.А.	Добавлено описание информационных баннеров на странице авторизации (п.3.4.1). Обновлено описание проверки гражданства при его изменении для стандартной/подтвержденной УЗ (п.3.5.1, Таблица 1). Обновлены скриншоты самостоятельного восстановления пароля (п.3.6.1).
2.16	1.02.2017	Маслова Г.В.	Добавлен пункт «Приглашение нового участника» (п.3.5.2.3)
2.17	13.02.2017	Пригарина Д.А.	Добавлено описание отмены проверок личных данных (п.3.1.2.3). Добавлено описание отмены изменения контактных данных (п.3.5.1.1).
2.18	28.02.2017	Пригарина Д.А.	Обновлено описание раздела «Оповещение о входе» (п.3.5.3.4). Обновлено описание раздела «Регистрация пользователя в центре обслуживания» (п.3.1.6). Добавлено описание отмены корректировки личных данных в МВД (п.3.1.2.4). Обновлено описание раздела «Восстановление пароля в центре обслуживания» (п.3.6.2).
2.19	09.03.2017	Пригарина Д.А.	Обновление скриншотов в разделе «Ошибки при проверке личных данных» (п.3.1.2.4).
2.20	31.03.2017	Горбунова О.Е.	Обновлен раздел 3.1. в том числе, добавлено описание возможности использования заграничный паспорт гражданина РФ, как документа, удостоверяющего личность, описан процесс запуска автоматического поиска ИНН. Обновлены пункты 3.5.1 и 3.5.3. Изменилось расположение разделов «Организации» и «Настройки учетной записи».
2.21	05.05.2017	Пригарина Д.А.	Обновлены скриншоты мобильной версии.

2.22	12.05.2017	Пригарина Д.А.	«Черный список» переименован в «Заблокированные организации» (п.3.5.3.6).
2.23	19.05.2017	Горбунова О.Е.	Обновлены скриншоты.
2.24	20.06.2017	Пригарина Д.А.	Обновлены скриншоты в разделе 3.5.3.
2.25	28.06.2017	Пригарина Д.А.	Обновлены скриншоты в разделах 3.2.1, 3.2.2, 3.5.2.1.
2.26	13.07.2017	Лебедев В.В.	Обновлен список поддерживаемых браузеров
2.27	09.08.2017	Пригарина Д.А.	Обновлены скриншоты в разделе 3.1.2.3. Обновлено описание процесса удаления организации из списка заблокированных организаций в профиле (раздел 3.5.3.6).
2.28	28.08.2017	Пригарина Д.А.	Добавлен раздел с описанием удаления учетной записи пользователя (п. 3.5.3.2).
2.29	11.09.2017	Пригарина Д.А.	Обновлено описание процесса смены пароля (п. 3.5.3.1). В информацию о свидетельстве о рождении добавлено новое поле – «Номер актовой записи» (п. 3.5.1.3).
2.30	16.11.2017	Пригарина Д.А.	Обновлен Рисунок 14 в разделе Заполнения личных данных (п. 3.1.2.2).
2.31	12.12.2017	Жукова Д.А.	Добавлена информация о возможности повторного поиска ИНН (п.3.1.2.3).
2.32	26.12.2017	Жукова Д.А.	Актуализирован скриншот упрощенной учетной записи, готовой к подтверждению (п. 3.1.5, рис. 41)
2.33	29.01.2018	Маслова Г.В.	Актуализация скриншотов.
2.34	07.02.2018	Маслова Г.В.	Добавление скриншотов мобильной версии в раздел «Заблокированные организации» (п.3.5.3.6).
2.35	13.03.2018	Маслова Г.В.	Исправление ошибок. Актуализация скриншотов.

Содержание

ТАБЛИЦА ИЗМЕНЕНИЙ	2
1 ВВЕДЕНИЕ	7
1.1 Общие сведения о ЕСИА	7
1.2 Уровень подготовки пользователя	9
1.3 Поддерживаемые браузеры	9
2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	10
3 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	15
3.1 Регистрация в ЕСИА физических лиц	15
3.1.1 Создание упрощенной учетной записи	15
3.1.2 Создание стандартной учетной записи	20
3.1.3 Создание подтвержденной учетной записи	33
3.1.4 Особенности регистрации иностранных граждан	44
3.1.5 Особенности регистрации второй стандартной и подтвержденной учетной записи	45
3.1.6 Регистрация пользователя в центре обслуживания	47
3.1.7 Установка плагина для работы со средством электронной подписи	53
3.2 Создание учетной записи юридического лица	56
3.2.1 Основной сценарий регистрации юридического лица	56
3.2.2 Особенности регистрации органов государственной власти	62
3.2.3 Особенности регистрации юридических лиц, подчиненных Управляющей компании	68
3.2.4 Регистрация филиалов	69
3.3 Создание учетной записи индивидуального предпринимателя	72
3.4 Авторизация в ЕСИА	76
3.4.1 Страница авторизации	76
3.4.2 Авторизация по паролю	77
3.4.3 Авторизация с помощью средства электронной подписи	77
3.4.4 Разрешение на доступ к своим данным	79
3.5 Просмотр и управление данными, хранящимися в ЕСИА	84
3.5.1 Персональные данные	84
3.5.2 Управление данными организаций и индивидуальных предпринимателей	119
3.5.3 Просмотр и изменение настроек учетной записи	139
3.6 Восстановление пароля	155
3.6.1 Самостоятельная смена пароля	155
3.6.2 Восстановление пароля в центре обслуживания	162

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Общие сведения о ЕСИА

ЕСИА обеспечивает доступ различных категорий пользователей (например, физических лиц, представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) к информации, содержащейся в государственных информационных системах, муниципальных информационных системах и иных информационных системах.

Ключевая функция ЕСИА – предоставление пользователю единой учетной записи, которая дает возможность пользователю получить доступ к множеству значимых государственных информационных систем с использованием единой учетной записи. Регистрация в ЕСИА, т.е. наличие единой учетной записи, позволяет после первого входа в ту или иную государственную информационную систему обращаться к любым информационным системам, использующим ЕСИА, при этом не будет требоваться новый ввод логина и пароля.

Дополнительные возможности учетной записи ЕСИА:

- поддержка различных методов аутентификации (способов входа в систему): по паролю, по электронной подписи, а также усиленная аутентификация (по постоянному паролю и одноразовому паролю, высылаемому в виде sms-сообщения);
- поддержка уровней «достоверности» идентификации (упрощенная учетная запись, стандартная учетная запись, подтвержденная учетная запись);
- управление личными данными пользователей и юридических лиц;
- управление полномочиями сотрудников организаций в отношении информационных систем посредством механизма групп доступа (например, руководитель юридического лица в ЕСИА может дать разрешение отдельным сотрудникам работать с порталом государственных закупок, включив их в соответствующую группу).

Независимо от того, к каким услугам намерен получить доступ пользователь (например, для физических или юридических лиц), требуется предварительно пройти процедуру регистрации учетной записи физического лица. В ЕСИА предусмотрены три типа таких учетных записей физического лица:

- упрощенная учетная запись (для ее регистрации требуется указать имя и фамилию, один из возможных каналов коммуникации), позволяющая получить доступ к ограниченному перечню государственных услуг и возможностей информационных систем;

- стандартная учетная запись (данные пользователя прошли проверку в базовых государственных информационных системах – Пенсионном фонде РФ и Министерстве внутренних дел РФ), позволяющая получить доступ к расширенному перечню государственных услуг;
- подтвержденная учетная запись (данные пользователя прошли проверку, а личность пользователя подтверждена одним из доступных способов), позволяющая получить доступ к полному перечню государственных услуг.

Регистрация учетной записи юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также возможность присоединения к организации в качестве сотрудника, предполагают наличие у пользователя подтвержденной учетной записи ЕСИА. Схематично роли пользователей ЕСИА и типы учетных записей представлены на рис. 1.

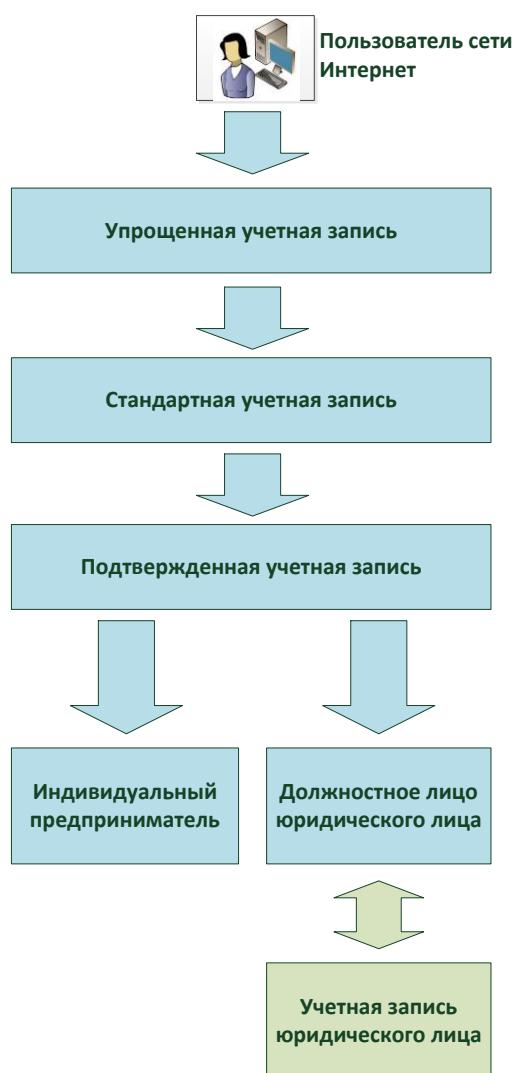


Рисунок 1 – Типы учетных записей и роли пользователя

1.2 Уровень подготовки пользователя

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

1.3 Поддерживаемые браузеры

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

2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Для начала использования ЕСИА необходимо запустить на компьютере совместимый браузер (см. п. 1.3) и ввести в адресной строке следующий адрес:

<http://esia.gosuslugi.ru>

Если пользователь не авторизован, он будет переадресован на страницу входа в ЕСИА (рис. 2).

Рисунок 2 – Страница авторизации ЕСИА

Для входа необходимо ввести один из вариантов логина (номер мобильного телефона, или адрес электронной почты, которые указаны в профиле пользователя ЕСИА и подтверждены), пароль доступа и нажать кнопку «Войти». Также возможен вход:

- с использованием СНИЛС в качестве логина, для этого необходимо перейти на вкладку «СНИЛС»;
- с помощью средства электронной подписи или карты УЭК (п. 3.4.3), для этого необходимо выбрать пункт «Вход с помощью электронной подписи».

Если пользователь не зарегистрирован в ЕСИА, то следует нажать на ссылку «Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам».

После успешного входа откроется главная страница ЕСИА с личными данными пользователя (рис. 3).

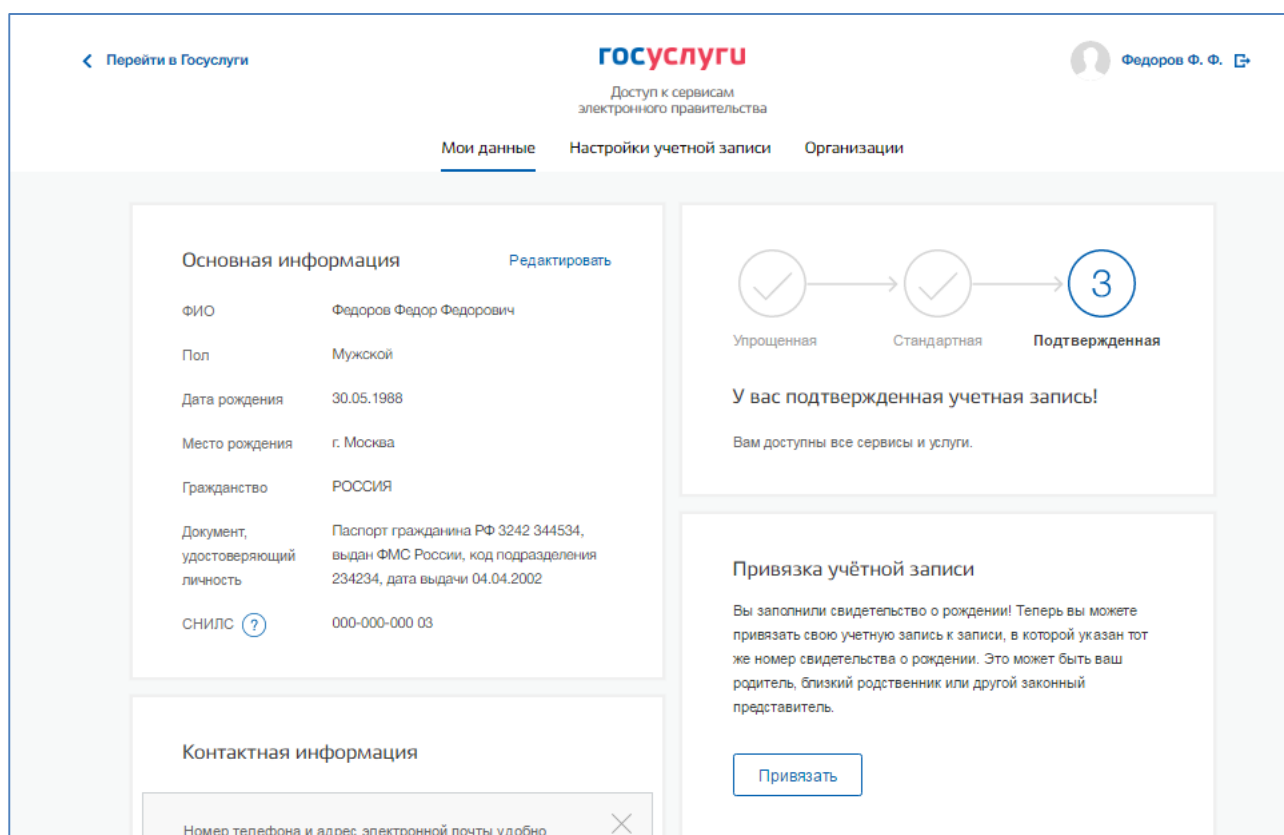


Рисунок 3 – Главная страница личных данных пользователя (фрагмент) (десктопная версия)

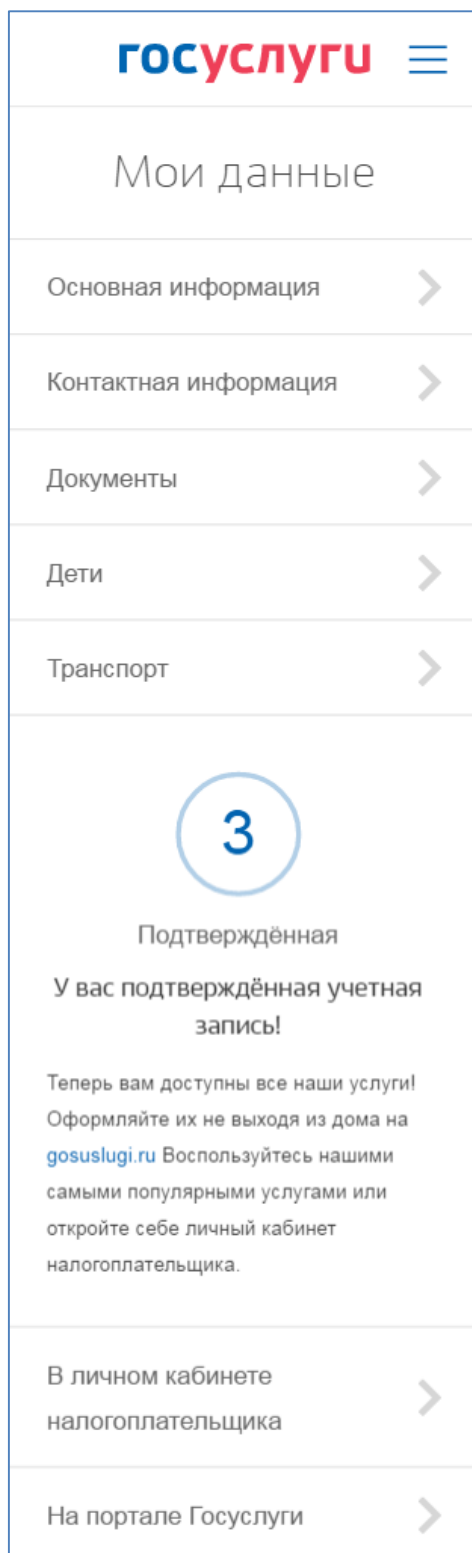


Рисунок 4 – Главная страница личных данных пользователя (фрагмент) (мобильная версия)

На главной странице отображается следующая информация:

1. Блок основной информации:

- фамилия, имя, отчество (фамилия и имя являются обязательными для

заполнения полями для всех уровней учетной записи);

- пол (обязательное для заполнения поле для стандартной и подтвержденной учетной записи);
- дата рождения (обязательное для заполнения поле для стандартной и подтвержденной учетной записи);
- место рождения (обязательное для заполнения поле для стандартной и подтвержденной учетной записи);
- гражданство (обязательное для заполнения поле для стандартной и подтвержденной учётной записи);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность (обязательное для заполнения поле для стандартной и подтвержденной учётной записи);
- СНИЛС (обязательное для заполнения поле для стандартной и подтвержденной учётной записи).

2. Блок контактной информации:

- адрес электронной почты (необязательное для заполнения поле);
- мобильный телефон (необязательное для заполнения поле);
- домашний телефон (необязательное для заполнения поле);
- адрес проживания (необязательное для заполнения поле);
- адрес регистрации (необязательное для заполнения поле).
- Блок документов: ИНН (поиск запускается автоматически после того, как заполнена и успешно проверена основная информация);реквизиты военного билета (необязательное для заполнения поле);
- реквизиты полиса обязательного медицинского страхования (необязательное для заполнения поле).
- реквизиты водительского удостоверения (необязательное для заполнения поле);
- реквизиты свидетельства о рождении (необязательное для заполнения поле);
- реквизиты заграничного паспорта (необязательное для заполнения поле).

3. Блок информации о детях (необязательный для заполнения блок):

- фамилия, имя, отчество детей;
- пол ребенка;
- дата рождения ребенка;
- СНИЛС ребенка (необязательное для заполнения поле);
- реквизиты ИНН ребенка (необязательное для заполнения поле);

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
 - реквизиты полиса обязательного медицинского страхования.
4. Блок информации о транспортных средствах (необязательный для заполнения блок):
- название транспортного средства;
 - государственный регистрационный знак транспортного средства;
 - серия и номер свидетельства о регистрации транспортного средства;

3 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

3.1 Регистрация в ЕСИА физических лиц

Зарегистрироваться в ЕСИА могут следующие категории пользователей:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане;
- юридические лица и индивидуальные предприниматели.

Процесс регистрации граждан Российской Федерации и иностранных граждан включает в себя следующие уровни:

Уровень 1. Упрощенная учетная запись. Регистрируется онлайн, согласно пункту 3.1.1 с использованием номера вашего мобильного телефона или e-mail.

Уровень 2. Стандартная учётная запись. Заполните ваш профиль (СНИЛС и данные документа, удостоверяющего личность). После успешного окончания автоматической проверки данных учетная запись станет стандартной.

Уровень 3. Подтверждённая учётная запись. Выполните подтверждение личности, согласно пункту 3.1.3, чтобы учетная запись стала подтвержденной.

Также возможна регистрация пользователя в одном из центров обслуживания – в этом случае будет сразу создана подтвержденная учетная запись (см. п. 3.1.6).

Регистрация юридического лица описывается разделом 3.2.

Обратите внимание, зарегистрировать на Госуслугах юридическое лицо (а также чтобы присоединиться к организации в качестве сотрудника) или индивидуального предпринимателя, требуется обладать подтверждённой учётной записью физического лица.

3.1.1 Создание упрощенной учетной записи

Для перехода на страницу регистрации ЕСИА необходимо нажать на кнопку «Личный кабинет» в информационной системе ЕПГУ, интегрированной с ЕСИА (рис. 5), либо воспользоваться прямой ссылкой:

<http://esia.gosuslugi.ru/registration>



Рисунок 5 – Регистрация в информационной системе ЕПГУ

Отобразится страница регистрации ЕСИА (рис. 6).

The screenshot shows the registration page of the ESIA (Electronic State Information Agency) on the Gosuslugi portal. At the top, the Gosuslugi logo is displayed in blue and red, followed by the text 'Доступ к сервисам электронного правительства' (Access to services of the electronic government). The main heading is 'Регистрация' (Registration). Below this, there are four input fields: 'Фамилия' (Surname), 'Имя' (Name), 'Мобильный телефон' (Mobile phone), and 'Или электронная почта' (Or email). Below the input fields, there is a note: 'Нажимая на кнопку «Зарегистрироваться», вы соглашаетесь с [Условиями использования](#) и [Политикой конфиденциальности](#)'. Below this note is a blue button labeled 'Зарегистрироваться' (Register). At the bottom of the form, there are two links: 'Уже зарегистрировались? Войти' (Already registered? Log in) and 'Зарегистрироваться в центре обслуживания' (Register in the service center). At the very bottom, there is a note: 'Для регистрации организации необходимо сначала зарегистрировать физическое лицо.' (For registration of an organization, it is necessary to first register a physical person.).

Рисунок 6 – Главная страница регистрации ЕСИА

На странице регистрации учетной записи доступны следующие действия:

1. Выбрать способ регистрации:

- по мобильному телефону – в этом случае в ходе регистрации на указанный номер будет отправлено sms-сообщение с кодом подтверждения номера мобильного телефона;
- по электронной почте – в этом случае в ходе регистрации на указанный адрес будет отправлена ссылка, по которой потребуется перейти для подтверждения адреса электронной почты;
- с указанием и мобильного телефона, и электронной почты – в этом случае в ходе регистрации на указанный номер будет отправлено sms-сообщение с кодом подтверждения номера мобильного телефона; после проверки кода подтверждения и создания учетной записи на указанный адрес электронной почты будет выслана ссылка, использование которой позволит сохранить данный адрес в профиле пользователя.

2. Зарегистрировать учетную запись.

Для регистрации новой учетной записи необходимо заполнить поля формы регистрации:

- фамилия;
- имя;
- номер мобильного телефона и/или адрес электронной почты.

После этого следует нажать кнопку «Зарегистрироваться».

Если выбран способ регистрации по мобильному телефону¹, то будет отправлено sms-сообщение с кодом подтверждения номера мобильного телефона². Его необходимо ввести в специальное поле, которое отображается на экране (рис. 7). Данный код можно ввести в течение 5 минут (данная информация отображается в виде обратного отсчета секунд), если время истекло, то можно запросить новый код подтверждения номера мобильного телефона.

Рисунок 7 – Сообщение о необходимости подтверждения номера мобильного телефона

Если выбран способ регистрации по электронной почте, то отобразится страница подтверждения адреса электронной почты пользователя (рис. 8).

¹ Если указанный номер телефона занят, то пользователю будет предложено продолжить регистрацию, подтвердив владение этим номером. Если пользователь подтвердит владение номером телефона, то в учетной записи, в которой ранее был введен этот номер, мобильный телефон будет отмечен как непроверенный, по нему будет недоступен вход в систему. Пользователю перед продолжением регистрации с «перехватом» номера телефона рекомендуется убедиться, что он ранее не регистрировал себе учетную запись пользователя на этот номер.

² Не следует путать код подтверждения номера телефона с кодом подтверждения личности, который может быть отправлен пользователю по Почте России в целях подтверждения личных данных (см. п. 3.1.3.2).

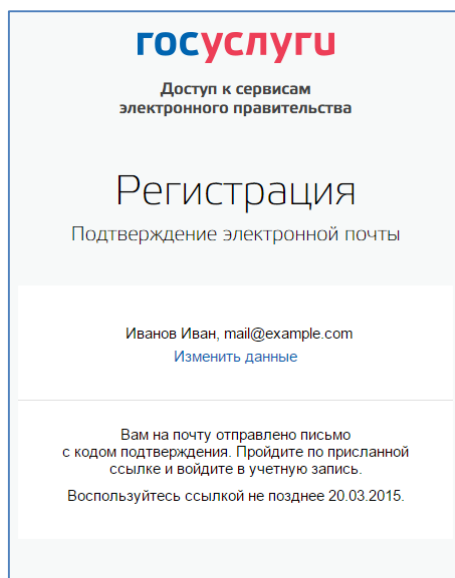


Рисунок 8 – Страница подтверждения адреса электронной почты

На указанный адрес электронной почты будет отправлено письмо, содержащее ссылку для создания упрощенной учетной записи (рис. 9).



Рисунок 9 – Письмо со ссылкой для подтверждения адреса электронной почты

Для завершения создания упрощенной зарегистрированной учетной записи следует перейти по содержащейся в письме ссылке, либо скопировать и вставить указанную ссылку в адресную строку браузера и нажать кнопку «Ввод». Время действия данной ссылки составляет 3 дня.

Финальным этапом регистрации учетной записи является ввод пароля. Пароль необходимо ввести два раза (рис. 10). Пароль должен удовлетворять следующим критериям надежности: 8 символов латинского алфавита, строчные и заглавные буквы, цифры.

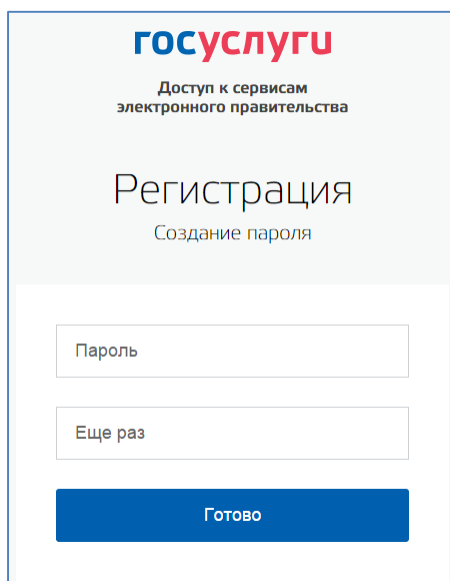
The image shows a web form for creating a password on the 'gosuslugi' portal. At the top, the logo 'gosuslugi' is displayed in blue and red, followed by the text 'Доступ к сервисам электронного правительства'. Below this, the heading 'Регистрация' is shown, with the subtitle 'Создание пароля'. The form contains two input fields: the first is labeled 'Пароль' and the second is labeled 'Еще раз'. At the bottom of the form is a blue button with the text 'Готово'.

Рисунок 10 – Страница ввода пароля для учетной записи

Упрощенная учетная запись зарегистрирована (рис. 11). Теперь можно войти в систему и заполнить заявку на повышение учетной записи до стандартной (вход будет осуществлен автоматически через 3 секунды после завершения регистрации).

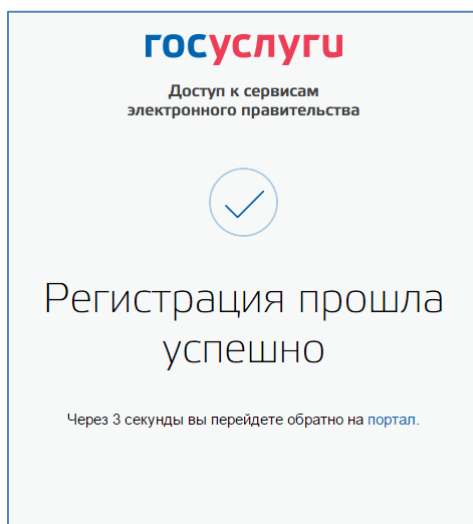
The image shows a confirmation page after successful registration on the 'gosuslugi' portal. At the top, the logo 'gosuslugi' is displayed in blue and red, followed by the text 'Доступ к сервисам электронного правительства'. In the center, there is a circular icon containing a blue checkmark. Below the icon, the text 'Регистрация прошла успешно' is displayed. At the bottom, a small line of text reads 'Через 3 секунды вы перейдете обратно на портал.'

Рисунок 11 – Регистрация завершена

Пользоваться учетной записью можно сразу после регистрации, в частности, заказывать некоторые услуги на Портале государственных услуг. Следует помнить, что упрощенная учетная запись позволяет получить доступ лишь к незначительному перечню услуг.

3.1.2 Создание стандартной учетной записи

3.1.2.1 Общие сведения

Если создание стандартной учетной записи происходит не непосредственно после регистрации упрощенной учетной записи, то инициировать процедуру проверки данных можно из личного профиля. Перейти в него можно, в частности, по ссылке:

<http://esia.gosuslugi.ru/>

Наличие стандартной учетной записи позволяет получить доступ к расширенным возможностям в работе с порталами электронного правительства.

3.1.2.2 Заполнение личных данных

Для перехода к созданию стандартной учетной записи необходимо воспользоваться побудительным баннером-приглашением, размещенным в левой части страницы с данными пользователя (рис. 12).

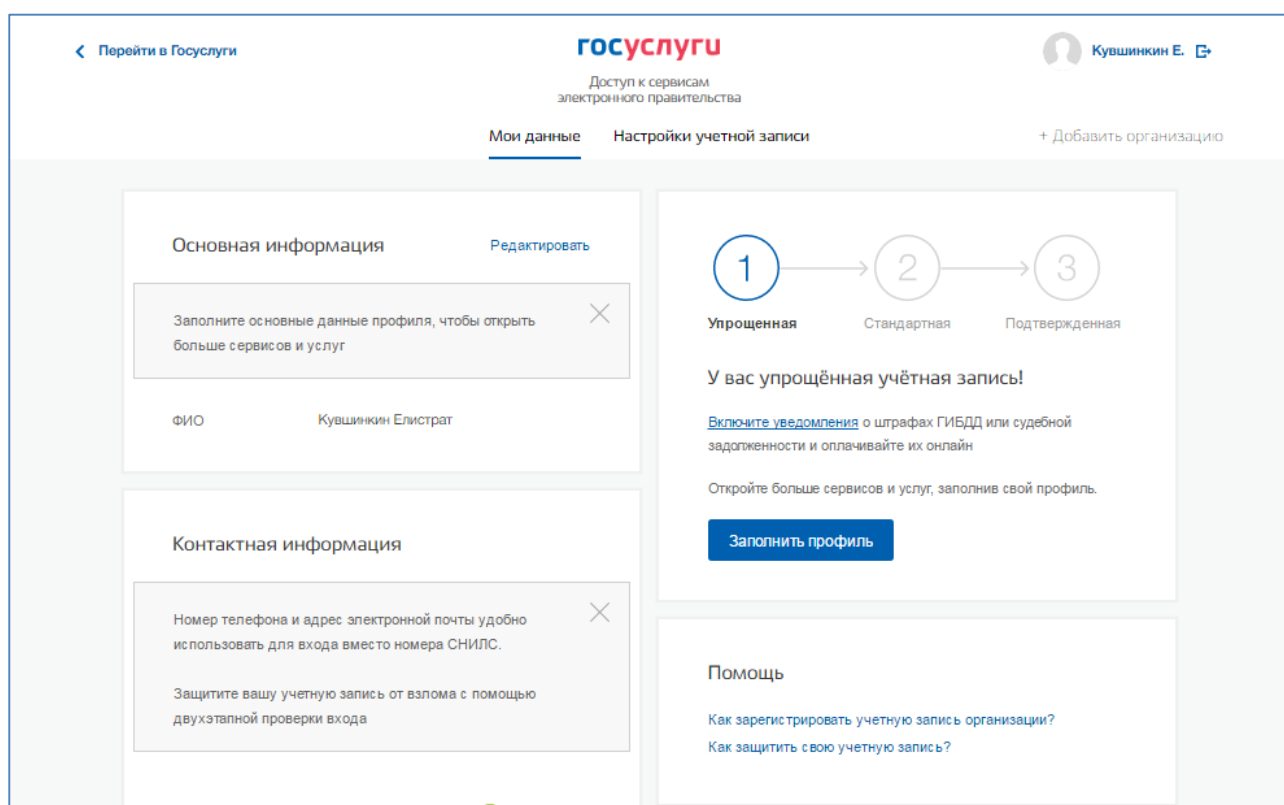


Рисунок 12 – Побудительный баннер, призывающий подтвердить учетную запись (десктопная версия)

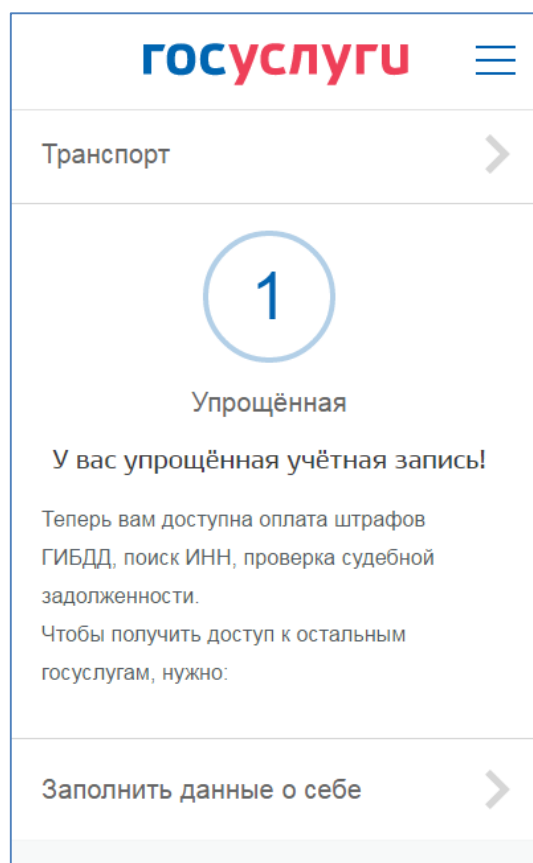


Рисунок 13 – Побудительный баннер, призывающий подтвердить учетную запись (мобильная версия)

Для создания стандартной учетной записи необходимо выполнить следующие шаги:

- заполнить личные данные;
- дождаться завершения автоматической проверки личных данных;

Если личные данные были указаны ранее, то они автоматически будут перенесены на страницу запуска процедуры проверки данных (рис. 14). Эта страница включает в себя:

- ФИО;
- пол;
- дата рождения (может быть заполнено как вручную так и выбор даты из календаря);
- место рождения;
- гражданство (заполняется путем выбора значения из выпадающего списка, для ускорения выбора можно начать вводить первые буквы названия страны принадлежности гражданства);
- вид документа, удостоверяющего личность³;

³ При ранее выбранном гражданстве отличным от России, данное поле будет предзаполнено значением «Документ иностранного гражданина» без возможности редактировать. При указании гражданства России, будет

- данные документа, удостоверяющего личность;
- СНИЛС.

The screenshot shows a web form titled "Основная информация" (Basic Information). At the top, there is a yellow-bordered box with an information icon and text: "Данные документа, удостоверяющего личность, и номер СНИЛС необходимы для того, чтобы предоставлять вам основной набор государственных услуг. Для некоторых услуг потребуются подтверждение вашей личности" (Document data, identity document, and SNIILS number are necessary to provide you with the main set of state services. For some services, confirmation of your identity will be required). Below this is the section "Редактирование данных" (Edit data). The form contains the following fields: "Фамилия" (Surname) with the value "Кувшинкин"; "Имя" (Name) with the value "Елистрат"; "Отчество" (Patronymic) is empty, with a checkbox "Нет отчества" (No patronymic) below it; "Пол" (Sex) with radio buttons for "Мужской" (Male) and "Женский" (Female); "Дата рождения" (Date of birth) with a date picker showing "ДД.ММ.ГГГГ"; "Место рождения" (Place of birth) with a text input field containing the placeholder "Введите данные в соответствии с паспортом" (Enter data according to the passport); "Гражданство" (Citizenship) with a dropdown menu showing "РОССИЯ"; "Документ, удостоверяющий личность" (Identity document) with a dropdown menu showing "Паспорт гражданина Российской Федерации"; "Серия и номер" (Series and number) is empty; "Кем выдан" (Issued by) is empty; "Дата выдачи" (Date of issue) with a date picker showing "ДД.ММ.ГГГГ"; "Код подразделения" (Subdivision code) is empty; and "СНИЛС" (SNIILS) with a question mark icon and an empty input field. At the bottom, there are two buttons: "Заполнить позже" (Fill in later) and "Сохранить и продолжить" (Save and continue).

Рисунок 14 – Личные данные для выполнения проверки

предоставлена возможность выбора документа, удостоверяющего личность: паспорт гражданина Российской Федерации или заграничный паспорт гражданина Российской Федерации. Следует помнить, что заграничный паспорт гражданина Российской Федерации нужно выбирать в случае отсутствия действующего общегражданского паспорта Российской Федерации.

← **госуслуги** ≡

Основная информация

Фамилия
Иванов

Имя
Иван

Отчество
Иванович

☐ Нет отчества

Пол
Мужской Женский

Дата рождения
30.05.1988

Место рождения
г. Москва

Гражданство
РОССИЯ

Паспорт гражданина Российской Федера ▼

Серия и номер
0000 000002

Дата выдачи
12.12.2010

Кем выдан
ФИМ

Код подразделения
123-123

СНИЛС
000-000-000 03

Сохранить и продолжить

[Заполнить позже](#)

Рисунок 15 – Личные данные для выполнения проверки (мобильная версия)

После ввода данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить», после чего запускается процесс проверки данных, описанный ниже.

3.1.2.3 Проверка личных данных

После того, как данные заполнены, можно нажать на кнопку «Сохранить». Это запустит процесс проверки личных данных в государственных ведомствах. В Пенсионном фонде РФ осуществляется проверка:

- ФИО гражданина Российской Федерации соответствует указанному СНИЛС, что введены корректные данные о поле и возрасте;
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации и СНИЛС иностранного гражданина, выданный на основании этого документа.

В Министерстве внутренних дел РФ проверяются данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации. Ход проверки отображается на странице «Мои данные» (рис. 16).

После успешной проверки данных документа, удостоверяющего личность, запускается автоматический поиск ИНН пользователя (рис. 17).

Основная информация

Заполните основные данные профиля, чтобы открыть больше сервисов и услуг

ФИО: Королев Иван

Контактная информация

Номер телефона и адрес электронной почты удобно использовать для входа вместо номера СНИЛС.

Защитите вашу учетную запись от взлома с помощью [двухэтапной проверки входа](#)

Электронная почта: wonore@p33.org ✓

+ Добавить номер мобильного телефона

+ Добавить номер домашнего телефона

+ Добавить адрес регистрации

+ Добавить адрес проживания

Идет проверка данных

Обычно этот процесс занимает не более 15 минут, но в некоторых случаях может длиться до 5 дней. Когда проверка закончится, уведомление придет на ваш адрес электронной почты wonore@p33.org

- Проверка СНИЛС в Пенсионном фонде Российской Федерации
- Идет проверка данных документа, удостоверяющего личность в Министерстве внутренних дел Российской Федерации

Отменить проверку

1 → **2** → **3**

Упрощенная → Стандартная → Подтвержденная

У вас упрощенная учетная запись!

[Включите уведомления](#) о штрафах ГИБДД или судебной задолженности и оплачивайте их онлайн

Откройте больше сервисов и услуг, заполнив свой профиль.

Заполнить профиль

Рисунок 16 – Ход проверки данных (десктопная версия)

Основная информация

Редктировать

Залоните основные данные профиля, чтобы открыть больше сервисов и услуг

ИМ

Пашогинено Хрисостовдовский Константин Константинович

Пол

Мужской

Дата рождения

16.06.1992

Место рождения

ГОР. СЕРОВ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛ.

Гражданство

Россия

Документ, удостоверяющий личность

Заграничный паспорт гражданина РФ 62 62502504, Pskhristofovskiy-Konstantin, выдан УФСМС 279, дата выдачи 21.10.2012, действителен до 21.10.2022

СНИЛС

157-656-487 33

Контактная информация

Номер телефона и адрес электронной почты удобно использовать для входа вместо номера СНИЛС.
Защитите вашу учетную запись от взлома с помощью усиленной аутентификации

Адрес электронной почты

alexbrash@yandex.net

+ Добавить номер мобильного телефона

+ Добавить номер домашнего телефона

+ Добавить адрес регистрации

+ Добавить адрес места проживания

Документы

Свидетельство о рождении

VI120123, дата выдачи 01.02.2016 кем-то из какой-то области в городе

ИНН

Выполняется поиск вашего ИНН в базе данных Федеральной налоговой службы

+ Добавить водительское удостоверение

Идет проверка данных

Обычно этот процесс занимает не более 15 минут

Поиск ИНН в реестрах ФНС России

Отменить проверку

Проверка ваших данных успешно завершена!

Ваши личные данные проверены. Вам доступен расширенный перечень государственных услуг. Для получения ряда услуг потребуется осуществить подтверждение вашей личности. Вы можете перейти к процедуре подтверждения личности прямо сейчас, либо осуществить эту процедуру позже.

Упрощенная

Стандартная

Подтвержденная

У вас стандартная учетная запись!

Вам открыт доступ к новым услугам, например, «Запись на прием к врачу» и «Регистрация автомобиля». [Посмотреть список услуг](#)

Получите полный доступ к порталу госуслуг, а также личному кабинету Налоговой службы и другим сервисам, подтвердив свою личность.

Найти ближайший центр обслуживания

Вы также можете подтвердить личность с помощью электронной подписи или сканера лица в центре подтверждения по Порталу России

Помощь

Как зарегистрировать учетную запись организации?

Как защитить свою учетную запись?

Рисунок 17 – Поиск ИНН (десктопная версия)

25

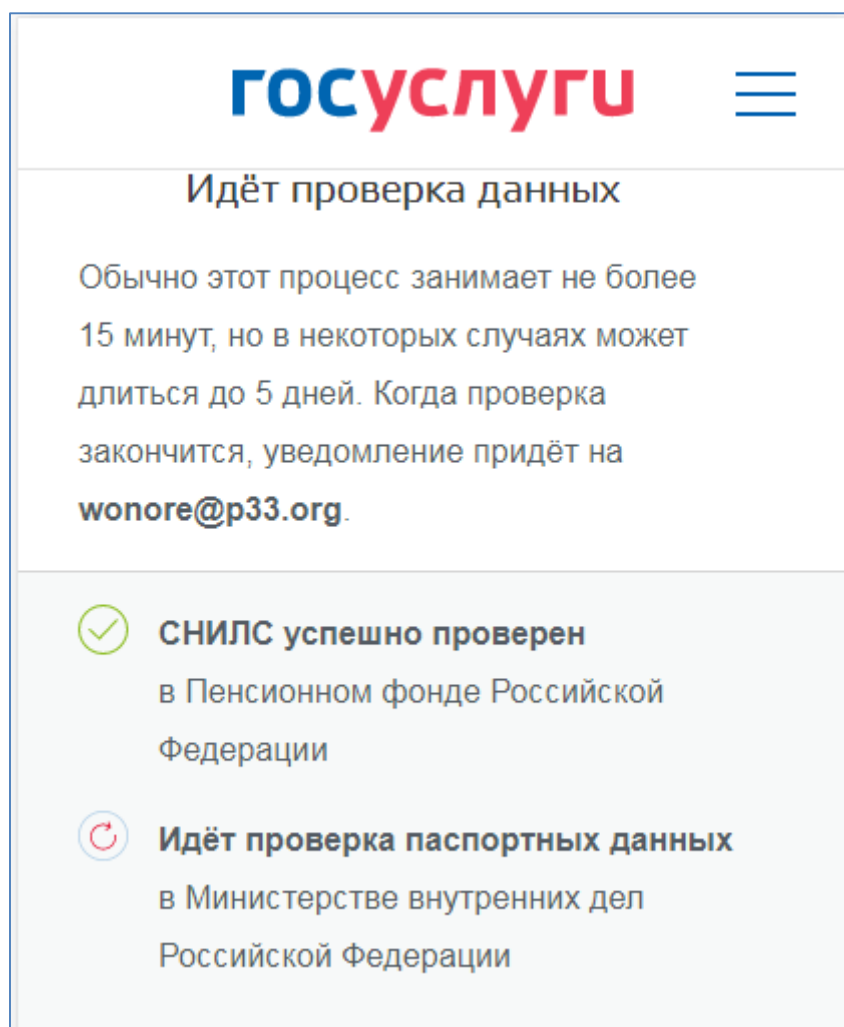


Рисунок 18 – Ход проверки данных в государственных ведомствах (мобильная версия)

Данная проверка выполняется автоматически, пользователь может закрыть страницу. Ход проверки можно остановить, нажав на кнопку «Отменить проверку». Все проверки будут прекращены, введенные данные удалены, УЗ останется упрощенной (рис. 16). Когда проверка завершится, будет отправлено письмо на подтвержденный адрес электронной почты. Кроме того, информация о ходе проверки будет отображена на странице с личными данными пользователя. Специальный баннер проинформирует пользователя о том, что его личные данные находятся в стадии проверки или что возникли ошибки.

О наличии у пользователя стандартной учетной записи свидетельствует также отображаемый в правой части страницы «Мои данные» блок (рис. 19).

Во время проверки в государственных ведомствах личных данных невозможно изменять эти данные, однако можно инициировать новую проверку личных данных (нажав на кнопку «Исправить»), в этом случае процесс выполнения существующей заявки будет прекращен.

В случае успешной проверки личных данных учетная запись пользователя станет стандартной (рис. 19). Она позволяет получать расширенный перечень государственных услуг.

Следует помнить, что для вступления в силу этих изменений требуется осуществить выход из системы и повторный вход. Если этого не сделать, то другие системы по-прежнему будут обрабатывать данные этой учетной записи как упрощенной.

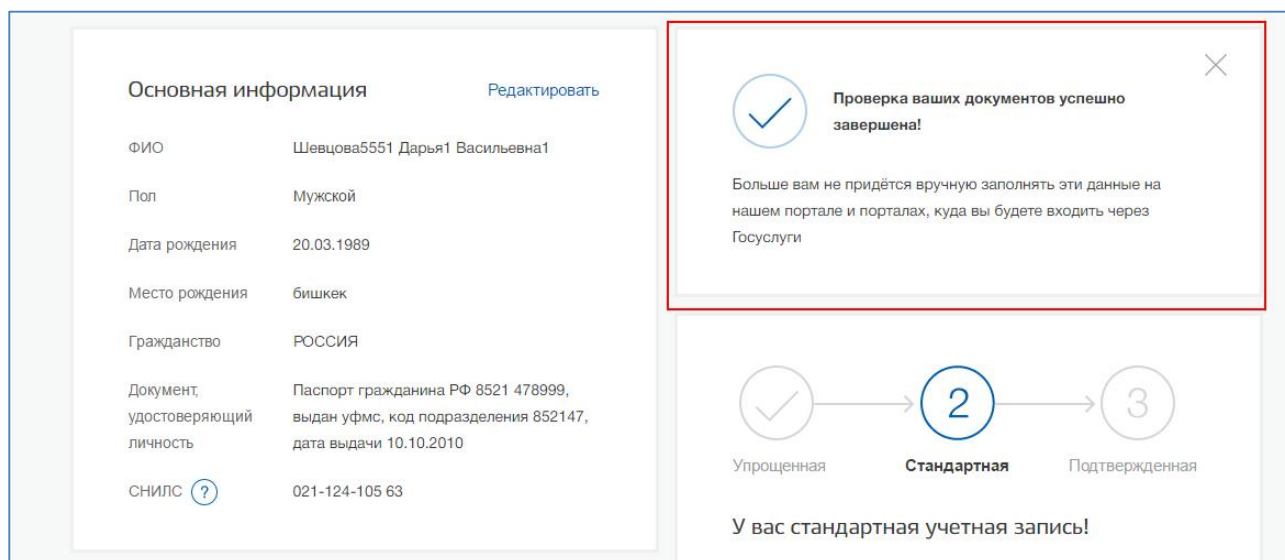


Рисунок 19 – Отображение информации о создании стандартной учетной записи

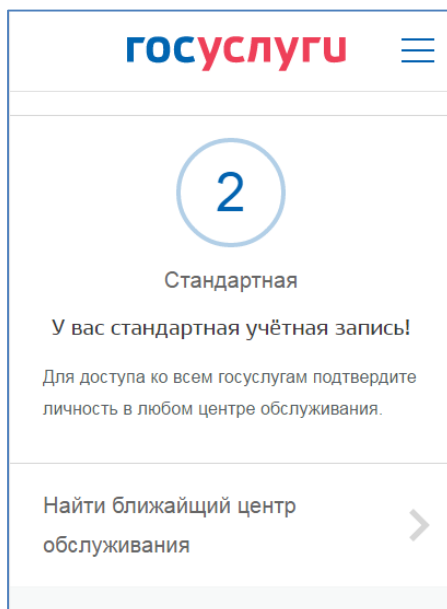
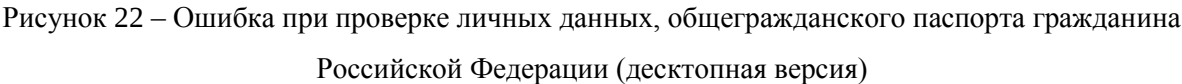


Рисунок 20 – Стандартная учетная запись успешно создана (мобильная версия)

Если ИНН найдено и проверено успешно, пользователь всегда может повторить автоматический поиск (рис. 21). **Ошибка! Источник ссылки не найден.**



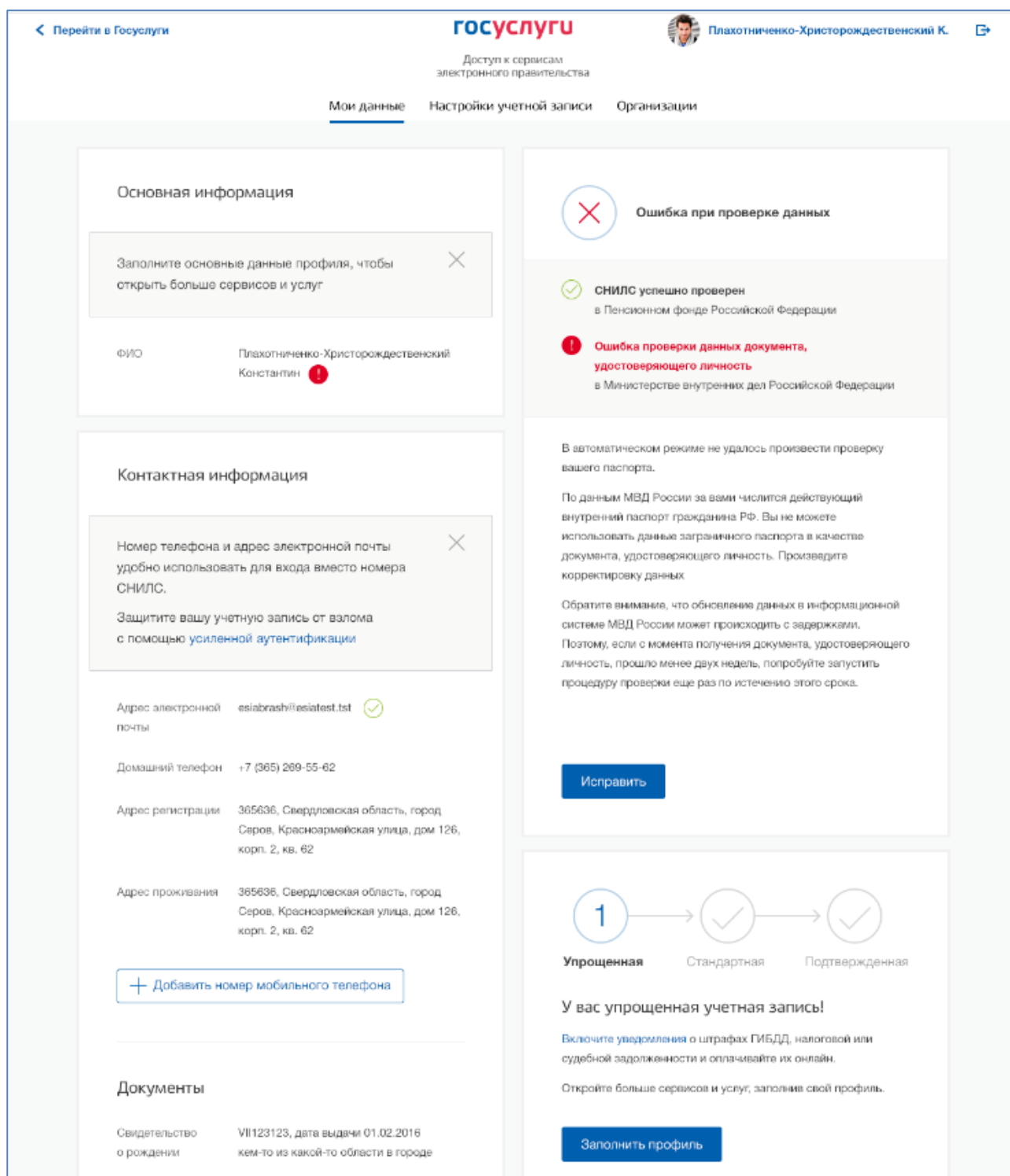
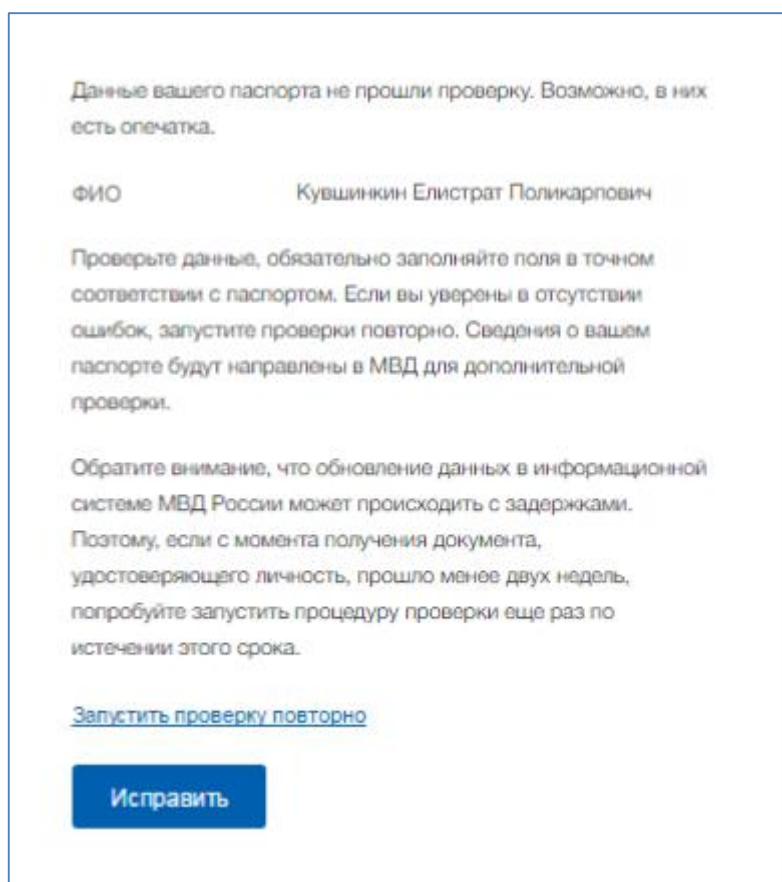


Рисунок 23 – Ошибка при проверке личных данных, заграничного паспорта гражданина Российской Федерации

В некоторых случаях для дальнейшей диагностики проблемы необходимо исправить данные или направить повторный запрос в ведомство. Например, если паспорт гражданина РФ не был обнаружен в базе данных МВД России, то пользователю предлагается направить запрос в МВД России для дополнительной проверки паспорта (рис. 24, рис. 25). Если в базе

данных действительно будет обнаружена ошибка, то после ее исправления будет автоматически запущена повторная проверка в базе данных МВД России. Запущенную повторную проверку данных можно отменить, нажав на кнопку «Отменить проверку»⁴.



Данные вашего паспорта не прошли проверку. Возможно, в них есть опечатка.

ФИО Кувшинкин Елистрат Поликарпович

Проверьте данные, обязательно заполняйте поля в точном соответствии с паспортом. Если вы уверены в отсутствии ошибок, запустите проверки повторно. Сведения о вашем паспорте будут направлены в МВД для дополнительной проверки.

Обратите внимание, что обновление данных в информационной системе МВД России может происходить с задержками. Поэтому, если с момента получения документа, удостоверяющего личность, прошло менее двух недель, попробуйте запустить процедуру проверки еще раз по истечении этого срока.

[Запустить проверку повторно](#)

Исправить

Рисунок 24 – Ошибка при проверке паспортных данных

⁴ Запуск повторной проверки доступен только в случае ошибки при проверке общегражданского паспорта гражданина Российской Федерации.

← Перейти в Госуслуги

госуслуги



Плахотниченко-Христорождественский К.



Доступ к сервисам
электронного правительства

Мои данные

Настройки учетной записи

Организации

Основная информация

ФИО

Плахотниченко-Христорождественский Константин

Контактная информация

Адрес электронной почты

esiabrash@esiatest.tst 

Домашний телефон

+7 (365) 269-55-62

Адрес регистрации

365636, Свердловская область, город Серов, Красноармейская улица, дом 126, корп. 2, кв. 62

Адрес проживания

365636, Свердловская область, город Серов, Красноармейская улица, дом 126, корп. 2, кв. 62

+ Добавить номер мобильного телефона

Документы

Свидетельство о рождении

VII123123, дата выдачи 01.02.2016 кем-то из какой-то области в городе



Ваши данные проверяются

Мы проверяем ваш паспорт вручную, чтобы избежать ошибок, но это занимает больше времени - может потребоваться несколько рабочих дней. Уведомление об окончании проверки придет на esiabrash@esiatest.tst. Приносим извинения за неудобства.



Идет ручная проверка паспортных данных

в Министерстве внутренних дел Российской Федерации

[x Отменить проверку](#)

1

→



→



Упрощенная

Стандартная

Подтвержденная

У вас упрощенная учетная запись!

Включите уведомления о штрафах ГИБДД или судебной задолженности и оплачивайте их онлайн.

Откройте больше сервисов и услуг, заполнив свой профиль.

Заполнить профиль

Рисунок 25 – Ход дополнительной проверки данных в МВД России

Если ИНН пользователя не найден автоматически после успешной проверки данных, пользователю предоставляется возможность повторить поиск или ввести ИНН вручную (рис. 26).

32

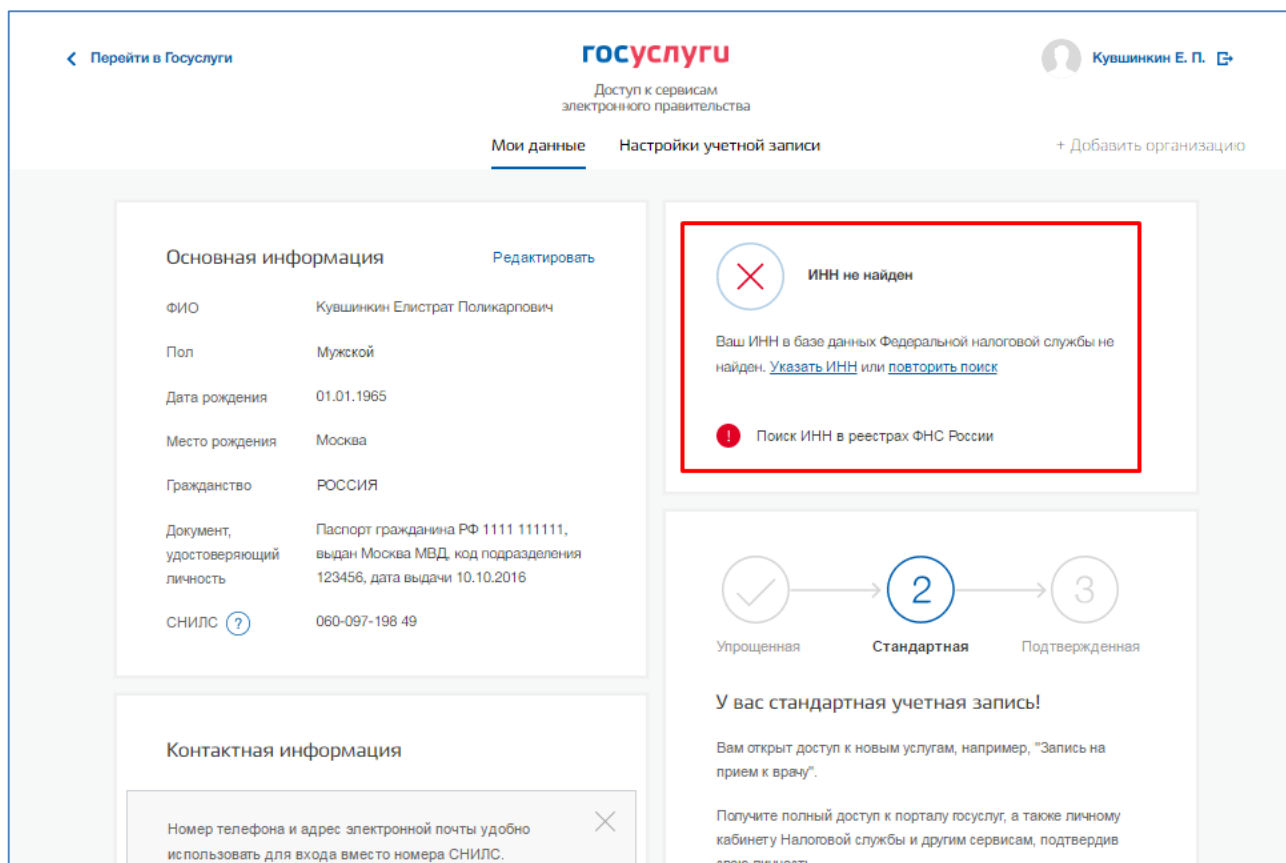


Рисунок 26 – Ошибка поиска ИНН

3.1.3 Создание подтвержденной учетной записи

Наличие подтвержденной учетной записи позволяет получить доступ ко всем электронным услугам органов власти для физических лиц. Создание подтвержденной учетной записи происходит в результате процедуры подтверждения личности пользователя. Подтверждение личности необходимо для того, чтобы удостовериться, что владельцем учетной записи является пользователь, действительно обладающий указанными идентификационными данными.

Пользователю предлагается три основных способа подтверждения личности (рис. 27):

1. Обратиться в центр обслуживания.
2. Получить код подтверждения личности по почте.
3. С помощью средства усиленной квалифицированной электронной подписи или Универсальной электронной карты (УЭК).

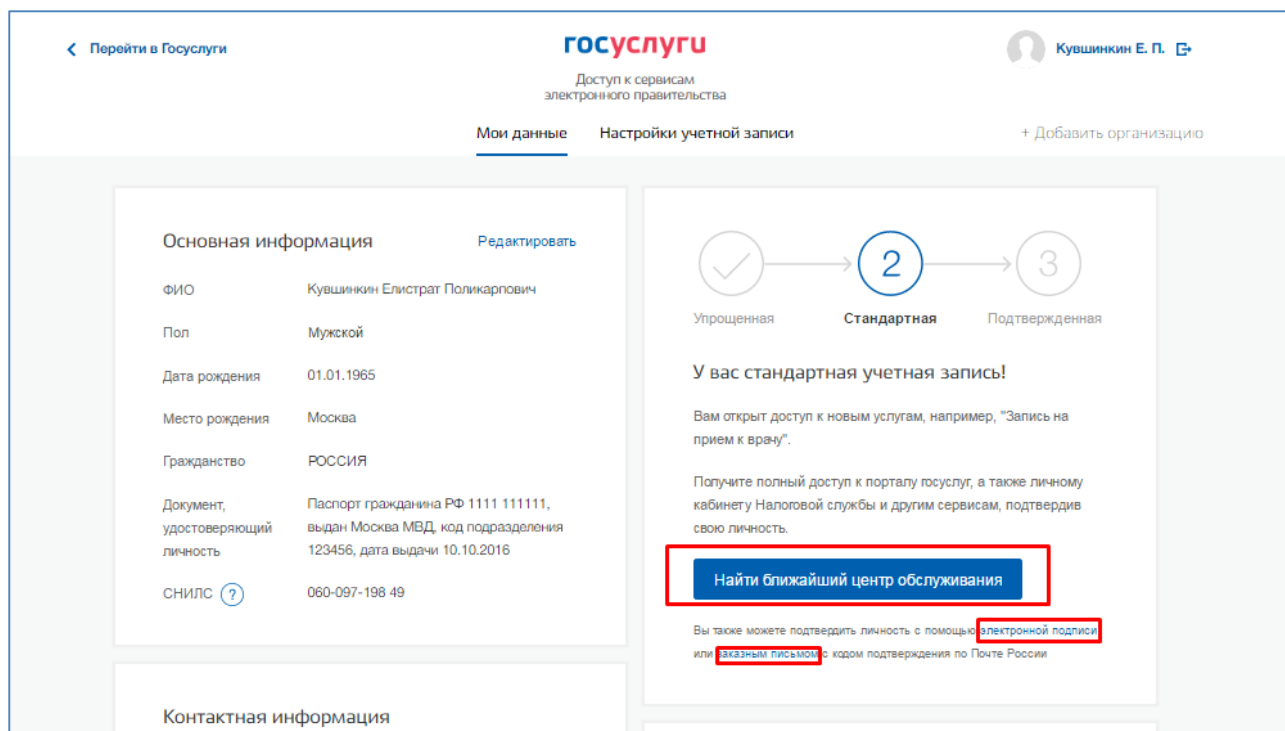


Рисунок 27 – Выбор способа подтверждения личности (десктопная версия)

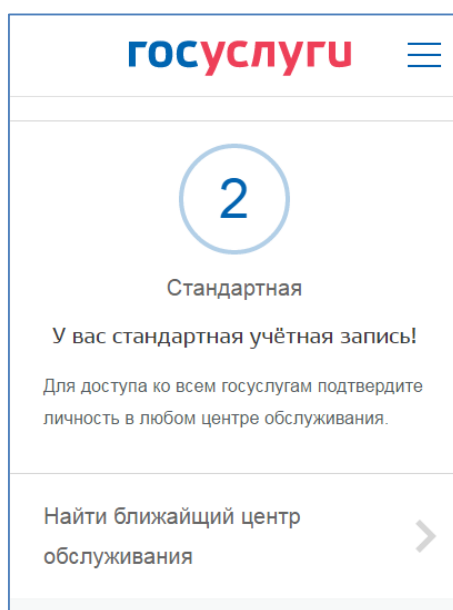


Рисунок 28 – Подтверждение личности (мобильная версия)

3.1.3.1 Подтвердить личность в центре обслуживания

При выборе способа подтверждения в центре обслуживания и нажатия на кнопку «Найти ближайший центр обслуживания» откроется карта с отображением мест нахождения Центров обслуживания (рис. 29).

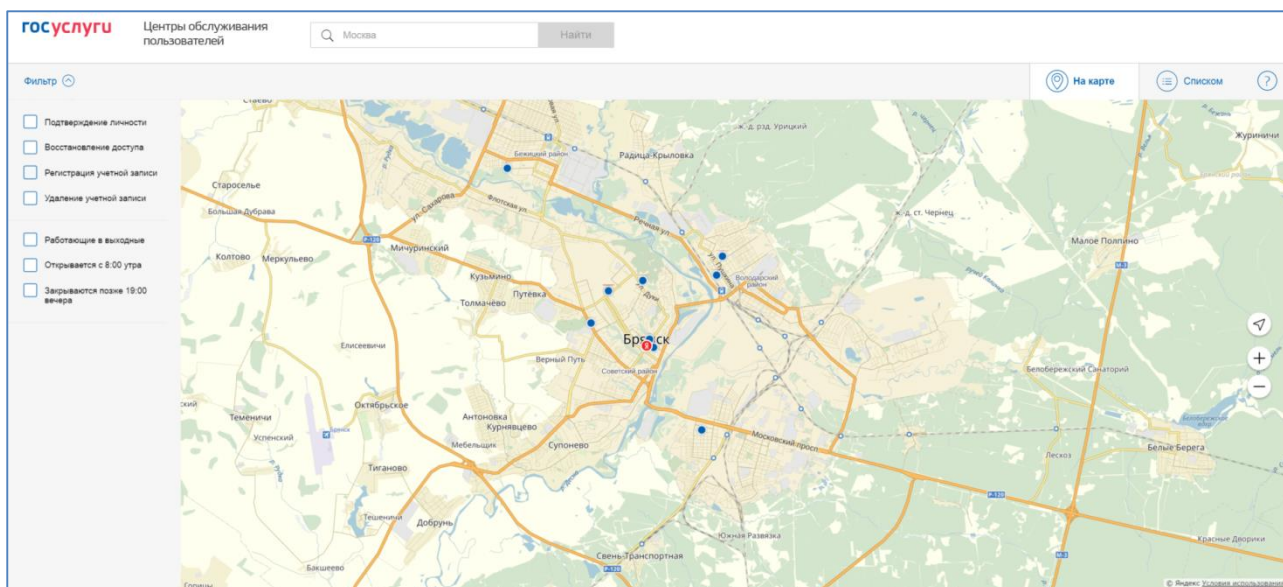


Рисунок 29 – Страница отображения мест обслуживания (десктопная версия)

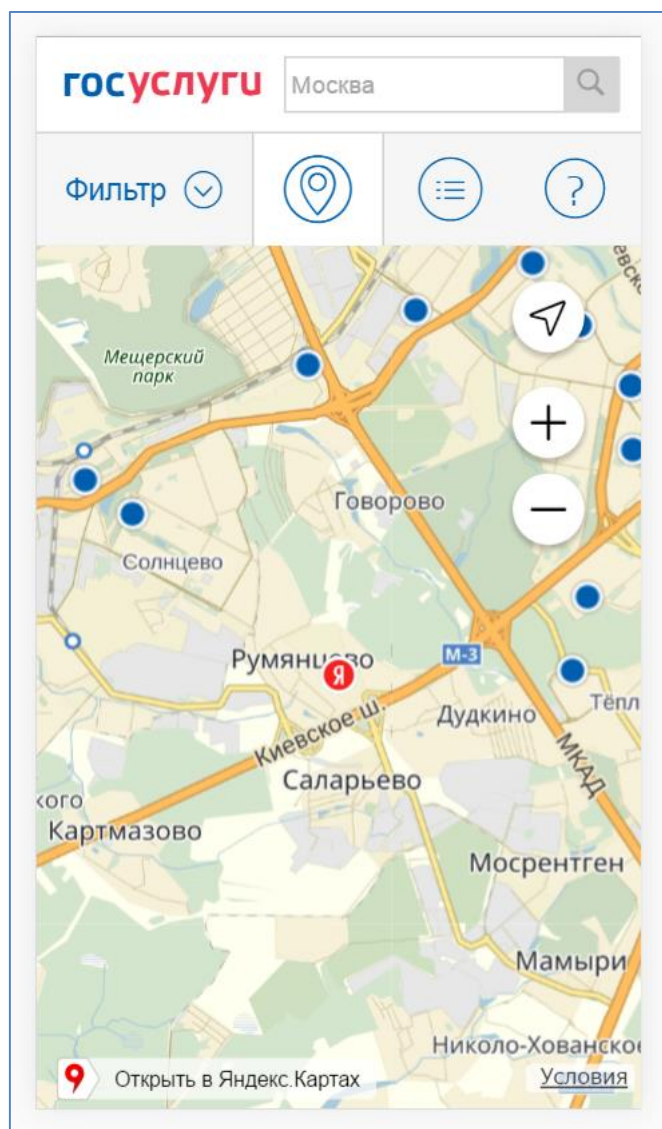


Рисунок 30 – Отображение центров обслуживания ближайших к пользователю (мобильная версия)

В зависимости от настроек в браузере пользователя местонахождения пользователя может определяться автоматически.

Центры обслуживания отображаются двумя способами (рис. 31)

- на карте (по умолчанию);
- списком (для переключения в этот режим необходимо нажать на кнопку «Списком» - в

десктопной версии и значок  - в мобильной версии).

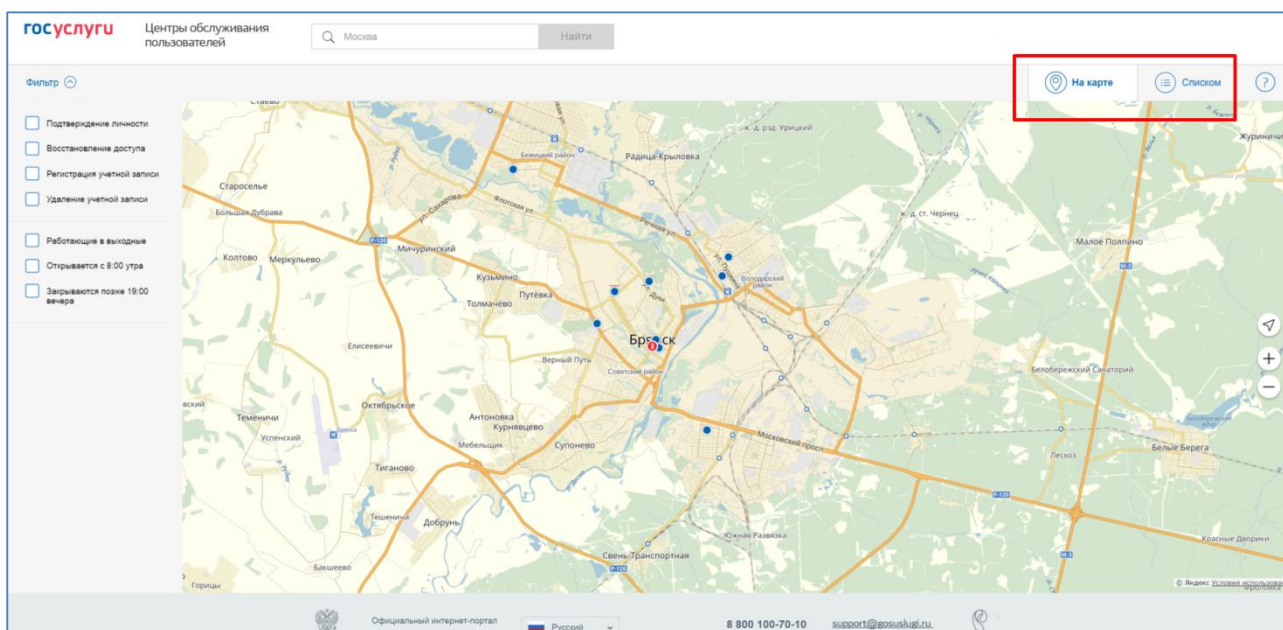


Рисунок 31 – Способы отображения Центров обслуживания (десктопная версия)

Для удобства пользователя, в зависимости от цели посещения Центра обслуживания и графика работы Центра обслуживания, есть возможность настроить фильтр (рис. 32):

- подтверждение личности;
- восстановления доступа;
- регистрация учетной записи;
- удаление учетной записи;
- работающие в выходные;
- открывающиеся с 8:00 утра;
- закрывающиеся позже 19:00.

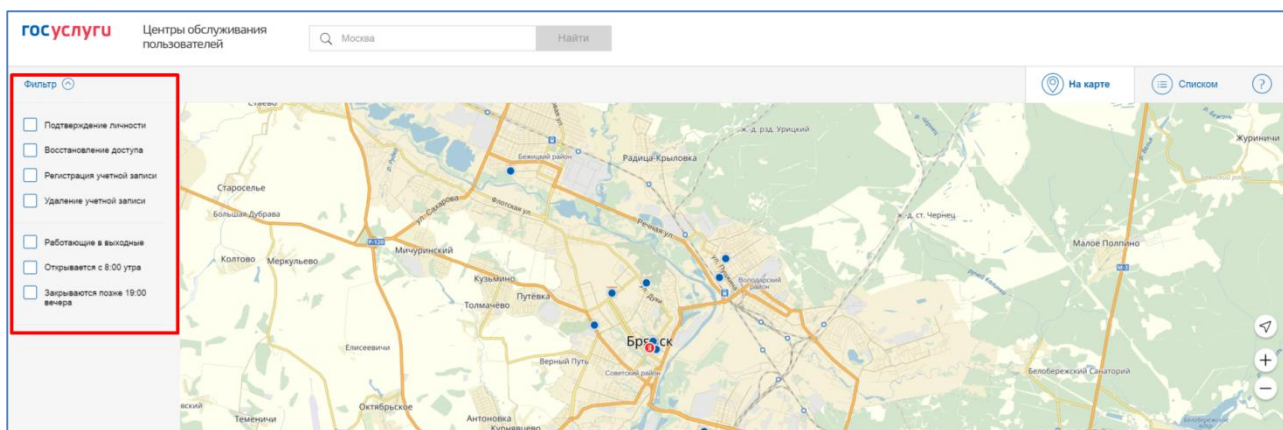


Рисунок 32 – Настройка фильтра отображения Центров обслуживания

Если необходимо отобразить ближайшие центры обслуживания к другой точке, то необходимо ввести ее адрес. При просмотре центров обслуживания на карте можно также выполнять следующие операции:

- изменять масштаб карты;
- перемещать карту в разные стороны.

Можно обратиться в любую из указанных организаций. Для прохождения процедуры подтверждения личности необходимо предъявить оператору этой организации паспорт (или документ иностранного гражданина) и СНИЛС. Следует помнить, что нужно предъявить тот же документ, который был указан в личных данных при запуске процедуры подтверждения личности.

Если вы получили новый документ, удостоверяющий личности, то вы не сможете подтвердить свою личность. В этом случае следует зайти в свой личный профиль, ввести данные нового документа (нажав на кнопку «Редактировать» в профиле 3.1.2) и инициировать новую проверку личных данных. После успешного завершения проверок вы сможете подтвердить свою личность одним из доступных способов.

В Центре обслуживания возможно подтвердить упрощенную учетную запись пользователя.

При подтверждении УЗ в ЦО предоставляется код подтверждения личности. На странице с личными данными появится баннер с полем для ввода кода (рис. 33). После ввода корректного кода подтверждения личности на странице с личными данными учетная запись будет подтверждена при условии, что проверка личных данных завершится успешно.

Рисунок 33 – Баннер с полем для ввода кода подтверждения личности

3.1.3.2 Получить код подтверждения личности по почте

При выборе способа подтверждения заказным письмом необходимо нажать на ссылку «заказным письмом» и указать адрес, по которому будет заказным письмом отправлен код подтверждения личности (рис. 34)⁵.

⁵ Ранее код подтверждения личности назывался «кодом активации учетной записи». В настоящее время используются следующие коды подтверждения:

- код подтверждения личности – отправляется с помощью Почты России и необходим для подтверждения личных данных пользователя. Поскольку пользователь при получении кода подтверждения личности в отделении Почты России предъявляет документ, данные которого были проверены (п. 3.1.2), то это позволяет присвоить учетной записи подтвержденный статус;
- код подтверждения номера мобильного телефона – отправляется в виде sms-сообщения и необходим для подтверждения владения пользователем указанного мобильного телефона.

← Перейти в Госуслуги

gosuslugi

Доступ к сервисам
электронного правительства

Кувшинкин Е. П.

Мои данные Настройки учетной записи + Добавить организацию

← Подтверждение личности

Для получения ряда услуг вам необходимо подтвердить личность в любом из центров обслуживания, письмом или с помощью средств электронной подписи.

Внимание! Для подтверждения рекомендуем обратиться лично!

Обращаем ваше внимание на то, что воспользовавшись кодом для подтверждения личности из письма, вы не сможете получить доступ к личному кабинету налогоплательщика на портале nalog.ru. Также письмо необходимо будет получать в отделении почтовой связи.

Почтовый адрес

Укажите почтовый адрес полностью

Показать поля адреса

Услуга предоставляется бесплатно.
Среднее время доставки — около двух недель.
Повторная отправка кода подтверждения личности возможна не ранее, чем через 30 дней.

Заказать письмо

Рисунок 34 – Ввод адреса для доставки кода подтверждения личности

Средний срок доставки составляет около 2-х недель. Необходимо убедиться в том, что адрес заполнен корректно: в случае ошибочного указания адреса повторная отправка кода подтверждения личности будет возможна не раньше, чем через 30 дней после первой отправки. Тем не менее, пользователь может воспользоваться другим способом подтверждения личности.

После того, как будет заказан код подтверждения личности, на странице с личными данными появится баннер с полем для ввода кода подтверждения личности (рис. 35), а после отправки письма появится возможность перейти на сайт Почты России (www.pochta.ru/tracking) для отслеживания доставки письма (Рисунок 36).

Упрощенная

Стандартная

Подтвержденная

Введите код подтверждения!

Вам направлено почтовое отправление, содержащее код подтверждения личности. Адрес доставки:
394018, Россия, г Воронеж, ул Станкевича, д. 36

Подтвердить

Получение трек-номера письма

Вы можете воспользоваться другими способами подтверждения личности:

Лично в центре обслуживания

Заказным письмом почтой России

Электронной подписью или УЭК

Найти

Заказать

Подтвердить

Вы можете повторно заказать письмо через 30 дней.

Рисунок 35 – Баннер с полем для ввода кода подтверждения личности

Основная информация

[Редактировать](#)

ФИО	Павлов Олег
Пол	Мужской
Дата рождения	01.01.2000
Место рождения	врн
Гражданство	РОССИЯ
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина РФ 2010 111111, выдан уфмс, код подразделения 111111, дата выдачи 12.01.2014
СНИЛС ?	240-031-128 84

Проверка ваших документов успешно завершена!

Больше вам не придётся вручную заполнять эти данные на нашем портале и порталах, куда вы будете входить через Госуслуги

Упрощенная **Стандартная** Подтвержденная

Введите код подтверждения!

Вам направлено почтовое отправление, содержащее код подтверждения личности. Адрес доставки: 394036, Россия, Воронежская область, Воронеж город, Мира улица, д. 2, кв. 3

Вы можете отследить отправление на сайте [Почты России](#)

Вы можете воспользоваться другими способами подтверждения личности:

Контактная информация

Номер телефона и адрес электронной почты удобно использовать для входа вместо номера СНИЛС.

Защитите вашу учетную запись от взлома с помощью [двухэтапной проверки входа](#)

Рисунок 36 – Отображения трек-номера отправленного письма с возможностью перехода на сайт Почты России

После получения извещения о заказном письме в отделение Почты России следует обратиться в это отделение и получить письмо, содержащее код подтверждения личности. После ввода корректного кода подтверждения личности на странице с личными данными учетная запись будет подтверждена.

Следует помнить, что код подтверждения личности позволяет подтвердить только те данные, которые прошли проверку. Если необходимо отредактировать данные, которые уже прошли проверку, то система уведомит пользователя, что нужно получить новый код подтверждения (либо использовать другой способ подтверждения личности). Для того, что бы продолжить редактирования, необходимо нажать на ☐ и перевести его в состояние ☒ .

[← Перейти в Госуслуги](#)

госуслуги
Доступ к сервисам
электронного правительства

 Кувшинкин Е. П. [↗](#)

[Мои данные](#) [Настройки учетной записи](#) [+ Добавить организацию](#)

←

Основная информация

❗

Вы уже заказали доставку кода подтверждения личности по почте на проверенные ранее данные. При изменении этих данных вам необходимо будет заказать новый код подтверждения. **Старый код подтверждения будет недействителен.**

☐ Я хочу изменить данные. Я предупрежден, что старый код подтверждения перестает действовать.

Редактирование данных

Фамилия

Кувшинкин

Имя

Елистрат

Отчество

Поликарпович

☐ Нет отчества

Пол

☒ Мужской

☐ Женский

Дата рождения

01.01.1965



Место рождения

Москва

Гражданство

РОССИЯ

▼

Документ, удостоверяющий личность

Паспорт гражданина Российской Федерации

▼

Серия и номер

11 11 111111

Кем выдан

Москва МВД

Дата выдачи

10.10.2016



Код подразделения

123-456

СНИЛС ?

060-097-198 49

Отмена

Сохранить

Рисунок 37 – Предупреждение о необходимости получить новый код подтверждения после изменения данных

3.1.3.3 Подтвердить личность с помощью средства усиленной квалифицированной электронной подписи

Для подтверждения личности этим способом потребуется:

1. Физический носитель (токен или смарт-карта) с электронной подписью пользователя, выданной аккредитованным удостоверяющим центром. Перечень этих центров можно посмотреть по адресу: <https://e-trust.gosuslugi.ru/CA> . Также может использоваться Универсальная электронная карта.
2. Для некоторых носителей электронной подписи требуется установить специальную программу – криптопровайдер (например, КриптоПро CSP). Например, для использования УЭК необходимо установить криптопровайдер КриптоПро УЭК CSP.
3. Установить специальный плагин веб-браузера (см. п. 3.1.5).

После этого можно нажать на ссылку «электронной подписью» (рис. 38). Потребуется выбрать сертификат ключа проверки электронной подписи (если у пользователя имеется несколько сертификатов), ввести pin-код для считывания электронной подписи, а также подписать заявление на подтверждение учетной записи в ЕСИА. После этого будет произведена проверка электронной подписи и, если эта процедура завершится успехом, учетная запись будет подтверждена.

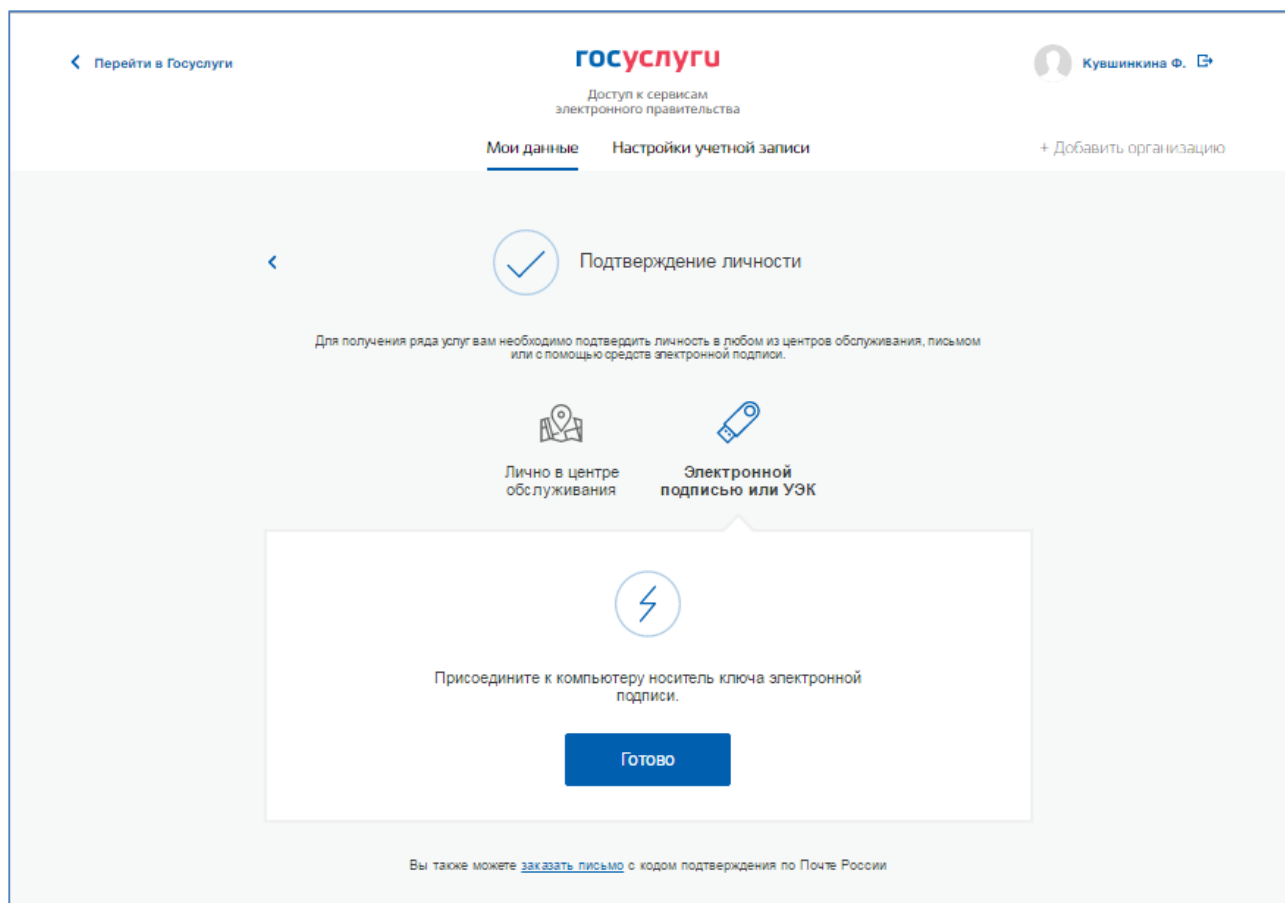


Рисунок 38 – Подтверждение личности с помощью электронной подписи

3.1.4 Особенности регистрации иностранных граждан

В целом процедуры регистрации (п. 3.1.1) и проверки данных (п. 3.1.2), иностранных граждан не отличается от аналогичной процедуры для граждан РФ, вместе с тем имеется ряд особенностей.

Так, при заполнении данных (п. 3.1.2) требуется указать реквизиты документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации, на основании которого иностранный гражданин получал СНИЛС и сам СНИЛС. Все поля необходимо заполнять на русском языке в полном соответствии с документами, только тогда успешно пройдет проверка в ведомствах.

По вопросам получения СНИЛС всем категориям пользователей (включая иностранных высококвалифицированных специалистов), а также, в случае изменения документов иностранного гражданина после получения СНИЛС, следует обращаться в Пенсионный фонд России (<http://www.pfrf.ru>).

3.1.5 Особенности регистрации второй стандартной и подтвержденной учетной записи

Поскольку создание подтвержденной учетной записи включает в себя подтверждение личности, то наличие у пользователя такой учетной записи не позволяет кому-то другому регистрировать стандартную или подтвержденную учетную запись на этот же СНИЛС. Иными словами, если вы подтвердили личность, то другой пользователь при попытке зарегистрировать учетную запись на тот же СНИЛС будет проинформирован, что такой СНИЛС уже занят.

Однако если пользователь имеет только стандартную учетную запись, то кто-то другой может также выполнить проверку данных и – в случае успеха – подтвердить личность (в центре обслуживания или с помощью квалифицированной электронной подписи), в результате чего учетная запись первого будет переведена в состояние упрощенной. В то же время этот другой пользователь после успешной проверки данных не получит стандартную учетную запись⁶.

Схематично данное поведение системы отображено на рис. 39. Согласно этой схеме, пользователь Б пытается создать стандартную учетную запись с теми же данными, которые ранее были проверены пользователем А. В результате пользователь Б получает лишь возможность подтвердить личность; если он делает это, то получает доступ к полному перечню государственных услуг, а учетную запись пользователя А переводят в состояние упрощенной учетной записи (с информированием пользователя А об этом действии по доступным подтвержденным контактам).

Конечно, если пользователь А не только проверил данные, но и подтвердил личность, то у пользователя Б не будет даже возможности провести проверку аналогичных данных.

⁶ Стандартная учетная запись перейдет в статус упрощенной в случае, если при изменении основных данных указать СНИЛС, который используется в другой стандартной учетной записи.



Рисунок 39 – Две учетные записи на одни и те же данные

Если пользователь указывает данные, на которые уже имеется стандартная учетная запись, то ЕСИА перед проведением проверки в государственных ведомствах предупредит его об этом (рис. 40).

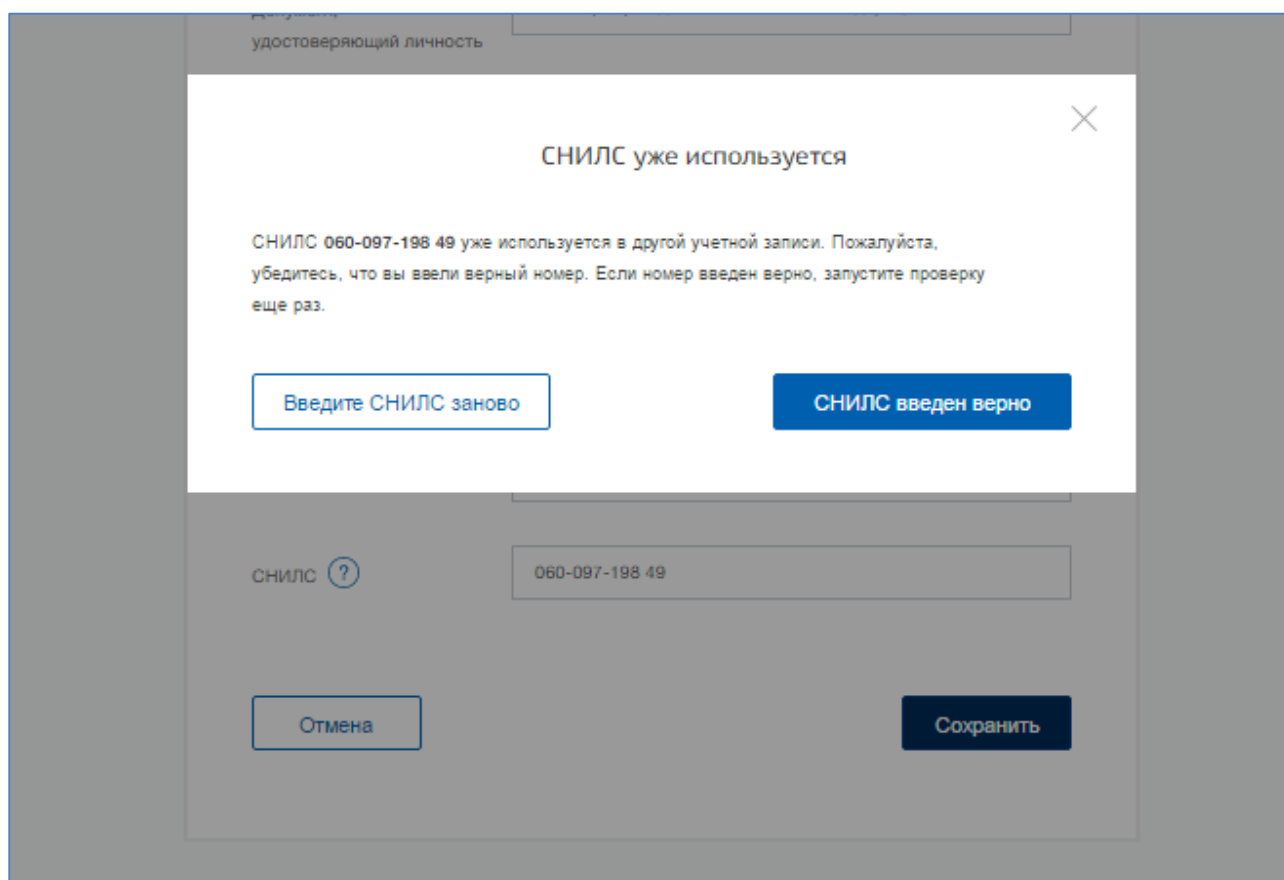


Рисунок 40 – Предупреждение о наличии стандартной учетной записи

В случае успешной проверки пользователь будет проинформирован, что он может перейти к подтверждению личности, однако доступ к новым услугам ему не будет предоставлен (рис. 41).

Рисунок 41 – Упрощенная учетная запись, готовая к подтверждению

3.1.6 Регистрация пользователя в центре обслуживания

При обращении в один из доступных центров обслуживания, возможно осуществить регистрацию пользователя без предварительной самостоятельной регистрации в ЕСИА. Для просмотра центров обслуживания на карте или в виде списка необходимо на странице регистрации пройти по ссылке, указанной в предложении «Зарегистрироваться в центре обслуживания» (рис. 6). Описание карты приведено в п. 0 документа.

Регистрация учетных записей возможна только в центрах, которые оказывают услугу «Регистрация учетной записи». Для регистрации необходимо лично обратиться в такой центр и предъявить следующие документы:

- паспорт гражданина РФ (или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина на территории РФ);
- СНИЛС.

После проверки личности оператор центра обслуживания может предложить следующие способы получения пароля для входа в ЕСИА:

- на номер мобильного телефона;

- на адрес электронной почты.

После создания заявки на регистрацию пользователю будет передан указанным способом пароль для первого входа только после успешной проверки его СНИЛС. Следует учитывать следующие особенности регистрации в центре обслуживания:

- в некоторых центрах обслуживания необходимо будет подтвердить регистрацию по смс. Учетная запись будет создана только после подтверждения;
- об успешном завершении проверок данных в государственных ведомствах пользователь будет уведомлен по указанному адресу электронной почты;
- вход в систему будет возможен только по СНИЛС и номеру телефона (в случае, если пользователь подтвердил регистрацию по смс) в качестве логина, недопустимо использовать адрес электронной почты в качестве логина; если далее адрес электронной почты будет указан и подтвержден в личном профиле, то его можно будет использовать в качестве логина (см. п. 3.5.1.1).
- если проверки данных в государственных ведомствах не прошли успешно, т.е. пользователь получил сообщение об ошибке, то созданная учетная запись будет иметь статус упрощенной. Если пользователь запустит процедуру исправления данных документа, удостоверяющего личность, в МВД и она будет завершена успешно, УЗ перейдет в статус подтвержденной. В случае, если пользователь изменит данные документа, удостоверяющего личность, или СНИЛС в профиле, то созданная УЗ будет иметь статус стандартной.

После успешного первого входа в систему пользователю необходимо сменить пароль.

Карта центров обслуживания

Для просмотра существующих центров обслуживания, в которых можно осуществить регистрацию, подтверждение личности или восстановление доступа к подтвержденной учетной записи, существует специальная карта центров обслуживания (также возможно отображение списка центров обслуживания).

Доступ к карте возможен:

- со страницы регистрации. Для этого необходимо на странице регистрации пройти по ссылке, указанной в предложении «Вы также можете зарегистрировать учетную запись в одном из центров обслуживания» (рис. 6);
- со страницы восстановления доступа. Для этого необходимо на странице восстановления доступа пройти по ссылке, указанной в предложении «Восстановить пароль подтвержденной учётной записи можно не только самостоятельно, но и в указанных центрах обслуживания» (рис. 144).

В результате отобразится карта с доступными центрами обслуживания (рис. 42). При необходимости можно выполнить следующие действия:

- осуществить поиск ближайших к определенному адресу центров обслуживания. Для этого необходимо ввести этот адрес и нажать на кнопку «Найти»;
- переключиться к просмотру центров обслуживания в виде списка, для этого необходимо нажать на кнопку «Списком»;
- выбрать те услуги, которые должны быть доступны в центре обслуживания (фильтр «Доступные услуги»). Возможные варианты:
 - регистрация учетной записи;
 - подтверждение личности;
 - восстановление доступа;
 - удаление учетной записи.

Если не выбран ни один тип услуг, то отображаются все центры обслуживания.

- выбрать специфический режим работы (фильтр «Время работы»). Возможны варианты:
 - работает в выходные;
 - раннее время работы (открыт с 8:00);
 - позднее время работы (открыт после 19:00).

После выбора центра обслуживания рекомендуется нажать на пиктограмму данного центра и посмотреть детальную информацию о нем, в частности, о времени его работы.

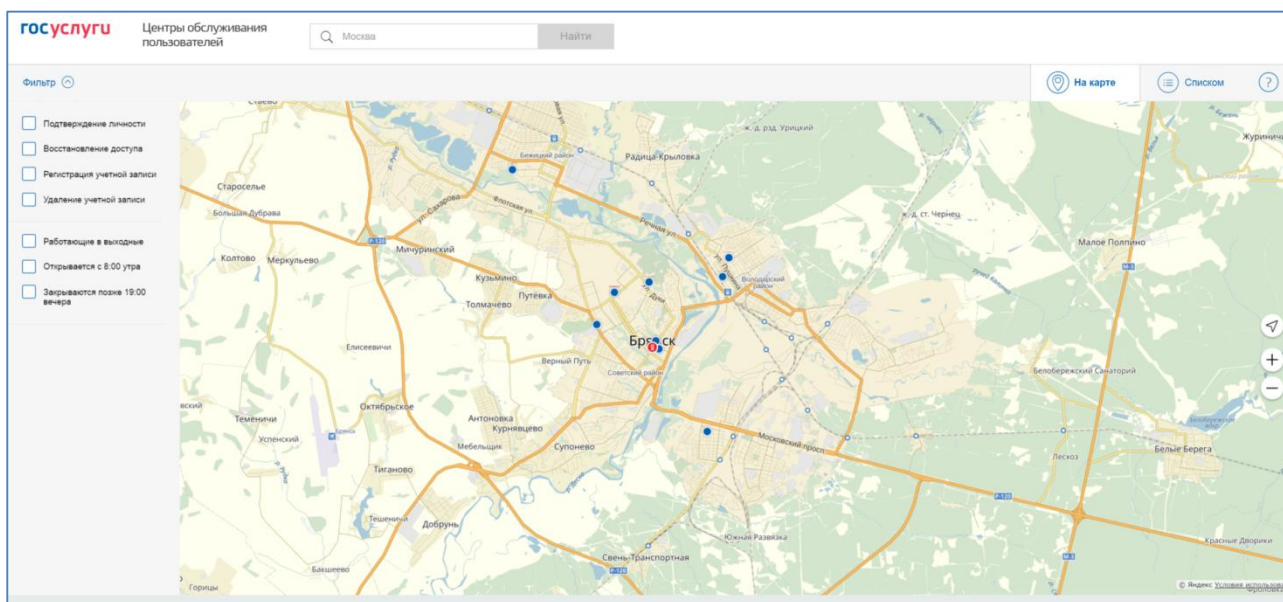


Рисунок 42 – Карта доступных центров обслуживания (десктопная версия)

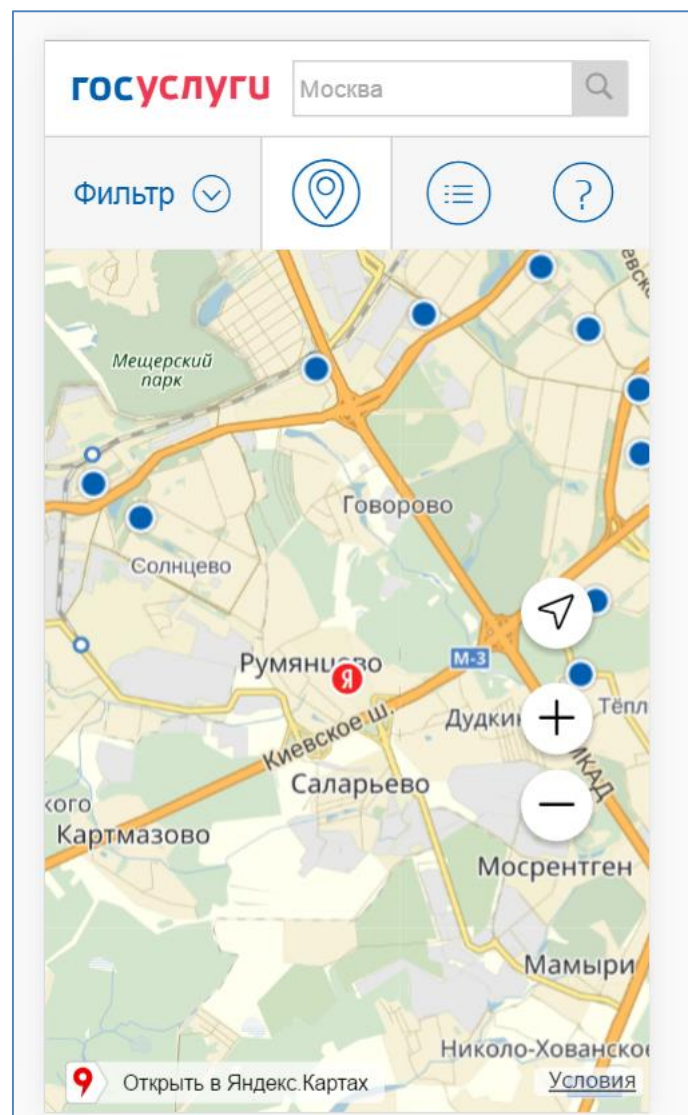


Рисунок 43 – Карта доступных центров обслуживания (мобильная версия)

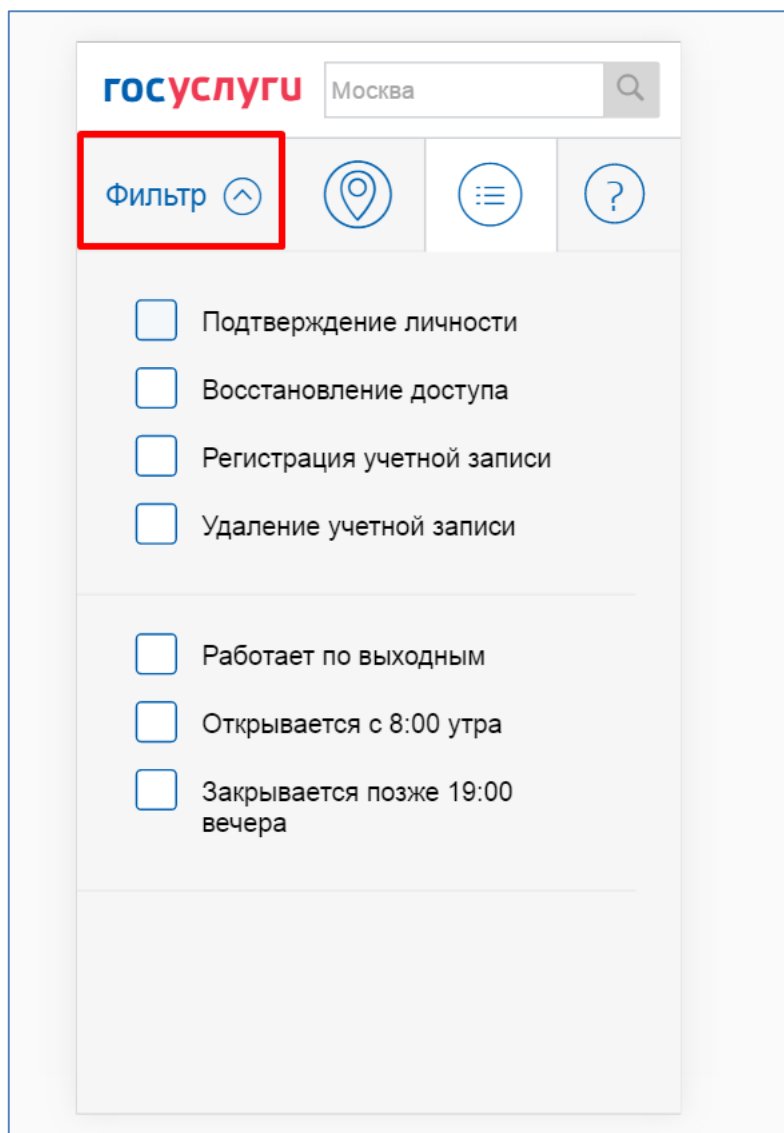


Рисунок 44 – Возможность фильтрации для отображения необходимых Центров обслуживания
(мобильная версия)

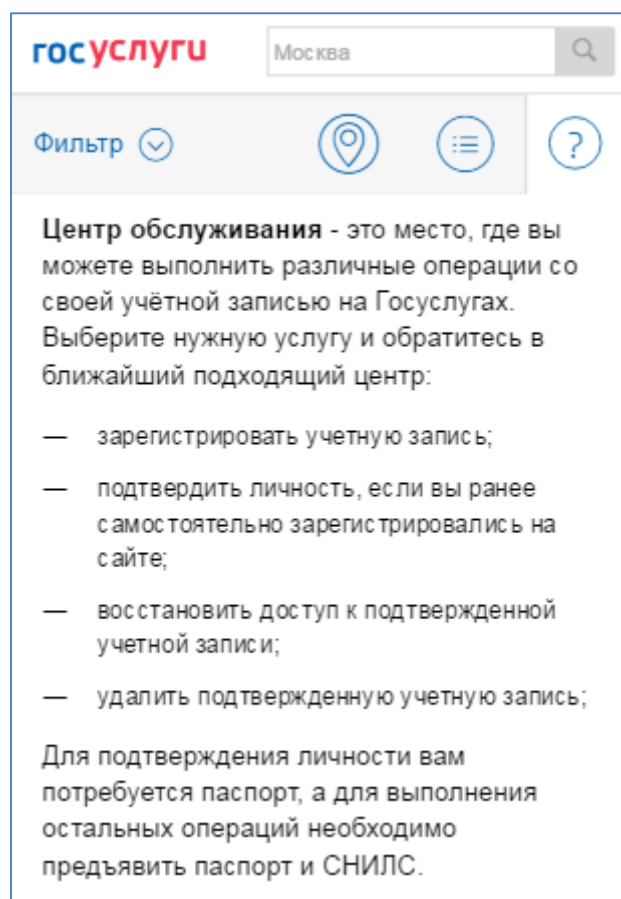


Рисунок 45 – Вкладка с информацией по Центрам обслуживания (мобильная версия)

Отображение центров обслуживания в виде списка приведено на рис. 46. В этом случае также будет отображено приблизительное расстояние до ближайших центров обслуживания.

госуслуги Центры обслуживания пользователей Москва Найти					
Фильтр На карте Списком ?					
☐ Подтверждение личности ☐ Восстановление доступа ☐ Регистрация учетной записи ☐ Удаление учетной записи ☐ Работает по выходным ☐ Открывается с 8:00 утра ☐ Закрывается позже 19:00 вечера	Центры обслуживания	Услуги	Часы работы	Расстояние от вас	Дополнительная информация
	Центр госуслуг района Теплый Стан ОРГАНИЗАЦИЯ -1057272783 117133, Москва город, Академика Варги улица, д. 26А +7 (495) 587-88-88	✓ Регистрация учетной записи	пн-вс: 08:00-20:00	~ 2.7 км	
	Отделение почтовой связи 117513 ОРГАНИЗАЦИЯ -1057272783 117513, Москва город, Ленинский проспект, д. 135, стр. 2 ops117513@moscowpost.ru (495)438-69-31	✓ Подтверждение личности	Понедельник – пятница с 08.00 до 20.00, суббота с 09.00 до 18.00, без перерыва на обед, воскресенье – выходной.	~ 3.0 км	

Рисунок 46 – Список доступных центров обслуживания (десктопная версия)

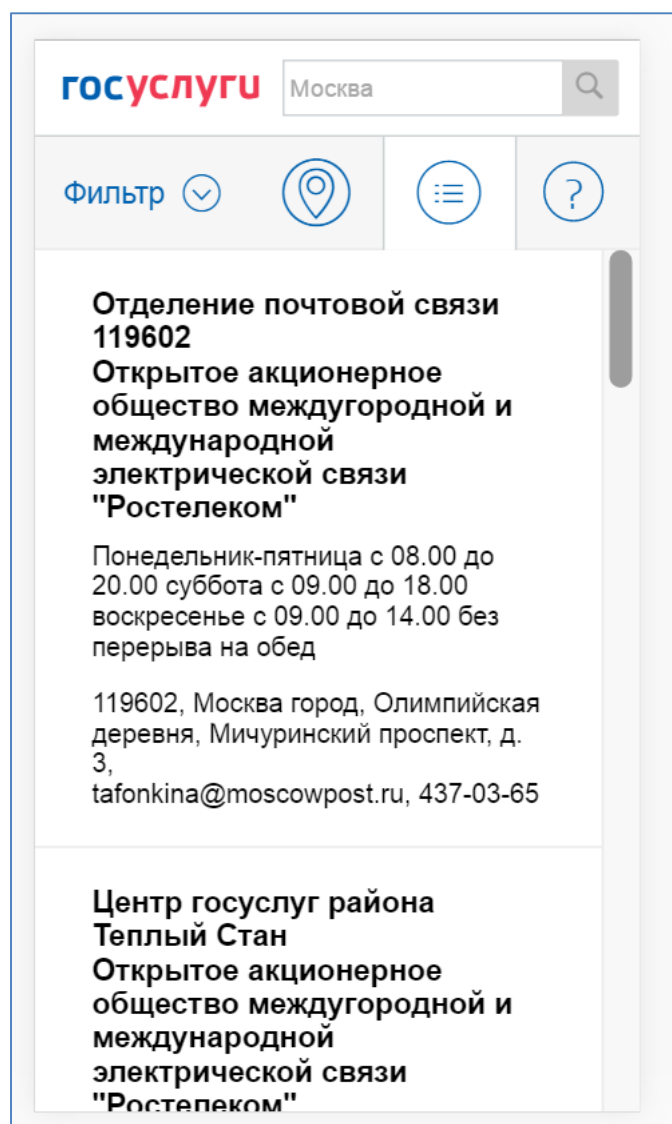


Рисунок 47 – Список доступных центров обслуживания (мобильная версия)

3.1.7 Установка плагина для работы со средством электронной подписи

Для подтверждения личности с помощью электронной подписи или регистрации юридического лица следует установить специальную программу – плагин. Для начала установки плагина необходимо перейти по ссылке «Plugin для работы с электронной подписью» в соответствующем всплывающем окне (рис. 48). Отобразится страница установки плагина.

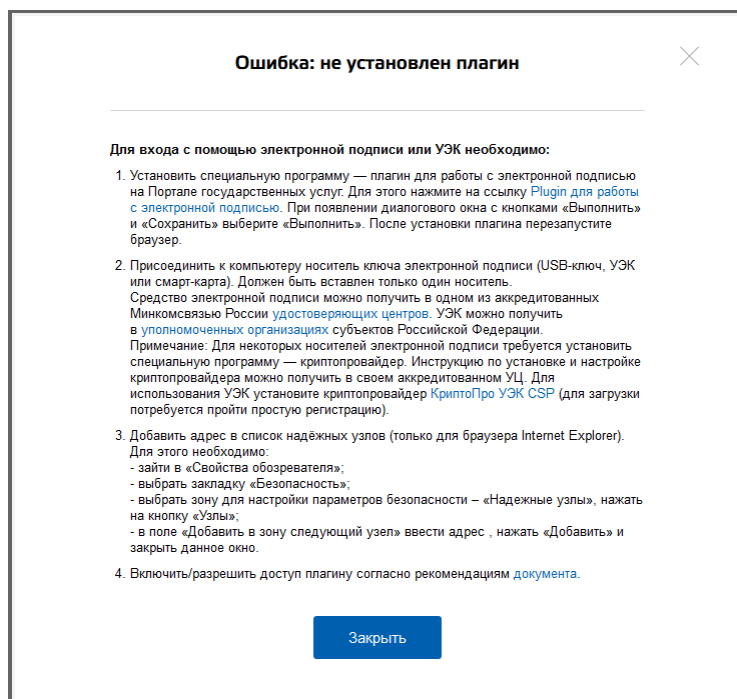


Рисунок 48 – Страница установки плагина

Загрузка плагина начнется автоматически (рис. 49).

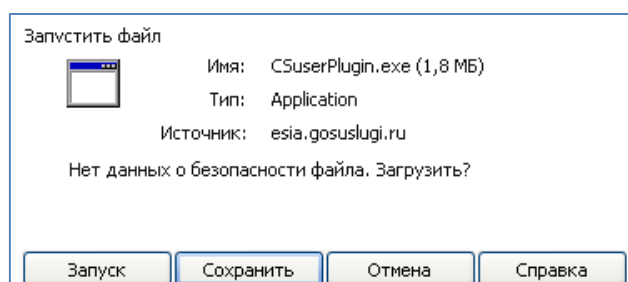


Рисунок 49 – Окно загрузки плагина

Необходимо нажать на кнопку «Запуск». Отобразится мастер установки плагина.

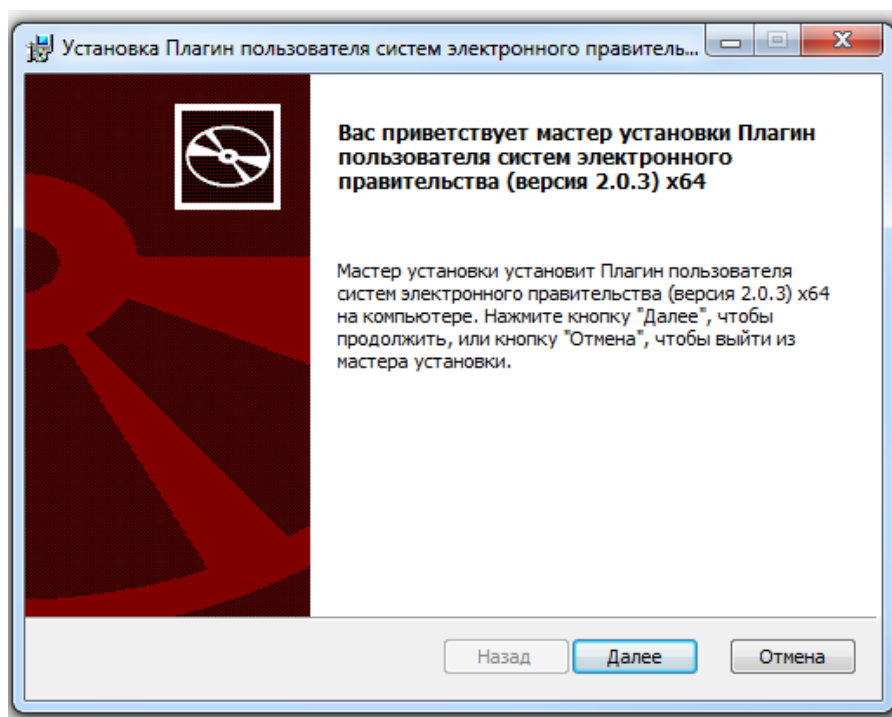


Рисунок 50 – Мастер установки плагина

Необходимо следовать инструкциям мастера установки. После завершения установки требуется перезапустить браузер.

Для корректной работы с электронной подписью в браузере Internet Explorer необходимо добавить адрес <https://esia.gosuslugi.ru> в список надёжных узлов. Для этого следует:

- зайти в «Свойства обозревателя»;
- выбрать закладку «Безопасность»;
- выбрать зону для настройки параметров безопасности – «Надёжные узлы», нажать на кнопку «Узлы»;
- в поле «Добавить в зону следующий узел» ввести адрес <https://esia.gosuslugi.ru> и нажать «Добавить»;
- закрыть данное окно.

3.2 Создание учетной записи юридического лица

3.2.1 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 ЮЛ 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. 51).

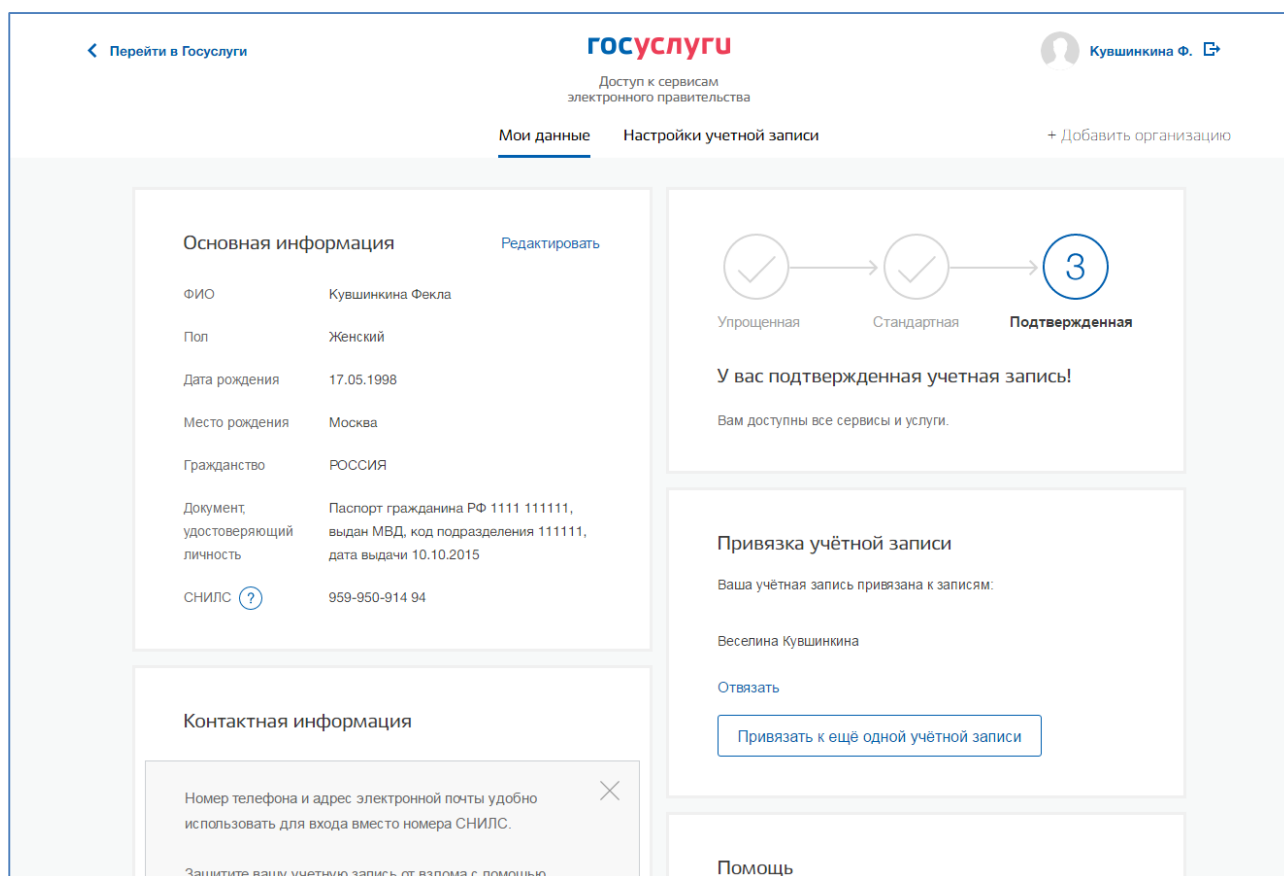


Рисунок 51 – Добавление организации

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. 52).

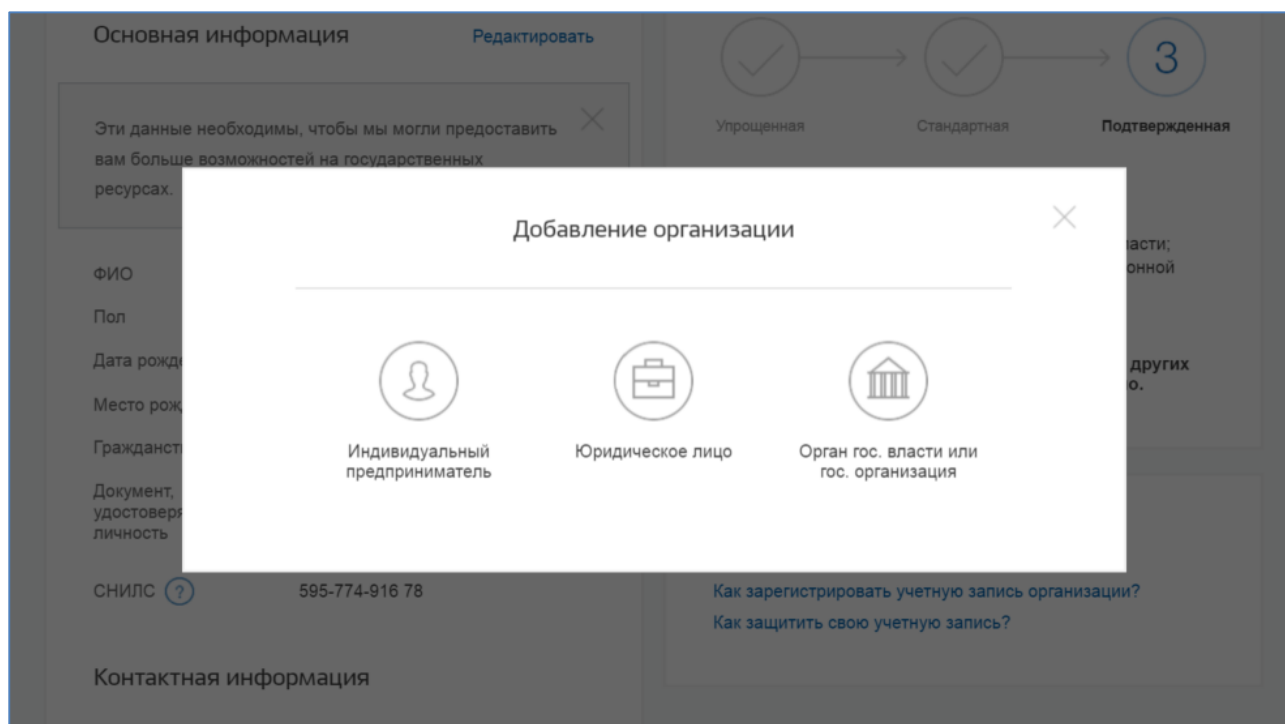


Рисунок 52 – Добавление организации

После выбора организации отобразится инструкция по регистрации юридического лица в ЕСИА (рис. 53).

[← Перейти в Госуслуги](#)

госуслуги

Доступ к сервисам
электронного правительства

Мои данные Настройки учетной записи

Кувшинкина Ф.

+ Добавить организацию

Добавление организации

Подключение электронной подписи

1. Присоедините к компьютеру носитель ключа электронной подписи. Должен быть вставлен только один носитель. Не извлекайте его до конца процесса регистрации.
2. После нажатия на кнопку «Продолжить» будет запущен поиск сертификата средства электронной подписи. Возможно, потребуется ввести ПИН-код для доступа к носителю ключа электронной подписи.

Подключение электронной подписи

Для создания учетной записи и организации необходимо предварительно получить средство электронной подписи юридического лица в одном из аккредитованных Минкомсвязью России удостоверяющих центров.

В качестве владельца сертификата ключа проверки электронной подписи должно быть указано лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица.

Запустить процедуру создания учетной записи и юридического лица может только руководитель или лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица.

Отмена

Продолжить

Рисунок 53 – 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 (см. п. 3.1.5), 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. 54).

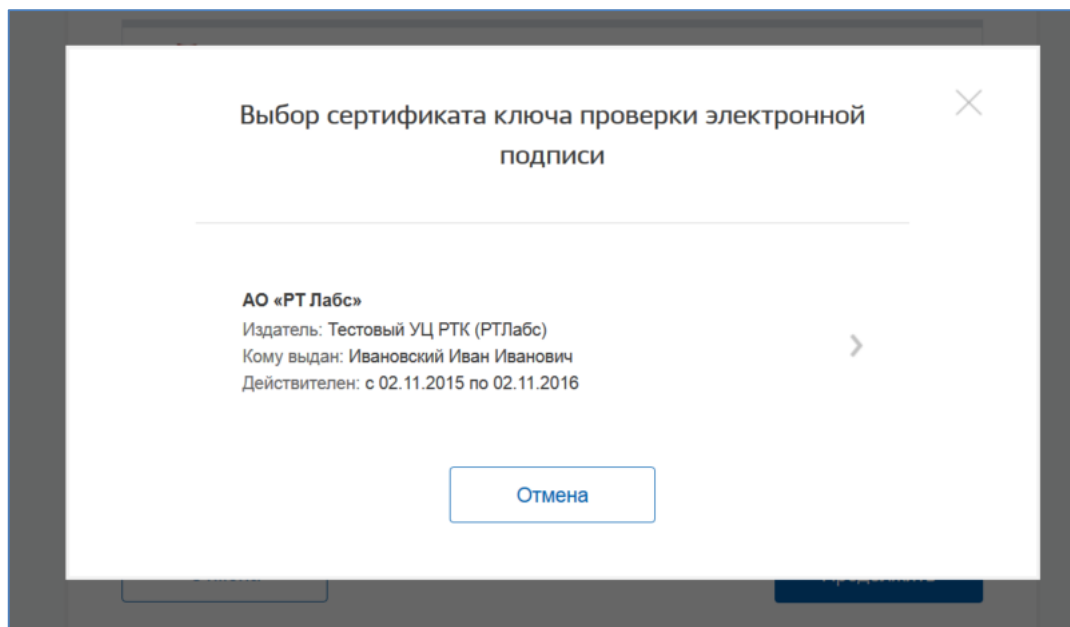


Рисунок 54 – Окно выбора сертификата

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. 55). Необходимо убедиться, что в качестве типа организации выбрана опция «Юридическое лицо» (особенности регистрации органа государственной власти изложены в п. 3.2.2 документа). Далее необходимо указать ряд дополнительных сведений об организации и ее руководителе:

- полное наименование;
- ОГРН;
- ИНН юридического лица;
- 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). Если в ЕГРЮЛ будет указано другое наименование организации, то сохранено будет оно.

Сведения о юридическом лице

Полное наименование	ОАО «Роснано»
ОГРН	1117799004333
ИНН юридического лица	7728131587

Информация о руководителе

Фамилия, Имя, Отчество	Рогова Татьяна Андреевна
ИНН физического лица	362490831570 ☐ У меня нет ИНН
Служебный телефон	+7 () - - -
Служебный адрес электронной почты	

Контактная информация

Адрес электронной почты организации	
-------------------------------------	--

Отмена

Продолжить

Рисунок 55 – 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 (рис. 56). 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 пользователь будет уведомлен по адресу электронной почты.

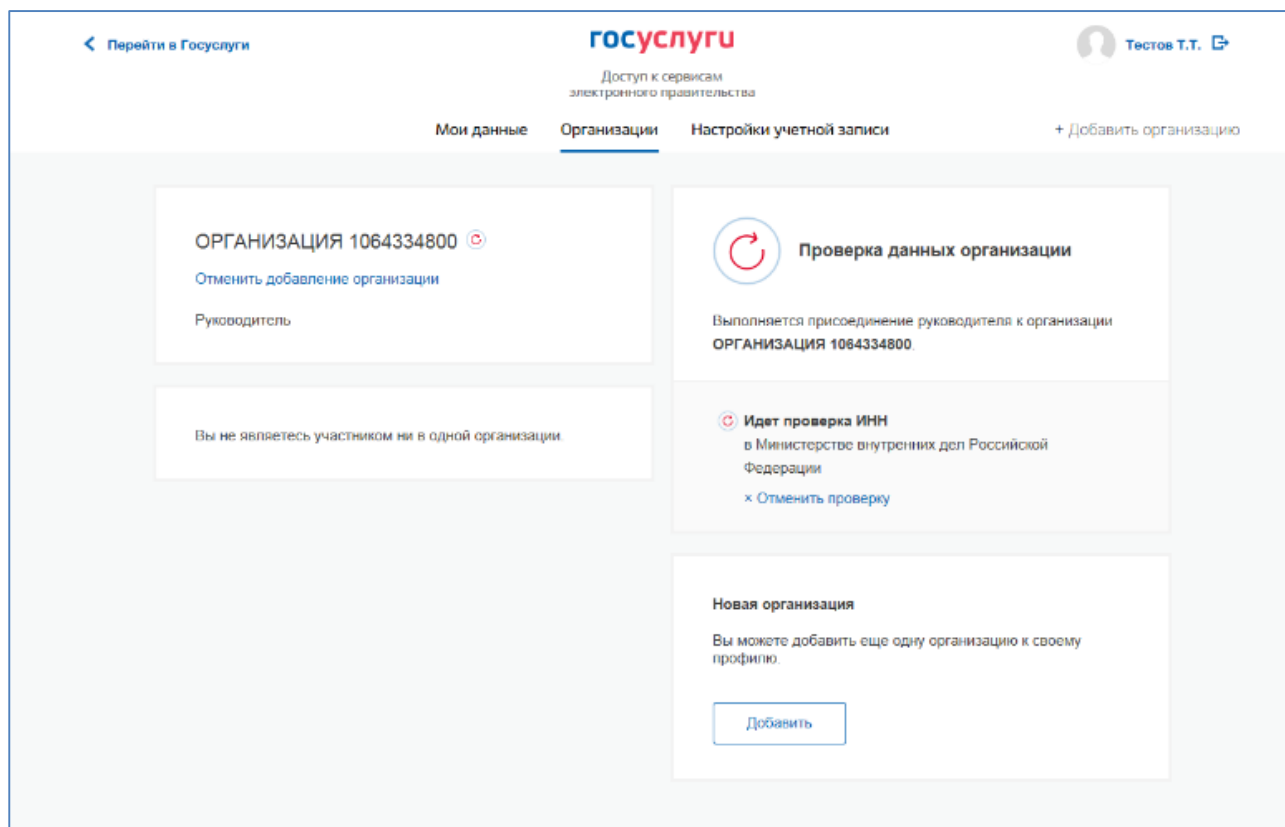


Рисунок 56 – Процесс проверки заявки на регистрацию юридического лица

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. 57).

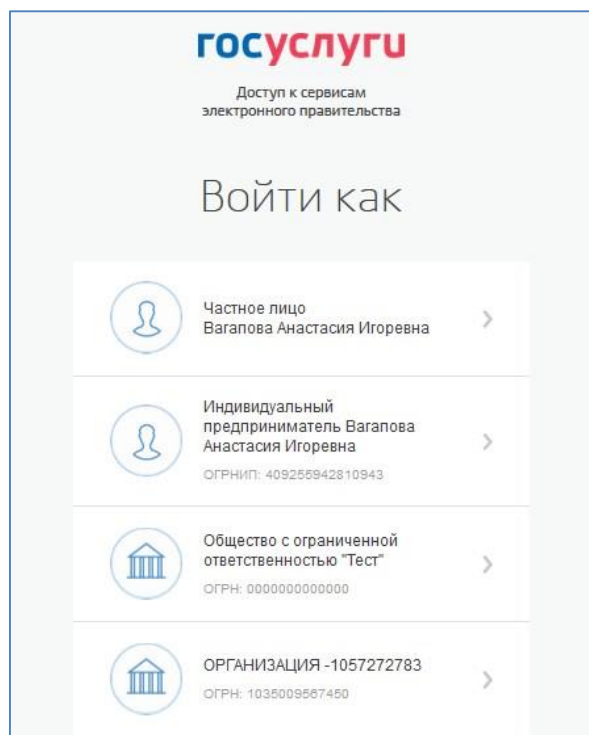


Рисунок 57 – Выбор роли

После регистрации учетной записи у руководителя организации появляется возможность приглашать сотрудников, регулировать их доступ к информационным системам (п. 3.5.2.3) и др.

3.2.2 Особенности регистрации органов государственной власти

Для регистрации государственного органа или организации (далее – ОГВ) на шаге заполнения формы с данными юридического лица (см. п. 3.2.1) необходимо выбрать в качестве типа организации «Государственный орган или организация». После этого дополнительно появится возможность указать следующие данные (рис. 58):

- тип органа;
- территориальная принадлежность (для федеральных органов власти следует указать «Российская Федерация», для органов власти субъектов РФ – соответствующий регион и др.);
- ОКТМО – код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований; после его ввода под полем появится информация из справочника, какому муниципальному образованию соответствует введенный код;
- ведомство, подтверждающее статус государственного органа или организации – уполномоченному лицу этой организации будет отправлен запрос на подтверждение статуса регистрируемой организации. Из предложенного перечня следует выбрать вышестоящую организацию (если она присутствует в перечне),

либо другую организацию, уполномоченный сотрудник которой может подтвердить статус регистрируемой организации как ОГВ.

После заполнения этих полей (а также данных, необходимых для регистрации любого юридического лица, т.е. не специфических для ОГВ) необходимо нажать на кнопку «Продолжить». После успешного ввода пин-кода для электронной подписи будет произведена стандартная проверка данных руководителя организации по ЕГРЮЛ (рис. 56).

Ввод данных

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

Сведения о юридическом лице

Полное наименование	Тестовая организация Профиль пользователя ЕСИА
ОГРН	1432507578568
ИНН юридического лица	6482559427

Информация о руководителе

Фамилия, Имя, Отчество	Комаров Максим Олегович
ИНН физического лица	Укажите ИНН Узнать свой ИНН ☐ У меня нет ИНН
Служебный телефон	+7 () - - -
Служебный адрес электронной почты	

Контактная информация

Адрес электронной почты организации	
-------------------------------------	--

Дополнительная информация

The screenshot shows a web form for registering an organization. It contains the following fields and elements:

- Тип органа государственной власти/государственной организации:** A dropdown menu with the selected value "Не указан".
- Территориальная принадлежность:** A dropdown menu with the selected value "Не указано".
- ОКТМО:** An empty text input field.
- Ведомство, подтверждающее статус вашей организации:** A dropdown menu with the selected value "Не указано".
- Help text:** "Сотрудник этой организации рассмотрит вашу заявку на присвоение статуса органа государственной власти. При необходимости он свяжется с вами по служебным контактам, указанным выше."
- Buttons:** "Отмена" (Cancel) and "Продолжить" (Continue).
- Link:** "Узнать свой ОКТМО" (Find my OKTMO).

Рисунок 58 – Дополнительные данные организации при регистрации
органа государственной власти

После проверки данных по ЕГРЮЛ появится возможность перейти в профиль организации (см. п. 3.5.1.3), однако специфические данные, характерные для ОГВ, не будут отображаться: до тех пор, пока уполномоченный сотрудник организации, подтверждающий статус ОГВ, не подтвердит запрос, данная учетная запись будет иметь статус обычного юридического лица.

О факте рассмотрения соответствующего запроса сообщает информационный блок в профиле зарегистрированной организации (рис. 59). В этом информационном блоке также содержится информация о ведомстве, в которое направлен запрос.

В случае нажатия на ссылку «Отменить добавлении организации» не будет создан профиль организации.

После принятия запроса учетная запись получит статус ОГВ, информационный блок пропадет из профиля, а инициатору запроса на его служебный адрес электронной почты будет направлено письмо-уведомление (рис. 61).

Тестовая организация Профиль пользователя ЕСИА Отменить добавление организации Руководитель Служебный адрес электронной почты test@test.test Служебный телефон +7(33622)22222*22222	 Проверка данных организации Выполняется автоматическая проверка данных организации Тестовая организация Профиль пользователя ЕСИА. × Отменить проверку
 Отправлен запрос на присвоение организации статуса ОГВ Сотрудник уполномоченной организации рассмотрит заявку на присвоение статуса органа государственной власти после прохождения проверок данных об организации	Новая организация Вы можете добавить еще одну организацию к своему профилю. Добавить

Рисунок 59 – Заявка на регистрацию ОГВ в процессе рассмотрения



Рисунок 61 – Уведомление об утверждении заявки на регистрацию ОГВ

На этапе рассмотрения заявки или при ее отклонении имеется возможность отменить согласование.

Следует учитывать, что нажатие на ссылку «Отказаться» в информационном баннере приведет к отмене запроса. Организация будет сохранена в качестве юридического лица, но повторная подача запроса на присвоение статуса ОГВ будет невозможна (рис. 60).

Изменение данных запроса на регистрацию ОГВ доступно по нажатию на ссылку «Изменить запрос» в информационном баннере (рис. 60).

Таким образом, регистрацию всех своих подчиненных организаций должен осуществлять их руководитель. В тех случаях, когда руководитель в ЕГРЮЛ явно не назначен, регистрацию ЮЛ может осуществить руководитель Управляющей компании. Для каждой подчиненной организации у него должен быть свой квалифицированный сертификат проверки электронной подписи. Все эти квалифицированные сертификаты должны содержать информацию о нем как о руководителе, а также сведения о соответствующем юридическом лице.

3.2.4 Регистрация филиалов

Для регистрации учетной записи филиала должна быть предварительно зарегистрирована учетная запись головной организации. Осуществить регистрацию филиала могут:

- руководители организации;
- сотрудники, включенные в группу «Администраторы профиля организации».

Регистрацию филиала необходимо инициировать из профиля соответствующей организации (закладка «Общие данные»), для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить филиал» (рис. 63). После этого заполнить следующие данные:

- название филиала;
- КПП филиала;
- организационно-правовая форма;
- адрес электронной почты филиала (рис. 64).

После этого система проверит уникальность сочетания ИНН головной организации и КПП (одна организация не может иметь несколько филиалов с одним и тем же КПП) и будет создана учетная запись филиала.

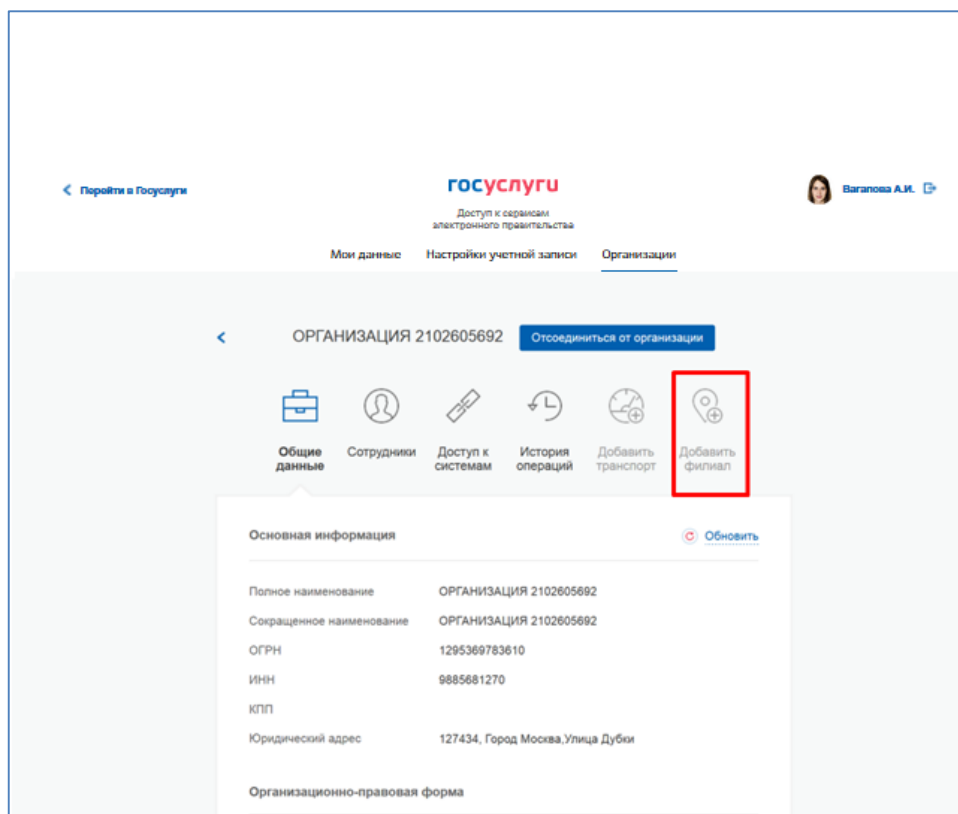


Рисунок 63 – Создание учетной записи филиала

Доступ к сервисам

Создание учетной записи филиала

Название организации: ОРГАНИЗАЦИЯ 2102605692

ОГРН: 1295369783610

Название филиала:

КПП филиала:

Организационно-правовая форма: Представительства юридических лиц ▼

E-mail филиала:

После создания учетной записи филиала вы сможете действовать от имени филиала, присоединять к филиалу сотрудников, давать доступ к системам и сервисам электронного правительства от имени данного филиала.

[Отмена](#) [Создать](#)

ОПФ организации Акционерные общества

Рисунок 64 – Форма создания учетной записи филиала

После создания филиала сотрудник, выполнивший это действие, не будет присоединен к филиалу в качестве сотрудника. Для добавления сотрудников в филиал, а также для управления данными филиалами, следует перейти в профиль соответствующего филиала (рис. 65).

В разделе «Филиалы» профиля головной организации (закладка «Общие данные») отображаются все филиалы, созданные данной организацией.

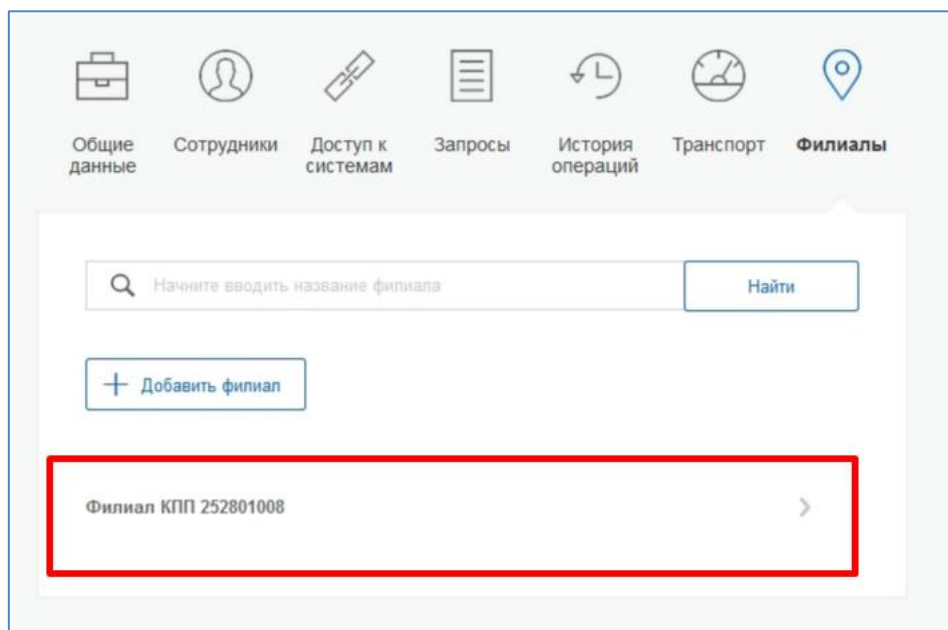


Рисунок 65 – Просмотр перечня филиалов и переход в профиль филиала

Возможности по управлению данными филиала описаны в п. 3.5.2.7 документа. Если пользователь, присоединенный к филиалу, аутентифицируется в одну из систем, поддерживающих вход сотрудников организаций, то ему будет предложено войти и в качестве сотрудника филиала (рис. 66).

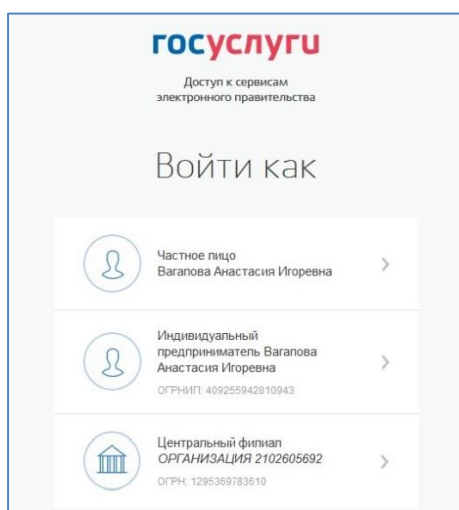


Рисунок 66 – Вход в систему с ролью сотрудника филиала

3.3 Создание учетной записи индивидуального предпринимателя

Создавать учетную запись индивидуального предпринимателя можно только из подтвержденной учетной записи физического лица. Это значит, что для регистрации индивидуального предпринимателя предварительно необходимо пройти процедуру подтверждения учетной записи физического лица (см. п. 3.1).

Процедура регистрации индивидуального предпринимателя из подтвержденной учетной записи пользователя включает в себя три основных шага.

Необходимо войти в ЕСИА и нажать на вкладку «+ Добавить организацию» (рис. 51). Далее нажать на ссылку «создать в ЕСИА учетную запись индивидуального предпринимателя», расположенную на информационном баннере (рис. 67). ЕСИА отобразит инструкцию по регистрации индивидуального предпринимателя в ЕСИА.

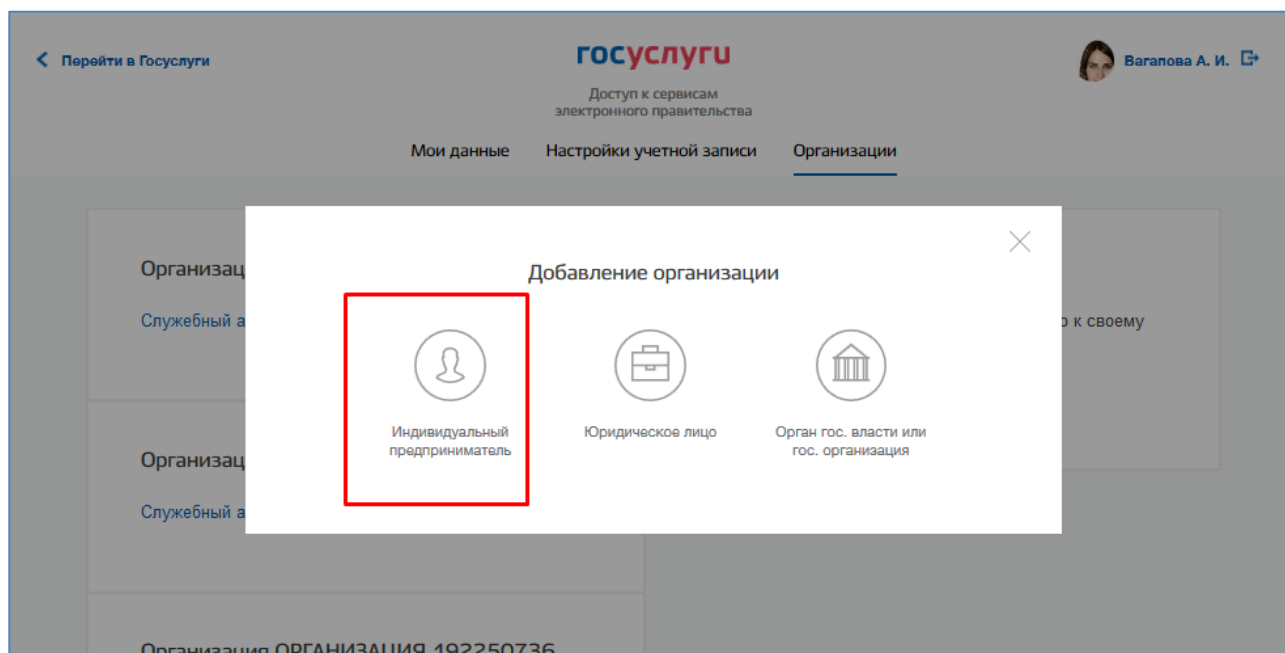


Рисунок 67 – Страница «Организации»

Во-вторых, после ознакомления с инструкцией следует заполнить данные об индивидуальном предпринимателе. Основные данные будут уже указаны (они взяты из учетной записи пользователя) (рис. 68). Необходимо указать лишь ряд сведений об индивидуальном предпринимателе:

- ИНН (если не был указан ранее);
- ОГРНИП.

Создание учетной записи ИП

Для создания учетной записи индивидуального предпринимателя необходимо выполнить следующие шаги:

1. Заполнить данные об индивидуальном предпринимателе.
2. Дождаться завершения автоматической проверки данных об индивидуальном предпринимателе.

Данные об индивидуальном предпринимателе

Создавать учетную запись индивидуального предпринимателя может только сам индивидуальный предприниматель из своей учетной записи физического лица.

Данные об индивидуальном предпринимателе с указанными ИНН и ОГРНИП будут проверены по Единому государственному реестру налогоплательщиков (ЕГРН) и Единому государственному реестру индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

Фамилия: Ивановский

Имя: Иван

Отчество: Иванович

ИНН: 855745974146

ОГРНИП:

Отмена Продолжить

Рисунок 68 – Данные индивидуального предпринимателя

После этого следует нажать на кнопку «Продолжить».

В-третьих, следует дождаться автоматической проверки данных индивидуального предпринимателя в Федеральной налоговой службе (рис. 69). Если ошибок не возникнет, то индивидуальный предприниматель будет зарегистрирован. До окончания проверок можно закрыть данную страницу: ход выполнения проверок можно посмотреть через личную страницу ЕСИА, о результатах выполнения проверок пользователь будет уведомлен по адресу электронной почты.

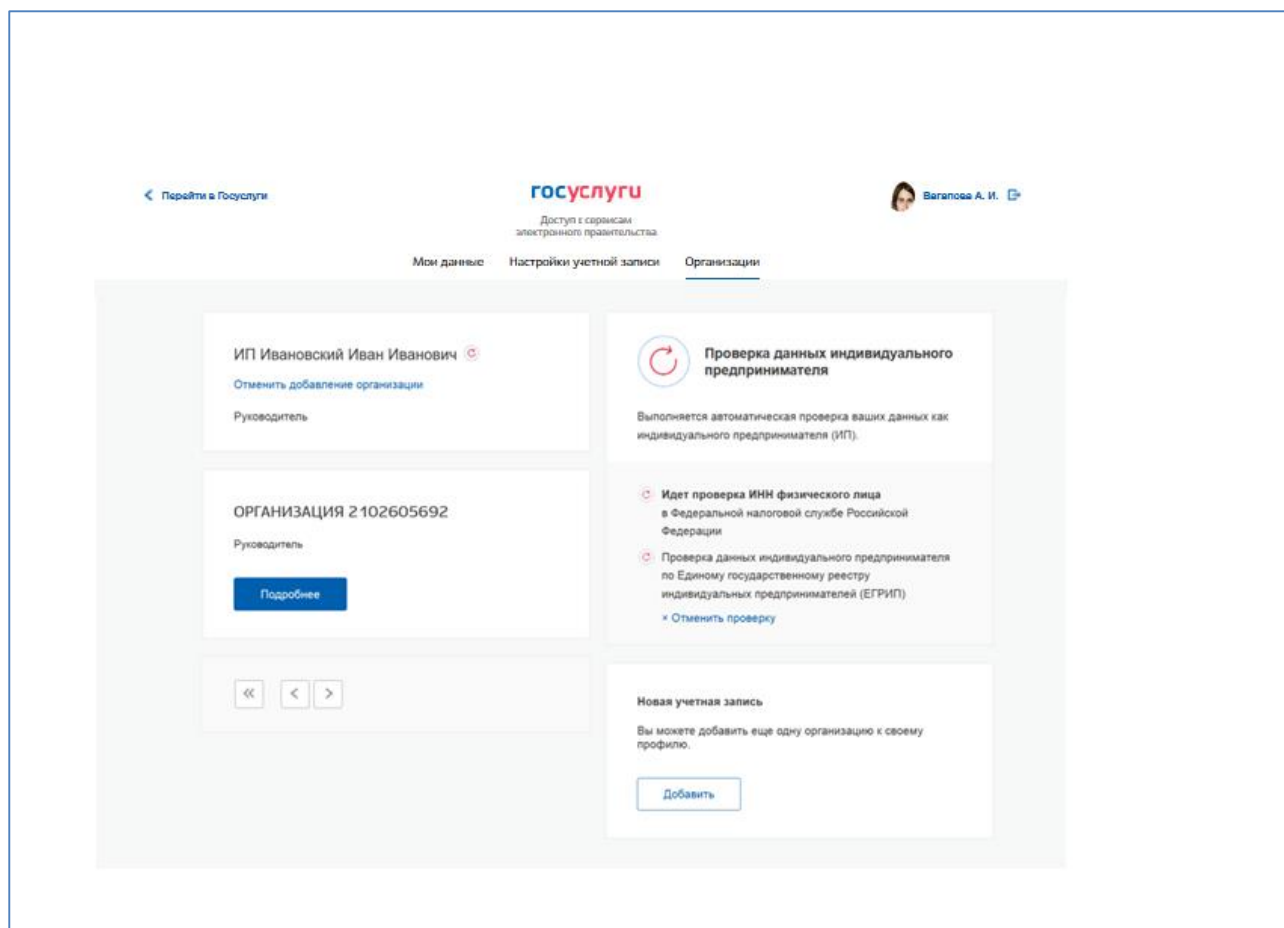


Рисунок 69 – Проверка данных индивидуального предпринимателя

3.4 Авторизация в ЕСИА

Авторизоваться в ЕСИА могут пользователи с зарегистрированной учетной записью любого типа и имеющие разные роли (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства, должностное лицо юридического лица или индивидуальный предприниматель).

3.4.1 Страница авторизации

Для перехода на страницу авторизации ЕСИА необходимо нажать кнопку «Вход» в информационной системе, интегрированной с ЕСИА.

Отобразится страница авторизации ЕСИА (рис. 70).

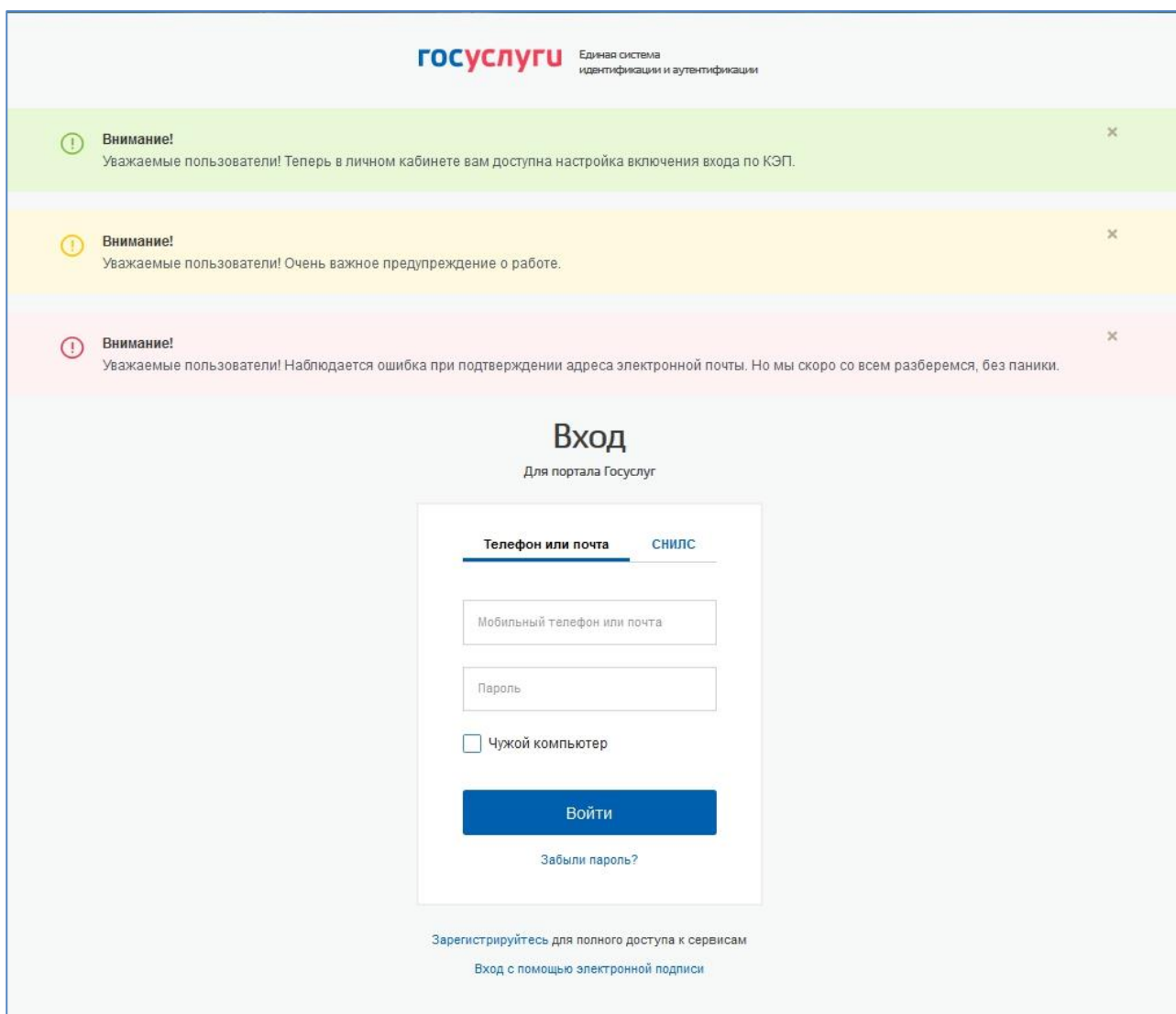


Рисунок 70 – Страница авторизации

На странице авторизации ЕСИА могут быть отображены информационные баннеры с целью информирования пользователей о событиях, влияющих на качество функционирования

ЕСИА (рис. 70). Скрыть баннер после прочтения информации можно по нажатию на иконку закрытия () в правом верхнем углу баннера.

В ЕСИА возможна авторизация следующими способами:

- авторизация по паролю (по умолчанию);
- авторизация с помощью средства квалифицированной электронной подписи или Универсальной электронной карты (УЭК).

Некоторые системы могут иной вид страницы входа – например, может отсутствовать поддержка входа по паролю (вход только по электронной подписи).

3.4.2 Авторизация по паролю

Для авторизации по паролю необходимо ввести один из вариантов логина (номер мобильного телефона, СНИЛС или адрес электронной почты), пароль доступа и нажмите кнопку «Войти». Следует помнить следующие ограничения по использованию логинов:

- можно использовать СНИЛС только при наличии стандартной или подтвержденной учетной записи;
- можно использовать адрес электронной почты / номер мобильного телефона только в случае, если данные контакты были подтверждены (см. п. 3.5.1.1).

Нажмите кнопку «Войти». После успешного завершения авторизации отобразится страница с личными данными пользователя ЕСИА, либо страница, запросившая авторизацию.

3.4.3 Авторизация с помощью средства электронной подписи

Осуществлять вход в ЕСИА с помощью средства электронной подписи могут пользователи, имеющие как стандартную, так и подтвержденную учетную запись, при условии, что в профиле пользователя, в разделе «Настройки учетной записи», включена возможность входа с помощью электронной подписи (см. п. 3.5.3.1).

Для авторизации с помощью средства электронной подписи следует выбрать вариант «Войти с помощью электронных средств», подключить носитель электронной подписи, нажать кнопку «Готово», выбрать сертификат ключа проверки электронной подписи (рис. 71) и указать пин-код доступа к носителю ЭП. Нажмите кнопку «ОК» (рис. 72). Для некоторых типов электронной подписи ввод пин-кода осуществляется в специальном всплывающем окне, оформленном в дизайне ЕСИА.

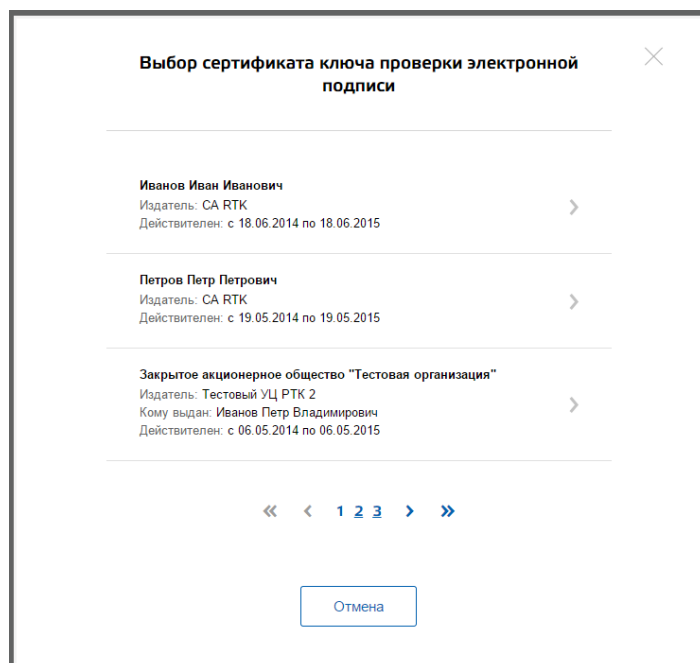


Рисунок 71 – Окно выбора сертификата

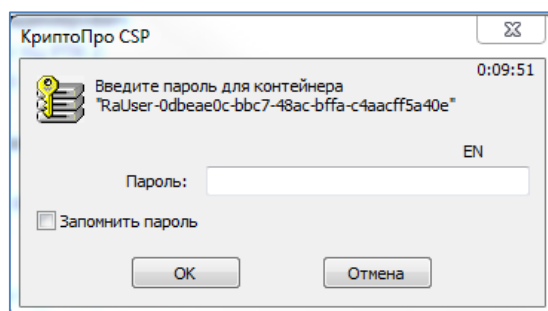


Рисунок 72 – Ввод пин-кода

После успешного завершения авторизации отобразится страница с профилем пользователя ЕСИА.

При попытке авторизоваться с использованием электронной подписи, при выключенной настройке авторизации с помощью электронной подписи, после проверки сертификата электронной подписи пользователю отобразится сообщение о невозможности авторизации с помощью электронной подписи и подсказка о доступных дальнейших действиях (рис. 73).

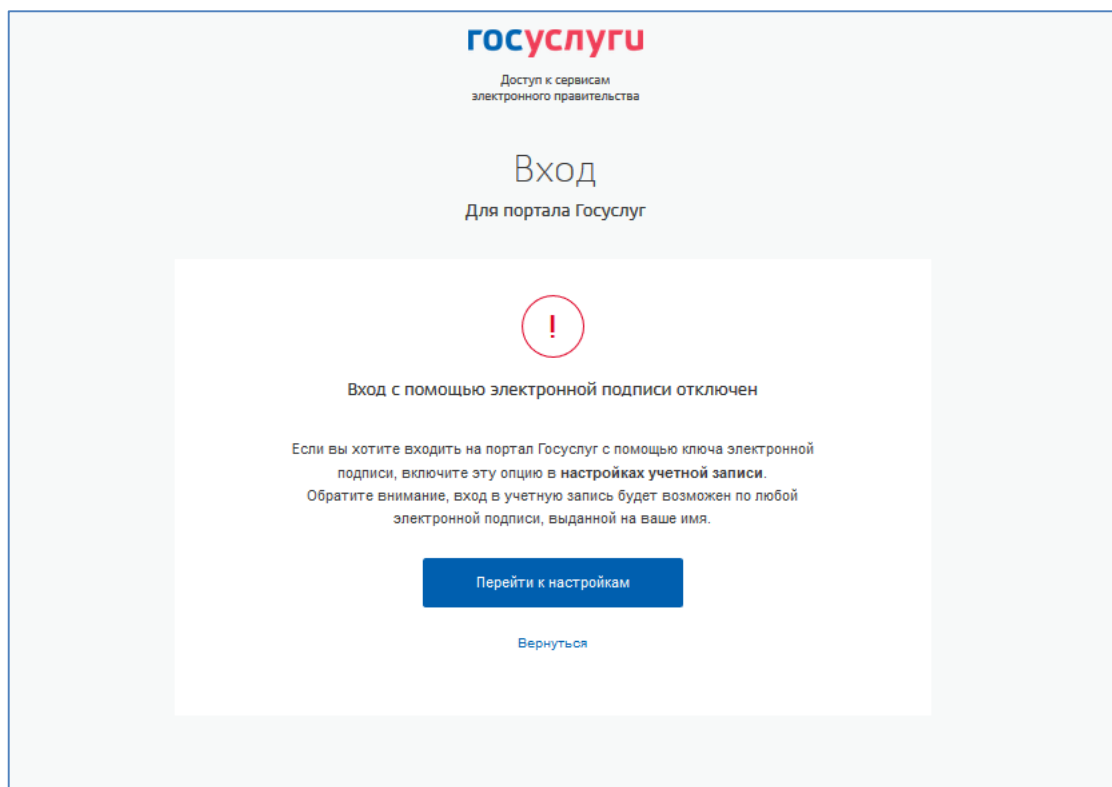


Рисунок 73. Страница с отображением информации о включении входа по КЭП на странице авторизации

Следует помнить, что квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи должен быть приобретен в одном из аккредитованных Минкомсвязью России удостоверяющих центров. Их перечень можно посмотреть по адресу: <https://e-trust.gosuslugi.ru/CA>.

УЭК можно получить в уполномоченных организациях субъектов Российской Федерации. Перечень уполномоченных организаций можно посмотреть по адресу: <http://www.uecard.ru/for-citizens/how-to-get/ffc-and-uosy/>.

ЕСИА поддерживает аутентификацию с использованием следующих типов сертификатов ключа проверки электронной подписи:

- сертификат, выданный физическому лицу;
- сертификат, выданный должностному лицу юридического лица или органа государственной власти.

Для успешной аутентификации необходимо, чтобы в сертификате был указан СНИЛС физического лица – владельца данного сертификата.

3.4.4 Разрешение на доступ к своим данным

При переходе пользователя к системам электронного правительства (например, веб-сайтам или порталам) у этих систем может возникнуть необходимость получить данные

пользователя, хранящиеся в ЕСИА. Некоторые системы – например, Единый портал государственных услуг (функций) – получают такие данные автоматически.

В то же время остальные системы могут получить данные о пользователе только после того, как пользователь явным образом даст разрешение на доступ к своим данным. В этом случае схема взаимодействия включает в себя следующие шаги:

1. Пользователь обращается к некоторой системе (например, информационному portalу).
2. Система просит ЕСИА произвести вход пользователя в систему и запрашивает у ЕСИА разрешение на доступ к некоторым данным.
3. ЕСИА обеспечивает вход пользователя в систему (например, по паролю или электронной подписи) и отображает специальную страницу, на которой указывается система, осуществляющая запрос на доступ к данным, а также объем запрашиваемых данных (рис. 74).
4. Пользователь дает системе разрешение на доступ к его персональным данным.
5. ЕСИА выдает системе специальное разрешение, позволяющее системе обращаться к ЕСИА для получения данных о пользователе (например, его адрес электронной почте).
6. Система теперь имеет возможность обращаться к данным пользователя, предъявляя это разрешение.

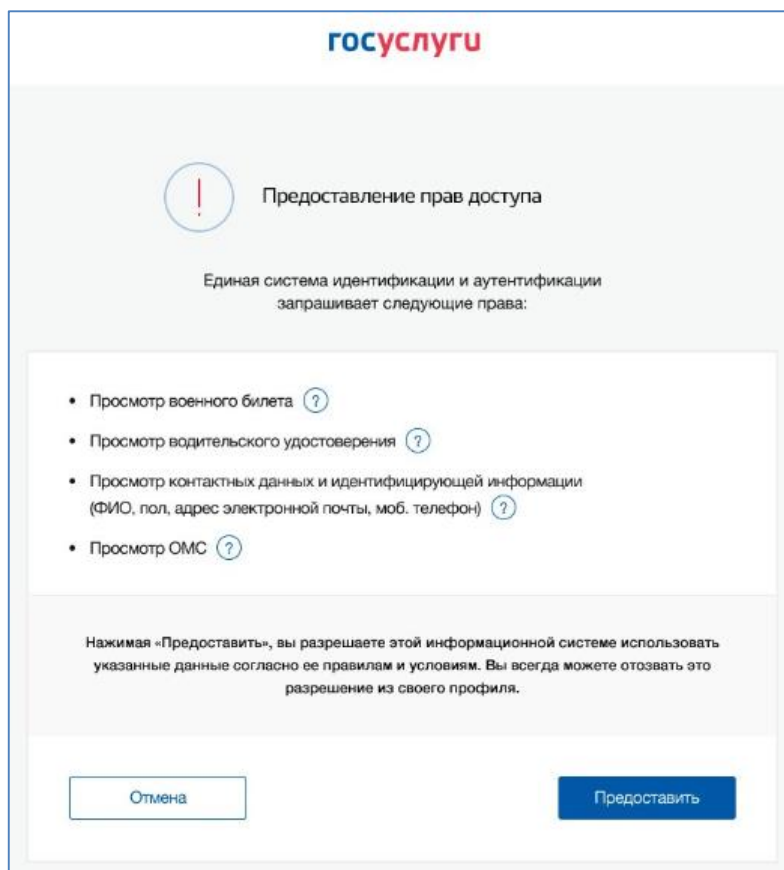


Рисунок 74 – Запрос на доступ к персональным данным (десктопная версия)

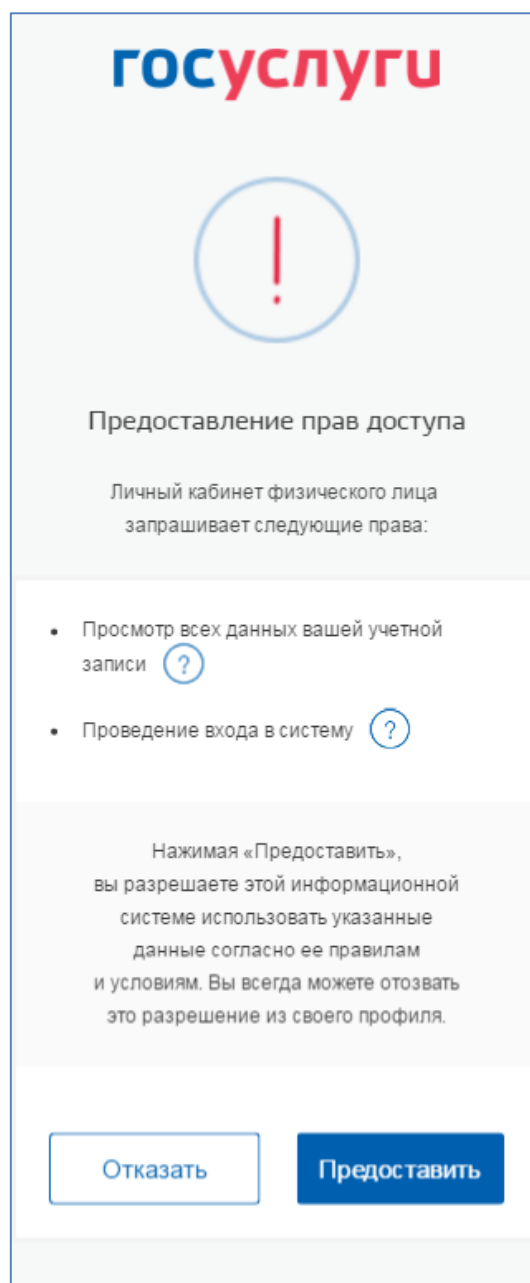


Рисунок 75 - Запрос на доступ к персональным данным (мобильная версия)

В ЕСИА предусмотрены следующие типы разрешений:

1. Разрешение на доступ к личным данным пользователя:

- просмотр контактных данных и идентифицирующей информации (ФИО, пол, email, моб. телефон);
- просмотр расширенной информации (все данные учетной записи ЕСИА кроме данных о почтовом адресе, адресе регистрации и информации об основном документе, удостоверяющем личность);
- просмотр всех личных данных пользователя ЕСИА;

- просмотр отдельных сведений из учетной записи пользователя (ФИО, пол, дата рождения, паспортные данные и др.).

Дать такие разрешения может только владелец данных, т.е. сам пользователь.

2. Разрешение на доступ к данным организации:

- просмотр основной информации об организации (название, тип, ОГРН, ИНН, организационно-правовая форма, КПП);
- просмотр всех данных об организации и ее сотрудниках.

Дать такие разрешения может только уполномоченное лицо организации (руководитель или администратор профиля организации). Наличие разрешения на полный доступ к данным организации позволяет также получить краткую информацию о сотрудниках как физических лицах.

3. Разрешение на проведение идентификации и аутентификации (вход в систему).

Пользователь ЕСИА (физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо) может отозвать ранее выданное разрешение. Подробное описание процесса управления выданными разрешениями приведено в разделе 3.5.3.3.

3.5 Просмотр и управление данными, хранящимися в ЕСИА

После авторизации и входа в личную страницу пользователь имеет возможность просматривать и редактировать данные о себе. Прямая ссылка для перехода к просмотру личных данных имеет следующий вид:

<https://esia.gosuslugi.ru/profile/user/>

Все данные разделены на следующие группы:

- персональные данные;
- организации;
- настройки учетной записи.

3.5.1 Персональные данные

К персональным данным, размещенным в ЕСИА (рис. 76), относятся:

- основная информация:
 - фамилия, имя, отчество;
 - пол;
 - дата рождения;
 - место рождения;
 - гражданство (только для стандартной и подтвержденной учетной записи);
 - реквизиты удостоверяющего личность документа (только для стандартной и подтвержденной учетной записи);
 - СНИЛС (только для стандартной и подтвержденной учетной записи).
- контактная информация:
 - адрес электронной почты;
 - мобильный телефон;
 - адрес регистрации;
 - адрес проживания;
 - домашний телефон
- документы:
 - ИНН (только для стандартной и подтвержденной учетной записи);
 - водительское удостоверение;
 - свидетельство о рождении;
 - полис ОМС;
 - заграничный паспорт;
 - военный билет.

- данные о детях (только для подтвержденной учетной записи);
- транспортные средства:
 - государственный регистрационный знак транспортного средства и реквизиты свидетельства о регистрации транспортного средства.

Перейти в Госуслуги

госуслуги

Доступ к сервисам электронного правительства

Вышла замуж Г. В.

Мои данные

Настройки учетной записи

Организации

Основная информация

Редактировать

ФИО	Вышла замуж Галина Васильевна
Пол	Женский
Дата рождения	16.05.1992
Место рождения	село
Гражданство	РОССИЯ
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина РФ 3611 496343, выдан УВД, код подразделения 6300029, дата выдачи 29.06.1992
СНИЛС	158-075-260 77

Упрощенная

Стандартная

Подтвержденная

У вас подтвержденная учетная запись!

Вам доступны все сервисы и услуги.

Помощь

Как зарегистрировать учетную запись организации?

Как защитить свою учетную запись?

Контактная информация

Номер телефона и адрес электронной почты удобно использовать для входа вместо номера СНИЛС.

Защитите вашу учетную запись от взлома с помощью двухэтапной проверки входа

Мобильный телефон

+7 (927) 607-39-20

Адрес регистрации

440000, Пензенская обл, г Пенза, снт ст Огонек, д. 10

Добавить адрес электронной почты

Добавить номер домашнего телефона

Добавить адрес проживания

Документы

Информация о детях

Транспортные средства

Рисунок 76 – Страница профиля пользователя (подтвержденная учетная запись) (десктопная версия)

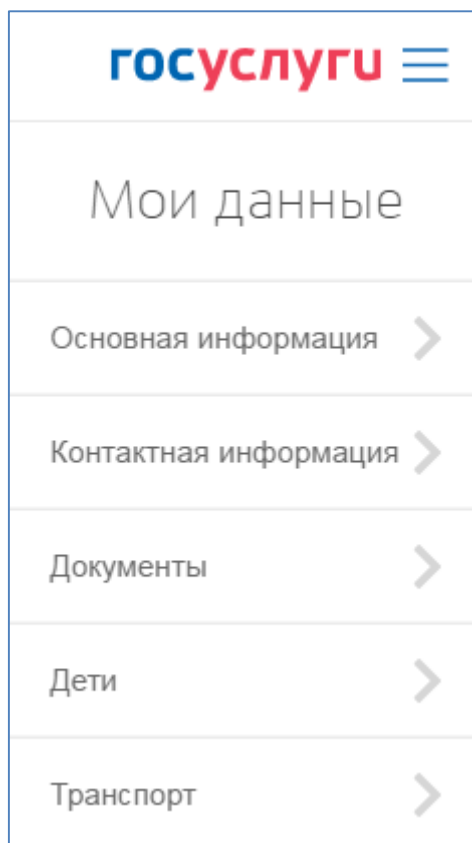


Рисунок 77 – Страница с разделами информации профиля пользователя (подтвержденная учетная запись) (мобильная версия)

Для переходов между разделами данных пользователя в мобильной версии необходимо нажимать на название раздела.

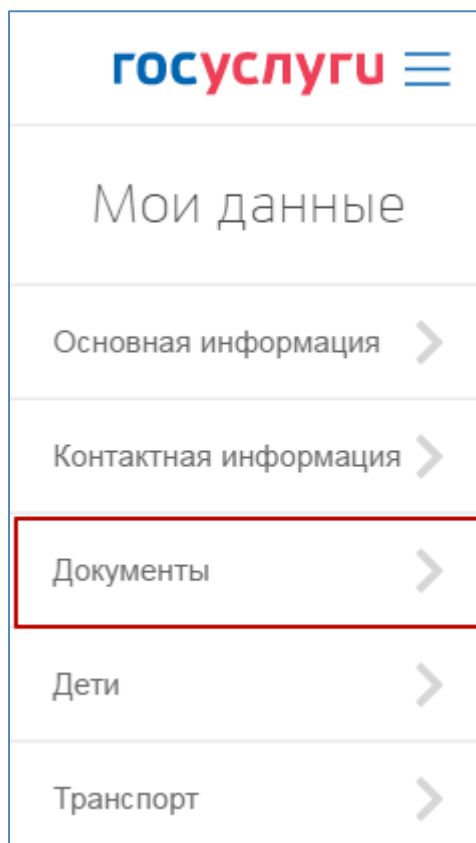


Рисунок 78 – Переход в раздел с информацией (мобильная версия)

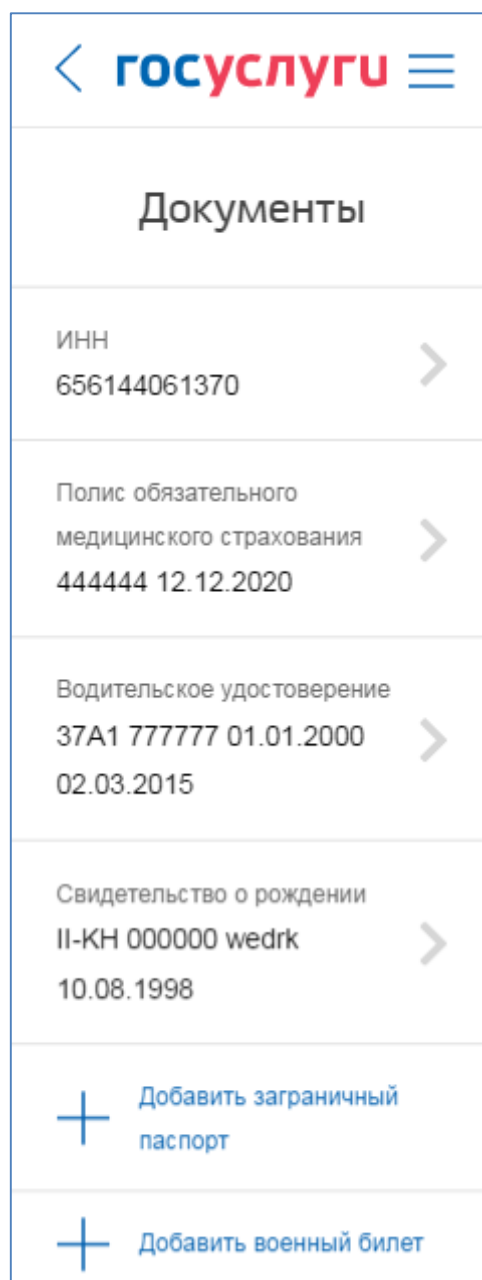


Рисунок 79 – Раздел с информацией (мобильная версия)

Процедура редактирования ряда полей различается в зависимости от того, является ли учетная запись пользователя упрощенной, стандартной или подтвержденной. Для стандартной или подтвержденной учетной записи изменение ряда полей возможно только после проверки этих данных в государственных ведомствах. До тех пор, пока данные не будут подтверждены, изменение данных не произойдет. В таблице Таблица 1 представлена информация о необходимости проверки данных в базах данных органов власти при изменении личных данных.

Таблица 1 – Проверки при изменении данных пользователя

№ п/п	Название изменяемого атрибута	Тип учетной записи	
		упрощенная	стандартная / подтвержденная
1.	Основная информация:		
2.	Фамилия, имя, отчество	Не требует проверки	Проверка по сервису МВД России и Пенсионного фонда России
3.	Пол	Не требует проверки	Проверка по сервису Пенсионного фонда России
4.	Дата рождения	Не требует проверки	Проверка по сервису Пенсионного фонда России
5.	Место рождения	Не требует проверки	Не требует проверки
6.	Гражданство	Не отображается	Не требует проверки ⁸
7.	Реквизиты удостоверяющего личность документа	Не отображается	Проверка по сервису МВД России
8.	СНИЛС	Не отображается	Не может быть изменен ⁹
9.	Контактная информация:		
10.	адрес электронной почты	Проверка корректности (отправка e-mail)	Проверка корректности (отправка e-mail)
11.	мобильный телефон	Проверка корректности (отправка sms- сообщения)	Проверка корректности (отправка sms- сообщения)
12.	адрес регистрации	Не требует проверки	Не требует проверки
13.	почтовый адрес	Не требует проверки	Не требует проверки
14.	домашний телефон	Не требует проверки	Не требует проверки
15.	Документы:		
16.	ИНН	Не отображается	Поиск и проверка по сервису ФНС России

⁸ При изменении гражданства необходимо ввести данные другого документа, что повлечет за собой изменение уровня УЗ до Упрощенной и запуск новых проверок.

⁹ Из стандартной учетной записи может быть инициировано создание другой стандартной учетной записи на другой СНИЛС в результате чего СНИЛС будет изменен.

№ п/п	Название изменяемого атрибута	Тип учетной записи	
		упрощенная	стандартная / подтвержденная
17.	реквизиты водительского удостоверения	Не требует проверки	Не требует проверки
18.	свидетельство о рождении	Не требует проверки	Не требует проверки
19.	полис ОМС	Не требует проверки	Не требует проверки
20.	заграничный паспорт	Не требует проверки	Не требует проверки
21.	военный билет	Не требует проверки	Не требует проверки
22.	Данные о детях:		
23.	Основные данные о детях, включая данные об их основных документах	Не требует проверки	Не требует проверки
24.	Транспортные средства:		
25.	Реквизиты свидетельства о регистрации транспортного средства и государственный регистрационный знак транспортного средства	Не требует проверки	Не требует проверки

3.5.1.1 Изменение контактных данных

Для изменения адреса электронной почты в профиле пользователя в десктопной версии следует нажать на поле с текущим значением адреса электронной почты. Отобразится поле ввода для изменения адреса электронной почты (рис. 80).

- статус адреса электронной почты в профиле пользователя изменится на «Ожидает подтверждения». Пользователь может запросить повторную отправку письма или отменить изменение электронного адреса.

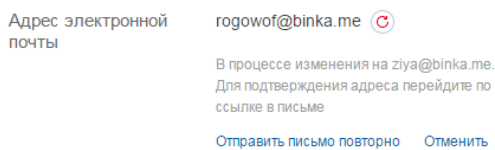


Рисунок 81 – Процесс изменения адреса электронной почты

3. Перейти по ссылке, указанной в письме (или скопировать ссылку и вставить ее в адресную строку браузера).
 - после подтверждения статус адреса электронной почты в профиле пользователя изменится на «Подтвержден».

Для редактирования электронной почты в мобильной версии портала необходимо нажать на раздел «Контактная информация». Далее, нажатием на адрес электронной почты перейти к ее редактированию. В поле с адресом электронной почты ввести новый адрес электронной почты и нажать на кнопку «Сохранить».

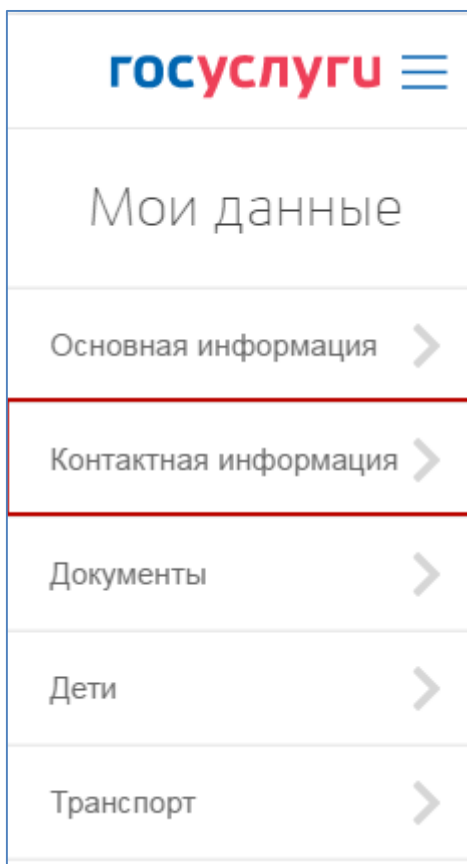
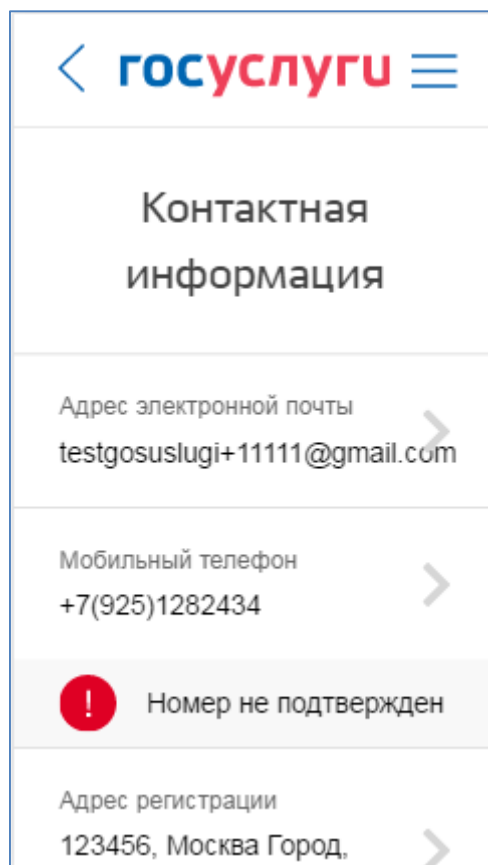


Рисунок 82 – Раздел «Контактная информация» (мобильная версия)



< госуслуги ≡

Контактная информация

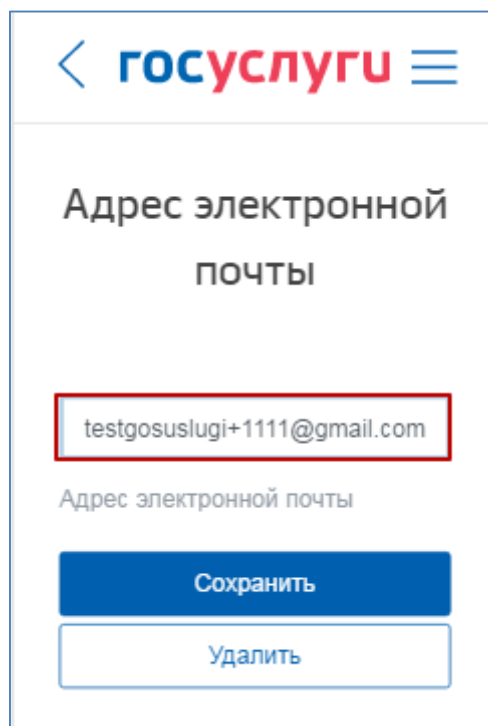
Адрес электронной почты
testgosuslugi+1111@gmail.com >

Мобильный телефон
+7(925)1282434 >

! Номер не подтвержден

Адрес регистрации
123456, Москва Город, >

Рисунок 83 – Переход к редактированию электронной почты (мобильная версия)



< госуслуги ≡

Адрес электронной почты

testgosuslugi+1111@gmail.com

Адрес электронной почты

Сохранить

Удалить

Рисунок 84 – Редактирование адреса электронной почты (мобильная версия)

Для изменения номера мобильного телефона в профиле пользователя в десктопной версии следует нажать на поле с текущим значением номера мобильного телефона. Отобразится поле вводе для изменения номера мобильного телефона (рис. 85).

The screenshot shows the 'Мои данные' (My data) section of the Gosuslugi profile. The 'Основная информация' (Basic information) table lists personal details for Anastasia Igorevna Vagapova. To the right, a progress bar shows the account is 'Подтвержденная' (Confirmed). Below this, there are sections for 'Привязка учётной записи' (Linking account) and 'Помощь' (Help). At the bottom, the 'Контактная информация' (Contact information) section is partially visible, showing the email address 'vagapova@rootfest.net'. The 'Мобильный телефон' (Mobile phone) field is highlighted with a red box, showing a placeholder '+7 (___) ___-__'. Below it are 'Отмена' (Cancel) and 'Сохранить' (Save) buttons. Further down are buttons to 'Добавить номер домашнего телефона' (Add home phone number) and 'Добавить адрес регистрации' (Add registration address).

Основная информация		Редактировать
ФИО	Вагапова Анастасия Игоревна	
Пол	Женский	
Дата рождения	05.12.1973	
Место рождения	Москва	
Гражданство	РОССИЯ	
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина РФ 5454 554554, выдан РОВД МОСКВА, код подразделения 554556, дата выдачи 08.12.2011	
СНИЛС	135-419-238 52	

У вас подтвержденная учетная запись!

Вам доступны все сервисы и услуги.

Привязка учётной записи

Вы заполнили свидетельство о рождении! Теперь вы можете привязать свою учетную запись к записи, в которой указан тот же номер свидетельства о рождении. Это может быть ваш родитель, близкий родственник или другой законный представитель.

Привязать

Помощь

[Как зарегистрировать учетную запись организации?](#)

[Как защитить свою учетную запись?](#)

Электронная почта: vagapova@rootfest.net

Мобильный телефон: +7 (___) ___-__

Отмена Сохранить

+ Добавить номер домашнего телефона

+ Добавить адрес регистрации

Рисунок 85 – Поле ввода для изменения номера мобильного телефона

Для изменения номера в десктопной версии необходимо выполнить следующие действия:

1. Ввести новый номер мобильного телефона.

2. Нажать на кнопку «Сохранить».
3. На новый номер мобильного телефона будет отправлено sms-сообщение, содержащее код подтверждения введенного номера. Отобразится страница ввода код подтверждения (рис. 86);

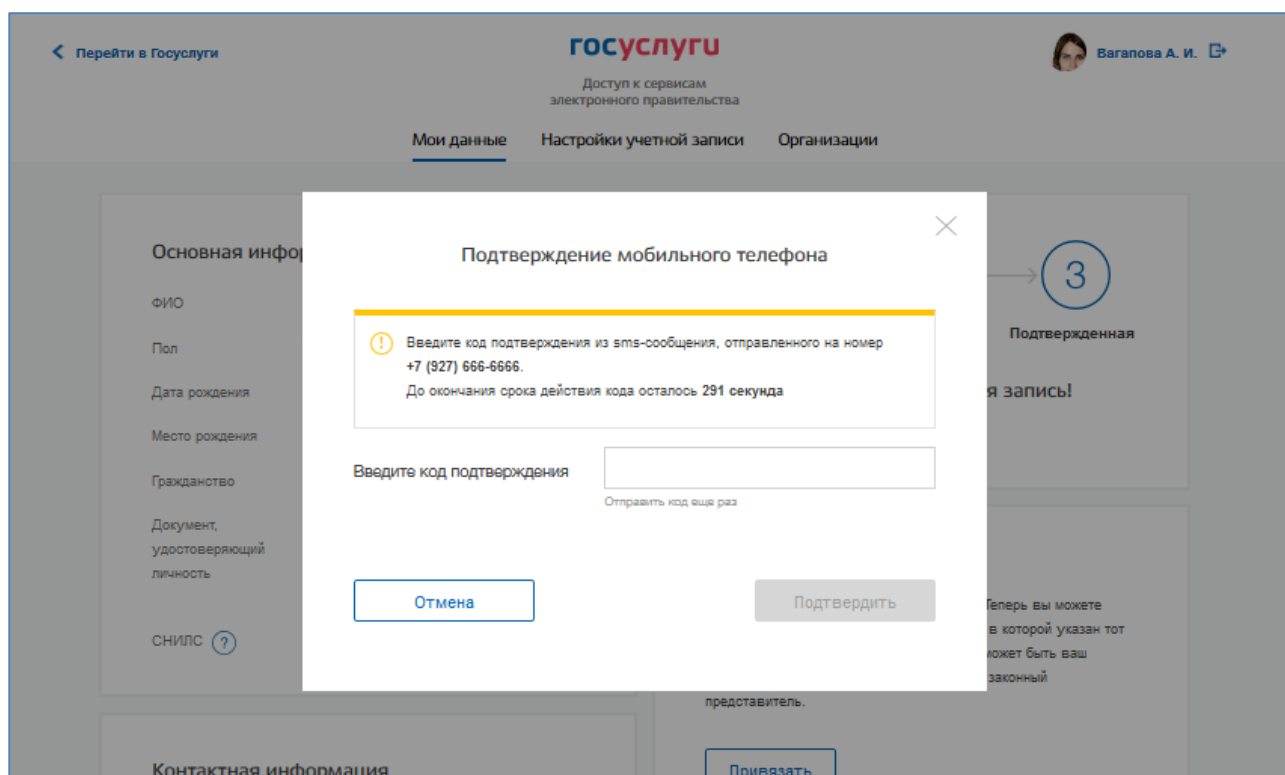


Рисунок 86 – Подтверждение кодом подтверждения операции изменения (добавления) номера мобильного телефона

4. Введите полученный по sms-сообщению код подтверждения и нажмите кнопку «Подтвердить». Для отмены изменения номера следует нажать кнопку «Отмена» на странице ввода кода подтверждения.

После подтверждения номер мобильного телефона сохранится в профиле пользователя как «Подтвержденный».

Для редактирования номера мобильного телефона в мобильной версии портала необходимо нажать на раздел «Контактная информация» (рис. 82). Далее, нажатием на строку с номером мобильного телефона перейти к ее редактированию (рис. 87). В поле с номером мобильного телефона ввести новый номер и нажать на кнопку «Сохранить» (рис. 88). На вновь введенный номер мобильного телефона придет sms с кодом, который необходимо ввести в поле указанное на рис. 89 и нажать на кнопку «Продолжить».

< **gosuslugi** ≡

testgosuslugi+11111@gmail.com

Мобильный телефон
+7(925)1282434 >

! Номер не подтвержден

Адрес регистрации
123456, Москва Город, >
Тверская Улица, д. 1

Адрес проживания
123123, д. 1, стр. 3, корп. 2, >
кв. 4

Рисунок 87 – Переход к редактированию мобильного телефона (мобильная версия)

 **госуслуги** 

Мобильный телефон

Номер мобильного телефона в формате: +7(123)4567890

Сохранить

Удалить

Выслать код еще раз

Рисунок 88 – Редактирование мобильного телефона (мобильная версия)

< **госуслуги** ≡

Подтверждение номера

На номер +7(925)5555555 отправлен код подтверждения. Введите его ниже.

Продолжить

Код действителен еще 293 секунды.

Рисунок 89 – Введение кода подтверждения для изменения номера мобильного телефона (мобильная версия)

При смене номера домашнего телефона не требуется проводить какие-либо процедуры подтверждения номера.

В ЕСИА предусмотрена возможность указания домашнего адреса и адреса регистрации. Процедура их ввода и изменения идентична и включает следующие шаги:

1. Нажать на ссылку с адресом (или на слова «Добавить адрес регистрации»).
2. В появившемся поле необходимо ввести: адрес с точностью до улицы. При вводе нескольких букв будут предложены варианты вашего возможного адреса (в виде подсказки). В случае ввода адреса, отсутствующего в подсказанных вариантах, пользователю будет предоставлена возможность сохранить предложенный адрес или вернуться к редактированию адреса в ручном режиме (рис. 90).

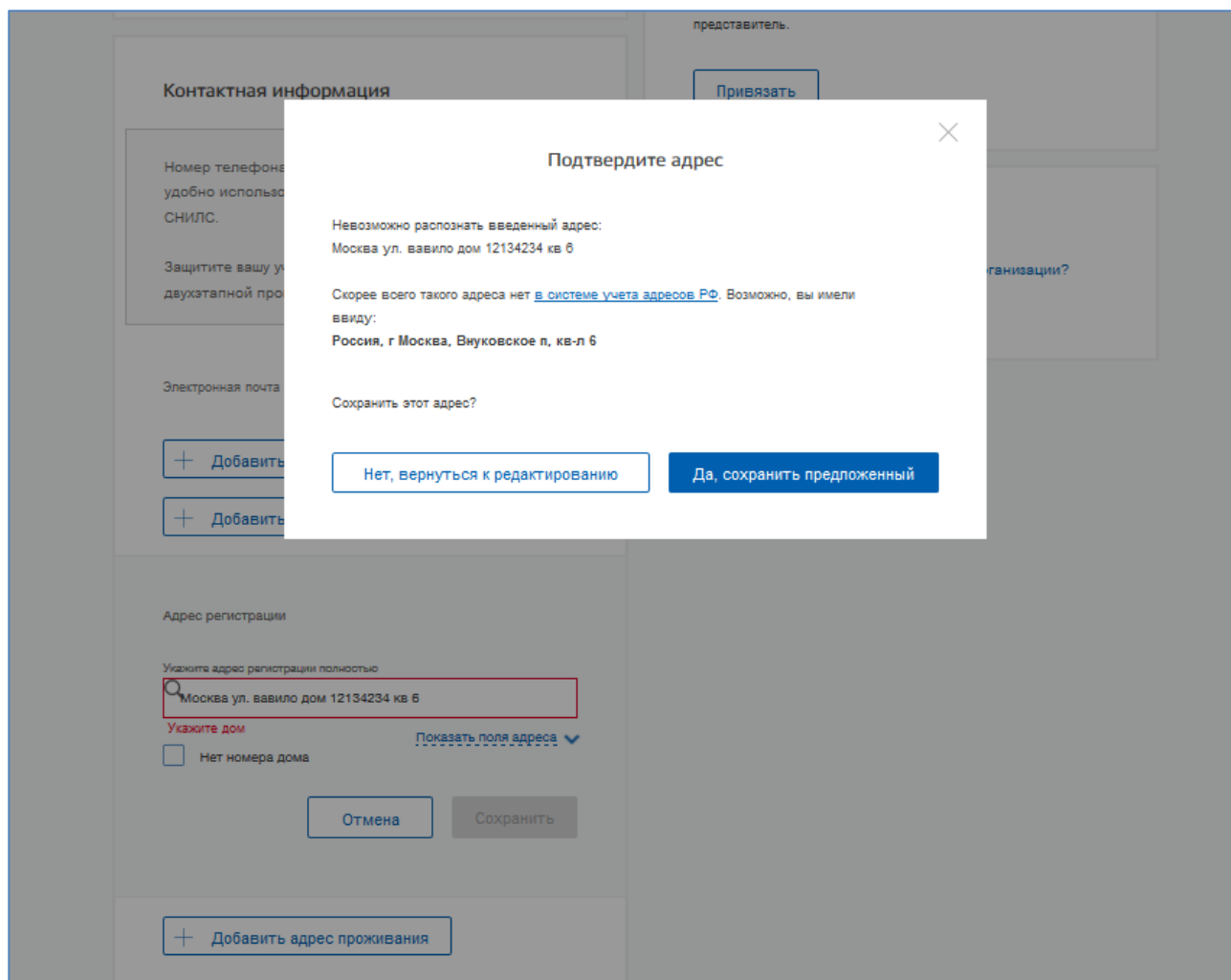


Рисунок 90 – Ввод адреса, отсутствующего в подсказанных вариантах

- Если среди подсказанных вариантов нет подходящих, то необходимо ввести адрес вручную нажав на ссылку «Показать поля адреса» (рис. 91).

Пока не будут заполнены обязательные поля, сохранить адрес не будет возможности.

3. Нажать кнопку «Сохранить», новый адрес будет сохранен.

Основная информация

Редактировать

ФИО

Вагапова Анастасия Игоревна

Пол

Женский

Дата рождения

05.12.1973

Место рождения

Москва

Гражданство

РОССИЯ

Документ, удостоверяющий личность

Паспорт гражданина РФ 5464 564564, выдан РОВД МОСКВА, код подразделения 554566, дата выдачи 08.12.2011

СНИЛС

135-419-238 52

Упрощенная

Стандартная

Подтвержденная

У вас подтвержденная учетная запись!

Вам доступны все сервисы и услуги.

Привязка учётной записи

Вы заполнили свидетельство о рождении! Теперь вы можете привязать свою учетную запись к записи, в которой указан тот же номер свидетельства о рождении. Это может быть ваш родитель, близкий родственник или другой законный представитель.

Привязать

Помощь

Как зарегистрировать учетную запись организации?

Как защитить свою учетную запись?

Контактная информация

Номер телефона и адрес электронной почты удобно использовать для входа вместо номера СНИЛС.

Защитите вашу учетную запись от взлома с помощью двухэтапной проверки входа

Электронная почта

vagapova@rootfest.net

+

Добавить номер мобильного телефона

+

Добавить номер домашнего телефона

Адрес регистрации

Укажите адрес регистрации полностью

Показать поля адреса

Отмена

Сохранить

+

Добавить адрес проживания

Рисунок 92 – Изменение (добавление) адреса (десктопная версия)

Скриншот мобильного приложения «Госуслуги» для редактирования адреса. Вверху логотип «gosuslugi» и меню. Форма содержит следующие поля:

- Дом: 1
- Строение: (пустое)
- Корпус: (пустое)
- Индекс: 123456
- Квартира: 44
- Чекбокс: Нет номера квартиры (неактивен)

Внизу расположены кнопки «Сохранить» (синяя) и «Удалить» (белая с синей рамкой).

Рисунок 93 – Изменение (добавление) адреса (мобильная версия)

3.5.1.2 Изменение основной информации

Редактирование основной информации о пользователе в подтвержденной учетной записи осуществляется одновременно, что связано со спецификой подтверждения этих данных¹⁰. В частности, смена ФИО должна быть подтверждена:

- новым документом, удостоверяющим личность (его данные будут проверены в Министерстве внутренних дел РФ);
- корректными сведениями, хранящимися в Пенсионном фонде России.

Иными словами, если пользователь сменил фамилию, то прежде чем инициировать смену ФИО в своей учетной записи ЕСИА он должен выполнить следующие действия:

- получить новый документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- обратиться в Пенсионный фонд России для смены фамилии, ассоциированной с его СНИЛС.

Следует помнить, что обновление баз данных МВД России и Пенсионного фонда

¹⁰ Смена основной информации в стандартной учетной записи осуществляется в виде оформления новой заявки на проверку личных данных.

России может происходить с задержкой, как результат – изменение данных в ЕСИА может быть произведено только после обновления баз данных.

После выполнения этих предусловий пользователь для смены ФИО в подтвержденной учетной записи должен выполнить следующие шаги:

1. Открыть окно с редактированием основной информации о себе.
2. Ввести новые фамилию, имя и отчество (рис. 94).
3. Уточнить данные документа, удостоверяющего личность.

[← Перейти в Госуслуги](#)

госуслуги
Доступ к сервисам
электронного правительства

 Кушнина Ф. 

[Мои данные](#) [Настройки учетной записи](#) [+ Добавить организацию](#)

←

Основная информация

Редактирование данных

Фамилия

Кушнина

Имя

Федорина

Отчество

☒ Нет отчества

Пол

☐ Мужской

☒ Женский

Дата рождения

02.02.1965 

Место рождения

Москва

Гражданство

РОССИЯ 

Документ, удостоверяющий личность

Паспорт гражданина Российской Федерации 

Серия и номер

11 11 111111

Кем выдан

МВД Москва

Дата выдачи

12.08.2016 

Код подразделения

123-456

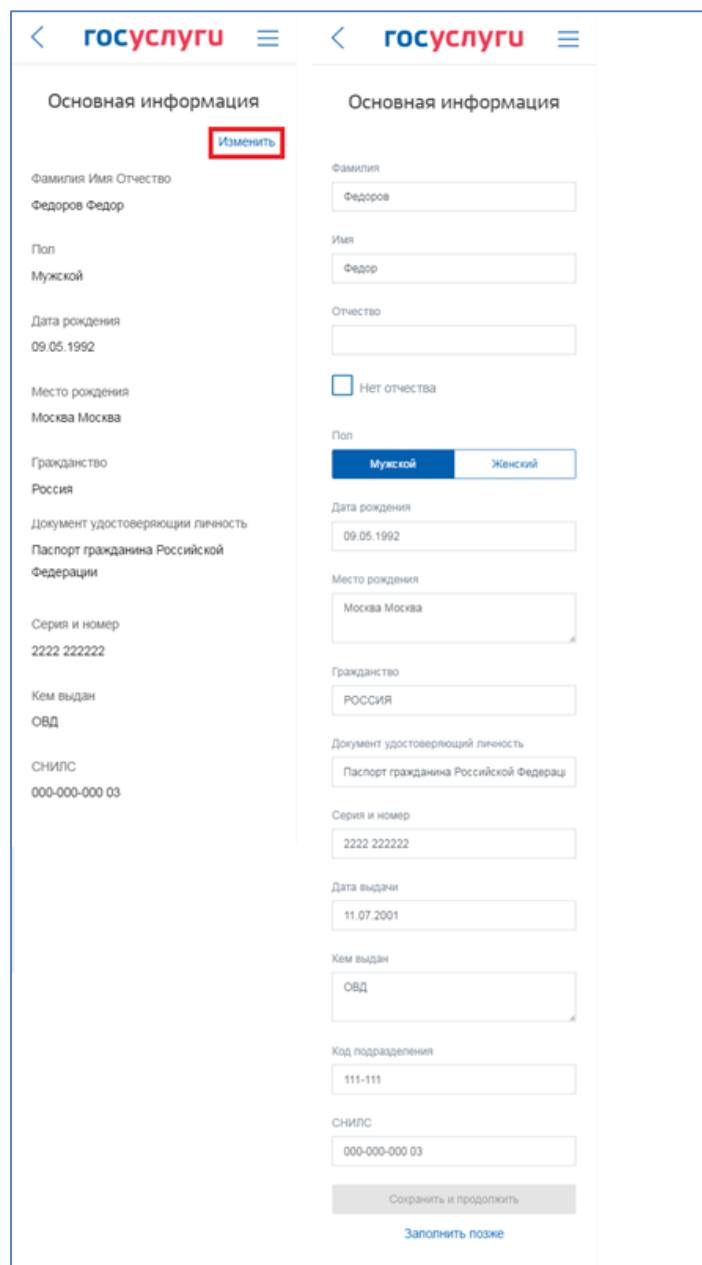
СНИЛС 

679-997-278 25

Отмена

Сохранить

Рисунок 94 – Редактирование основной информации (десктопная версия)



Скриншот мобильного приложения «Госуслуги» с экраном «Основная информация».

Левая панель (сводка):

- Фамилия Имя Отчество: Федоров Федор
- Пол: Мужской
- Дата рождения: 09.05.1992
- Место рождения: Москва Москва
- Гражданство: Россия
- Документ удостоверяющий личность: Паспорт гражданина Российской Федерации
- Серия и номер: 2222 222222
- Кем выдан: ОВД
- СНИЛС: 000-000-000 03

Правая панель (форма редактирования):

- Фамилия: Федоров
- Имя: Федор
- Отчество: [пустое]
- ☐ Нет отчества
- Пол: Мужской (выбрано), Женский
- Дата рождения: 09.05.1992
- Место рождения: Москва Москва
- Гражданство: РОССИЯ
- Документ удостоверяющий личность: Паспорт гражданина Российской Федерац
- Серия и номер: 2222 222222
- Дата выдачи: 11.07.2001
- Кем выдан: ОВД
- Код подразделения: 111-111
- СНИЛС: 000-000-000 03

Кнопки в нижней части:

- Сохранить и продолжить
- Заполнить позже

Рисунок 95 - Редактирование основной информации (мобильная версия)

После этого ЕСИА выполнит проверку измененных данных, в ходе которой имеется возможность посмотреть детальную информацию о ходе выполнения проверок (рис. 96).

Если проверка будет пройдена успешно, то ЕСИА произведет изменение данных (ФИО и удостоверяющего личность документа), а также запустит поиск ИНН, если он отсутствовал, или проверку ранее введенного (найденного) ИНН.

[← Перейти в Госуслуги](#)

госуслуги

Доступ к сервисам электронного правительства

Кувшинкина Ф.

+

Добавить организацию

Мои данные

Настройки учетной записи

Основная информация

ФИО

Кувшинкина Феврония

в процессе изменения на: Кувшинкина Евселина

Пол

Женский

Дата рождения

02.02.1965

Место рождения

Москва

Гражданство

РОССИЯ

Документ, удостоверяющий личность

Паспорт гражданина РФ 1111 111111, выдан МВД Москва, код подразделения 123456, дата выдачи 12.08.2016
в процессе изменения на: Паспорт гражданина РФ 1114 444444, выдан МВД Урюпинск, код подразделения 123543, дата выдачи 12.08.2016

СНИЛС

679-997-278 25

Идет проверка данных

Обычно этот процесс занимает не более 15 минут.

Проверка СНИЛС в Пенсионном фонде Российской Федерации

Идет проверка данных документа, удостоверяющего личность в Министерстве внутренних дел Российской Федерации

Отменить проверку

Упрощенная

Стандартная

Подтвержденная

У вас подтвержденная учетная запись!

Вам доступны все сервисы и услуги.

Помощь

Как зарегистрировать учетную запись организации?

Как защитить свою учетную запись?

Контактная информация

Номер телефона и адрес электронной почты удобно использовать для входа вместо номера СНИЛС.

Защитите вашу учетную запись от взлома с помощью двухэтапной проверки входа

Электронная почта

988@mailforspam.com

Адрес регистрации

111111, Москва область, Ломоносовский

Рисунок 96 – Изменение подтвержденных данных пользователя (десктопная версия)

Следует помнить, что при успешном обновлении данных о пользователе, в том числе персональных данных, для вступления новых изменений в силу требуется повторный вход в систему.

При получении нового паспорта следует также воспользоваться механизмом редактирования основной информации о пользователе. В этом случае изменение ФИО не требуется, указываются лишь новые паспортные данные, которые будут проверены в МВД России.

3.5.1.3 Управление данными о детях

Пользователи с подтвержденной учетной записью имеют возможность добавлять и изменять данные о детях в своей учётной записи. Для добавления данных о ребенке необходимо нажать на кнопку «Добавить информацию о ребенке». На появившейся странице имеется возможность заполнить следующие данные о ребенке:

- фамилия – обязательно;
- имя – обязательно;
- отчество;
- пол – обязательно;
- дата рождения – обязательно;
- СНИЛС;
- ИНН;
- данные о свидетельстве рождения (обязательны для заполнения и не зависят от наличия паспорта у ребенка, а также возраста ребенка), включают в себя следующие поля:
 - серия документа (обязательное);
 - номер документа (обязательное);
 - номер актовой записи (необязательное);
 - дата выдачи (обязательное);
 - орган, выдавший документ (обязательное);
- данные о полисе ОМС ребенка, включают в себя следующие поля:
 - номер полиса;
 - срок действия полиса (не указывается, если полис бессрочный).

Скриншот страницы добавления информации о ребенке представлен на рис. 97. После добавления данных на главной странице профиле пользователя появится карточка со всеми

Информация о детях

Фекла

ФИО	Кувшинкина Фекла
Пол	Женский
Дата рождения	17.05.1998
Свидетельство о рождении	I-BO 1234567, дата выдачи 27.05.1998, Москва ЗАГС
Код привязки ?	8500671000353638

+ Добавить информацию о ребенке

Рисунок 101).

Для изменения данных о ребенке следует нажать на карточку с данными о ребенке. Если данные о ребенке были добавлены в результате обращения в центр обслуживания, то их нельзя редактировать самостоятельно – для этого нужно обратиться в любой центр обслуживания, где оказывают данную услугу.

Для добавления данных о другом ребенке следует нажать на кнопку «Добавить информацию о ребенке», использованную при добавлении первого ребенка.

Общая информация о ребенке	Фамилия		
	Имя		
	Отчество		
	☐ Нет отчества		
	Пол	☐ Мужской	
		☐ Женский	
	Дата рождения	ДД.ММ.ГГГГ 	
	СНИЛС (необязательно)		
	ИНН (необязательно)		
Свидетельство о рождении	Серия		
	Номер		
	Номер актовой записи		
	Дата выдачи	ДД.ММ.ГГГГ 	
	Место государственной регистрации		
Полис обязательного медицинского страхования	Номер		
	Действителен до (если не бессрочный)	ДД.ММ.ГГГГ 	
	Отмена Сохранить		

Рисунок 97 – Добавление данных о ребенке (десктопная версия)

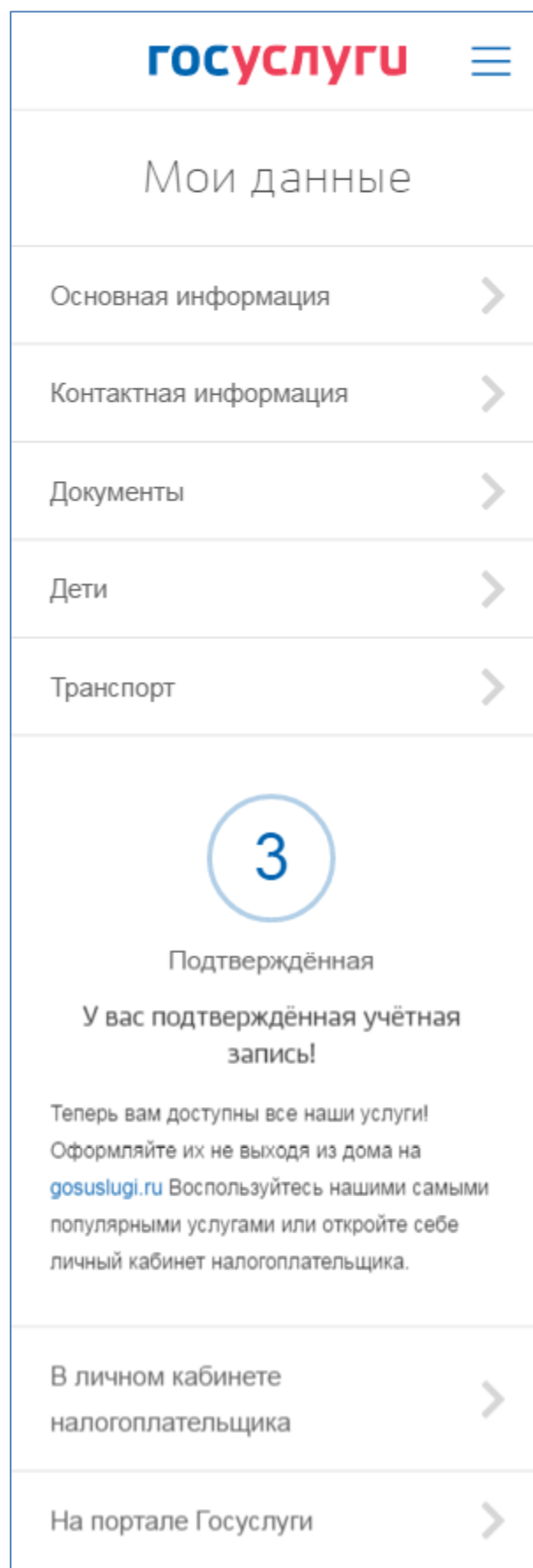


Рисунок 98 – Переход к странице с возможностью добавления информации о детях (мобильная версия)

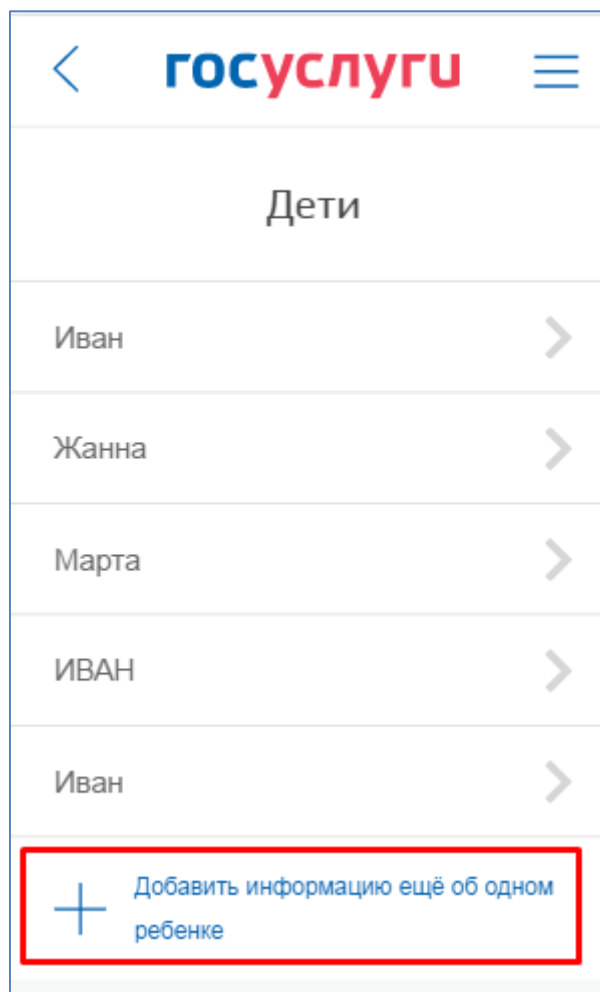


Рисунок 99 – Переход к добавлению информации о детях

госуслуги

≡

Дети

Фамилия

Имя

Отчество

Пол

Мужской

Женский

Дата рождения

СНИЛС

ИНН

Свидетельство о рождении

Серия

Номер

Дата выдачи

Кем выдано

Полис обязательного медицинского страхования

Номер

Действителен до

Сохранить

Рисунок 100 – Добавление данных о ребенке (мобильная версия)

Информация о детях

Фекла

ФИО

Кувшинкина Фекла

Пол

Женский

Дата рождения

17.05.1998

Свидетельство о рождении

I-BO 1234567,
дата выдачи 27.05.1998,
Москва ЗАГС

Код привязки

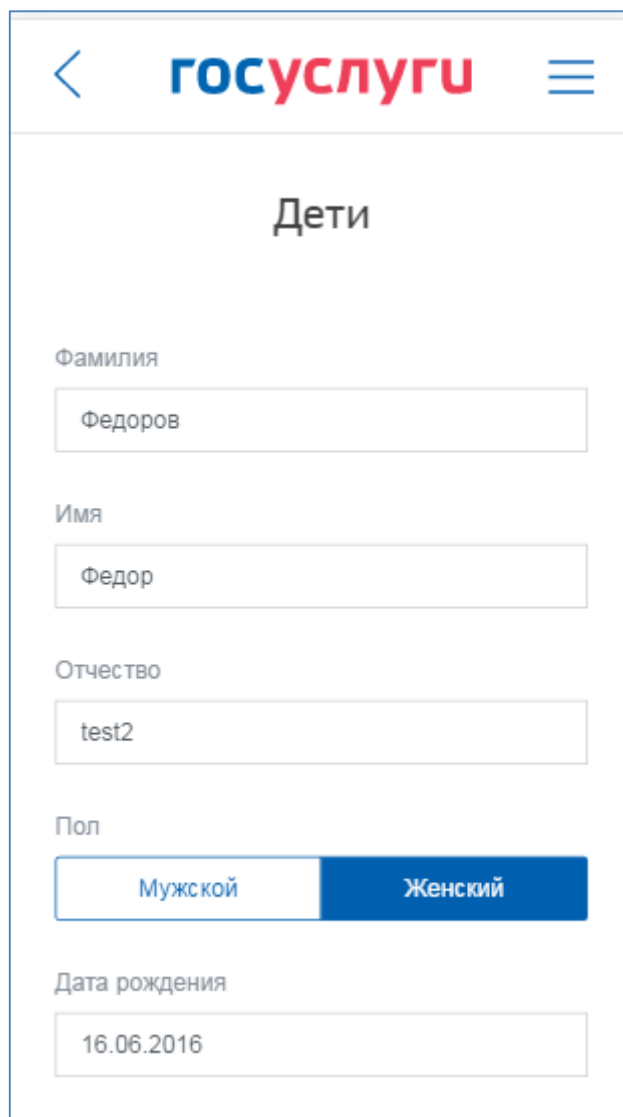
?

8500671000353638

+

Добавить информацию о ребенке

Рисунок 101 – Отображение данных о ребенке в профиле пользователя (десктопная версия)



Скриншот мобильного приложения «Госуслуги» с заголовком «Дети». В форме отображены следующие данные:

Поле	Значение
Фамилия	Федоров
Имя	Федор
Отчество	test2
Пол	Женский
Дата рождения	16.06.2016

Рисунок 102 – Отображение данных о ребенке в профиле пользователя (мобильная версия)

В ЕСИА предусмотрена возможность привязать учетную запись (далее – ученая запись ребенка) к другой учетной записи (далее – учетная запись родителя). Для этого в учетной записи родителя после добавления данных о ребенке появится код привязки (рис. 103).

Информация о детях

Фекла

ФИО	Кувшинкина Фекла
Пол	Женский
Дата рождения	17.05.1998
Свидетельство о рождении	I-BO 1234567, дата выдачи 27.05.1998, Москва ЗАГС
Код привязки ?	8500671000353638

+

Добавить информацию о ребенке

Рисунок 103 – Код привязки учетной в учетной записи родителя

Далее необходимо перейти в учетную запись ребенка и выполнить следующие шаги:

1. Ввести реквизиты свидетельства о рождении в разделе «Документы», для этого нажать на ссылку «Укажите данные свидетельства о рождении» (рис. 104).

Документы

Укажите по возможности все документы, чтобы получить доступ к большому количеству сервисов и услуг.

+ Добавить водительское удостоверение

+ Добавить свидетельство о рождении

+ Добавить полис ОМС

+ Добавить заграничный паспорт

+ Добавить военный билет

Рисунок 104 – Свидетельство о рождении в учетной записи ребенка

2. После ввода данных свидетельства о рождении нажать на кнопку «Сохранить» и вернуться в профиль.
3. В правом блоке учетной записи ребенка нажать на кнопку «Привязать» (рис. 105).

Номер телефона и адрес электронной почты можно использовать для входа вместо номера СНИЛС.

Защитите вашу учетную запись от взлома с помощью двухэтапной проверки входа

Электронная почта 888@mailforsam.com ✓

+ Добавить номер мобильного телефона

+ Добавить номер домашнего телефона

+ Добавить адрес регистрации

+ Добавить адрес проживания

Документы

Свидетельство о рождении Серий: I-BO Номер: 734162
Дата выдачи: 27.05.1998
Место государственной регистрации: Москва ЗАГС

+ Добавить водительское удостоверение

+ Добавить полис ОМС

+ Добавить заграничный паспорт

+ Добавить военный билет

Привязка учётной записи

Вы заполнили свидетельство о рождении! Теперь вы можете привязать свою учетную запись к записи, в которой указан тот же номер свидетельства о рождении. Это может быть ваш родитель, близкий родственник или другой законный представитель.

Привязать

Помощь

Как зарегистрировать учетную запись организации?
Как защитить свою учетную запись?

Рисунок 105 – Привязка учетной записи ребенка к учетной записи родителя

4. В появившееся поле ввести код привязки, полученный в учетной записи родителя и нажать кнопку «Привязать».

Следует помнить, что свидетельство о рождении, указанное в учетной записи ребенка, должно совпадать со свидетельством о рождении, указанным среди данных о ребенке в учетной записи родителя. Если серия и номер этого свидетельства не совпадает, то привязка будет невозможна.

О том, что учетная запись была привязана успешно, можно убедиться в учетной записи ребенка – справа в блоке будут отображены данные (ФИО) родителя, кнопка «Отвязать» и возможность привязать свою учетную запись к еще одной учетной записи родителя.

Перейти в Госуслуги

госуслуги

Доступ к сервисам электронного правительства

Кувшинкина Ф.

Мои данные

Настройки учетной записи

+ Добавить организацию

Основная информация

Редактировать

ФИО	Кувшинкина Фекла
Пол	Женский
Дата рождения	17.05.1998
Место рождения	Москва
Гражданство	РОССИЯ
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина РФ 1111 111111, выдан МВД, код подразделения 111111, дата выдачи 10.10.2015
СНИЛС ?	959-950-914 94

Контактная информация

Номер телефона и адрес электронной почты удобно использовать для входа вместо номера СНИЛС.

Защитите вашу учетную запись от взлома с помощью [двухэтапной проверки входа](#)

Электронная почта

988@mailforspam.com

+ Добавить номер мобильного телефона

+ Добавить номер домашнего телефона

+ Добавить адрес регистрации

+ Добавить адрес проживания

Документы

ИНН

997333347130

✓

Проверка ваших документов успешно завершена!

Больше вам не придётся вручную заполнять эти данные на нашем портале и порталах, куда вы будете входить через Госуслуги

✓

Упрощенная

2

Стандартная

3

Подтвержденная

У вас стандартная учетная запись!

Вам открыт доступ к новым услугам, например, "Запись на прием к врачу".

Получите полный доступ к portalу госуслуг, а также личному кабинету Налоговой службы и другим сервисам, подтвердив свою личность.

Найти ближайший центр обслуживания

Вы также можете подтвердить личность с помощью электронной подписи или заказным письмом с кодом подтверждения по Почте России

Привязка учётной записи

Ваша учётная запись привязана к записям:

Веселина Кувшинкина

Отвязать

Привязать к ещё одной учётной записи

Помощь

Как зарегистрировать учетную запись организации?

Рисунок 106 – Учетная запись ребенка успешно привязана

3.5.2 Управление данными организаций и индивидуальных предпринимателей

Для просмотра перечня организаций, сотрудником которых является пользователь, необходимо перейти на вкладку «Организации». Отобразится страница со сведениями об организациях, к которым присоединен пользователь (рис. 107). В данном перечне отображаются организации следующих типов:

- юридические лица;
- юридические лица, имеющие признак государственной организации (ОГВ);

- индивидуальные предприниматели (если пользователь зарегистрировал учетную запись индивидуального предпринимателя, то в списке организаций будет название этого индивидуального предпринимателя вида «ИП Иванов И.И.»).

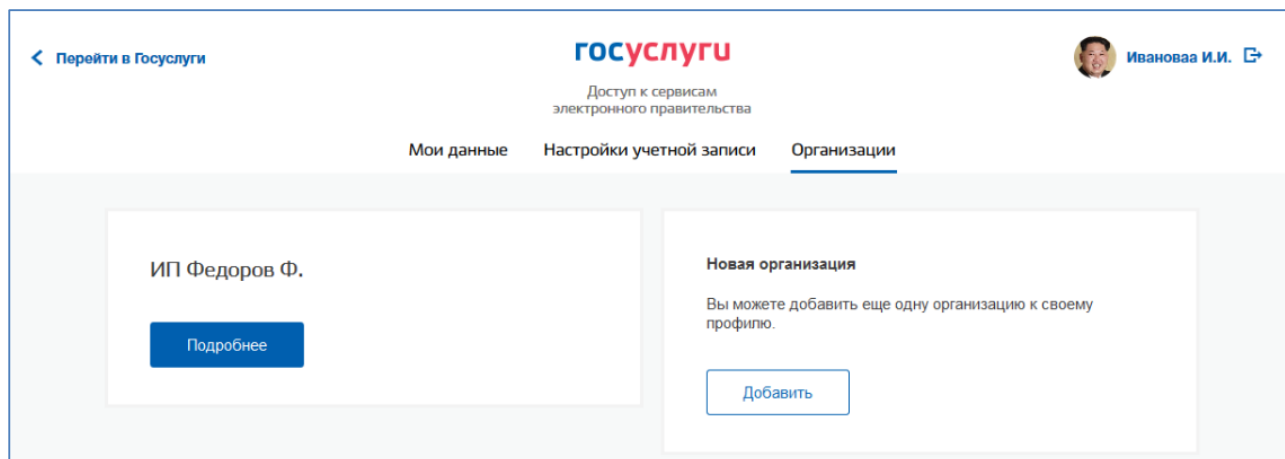


Рисунок 107 – Окно выбора организации

После нажатия на кнопку «Подробнее» отобразится страница профиля выбранной организации / индивидуального предпринимателя. В профиле организации доступны следующие действия:

1. Просмотр данных организации.
2. Просмотр перечня присоединенных пользователей (только для администраторов организации).
3. Приглашение нового участника (только для администраторов организации).
4. Управление группами доступа (только для администраторов организации).
5. Управление данными филиалов (только для администраторов организации). Функция недоступна для индивидуальных предпринимателей.
6. Просмотр истории операций (только для администраторов организации).
7. Управление заявками (только для администраторов уполномоченных организаций).
8. Просмотр служебных данных.

Также имеется возможность присоединения к организации нового руководителя.

3.5.2.1 Просмотр данных организации

В ЕСИА возможен просмотр и редактирование следующих данных организации (рис. 108):

1. Основная информация (без возможности редактирования, но с возможностью обновления¹¹):
 - полное и сокращенное наименование;
 - ОГРН (ОГРНИП – для индивидуальных предпринимателей);
 - КПП (только для юридических лиц);
 - юридический адрес (только для юридических лиц);
 - ИНН;
 - Организационно-правовая форма (доступно для редактирования в случае, если при обновлении данных ОПФ не была найдена в ЕГРЮЛ).
2. Данные об органе государственной власти (только для ОГВ, рис. 109):
 - тип органа;
 - территориальная принадлежность;
 - код ОКТМО.
3. Контактная информация:
 - почтовый адрес;
 - адрес электронной почты;
 - телефон;
 - факс.
4. Данные о транспортных средствах.
5. Данные о филиалах (недоступно для индивидуальных предпринимателей).

¹¹ Отображаются данные, загруженные из ЕГРЮЛ. Уполномоченный сотрудник организации имеет возможность нажать на кнопку «Обновить» в результате данные организации, указанные в ЕСИА, будут обновлены актуальными данными из ЕГРЮЛ. Для индивидуальных предпринимателей данная функция недоступна.

Тестов-Банк

Отсоединиться от организации

Общие данные

Сотрудники

Доступ к системам

История операций

Добавить транспорт

Добавить филиал

Основная информация

Обновить

!

Сведения об ОПФ организации не найдены в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ)

Полное наименование

Тестов-Банк

Сокращенное наименование

Тестов-Банк

ОГРН

1027700132195

ИНН

7707083893

КПП

Юридический адрес

127434, Город Москва, Улица Дубки

Организационно-правовая форма организации

Союзы (ассоциации) кредитных кооперативов

Контактная информация

+

Укажите почтовый адрес

Адрес электронной почты

test@org.ru

+

Укажите телефон

+

Укажите факс

Рисунок 108 – Просмотр данных организации

ДАННЫЕ ОБ ОРГАНЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

Тип органа

Орган исполнительной власти субъекта РФ

Территориальная принадлежность

04 Республика Алтай

ОКТМО

01601000

Алейский район Алтайского края

Рисунок 109 – Дополнительный блок с данными об органах государственной власти

Редактируемые данные организации в ЕСИА не требуют подтверждения. Следует помнить, что редактировать данные организации, а также осуществлять обновление основной информации по ЕГРЮЛ могут только уполномоченные сотрудники организации – ее руководитель или назначенные им администраторы.

123

Для обновления основных данных организации следует нажать кнопку «Обновить» (рис. 108). Это запустит обновление данных об организации и руководителе из ЕГРЮЛ. Обновление данных выполняется автоматически, пользователь может закрыть страницу. Специальный баннер проинформирует пользователя о том, что данные организации находятся в стадии обновления, что данные успешно обновлены или что возникли ошибки (рис. 110). Пользователь может получить информацию о процедуре обновления данных, нажав на кнопку «Подробнее».

Для отмены процесса обновления следует нажать на кнопку «Отменить обновление».

Общие данные Сотрудники Доступ к системам История операций Добавить транспорт Добавить филиал

Основная информация [Отменить обновление](#)

Выполняется процедура обновления основных данных. [Подробнее.](#)

Полное наименование	Тестов-Банк
Сокращенное наименование	Тестов-Банк
ОГРН	1027700132195
ИНН	7707083893
КПП	
Юридический адрес	127434, Город Москва, Улица Дубки
Организационно-правовая форма организации	Союзы (ассоциации) кредитных кооперативов

Рисунок 110 – Ход обновления данных

Возможности по регистрации филиала описаны в п. 3.2.4 документа, по управлению его данными – в п. 3.5.2.7.

Также на этой странице имеется функция «Отсоединиться от организации». При ее задействовании пользователь будет отсоединен от организации. Если данную кнопку нажимает руководитель организации (даже если он – единственный сотрудник организации), то он также отсоединяется от организации, при этом учетная запись организации не перестает существовать. К этой учетной записи может присоединиться действующий руководитель организации (см. п. 3.5.2.5).

3.5.2.2 Просмотр перечня присоединенных пользователей и их данных

Перечень пользователей, присоединенных к организации, отображается в профиле организации, если перейти на вкладку «Сотрудники организации» (рис. 111). 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 (п. 3.5.2.7).

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

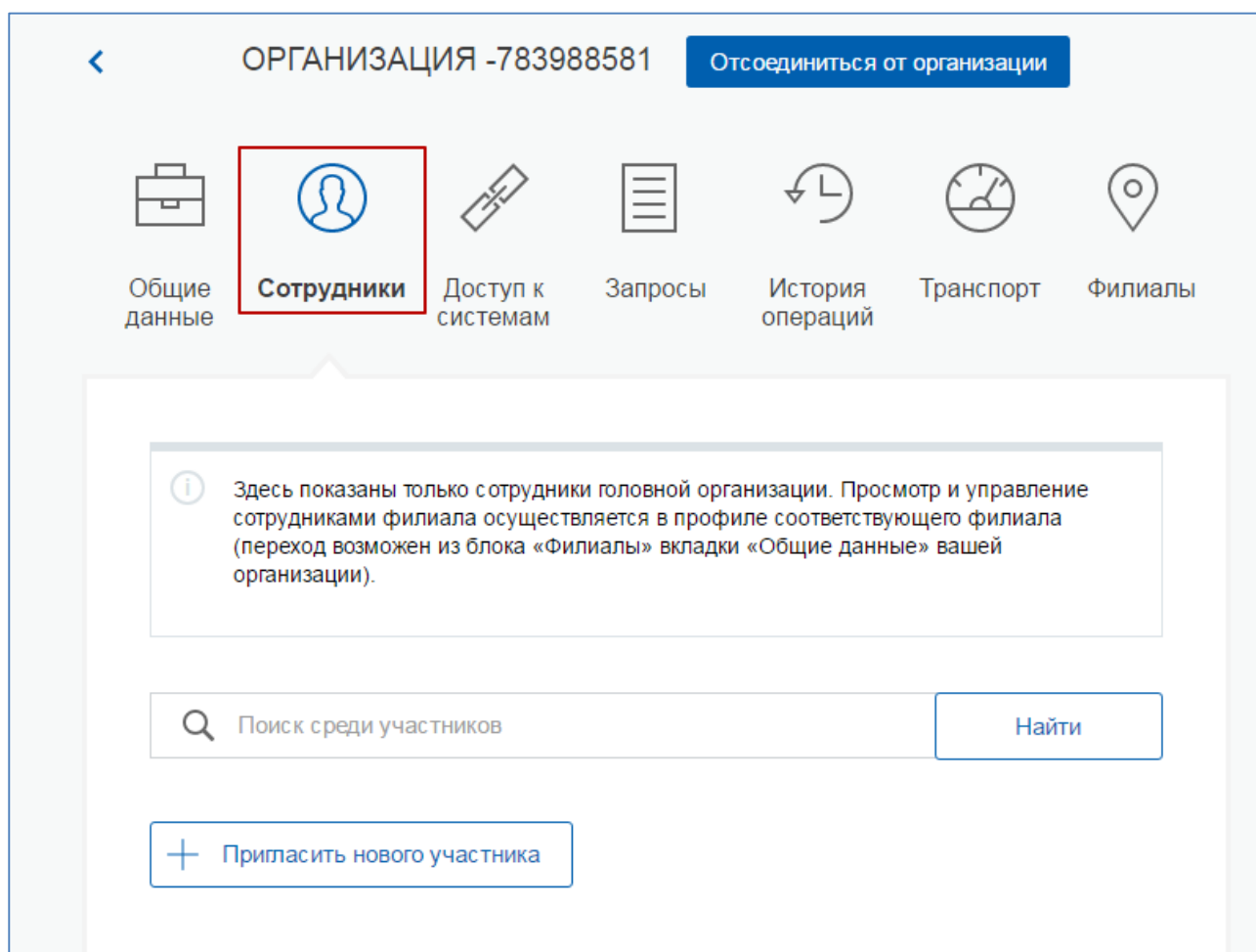


Рисунок 111 – Просмотр списка сотрудников организации

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.


Общие
данные


Сотрудники


Доступ к
системам


История
операций


Транспорт


Филиалы



Фамилия Имя Отчество

Заблокировать

Редактирование данных

Служебный телефон

+7 () - - -

Адрес электронной почты

vmalygina@at-consulting.ru

Должность

Удалить сотрудника

Включен в группы доступа

Единая система идентификации и аутентификации

Администраторы профиля организации

Исключить из группы

Отмена

Сохранить

Рисунок 112 – Редактирование данных сотрудника

3.5.2.3 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 участника». Появляется страница приглашения сотрудника (рис. 113).

Новый участник

Рабочий адрес электронной почты: mymail@example.com

На указанный адрес электронной почты будет отправлено приглашение, которое действительно 60 суток.

Фамилия

Имя

Отчество: Не обязательно

СНИЛС: Не обязательно

Включить участника в группы: ☐ Администраторы профиля организации

Отмена Пригласить

Рисунок 113 – 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.

3.5.2.4 Управление группами доступа

Вкладка «Доступ к системам» доступна уполномоченным сотрудникам организации. Она 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 организации». 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:

- публичная – доступная для назначения всем организациям. Уполномоченный сотрудник организации (не являющейся владельцем группы) всегда может включать в эту группу сотрудников своей организации.
- ограниченно доступная (приватная) – доступная организациям только с разрешения владельца системной группы. Уполномоченный сотрудник организации может включать в эту группу сотрудников своей организации только после получения организацией прав доступа со стороны организации-владельца системной группы. О том, что организация имеет доступ к приватной группе, свидетельствует специальный значок рядом с названием этой группы ().

Организация-владелец ограниченно доступной группы может предоставить организации доступ к группе в следующих режимах:

- с возможностью свободного включения в группу сотрудников.

Чтобы включить сотрудника в группу доступа, уполномоченное лицо организации должно выполнить следующие шаги:

1. Перейти во вкладку «Доступ к системам» (рис. 114).
2. Найти нужную группу и открыть ее (если в ней еще нет сотрудников, то нажать «Добавить участника в группу»).
3. В появившемся окне нажать «Добавить сотрудника» и ввести часть его фамилии, выбрать нужного сотрудника и нажать «Добавить» (рис. 115).
4. Убедиться в том, что сотрудник отображается среди членов группы, и закрыть окно.

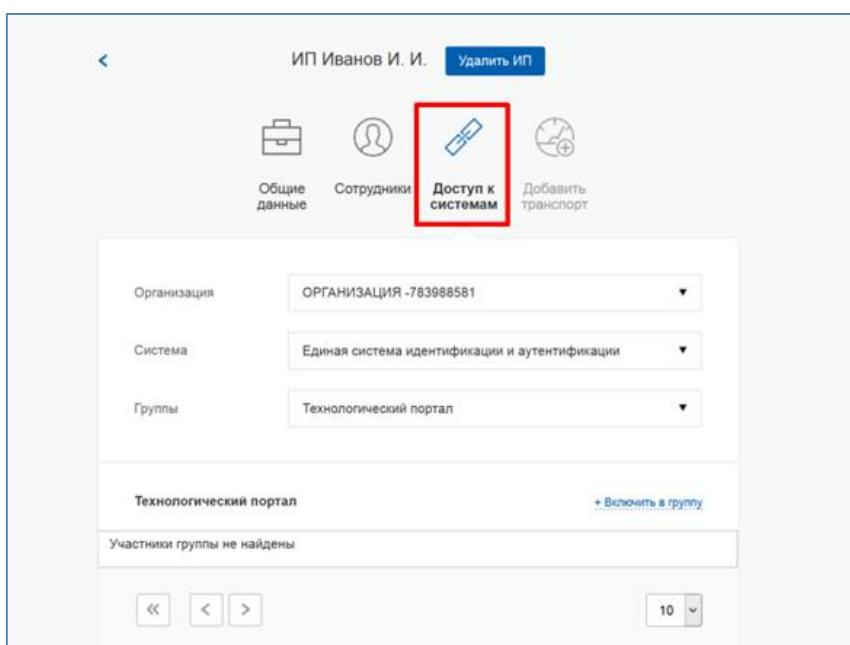


Рисунок 114 – Группы доступа

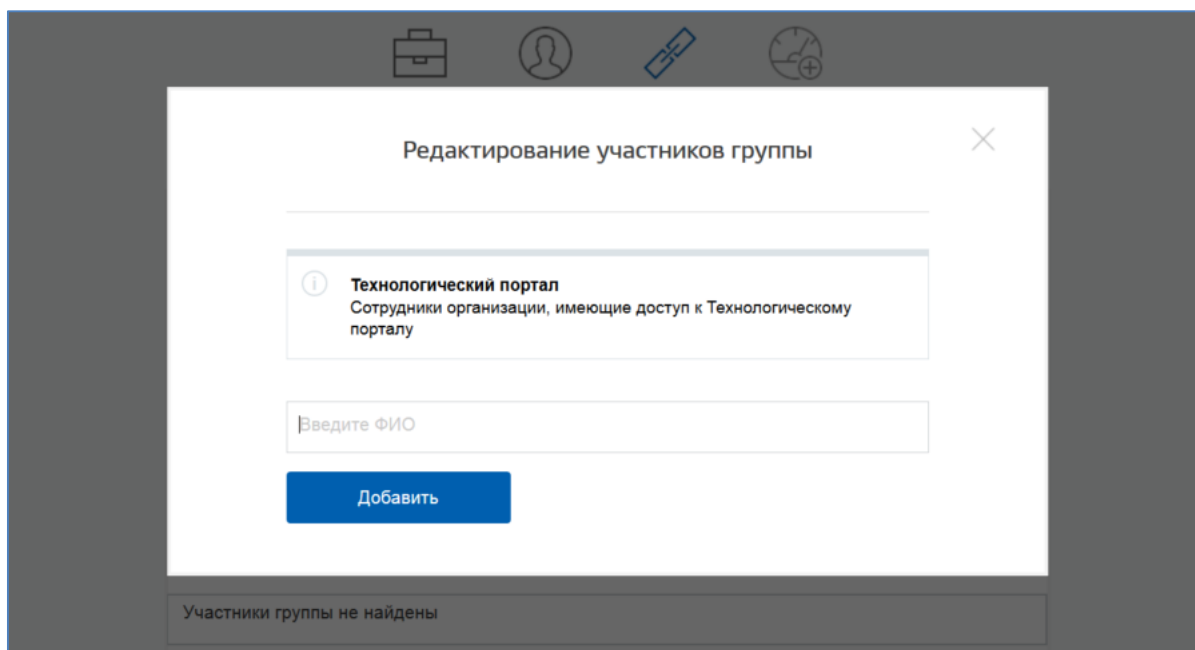


Рисунок 115 – Добавление сотрудника в группу доступа

3.5.2.5 Присоединение нового руководителя

Если руководитель утратил доступ к учетной записи организации или у организации есть несколько руководителей, имеется возможность присоединения руководителя без использования механизма приглашений. Для этого присоединяемый руководитель:

- должен иметь сертификат ключа проверки электронной подписи, выданной ему как руководителю (лицу, имеющему право действовать без доверенности от имени юридического лица);
- должен фигурировать среди руководителей организации в записи ЕГРЮЛ о данной организации;
- должен иметь подтвержденную учетную запись в ЕСИА.

При выполнении этих условий пользователь, желающий присоединиться к организации, должен из своей подтвержденной учетной записи инициировать (в разделе «Организации») регистрацию новой учетной записи организации. После подключения сертификата ключа проверки электронной подписи система проинформирует пользователя, что данная организация уже зарегистрирована, и предложит ему присоединиться в качестве руководителя (рис. 116).

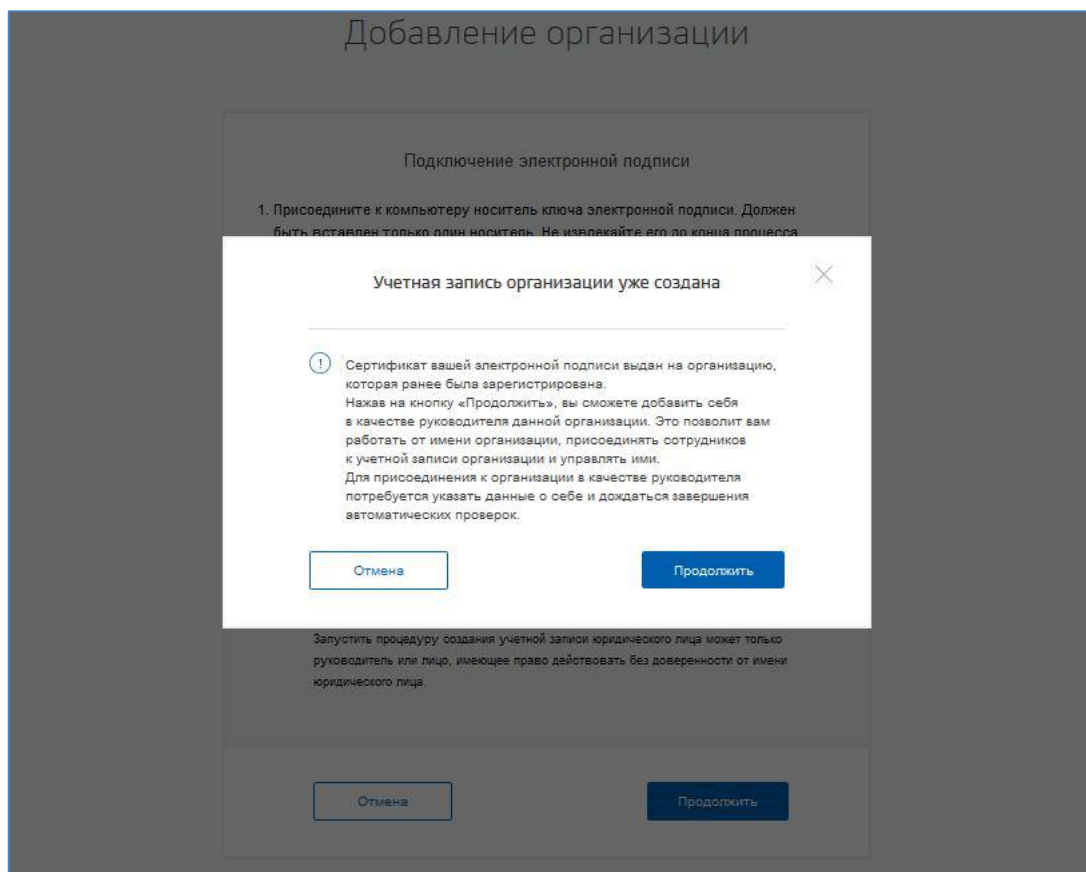


Рисунок 116 – Организация уже зарегистрирована

Пользователь должен будет уточнить свой ИНН (если он не был введен ранее), либо указать, что он у него отсутствует, и запустить процедуру проверки данных в сервисах Федеральной налоговой службы РФ (рис. 117).

← Присоединение к учетной записи организации

Ввод данных

При присоединении к учетной записи организации **ОРГАНИЗАЦИЯ 1064334800** будут проверены ваши данные как руководителя организации (как лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности).

Если в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ) вы не будете указаны в качестве руководителя организации (или лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности), то вы не сможете присоединиться к учетной записи организации.

Личные данные руководителя организации

Фамилия

Имя

Отчество

ИНН

☐ У меня нет ИНН

Вернуться к описку организаций
Продолжить

Рисунок 117 – Присоединение к учетной записи организации в качестве руководителя

ОРГАНИЗАЦИЯ 1064334800

Отменить добавление организации

Руководитель

ОРГАНИЗАЦИЯ 1495816732

Служебный адрес электронной почты
admin@it.ru

Подробнее

Проверка данных организации

Выполняется присоединение руководителя к организации **ОРГАНИЗАЦИЯ 1064334800**.

✓ Поиск ИНН в реестрах ФНС России Федеральной налоговой службе Российской Федерации

× Отменить проверку

Новая организация

Вы можете добавить еще одну организацию к своему профилю.

Добавить

Рисунок 118 – Проверка данных руководителя организации

Если ИНН пользователя введен корректно, а запись о нем присутствует в записи ЕГРЮЛ по данной организации, то он будет присоединен к организации в качестве руководителя.

Таким образом, если у юридического лица произошла смена руководителя, то для отражения этого в учетной записи в ЕСИА необходимо выполнить следующие действия:

- дождаться обновления данных в ЕГРЮЛ (добавление нового руководителя и исключение прежнего);
- новому руководителю присоединиться к учетной записи организации в качестве руководителя;
- отсоединить прежнего руководителя от учетной записи организации¹² (он вновь не сможет присоединиться, так как был исключен из перечня руководителей в ЕГРЮЛ).

3.5.2.6 Присоединение индивидуального предпринимателя

Если индивидуальный предприниматель утратил доступ к учетной записи индивидуального предпринимателя, имеется возможность восстановить доступ. Для этого пользователь должен из своей подтвержденной учетной записи инициировать (в разделе «Организации») регистрацию новой учетной записи ИП. После ввода данных о себе ему предложат присоединиться к существующей учетной записи (рис. 119).

¹² Отсоединить прежнего руководителя может как новый руководитель, так и администратор профиля организации в ЕСИА.

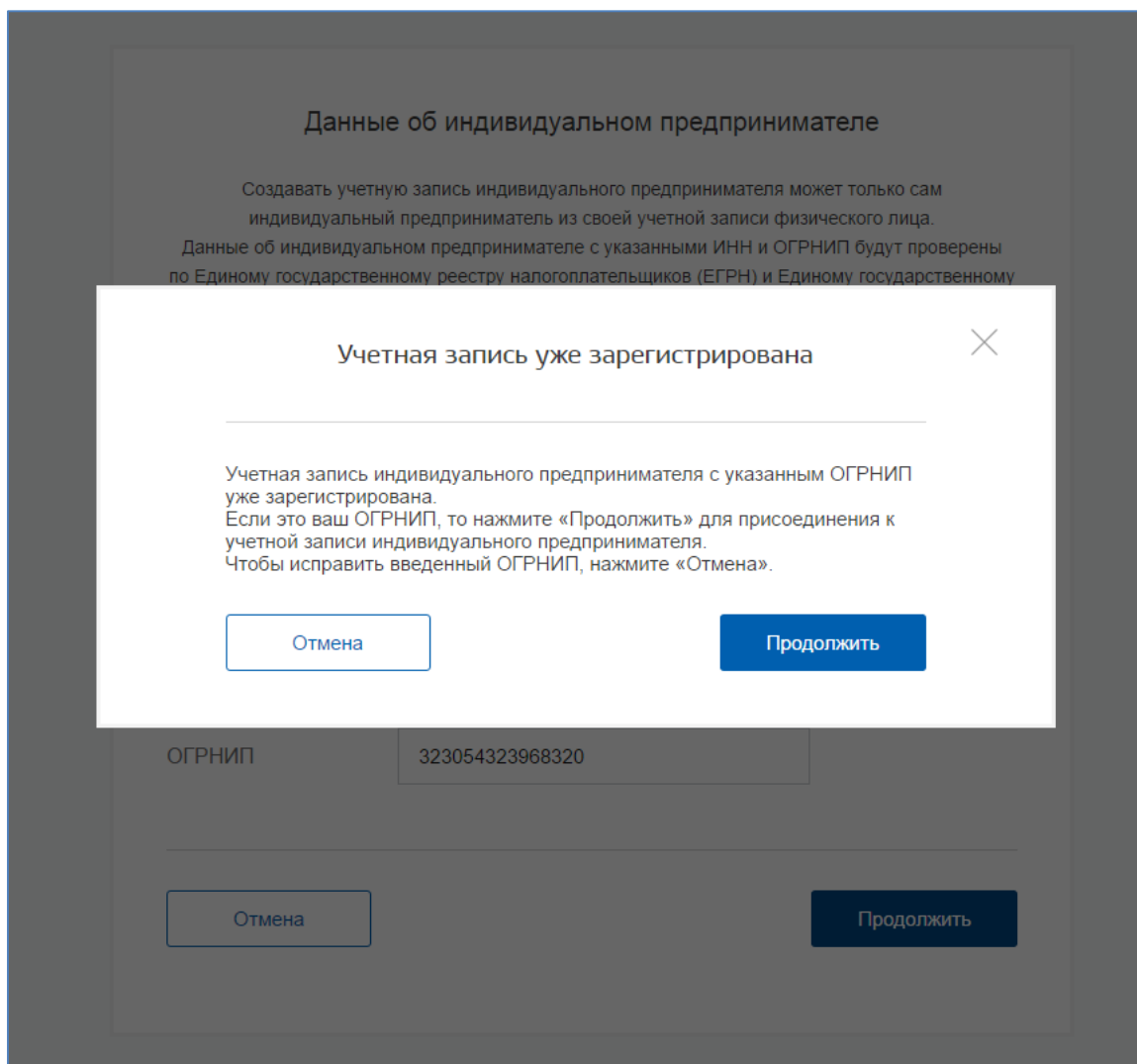


Рисунок 119 – Присоединение ИП к существующей учетной записи

3.5.2.7 Управление данными филиалов

Управление данными филиалов осуществляется по аналогии с управлением данными головной организации. Управлять данными филиала могут только сотрудники (филиала или организации), являющиеся администраторами профиля организации, т.е. включенными в соответствующую группу.

Пользователь может быть сотрудником только одного филиала или головной организации, т.е. он не может быть одновременно присоединен и к головной организации, и к филиалу.

Профиль филиала имеет три раздела, каждый из которых размещен на отдельных вкладках:

1. Общие данные (рис. 120). Включает в себя следующую информацию о филиале:
 - название головной организации (с возможностью перехода в ее профиль);
 - название филиала (с возможностью редактировать);

- КПП филиала (с возможностью редактировать);
 - организационно-правовая форма филиала (с возможностью редактировать);
 - контактная информация филиала (с возможностью редактировать), включающая в себя:
 - почтовый адрес;
 - адрес электронной почты;
 - телефон;
 - факс;
2. Сотрудники. Управление сотрудниками филиала (добавление, исключение) осуществляется по аналогии с сотрудниками головной организации¹³.
3. Доступ к системам. Управление принадлежностью сотрудников филиала к группам доступа осуществляется по аналогии с головной организацией. Необходимо учитывать, что филиалу доступны те же группы доступа, что и головной организации.

В отличие от головной организации, филиал не может иметь транспортные средства и собственные филиалы.

¹³ С тем ограничением, что сотрудник головной организации не может быть повторно присоединен еще и к филиалу данной организации.

The screenshot shows a web interface for managing organizational data. At the top, there is a header with a back arrow, the text 'Тест филиала11', and a button 'Отсоединиться от организации'. Below the header are three icons: a briefcase for 'Общие данные' (General Data), a person icon for 'Сотрудники' (Employees), and a key icon for 'Доступ к системам' (System Access). The 'Общие данные' tab is active, showing a form with the following sections:

- Данные о филиале** (Data about the branch): Includes fields for 'Головная организация' (Parent organization) with value 'ОРГАНИЗАЦИЯ 1181280564', 'Название' (Name) with value 'Тест филиала11', and 'КПП' (Taxpayer Identification Number) with value '435345345'. A link 'Перейти в профиль' (Go to profile) is on the right.
- Организационно-правовая форма** (Organizational and legal form): Includes a field 'ОПФ организации' (Organizational and legal form of the organization) with value 'Филиалы юридических лиц' (Branches of legal entities).
- Контактная информация** (Contact information): Includes a button '+ Укажите почтовый адрес' (Specify postal address), a field 'Адрес электронной почты' (Email address) with value 'test89test@ya.ru', and buttons '+ Укажите телефон' (Specify phone) and '+ Укажите факс' (Specify fax).

Рисунок 120 – Общие данные о филиале

3.5.2.8 Просмотр истории операций

Для просмотра истории операций необходимо воспользоваться вкладкой «История операций». В данной вкладке отображаются все операции, связанные с данной организацией (например, изменение данных организации, присоединение сотрудников, включение сотрудников в группы доступа) (рис. 121).

Каждая операция характеризуется следующими параметрами:

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

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

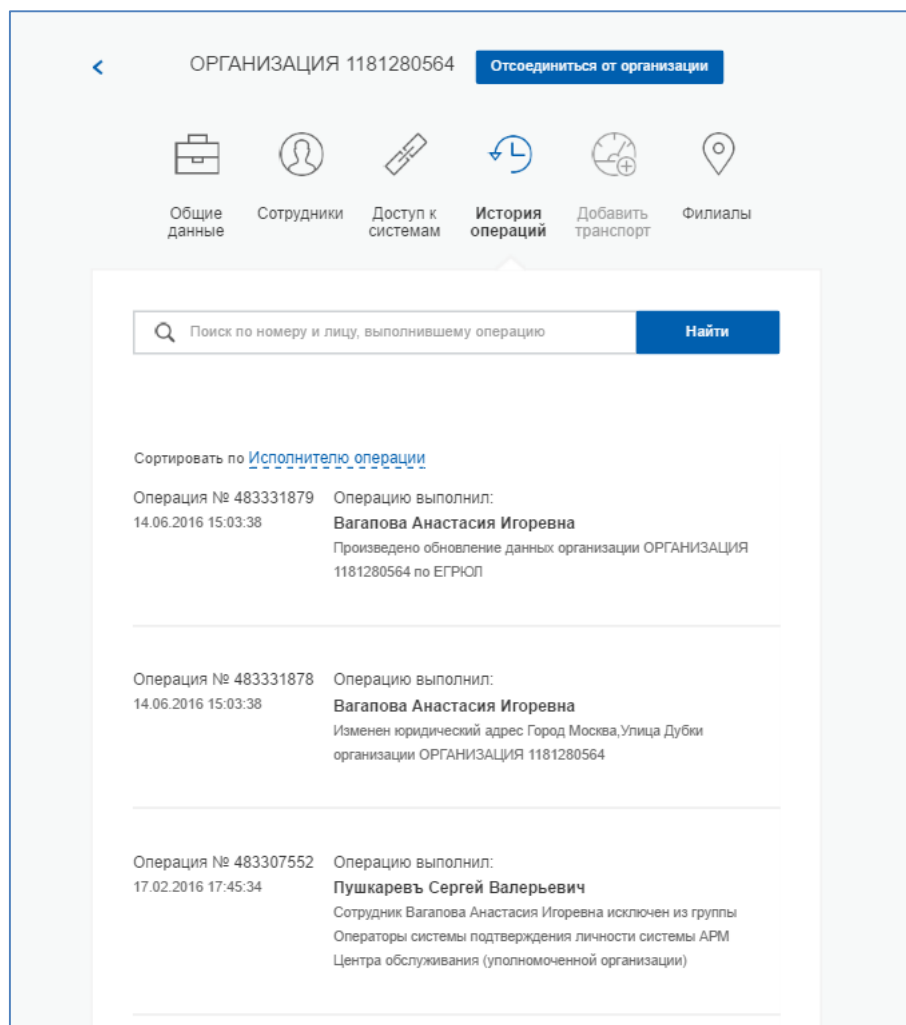


Рисунок 121 – История операций

3.5.2.9 Управление запросами

Вкладка «Запросы» позволяет управлять следующими типами запросов:

- запрос на включение организации в регистр государственных органов и организаций ЕСИА;

Во вкладке «Запросы» по каждому запросу отображаются следующие данные:

- номер запроса;
- дата создания;
- инициатор – краткое наименование организации, создавшей запрос;
- ОГРН инициатора;
- тип запроса;
- статус, возможны варианты:
 - на рассмотрении;
 - отклонена;

- подтверждена.

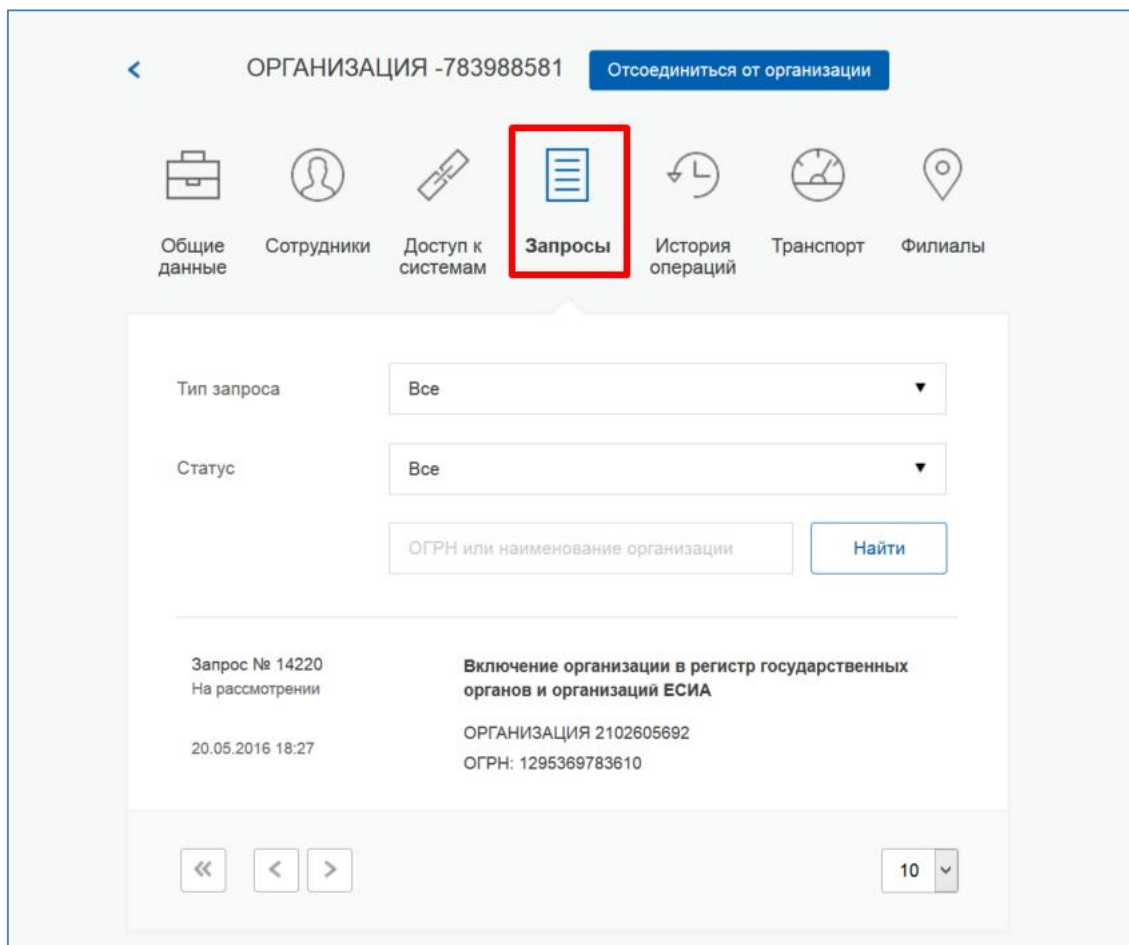


Рисунок 122 – Перечень запросов

Для принятия решения по заявке необходимо найти и выбрать соответствующий запрос. Появится всплывающее окно с детальной информацией о запросе (рис. 123):

- дата создания запроса;
- тип запроса;
- данные об инициаторе запроса:
 - название организации;
 - ОГРН;
 - ИНН;
 - адрес;
 - тип органа власти;
 - территориальная принадлежность;
- контактные данные уполномоченного сотрудника со стороны инициатора запроса:
 - ФИО сотрудника;
 - электронная почта;
 - номер телефона.

The screenshot displays a web interface titled 'Данные запроса' (Request Data) on the 'gosuslugi' portal. The interface is divided into several sections:

- Запрос 14 220**:
 - Дата создания: 20.05.2016 18:27
 - Тип запроса: Включение организации в реестр государственных органов и организаций ЕСИА (?)
- Данные об инициаторе запроса**:
 - Инициатор запроса: ОРГАНИЗАЦИЯ 2102605692
 - ОГРН: 1295369783610
 - ИНН: 9885681270
 - Адрес: 127434, Город Москва, Улица Дубки
 - Тип органа: Орган исполнительной власти субъекта РФ
 - Территориальная принадлежность: Российская Федерация
- Контактные данные инициатора запроса**:
 - ФИО: Ивановский Иван Иванович
 - Электронная почта: hhhhh@rtlabs.ru
 - Телефон: +7(495)4563459
- Резолюция**:
 - Лицо рассмотревшее запрос: (empty field)
 - Результат рассмотрения: (empty field)
 - Комментарий: (empty text area)

At the bottom, there is a note about electronic signature and two buttons: 'Отклонить' (Reject) and 'Согласовать' (Approve).

Рисунок 123 – Данные заявки (на примере запроса на включение организации в реестр государственных органов и организаций)

Уполномоченному сотруднику рекомендуется изучить запрос и принять по нему решение – согласовать или отклонить. При отклонении требуется написать краткое обоснование в поле «Комментарий».

Принятие решения требует наличия у уполномоченного сотрудника средства электронной подписи: при нажатии кнопок «Согласовать» или «Отклонить» необходимо выбрать сертификат ключа проверки электронной подписи и ввести пин-код.

3.5.3 Просмотр и изменение настроек учетной записи

Пользователь в разделе «Настройки учетной записи» имеет доступ к следующим функциям (рис. 124):

1. Общие настройки:

- изменить пароль;
- указать секретный вопрос и ответ на него;
- включить двухэтапную проверку входа;
- настроить вход с помощью электронной подписи;
- изменить аватар;
- удалить свою учетную запись.

2. События безопасности:

- настроить уведомления о событиях входа;

3. Приложения:

- посмотреть и отвязать приложения.

4. Последние совершенные действия.

5. Перечень систем и служб, которым даны разрешения на доступ.

6. Список заблокированных организаций.

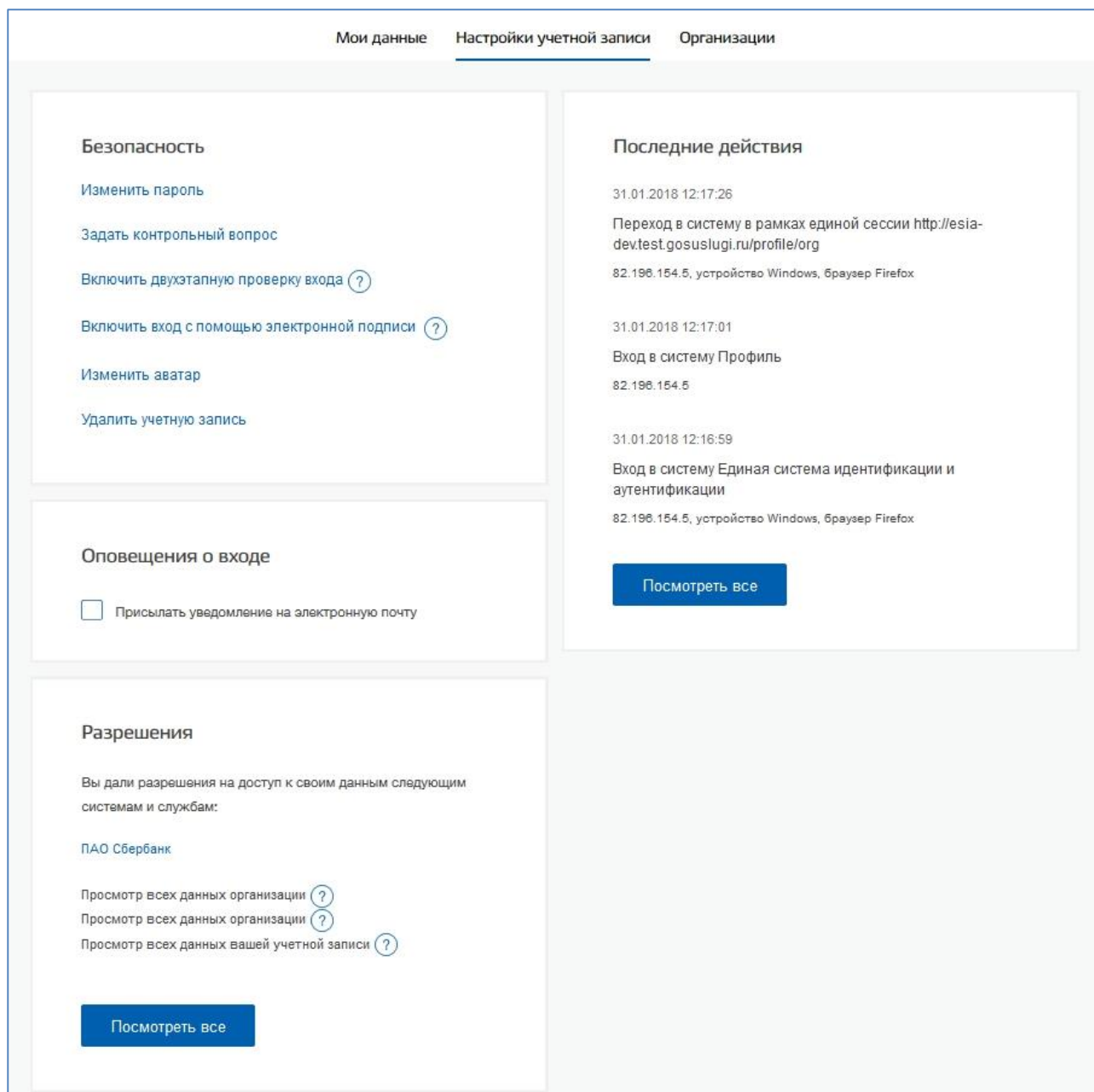


Рисунок 124 – Настройки учетной записи

3.5.3.1 Управление общими настройками

При изменении пароля следует ввести действующий пароль и новый пароль (два раза). Пароль должен удовлетворять следующим критериям надежности: 8 символов латинского алфавита, строчные и заглавные буквы, цифры.

Если вход был осуществлен с помощью электронной подписи, то для смены пароля потребуется присоединить ключ электронной подписи.

Последовательность шагов при указании (изменении) секретного вопроса и ответа на него включает в себя следующие шаги:

1. Ввести секретный вопрос.
2. Ввести ответ на секретный вопрос.

3. Ввести действующий пароль.

ЕСИА проверит действующий пароль и сохранит секретный вопрос и ответ на него.

Пользователь имеет возможность включить двухэтапную проверку входа. При включенной двухэтапной проверке входа при каждом входе в систему по паролю пользователю будет отправляться sms-сообщение с кодом подтверждения, который необходимо вводить в специальное поле.

В случае, если у пользователя не указан номер мобильного телефона, включить двухэтапную проверку входа будет невозможно.

Рисунок 125 – Всплывающее окно включения двухэтапной проверки входа, в случае когда номер мобильного телефона не указан

Включение / отключение данной настройки сопровождается обязательным подтверждением пароля (рис. 126).

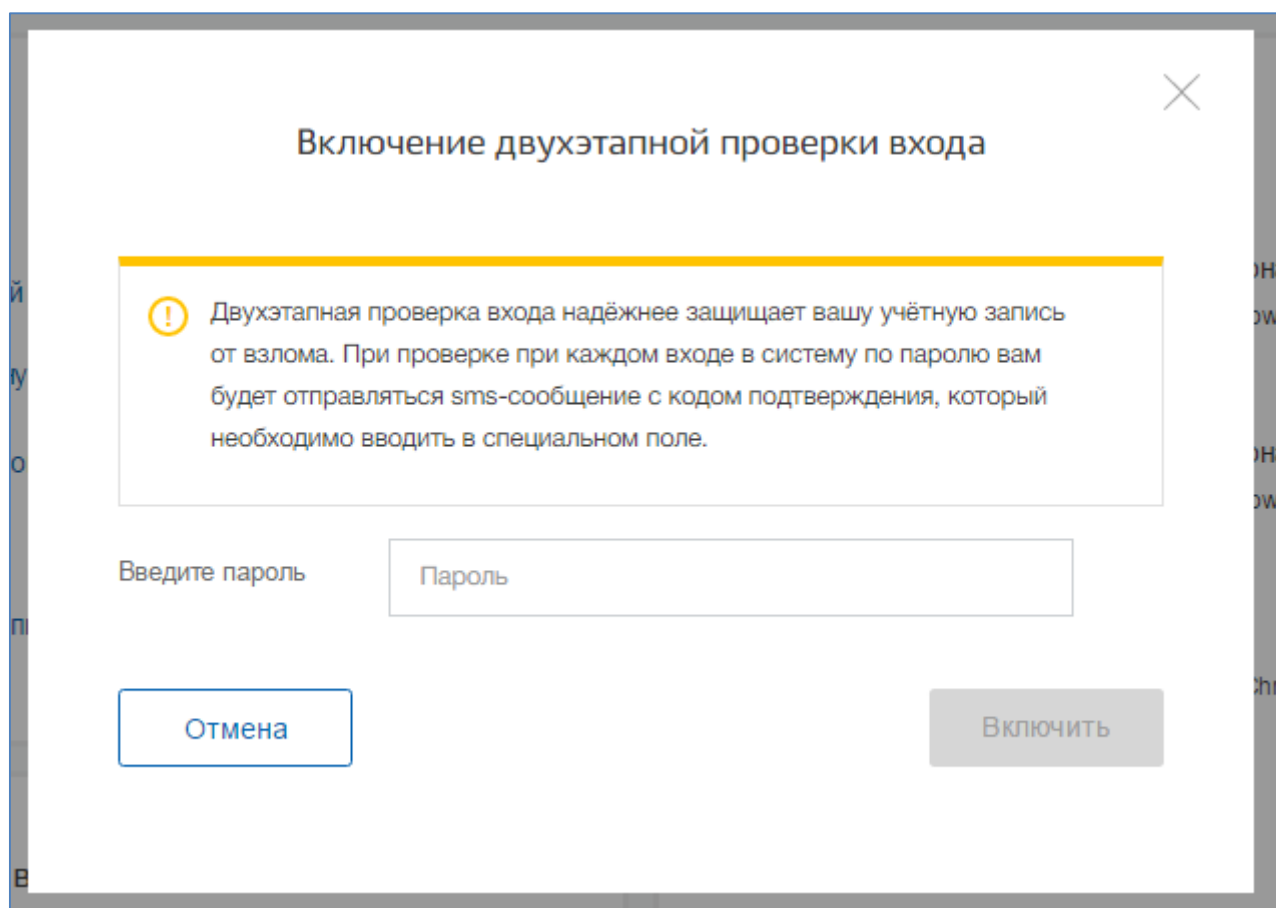


Рисунок 126 – Всплывающее окно с настройками двухэтапной проверки входа

Следует помнить, что при смене номера мобильного телефона происходит отправка кода подтверждения по старому номеру до тех пор, пока новый номер не будет подтвержден.

Пользователь имеет возможность включить вход с помощью электронной подписи и без подтверждения по SMS. Включение / отключение данной настройки сопровождается обязательным подтверждением паролем (рис. 127). Если у пользователя отсутствует средство электронной подписи, то включение данной опции не рекомендуется.

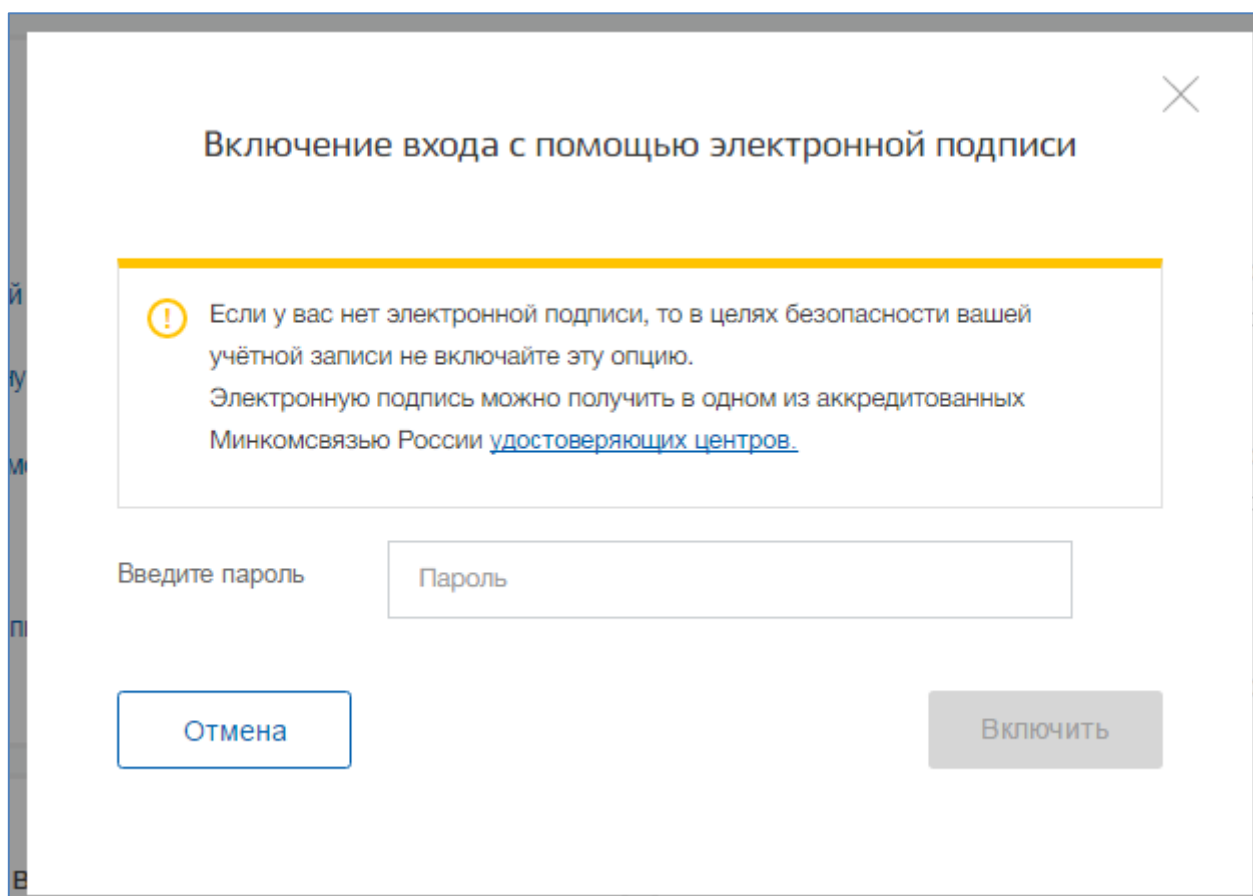


Рисунок 127 – Всплывающее окно с настройками входа по КЭП

Пользователь может установить изображение в качестве аватара, который будет отображаться в правом верхнем углу рядом с фамилией (рис. 128), либо удалить ранее установленное изображение.

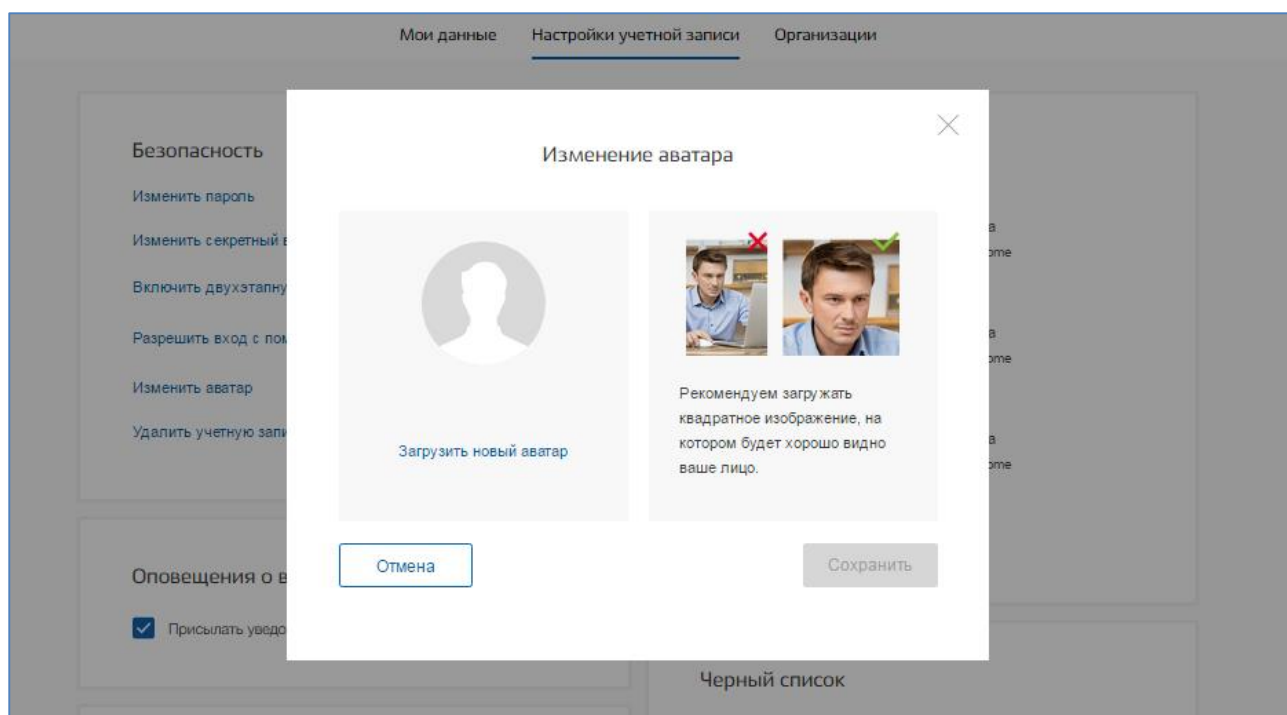


Рисунок 128 – Всплывающее окно с настройкой аватара

3.5.3.2 Удаление учетной записи

При необходимости пользователь может удалить свою учетную запись (рис. 129).

Удаление учетной записи сопровождается обязательным подтверждением паролем.

При удалении учетной записи восстановить ее будет невозможно!

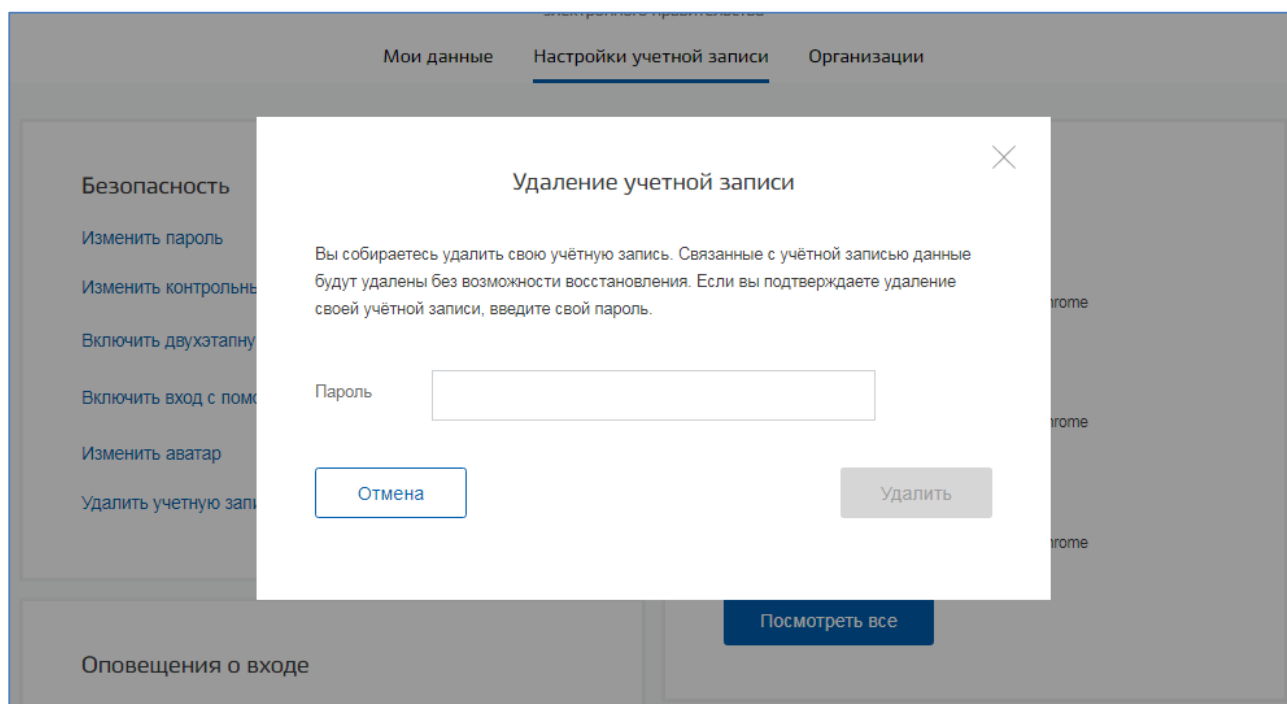


Рисунок 129 – Всплывающее окно удаления учетной записи (десктопная версия)

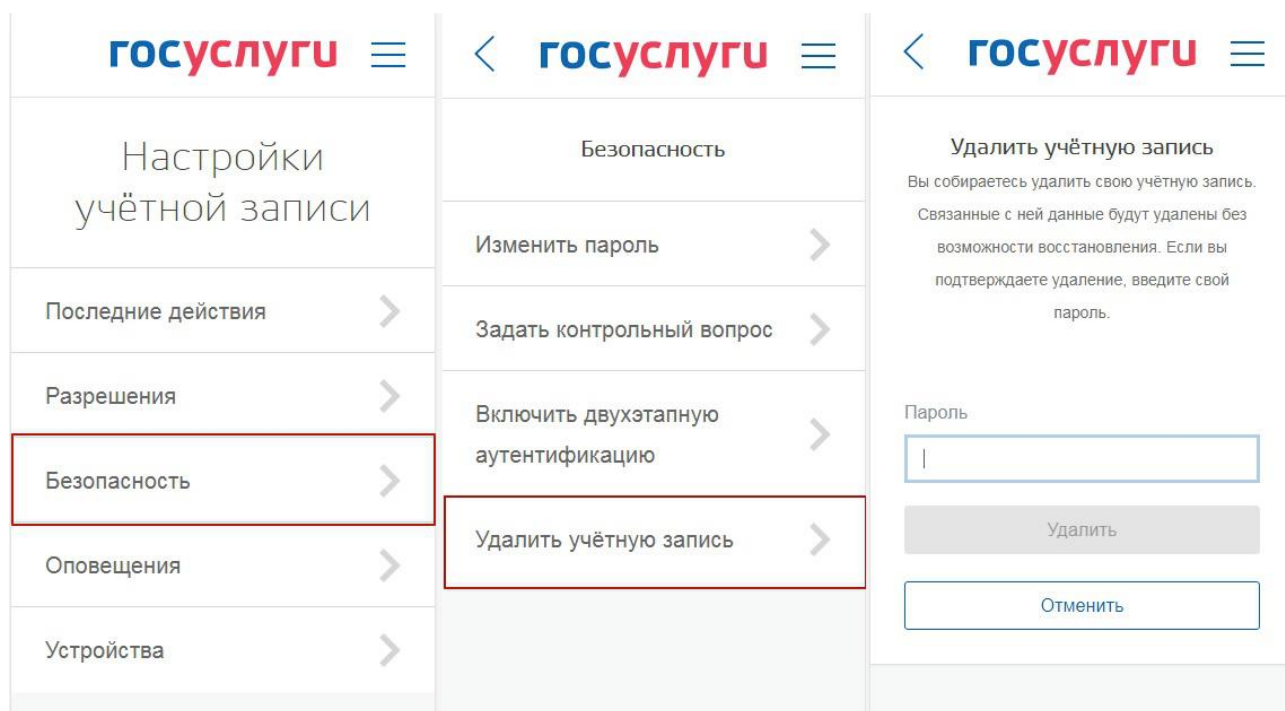


Рисунок 130 – Всплывающее окно удаления учетной записи (мобильная версия)

3.5.3.3 Управление выданными разрешениями

При просмотре Разрешений пользователь может посмотреть, какие разрешения на доступ к своим данным были выданы.

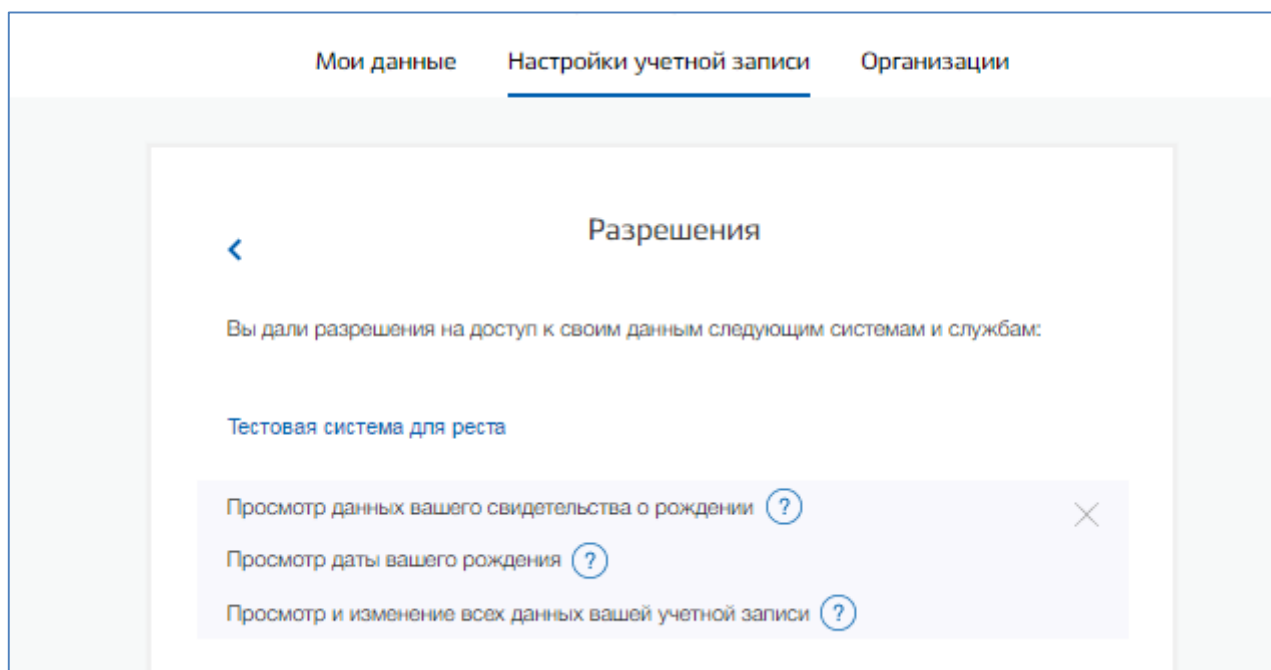


Рисунок 131 – Выданные разрешения на доступ к своим данным (десктопная версия)

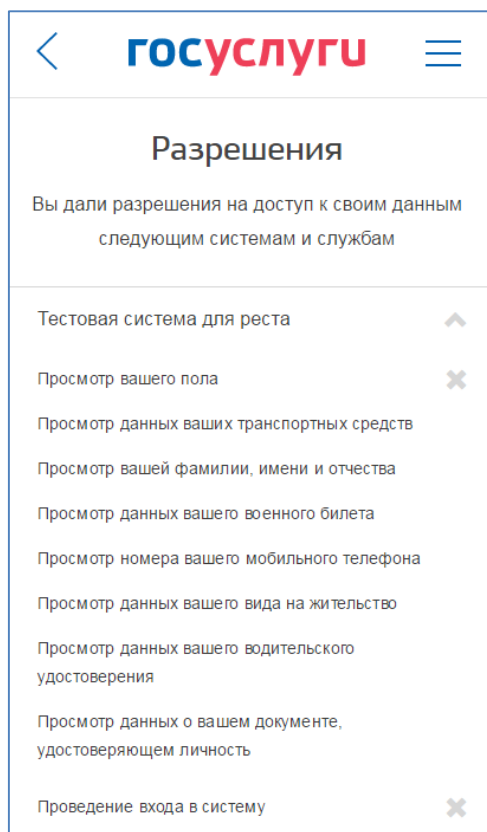


Рисунок 132 – Выданные разрешения на доступ к своим данным (мобильная версия)

При необходимости пользователь ЕСИА (физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо) может отозвать ранее выданное разрешение. Для этого в таблице с перечнем разрешений в десктопной версии, в столбце «Действие» необходимо кликнуть по кнопке [Удалить](#) и подтвердить операцию отзыва (удаления) разрешения. После этого разрешение будет удалено.

В мобильной версии необходимо раскрыть, удалить и подтвердить (отозвать) удаление (рис. 133).

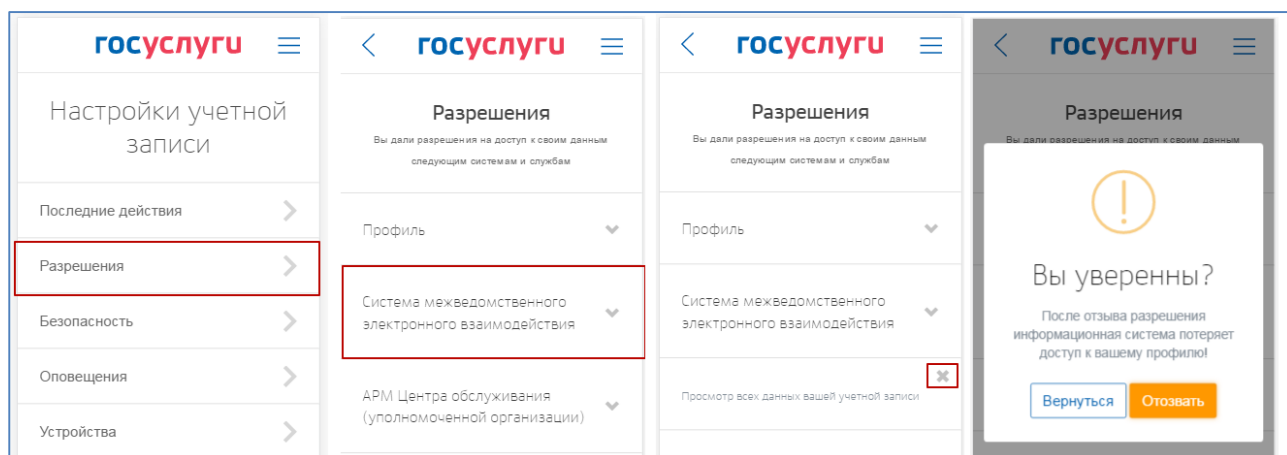


Рисунок 133 – Удаление разрешения (мобильная версия)

3.5.3.4 Оповещение о входе

При просмотре блока «Оповещения о входе» пользователю доступны следующие действия:

- настроить уведомления о событиях входа на электронную почту (рис. 134).

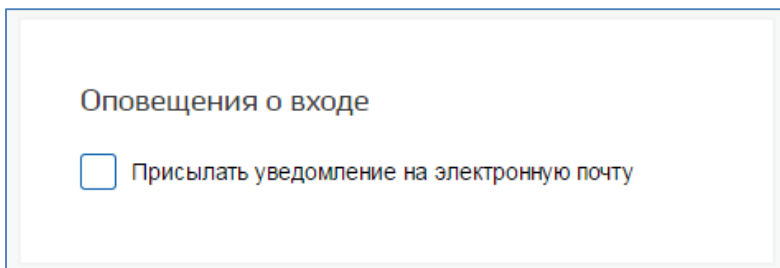


Рисунок 134 – Оповещение о входе

Для настройки уведомлений о событиях входа на электронную почту необходимо проставить ☒. Пользователь будет получать уведомления в случае, если указанный в профиле адрес электронной почты подтвержден.

В мобильной версии портала для просмотра событий необходимо перейти в раздел «Последние действия» (рис. 135).

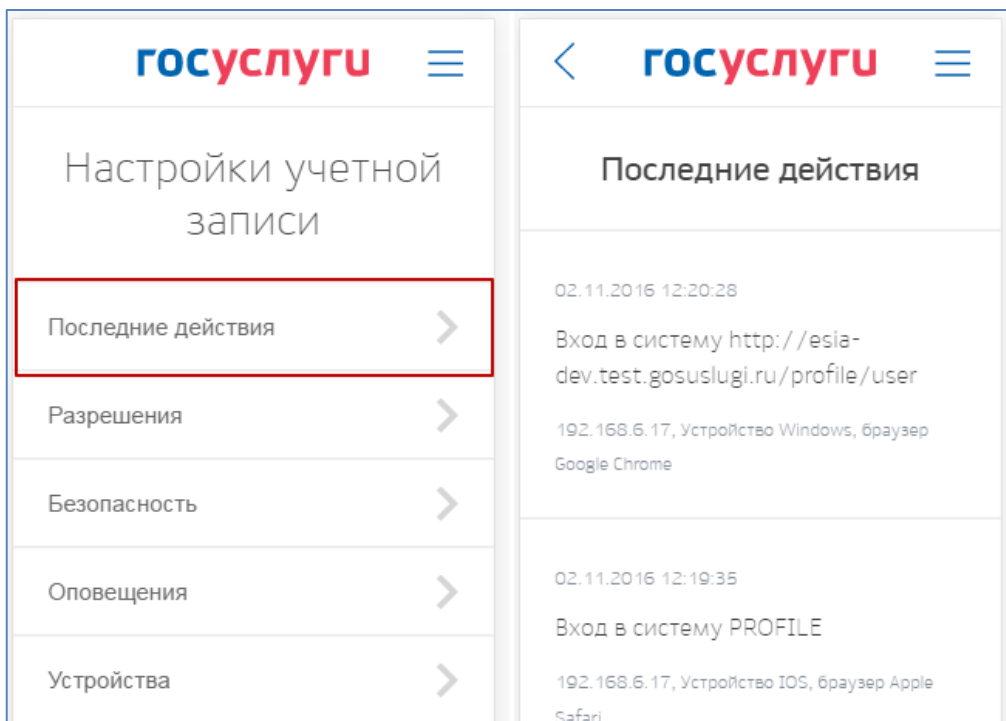
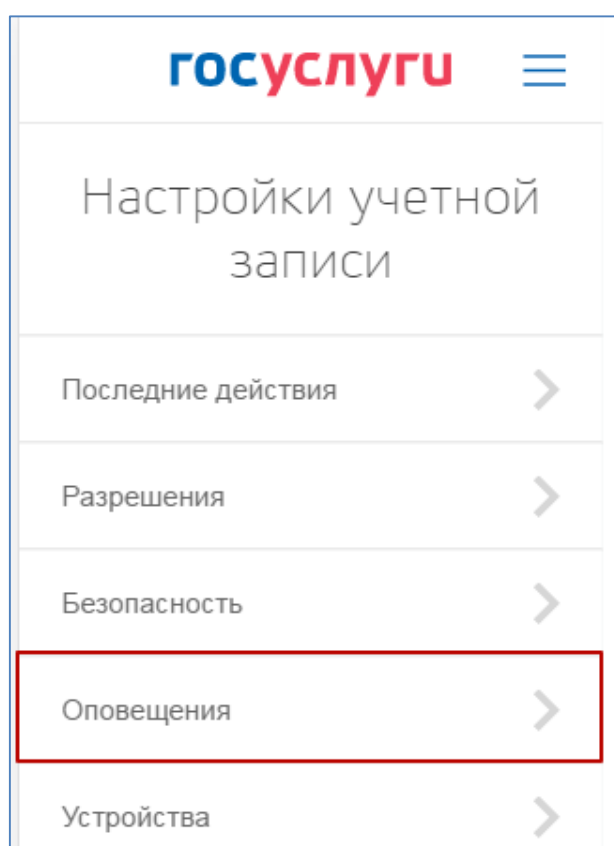


Рисунок 135 – Просмотр последних действий (мобильная версия)

Для настройки уведомлений о событиях входа на адрес электронной почты (при условии, что он подтвержден) необходимо перейти в раздел «Оповещения» и перевести

переключатель в положение «Вкл» (рис. 136).



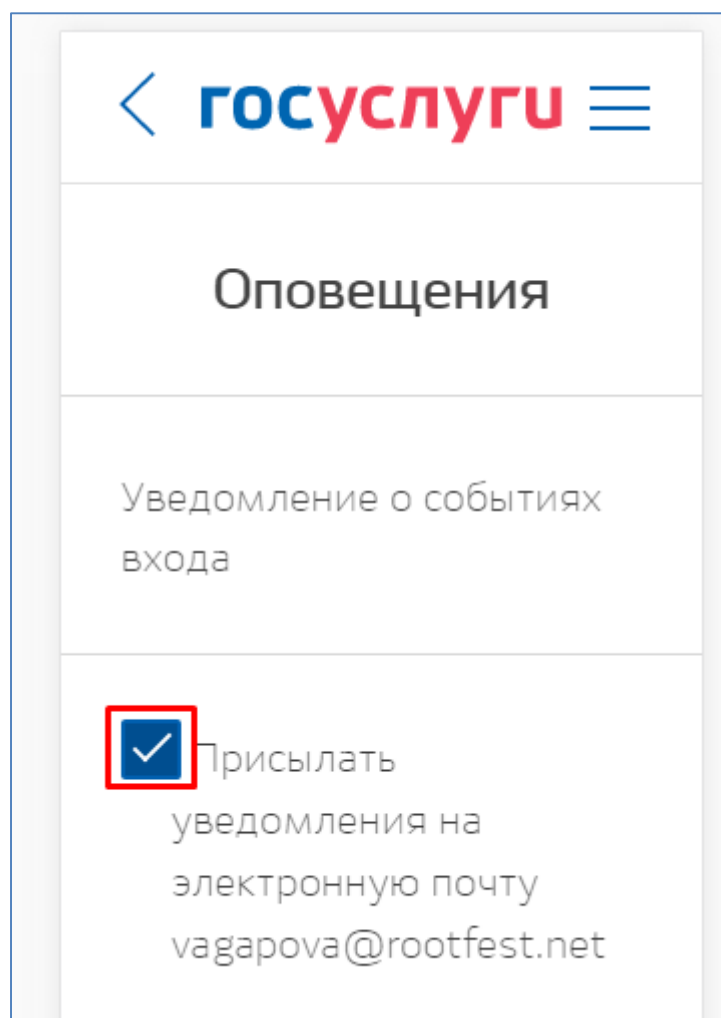


Рисунок 136 – Включение оповещений о действиях (мобильная версия)

3.5.3.5 Приложения

Во вкладке «Приложения» пользователь может посмотреть, какие приложения мобильных устройств были привязаны к его учетной записи.

При необходимости он может удалить (отменить привязку) соответствующего устройства, нажав на кнопку «Удалить» () (рис. 137) – в десктопной версии и раскрыв раздел «Устройства» – в мобильной версии.

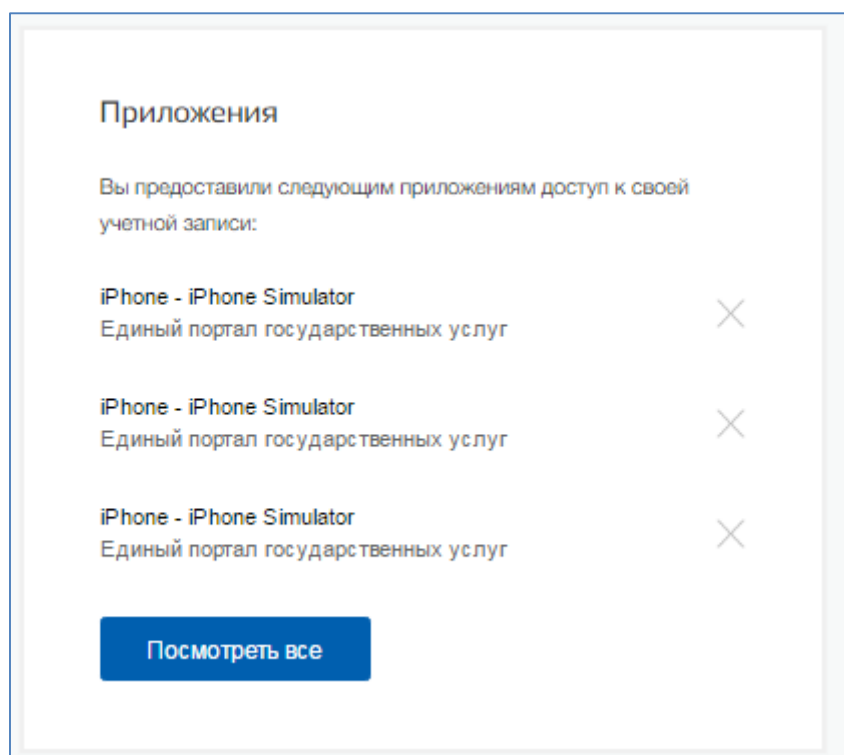


Рисунок 137 – Привязанные к учетной записи мобильные устройства (desktopная версия)

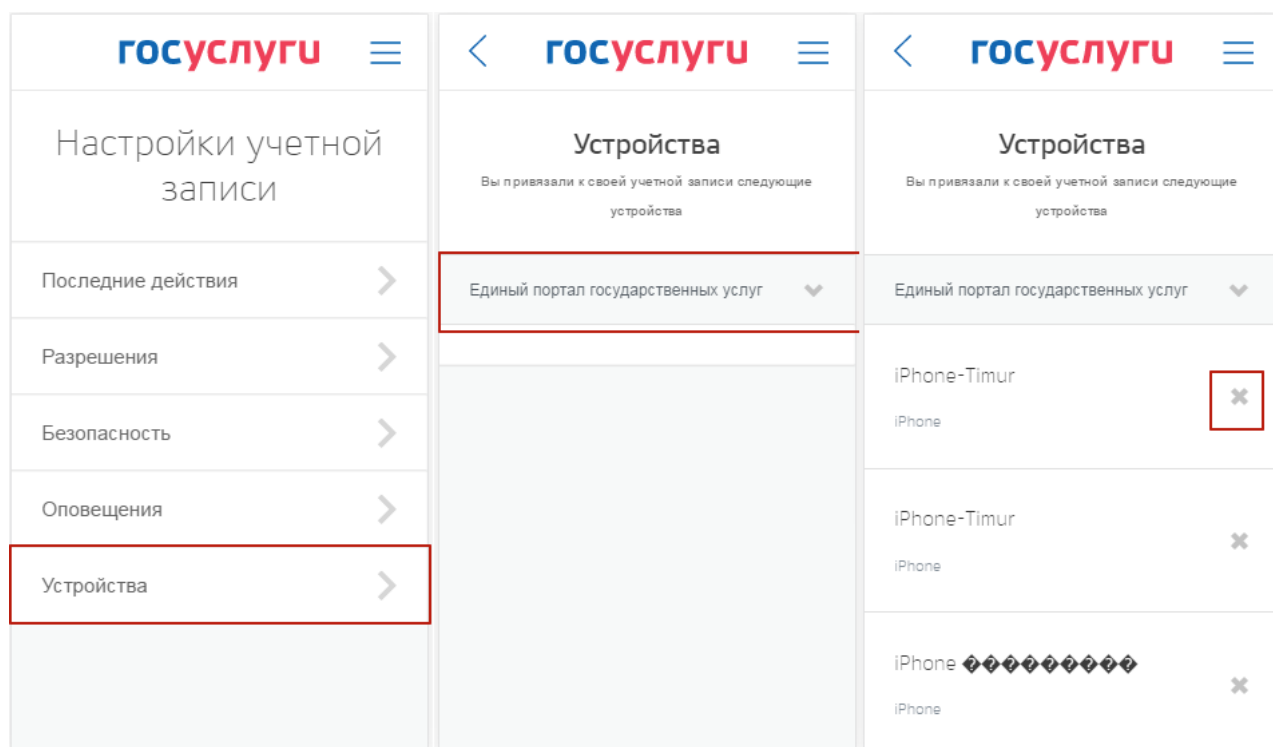


Рисунок 138 - Привязанные к учетной записи мобильные устройства (мобильная версия)

3.5.3.6 Список заблокированных организаций

В блоке «Заблокированные организации» пользователь может посмотреть список всех организаций, которые он ранее заблокировал (рис. 138, рис. 140). Заблокированные организации не смогут направлять запросы пользователю на получение услуг.

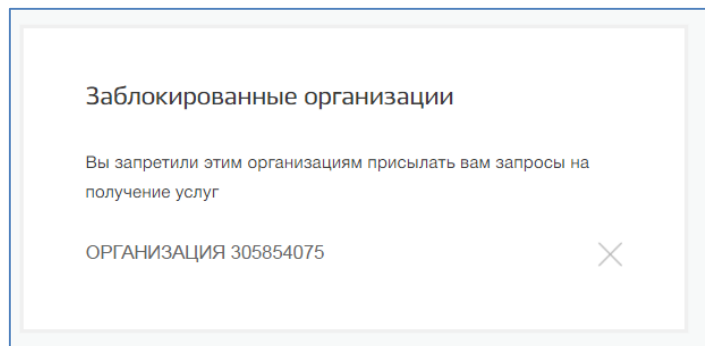


Рисунок 139 – Список заблокированных организаций пользователя

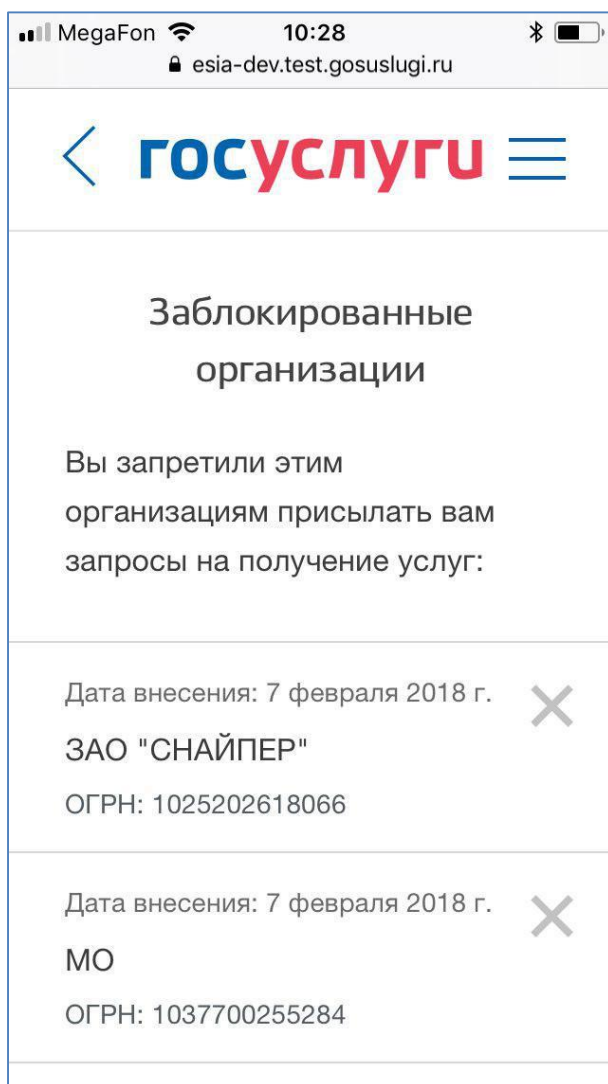


Рисунок 140 - Список заблокированных организаций пользователя (мобильная версия)

Пользователь может перейти к полному списку организаций, нажав на кнопку «Посмотреть все» («Показать все» для мобильной версии) (рис. 141).

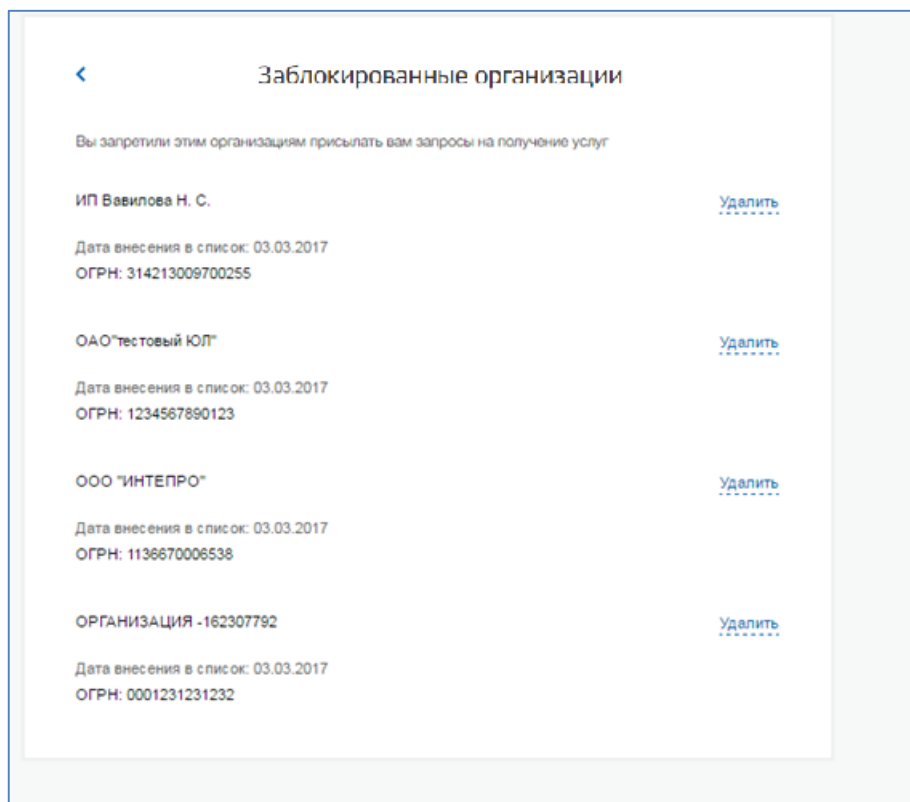


Рисунок 141 – Полный список организаций, заблокированных пользователем

Пользователь может удалить организацию из списка заблокированных организаций, нажав на кнопку «Удалить» () или на ссылку «Удалить» для соответствующей организации. Во всплывающем окне пользователю необходимо подтвердить удаление (рис. 142, рис. 143). После этого организация сможет отправлять пользователю запросы на получение услуг.

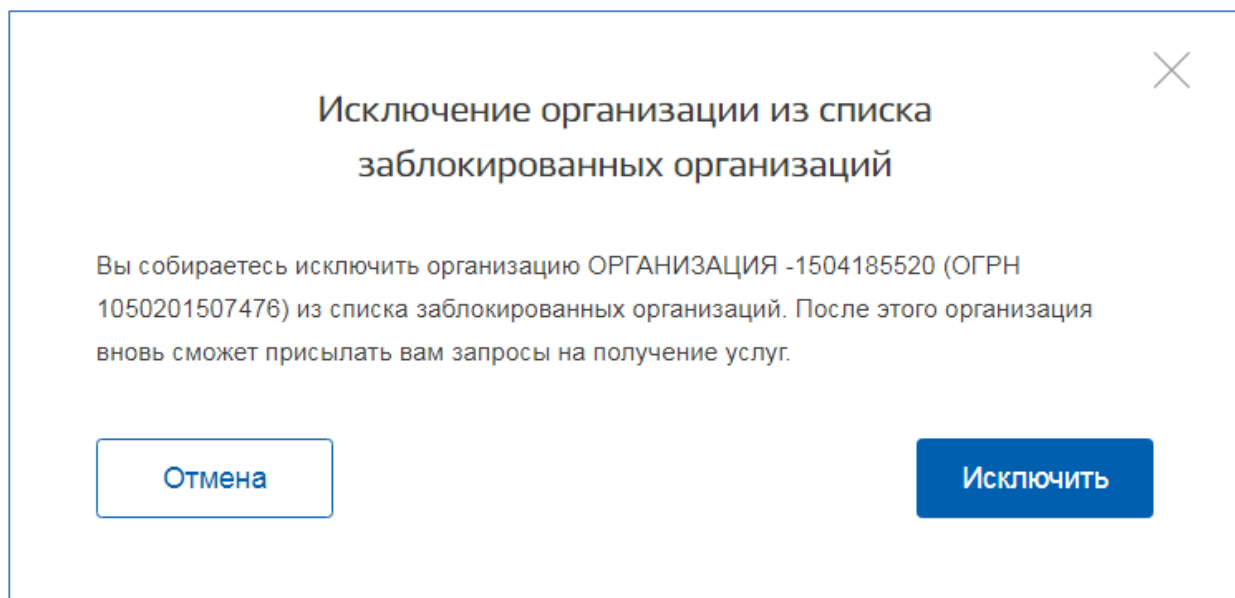


Рисунок 142 – Подтверждение удаления организации из списка заблокированных организаций

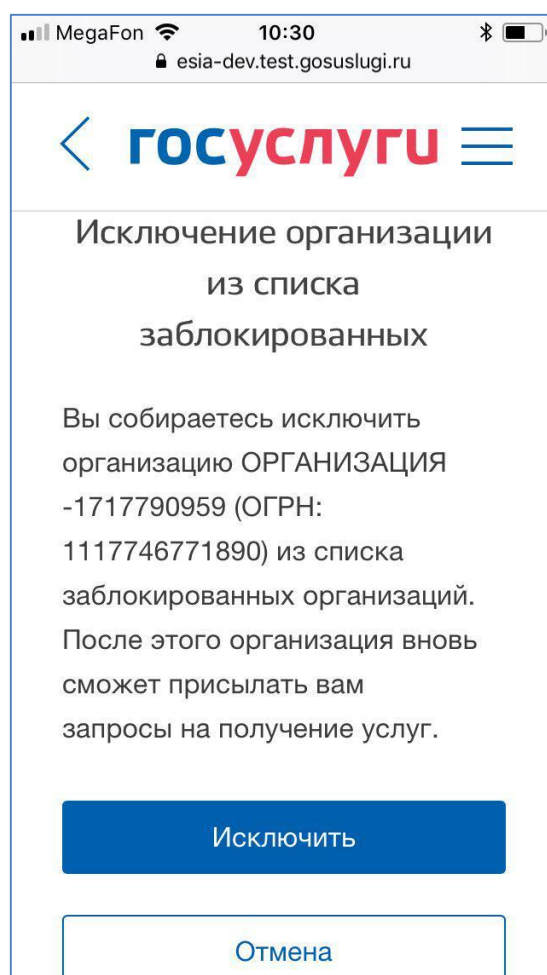


Рисунок 143– Подтверждение удаления организации из списка заблокированных организаций (мобильная версия)

3.6 Восстановление пароля

3.6.1 Самостоятельная смена пароля

Восстановить пароль в ЕСИА могут пользователи с зарегистрированной учетной записью. Для перехода на страницу восстановления пароля ЕСИА необходимо перейти по ссылке «Восстановить пароль» на странице авторизации (рис. 70).

Отобразится страница восстановления пароля (рис. 144).

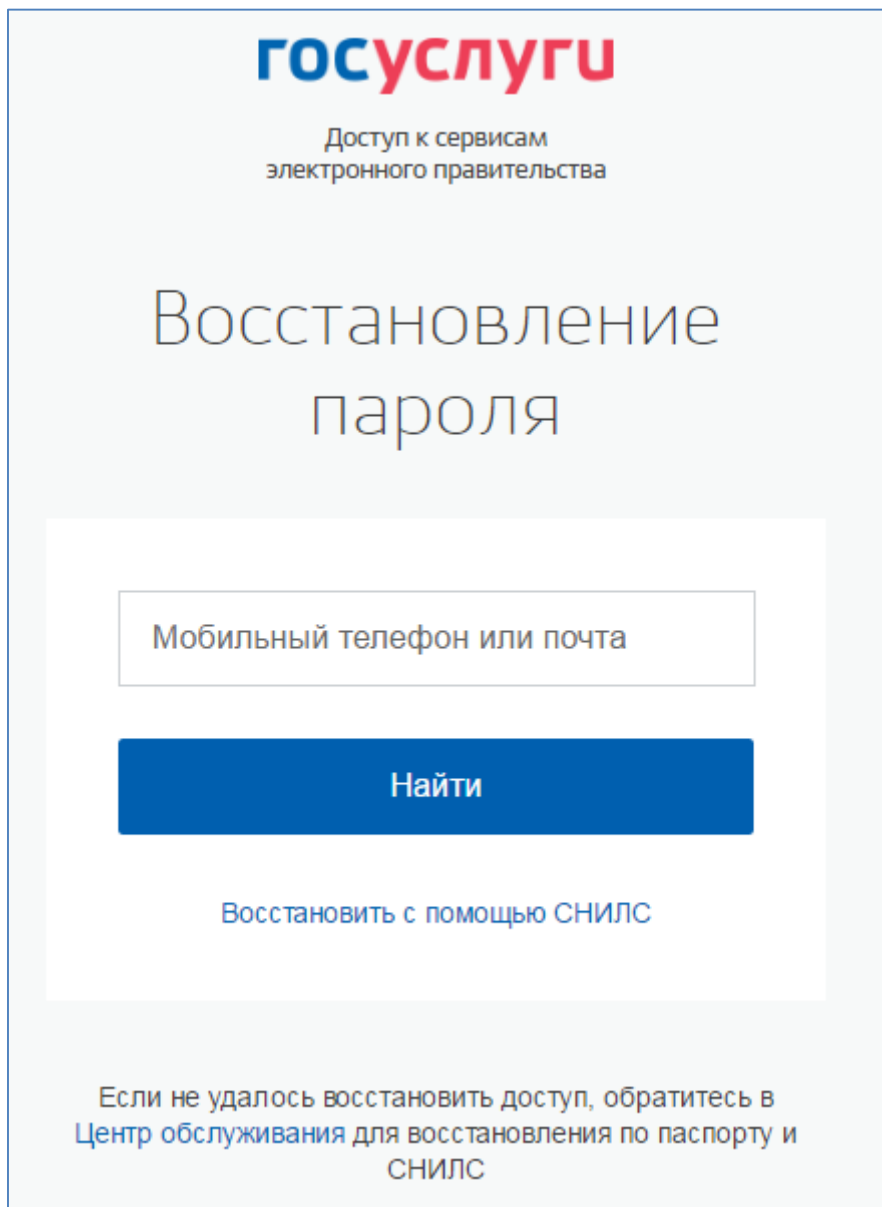
The image shows a web page for password recovery on the 'gosuslugi.ru' portal. At the top, the 'gosuslugi' logo is displayed in blue and red, with the text 'Доступ к сервисам электронного правительства' (Access to services of the electronic government) below it. The main heading is 'Восстановление пароля' (Password recovery) in a large, dark blue font. Below this, there is a white rectangular box containing a text input field with the placeholder 'Мобильный телефон или почта' (Mobile phone or email). Underneath the input field is a solid blue button with the white text 'Найти' (Find). Below the button, the text 'Восстановить с помощью СНИЛС' (Recover with SNIILS) is shown in a smaller, blue font. At the bottom of the page, there is a line of text: 'Если не удалось восстановить доступ, обратитесь в Центр обслуживания для восстановления по паспорту и СНИЛС' (If it was not possible to restore access, contact the Service Center for restoration by passport and SNIILS), where 'Центр обслуживания' is a blue hyperlink.

Рисунок 144 – Страница восстановления пароля

Для восстановления пароля учетной записи необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать способ восстановления пароля:

- с помощью указания адреса электронной почты или мобильного телефона (если соответствующий контакт был указан и подтвержден в учетной записи), этот способ отображается по умолчанию;
- с помощью указания СНИЛС (для стандартной и подтвержденной учетной записи), для ввода СНИЛС необходимо воспользоваться ссылкой «Восстановить с помощью СНИЛС» на странице восстановления пароля.

2. Ввести:

- адрес электронной почты или номер мобильного телефона, один из этих контактов вводится в поле «Мобильный телефон или почта»;
- СНИЛС, если выбран вариант «Восстановить с помощью СНИЛС».

3. Нажать кнопку «Найти».

Примечание. Количество способов восстановления зависит от данных, указанных при регистрации учетной записи или в личных данных пользователя. Например, нельзя восстановить учетную запись по адресу электронной почты, если этот адрес не был указан среди личных данных пользователя ЕСИА и не был подтвержден.

Если в качестве способа восстановления пароля выбран адрес электронной почты или мобильный телефон, а у пользователя – стандартная или подтвержденная учетная запись, то система также попросит у пользователя ввести СНИЛС (рис. 145).

gosuslugi

Доступ к сервисам
электронного правительства

Восстановление пароля

СНИЛС

Найти

[Восстановить с помощью телефона/почты](#)

Если не удалось восстановить доступ, обратитесь в
[Центр обслуживания](#) для восстановления по паспорту и
СНИЛС

Рисунок 145 – Страница запроса СНИЛС
(для стандартных и подтвержденных учетных записей)

Если секретный вопрос задан, то далее отобразится страница запроса секретного вопроса (рис. 146).

gosuslugi

Доступ к сервисам
электронного правительства

Восстановление пароля

Ваш вопрос: Вопрос

Контрольный ответ

Продолжить

Если не удалось восстановить доступ, обратитесь в
Центр обслуживания для восстановления по паспорту и
СНИЛС

Рисунок 146 – Страница запроса ответа на секретный вопрос

На странице запроса секретного вопроса необходимо выполнить следующие действия:

1. Указать ответ на секретный вопрос.
2. Нажать кнопку «Продолжить».

На адрес электронной почты/номер мобильного телефона будет отправлено сообщение, содержащее код восстановления.

Если первоначально введен СНИЛС, а у пользователя указано несколько контактов, то система запросит, на какой из контактов необходимо отправить код восстановления – на адрес электронной почты или номер мобильного телефона (рис. 147).

gosuslugi

Доступ к сервисам
электронного правительства

Восстановление пароля

Как вы хотите восстановить пароль?

☐ Через телефон

☐ Через почту

Далее

Если не удалось восстановить доступ, обратитесь в
Центр обслуживания для восстановления по паспорту и
СНИЛС

Рисунок 147 – Запрос способа доставки кода восстановления
(если первоначально введен СНИЛС)

При восстановлении доступа по электронной почте отобразится страница успешной отправки сообщения с кодом для восстановления пароля (рис. 148).

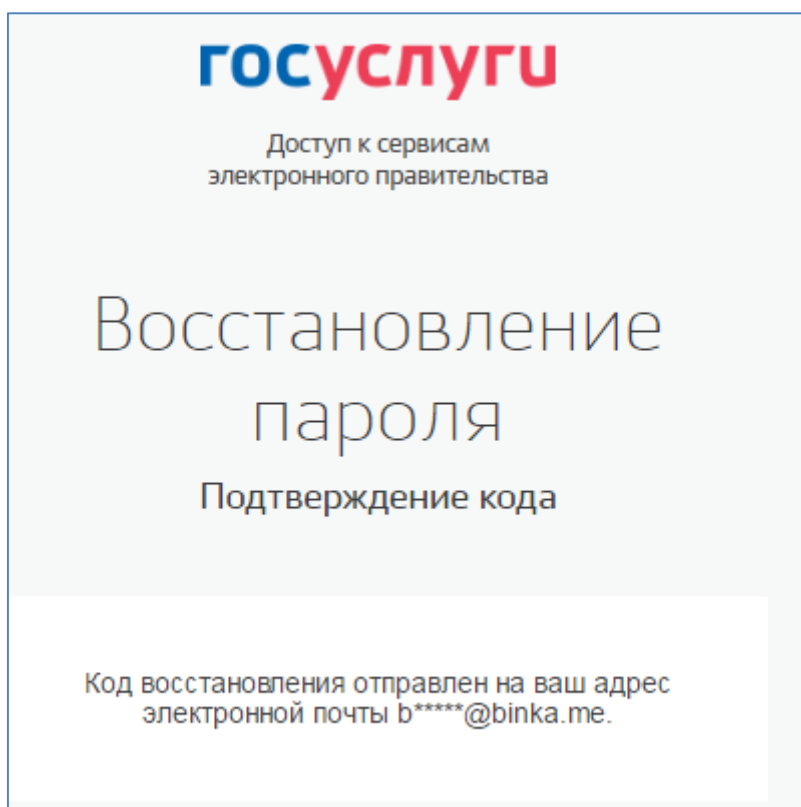


Рисунок 148 – Страница успешной отправки сообщения на адрес электронной почты

После отправки кода восстановления на номер мобильного телефона или после активации ссылки, полученной по электронной почте, отобразится страница восстановления пароля (рис. 149).

Восстановление пароля

Создание нового пароля

На ваш номер телефона +7(925)*****34 было
отправлено сообщение с кодом восстановления
пароля.

Пожалуйста, не закрывайте страницу, пока
не получите код.

Рекомендуем воспользоваться кодом как можно
раньше, так как время действия кода составляет
300 секунд.

Если у вас есть подозрения, что пароль
от учетной записи мог быть похищен, то после
смены пароля проверьте перечень привязанных
к вашей учетной записи устройств (вкладка
«Устройства» в личном профиле). Убедитесь,
что там указаны только ваши устройства.

Создать

Рисунок 149 – Страница восстановления пароля

На странице восстановления пароля необходимо выполнить следующие действия:

1. Указать код восстановления.
2. Указать новый пароль для учетной записи.
3. Повторно ввести пароль.
4. Нажать кнопку «Создать».

Пароль от учетной записи будет изменен.

3.6.2 Восстановление пароля в центре обслуживания

При наличии у пользователя стандартной или подтвержденной учетной записи он может обратиться в один из центров обслуживания для восстановления доступа к своей учетной записи. В этом случае необходимо убедиться, что выбранный центр обслуживания осуществляет не только подтверждение личности, но и восстановление доступа к учетной записи пользователей ЕСИА. Для просмотра центров обслуживания, в которых оказывается эта услуга, следует воспользоваться ссылкой, размещенной на странице восстановления доступа со слов «Восстановить пароль подтвержденной учётной записи можно в центрах обслуживания» (рис. 144). Описание карты приведено в п. 3.1.3.1 документа.

Для восстановления доступа необходимо лично обратиться в центр, оказывающий услугу восстановления доступа, и предъявить следующие документы:

- паспорт гражданина РФ (или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина на территории РФ);
- СНИЛС.

После проверки личности оператор центра обслуживания может предложить следующие способы получения пароля для входа в ЕСИА:

- на номер мобильного телефона;
- на адрес электронной почты.

После создания заявки на восстановление доступа пользователю сразу будет передан указанным способом пароль для первого входа. Следует учитывать следующие особенности восстановления пароля в центре обслуживания:

- пароль будет действовать сразу только в том случае, если данные СНИЛС, указанные в заявке на восстановление, совпадают с данными СНИЛС в учетной записи;
- если данные СНИЛС, указанные в заявке на восстановление, не совпадают с данными СНИЛС в учетной записи, то будет произведена проверка данных пользователя в государственных ведомствах, до этого момента при использовании выданного пароля будет появляться сообщение об ошибке;

- об успешном завершении проверок данных в государственных ведомствах пользователь будет уведомлен по адресу электронной почты;
- вход в систему возможен только по СНИЛС в качестве логина, недопустимо использовать мобильный телефон или адрес электронной почты в качестве логина; если далее мобильный телефон / адрес электронной почты будут указаны и подтверждены в личном профиле, то их можно будет использовать в качестве логина (см. п. 3.5.1.1).
- если проверки данных в государственных ведомствах не прошли успешно, т.е. пользователь получил сообщение об ошибке, то необходимо обратиться в соответствующий центр обслуживания для получения детальной информации об ошибке.

После успешного первого входа в систему ЕСИА предложит сменить полученный в центре обслуживания пароль.