



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ**

Ул. Куйбышева, д. 14, г. Пермь, 614015

Тел. (342) 217 79 33

Тел./факс (342) 217 78 90, 217 78 94

E-mail: minobr@minobr.permkrai.ru;

http://minobr.permkrai.ru

ОКПО 02113458, ОГРН 1025900530336,

ИНН/КПП 5902290723/590201001

24.10.2024 № 26-36-вн-1720

На № _____ от _____

О переходе на авторизацию
сотрудников в ЭПОС только
посредством ЕСИА

Руководителям исполнительно –
распорядительных органов
муниципальных образований Пермского
края, осуществляющих муниципальное
управление в сфере образования

Руководителям организаций,
подведомственных Министерству
образования и науки Пермского края

Руководителям структурных
подразделений федеральных
организаций высшего образования,
участвующих в проекте «Профильные
школы при вузах» (по списку)

Руководителям органов исполнительной
власти Пермского края (по списку)

Уважаемые коллеги!

Сообщаем, что с **18 ноября 2024 года** вход в автоматизированную информационную систему «Электронная Пермская Образовательная Система» (ЭПОС) для сотрудников органов власти и организаций будет осуществляться **только посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА)**, вход в ЭПОС посредством Регионального сервиса аутентификации и авторизации (РСАА) будет отключен.

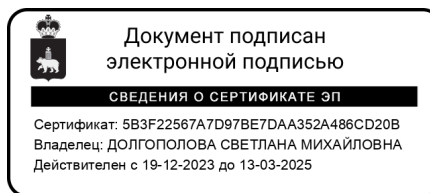
Вход в ЭПОС для сотрудников органов власти и организаций посредством ЕСИА был внедрен ранее и его уже использует 49,4% сотрудников. Просим довести данную информацию до всех сотрудников, использующих ЭПОС.

Инструкция по перечню действий администратора подсистемы ЭПОС.Контингент для перехода сотрудников на авторизацию посредством ЕСИА прилагается к данному письму.

Также обращаем внимание, что на обучающихся и их родителей эта инструкция не распространяется, в связи с тем, что эти категории пользователей уже осуществляют вход в ЭПОС только через ЕСИА с 01 ноября 2023 г.

Приложение: инструкция на 12 л. в 1 экз.

Заместитель министра



С.М. Долгополова

Голубцов Алексей Валерьевич
(342) 217 79 46



**Инструкция
редактирования
данных
сотрудников
в подсистеме
«Контингент» для
успешного входа
через учётные
данные ЕСИА
(Госуслуги)**

1. В подсистеме «Контингент» выбрать сотрудника в справочнике «Сотрудники».

The screenshot shows the 'Сотрудники' (Employees) section of the 'ЭПОС Контингент' system. The left sidebar contains a menu with the following items: Главная, Справочники, Организации, Образовательные организации, Классы, группы, Закрепление адресов, Приказы, Личности, Личности, Учащиеся, Родители, **Сотрудники** (highlighted), and Администрирование. The main area displays a list of employees with filters for Муниципалитет (Отмечено (43)), Тип организации (Школа), and Организация (Тестовая школа БД). Below the filters are input fields for birth date and age. At the bottom, a table lists employee records, with the first row highlighted in red:

| | Фамилия ▾ | Имя | Отчество | Дата рождения | Организация |
|--------------------------|-----------|------|----------|---------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | Иванова | Тест | Тест | 01.01.2000 | Тестовая школа БД |



2. В личной карточке сотрудника необходимо нажать кнопку «**Редактировать**».
В поле «**Электронная почта**» внести электронный адрес, с которым сотрудник регистрировался в личном кабинете Госуслуг.

После внесения адреса электронной почты нажать «Сохранить».

Важно! При работе с личной карточкой сотрудника **обязательно** проверить корректность данных (ФИО, дата рождения, СНИЛС (если внесён)).

← Сотрудники

Редактировать Закрыть

Общая информация Документы История Адрес Должностные обязанности

| | | | | |
|----------------------|----------------------|----------------|--------------------------|---------------|
| Фамилия | Имя | Отчество | Без отчества | Дата рождения |
| Иванова | Тест | Тест | <input type="checkbox"/> | 01.01.2000 |
| Пол | СНИЛС | Телефон | Электронная почта | |
| <input type="text"/> | СНИЛС | Телефон | test@exempl.com | |
| Гражданство | Второе гражданство | Место рождения | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | Место рождения | | |
| Организация | | | | |
| Тестовая школа БД | | | | |

← Сотрудники

Сохранить Отменить Есть несохраненные изменения

Общая информация Документы История Адрес Должностные обязанности

| | | | | |
|----------------------|----------------------|----------------|--------------------------|---------------|
| Фамилия | Имя | Отчество | Без отчества | Дата рождения |
| Иванова | Тест | Тест | <input type="checkbox"/> | 01.01.2000 |
| Пол | СНИЛС | Телефон | Электронная почта | |
| <input type="text"/> | СНИЛС | Телефон | test@mail.ru | |
| Гражданство | Второе гражданство | Место рождения | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | Место рождения | | |
| Организация | | | | |
| Тестовая школа БД | | | | |

Обратите внимание!

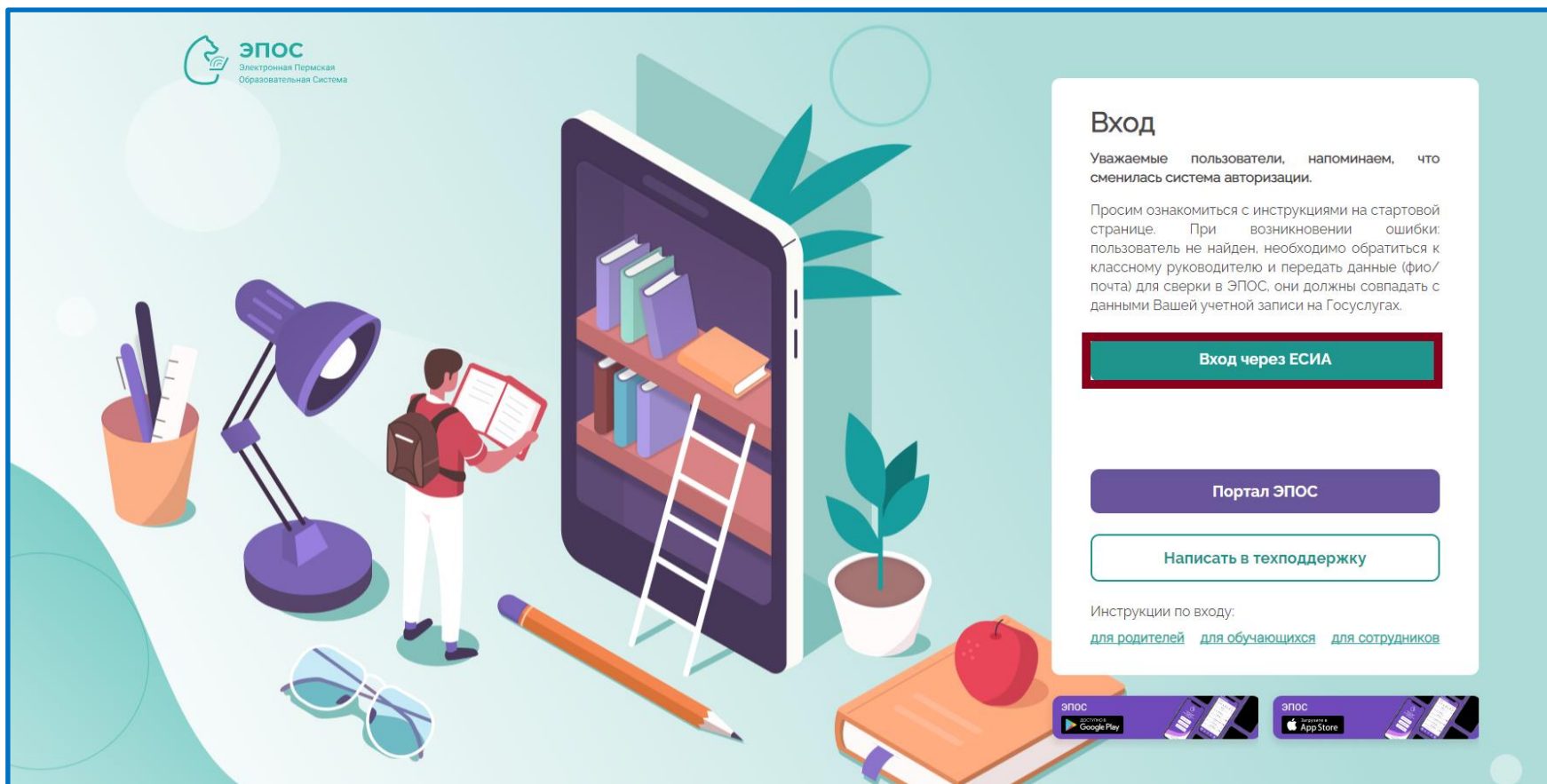
Поскольку личности для сотрудников в Контингенте создаются администратором вручную, некорректное внесение данных и дальнейшее их редактирование может приводить к появлению дублирующих личностей.

Типовые ситуации, которые приводят к появлению дублирующих личностей:

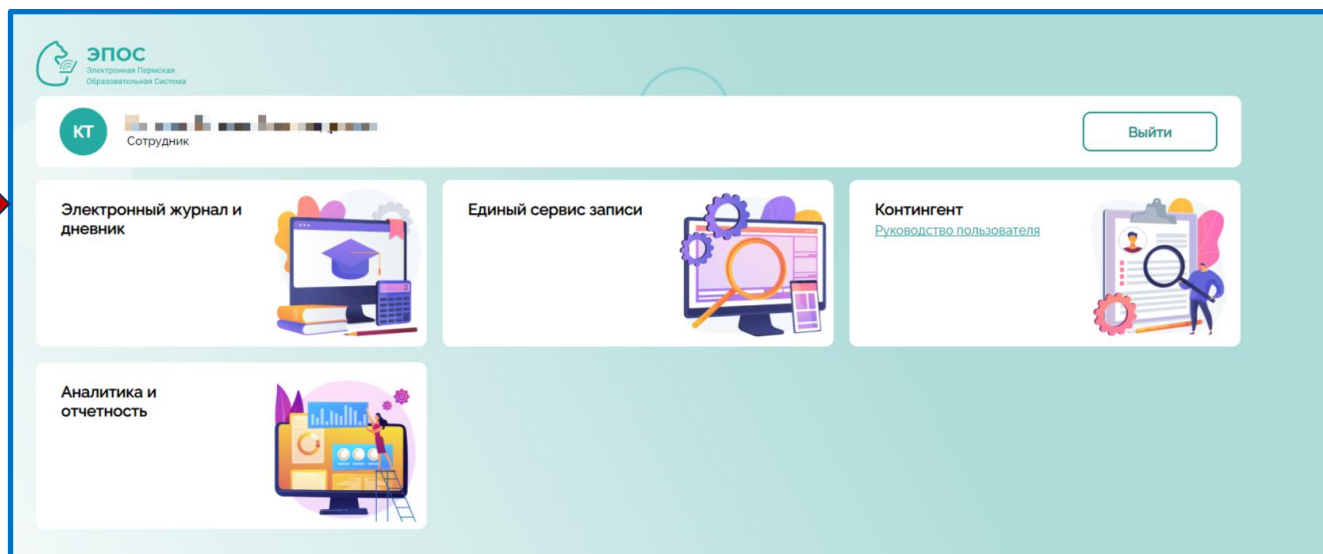
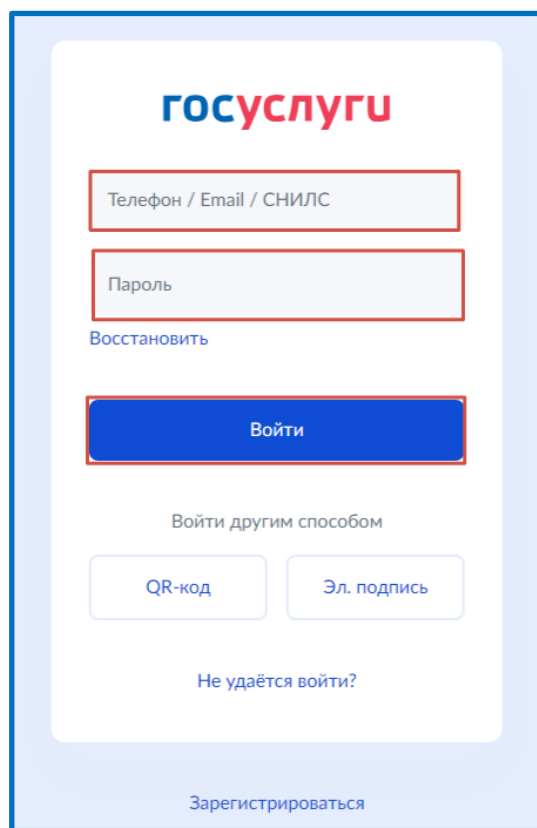
- сложные фамилии с дефисом, иностранные фамилии, где используются дефисы, пробелы, транскрипция;
- буквы-заменители, например И и Й, Е и Ё и т.д.;
- написание фамилий и т.п. с ошибками;
- отсутствие дополнительных данных для идентификации личности, например, даты рождения;
- обезличенное написание данных, например, «Ааааа» вместо фамилии, или указание только инициалов в имени и отчестве.

3. После внесения и корректировки данных сотрудник должен осуществить вход на следующий день после 14.00 (кроме выходных и праздничных дней).

На странице входа сотрудник нажимает кнопку «Вход через ЕСИА».



На открывшейся странице сотрудник вводит логин (телефон/ Email/ СНИЛС) и пароль, по которым он входит на портал Госуслуг, после чего нажимает кнопку «Войти». В случае, если верно введён логин и пароль, сотруднику откроется страница с доступными подсистемами ЭПОС.



Важно! Если у сотрудника несколько ролей в ЭПОС, то откроется страница выбора одной из них: «Сотрудник», «Родитель», «Обучающийся».

Обратите внимание!

Если встречаются перечисленные ниже проблемы, просим следовать рекомендациям:

Проблема 1. В подсистеме «Контингент» не вносится адрес электронной почты или СНИЛС (возникает ошибка «Адрес электронной почты уже используется», «СНИЛС уже используется. Введите корректное значение СНИЛС»).

Рекомендации по решению проблемы:

- Проверить наличие этого адреса почты или номера СНИЛС у другого пользователя, внося данное (почту или СНИЛС) в строку поиска в табличной форме справочника(ов).
- Если такой адрес почты или номер СНИЛС обнаружены внутри организации, то администратор «Контингента» редактирует некорректно внесённую информацию.
- Если не обнаружено такого адреса почты или номера СНИЛС в организации, то администратор «Контингента» ОО может обратиться к муниципальному администратору «Контингента» для проверки и редактирования данных на уровне МО. Если ни в ОО, ни в МО дублирующиеся данные адреса почты или номера СНИЛС не обнаружены, то создаётся заявка в техподдержку на объединение дублей. Для корректного формирования заявки просим ознакомиться с памяткой по работе с дублями в подсистеме ЭПОС.Контингент <https://clck.ru/3E7jJL>



Проблема 2. Сотрудник на следующий день после 14ч не может осуществить вход в ЭПОС.

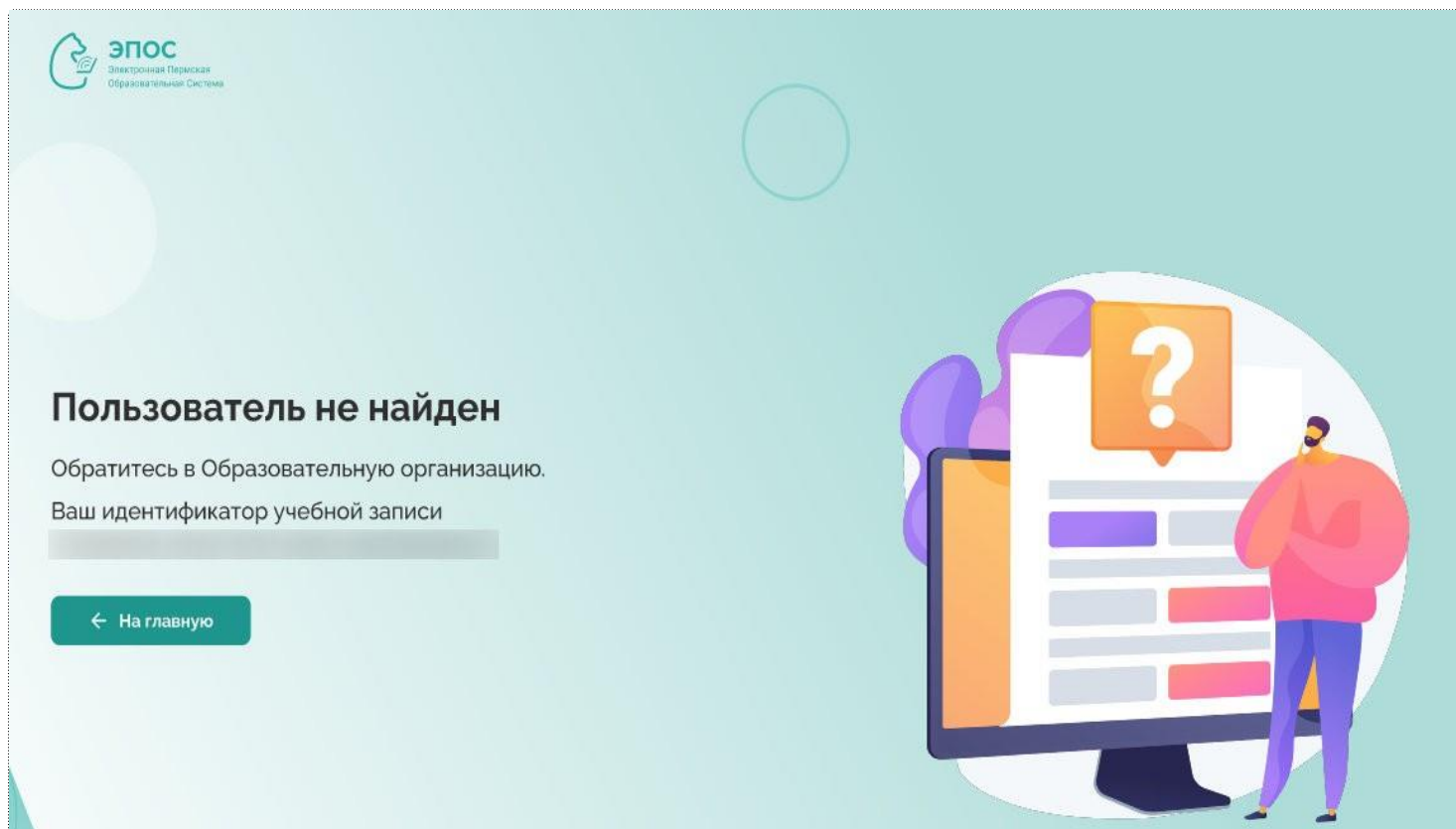
Появляется информационное сообщение:

Обратите внимание!

Сообщение появляется, когда учётная запись на Госуслугах не подтверждена.

Важно! Необходимо проверить подтверждение учётной записи на Госуслугах.

Когда запись подтверждена, то на странице с этой ошибкой дополнительно отображаются данные пользователя. Воспользуйтесь рекомендациями (см.слайд 9).



Рекомендации по решению проблемы:

Шаг 1. Сотрудник обращается к Администратору подсистемы «Контингент» в образовательной организации.

Шаг 2. Администратор подсистемы «Контингент» проверяет наличие и корректность данных пользователя в подсистеме «Контингент»:

- ФИО (побуквенная сверка по учетной записи в Госуслугах);
- дата рождения (ДД.ММ.ГГГГ);
- почта, с которой регистрировались на Госуслугах;
- СНИЛС в формате 11 цифр (внесение необязательно, но желательно).

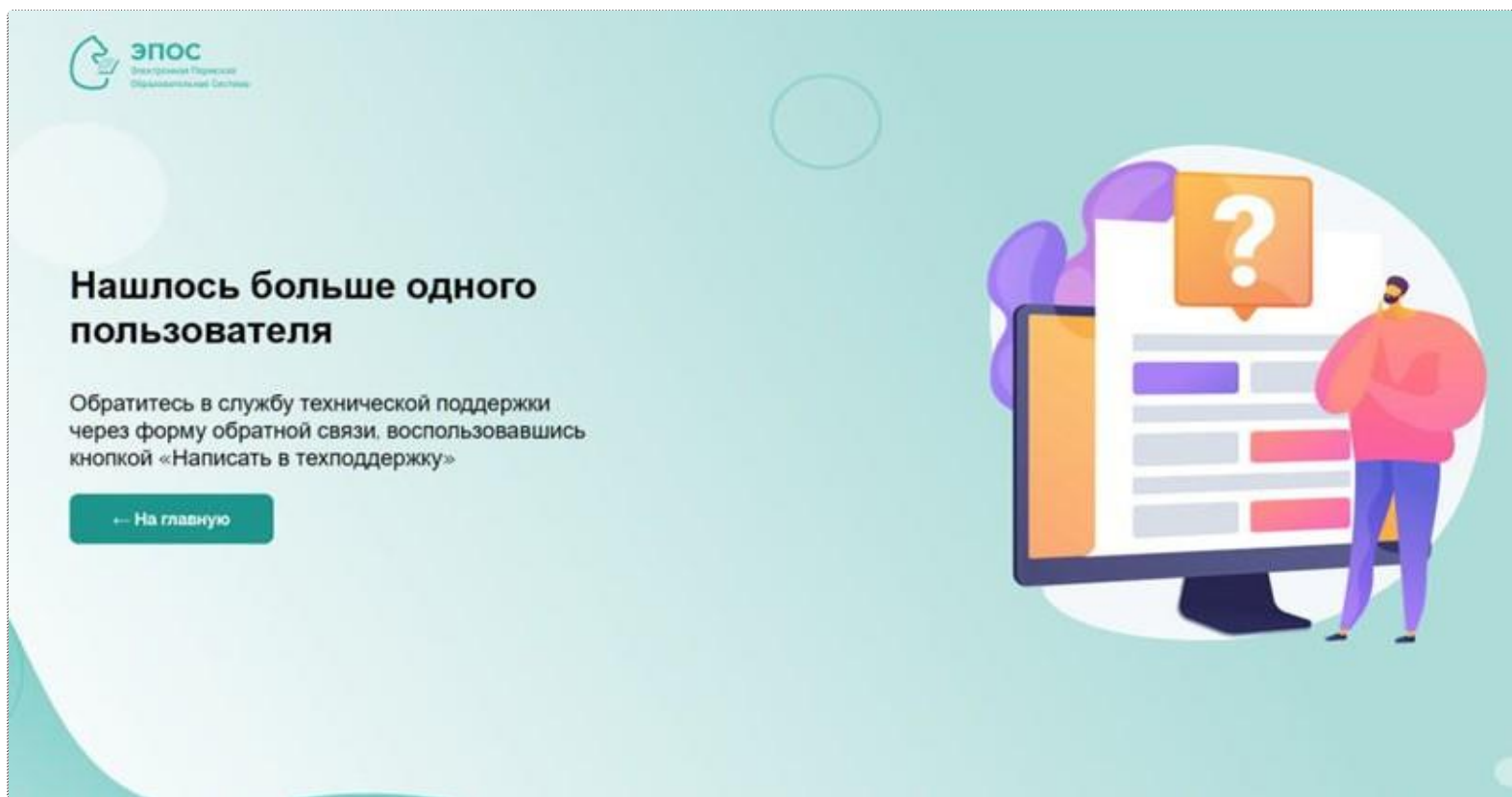
Шаг 3. При наличии расхождений вносятся необходимые изменения в данные пользователя.

Шаг 4. Актуализация данных проводится командой сопровождения Системы на следующий день в период с 9:00 до 14:00 (в сб, вс и праздничные дни актуализация данных не проводится).

- Успешность входа нужно проверить после 14:00.
- При неуспешном входе оформляется заявка в ТП.

Проблема 3. Сотрудник на следующий день после 14ч не может осуществить вход в ЭПОС.

Появляется информационное сообщение:



Рекомендации по решению проблемы:

Шаг 1. Пользователь обращается в образовательную организацию к администратору подсистемы «Контингент» и предоставляет следующие данные для сверки:

- ФИО (побуквенная сверка по учетной записи в Госуслугах);
- дата рождения (ДД.ММ.ГГГГ);
- почта, с которой регистрировались на Госуслугах;
- СНИЛС в формате 11 цифр (внесение необязательно, но желательно).

Шаг 2. Администратор подсистемы «Контингент» проверяет:

- корректность указанных личных данных пользователя, при необходимости вносит изменения;
- наличие дублей пользователя.
- **При наличии дублей создается заявка в техническую поддержку на объединение личностей. После объединения пользователь может проверить успешность входа в систему.**
- **Если дубли не найдены в рамках одной образовательной организации, то при создании заявки в ТП указывается, что дубли не были найдены.**

Заявка в техническую поддержку должна содержать:

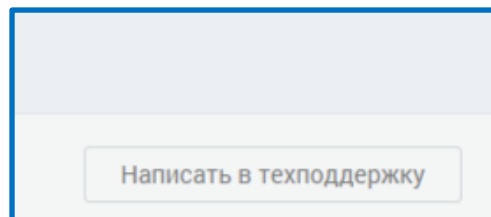
- ФИО сотрудника;
- территория и наименование организации;
- почта, с которой регистрировался сотрудник на Госуслугах;
- описание проблемы входа;
- скриншот или видео, подтверждающее ошибку.

Отправить заявку в техническую поддержку

можно через форму обратной связи или

по единому электронному адресу

support-epos@permkrai.ru

Скриншот веб-формы "Обращение в поддержку". Форма содержит следующие элементы: выпадающий список "Тип обращения *", текстовое поле "Описание *", поля для "Ваши контакты" (ФИО *, Email *, Школа *), кнопку "Прикрепить файл" и кнопки "Отправить" и "Отмена".

Обращение в поддержку

Тип обращения * Выбрать

Описание *
Опишите возникшую ситуацию максимально подробно: укажите дату и время возникновения ошибки, опишите точную последовательность действий, укажите текст ошибки (при наличии)

Ваши контакты

ФИО *
Email *
Школа * Название

Прикрепить файл
- имя файла не может содержать более 200 символов

* поле обязательно для заполнения

Отправить Отмена