

## Инструкция учреждению, вступающему в систему "Обращения граждан" (далее - СОГ)

1. Направить письмо в Министерство цифрового развития и связи СО с обоснованием необходимости вступления учреждения в СОГ и подписать договор о вступлении в систему (соглашение) (контактное лицо- Новикова Анна Александровна, главный специалист отдела цифровой трансформации, +7(343) 312-00-50 (доб. 51), e-mail: na.novikova@egov66.ru).

2. В случае, если учреждение не подключено к сети 2057 (закрытой сети Правительства Свердловской области), то:

- направить письмо на имя директора ГБУ СО "Оператор электронного правительства" (в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области (далее - СЭД) если учреждение- участник СЭД, либо на электронный адрес sd@egov66.ru если автор не является участником СЭД, с просьбой согласовать приобретение и настройку ViPNet Client или ViPNet Coordinator в целях работы учреждения в сети 2057 в системе "Обращения граждан".

- выбрать организацию для приобретения и настройки ViPNet Client или ViPNet Coordinator на сайте Компании "ИнфоТеКС" (поиск партнеров, Уральский регион: [https://infotecs.ru/partners/?filter%5Bsection\\_id%5D=167&PAGEN\\_1=1](https://infotecs.ru/partners/?filter%5Bsection_id%5D=167&PAGEN_1=1)).

- направить в организацию запрос на приобретение и настройку ViPNet Client или ViPNet Coordinator, приложив к нему официальный ответ ГБУ СО "Оператор электронного правительства" о согласовании этого.

- иметь в виду, что процесс настройки ViPNet Client или ViPNet Coordinator занимает срок около 30 календарных дней.

- в случае, если учреждение имеет ViPNet Client или ViPNet Coordinator, настроенные на сеть 1691, то необходимо написать сообщение на электронный адрес sd@egov66.ru следующего содержания: "Мы имеем ViPNet Client или ViPNet Coordinator, настроенный на сеть 1691. В настоящее время заходим в СОГ (соглашение прилагаем). Идентификатор нашего ViPNet Client или ViPNet Coordinator "PP". Просим дать ему доступ в СОГ в сети 2057".

3. Обеспечить аттестацию рабочих мест пользователей, которые будут работать в СОГ (вопросы контактному лицу- Погадаевой Любовь Михайловне, начальнику отдела документационного обеспечения информационной безопасности ГБУ СО "Оператор электронного правительства", телефон 311-00-50 (доб.+40).

### 4. Подготовить:

3.1 Номенклатуру дел учреждения. Номера дел в номенклатуре должны начинаться с кода индексов учреждения (код индекса- это уникальный идентификатор учреждения во всех правительственных информационных системах документарного плана (в частности, СОГ и СЭД), который присваивается учреждению ГБУ СО "Оператор электронного правительства" при входе в первую систему документарного плана). Если у учреждения нет кода индекса учреждения (оно вступает в первую систему документарного плана)- то необходимо направить в ГБУ СО "Оператор электронного правительства" письмо с просьбой назначить учреждению код индекса и приложением учредительных документов и выписки из ЕГРЮЛ.

После присвоения кода индекса разработать и утвердить локальным нормативным актом номенклатуру учреждения. Контактное лицо для вопросов- начальник отдела эксплуатации информационных систем документарного обеспечения ГБУ СО "Оператор электронного правительства" Борисовская Ирина Валерьевна, тлф 311-00-50 (доб. 60), e-mail i.borisovskaya@egov66.ru.

### 3.2 Шаблоны документов.

3.3 Список пользователей, которых необходимо подключить к СЭД: ФИО, должность, телефон, e-mail. На каждого пользователя необходимо заполнить шаблон заявки на администрирование учетных записей [https://egov66.ru/information\\_systems/sed/mog.html](https://egov66.ru/information_systems/sed/mog.html). Шаблон заявки на каждого пользователя должен быть подписан руководителем учреждения и руководителем службы, несущей ответственность за кадровую работу в учреждении. Рабочее место каждого пользователя должно быть аттестовано.

3.4 Документы для назначения должностных лиц учреждения, согласующих заявки на техническую поддержку (письмо в ГБУ СО "Оператор электронного правительства" и приложение к нему, заполненное по форме [https://egov66.ru/information\\_systems/sed/](https://egov66.ru/information_systems/sed/) в виде файла в формате текстового документа). Контактное лицо для вопросов по заполнению документов и идеологии работы с заявками в СЭД - начальник отдела эксплуатации информационных систем документарного обеспечения ГБУ СО "Оператор электронного правительства" Борисовская Ирина Валерьевна, тлф 311-00-50 (доб. 60), e-mail [i.borisovskaya@egov66.ru](mailto:i.borisovskaya@egov66.ru).

4. Ознакомить сотрудников, которые будут работать с СОГ, с Инструкцией пользователя, Указом Губернатора Свердловской области от 12.09.2018 № 434-УГ «О системе электронного документооборота Правительства Свердловской области и системе «Обращения граждан», и иными документами касательно работе в СЭД [https://egov66.ru/information\\_systems/sed/](https://egov66.ru/information_systems/sed/).

5. После заключения соглашения о вступлении в СОГ+подключения ViPNet Client или ViPNet Coordinator+аттестации нужных рабочих мест, необходимо направить следующие заявки в службу технической поддержки на e-mail [sd@egov66.ru](mailto:sd@egov66.ru):

- заявку на создание новых учетных записей в СОГ (приложить заполненный шаблон заявки, подготовленный по п.3.3).
- заявку на реализацию в СЭД номенклатуры учреждения и шаблонов документов ( и материалы, подготовленные по пп.3.1 и 3.2).

6. В случае, если учреждению необходимо обучить сотрудников работе с СОГ и пониманию идеологии, а так же по всем иным вопросам касательно работы СОГ и организации работы с системой сотрудников учреждения необходимо позвонить начальнику отдела эксплуатации информационных систем документарного обеспечения ГБУ СО "Оператор электронного правительства" Борисовской Ирине Валерьевне, тлф 311-00-50 (доб. 60), e-mail [i.borisovskaya@egov66.ru](mailto:i.borisovskaya@egov66.ru), либо оставить заявку на электронный адрес [sd@egov66.ru](mailto:sd@egov66.ru).