

После регистрации учетной записи у руководителя организации появляется возможность приглашать сотрудников (п. 3.5.2.3), регулировать их доступ к информационным системам (п. 3.5.2.4) и др.

### **3.2.2 Особенности регистрации органов государственной власти**

Для регистрации органа государственной власти (ОГВ) на шаге заполнения формы с данными юридического лица (см. п. 3.2.1) необходимо выбрать в качестве типа организации «Орган государственной власти». После этого дополнительно появится возможность указать следующие данные (рис. 38):

- тип органа власти;
- 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 органа государственной власти – уполномоченному лицу этой организации будет отправлен запрос на подтверждение статуса регистрируемой организации. Для выбора необходимо нажать кнопку «Выбрать организацию». Из предложенного перечня (рис. 39) 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. 36).

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

тип организации:  Юридическое лицо  Орган государственной власти

Тип органа:

Территориальная принадлежность:

ОГРН:

Внутреннее муниципальное образование в городе Москва муниципальный округ Троицкий

Безопасность подтверждена статусом вашей организации:

Статус этой организации должен быть указан в заявке на присвоение статуса органа государственной власти. Принадлежность не является: адрес по юридическому адресу, юридический адрес.

Рисунок 38 – Дополнительные данные организации при регистрации органа государственной власти

Выбор организации, подтверждающего статус вашей организации

Выбор организации, которая сможет подтвердить, что ваша организация является органом государственной власти. Сотрудник этой организации рассмотрит вашу заявку на присвоение статуса государственной организации.

Министерство спорта и физической культуры Российской Федерации Российская Федерация, ОГРН 5047702025701, ОГРН-ИП	<input type="button" value=""/>
Эксплуатация ИСП Российская Федерация, ОГРН 5036900069008, ОГРН-ИП	<input type="button" value=""/>

Рисунок 39 – Выбор организации, подтверждающей заявку на регистрацию органа государственной власти

После проверки данных по ЕГРЮЛ появится возможность перейти в профиль организации (см. п. 3.5.2), однако специфические данные, характерные для ОГВ, не будут отображаться: до тех пор, пока уполномоченный сотрудник организации, подтверждающий статус ОГВ, не подтвердит заявку, данная учетная запись будет иметь статус обычного юридического лица. О факте рассмотрения соответствующей заявки сообщает соответствующий информационный блок в профиле зарегистрированной организации (см. рис. 40). После принятия заявки учетная запись получит статус ОГВ, информационный блок пропадет из профиля, а инициатору заявки на его служебный адрес электронной почты будет

направлено письмо-уведомление (рис. 41). В случае отклонения заявки статус ОГВ присвоен не будет, но учетная запись юридического лица сохранится.

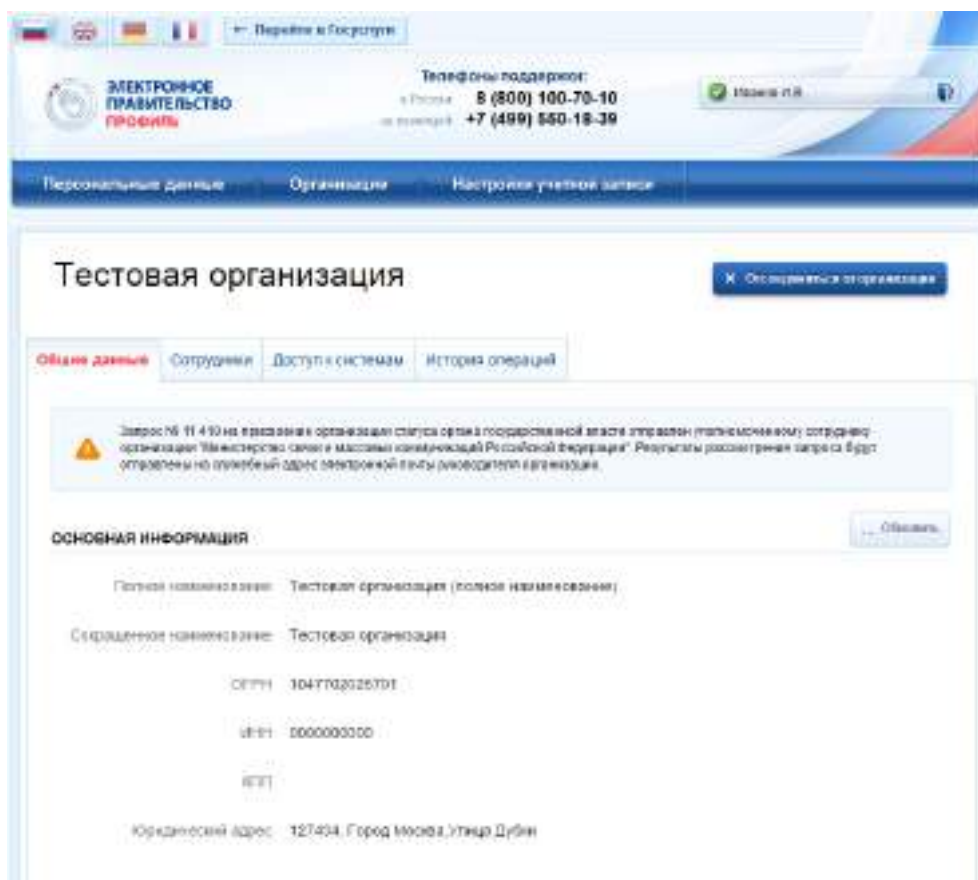


Рисунок 40 – Заявка на регистрацию ОГВ в процессе рассмотрения

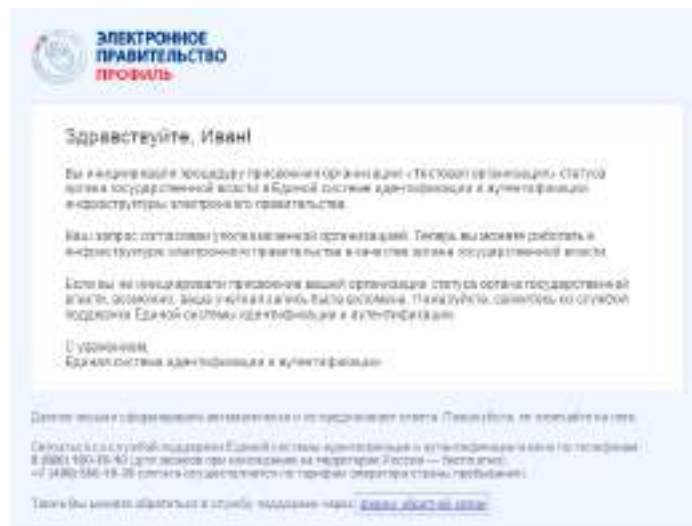


Рисунок 41 – Уведомление об утверждении заявки на регистрацию ОГВ

### 3.2.3 Особенности регистрации юридических лиц, подчиненных Управляющей компании

Регистрировать любую организацию в ЕСИА может только руководитель организации. При регистрации управляемой (подчиненной) компании квалифицированный

сертификат ключа проверки электронной подписи должен быть получен на руководителя Управляющей компании, при условии, что у управляемой компании отсутствуют назначенные (и прописанные в ЕГРЮЛ) руководители или лица, имеющие право действовать без доверенности.

Если квалифицированный сертификат получен непосредственным руководителем подчиненного юридического лица, то возможна регистрация в ЕСИА этого юридического лица по данному средству электронной подписи.

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. Рисунок 42). После этого заполнить следующие данные:

- название филиала;
- КПП филиала;
- организационно-правовая форма;
- адрес электронной почты филиала (рис. 43).

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.

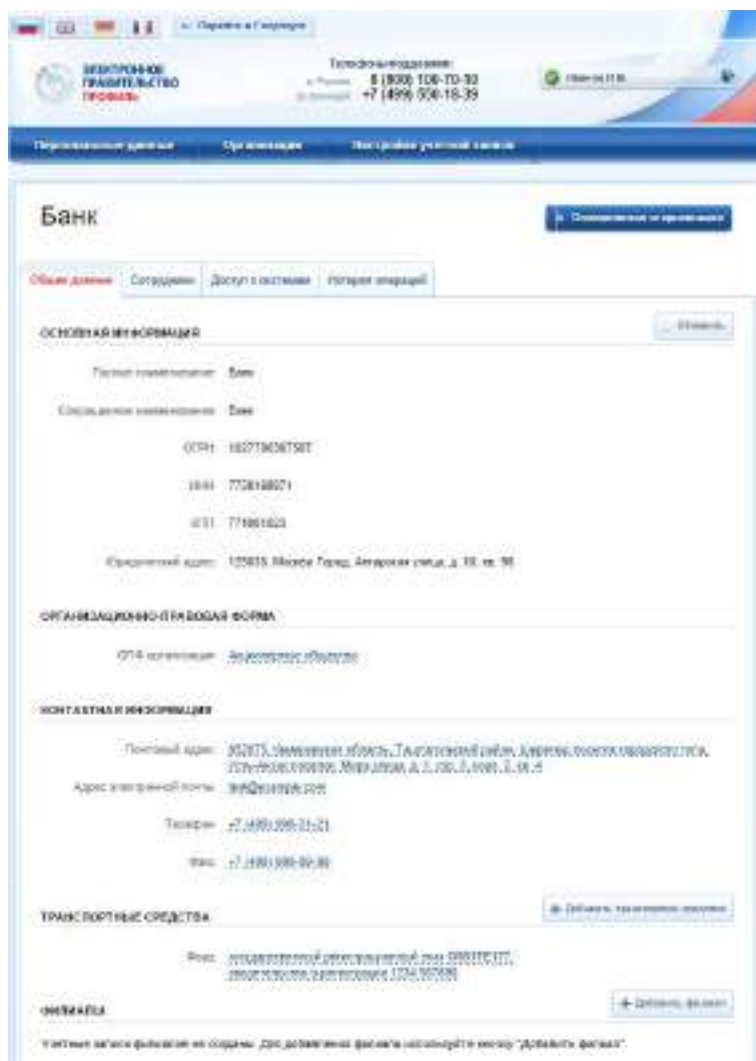


Рисунок 42 – Создание учетной записи филиала

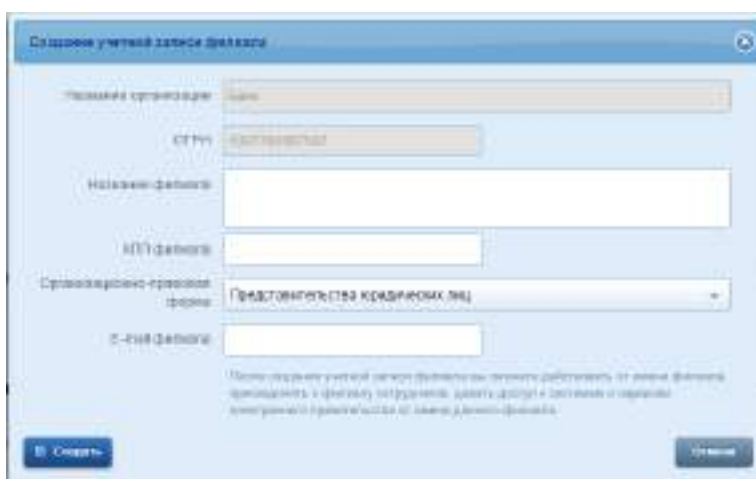


Рисунок 43 – Форма создания учетной записи филиала

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, нажав на ссылку «Перейти в профиль» (Рисунок 44).

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



Рисунок 44 – Просмотр перечня филиалов и переход в профиль филиала

Возможности по управлению данными филиала описан в п. 3.5.2.6 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. Рисунок 45).

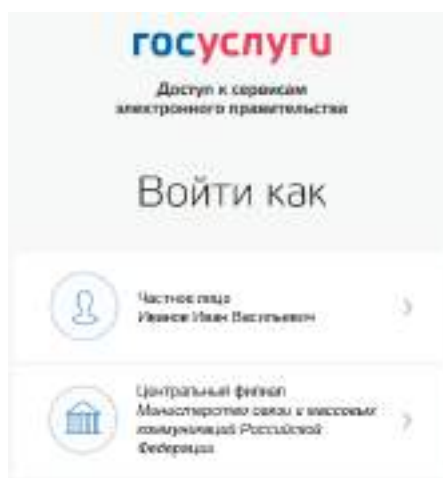


Рисунок 45 – Вход в систему с ролью сотрудника филиала

### 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.

Во-первых, следует войти в ЕСИА и перейти во вкладку «Организации». Далее нажать на ссылку «создать в ЕСИА учетную запись индивидуального предпринимателя», расположенную на информационном баннере (Рисунок 46). ЕСИА отобразит инструкцию по регистрации индивидуального предпринимателя в ЕСИА.

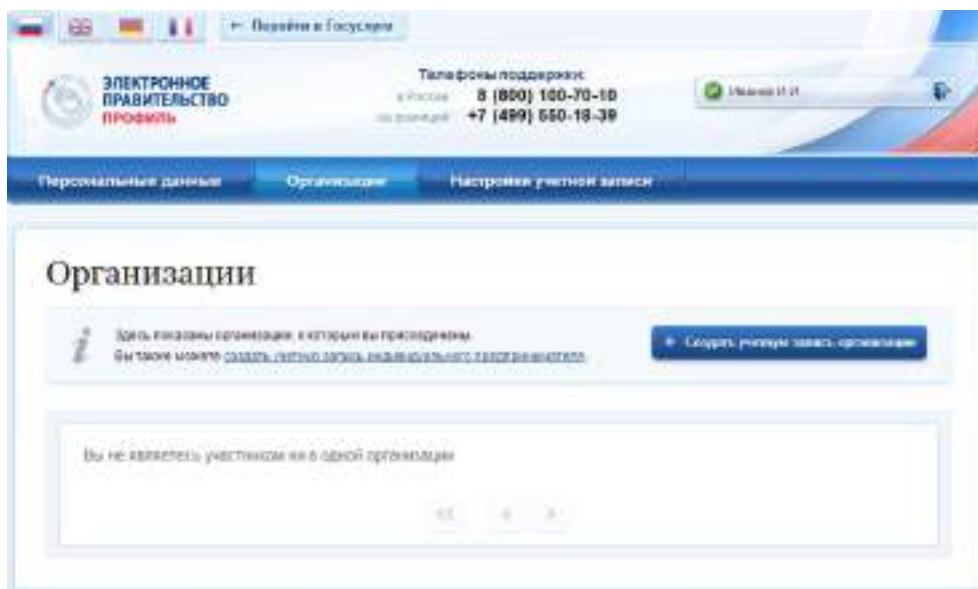


Рисунок 46 – Страница «Организации»

Во-вторых, после с ознакомления с инструкцией следует заполнить данные об индивидуальном предпринимателе. Основные данные будут уже указаны (они взяты из учетной записи пользователя) (рис. 47). Необходимо указать лишь ряд сведений об индивидуальном предпринимателе:

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

Рисунок 47 – Данные индивидуального предпринимателя

После этого следует нажать на кнопку «Продолжить».

В-третьих, следует дождаться автоматической проверки данных индивидуального предпринимателя в Федеральной налоговой службе (рис. 48). 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 имеющимся контактам (адресу электронной почты или номеру мобильного телефона).



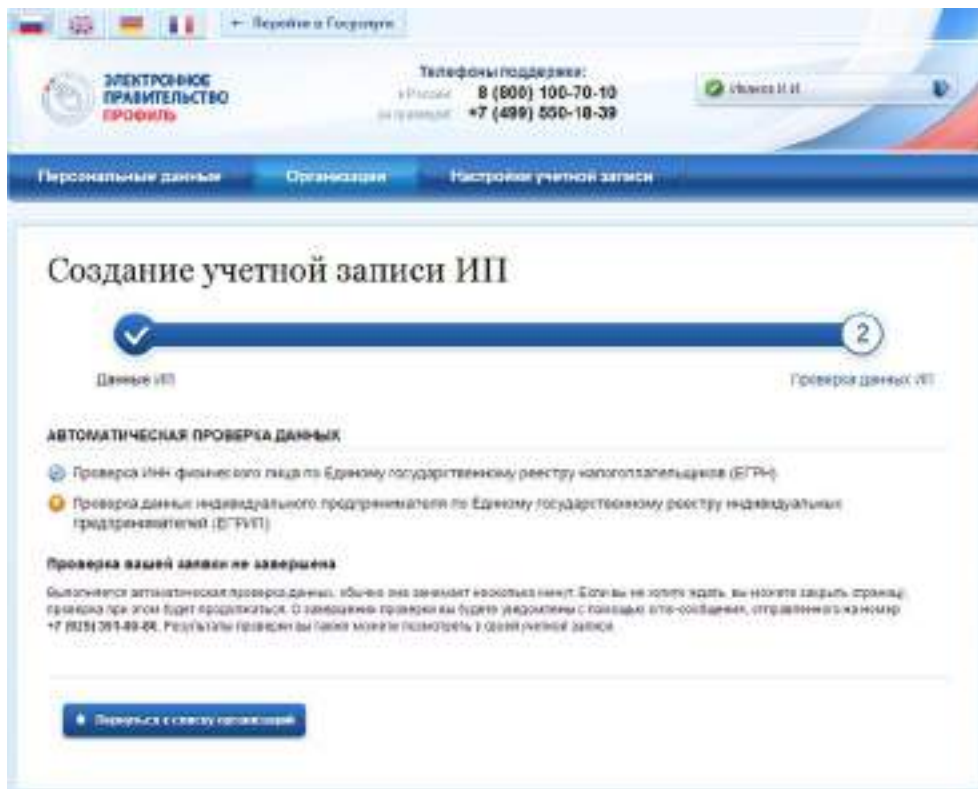


Рисунок 48 – Проверка данных индивидуального предпринимателя

## 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 (рис. 4).

Отобразится страница авторизации ЕСИА (рис. 49).

Рисунок 49 – Страница авторизации

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.

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. 50) и указать пин-код доступа к носителю ЭП. Нажмите кнопку «ОК» (рис. 51). Для некоторых типов электронной подписи ввод пин-кода осуществляется в специальном всплывающем окне, оформленном в дизайне ЕСИА.

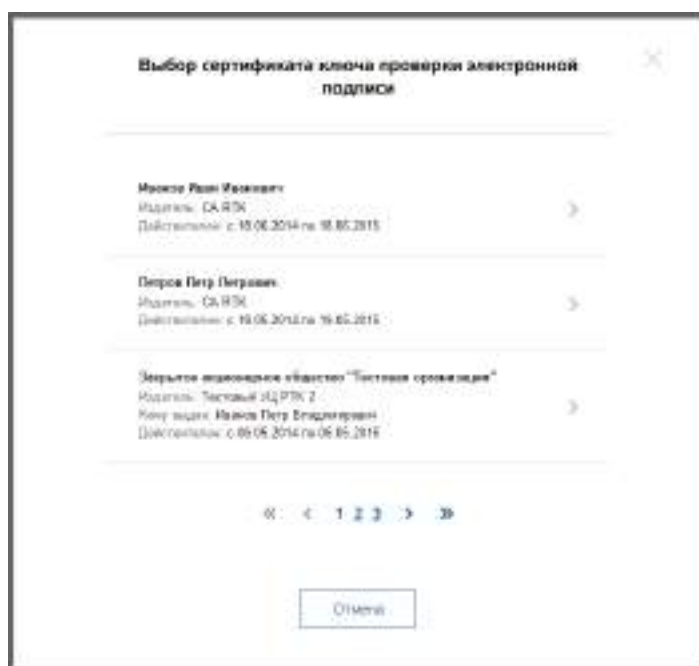


Рисунок 50 – Окно выбора сертификата

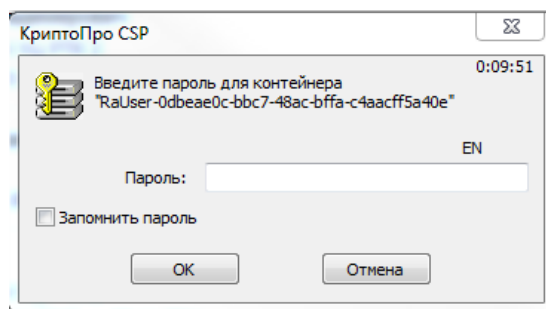


Рисунок 51 – Ввод пин-кода

После успешного завершения авторизации отобразится страница с профилем пользователя ЕСИА.

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: <http://minsvyaz.ru/ru/directions/?regulator=118>.

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 ряд систем 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. 52).
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 в любое время обращаться к данным пользователя, предъявляя это разрешение.

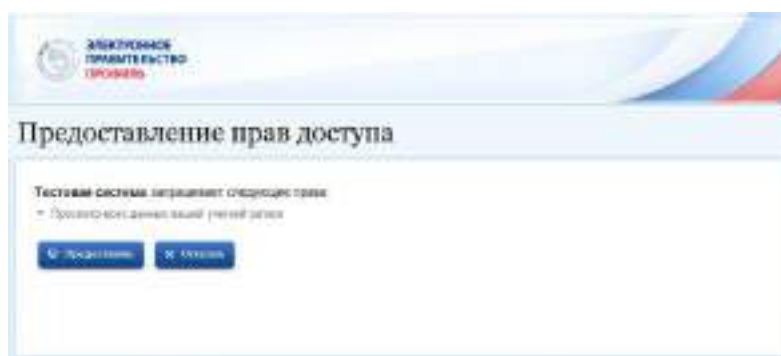


Рисунок 52 – Запрос на доступ к персональным данным

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.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.

## 3.5 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. 53), относятся:

- основная информация:
  - фамилия, имя, отчество;
  - пол;
  - дата рождения;
  - место рождения;
  - реквизиты удостоверяющего личность документа (только для стандартной и подтвержденной учетной записи);
  - гражданство (только для стандартной и подтвержденной учетной записи).
- идентификаторы:
  - СНИЛС (только для стандартной и подтвержденной учетной записи);
  - ИНН (только для стандартной и подтвержденной учетной записи).
- документы:
  - реквизиты водительского удостоверения.
- контактная информация:
  - адрес электронной почты;
  - мобильный телефон;
  - домашний телефон
  - почтовый адрес;
  - адрес регистрации.
- транспортные средства:
  - государственный регистрационный знак транспортного средства и реквизиты свидетельства о регистрации транспортного средства.

← Перейти в Госуслуги

ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРОФИЛЬ

Телефоны поддержки:  
в России: 8 (800) 100-70-10  
за границей: +7 (499) 550-18-39

Иванов И.И.

Персональные данные    Организации    Настройки учетной записи

## Персональные данные

[✎ Редактировать](#)

**ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

ФИО: Иванов Иван Иванович

Пол: Мужской

Дата рождения: 03.06.1964

Место рождения: Урюпинск

Гражданство: Россия

Документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина РФ 0000 000003, выдан ОВД Зюзино, код подразделения 111-111, дата выдачи 10.06.2006

**ИДЕНТИФИКАТОРЫ**

СНИЛС: 000-006-363 63

ИНН: 000000000000 ✓ Подтверждено

**КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

Адрес электронной почты: ag@yandex.ru ✓ Подтверждено

Мобильный телефон: +7 (910) 413-14-14 ✓ Подтверждено

Домашний телефон: [Укажите номер домашнего телефона](#)

Адрес регистрации: [Укажите адрес регистрации](#) [Задать как адрес проживания](#)

Адрес места проживания: 111111, Москва город, Сельская, д. 16, кв. 13

**ДОКУМЕНТЫ**

Водительское удостоверение: [Укажите реквизиты водительского удостоверения](#)

**ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА** [+ Добавить транспортное средство](#)

Спорт,2: [государственный регистрационный знак А133ОН177, свидетельство о регистрации 1111 111111](#)

Рисунок 53 – Страница профиля пользователя (подтвержденная учетная запись)

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 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.	<b>Основная информация:</b>		
2.	Фамилия, имя, отчество	Не требует проверки	Проверка по сервису ФМС 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.	Реквизиты удостоверяющего личность документа	Не отображается	Проверка по сервису ФМС России (для граждан РФ) Проверка по сервису Пенсионного фонда России (для иностранных граждан и лиц без гражданства)
7.	Гражданство	Не отображается	Не может быть изменено
8.	<b>Идентификаторы:</b>		
9.	СНИЛС	Не отображается	Не может быть изменен <sup>4</sup>
10.	ИНН	Не отображается	Проверка по сервису ФНС России
11.	<b>Документы:</b>		
12.	реквизиты водительского удостоверения	Не требует проверки	Не требует проверки
13.	<b>Контактная информация:</b>		
14.	адрес электронной почты	Проверка корректности	Проверка корректности

<sup>4</sup> 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
		(отправка e-mail)	(отправка e-mail)
15.	мобильный телефон	Проверка корректности (отправка sms-сообщения)	Проверка корректности (отправка sms-сообщения)
16.	домашний телефон	Не требует проверки	Не требует проверки
17.	почтовый адрес	Не требует проверки	Не требует проверки
18.	адрес регистрации	Не требует проверки	Не требует проверки
19.	<b>Данные о собственности:</b>		
20.	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 следует нажать на поле с текущим значением адреса электронной почты. Отобразится страница изменения адреса электронной почты (см. рис. 54).

Рисунок 54 – Страница изменения адреса электронной почты

Для изменения адреса необходимо выполнить следующие действия:

1. Ввести новый адрес электронной почты.
2. Ввести пароль для подтверждения операции изменения адреса электронной почты.

3. Нажать кнопку «Изменить».
  - на новый адрес электронной почты будет отправлено письмо, содержащее ссылку для подтверждения введенного адреса;
  - статус адреса электронной почты в профиле пользователя изменится на «Ожидает подтверждения»;
4. 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 изменения номера мобильного телефона в профиле пользователя следует нажать на поле с текущим значением номера мобильного телефона. Отобразится страница изменения номера мобильного телефона (см. рис. 55).

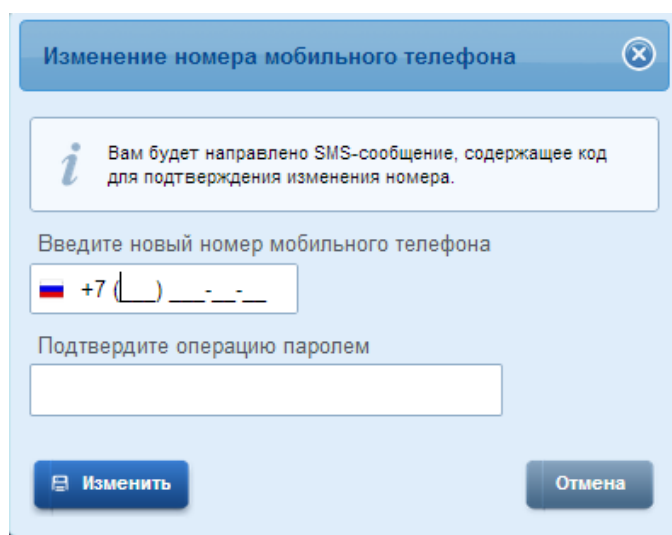


Рисунок 55 – Страница изменения номера мобильного телефона

Для изменения номера необходимо выполнить следующие действия:

1. Ввести новый номер мобильного телефона.
2. Ввести пароль для подтверждения операции изменения номера мобильного телефона.
3. Нажать кнопку «Изменить».
  - на новый номер мобильного телефона будет отправлено sms-сообщение, содержащее код подтверждения введенного номера;
  - статус номера мобильного телефона в профиле пользователя изменится на «Ожидает подтверждения»;
  - отобразится страница ввода код подтверждения.
4. Введите полученный по sms-сообщению код подтверждения и нажмите кнопку «Подтвердить».

После подтверждения статус номера мобильного телефона в профиле пользователя изменится на «Подтвержден».

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 «Укажите адрес регистрации»).
2. В появившемся окне (рис. 56) необходимо ввести:
  - адрес с точностью до улицы. При вводе нескольких букв будут предложены варианты вашего возможного адреса (в виде подсказки). Если среди подсказанных вариантов нет подходящих, то необходимо ввести адрес вручную.
  - номера дома, корпуса, строения и квартиры (если номер квартиры отсутствует, то можно поставить галочку «Нет номера квартиры»);
  - индекс.
3. Нажать кнопку «Изменить», новый адрес будет сохранен.

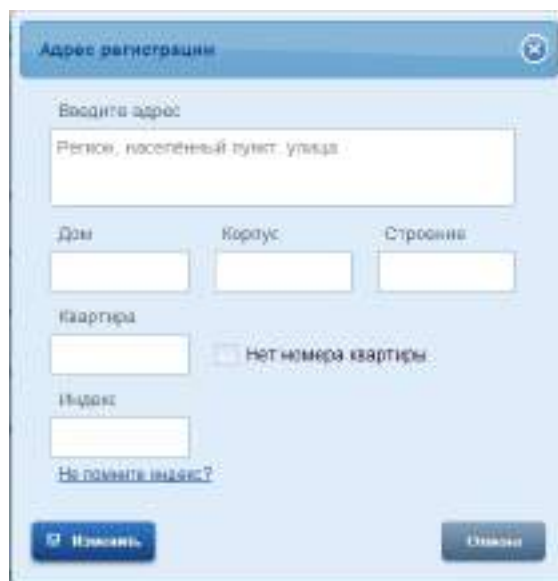


Рисунок 56 – Изменение (добавление) адреса

### 3.5.1.2 Изменение основной информации

Редактирование основной информации о пользователе в подтвержденной учетной записи осуществляется одновременно, что связано со спецификой подтверждения этих данных<sup>5</sup>. В частности, смена ФИО должна быть подтверждена:

<sup>5</sup> Смена основной информации в стандартной учетной записи осуществляется в виде оформления новой заявки на проверку личных данных.

- новым документом, удостоверяющим личность (его данные будут проверены в Федеральной миграционной службе 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 ФМС России) и Пенсионного фонда 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. 57).
3. Уточнить данные документа, удостоверяющего личность.

Изменение основной информации

Имена заданы и не будут направлены на проверку в Пенсионный фонд России и ФМС России. Данные будут сохранены только после успешной проверки.

Фамилия: Иванов

Имя: Иван

Отчество: Иванович

Пол: Мужской

Дата рождения: 01.01.1987

Место рождения: Тольятти

Гражданство: Россия

Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия и номер: 00 00 888888

Дата выдачи: 00.00.1999

Как выдано: Новая организация

Код подразделения: 123-456

Отмена ОК

Рисунок 57 – Редактирование основной информации

После этого ЕСИА выполнит проверку измененных данных (рис. 58). Также имеется возможность посмотреть детальную информацию о ходе выполнения проверок – для этого следует нажать ссылку «подробнее» (рис. 59)

Если проверка будет пройдена успешно, то ЕСИА произведет изменение данных (ФИО и удостоверяющего личность документа).

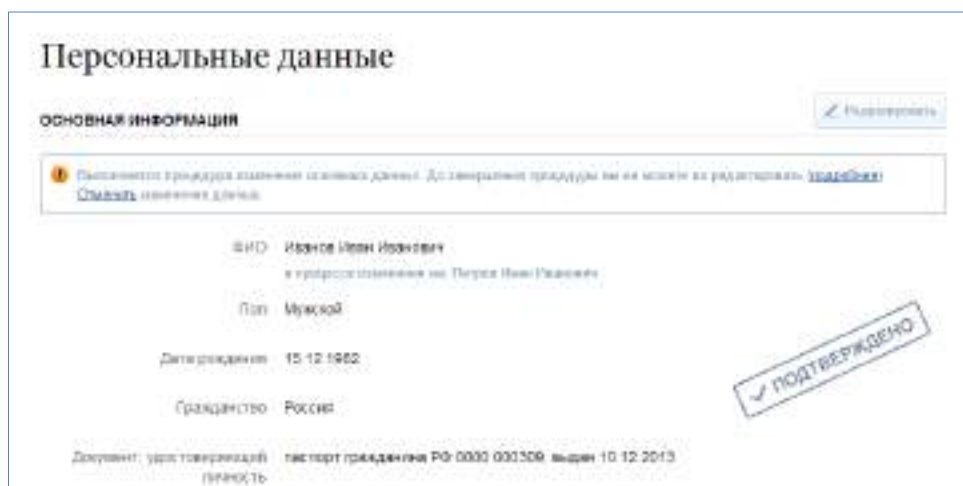


Рисунок 58 – Изменение подтвержденных данных пользователя

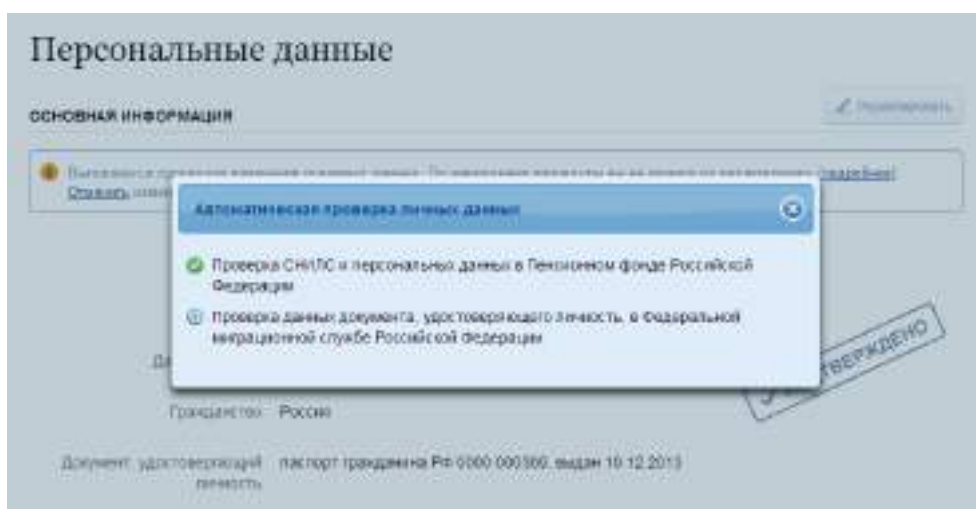


Рисунок 59 – Изменение подтвержденных данных пользователя (детальная информация)

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 ФМС России.

### 3.5.2 Управление данными организаций

Для просмотра перечня организаций, сотрудником которых является пользователь, необходимо перейти на вкладку «Организации». Отобразится страница со сведениями об организациях, к которым присоединен пользователь (рис. 60). 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.»).

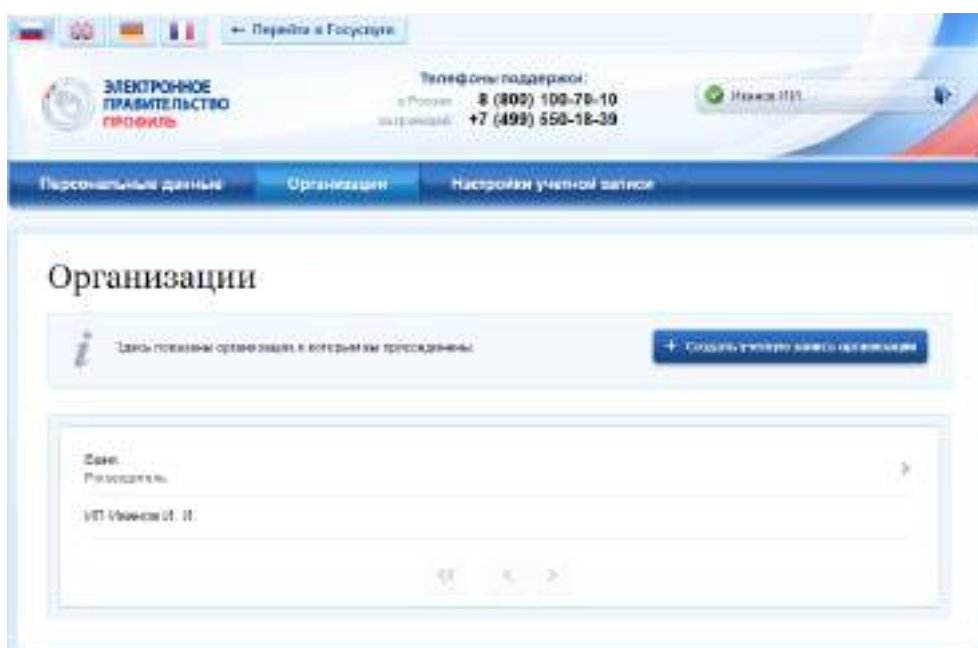


Рисунок 60 – Окно выбора организации

После нажатия на имя отобразится страница профиля выбранной организации (только для юридических лиц и юридических лиц, имеющих признак государственной организации).

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).
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.

Для государственных организаций, ранее осуществлявших управление сотрудниками с помощью веб-приложения «Профиль государственной организации» (<https://esia.gosuslugi.ru/profile/agency>) теперь необходимо использовать «Профиль пользователя ЕСИА» в этих целях<sup>6</sup>.

#### 3.5.2.1 Просмотр данных организации

В ЕСИА возможен просмотр и редактирование следующих данных организации (рис. 61):

1. Основная информация (без возможности редактирования, но с возможностью обновления<sup>7</sup>):
  - полное и сокращенное наименование;
  - ОГРН;
  - КПП;
  - юридический адрес.
2. Организационно-правовая форма;
3. Данные об органе государственной власти (только для ОГВ, см. рис. 62):
  - тип органа;
  - территориальная принадлежность;
  - код ОКТМО.
4. Контактная информация:
  - почтовый адрес;
  - адрес электронной почты;
  - телефон;
  - факс.
5. Данные о транспортных средствах.
6. Данные о филиалах.

---

<sup>6</sup> Функция регистрации должностного лица теперь недоступна в «Профиле государственной организации» – можно только использовать функцию приглашения сотрудников, доступную для всех юридических лиц в «Профиле пользователя» (п. 3.5.2.3).

<sup>7</sup> 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.





Рисунок 61 – Просмотр данных организации



Рисунок 62 – Дополнительный блок с данными об органах государственной власти

Редактировать данные можно таким же образом, как и данные пользователя. 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.

Возможности по регистрации филиала описаны в п. 3.2.4 документа, по управлению его данными – в п. 3.5.2.6.

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. 63). 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. 3.5.2.6).

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



Рисунок 63 – Просмотр списка сотрудников организации

По каждому сотруднику администратор может посмотреть и изменить данные, для этого необходимо нажать на значок «Редактирование» в строке с фамилией сотрудника (  ).  
Доступны для редактирования:

- служебный номер телефона;
- служебный 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.

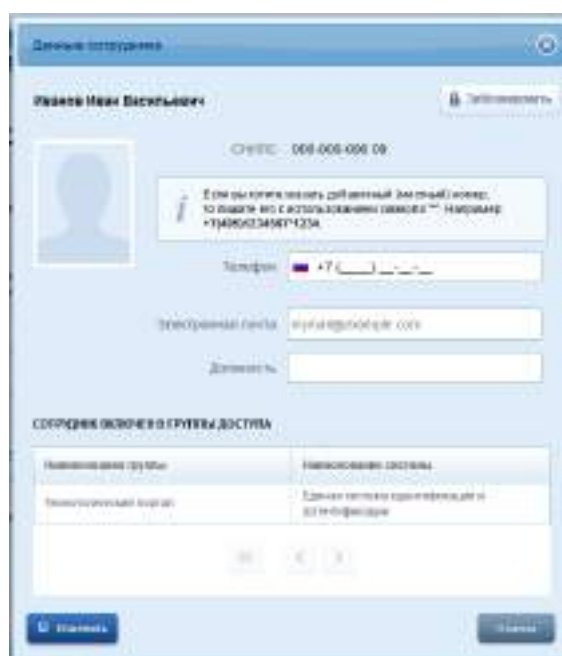


Рисунок 64 – Просмотр данных сотрудника

### 3.5.2.3 Приглашение нового сотрудника

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. 65).

The screenshot shows a web form titled "Новый участник" (New participant). It contains the following fields and options:

- Адрес электронной почты (обязательно):** A text input field containing "Иван@Фамилия.срб". Below it is a note: "Не указанный адрес электронной почты будет отправлен приглашению, которое действительно не будет".
- Фамилия:** An empty text input field.
- Имя:** An empty text input field.
- Отчество:** A dropdown menu with "Не обязательно" selected.
- СНИЛС:** A dropdown menu with "Не обязательно" selected.
- Включить участника в группу:** A checkbox that is currently unchecked.
- Администраторы профиля организации:** A checkbox that is currently unchecked.
- Buttons:** "Пригласить" (Invite) and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 65 – 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 (  ).

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

1. Перейти во вкладку «Доступ к системам» (рис. 66).
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. 67).

4. Убедиться в том, что сотрудник отображается среди членов группы, и закрыть окно.

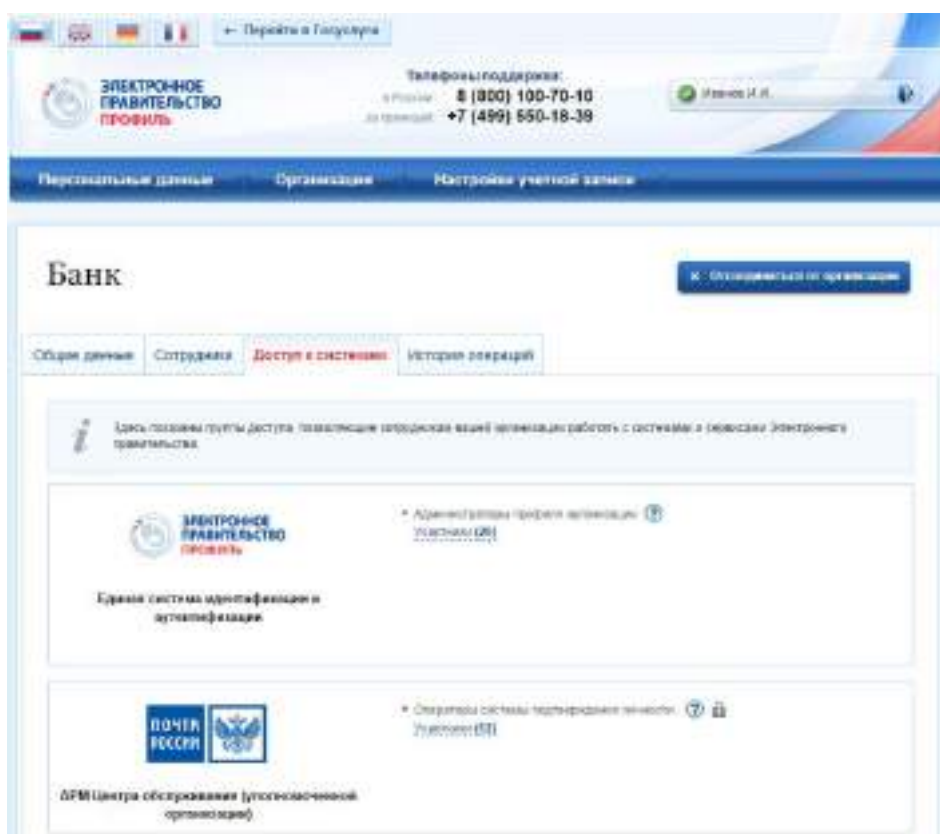


Рисунок 66 – Группы доступа

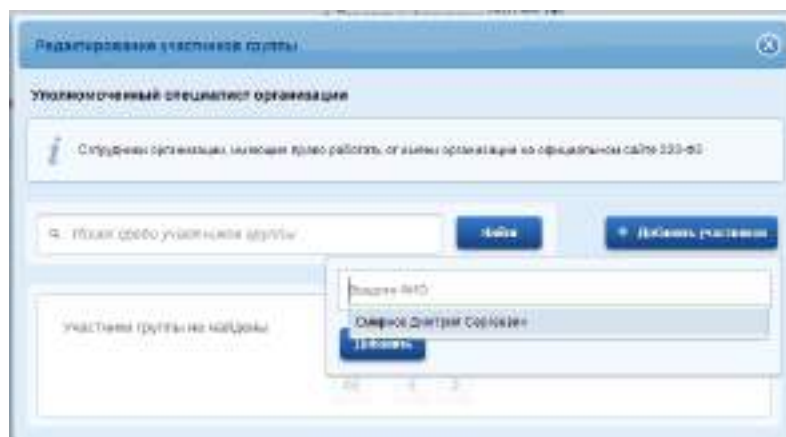


Рисунок 67 – Добавление сотрудника в группу доступа

### 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. 68).

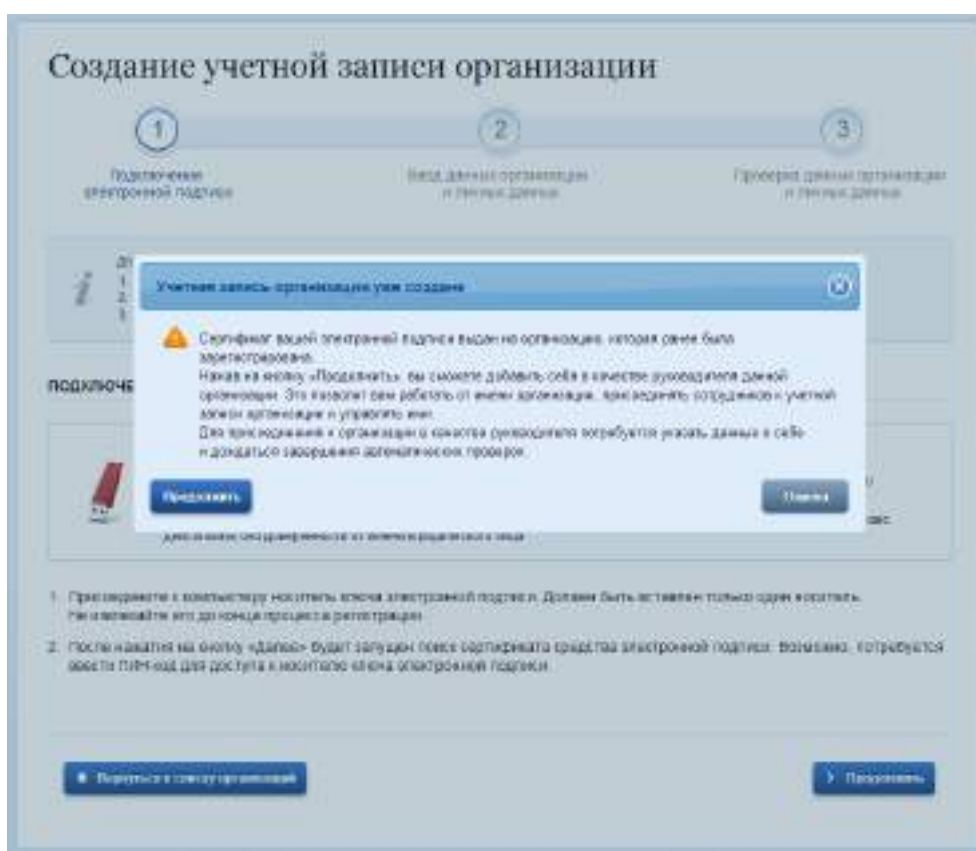


Рисунок 68 – Организация уже зарегистрирована

Пользователь должен будет уточнить свой ИНН (если он не был введен ранее) и запустить процедуру проверки данных в сервисах Федеральной налоговой службы РФ (рис. 69).

ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО  
ПРОФИЛЬ

Телефоны поддержки:  
в России: 8 (800) 100-70-10  
за рубежом: +7 (495) 550-15-39

Персональные данные | Организации | Настройка учетной записи

### Присоединение к учетной записи организации

1 Подключение электронной подписи | 2 Ввод данных руководителя организации | 3 Проверка данных руководителя организации

#### ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ

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

Фамилия:

Имя:

Отчество:

ИНН:

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.

[Вернуться к списку организаций](#) [Продолжить](#)

Рисунок 69 – Присоединение к учетной записи организации в качестве руководителя

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 (рис. 70).



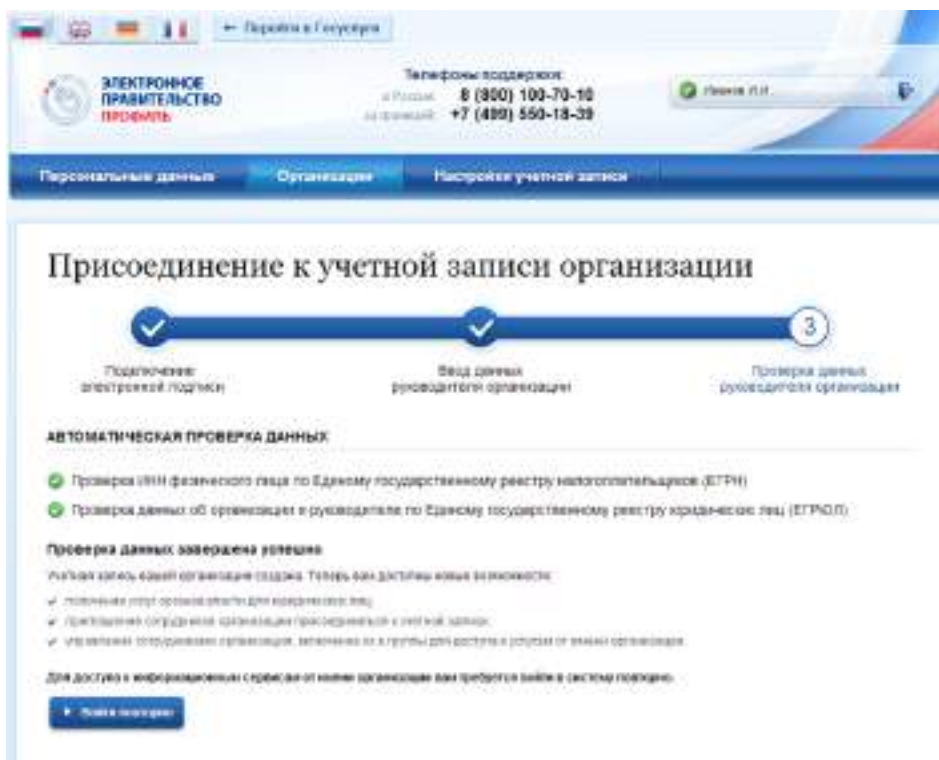


Рисунок 70 – Успешное присоединение к учетной записи организации в качестве руководителя

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 организации<sup>8</sup> (он вновь не сможет присоединиться, так как был исключен из перечня руководителей в ЕГРЮЛ).

### 3.5.2.6 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.

<sup>8</sup> Отсоединить прежнего руководителя может как новый руководитель, так и администратор профиля организации в ЕСИА.

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

1. Общие данные (рис. 71). 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 организации<sup>9</sup>.
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.
4. История операций.

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

---

<sup>9</sup> С тем ограничением, что сотрудник головной организации не может быть повторно присоединен еще и к филиалу данной организации.



Рисунок 71 – Общие данные о филиале

### 3.5.2.7 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. 72).

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).

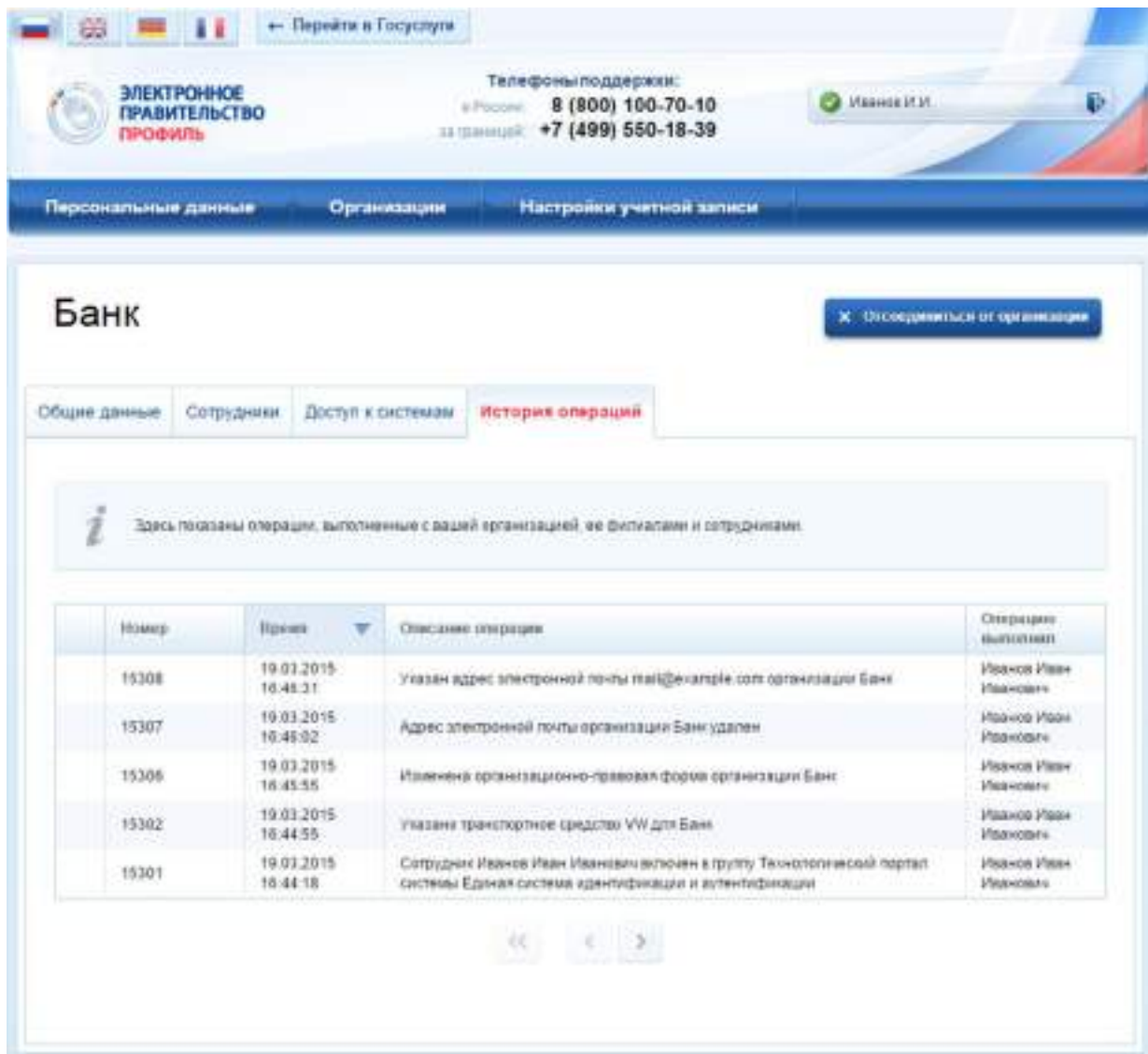


Рисунок 72 – История операций

### 3.5.2.8 Управление заявками

Вкладка «Заявки» доступна при одновременном выполнении следующих условий:

- организация является уполномоченной на подтверждение заявок на присвоение организациям статуса ОГВ, т.е. ей доступна группа «Сотрудники, подтверждающие регистрацию государственных организаций»;
- сотрудник этой организации включен в группу «Сотрудники, подтверждающие регистрацию государственных организаций» (далее – уполномоченный сотрудник).

Во вкладке «Заявки» размещаются заявки на присвоение организациям статуса ОГВ.

По каждой заявке отображаются следующие данные:

- номер заявки;
- дата создания заявки;

- инициатор – краткое наименование организации, создавшей заявку;
- ОГРН инициатора;
- тип запроса;
- статус, возможны варианты:
  - на рассмотрении;
  - отклонена;
  - подтверждена.

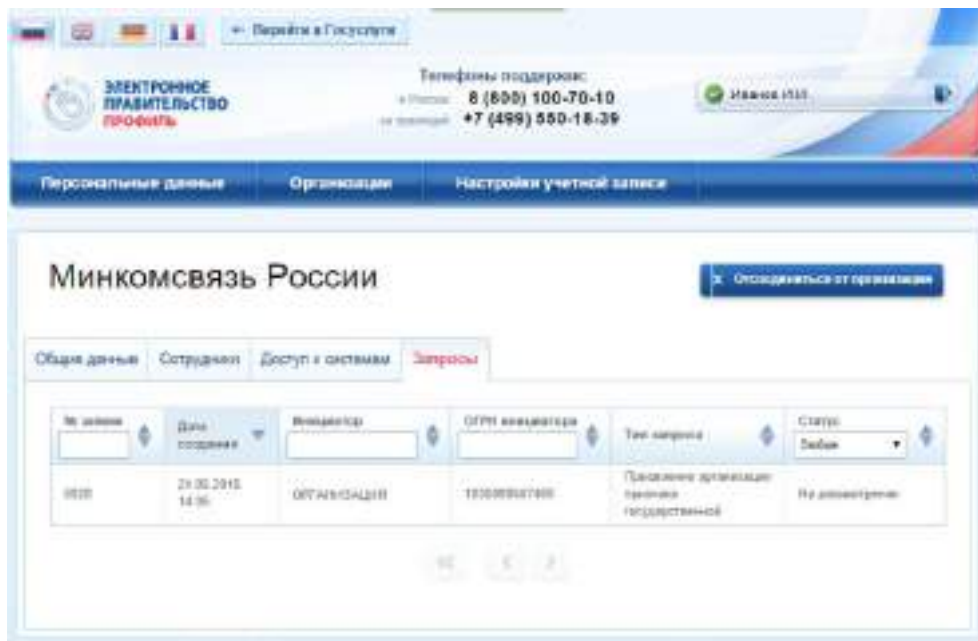


Рисунок 73 – Перечень заявок

Для принятия решения по заявке необходимо найти и выбрать соответствующую заявку. Появится всплывающее окно с детальной информацией о заявке (рис. 74):

- дата создания заявки;
- 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.



Рисунок 74 – Данные заявки

Уполномоченному сотруднику рекомендуется изучить заявку и принять по ней решение – согласовать или отклонить. При отклонении рекомендуется 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.

### 3.5.2.9 Просмотр служебных данных

Если пользователь не является администратором профиля организации, то он, помимо основных данных об организации (вкладка «Общие данные», рис. 61), может посмотреть собственные служебные данные во вкладке «Служебные данные», которые включают в себя:

- ФИО сотрудника;
- должность сотрудника;
- адрес электронной почты;
- телефон.

Для изменения этих данных необходимо обратиться к администратору профиля организации или филиала организации.

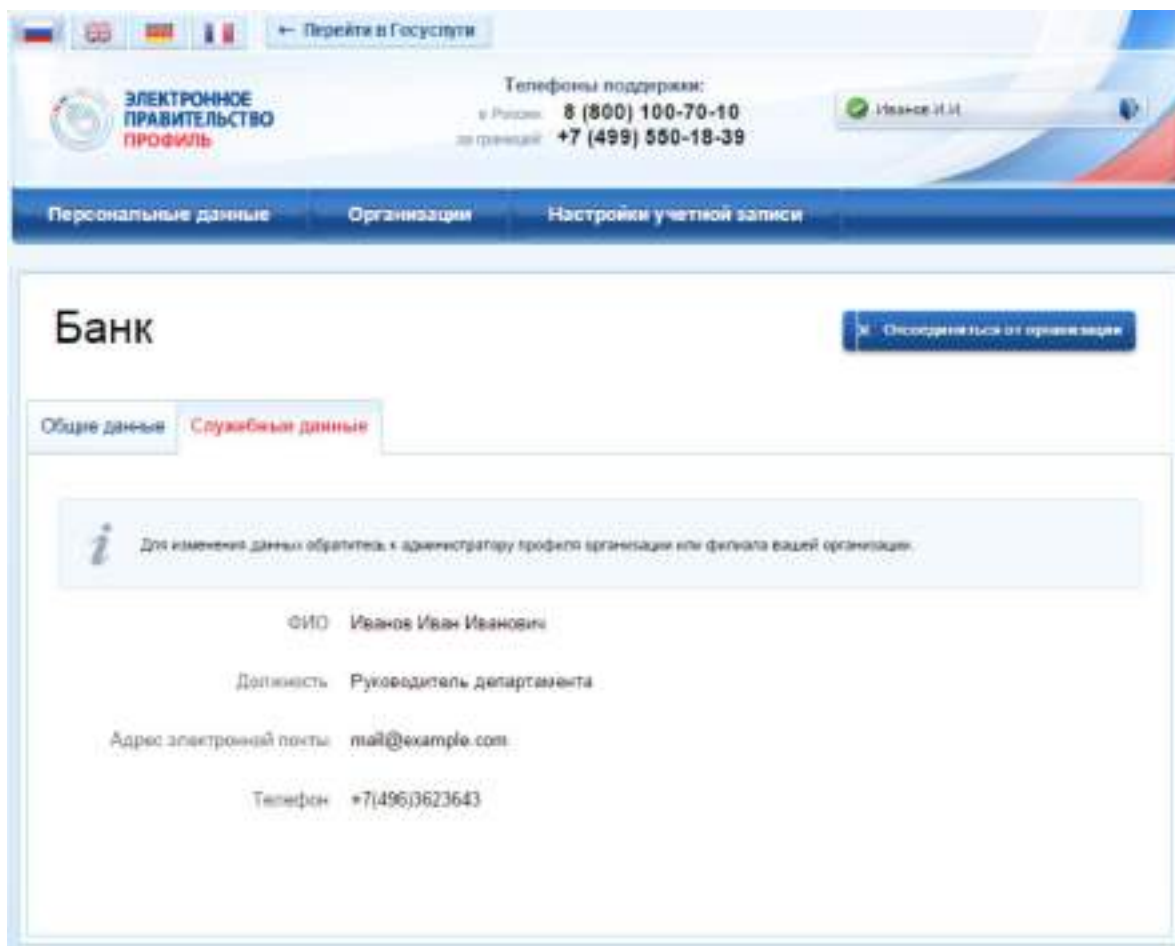


Рисунок 75 – Служебные данные (вкладка для сотрудников, не являющихся администраторами профиля организации)

### 3.5.3 Просмотр и изменение настроек учетной записи

Пользователь в разделе «Настройки учетной записи» имеет доступ к следующим функциям:

1. Общие настройки:
  - изменить пароль;
  - указать секретный вопрос и ответ на него;
  - настроить усиленную аутентификацию.
  - удалить свою учетную запись (рис. 76).
2. События безопасности:
  - настроить уведомления о событиях входа;
  - просмотреть события;
3. Устройства:
  - посмотреть и отвязать устройства.

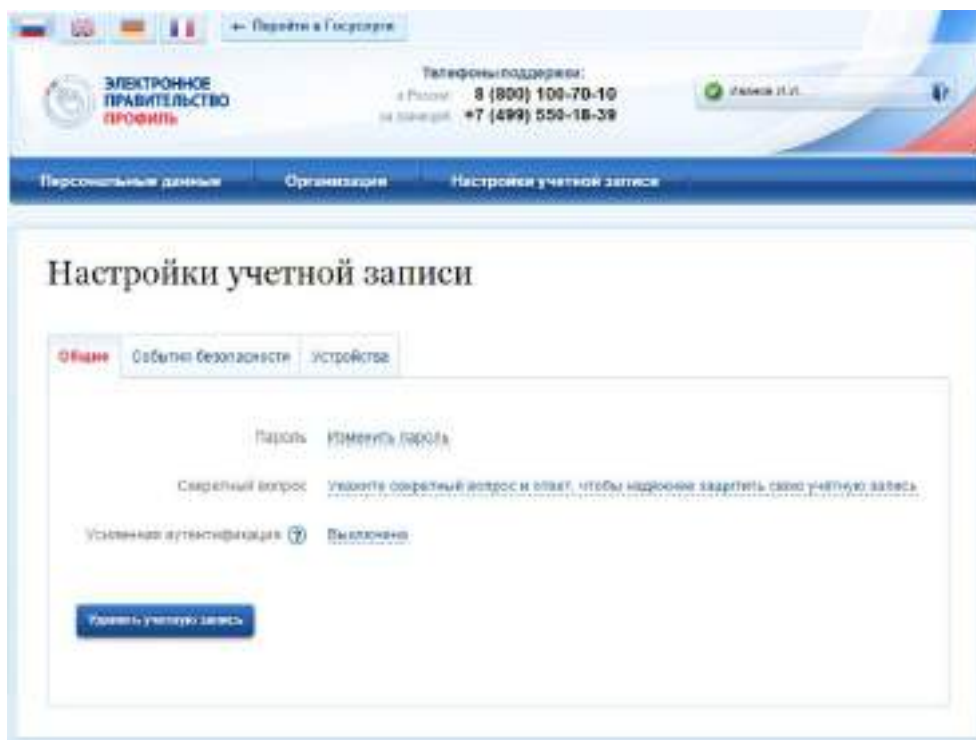


Рисунок 76 – Настройки учетной записи

### 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.

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 усиленную аутентификацию. При включенной усиленной аутентификации при каждом входе в систему по паролю пользователю будет отправляться sms-сообщение с кодом подтверждения, который необходимо вводить в специальное поле. Включение / отключение данной настройки сопровождается обязательным подтверждением паролем (рис. 77).



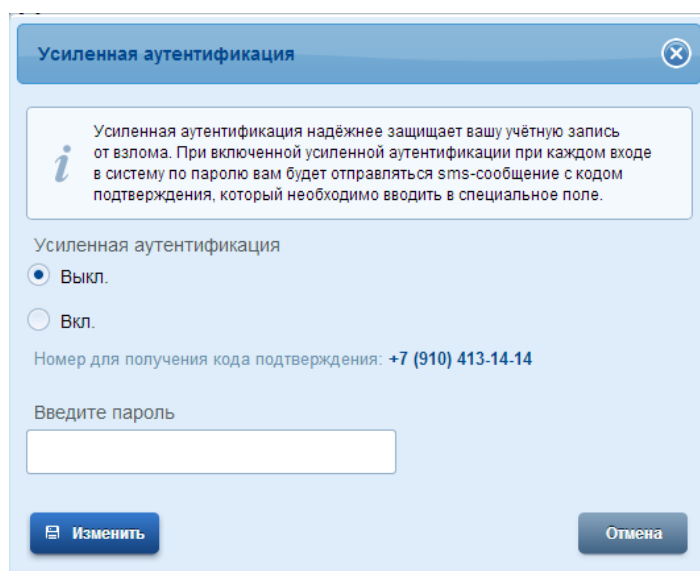


Рисунок 77 – Всплывающее окно с настройками двухфакторной аутентификации

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

Для удаления учетной записи пользователю требуется ввести пароль. При удалении учетной записи восстановить ее будет невозможно!

### 3.5.3.2 Задание и смена пароля владельцами электронной подписи

Если пользователь был зарегистрирован без выдачи пароля для входа в систему (с возможностью входа по электронной подписи), то он может задать свой пароль самостоятельно во вкладке «Настройки учетной записи», аутентифицировавшись по электронной подписи. Аналогичным образом пользователь, имеющий электронную подпись, может сменить свой пароль.

Для этого следует нажать по ссылке «Изменить пароль». В появившемся всплывающем окне (рис. 78) необходимо дважды ввести новый пароль, после этого нажать на кнопку «Изменить».

Данная операция подтверждается электронной подписью: после нажатия на кнопку «Изменить» следует выбрать свой сертификат ключа проверки электронной подписи и при необходимости ввести пин-код. Только после проверки электронной подписи пароль будет задан (сменен).

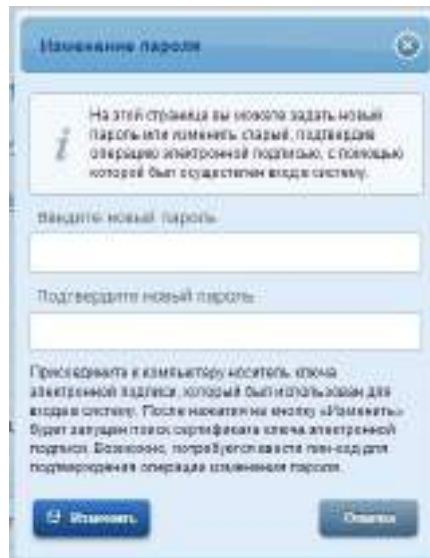


Рисунок 78 – Всплывающее окно изменения пароля  
(при входе по электронной подписи)

### 3.5.3.3 События безопасности

При переходе пользователя во вкладку «События безопасности» пользователю доступны следующие действия:

- настроить уведомления о событиях входа;
- просмотреть события (Рисунок 79).

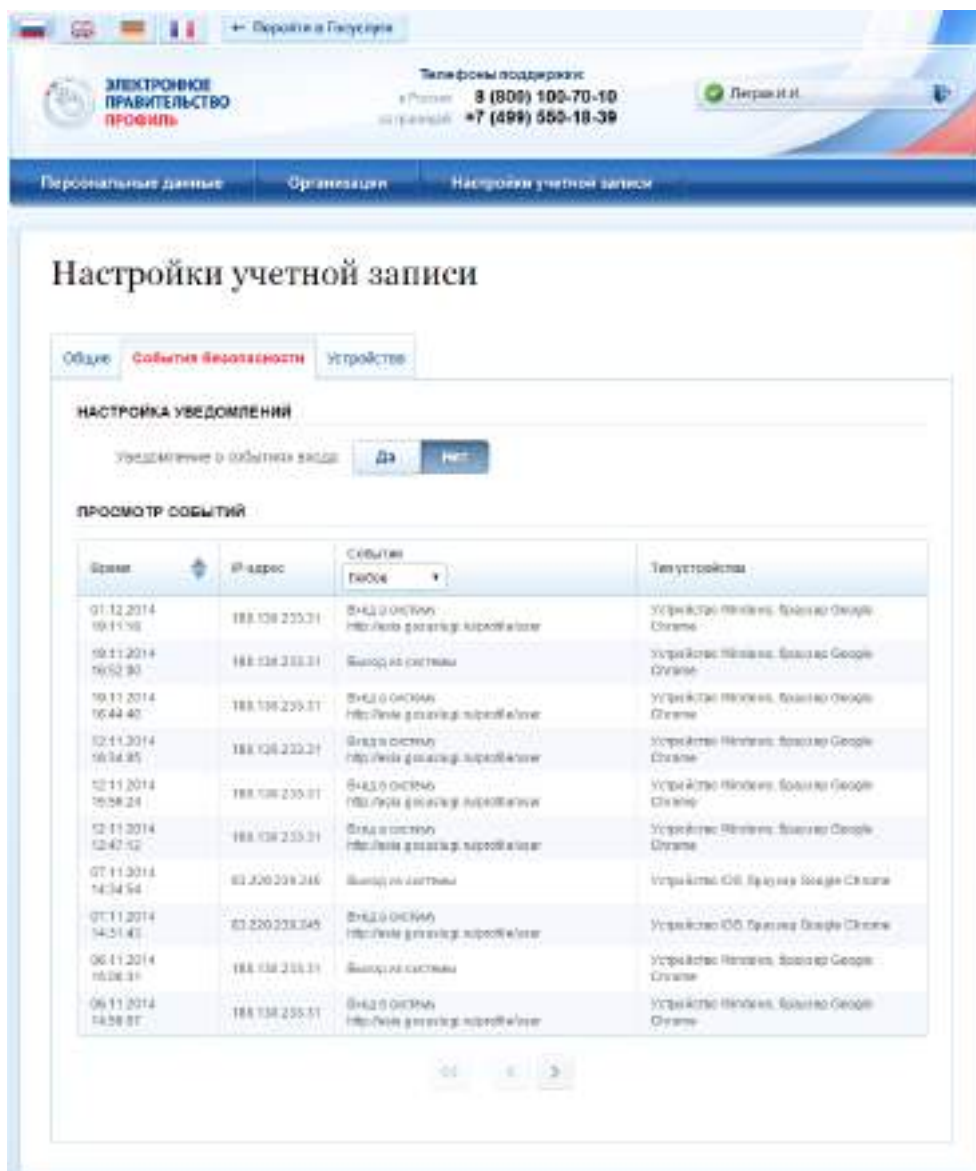


Рисунок 79 – События безопасности

Для настройки уведомлений о событиях входа необходимо перевести переключатель в положение «Да» и выбрать контакт, на который необходимо отправлять уведомления. В качестве возможных вариантов отображаются только адрес электронной почты и номер мобильного телефона (при условии, что он указал и подтвердил эти контакты).

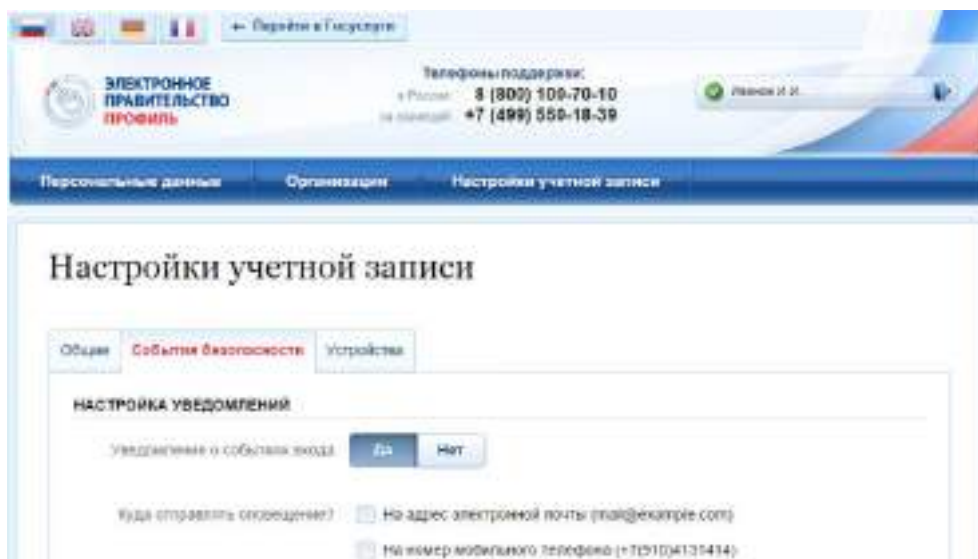



Рисунок 80 – Настройка уведомлений о событиях входа

### 3.5.3.4 Устройства

Во вкладке «Устройства» 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. 81).

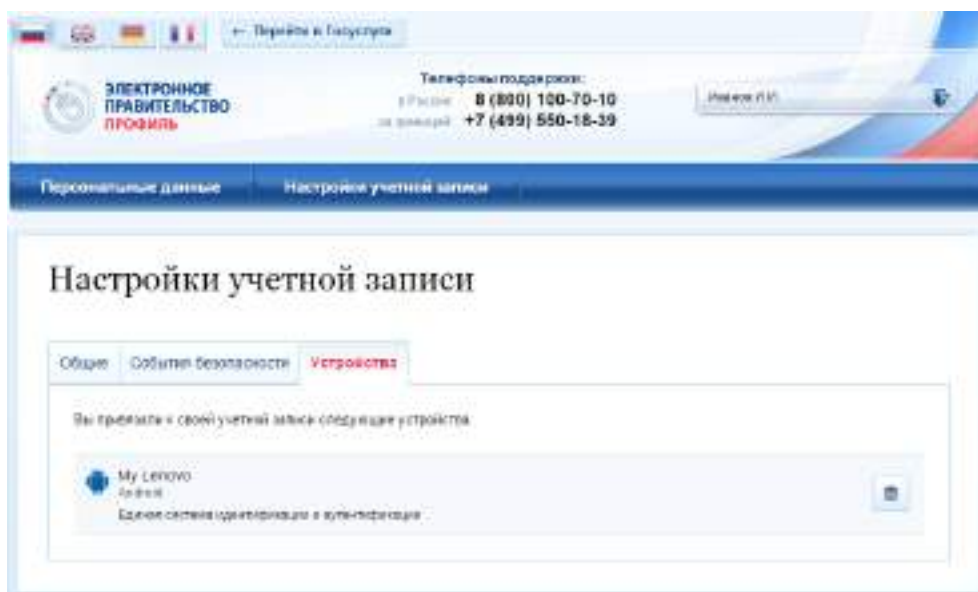


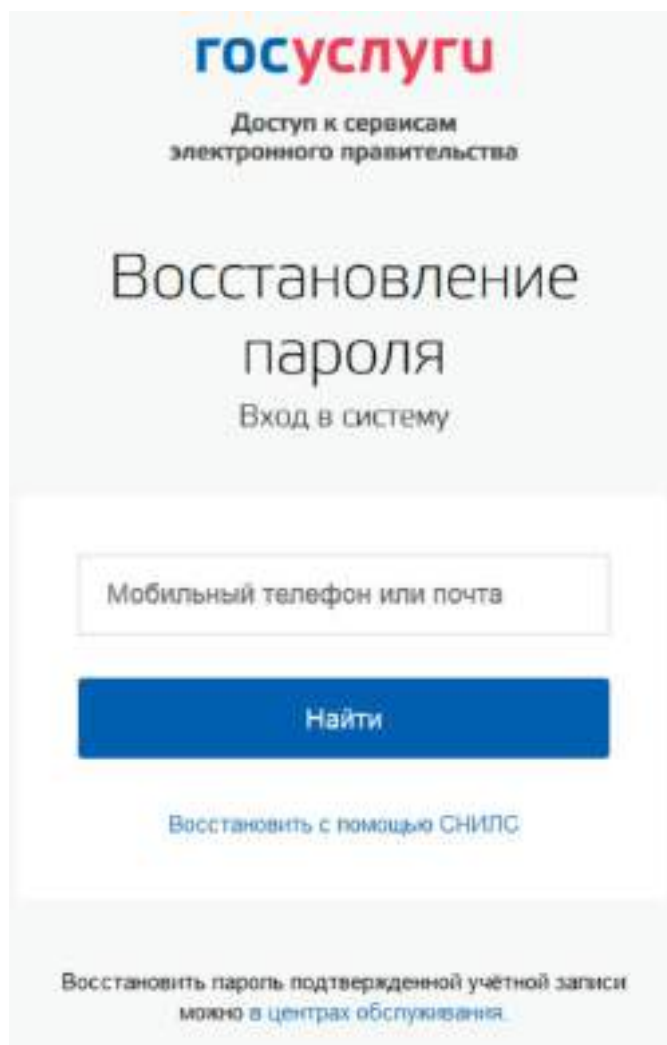
Рисунок 81 – Привязанные к учетной записи мобильные устройства

## 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. 49).

Отобразится страница восстановления пароля (рис. 82).



The image shows a screenshot of the password recovery page on the Gosuslugi website. At the top, the logo 'ГОСУСЛУГИ' is displayed in blue and red, with the text 'Доступ к сервисам электронного правительства' below it. The main heading is 'Восстановление пароля' in large black font, followed by 'Вход в систему' in a smaller font. Below this is a white input field with the placeholder text 'Мобильный телефон или почта'. Underneath the input field is a prominent blue button with the white text 'Найти'. Below the button is a blue link that says 'Восстановить с помощью СНИЛС'. At the bottom of the page, there is a small note: 'Восстановить пароль подтвержденной учётной записи можно в центрах обслуживания.'

Рисунок 82 – 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 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. 83).

Рисунок 83 – Страница запроса СНИЛС  
(для стандартных и подтвержденных учетных записей)

Если секретный вопрос задан, то далее отобразится страница запроса секретного вопроса (рис. 84).

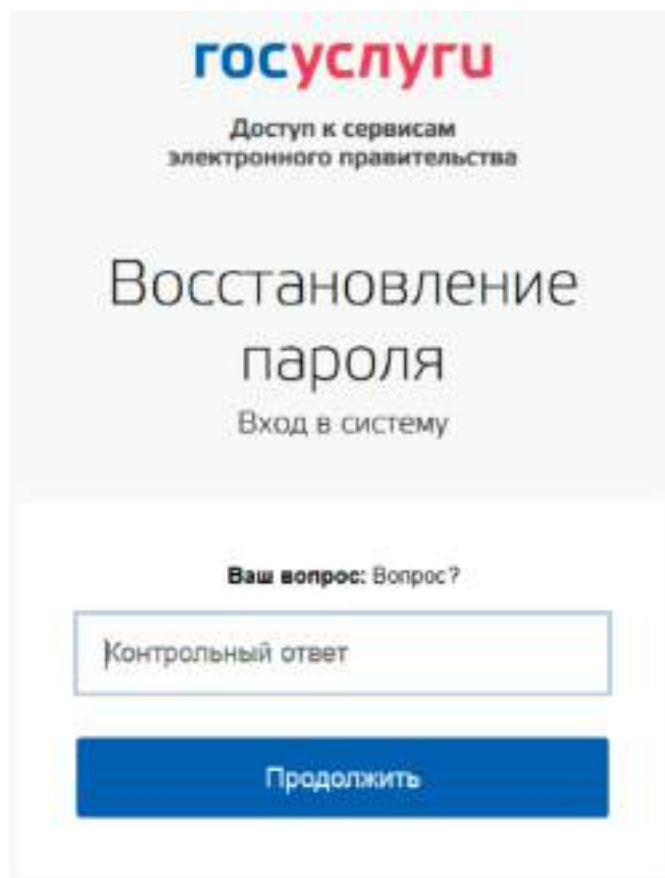


Рисунок 84 – Страница запроса ответа на секретный вопрос

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. 85).

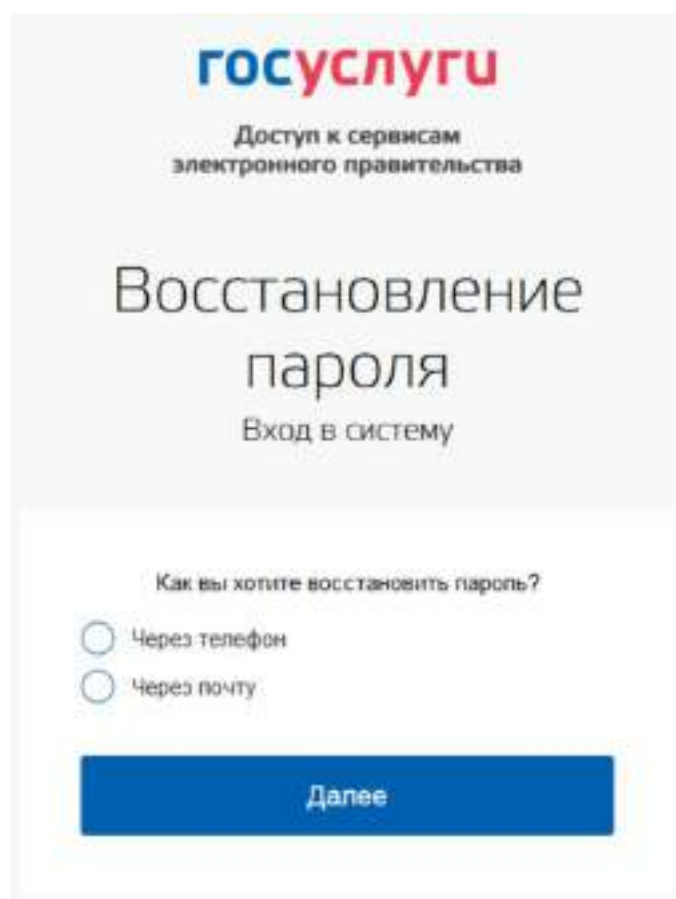


Рисунок 85 – Запрос способа доставки кода восстановления  
(если первоначально введен СНИЛС)

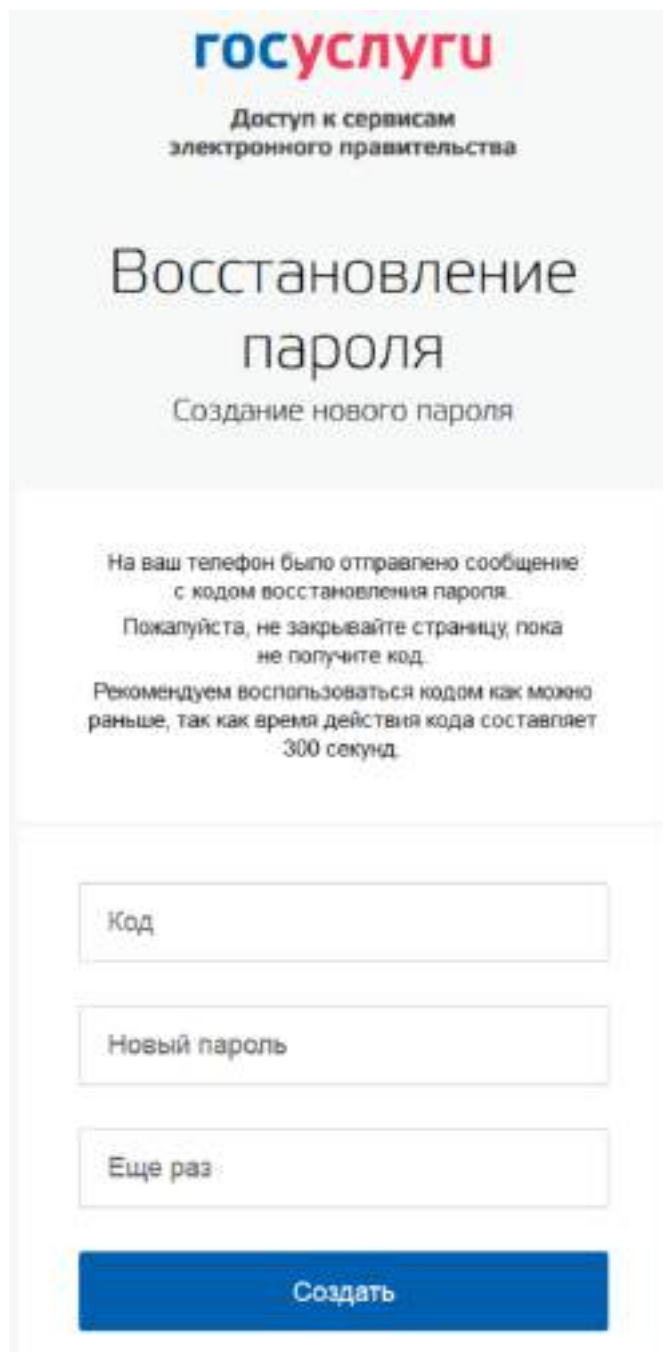
При восстановлении доступа по электронной почте отобразится страница успешной отправки сообщения с кодом для восстановления пароля (рис. 86).



Рисунок 86 – 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. 87).



The image shows a web page for password recovery on the Gosuslugi portal. At the top, the logo 'ГОСУСЛУГИ' is displayed in blue and red, with the tagline 'Доступ к сервисам электронного правительства' below it. The main heading is 'Восстановление пароля' (Password Recovery) in large black font, followed by the subtitle 'Создание нового пароля' (Creating a new password). The page contains a message: 'На ваш телефон 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.' Below this message are three input fields: 'Код' (Code), 'Новый пароль' (New password), and 'Еще раз' (Again). At the bottom is a blue button labeled 'Создать' (Create).

Рисунок 87 – 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. 82). Описание карты приведено в п. 3.1.7 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;
- непосредственно на бланке центра обслуживания (если такая возможность предусмотрена в центре обслуживания).

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, указанные в заявке на восстановление, совпадают с данными учетной записи;
- если данные, указанные в заявке на восстановление, не совпадают с данными 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 указанным контактам (мобильному телефону или 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.