**Инструкция по подключению ведомств к Федеральной Государственной системе Досудебного Обжалования**

Оглавление

[1. Взаимодействие через ЛКДЛ 2](#_Toc15635290)

[1.1 Особенности взаимодействия через ЛКДЛ для МВД РФ и Росгвардии 6](#_Toc15635291)

[2. Взаимодействие через СМЭВ 7](#_Toc15635292)

[3. Порядок отключения ведомств от ФГИС ДО 8](#_Toc15635293)

[4. Назначение ролей для ФГИС ДО 9](#_Toc15635294)

[Приложение 1. Даты импорта в систему ФГИС ДО 12](#_Toc15635295)

[Приложение 2. Перечень ролей ФГИС ДО 13](#_Toc15635296)

[Приложение 3. Способы взаимодействия с системой ФГИС ДО 14](#_Toc15635297)

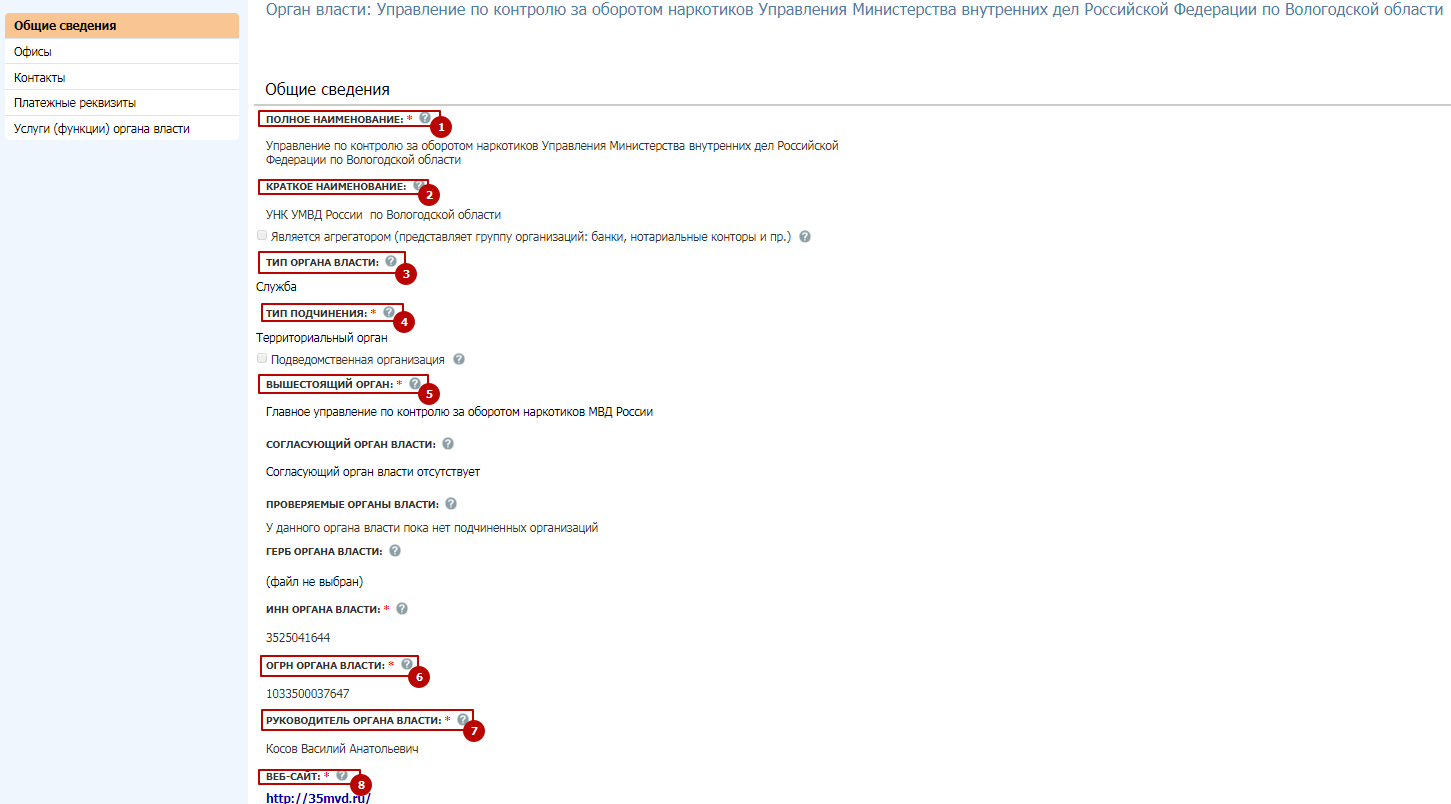
*Ведомства могут работать во ФГИС ДО посредством* [*одного из двух*](#_Приложение_3._Способы) *способов:*

* *через личный кабинет должностного лица (ЛКДЛ);*
* *через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).*

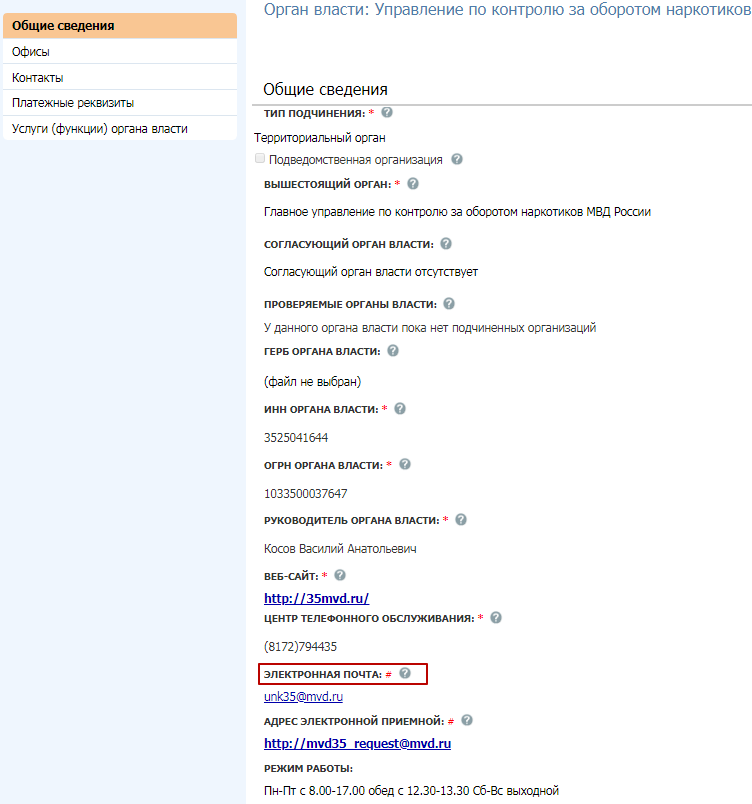
# **1. Взаимодействие через ЛКДЛ**

Для работы с ФГИС ДО через ЛКДЛ необходимо выполнение следующих условий:

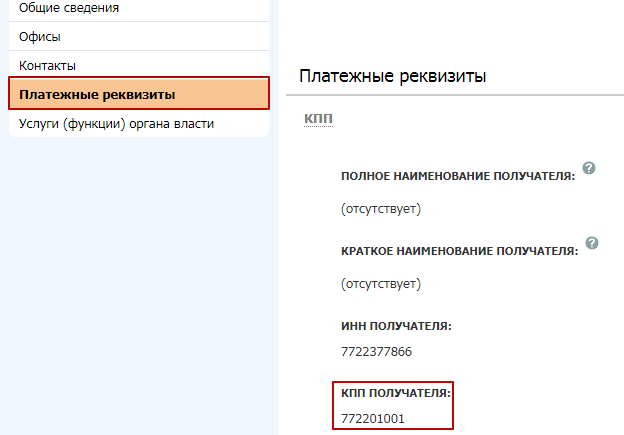
* субъект РФ должен перейти на новую версию реестра государственных услуг (4.0 или 4.1) (актуально только для РРГУ Ленинградской области);
* государственный орган власти должен привести в соответствие с существующей структурой ведомства (описание внутренней структуры его подразделений и структуры территориальных органов (при их наличии)) иерархию органов власти и справочник государственных услуг, предоставляемых им, в ФРГУ/РРГУ;
* в целях обеспечения соответствия информации о ведомстве в системах ФРГУ/РРГУ и ЕСИА необходимо в обязательном порядке заполнить поле «ОГРН» уникальным значением (скриншот 1, обозначение 6) или поле «КПП» в разделе «Платежные реквизиты» (скриншот 3), если ОГРН является неуникальным. При этом КПП должен быть уникальным в рамках всей иерархии ведомств в ФРГУ/РРГУ;
* обязательное заполнение полей:
* «Полное наименование» (скриншот 1, обозначение 1);
* «Краткое наименование» (скриншот 1, обозначение 2);
* «Тип органа власти» (скриншот 1, обозначение 3);
* «Вышестоящий орган власти» (если он есть) (скриншот 1, обозначение 5);
* «Тип подчинения» (Центральный аппарат, если вышестоящий орган не указан (ОИВ первых уровней) или территориальный орган во всех остальных случаях) (скриншот 1, обозначение 4);
* «Руководитель органа власти» (скриншот 1, обозначение 7);
* «Веб-сайт» (скриншот 1, обозначение 8);
* «Электронная почта (скриншот 2)»



Скриншот 1

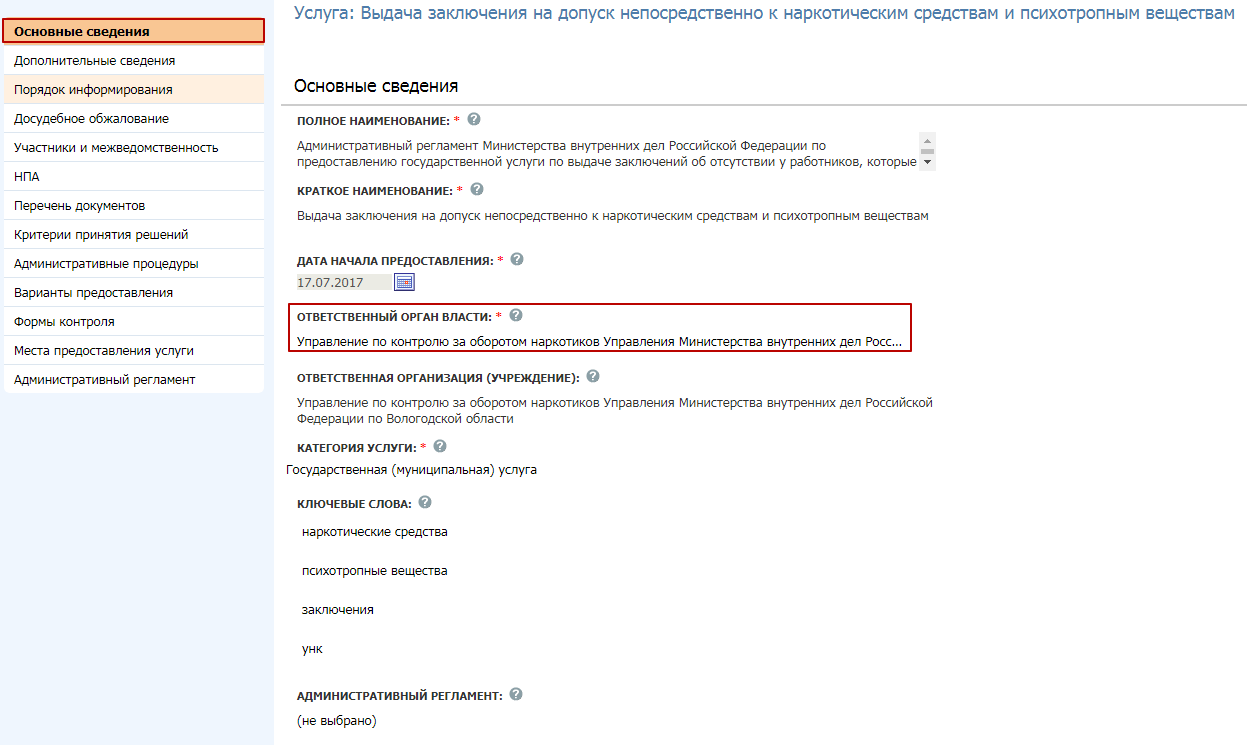


Скриншот 2



Скриншот 3

* обязательное наличие хотя бы одной оказываемой опубликованной услуги (не функции) в ФРГУ/РРГУ (ведомство должно быть указано у услуги в поле «Ответственный орган власти» вкладки «Основные сведения», скриншот 4).



Скриншот 4

После этого следует опубликовать внесенные изменения в ФРГУ/РРГУ.

После того, как изменения будут опубликованы, и карточка ведомства примет статус: «Опубликован», необходимо дождаться импорта во ФГИС ДО. Импорт производится автоматически по расписанию:

* для ФОИВ каждый день (в 23:00 мск);
* для РОИВ каждый вторник (в 02:00 мск);
* для ОМСУ каждую пятницу (в 02:00 мск).

В случае, если изменения касались карточки услуги, импорт во ФГИС ДО из ФРГУ/РРГУ производится каждое воскресенье (в 02:00 мск).

*По завершении редактирования карточки ведомства в ФРГУ/РРГУ администратору ведомства следует убедиться, что ОГРН и КПП, указанные в ФРГУ/РРГУ соответствуют таковым в ЕСИА.*

Заключительным действием необходимо назначать роли для ФГИС ДО в личном кабинете ЕСИА. Обязательными для подключения и дальнейшей работы ролями являются:

* руководитель ОИВ;
* должностное лицо по обработке жалоб.

*Инструкция по назначению ролей приведена в* [*пункте 4*](#_4._Назначение_ролей)*.*

После истечения [времени импорта в систему ФГИС ДО](#_Приложение_1._Даты) сотрудникам следует выполнить авторизацию во ФГИС ДО в качестве сотрудников ведомства.

Подключение ведомства произойдет на следующий день после авторизации сотрудников.

Кнопка «Пожать жалобу» на странице ЕПГУ у ведомства и всех его услуг отобразится при условии, что карточка ведомства в ФРГУ/РРГУ соответствует логике импорта в систему ФГИС ДО и само ведомство импортировалось во ФГИС ДО.

Автоматический импорт кнопки «Пожать жалобу» на странице ЕПГУ происходит ежедневно в 09:00 мск.

## Особенности взаимодействия через ЛКДЛ для МВД РФ и Росгвардии

Для работы с ФГИС ДО через ЛКДЛ для Министерства внутренних дел и Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации установлен порядок взаимодействия в целом аналогичный порядку, установленному в [пункте 1](#_1._Взаимодействие_через) данной инструкции.

Особенность заключается в том, что поле «ОГРН» в системе ФРГУ/РРГУ должно быть заполнено значением головного ведомства:

* значение ОГРН 1037700029620 в случае, если подключаемое ведомство относится к подведомственной организации или территориальному органу МВД РФ;
* значение ОГРН 5167746175977 в случае, если подключаемое ведомство относится к подведомственной организации или территориальному органу Росгвардии.

При этом значение «КПП» должно быть уникальным в рамках всей иерархии ведомств в ФРГУ/РРГУ.

Аутентификация пользователей МВД России и Росгвардии в системе ФГИС ДО осуществляется по связке «ОРГН + КПП», где «ОГРН» – ОГРН головного ведомства, а «КПП» – уникальное значение КПП соответствующей подведомственной организации, к которой принадлежит пользователь.

# **2. Взаимодействие через СМЭВ**

Для интеграции с ФГИС ДО через СМЭВ ведомству необходимо разработать свое информационное решение в соответствии с теми форматами, которые описаны в руководствах пользователя, доступных по ссылкам:

* <https://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#!/F/MNSVsmevSoapService/1.80/testSmev/SID0003992> (СМЭВ 2, интеграционный стенд);
* <https://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#!/F/MNSVsmevSoapService/1.80/p00smev/SID0004114> (СМЭВ 2, продуктивный стенд);
* <https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquirytype_one.jsp?id=40496&zone=fed&page=1&dTest=false> (СМЭВ 3, версия ВС 1.0.2);
* <https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquirytype_one.jsp?id=114702&zone=fed&page=1&dTest=false> (СМЭВ 3, версия ВС 1.0.3).

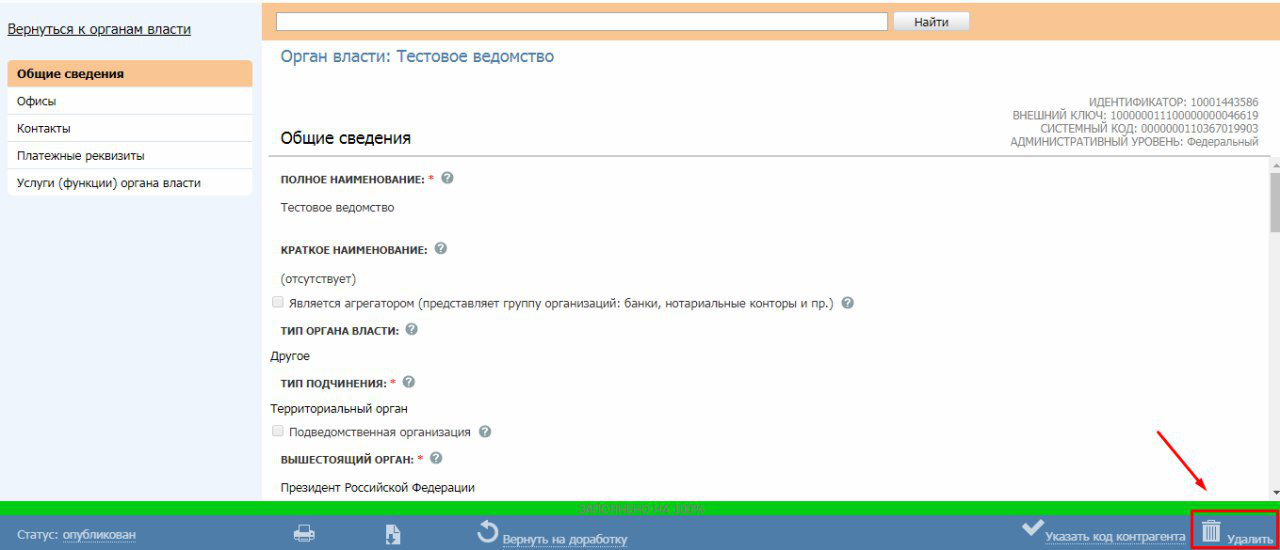
Тестирование разработанного программного продукта выполняется сначала на интеграционном стенде ФГИС ДО, затем на продуктивном. Шаги и порядок прохождения тестирования представлены в регламенте информационного взаимодействия участников с оператором ФГИС ДО и оператором эксплуатации инфраструктуры электронного правительства, входящем в состав документации, доступной по ссылкам данного пункта выше. По факту завершения тестирования на продуктивном стенде ведомство сможет работать на нем через СМЭВ.

*В отличие от вида взаимодействия через ЛКДЛ, при взаимодействии посредством СМЭВ назначение сотрудникам ролей для ФГИС ДО носит не обязательный характер.*

# **3. Порядок отключения ведомств от ФГИС ДО**

Отключение ведомства от ФГИС ДО выполняется лишь в том случае, когда карточка ведомства в ФРГУ/РРГУ была переведена в статус «Удален» (например, при расформировании или реорганизации ведомства). Таким образом, достаточно перевести карточку в статус «Удален» при помощи нажатия кнопки «Удалить» (скриншот 5), после чего дождаться импорта во ФГИС ДО:

* для ФОИВ каждый день;
* для РОИВ каждый вторник;
* Для ОМСУ каждую пятницу.



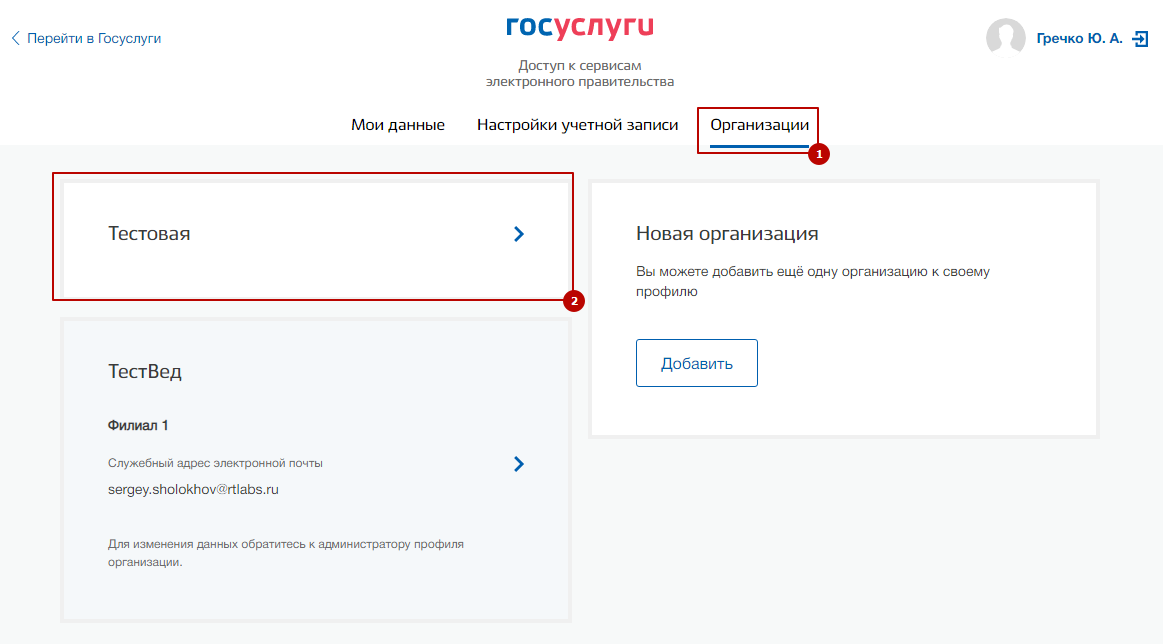
Скриншот 5

# **4. Назначение ролей для ФГИС ДО**

Права доступа в ЛКДЛ регулируются в Единой Системе Идентификации и Аутентификации (ЕСИА).

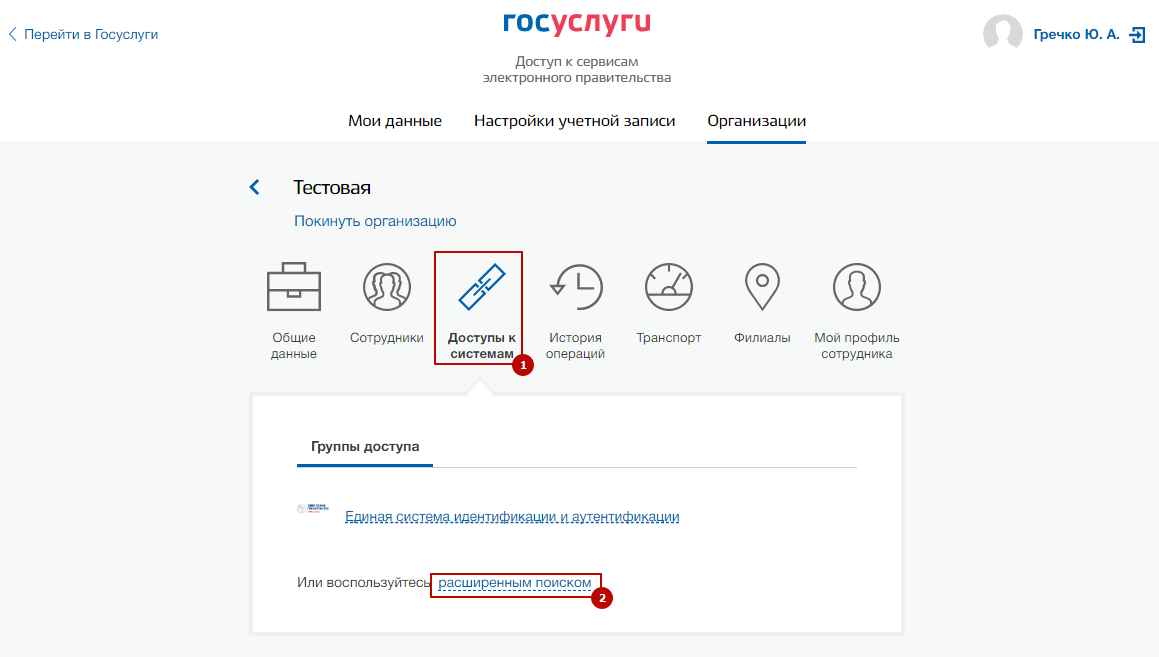
Для того, чтобы работать в ЛКДЛ с правами доступа, необходимо обратиться к администратору профиля организации в ЕСИА. Администратору профиля необходимо:

* зайти в профиль ведомства в ЕСИА по адресу <https://esia.gosuslugi.ru/>;
* зайти в раздел «Организации» (скриншот 6, действие 1);
* выбрать нужную организацию (скриншот 6, действие 2);



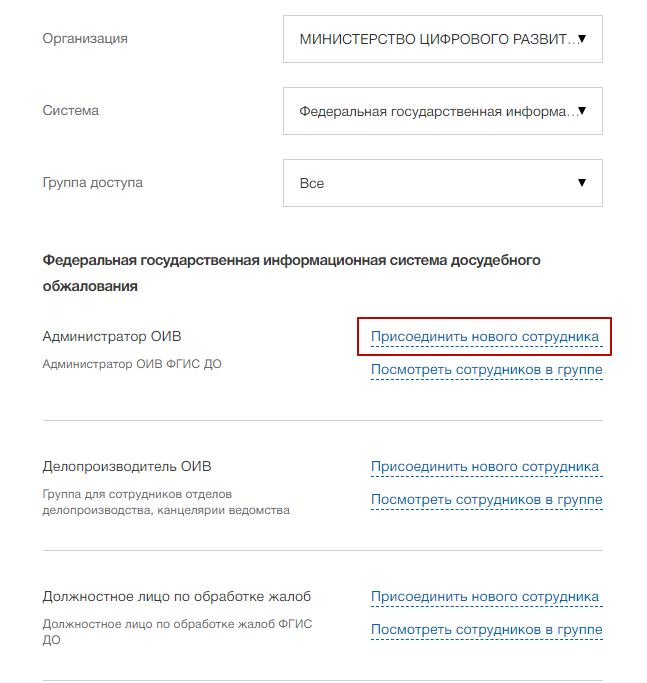
Скриншот 6

* перейти в раздел «Доступы к системам» (скриншот 7, действие 1);
* нажать кнопку использования расширенного поиска (скриншот 7, действие 2);



Скриншот 7

* в списке систем найти «Федеральная Государственная Информационная Система Досудебного Обжалования»;
* около необходимой группы доступа нажать «Присоединить нового сотрудника (скриншот 8), ввести его фамилию и подтвердить действие;



Скриншот 8

Для исключения сотрудника из группы доступа необходимо нажать кнопку «Посмотреть сотрудников в группе», затем около нужного сотрудника нажать «Исключить из группы».

После проведения описанных выше действий, сотруднику, получившему/утратившему роли, **необходимо выполнить авторизацию** в личном кабинете должностного лица.

# **Приложение 1. Даты импорта в систему ФГИС ДО**



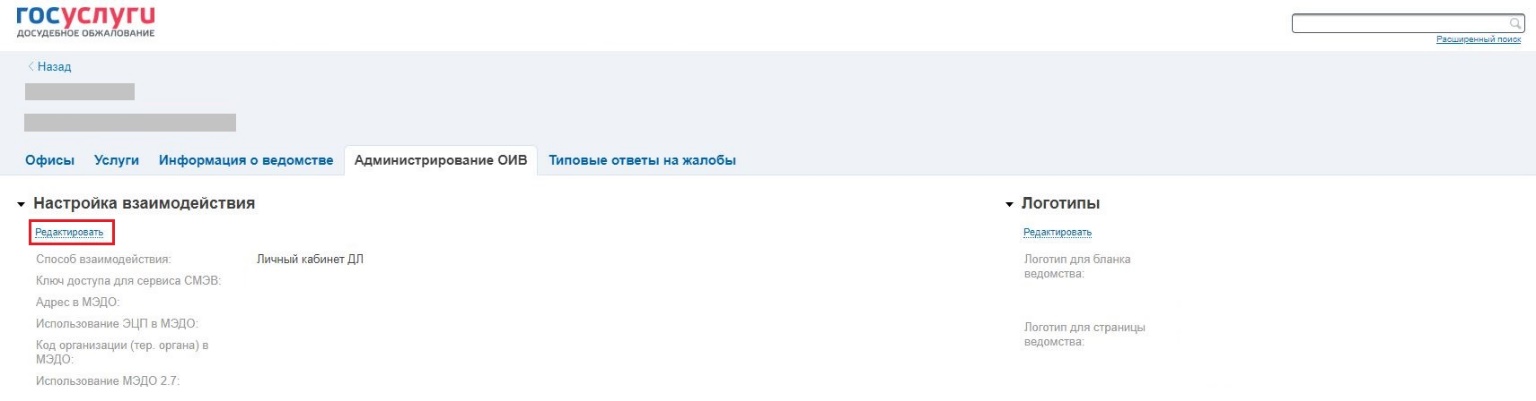
# **Приложение 2. Перечень ролей ФГИС ДО**

Для входа во ФГИС ДО доступны следующие роли:

|  |  |
| --- | --- |
| Должностное лицо по обработке жалоб | позволяет вести обработку поступающих жалоб, подготавливать статьи базы знаний |
| Руководитель ОИВ | позволяет подписывать решения по жалобе, а также перенаправления жалоб в другие ОИВ, формировать отчетность по своему ведомству |
| Делопроизводитель ОИВ | позволяет вести обработку поступающих жалоб и загружать в систему вынесенные по ним решения |
| Администратор ОИВ | позволяет настраивать взаимодействия с системами ведомства, публиковать статьи базы знаний, выполнять настройку типов жалоб для подачи в ведомство |

# **Приложение 3. Способы взаимодействия с системой ФГИС ДО**

Сотруднику с ролью *Администратор ОИВ* необходимо авторизоваться в ЛКДЛ в качестве сотрудника ведомства и настроить способ взаимодействия с системой ФГИС ДО.

После чего необходимо перейти в карточку ведомства во вкладку «Администрирование ОИВ» в ЛКДЛ (Скриншот 9) и нажать «Редактировать».

Скриншот 9

В предложенном списке выбрать нужный способ взаимодействия и сохранить изменения.