

**Инструкция по регистрации пользователей в федеральной
государственной информационной системе «Единая
информационная платформа национальной системы
управления данными» уполномоченным сотрудником**

Содержание

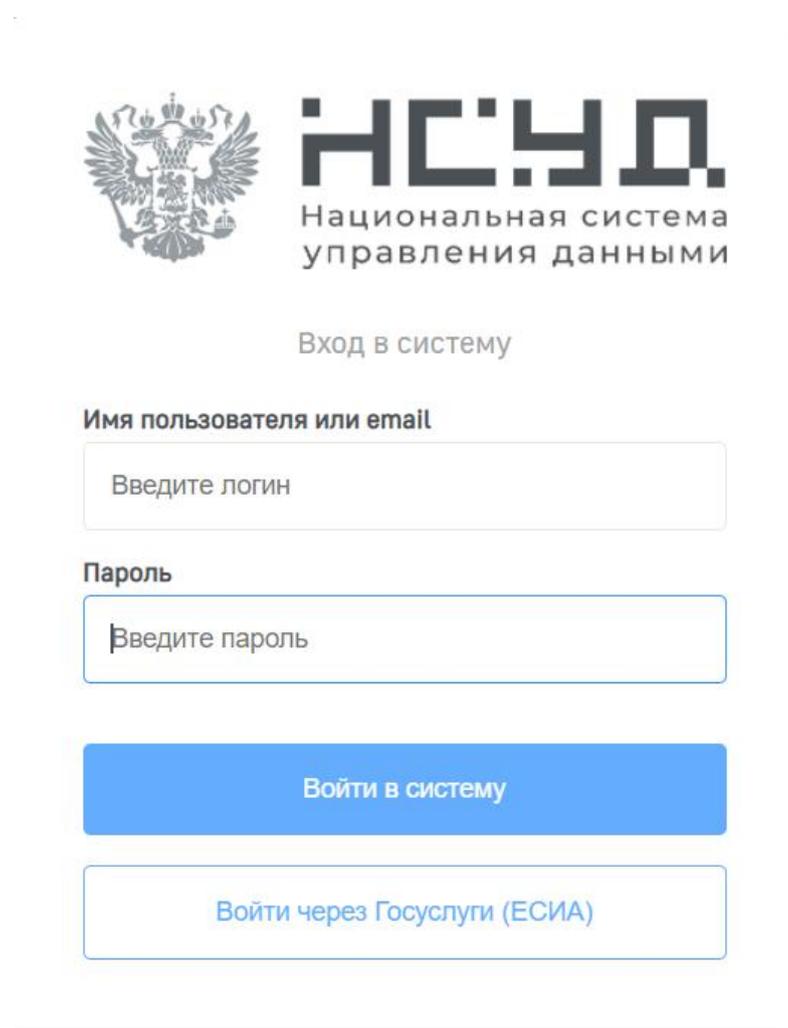
1. Термины, сокращения и определения.....	3
2. Авторизация в системе	4
3. Регистрация новых пользователей	5
3.1 Добавление нового пользователя в Системе.....	5
3.2 Заполнение формы добавления нового пользователя	6
3.3 Заполнение формы заявки на изменение прав доступа.....	10

1. Термины, сокращения и определения

Сокращение	Расшифровка сокращения
Уполномоченный сотрудник	Сотрудник организации, уполномоченный руководителем организации осуществлять регистрацию пользователей организации в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная платформа национальной системы управления данными»
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации

2. Авторизация в системе

Для авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная платформа национальной системы управления данными», уполномоченному сотруднику необходимо перейти по адресу <https://nsud.info.gov.ru/> и в открывшейся форме авторизации указать логин и пароль от учетной записи в ЕСИА и выполнить вход в систему, или нажать кнопку «Войти через Госуслуги (ЕСИА)» (Рис.1).



Вход в систему

Имя пользователя или email

Введите логин

Пароль

Введите пароль

Войти в систему

Войти через Госуслуги (ЕСИА)

Рис.1 Форма авторизации

3. Регистрация новых пользователей

3.1 Добавление нового пользователя в Системе

После успешной авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная платформа национальной системы управления данными», уполномоченный сотрудник переходит блок «Управление доступом» в раздел «Пользователи» для добавления в Систему новых пользователей и нажимает кнопку «Добавить пользователя».

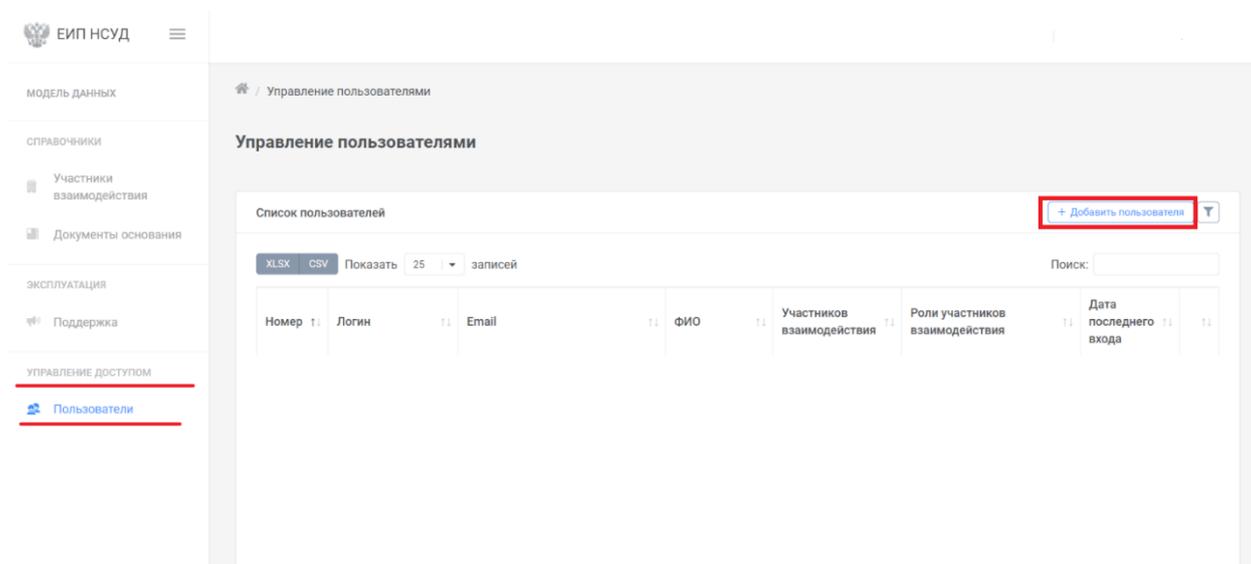


Рис.2 Кнопка «Добавить пользователя» в разделе «Пользователи»

3.2 Заполнение формы добавления нового пользователя

В открывшейся форме на добавление нового пользователя уполномоченный сотрудник заполняет обязательные поля (Таблица 1.) нажимает «Сохранить» (Рис.3).

Наименование поля	Описание
*Логин	Указывается логин сотрудника
* E-mail	Указывается E-mail сотрудника
* Ф.И.О. сотрудника	Указывается Фамилия Имя Отчество сотрудника
* Участник Взаимодействия	Указывается организация сотрудника

Таблица 1. Описания обязательных полей для заполнения

🏠 / Управление пользователями / Новый пользователь

Новый пользователь

Создание пользователя

Номер:
—

* Логин
ivanov_la

* E-mail
ivanov_la@gmail.com

Учетная запись ЕСИА
ivanov_la@gmail.com

* ФИО сотрудника
Иванов Иван Иванович

* Участник взаимодействия
Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации ()

Дополнительная информация
Дополнительная информация о пользователе (при необходимости)

Перенести пользователя в архив

Сохранить Сохранить и создать нового Отмена

Рис.3 Заполнение формы на добавление нового пользователя

При нажатии кнопки «Сохранить» в форме добавления нового пользователя открывается карточка описания добавленного пользователя. Далее уполномоченный сотрудник в таблице «Список участников взаимодействия» напротив организации «треточие» – «Редактировать» для добавления ролей новому пользователю в разрезе организации (Рис.4).

Пользователь **ivanov_i_a@gmail.com**
00170

Данные о пользователе + Создать заявку на изменение прав доступа ✎ Редактировать

Номер:	00170
Логин:	ivanov_i_a
E-mail:	ivanov_i_a@gmail.com
Учетная запись ЕСИА:	ivanov_i_a@gmail.com
ФИО сотрудника:	Иванов Иван Иванович
Дополнительная информация:	—

Параметры пользователя

Дата последнего входа:	—
Дата создания:	15.11.2021 10:17
Дата обновления:	15.11.2021 10:17

Список участников взаимодействия + Добавить участника взаимодействия

XLSX CSV Показать 25 записей Поиск

Код	Наименование (полное / краткое)	Роли
00038F	Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации	Активный пользователь НСУД (nsud_user_active)

Редактировать
Удалить связь

Рис.4 Кнопка «Редактировать»

При нажатии на кнопку открывается модальное окно «Изменить участника взаимодействия», в котором уполномоченный сотрудник заполняет поля формы (Таблица 2.) и нажимает «Сохранить» (Рис.5).

Наименование поля	Описание
Участник взаимодействия	Указывается организация сотрудника
Роли	Указывается роль сотрудника в системе.
Признак «По-умолчанию»	Указывается признак, если организация является для пользователя по умолчанию (в случае, если пользователь относится к нескольким организациям)

Таблица 2. Описания полей для заполнения

Изменить участника взаимодействия ×

Участник взаимодействия:
Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации

Роли

- × Активный пользователь НСУД (nsud_user_active) ×
- × Аналитик модели данных (nsud_pmd_analyst)
- × Архитектор модели данных (nsud_pmd_architect)

По-умолчанию

Отмена Сохранить

Рис.5 Заполнение формы на добавление ролей в разрезе участника взаимодействия пользователю

3.3 Заполнение формы заявки на изменение прав доступа

Если у пользователя недостаточное количество ролей для работы в Системе, то пользователь обращается к уполномоченному сотруднику, который в свою очередь в карточке описания пользователя нажимает на кнопку «Создать заявку на изменение прав доступа» (Рис.6), заполняет обязательные поля формы (Таблица 3) и нажимает на кнопку «Сохранить» (Рис.7). Далее заявка уходит на согласование.

- Если заявка не согласована, уполномоченный сотрудник получает уведомление по почте, которая указана в поле «E-mail ответственного для формирования заявки» формы заявки на изменение прав доступа и обращается в техническую поддержку по адресу nsud@digital.gov.ru, для выяснения обстоятельств.

- Если заявка согласована, уполномоченный сотрудник получает уведомление об успешном согласовании по почте, которая указана в поле «E-mail ответственного для формирования заявки» формы заявки на изменение прав доступа и сообщает пользователю о том, что доступ предоставлен.

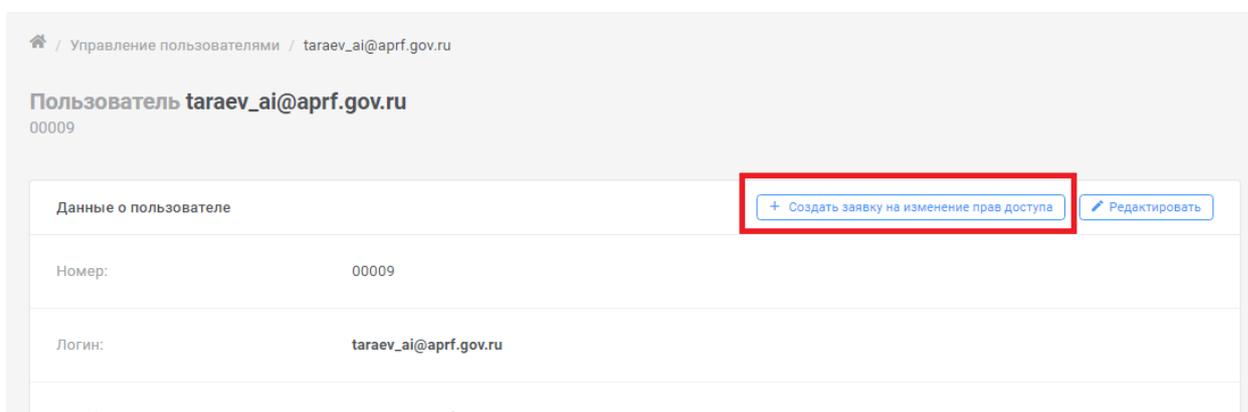


Рис.6 Кнопка «Создать заявку на изменение прав доступа»

Наименование поля	Описание
* Участник взаимодействия	Указывается организация сотрудника
* Роли	Указывается роль сотрудника в системе

Таблица 3. Описания обязательных полей для заполнения

🏠 / Управление пользователями / Заявка на изменение прав доступа

Заявка на изменение прав доступа

Новая заявка

E-mail ЕСИА
taraev_ai@aprf.gov.ru

Логин
taraev_ai@aprf.gov.ru

Ф.И.О. сотрудника
Тараев Антон

Запрос прав на доступ

Участник взаимодействия
Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (Минцифры России) x ▾

Текущие роли

- Активный пользователь НСУД

Роли

- Активный пользователь НСУД (nsud_user_active) x

Комментарий

Дополнительная информация (при необходимости)

ФИО ответственного за формирование заявки
Avanpost IDM

E-mail ответственного за формирование заявки
—

[Отправить заявку](#) [Отмена](#)

Рис.7 Создание заявок на изменение прав пользователей