**Инструкция администратора ПГС**

# Аннотация

Настоящая инструкция предназначена для администраторов системы ПГС и администраторов субъектов для работы в интерфейсе АРМ ПГС.

В инструкции содержатся следующие сведения:

* Описание ролей пользователей.
* Управление профилем субъекта РФ.
* Управление профилем организации.
* Настройка функциональности ГИС ГМП.
* Управление профилем пользователя.
* Настройка роли Наблюдатель.
* Настройка роли Администратор.
* Настройка роли Просмотр реестров.
* Формирование статистических отчетов.

# Роли пользователей

Базовый перечень ролей назначается пользователю в ЕСИА и автоматически обновляются при каждой авторизации. Перечень ролей ЕСИА указан ниже в таблице с указанием Кода роли в ЕСИА.

При необходимости, могут быть назначены дополнительные роли Администратором Платформы или Администратором Организации/Субъекта через функциональность управления сотрудниками. При авторизации назначенные вручную роли не обновляются.

Для работы в ПГС 2.0. у пользователя могут быть следующие основные роли

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование роли** | **Код ЕСИА** | **Обязательность** | **Принадлежность** | **Описание роли** |
| Администратор Платформы |  | - |  | Роль предназначена для администрирования платформы, создания организаций, сотрудников, настройки услуг |
| Администратор организации/субъекта | ADMINISTRATOR\_01 | - | Организация/Субъект | Роль предназначена для управления платежными реквизитами и шаблонами начислений, относящимися к организации (субъекту), и карточки самой организации (субъекту). |
| S3Client |  | Да |  | Роль предназначена для работы с файлами заявлений (скачать, приложить, удалить, подписать), хранящимися в хранилище s3 |
| Пользовательская роль |  | Да |  | Пользовательская роль для осуществления базовых действий в ПГС 2.0 |
| Базовая роль для авторизации |  | Да |  | Пользовательская роль для осуществления авторизации в ПГС |
| Регистратор | REGISTRAR | - | Организация | Роль предназначена для первичной обработки заявок, определения возможности их регистрации или отказа в приеме документов |
| Назначающий регистратор | APPOINTINGREGISTRAR | - | Организация | Роль предназначена для назначения и смены ответственного за обработку заявления исполнителя на соответствующих этапах обработки заявления |
| Специалист | SPECIALISTS | - | Организация | Роль предназначена для обработки заявок с учетом поступившей информации по СМЭВ, формирования решения по заявлению и направления его на утверждение |
| Назначающий специалист | APPOINTINGSPECIALISTS | - | Организация | Роль предназначена для назначения и смены ответственного за обработку исполнителя на соответствующих этапах обработки заявления |
| Должностное лицо с подписью (Руководитель) | EXECUTIVE | - | Организация | Роль предназначена для утверждения решений с помощью электронной подписи, с возможностью возврата решения на доработку |
| Наблюдатель (Контролер) | OBSERVER | - | Организация/Субъект | Роль предназначена для просмотра заявлений |
| Оператор реестра решений |  | - | Организация | Роль предназначена для доступа к функциональности реестров |

# Управление профилем организации

Редактирование профилей организаций доступно для Администраторов (Системы/Субъекта/Организации).

Профили организаций импортируются с использованием ЕСНСИ. Ручное создание организации допускается, но не является основным режимом работы.

Для просмотра профиля субъекта РФ необходимо авторизоваться в ПГС и перейти в раздел «**Организации**».

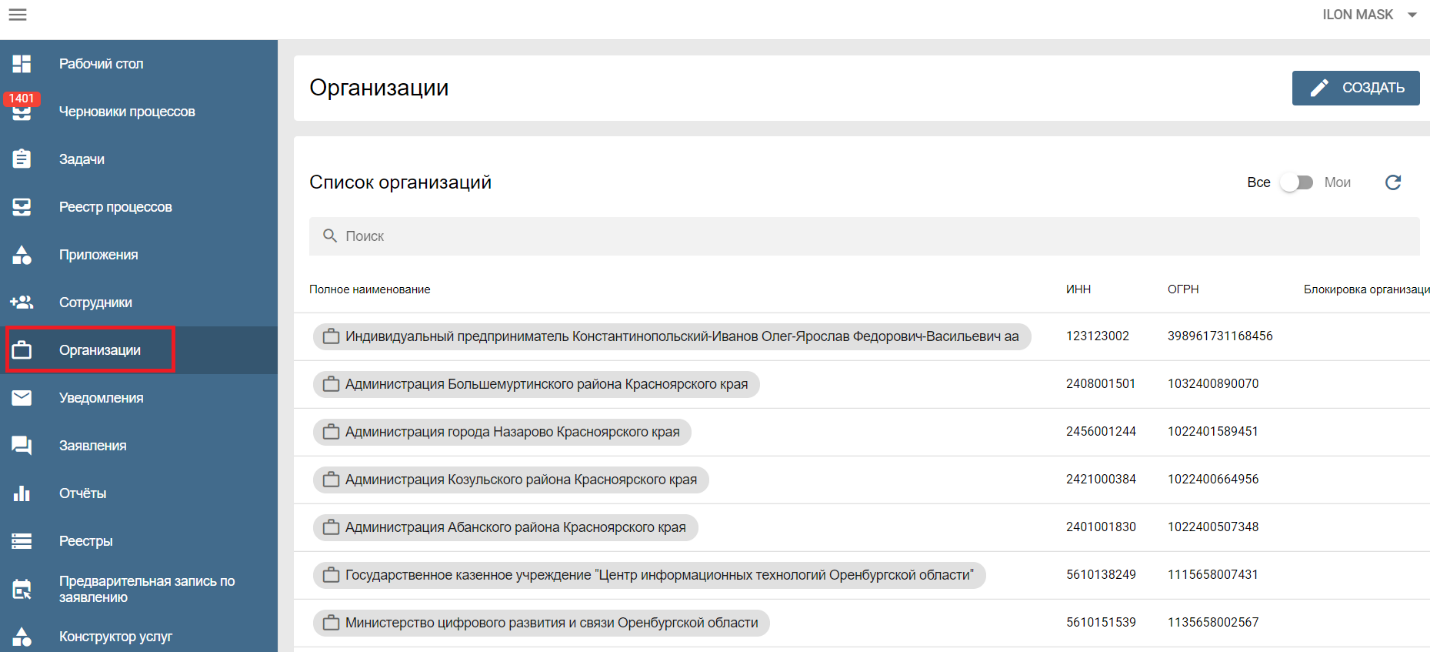


Рисунок 2. Список организаций

Сортировка по умолчанию «**Мои**» включена для отображения списка организации, привязанных к субъекту Администратора. При переключении сортировки в режиме «**Все**» осуществляется отображение всех доступных организаций для редактирования.

Поиск организаций осуществляется по следующим критериям:

* Наименование организации, без учета регистра.
* ОГРН.
* ИНН.

В профиле организации доступны для просмотра следующие вкладки и данные:

* Вкладка «**Основные данные**» - включает основные сведения и идентификаторы организации.
* Вкладка «**Сотрудники**» - включает данные по привязке пользователя к Организации. Из вкладки «**Сотрудники**» есть возможность перейти в профиль соответствующего сотрудника, привязанного к организации.
* Вкладка «**Казначейские счета**» - информация о казначейских счетах организации с возможностью внесения изменений.
* Вкладка «Роли» - перечень ролей, назначаемых по умолчанию всем сотрудникам организации.
* Вкладка «**ГИС ГМП**» - информация об атрибутах настройки ГИС ГМП, редактируются, при изменении основных данных организации.
* Вкладка «Выплатные реквизиты» - включает основные сведения о выплатных реквизитах организации.
* Вкладка «Производственный календарь» - позволяет указать дополнительные к федеральному и региональному производственному календарю выходные/рабочие дни для организации.

Основные данные по организациям импортируются из ЕСНСИ и периодически обновляются.

# Настройка функциональности ГИС ГМП

Для возможности настройки оплаты необходима роль "Администратор субъекта РФ."

Для получения доступа к приватной группе "Администратор субъекта РФ", относящейся к системе "Портал государственных сервисов v2.0", необходимо:

1. направить обращение владельцу вышеуказанной группы доступа - в Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации на контакты, указанные на официальной странице https://digital.gov.ru/ru/contacts/;

2. в обращении указать данные вашей организации, а также подробно обосновать необходимость получения доступа к приватным группам.

Доступ предоставляется со стороны владельца (Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ) конкретной организации через технологический портал ЕСИА https://esia.gosuslugi.ru/console/tech/.

После успешного выполнения операции со стороны владельца приватная группа доступа "Администратор субъекта РФ" станет доступна для выбора в списке групп доступа вкладки "Доверенности и доступы" в профиле организации в ЕСИА (https://esia.gosuslugi.ru/profile/user/emps) для сотрудников с правами Администратора организации ЕСИА.

Для добавления сотрудника в группу доступа "Администратор субъекта РФ" администратору организации необходимо указать следующие параметры в ЕСИА (вкладка Доверенности и доступы):

- Организация: "Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации";

- Система: "Портал государственных сервисов v2.0";

- Группа доступа: "Администратор субъекта РФ".

Для настройки функциональности ПГС по работе с ГИС ГМП необходимо провести следующие действия:

1. Настроить реквизиты организации.
2. Добавить информацию о казначейских счетах организации.
3. Настроить данные по шаблонам платежей в услуге.

## Настройка реквизитов организации

Для настройки реквизитов организации в ПГС для работы с ГИС ГМП необходимо перейти в профиль организации, на вкладку «**Основные данные**» и нажать кнопку «**Редактировать**».

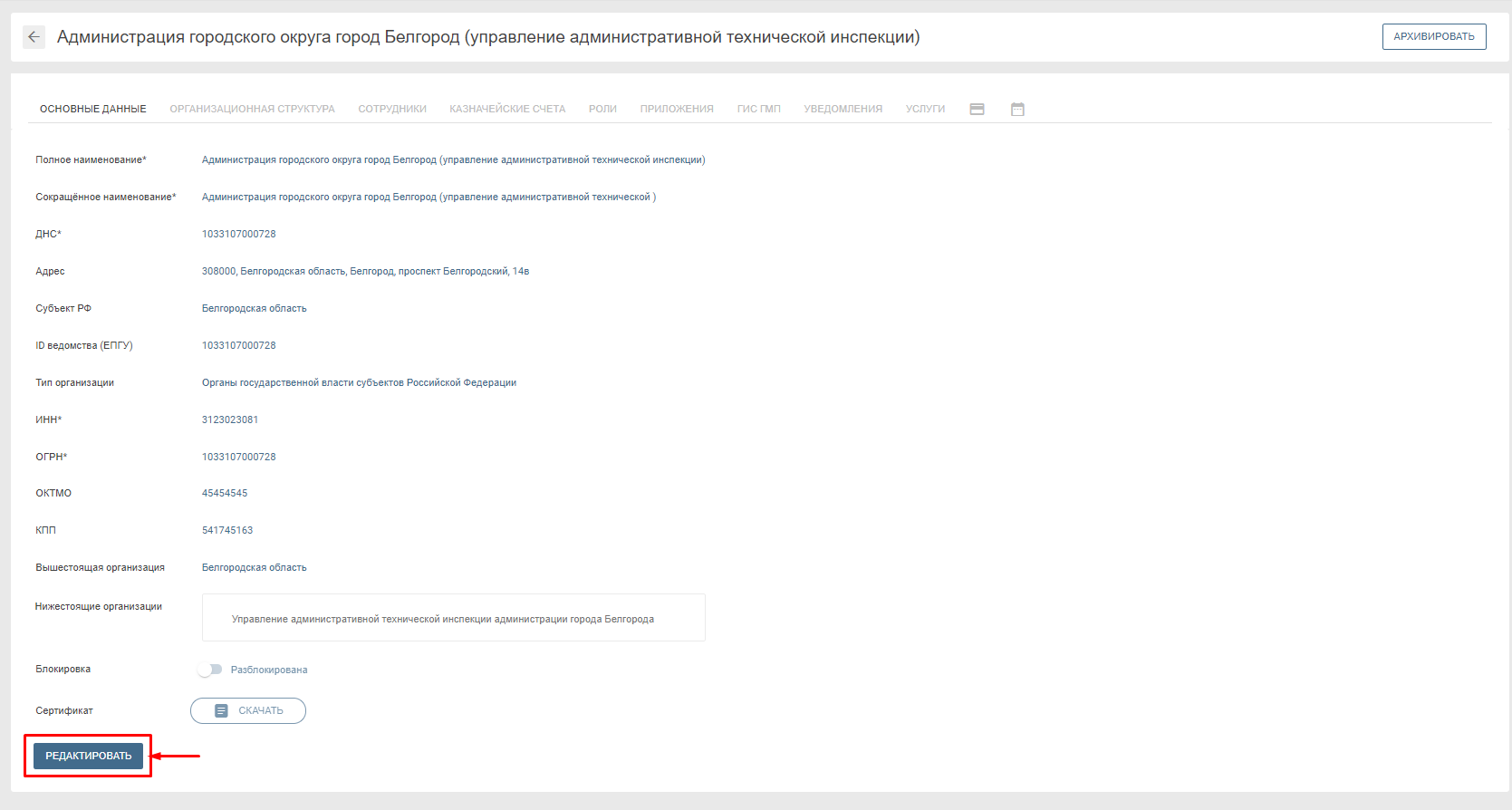


Рисунок 3. Настройка реквизитов организации в ПГС.

На первом шаге процесса редактирования профиля организации необходимо настроить/отредактировать следующую информацию по организации:

* Тип организации;
* Дата гос. регистрации организации в налоговом органе;
* ОКТМО;
* КПП и прочие реквизиты;

После заполнения всех реквизитов организации необходимо нажать кнопку «Сохранить».

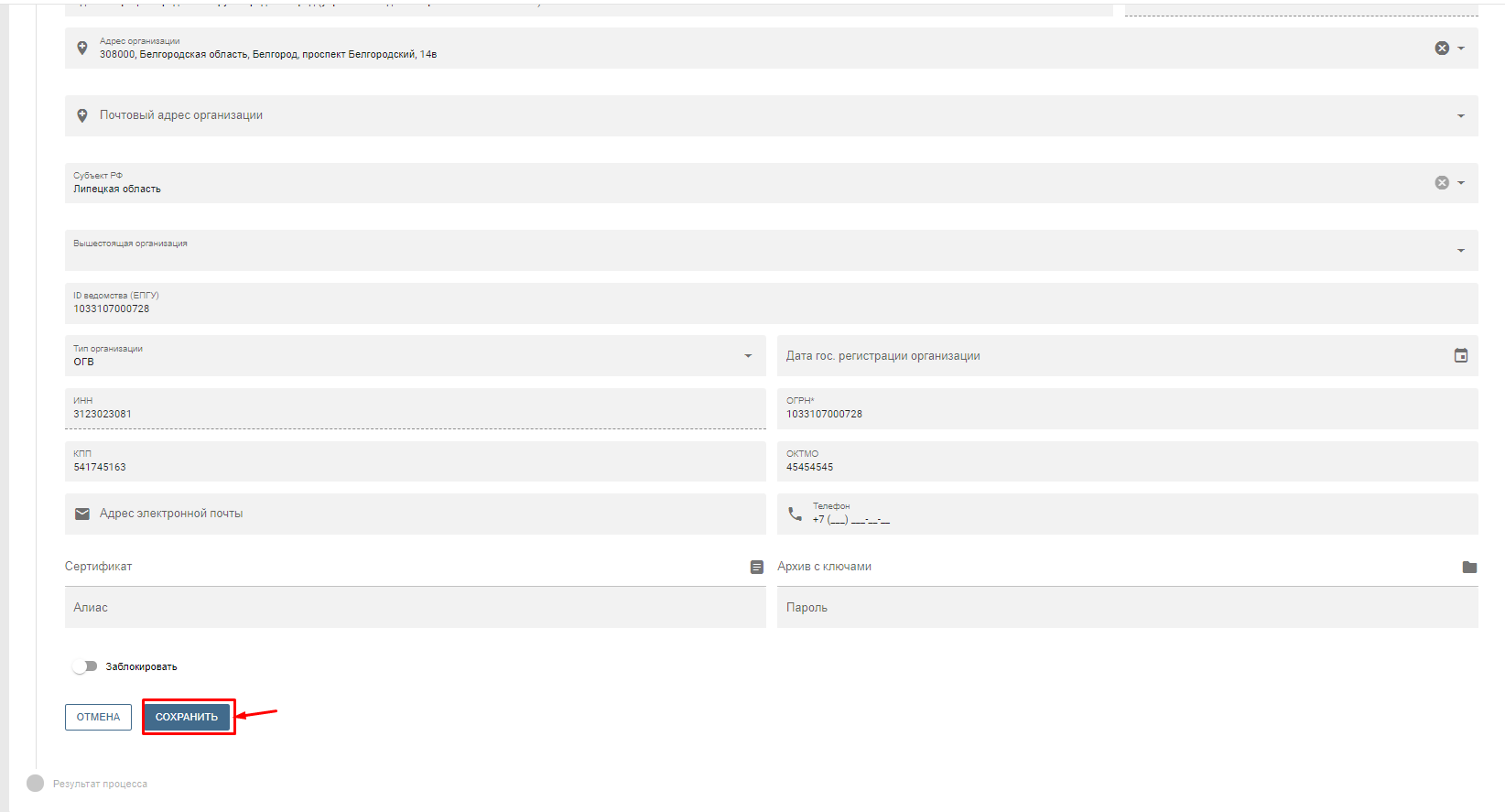


Рисунок 4. Настройка реквизитов организации в ПГС.

Проверить, что все указанные реквизиты на вкладке «Основные данные» соответствуют организации и правильно заполнены.

В профиле организации перейти на вкладку «ГИС ГМП» и нажать на кнопку «**Редактировать**».

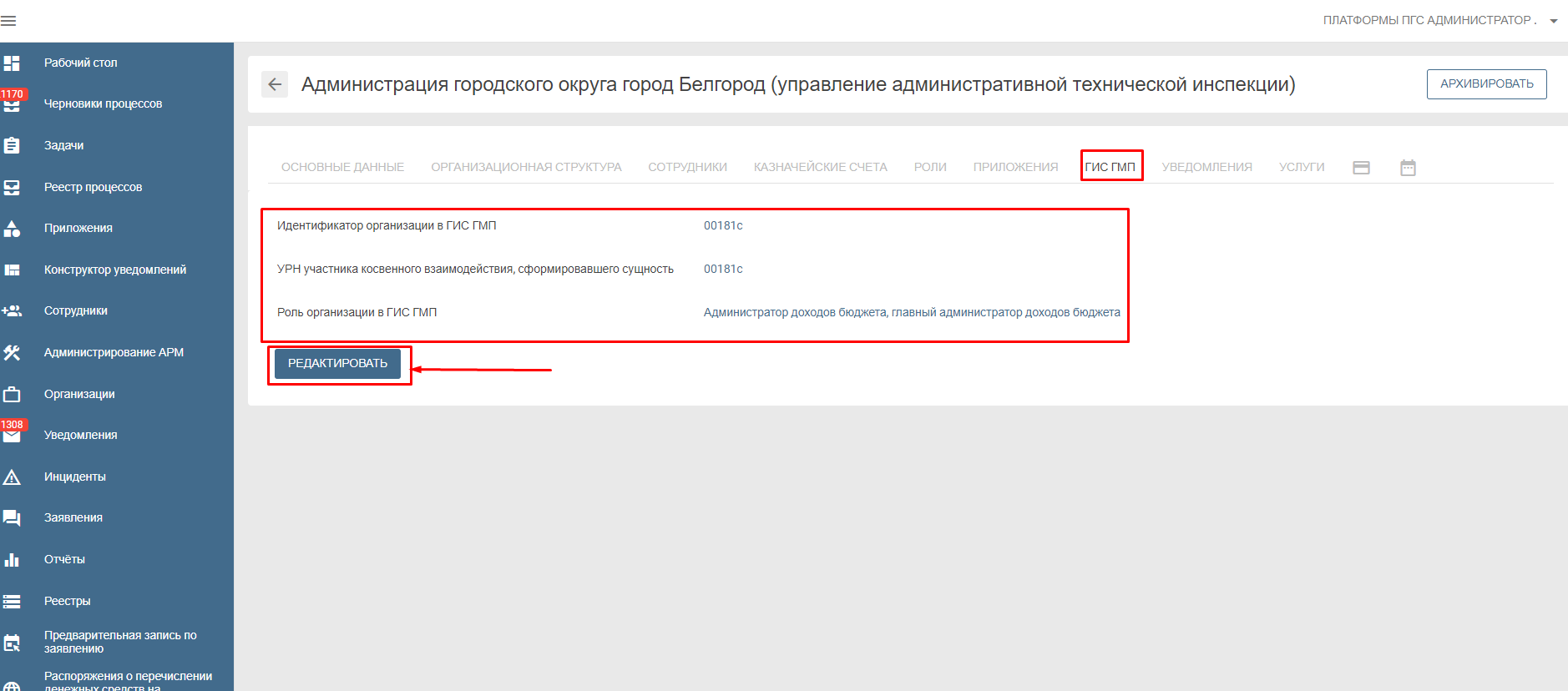


Рисунок 5. Настройка реквизитов организации на вкладке «ГИС ГМП» в ПГС.

Обязательно заполнить правильно значениями все три поля:

* Роль организации в ГИС ГМП;
* Идентификатор организации в ГИС ГМП;
* УРН участника косвенного взаимодействия, сформировавшего сущность.

и нажать на кнопку «**Сохранить**».

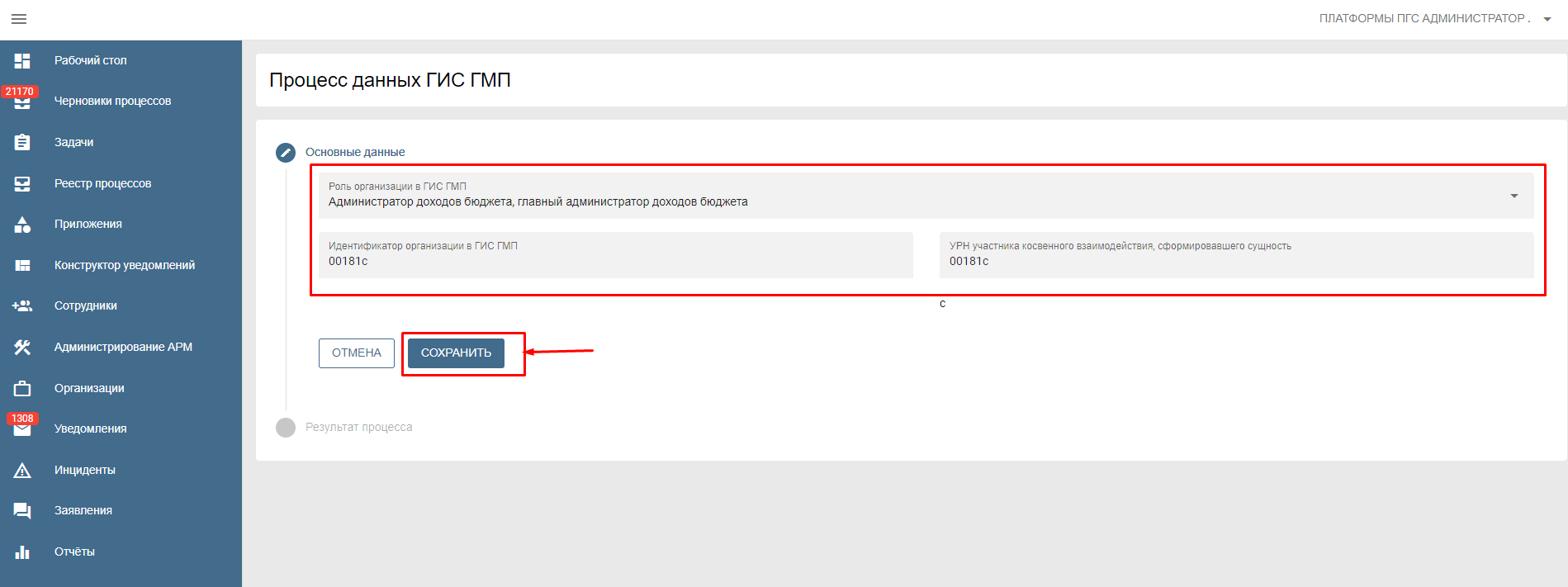


Рисунок 6. Настройка реквизитов организации на вкладке «ГИС ГМП» в ПГС.

Важно! Значения реквизитов организации и, в частности, поля ОКТМО должны быть указаны такие же, какие указывали в заявке, направляемой в Федеральное Казначейство для регистрации (подключения) организации в системе ГИС ГМП.

Важно! Проверить, что в заполненных значениях реквизитов организации в каждом поле нет лишних символов (символ “пробела”, и т.д.)

## Настройка казначейских счетов

Для настройки/редактирования данных по казначейским счетам организации необходимо перейти в профиль организации, на вкладку «**Казначейские счета**» и нажать кнопку «**Редактировать**».

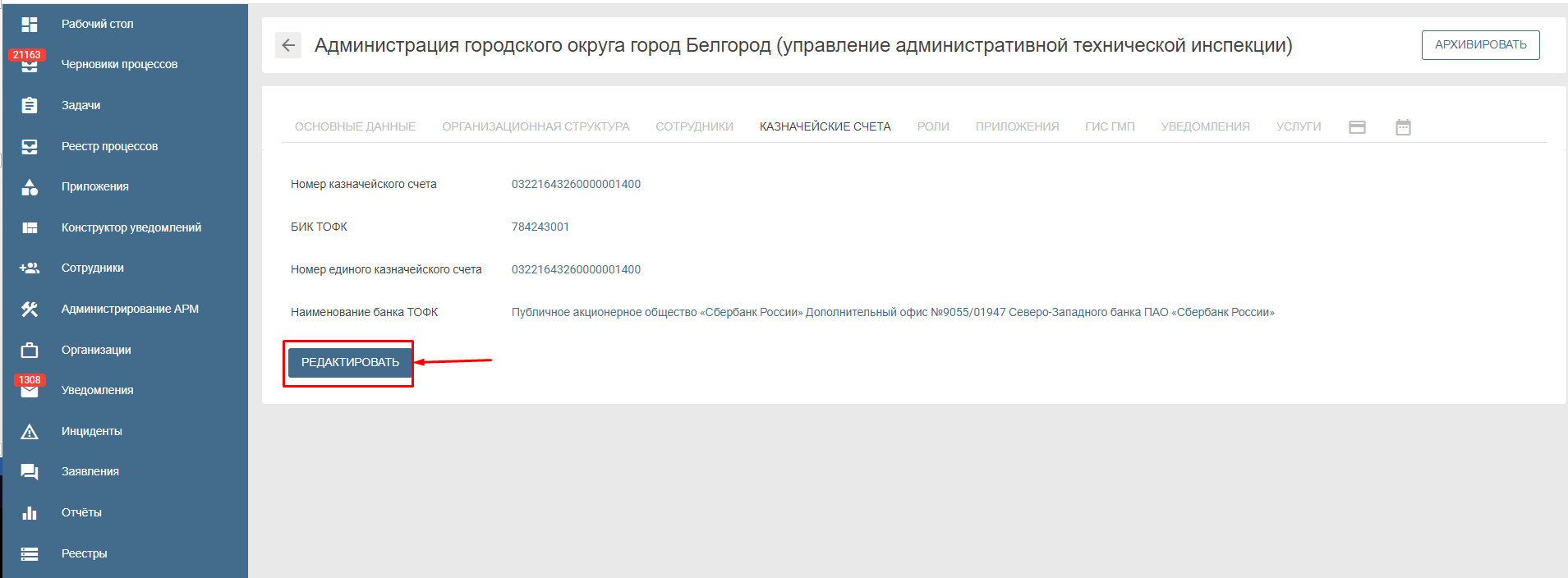


Рисунок 7. Настройка казначейских счетов для организации

Необходимо заполнить следующие реквизиты, соответствующие организации:

* Номер казначейского счета.
* Номер единого казначейского счета.
* БИК ТОФК.
* Наименование банка ТОФК.

Важно! полностью заполнить реквизиты

После заполнения всех данных нажать на кнопку «**Сохранить**» и далее кнопку «**Завершить**».

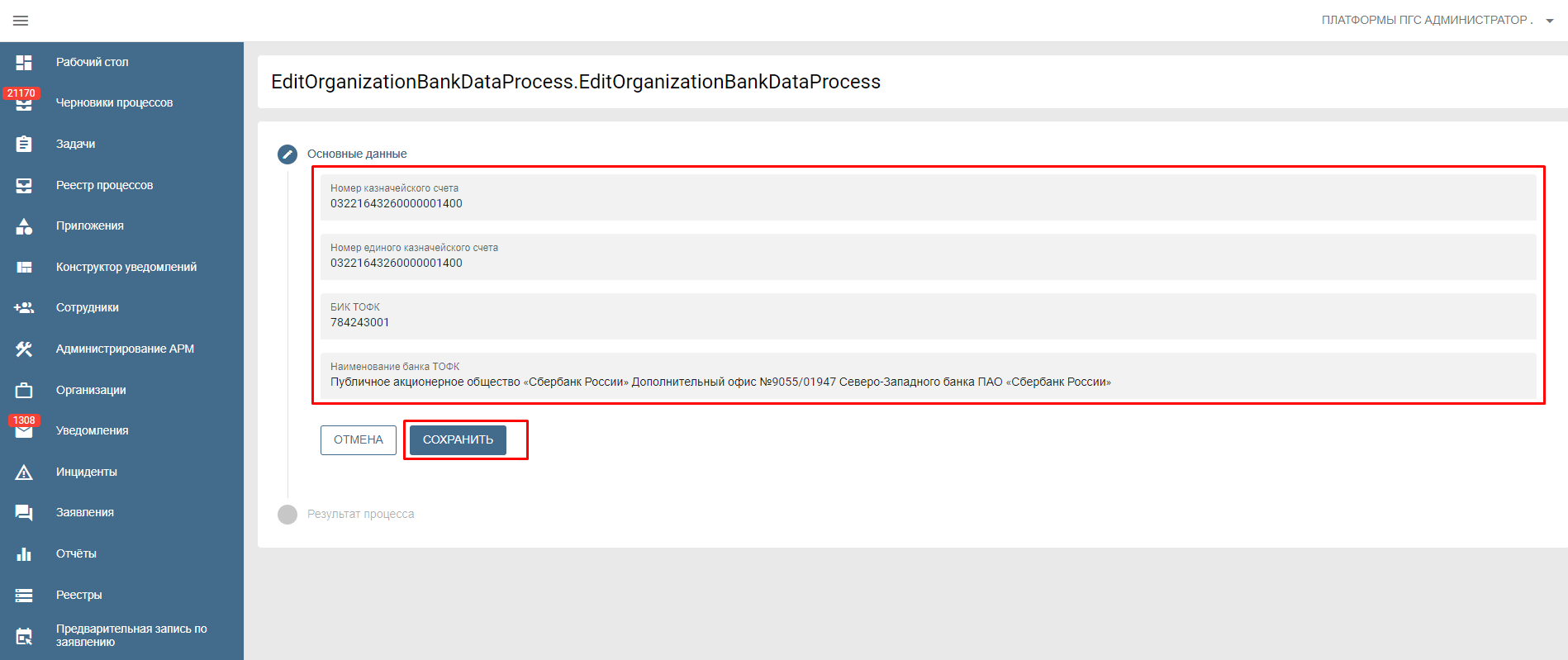


Рисунок 8. Настройка казначейских счетов для организации

## Настройка шаблона платежа услуги

Для настройки/редактирования шаблона платежа в услуге, необходимо перейти в профиль субъекта РФ, на вкладку «**Платежи**» и далее открыть необходимую услугу, после чего нажать кнопку «**Новый платеж**» или пиктограмму «**Карандаш**» напротив того шаблона платежа, который вы хотите отредактировать.

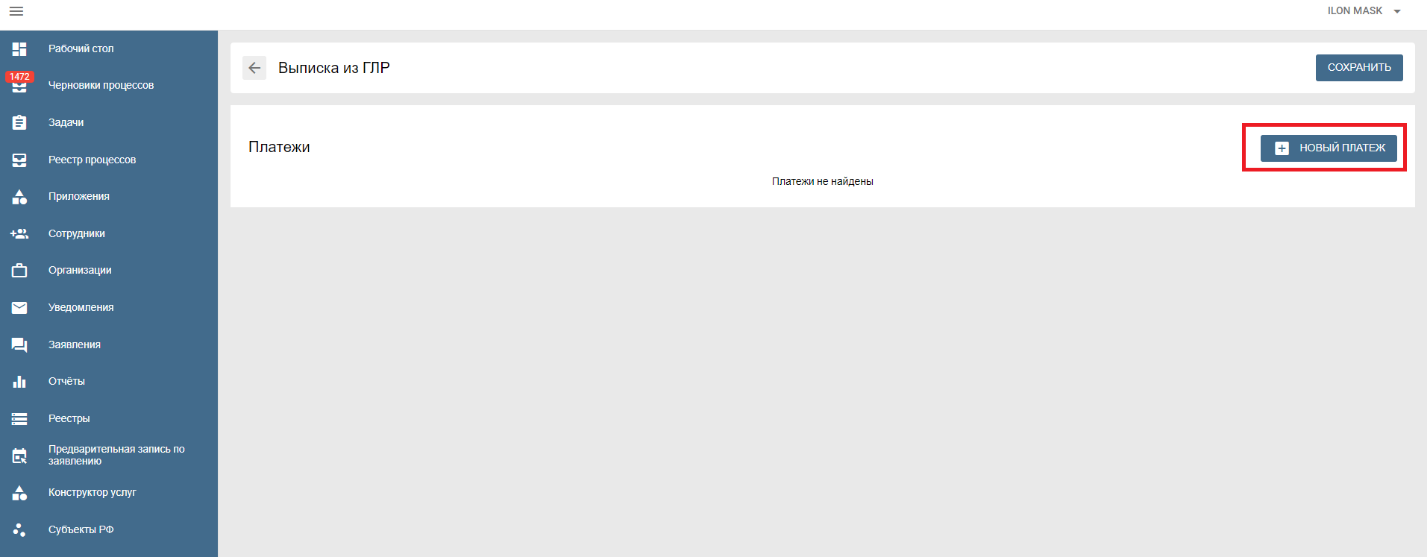


Рисунок 9. Создание нового шаблона платежа

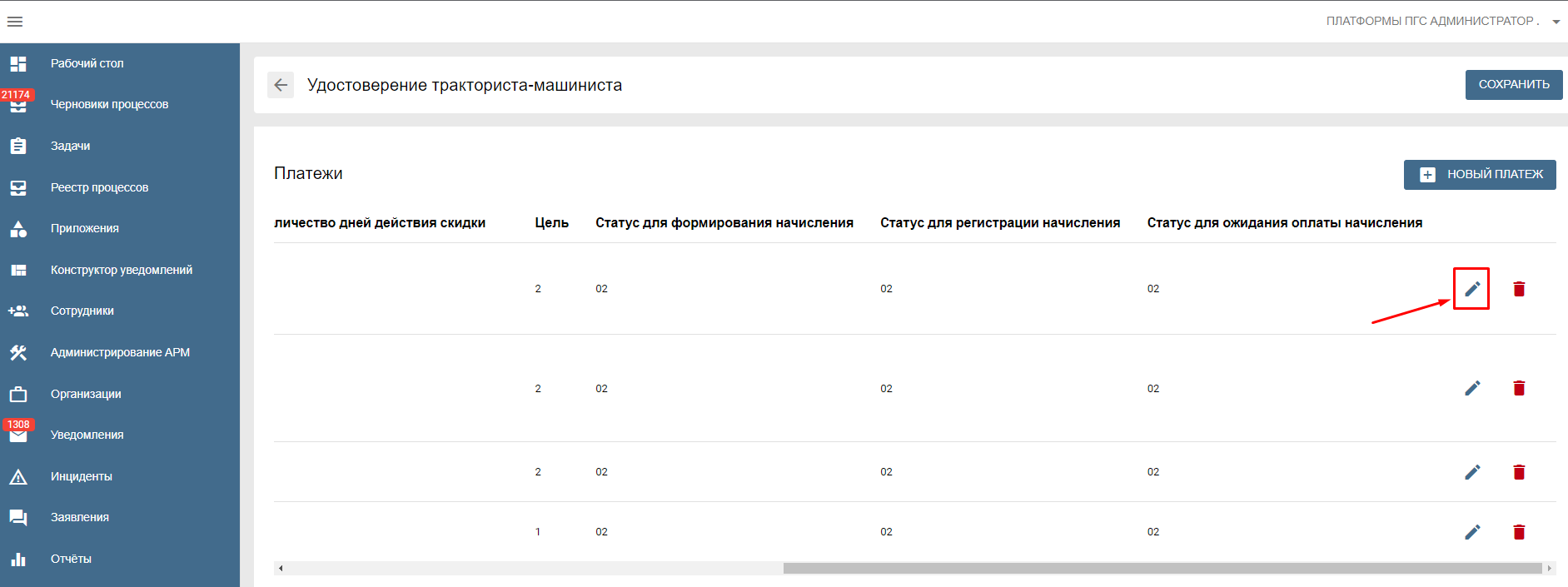


Рисунок 10. Редактирование существующего шаблона платежа

Заполнить правильно все поля формы в шаблоне платежа и нажать на кнопку «**Создать**». Или отредактировать требуемые поля у существующего шаблона платежа и нажать на кнопку «**Сохранить**». Создать необходимое количество шаблонов платежей, требуемых для платной услуги.

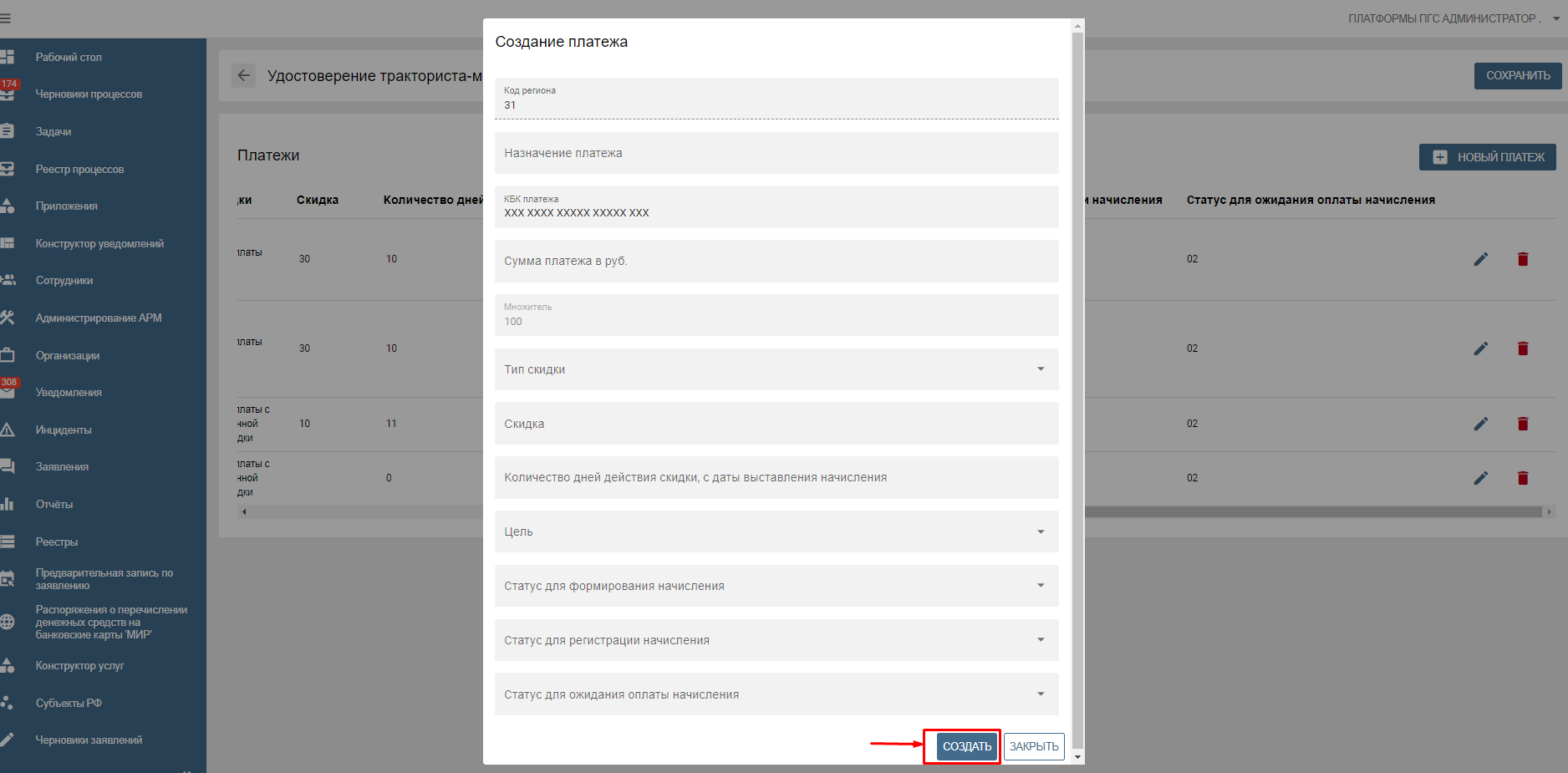


Рисунок 11. Создание нового шаблона платежа

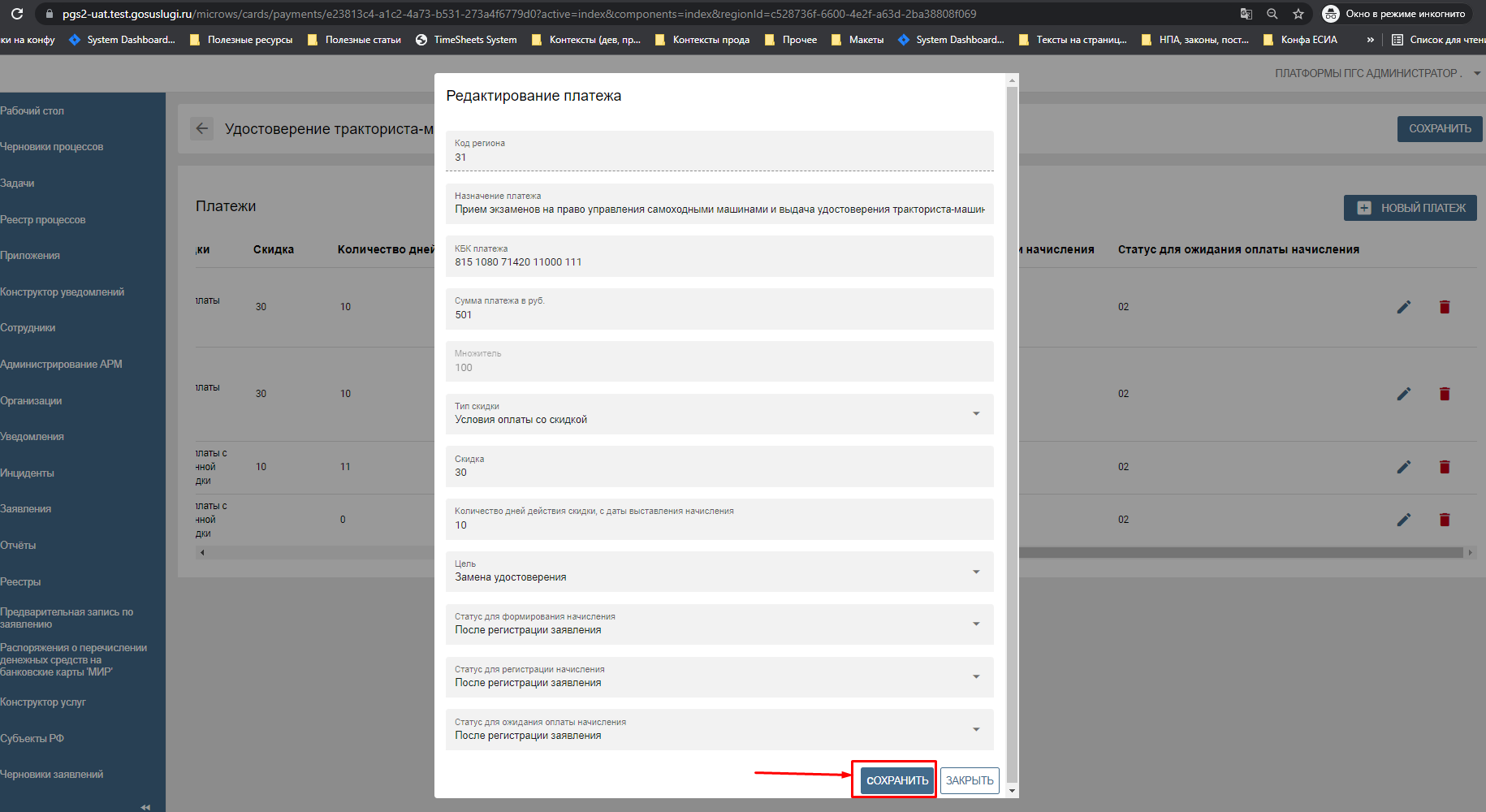


Рисунок 12. Редактирование существующего шаблона платежа.

После добавления данных по шаблону платежа необходимо нажать кнопку «**Сохранить**».

## Выставление начислений

При необходимости выставления начисления сотрудник нажимает на кнопку «**Формирование начисления**».

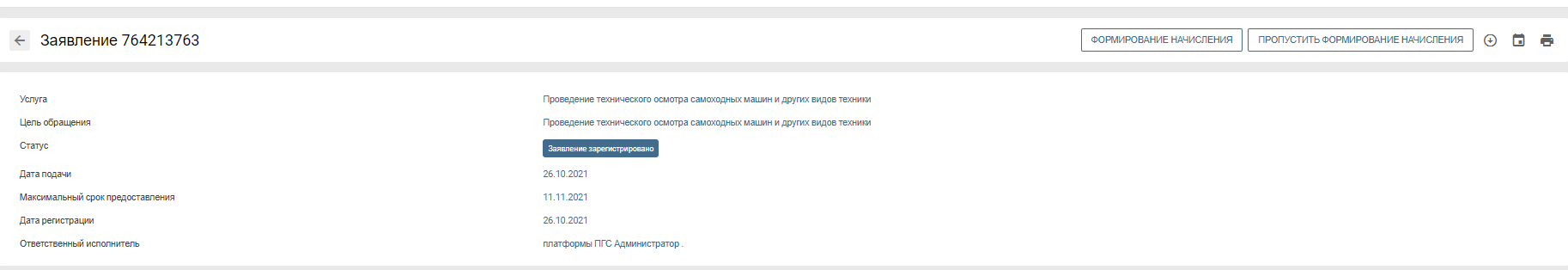


Рисунок 13. Заявление с кнопками на формирование начисления и пропуск формирования начисления

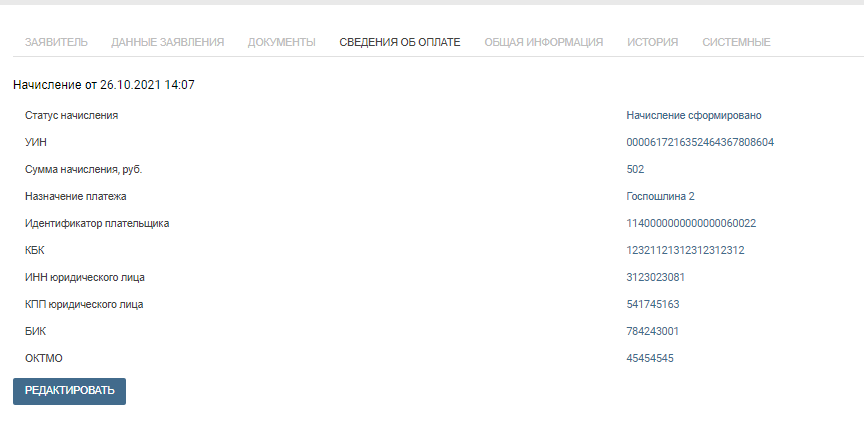
Во вкладке сведения об оплате появляется начисление, сформированное на основе ранее сформированного шаблона платежа.  


Рисунок 14. Данные на вкладке «Сведения об оплате»

При нажатии кнопки «**Редактировать**» доступно редактирование, изменение ряда полей начисления:

* Сумма начисления;
* Тип скидки;
* Дата окончания скидки;
* Назначение платежа;
* Значения КБК;
* Значения ОКТМО.

После внесения изменения в начисление требуется нажать на кнопку «**Сохранить**».

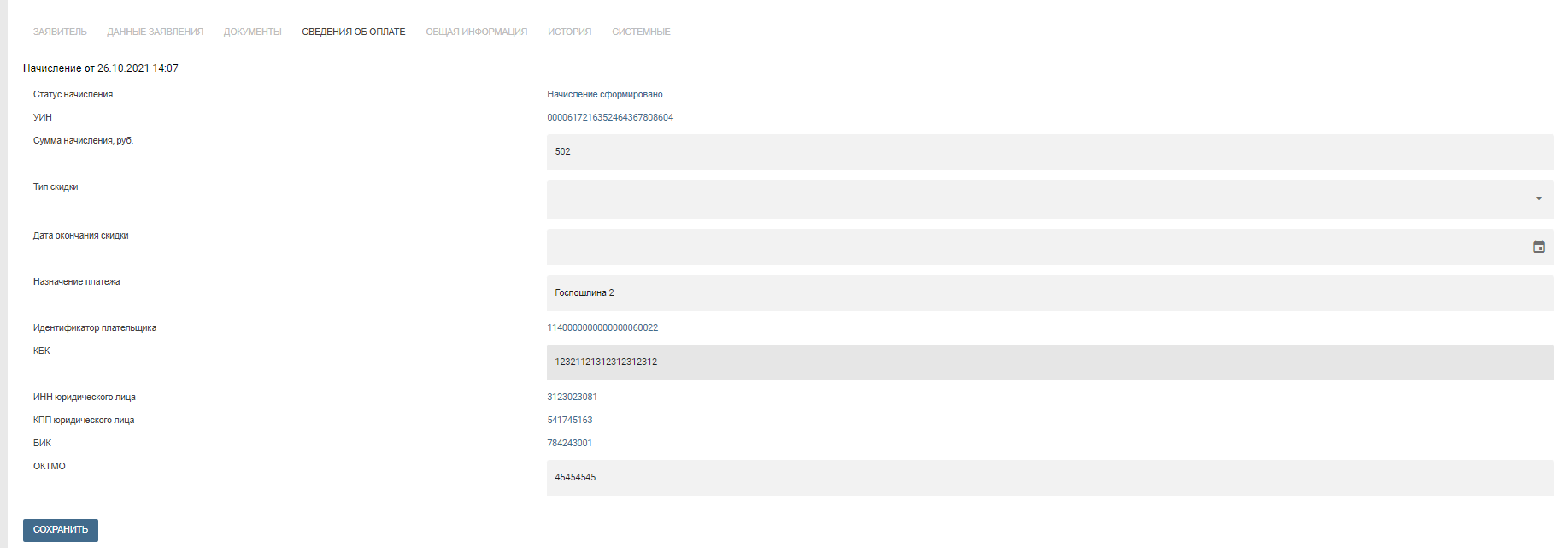


Рисунок 15. Редактирование возможных данных по начислению

Далее нажать кнопку «**Зарегистрировать начисление**». Статус начисления должен быть «Начисление сформировано».