

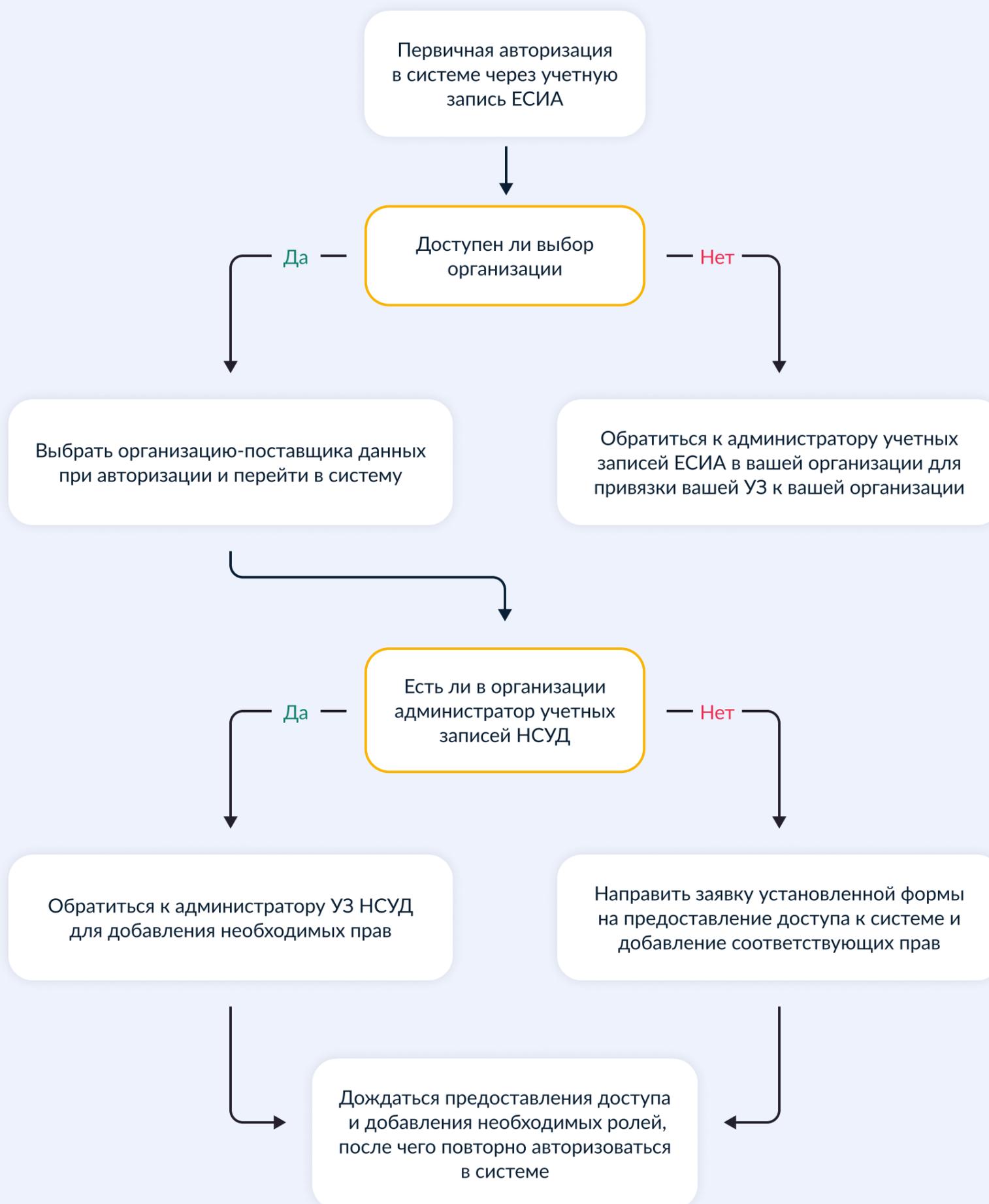
# Инструкция по получению доступа в федеральную государственную информационную систему «Единая информационная платформа национальной системы управления данными» (ЕИП НСУД)

---

## Оглавление

I. Процесс получения доступа <b>для сотрудников органов исполнительной власти</b>	2
1. Что необходимо сделать до направления запроса на получение доступа?	3
2. Как направить заявку на добавление администратора?	4
3. Как администратору добавить других сотрудников и назначить им роли?	5
II. Процесс получения доступа <b>для представителей подрядчика ОИВ</b>	6
1. Что необходимо сделать до направления запроса на получение доступа?	7
2. Как направить заявку на получение доступа?	8
Приложение 1. Роли ЕИП НСУД	8

# I. Процесс получения доступа для сотрудников органов государственной власти



## 1. Что необходимо сделать до направления запроса на получение доступа?

- 1.1. Убедитесь, что ваша учётная запись на Госуслугах привязана к профилю организации в ЕСИА. В случае отсутствия привязки обратитесь администратору профиля организации в ЕСИА.
- 1.2. Совершите разовый вход в ЕИП НСУД с учётной записи Госуслуг, привязанной к организации, для автоматического создания профиля. На этом этапе вашей учётной записи присвоится роль «Активный пользователь» с минимальным набором прав.

В случае если вам недоступен выбор вашей организации или отображается любая иная ошибка, отправьте письмо на почту службы поддержки [sd@sc.digital.gov.ru](mailto:sd@sc.digital.gov.ru) или оформите обращение в личном кабинете на портале <https://sc.digital.gov.ru>

При создании заявки **через почту** укажите:

**Получатель:** [sd@sc.digital.gov.ru](mailto:sd@sc.digital.gov.ru)

**Тема:** Проблемы с совершением разового входа на портал ЕИП НСУД.

В содержании указать ФИО, почту ЕСИА, организацию, к которой прикреплен профиль ЕСИА. Обязательно приложите скриншот окна с ошибкой при входе на портал.

**Пример заявки:**

Кому: [sd@sc.digital.gov.ru](mailto:sd@sc.digital.gov.ru)

Тема: Проблемы с совершением разового входа на портал ЕИП НСУД

Прикрепить файл Из Облака Из Почты

Ж К Ч А A П 15 ☰ ☱ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷ ↶ ↷ ↸ ↹ ↺ ↻ ↻ ↻ 🔗 📎 📧 📧 🔔 📧 📧 📧 Шаблоны

Добрый день!  
Возникли проблемы при совершении разового входа на портал ЕИП НСУД. При выборе организации список пуст, скриншот прикреплен во вложениях.  
ФИО пользователя - Иванов Иван Иванович  
Почта ЕСИА - rochta@mail.ru  
Организация - полное наименование организации

Отправить Сохранить Отменить

При создании заявки **через портал** ситуационного центра электронного правительства укажите:

**Соглашение/Услуга** – Инциденты ИС ИЭП.

**Тип запроса** – Запрос/инцидент.

**Система ИЭП** – ФГИС ЕИП НСУД.

**Тема:** Проблемы с совершением разового входа на портал ЕИП НСУД.

В содержании указать ФИО, почту ЕСИА, организацию, к которой прикреплены в профиле ЕСИА. Обязательно приложите скриншот окна с ошибкой при входе на портал.

- 1.3.** Уточните, есть ли в вашей организации сотрудник с ролью «Администратор учётных записей НСУД». Если такой сотрудник найден – обратитесь к нему для назначения прав для действий в системе. Если вам не удастся самостоятельно выяснить, кто является администратором вашей организации в ЕИП НСУД, обратитесь в службу поддержки, направив запрос на электронную почту [sd@sc.digital.gov.ru](mailto:sd@sc.digital.gov.ru)

В случае если вы не смогли найти администратора учётных записей НСУД (ваша организация не была зарегистрирована или ответственный сотрудник покинул организацию), направьте заявку на назначение нового сотрудника администратором учётной записи организации.

## 2. Как направить заявку на добавление администратора?

- 2.1.** Скачайте шаблон [заявки](#) на подключение к ФГИС ЕИП НСУД.
- 2.2.** Заполните и подпишите заявку у руководителя отдела/департамента (или его заместителя).
- 2.3.** Отправьте скан подписанной заявки на почту службы поддержки [sd@sc.digital.gov.ru](mailto:sd@sc.digital.gov.ru) или оформите обращение в личном кабинете на портале <https://sc.digital.gov.ru>

При создании заявки **через портал** ситуационного центра электронного правительства укажите:

**Соглашение/Услуга** – Инциденты ИС ИЭП.

**Тип запроса** – Запрос/инцидент.

**Система ИЭП** – ФГИС ЕИП НСУД.

**Тема:** Назначение прав в ЕИП НСУД.

**Содержание заявки:** прикрепленный скан подписанной заявки.

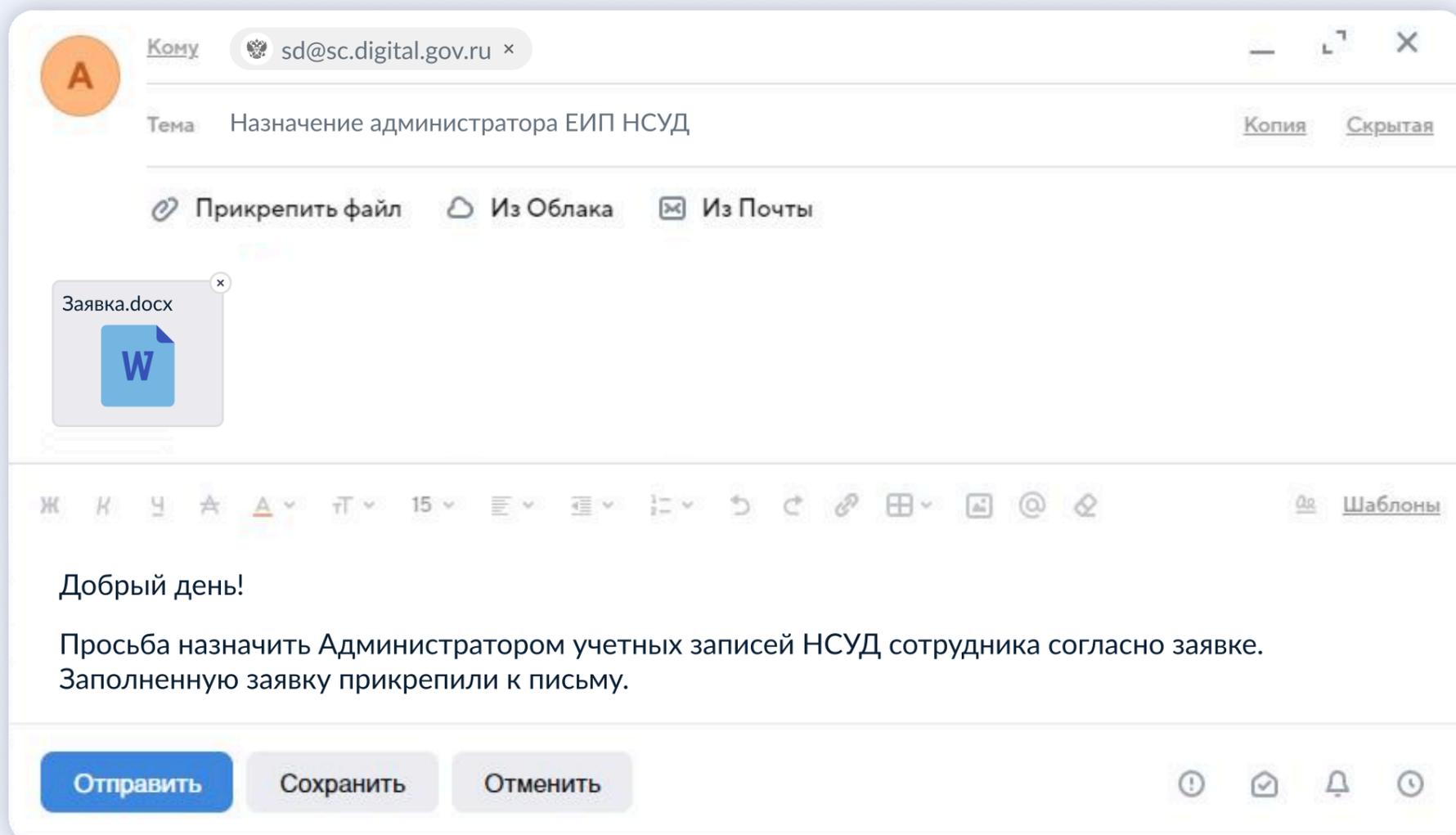
При создании заявки **через почту** укажите:

Получатель: [sd@sc.digital.gov.ru](mailto:sd@sc.digital.gov.ru)

Тема: Назначение администратора ЕИП НСУД.

Содержание заявки: прикрепленный скан подписанной заявки.

Пример заявки:



**2.4.** Дождитесь получения письма с информацией об исполнении заявки или требованием уточнить информацию.

### 3. Как администратору добавить других сотрудников и назначить им роли?

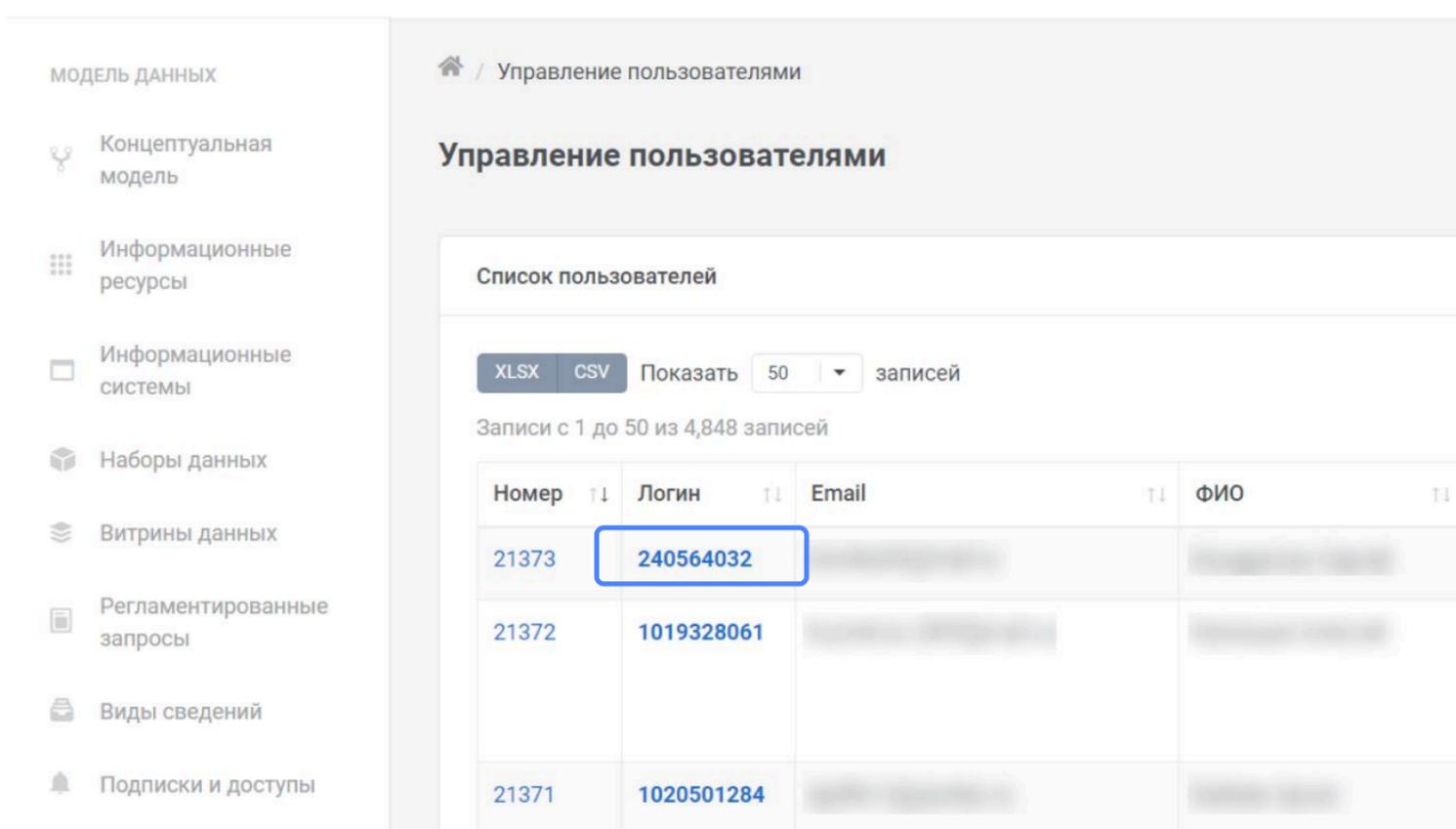
Администратору учётных записей НСУД необходимо оповестить коллег, которых он планирует добавить в систему, о необходимости предварительного разового входа в ЕИП НСУД для автоматического создания учётной записи (см. п. 1.2.).

После разового входа сотрудников и автоматического создания их учётных записей в ЕИП НСУД, Администратору необходимо назначить им роли (список ролей см. в приложении 1).

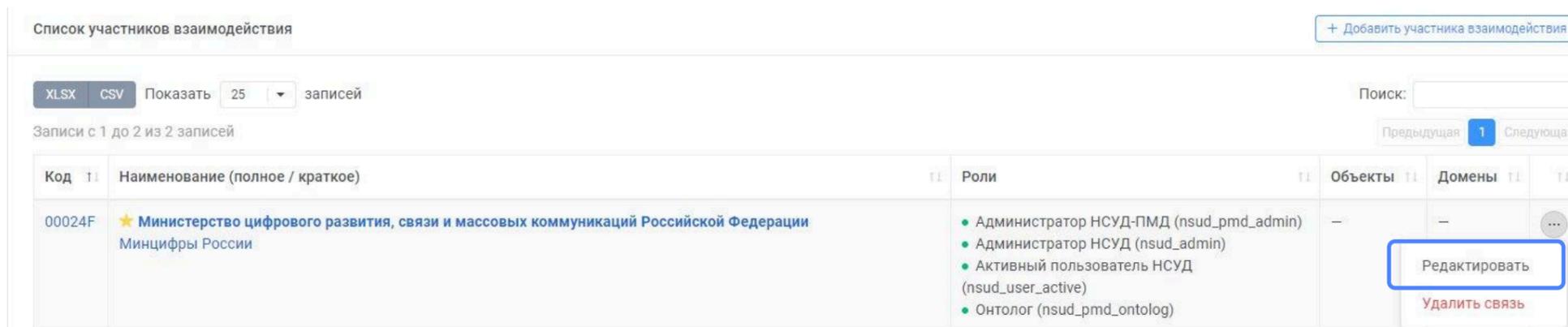
1. Для назначения ролей перейдите в [раздел](#) «Пользователи» в боковом меню.



2. Найдите необходимого пользователя по ФИО или адресу электронной почты, привязанной к учетной записи ЕСИА и использованной при авторизации, и перейдите в его карточку путем нажатия на Логин



3. Внизу карточки пользователя найдите раздел «Список участников взаимодействия» и перейдите в режим редактирования, нажав на троеточие и выбрав пункт «Редактировать».



4. Добавьте необходимые роли. Обратите внимание, что роль «Активный пользователь» является обязательной. После добавления необходимых ролей сохраните все изменения и попросите пользователей повторно авторизоваться для проверки назначения полномочий.

Изменить участника взаимодействия ✕

---

Участник взаимодействия:

Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации

---

Роли

✕ Активный пользователь НСУД (nsud\_user\_active) ✕

---

Отмена Сохранить

## II. Процесс получения доступа для представителей подрядчика ОГВ

### 1. Что необходимо сделать до направления запроса на получение доступа?

Если вы являетесь подрядчиком/исполнителем госконтракта ОГВ (РОИВ или ФОИВ):

- 1.1. Убедитесь, что ваша учетная запись на Госуслугах привязана к профилю вашей организации в ЕСИА. В случае отсутствия привязки обратитесь администратору профиля организации в ЕСИА.
- 1.2. Совершите разовый вход в ЕИП НСУД с учетной записи Госуслуг, привязанной к организации, для автоматического создания профиля. На этом этапе вашей учетной записи присвоится роль «Активный пользователь» с минимальным набором прав.
- 1.3. Передайте данные сотрудников, которым необходим доступ к системе, представителям ОГВ для направления заявки.

### 2. Как направить заявку на получение доступа?

Заявка на предоставление доступа представителям подрядчика ОГВ должна быть согласована и направлена исключительно от лица ОГВ. В связи с этим сотруднику ОГВ необходимо:

- 2.1. Получить шаблон [заявки](#) на подключение к ФГИС ЕИП НСУД.
- 2.2. Заполнить и подписать заявку у ответственного руководителя отдела/департамента (или его заместителя).
- 2.3. Направить письмо на почту службы поддержки [sd@sc.digital.gov.ru](mailto:sd@sc.digital.gov.ru) или оформить обращение в личном кабинете на портале <https://sc.digital.gov.ru>

При создании заявки **через портал** ситуационного центра электронного правительства укажите:

**Соглашение/Услуга** – Инциденты ИС ИЭП.

**Тип запроса** – Запрос/инцидент.

**Система ИЭП** – ФГИС ЕИП НСУД.

**Тема:** Назначение прав в ЕИП НСУД.

**Содержание заявки:** обязательно указать организацию сотрудника, организацию поставщика данных и роли, которые необходимо назначить сотруднику(-ам).

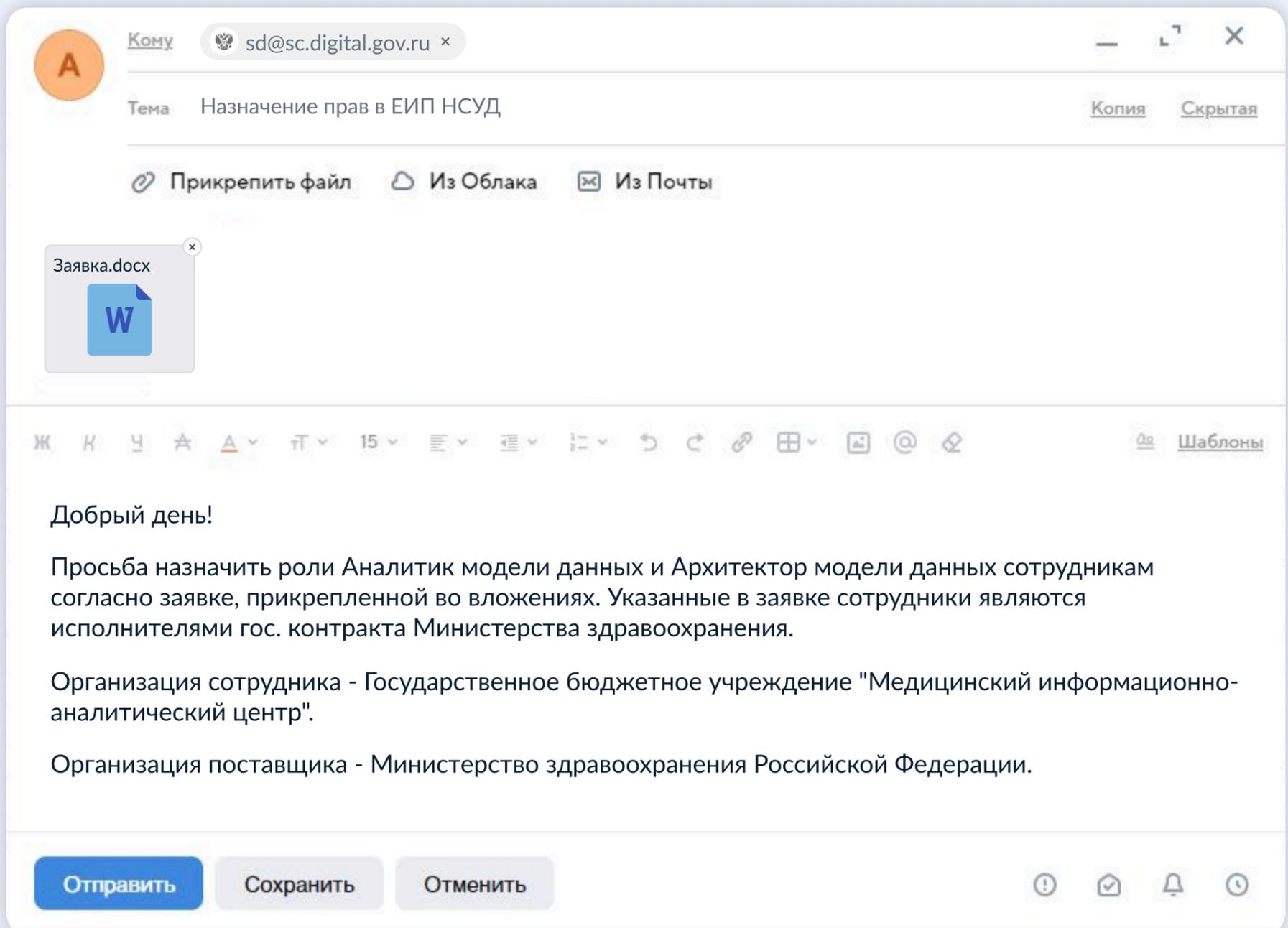
При создании заявки **через почту** необходимо указать:

Получатель: [sd@sc.digital.gov.ru](mailto:sd@sc.digital.gov.ru)

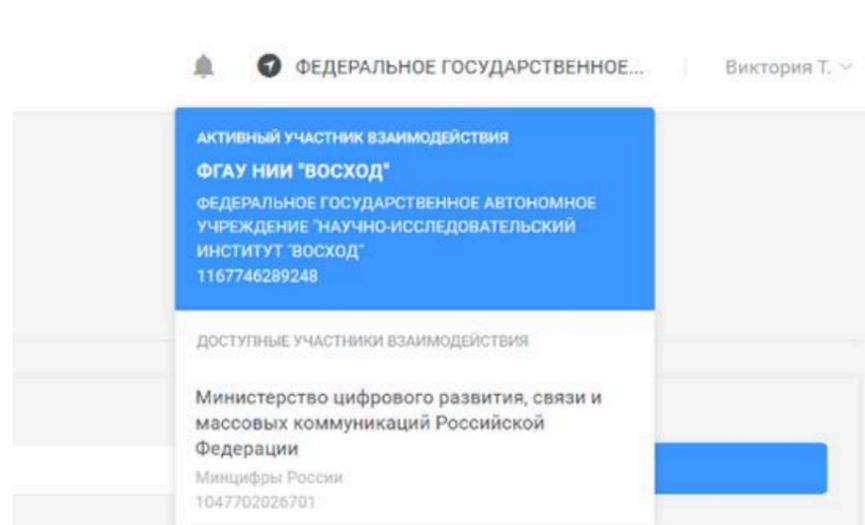
Тема: Назначение прав в ЕИП НСУД.

Содержание заявки: обязательно указать организацию сотрудника, организацию поставщика данных и роли, которые необходимо назначить сотруднику(-ам).

Пример заявки:



2.3. После получения уведомления о предоставлении доступа и повторной авторизации сотрудник получит возможность переключаться между организациями в своем личном кабинете. Для этого необходимо нажать на наименование организации в правом верхнем углу.



№	Наименование роли	Техническое наименование роли	Описание	Соответствующая роль ЛК УВ
1	Активный пользователь	nsud_user_active	Обязательная роль для авторизации в Системе. Просмотр основных сущностей по всем организациям без возможности редактировать: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Информационный ресурс</li> <li>2. Информационные системы</li> <li>3. Наборы данных</li> <li>4. Витрины данных</li> <li>5. Регламентированные запросы</li> <li>6. Виды сведений</li> <li>7. Шаблоны витрин данных</li> <li>8. Справочники</li> <li>9. Наборы проверок качества</li> <li>10. Шаблоны проверок</li> <li>11. Отчеты по проверкам</li> <li>12. Инциденты</li> </ol>	Сотрудник организации
2	Аналитик модели данных	nsud_pmd_analyst	Просмотр и управление сущностями (создание/редактирование) по своей организации: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Информационные системы</li> <li>2. Наборы данных</li> <li>3. Витрины данных.</li> </ol> Просмотр и управление сущностями (создание/редактирование/согласование) по своей организации: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Информационные ресурсы</li> </ol> Просмотр справочной информации.	Менеджер ИС, ВС, РЗ
3	Архитектор модели данных	nsud_pmd_architect	Просмотр и управление сущностями (создание/редактирование/согласование) по своей организации: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Информационные ресурсы</li> <li>2. Информационные системы</li> <li>3. Наборы данных</li> </ol> Просмотр справочной информации.	Главный менеджер ИС, ВС, РЗ
4	Потребитель данных	nsud_pmd_consumer	Просмотр и управление (создание/редактирование/согласование) заявками на создание регламентированных запросов: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Направленные заявки</li> </ol>	Менеджер ИС, ВС, РЗ

№	Наименование роли	Техническое наименование роли	Описание	Соответствующая роль ЛК УВ
5	Поставщик данных	nsud_pmd_provider	<p>Просмотр и управление сущностями (создание/редактирование/согласование) по своей организации:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Витрины данных</li> <li>2. Регламентированные запросы</li> <li>3. Полученные заявки (на создание РЗ)</li> <li>4. Инциденты качества данных</li> </ol> <p>Просмотр справочной информации.</p>	Главный менеджер ИС, ВС, РЗ
6	Инженер качества	nsud_quality_analyst	<p>Просмотр и управления сущностями по своей организации (создание/редактирование/согласование):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наборы проверок качества</li> <li>2. Шаблоны проверок качества</li> </ol> <p>Просмотр справочной информации.</p>	-
7	Ответственный за качество данных	nsud_quality_architect	<p>Просмотр и управления сущностями по своей организации (создание/редактирование/согласование):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наборы проверок качества</li> <li>2. Шаблоны проверок качества</li> </ol> <p>Просмотр справочной информации.</p>	-
9	Администратор учетных записей	nsud_user_account_admin	<p>Управление учетными записями пользователей по своей организации:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управление ролями в разрезе организации входа.</li> </ol>	Представитель участника взаимодействия