**Руководство пользователя**

информационной системы «Сбор сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих и членов их семей» *(далее – ИС, информационная система)*

**Получение доступа пользователей к информационной системе**

(spravki.orb.ru)

# Версия 1.2

### Внимание! Рекомендуется использовать при работе браузер Mozilla [Firefox](https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/). Корректная работа возможна при использовании браузеров Chrome, Яндекс.Браузер, Safari. Использование браузера Internet Explorer не рекомендуется (возможны ошибки при работе с информационной системой).

**Адрес входа в информационную систему** [**http://spravka.orb.ru/login**](http://spravka.orb.ru/login)

Доступ пользователей к информационной системе осуществляется путем авторизации пользователя в ЕСИА (учетная запись портала Госуслуг). При этом необходимо выполнение следующих условий:

* Пользователь имеет подтвержденную учетную запись (*далее - УЗ*);
* УЗ пользователя присоединена к организации (соответствующему ОИВ, ОМСУ);
* УЗ пользователя включена в одну из 3 групп доступа.

**1.Получение подтвержденной УЗ.**

1.1. Пользователь системы может уже иметь подтвержденную УЗ. Для проверки необходимо пройти по адресу в интернет https://esia.gosuslugi.ru , авторизоваться и проверить статус своей УЗ (рис.1).

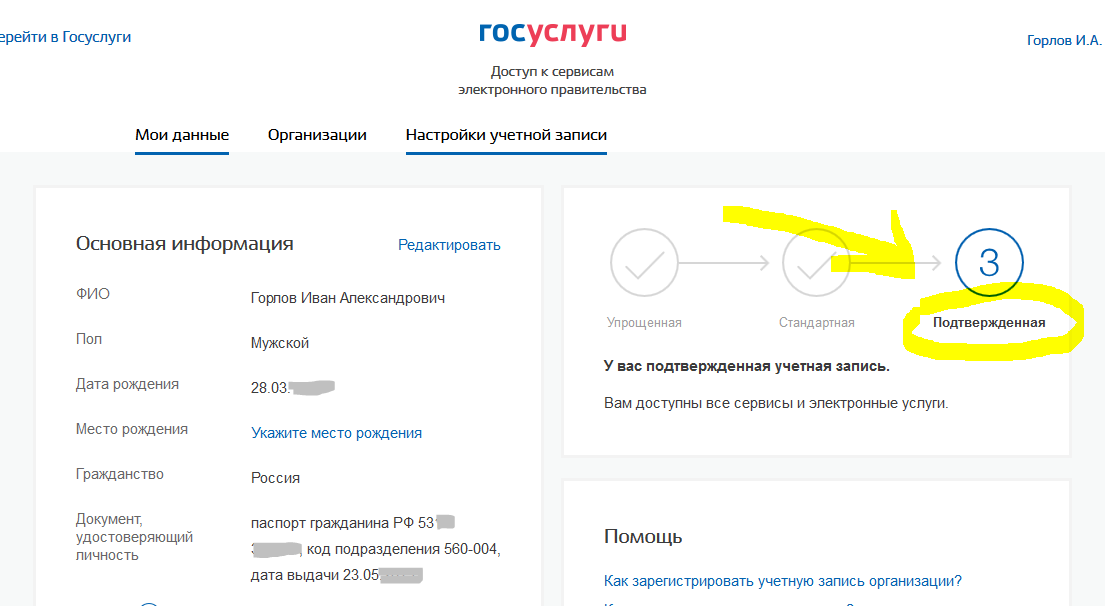


Рис.

1.2. В случае, если УЗ у пользователя имеется, но имеет статус, отличный от «Подтвержденная», необходимо пройти процедуру подтверждения УЗ. Сделать это можно в любом центре обслуживания (далее – ЦО), которые функционируют на базе многофункциональных центров (далее – МФЦ) и других организаций. Адреса и другую информацию по работе ЦО можно получить по адресу интернет https://esia.gosuslugi.ru/public/ra (рекомендуется проводить операцию в ЦО, открытых на базе МФЦ).

1.3. В случае отсутствия УЗ, необходимо пройти регистрацию для получения подтвержденной УЗ. Сделать это можно в ЦО, информация о которых представлена в предыдущем пункте.

1.4. Так же возможна самостоятельная регистрация/подтверждение УЗ при наличии квалифицированной электронной подписи. Для этого необходимо пройти регистрацию/подтверждение на портале https://esia.gosuslugi.ru и пройти подтверждение, выбирая способ «с помощью электронных средств».В этом случае подтверждение УЗ произойдет через КЭП уже полученной на сотрудника

**2. Присоединение УЗ к профилю организации в ЕСИА.**

2.1. Для проверки присоединения УЗ к организации, необходимо авторизоваться по адресу https://esia.gosuslugi.ru и перейти во вкладку «организации» (рис.2). Если требуемая организация отсутствует в списке организаций, необходимо обратиться к администратору профиля организации в ЕСИА (руководитель либо назначенное им лицо, которые имеются только в случае, если организация уже зарегистрирована в ЕСИА).

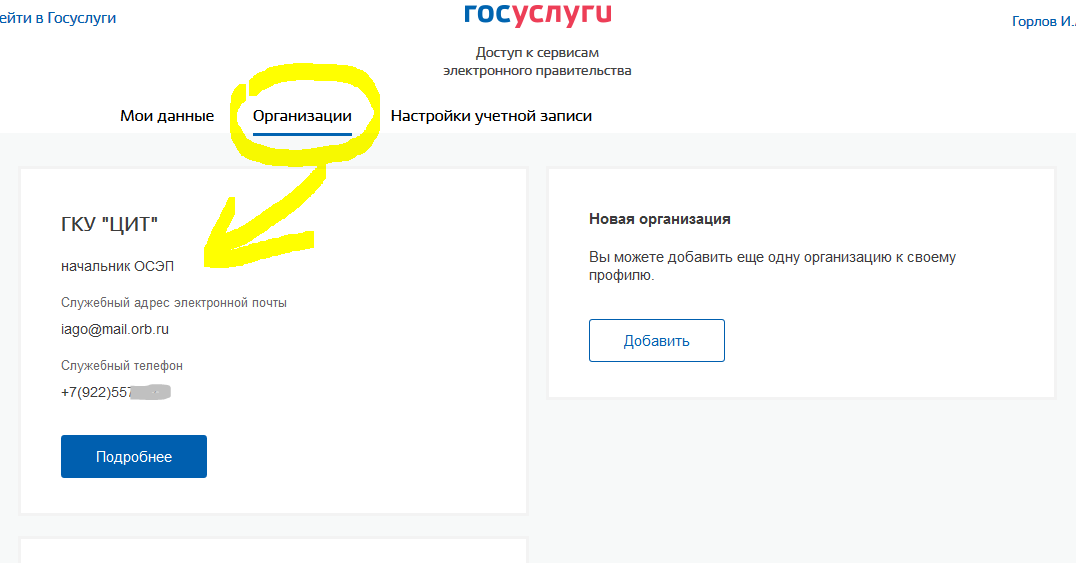


Рис.

2.2. Общий порядок присоединения УЗ к организации:

администратор профиля организации отправляет приглашение УЗ, использую корректные ФИО, адрес электронной почты и СНИЛС, указанные в УЗ;

владелец УЗ получает на указанный адрес электронной почты ссылку, по которой необходимо перейти для подтверждения своей принадлежности к данной организации. Переходит по ссылке и, при необходимости, авторизуется под своей УЗ.

В результате выполнения указанных действий при проверке присоединения УЗ к организации, нужная организация должна появиться в списке организаций профиля УЗ.

**3. Подключение группы доступа.**

в ИС предусмотрены следующие роли:

* Пользователь системы (для формирования справок по себе и своим родственникам);
* Специалист кадровой службы (для проверки справок, сформированных сотрудниками одной организации);
* Специалист кадровой службы АГ (для проверки справок, сформированных сотрудниками аппарата и руководителями ОИВ).

Администратор профиля организации в ЕСИА самостоятельно предоставляет полученные группы доступа прикрепленным к организации сотрудникам на свое усмотрение. Таким образом предоставление доступа к ИС обеспечивает администратор профиля организации самостоятельно (в рамках полученных от оператора ИС групп доступа) и должен самостоятельно следить за актуальностью списка сотрудников организации и предоставленных доступов).

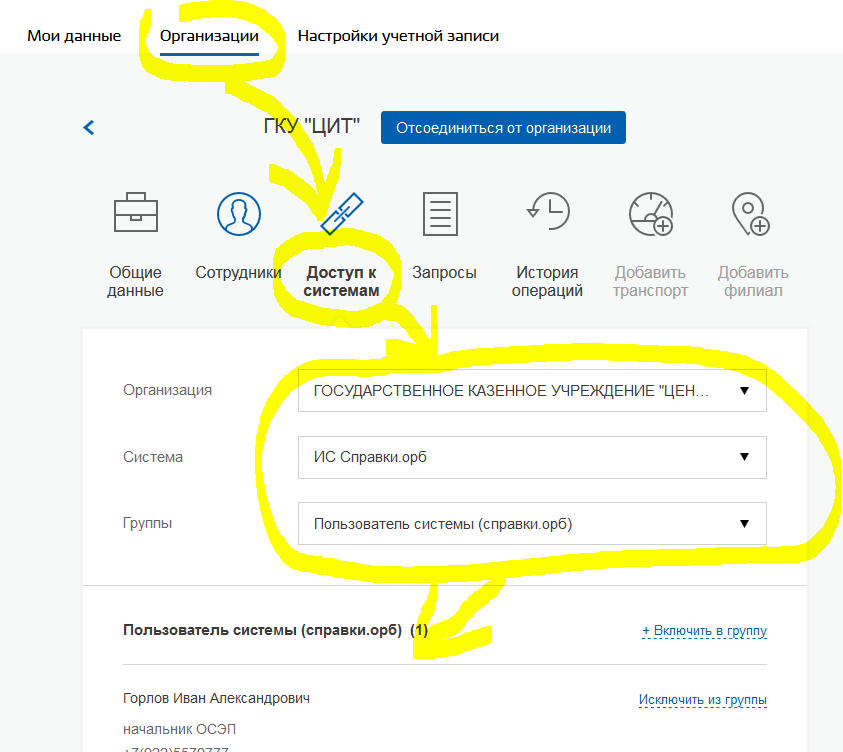


Рис.

Общий порядок предоставления доступа к ИС:

администратор профиля организации в ЕСИА открывает вкладку «организация», затем кнопку «подробнее»;

открывает вкладку «доступ к системам», выбирает в строке «организация» - Государственное казенное учреждение «Центр информационных технологий Оренбургской области», которое является разработчиком ИС;

в строке «система» выбирает – «ИС Справка. орб»;

в строке «группы» выбирает одну из двух групп «пользователь системы» или «специалист кадровой службы» и добавляет сотрудников организации по принадлежности к группам.

Проверить наличие необходимых пользователю групп доступа может только администратор профиля организации в ЕСИА (рис.3)

После предоставления необходимой группы доступа пользователь может начать работу с ИС.

Если необходимых группы доступа в профиле юридического лица нет – необходимо обратиться в службу технической поддержки ГКУ «ЦИТ» (http://help.orb.ru , Тел. 480-240). Важно – при обращенни необходимо указать ОГРН и полное наименование оганизации.

**По методическим и организационным вопросам** вы можете обратиться в «**Отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений** управления государственной граждаснкой службы и кадровой работы аппарата Губергатора и Правительства Оренбургской области» тел.: **8 (3532) 78-63-77 или 8 (3532) 78-63-76**.

**По вопросам технического сопровождения** (в т.ч. по отсутствию прав доступа, отсутсвию возможности просмотра справок предыдущей версии программы) просим обращаться в **ГКУ «ЦИТ»** [**http://help.orb.ru**](http://help.orb.ru)**, тел.8(3532) 480-240**.