

**Выполнение работ по развитию отдельных подсистем, модулей и сервисов федеральной  
государственной информационной системы «Единая система предоставления  
государственных и муниципальных услуг (сервисов)»  
(ФГИС ПГС)**

**Руководство администратора для модулей «ДО КНД» и  
«Обжалование»**

На 18 листах

Москва 2025

## Содержание

<b>1 Введение .....</b>	<b>4</b>
<b>2 Общее описание модуля «Настройки системы».....</b>	<b>5</b>
2.1 Навигация по модулю «Настройки системы».....	6
2.2 Настройки организации.....	7
2.2.1 Основные параметры .....	7
2.2.2 Мета данные.....	9
2.2.3 Печатные формы.....	10
2.2.4 Список пользователей.....	10
2.2.5 Структура организации .....	11
2.3 Настройка УЗ пользователей .....	13
2.3.1 Добавление пользователя в Систему .....	14
2.3.2 Настройка уведомлений .....	16
2.3.3 Редактирование пользователя системы.....	17
2.3.4 Удаление пользователя Системы.....	18

## Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение
PUSH-уведомления	Короткое всплывающее сообщение в приложении или браузере
ДО КНД	Подсистема досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности
ЕПГУ	Единый портал государственных услуг
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
КНД	Контрольная (надзорная) деятельность
КНО	Федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление федерального государственного контроля (надзора), органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора) на территории соответствующих субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, уполномоченные в соответствии с федеральными законами на осуществление муниципального контроля
ЛК	Личный кабинет
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
УЗ	Учетная запись
ФГИС ПГС, Система	Федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»
ФИО	Фамилия имя отчество

## **1 Введение**

Настоящий документ представляет собой руководство по настройке личного кабинета в ФГИС ПГС для работы пользователей в модулях «ДО КНД» и «Обжалование».

Настройка личного кабинета включает:

- Настройка общих параметров личного кабинета КНО;
- Настройка структуры организации личных кабинетов КНО,
- Предоставления доступа пользователям и назначения ролей в Системе;
- Настройка уведомлений.

Настройка осуществляется пользователем с ролью «Администратор».

## 2 Общее описание модуля «Настройки системы»

Для перехода в модуль «Настройки системы» авторизуйтесь в системе ФГИС ПГС. Для этого необходимо перейти по ссылке <https://pgs.gosuslugi.ru/> (для входа в продуктивную версию системы) и нажать кнопку «Вход через ЕСИА» (Рисунок 1). Введите данные учетной записи ЕПГУ и нажмите кнопку «Войти» (Рисунок 2). Перейдите в модуль «Настройки системы», выбрав соответствующий блок (Рисунок 3).

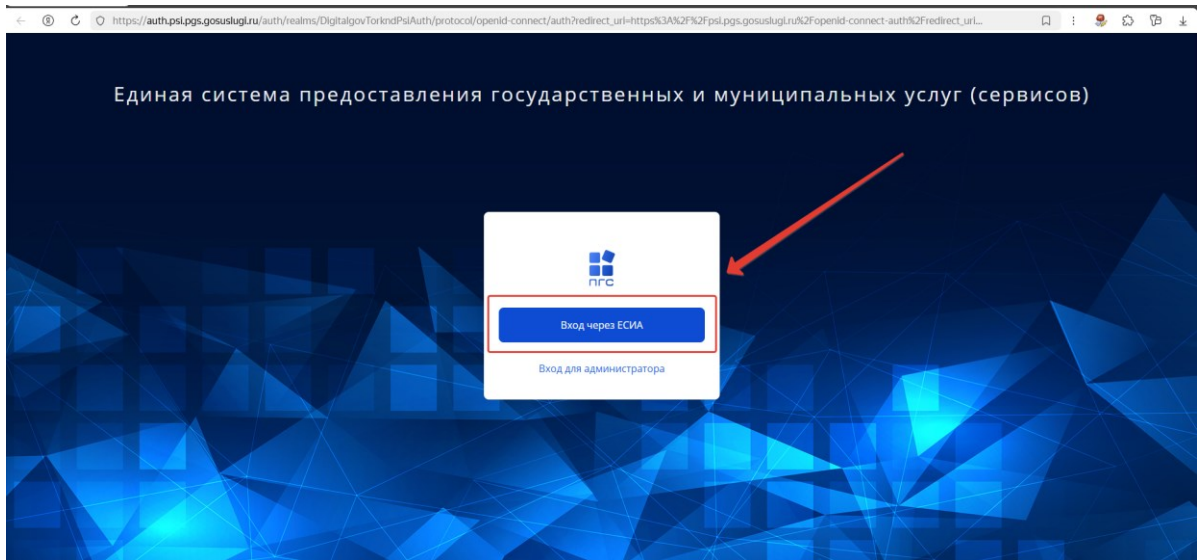


Рисунок 1 – Вход во ФГИС ПГС

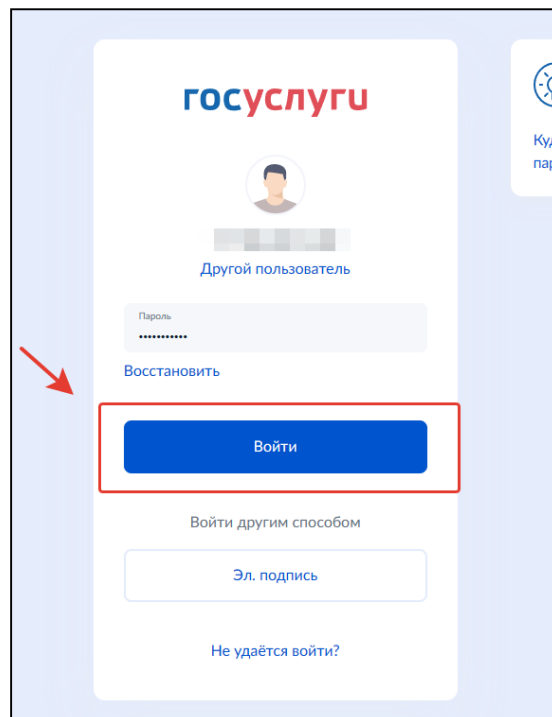


Рисунок 2 – Ввод данных учетной записи ЕПГУ

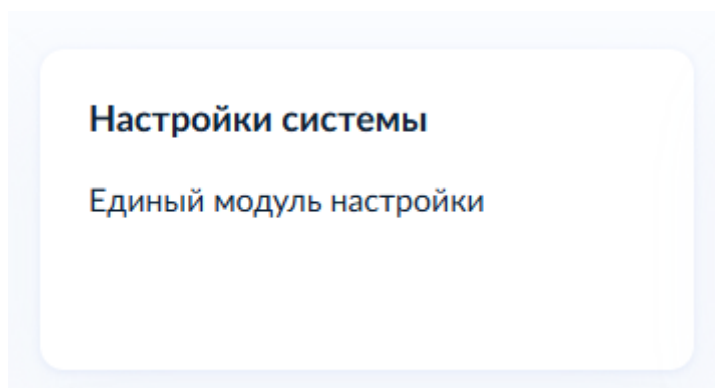


Рисунок 3 – Модуль «Настройки системы»

## 2.1 Навигация по модулю «Настройки системы»

После перехода в модуль «Настройки системы» в левой части экранной формы существует возможность открытия следующих разделов (Рисунок 4):

- Настройки организации – в данном разделе отражается основная информация о КНО;
- Настройка доступа – в данном разделе осуществляется создание и настройка ЛК пользователей и выдача ролей;
- Настройка стандартов – в данном разделе осуществляется настройка стандартов. Данный раздел не требует изменений и настраивается централизованно разработчиком системы;
- Справочники – в данном разделе осуществляется настройка справочников системы;
- Запросы – в данном разделе отображается журнал всех интеграционных запросов и системных задач, появляющихся при работе КНО;
- Настройка помощи – в данном разделе осуществляется настройка отображения инструкций и других документов в разделе «Помощь» модуля «Кабинет ФГС». Данный раздел не требует изменений и настраивается централизованно разработчиком системы.

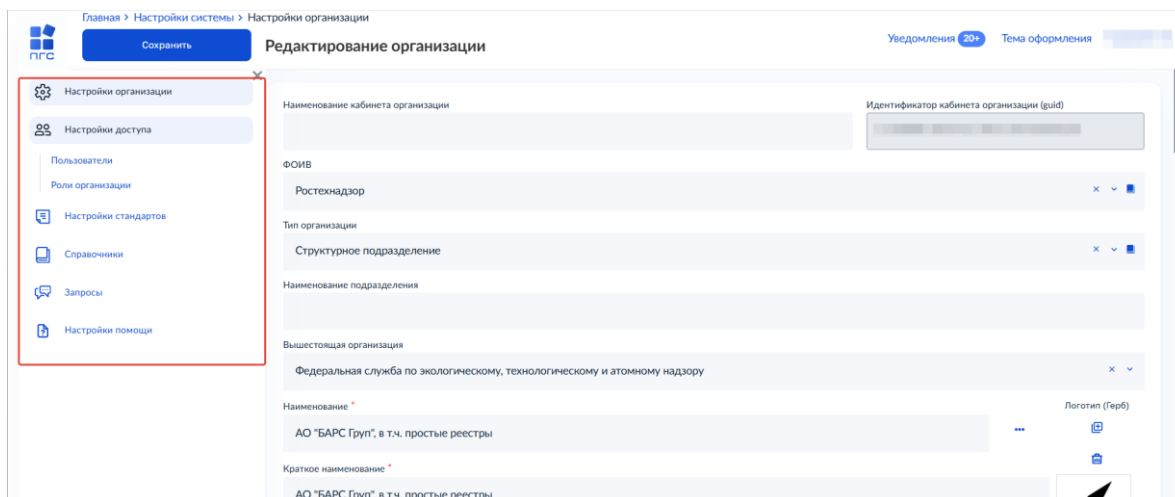


Рисунок 4 – Навигация по модулю «Настройки системы»

## 2.2 Настройки организации

### 2.2.1 Основные параметры

Вкладка «Основные параметры» предназначена для заполнения основной информации о КНО, которая необходима для работы в Системе и интеграции с другими ИС (Рисунок 5).

Обязательными для заполнения полями являются следующие поля вкладки «Основные параметры»:

- Наименование;
- Краткое наименование;
- ОГРН;
- Регион;
- КНО в ЕРВК.

Другие поля на вкладке не обязательны для заполнения и не блокируют сохранение экранной формы.

*Примечание:* Обязательность заполнения того или иного поля подраздела «Основные параметры» регламентируется настройками отдельных подсистем ФГИС ПГС.

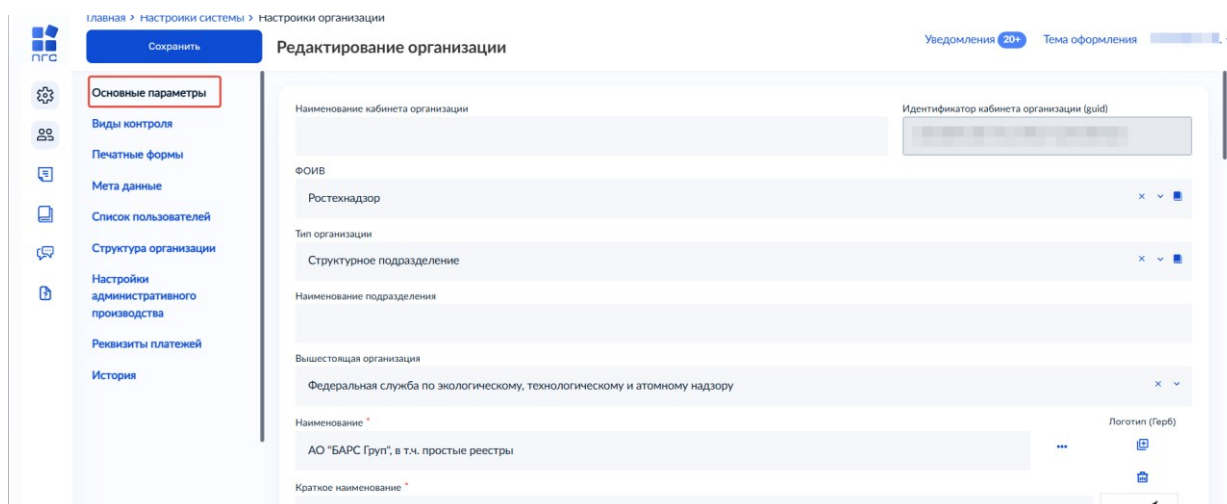


Рисунок 5 – Основные параметры КНО

Для работы с модулями «ДО КНД» и «Обжалование» необходимо произвести настройки в блоке «Досудебное обжалование» (Рисунок 6), а именно:

- Активировать настройку «Подключена к ДО КНД»;
- При необходимости автоматического формирования отказа в рассмотрении при отзыве жалобы на ЕПГУ активировать настройку «Автоматический отказ после отзыва жалобы на ЕПГУ в ДО РД»;
- При необходимости активировать настройку «Использование собственных печатных форм» - при активном положении пользователям становится доступно добавление собственных печатных форм в разделе «Печатные формы». Если же настройка в неактивном состоянии, то пользователям доступно добавление печатных форм только с активным признаком «Согласовано с Минэкономразвития России» (данный признак отображается в карточке редактирования печатной формы).

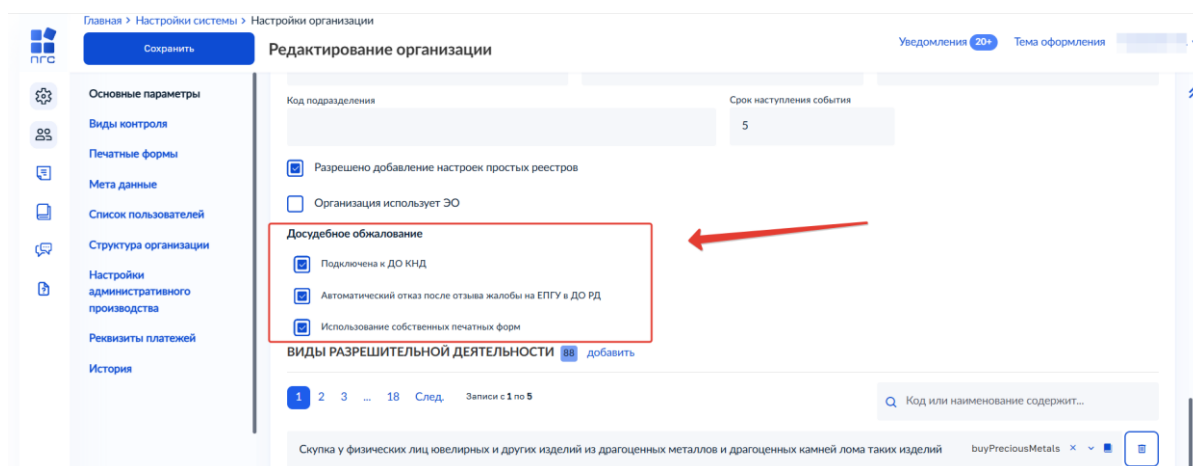


Рисунок 6 – Блок «Досудебное обжалование»

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать кнопку «Сохранить».

## 2.2.2 Мета данные

Мета данные – это настраиваемые поля с данными о КНО, которые используются при формировании печатных форм документов в различных подсистемах.

Для добавления новых метаданных необходимо перейти в раздел «Мета данные» (1) и нажать кнопку «Добавить параметр» (2) (Рисунок 7).

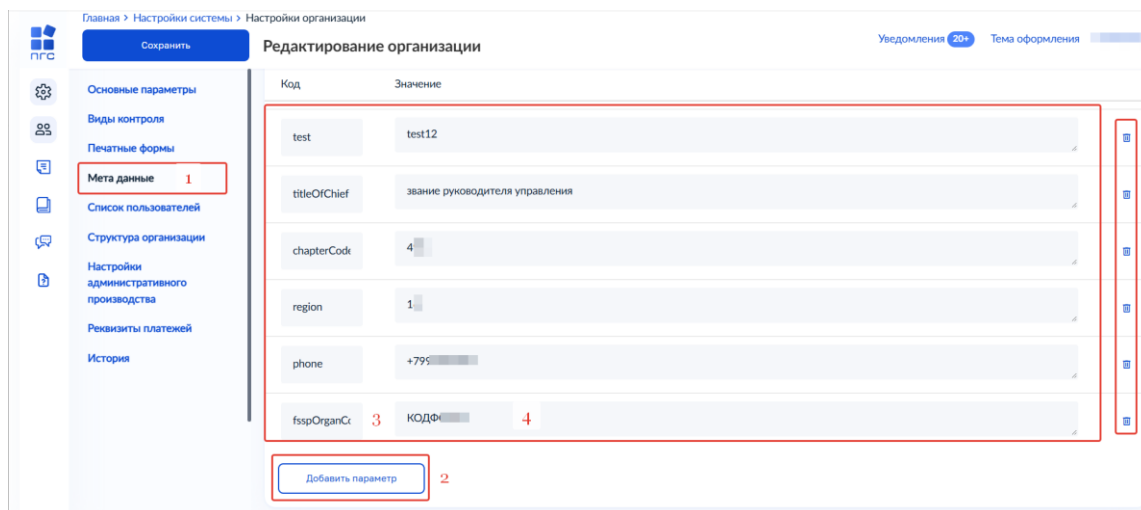


Рисунок 7 – Раздел «Мета данные»

Отобразится новая строка параметра метаданных. Поле «Код» (3) используется для указания наименования параметра. Наименование необходимо указывать только латинскими буквами. В поле «Значение» (4) необходимо добавить описание нового параметра.

Для редактирования метаданных следует установить курсор в соответствующей строке, после чего внести изменения в параметр. Для удаления строки метаданных необходимо нажать «Удалить».

Для корректного использования модулей «ДО КНД» и «Обжалование» необходимо заполнить мета данные указанные в Таблице 1.

Таблица 1 – Мета данные

Системное наименование атрибута	Наименование атрибута
Address	Адрес
PhoneNumber	Телефон
Email	Электронная поста
URL	Сайт
CallCenter_email	Электронный адрес приемной (обращения)
CallCenter_Phone	Телефон приемной (обращения)
INN	ИНН
KPP	КПП

Системное наименование атрибута	Наименование атрибута
Mail_Address	Почтовый адрес
DirectorDat	Руководитель
DirPosition	Должность руководителя
ОКТМО_kod	ОКТМО
ОКПО	ОКПО
regionCode	Код региона
CirculationPlaces	Фактическое местонахождение

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать кнопку «Сохранить».

### 2.2.3 Печатные формы

Настройка функциональности печатных форм для модулей «ДО КНД» и «Обжалование» осуществляется в подразделе «Печатные формы» (Рисунок 8). Для их настройки необходимо перейти на вкладки «Жалобы» и/или «Обжалование».

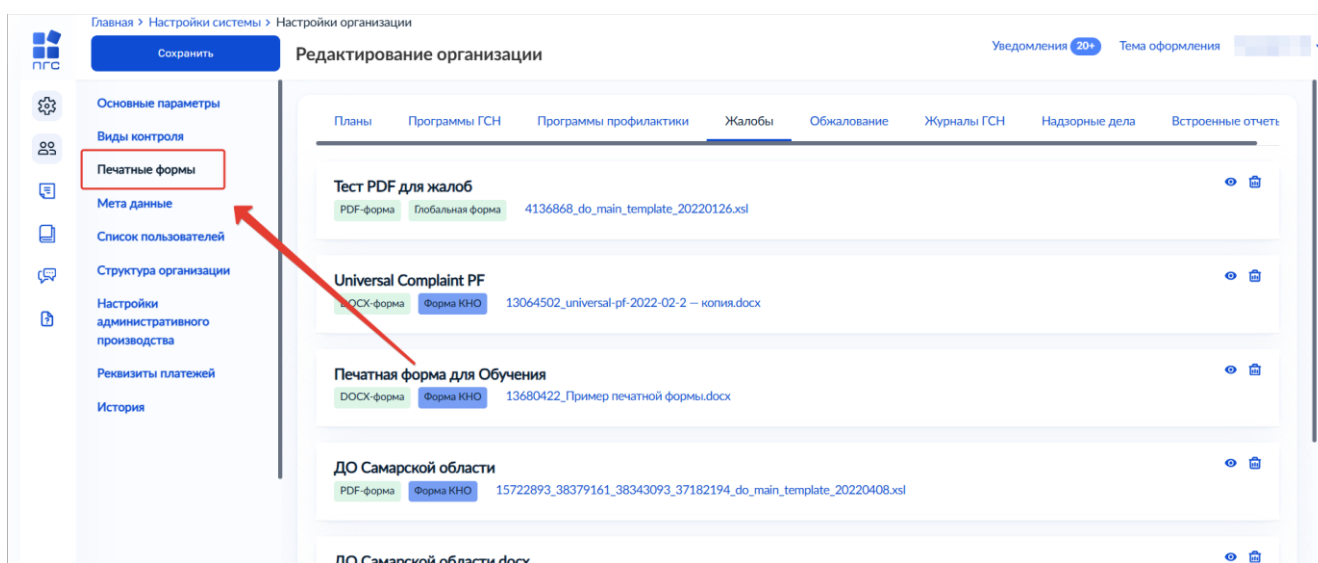


Рисунок 8 – Печатные формы

### 2.2.4 Список пользователей

Вкладка «Список пользователей» содержит перечень пользователей, которые могут авторизоваться под УЗ в соответствии с предоставленной ролью.

Для удаления пользователя необходимо последовательно нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 9 (1)) и кнопку «Сохранить» (Рисунок 9 (2)).

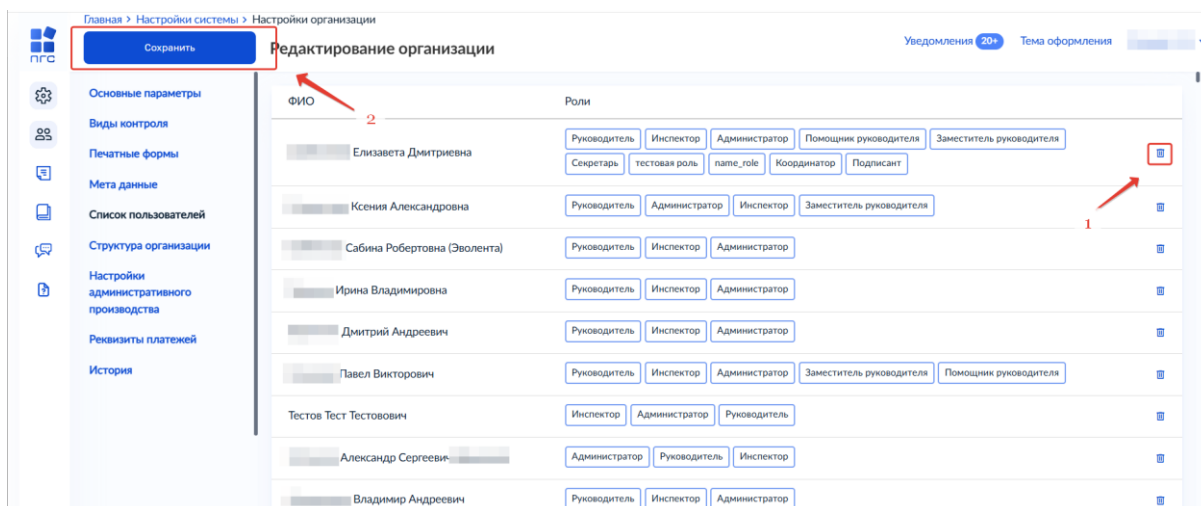


Рисунок 9 – Раздел «Список пользователей»

### 2.2.5 Структура организации

В разделе «Структура организации» представлен перечень структурных подразделений КНО в иерархическом порядке. (Рисунок 10).

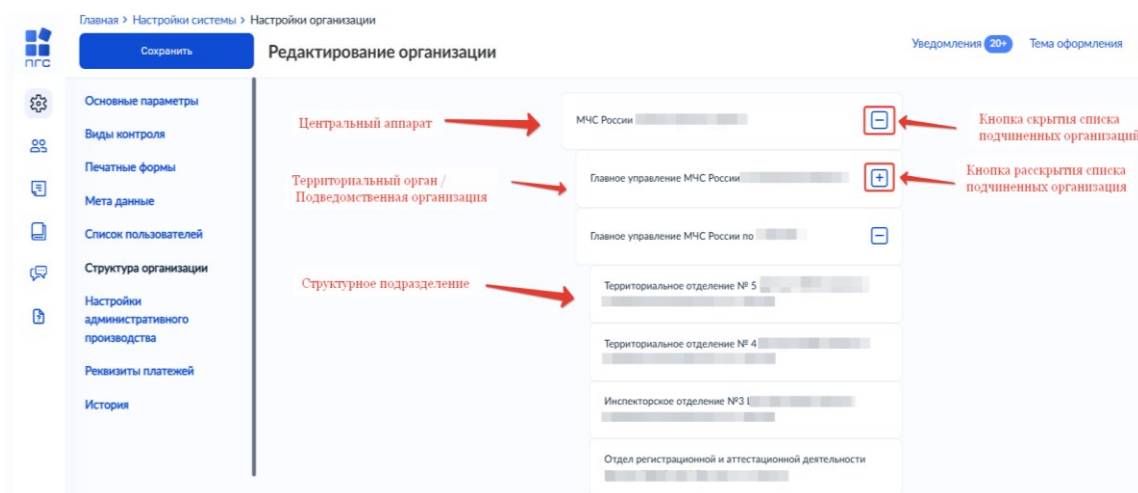


Рисунок 10 – Структура организации

Все организации делятся на три типа:

- Центральный аппарат – вышестоящая организация федерального уровня;
- Территориальный орган / Подведомственная организация – организация, которая находится в подчинении центрального аппарата, и имеет в подчинении структурные подразделения;
- Структурное подразделение – дочерняя организация в составе территориального органа / подведомственной организации.

По умолчанию отображаются вышестоящая организация и первый уровень дочерних организаций. Для отображения подчиненных КНО необходимо нажать кнопку «+». Для скрытия информации о подчиненном КНО необходимо нажать кнопку «-» (Рисунок 10).

Для того, чтобы КНО отображался в разделе «Структура организации» необходимо в модуле «Настройки системы» перейти к разделу «Основные параметры», где располагаются поля «ФОИВ», «Тип организации», «Вышестоящая организация» (Рисунок 11).

Рисунок 11 – «ФОИВ», «Тип организации» и «Вышестоящая организация»

В поле «ФОИВ» необходимо выбрать значение из выпадающего списка, которое соответствует принадлежности КНО. В соответствии с утвержденной структурой КНО необходимо заполнить поле «Тип организации», выбрав значение из выпадающего списка (Рисунок 11).

Поле «Вышестоящая организация» заполняется территориальными органами контроля (надзора) и структурными подразделениями, подчиненными федеральному органу исполнительной власти (Рисунок 12).

Рисунок 12 – Выбор вышестоящей организации

После внесения соответствующих значений в вышеуказанные поля необходимо нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 13).

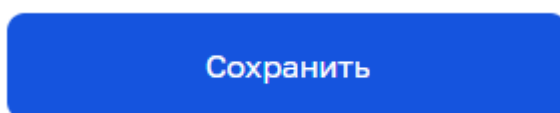


Рисунок 13 – Кнопка «Сохранить»

Чтобы сформировать полную структуру организации, включая ее структурные подразделения, территориальные органы, необходимо произвести настройку всех личных кабинетов подчиненных организаций.

### 2.3 Настройка УЗ пользователей

Для настройки личных кабинетов пользователей необходимо перейти в раздел «Настройки доступа», подраздел «Пользователи» (Рисунок 14).

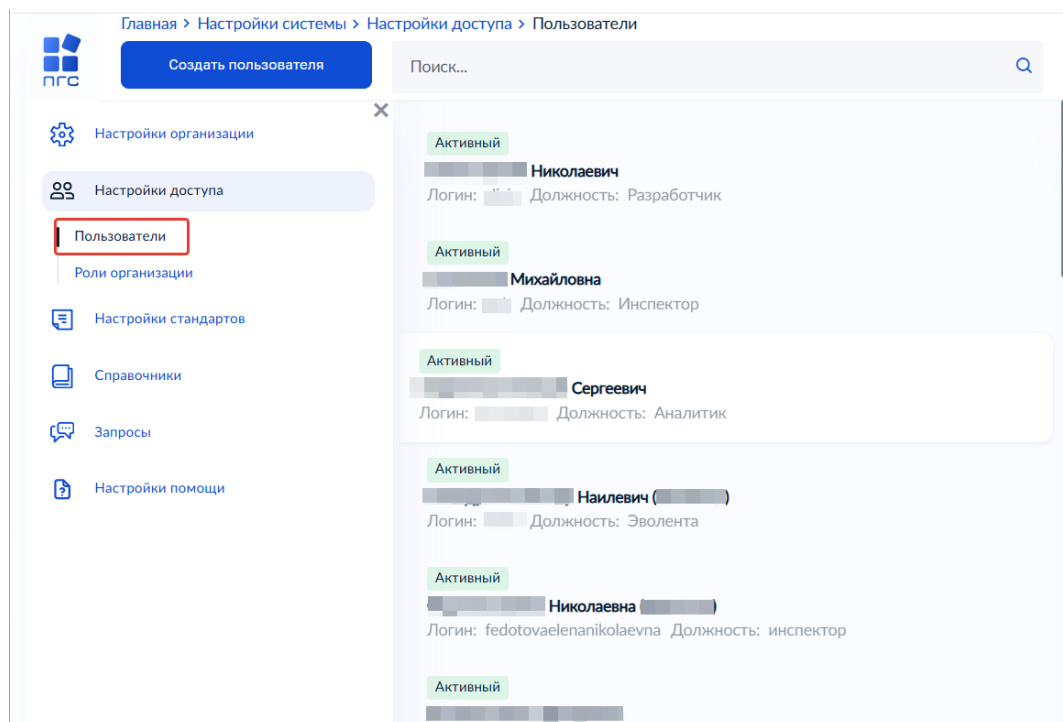


Рисунок 14 – Раздел «Пользователи»

На экране появится реестр сотрудников с возможностью просмотра информации об учетных записях (Рисунок 15).

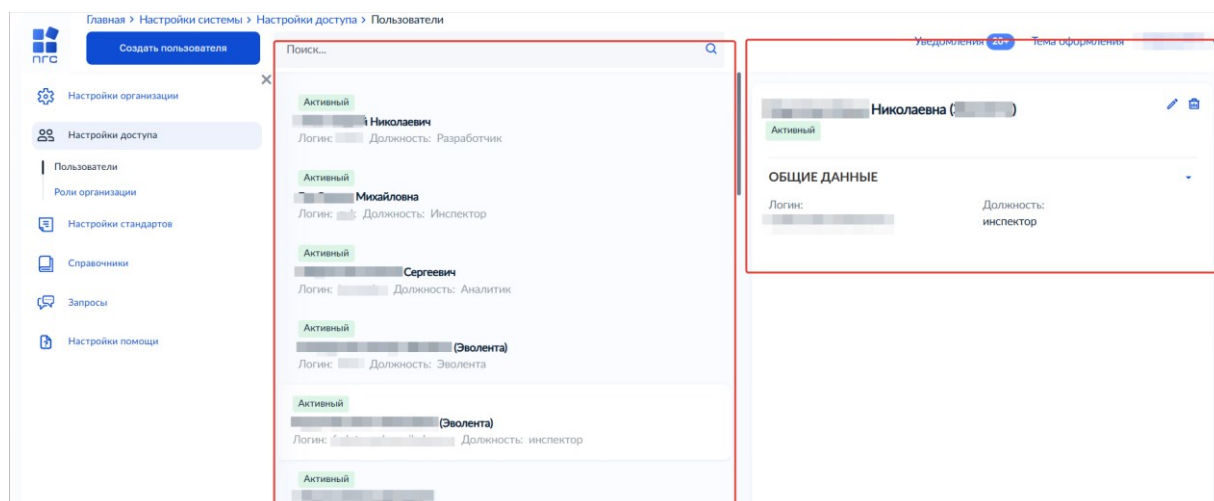



Рисунок 15 – Реестр записей о пользователях-сотрудниках КНО

Для того, чтобы найти пользователя в реестре, необходимо ввести фамилию сотрудника или логин пользователя в поисковую строку и нажать клавишу «Enter» или кнопку «» (Рисунок 16).

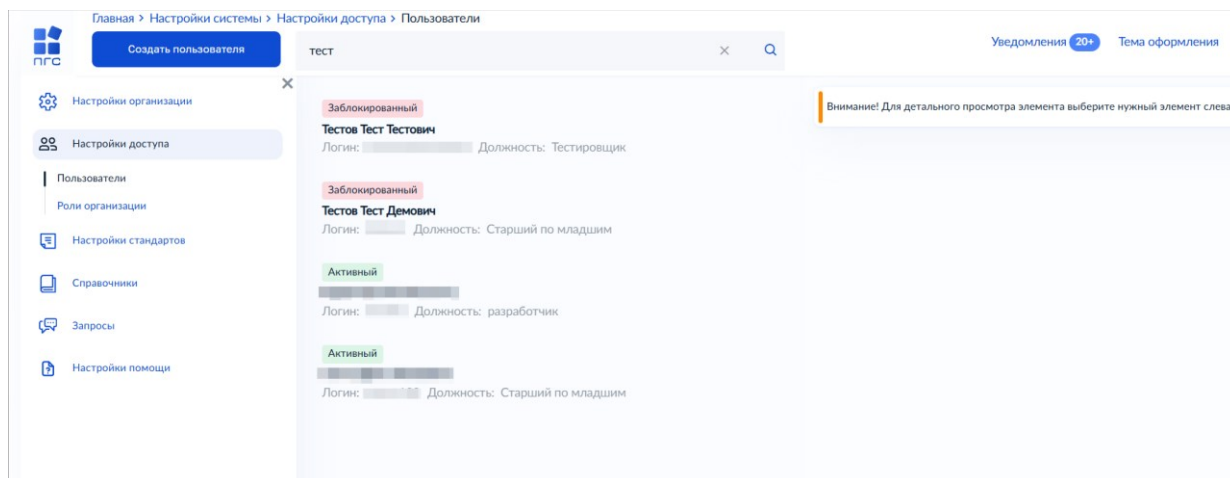


Рисунок 16 – Поиск пользователей в базе данных

В верхней строке отображается статус пользователя. На Рисунке 16 отображается статус «Активный», отмеченный зеленым цветом.

При нажатии на строку с найденным значением в правой части окна отображаются параметры учетной записи пользователя (Рисунок 15).

Для поиска пользователя в реестре так же можно использовать фильтры. Фильтры позволяют осуществлять отбор по следующим критериям (Рисунок 16):

- По ФИО;
- По логину;
- По СНИЛС;
- По статусу «Заблокированный», «Активный»;
- По организации, к которой принадлежит пользователь.

### 2.3.1 Добавление пользователя в Систему

Для создания новой учетной записи пользователя необходимо нажать кнопку «Создать пользователя» (Рисунок 17).

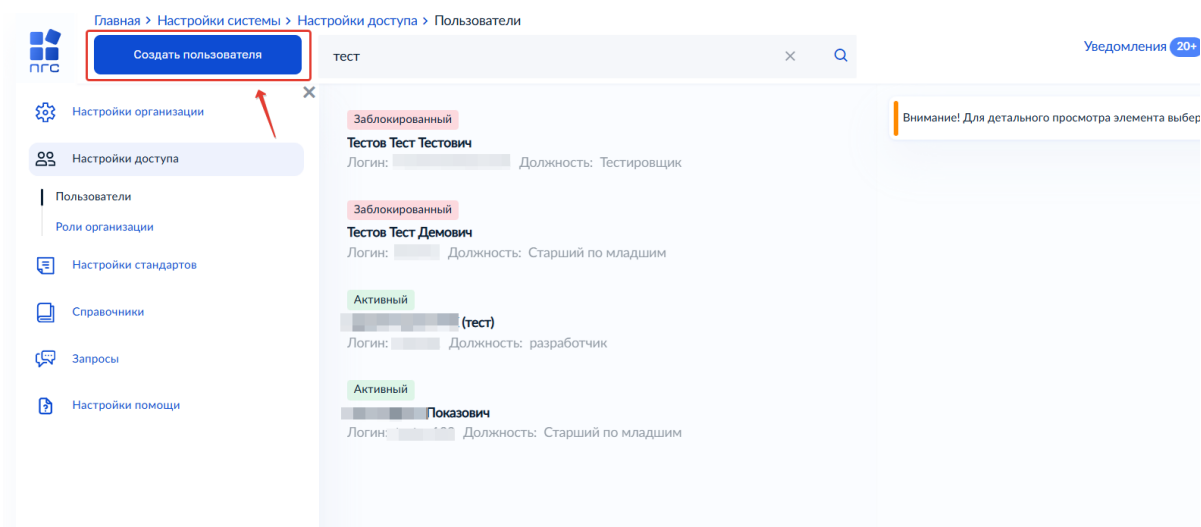


Рисунок 17 – Создание новой учетной записи пользователя

Откроется экранная форма для создания пользователя (Рисунок 18).

На вкладке «Общее» необходимо выполнить следующие действия:

- Введите данные пользователя (поля, отмеченные звёздочкой обязательны к заполнению);
- В блоке «Доступные модули» выберите те модули, которые будут доступны пользователю. Для работы с ДО потребуются модули «ДО КНД» и/или «Обжалование»;
- В блоке «Общие роли системы» установите флажок напротив ролей, где:
  - Руководитель (заместитель руководителя) – осуществляет назначение исполнителей по жалобе, подписание решений по итогам рассмотрения жалоб;
  - Помощник руководителя (Секретарь) – осуществляет назначение исполнителей по жалобе, обеспечение контроля за соблюдением сроков;
  - Инспектор – осуществляет подготовку решений по итогам рассмотрения жалоб, запрос дополнительных документов.

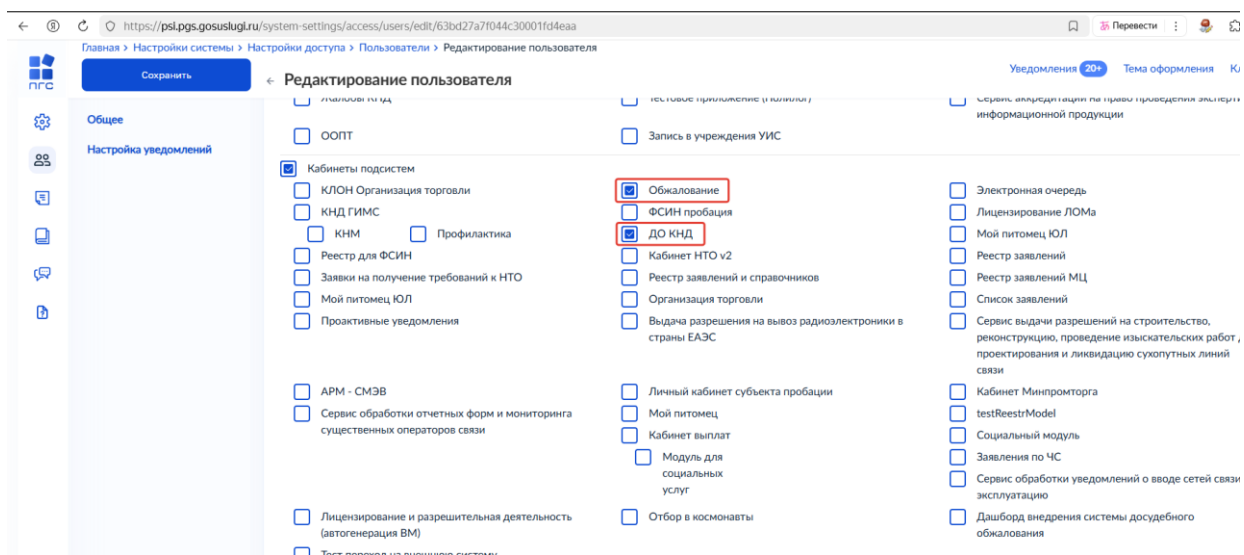


Рисунок 18 – Форма создания пользователя

### 2.3.2 Настройка уведомлений

Далее необходимо перейти на вкладку «Настройка уведомлений» (Рисунок 19).

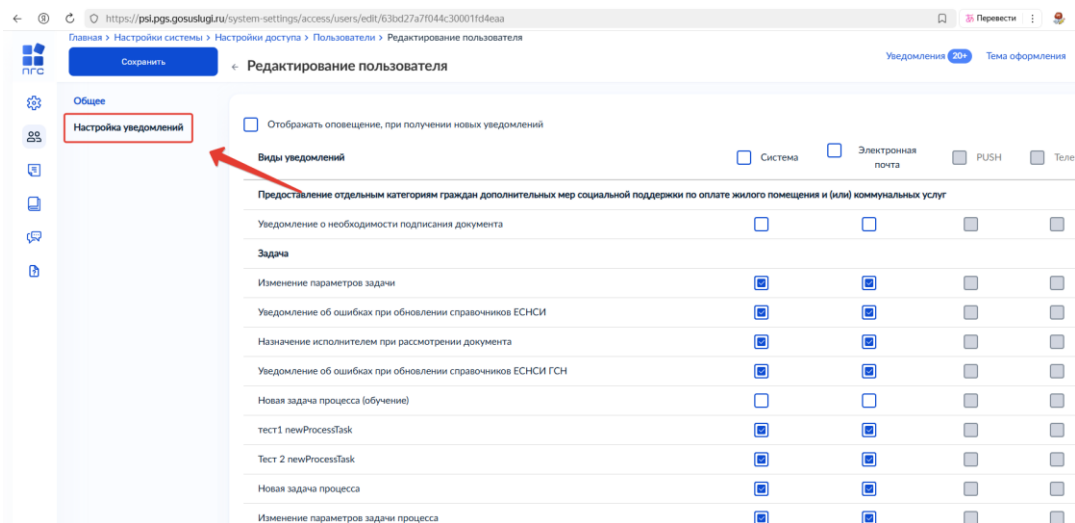


Рисунок 19 – Настройка уведомлений

Для настройки доступны сообщения от Системы, уведомления на электронную почту, PUSH-уведомления.

Для настройки уведомлений необходимо проставить чекбокс на пересечении наименования вида уведомления и типа уведомления в разделе «Обжалование» (Рисунок 20).

Для работы в модулях «ДО КНД» и «Обжалование» доступны следующие группы уведомлений:

- Жалоба – группа уведомлений для модуля «ДО КНД»;
- Обжалование – группа уведомлений для модуля «Обжалование»;
- Заявления (ДО) – Заявления на профилактику и ВнП – группа уведомлений для с заявлениями;
- Чат ДО ЕПГУ – Переписка КЛ с КНО – группа уведомлений для ведения переписки с КЛ.

Для каждого пользователя перечень уведомлений настраивается индивидуально. В зависимости от требований конкретного пользователя.

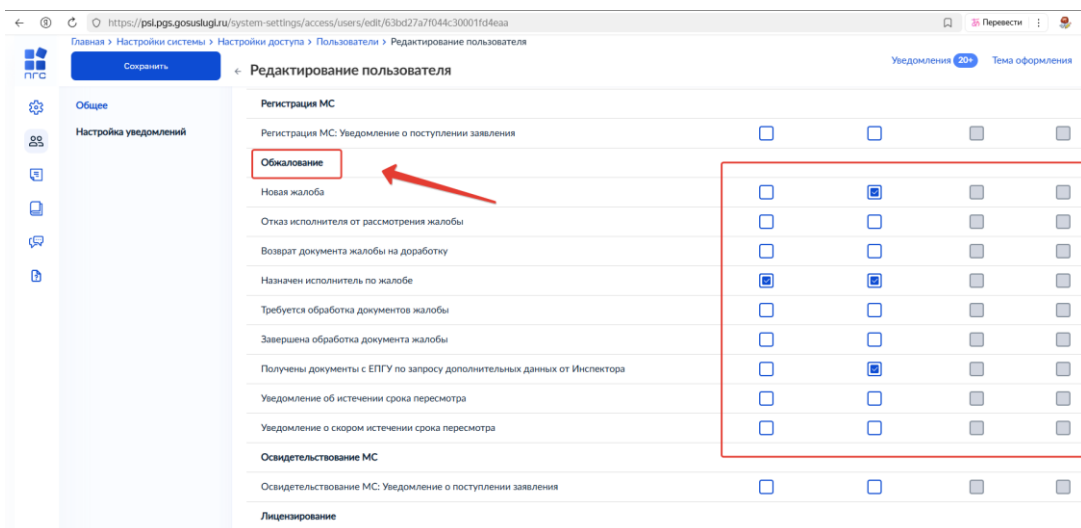



Рисунок 20 – Настройки уведомлений для ДО

Далее необходимо нажать кнопку «Сохранить».

### 2.3.3 Редактирование пользователя системы

Для внесения изменений в настройки УЗ, необходимо нажать на кнопку «» (Рисунок 21).

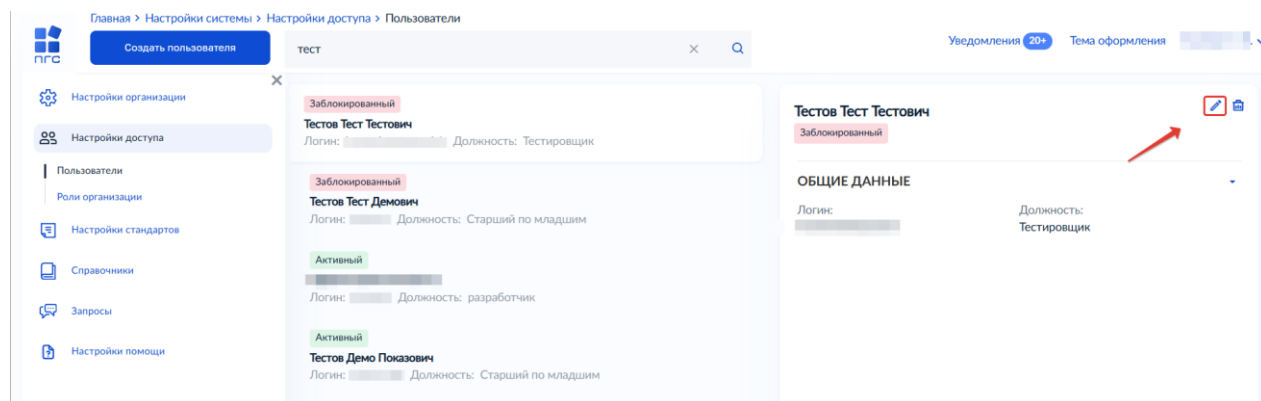



Рисунок 21 – Работа с записью о пользователе

### 2.3.4 Удаление пользователя Системы

Для удаления УЗ необходимо нажать кнопку «» (Рисунок 22). Перед удалением будет задан вопрос для подтверждения.

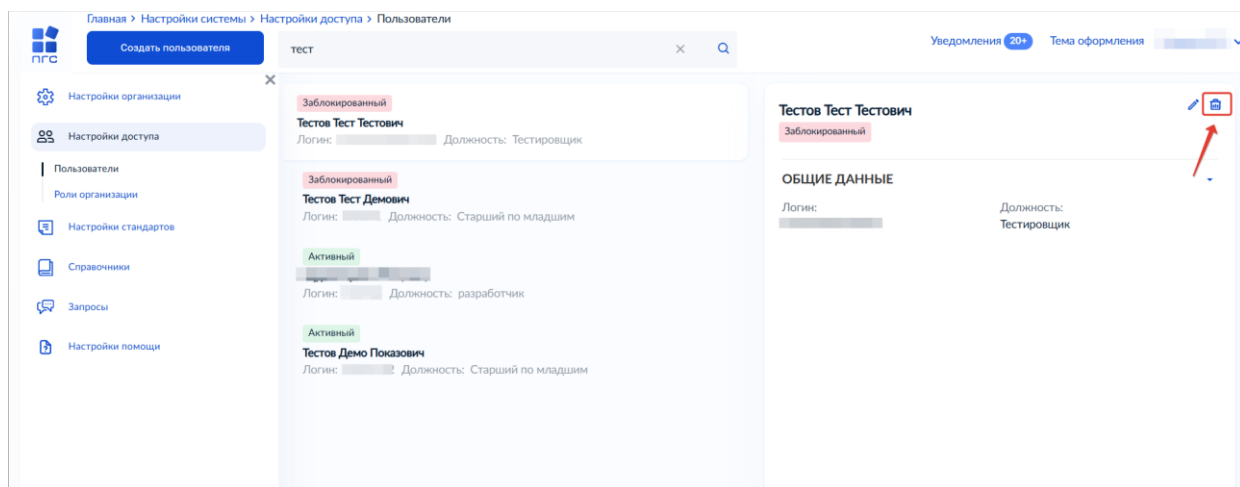


Рисунок 22 – Подтверждение удаления пользователя