

Настройка работы в КЦР

ВНИМАНИЕ! Настройка выполняется последовательно в двух информационных системах: в ЕСИА и в КЦР. Смотрите пункты 1 и 2 инструкции.

Работу выполняет сотрудник с ролью в ЕСИА «Администратор профиля организации»

1. Добавление сотрудников организации в группы доступа КЦР в профиле организации в ЕСИА

Руководителю организации или сотруднику организации, обладающему ролью «Администратор» организации, требуется:

- 1) Открыть в веб-браузере ЛК ЕСИА - <https://esia.gosuslugi.ru/>.
- 2) Пройти аутентификацию и авторизацию в ЕСИА, введя свой логин и пароль учётной записи (УЗ) и нажав на кнопку «Войти».
- 3) Нажать на закладку «Организации».
- 4) Выбрать организацию, сотрудников которой необходимо присоединить к группе доступа системы ФРГУ 2.0 – КЦР.
- 5) Для добавления сотрудника в группу доступа «Пользователи КЦР» требуется нажать на закладку «Доверенности и доступы».
- 6) Откроется раздел, в котором хранится информация по имеющимся группам доступа. Нажать на текст «расширенным поиском»: в поле «Организация» в выпадающем списке выбрать Министерство цифрового развития Российской Федерации, в поле «Система» выбрать ФРГУ 2.0 – Конструктор цифровых регламентов, в поле группа доступа выбрать Пользователи КЦР.

Общие данные Сотрудники **Доверенности и доступы** История операций Транспорт Добавить филиал Мой профиль сотрудника

Группы доступа Делегирование полномочий

[Единая система идентификации и аутентификации](#)

Или воспользуйтесь [расширенным поиском](#)

Организация МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВ... ▼

Система ФРГУ 2.0 - Конструктор цифровых рег... ▼

Группа доступа Пользователи КЦР ▼

ФРГУ 2.0 - Конструктор цифровых регламентов

Пользователи КЦР [Присоединить нового сотрудника](#)

[Посмотреть сотрудников в группе](#)

7) Откроется наименование Системы и вид Группы доступа, к которой можно Присоединить нового сотрудника.

Редактирование участников группы

⌘

⚠️ Сотрудники организации, имеющие доступ к группе Пользователи КЦР.

Введите ФИО участника

Отменить Добавить

- 8) В поле поиска участника нужно ввести ФИО сотрудника для его выбора из списка. Выбрать требуемых сотрудников организации, которых необходимо добавить в группу доступа и нажать на кнопку «Добавить».
- 9) Для просмотра списка уже добавленных сотрудников организации в группу доступа требуется нажать на текст «Посмотреть сотрудников в группе».

2. Импорт и настройка пользователей КЦР

Пользователи импортируются в КЦР из ЕСИА. Все действия выполняются администратором организации. Для добавления пользователей в КЦР из ЕСИА необходимо выполнить определенные действия.

- 10) Войти на сайт КЦР <https://kcr.gosuslugi.ru>.
- 11) Авторизоваться в системе под учетной записью пользователя с ролью «Администратор профиля организации».
- 12) В меню, расположенном слева, перейти в раздел «Администрирование» – «Пользователи».
- 13) На странице «Пользователи» нажать на кнопку «Добавить пользователей из ЕСИА». Пользователи будут импортированы из ЕСИА и добавлены в список пользователей КЦР.
- 14) Выбрать пользователя, которому необходимо настроить работу в КЦР. Нажать на ФИО – откроется страница настройки пользователя.
- 15) Выбрать вкладку «Права доступа». Нажать на кнопку «Добавить разрешение».

Настройка пользователя

Основная информация Ведомства **Права доступа** Уведомления

ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

Модуль/сервис	Полномочия	Модификаторы доступа	
Виртуальный модуль администрирования. Полномочия данного модуля используют все модули. (ADMIN)	Администратор ведомства (ADMIN_DEPARTMENT)	На общих условиях	

Добавить разрешение

Сохранить

Назначение разрешения

Модуль/сервис

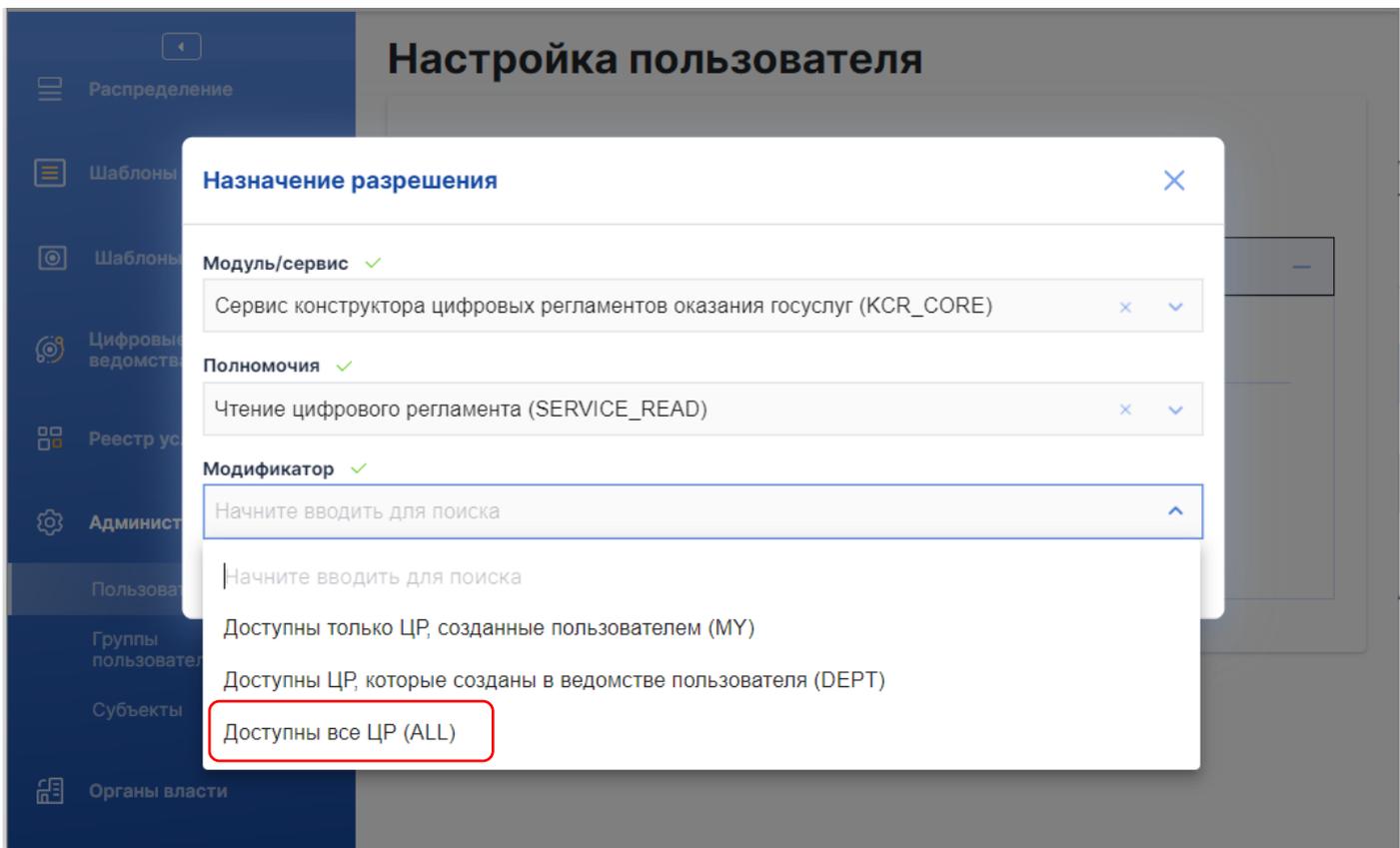
Начните вводить для поиска

Полномочия

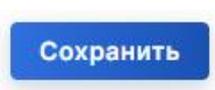
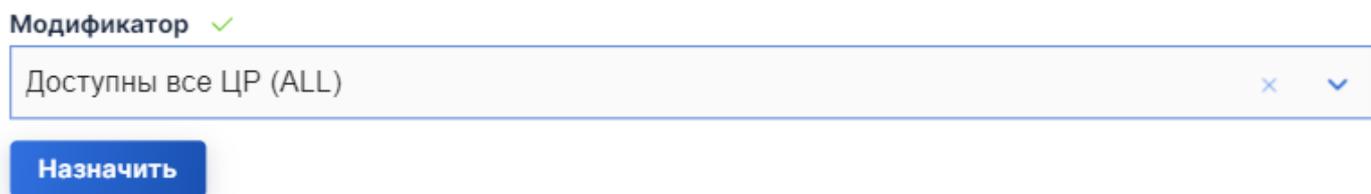
Начните вводить для поиска

Назначить

- 16) Для работы в КЦР достаточно настроить полномочия по трём модулям/сервисам: **Сервис подписания; Сервис конструктора цифровых регламентов оказания госуслуг; Модуль согласования.**
- 17) Для каждого Модуля/сервиса необходимо добавить весь перечень Полномочий.
- 18) Модификатор желательно выбрать с максимальными правами, например «Доступны все ЦР», если такого модификатора нет в списке, тогда выбираем «Доступны ЦР, которые созданы в ведомстве пользователя».



- 19) Для добавления разрешений необходимо каждый раз нажимать на кнопку «Назначить».



После назначения всех полномочий нужно не забыть их сохранить

- 20) Настройка работы пользователя завершена. Вход сотрудников в систему осуществляется по адресу <https://kcr.gosuslugi.ru>. Авторизация через **свою** учётную запись в ЕСИА.

