



☼ Инструкция пользователя ФГИС «Зерно»

Как зарегистрироваться и авторизоваться в системе через портал «Госуслуги»



Чтобы получить доступ к системе с 1 июля 2022 года, нужно пройти идентификацию **в единой системе идентификации и аутентификации** — на портале «Госуслуги».

Для этого необходимо иметь на портале **учетную запись организации**. Создать ее может руководитель организации или его представитель с правом действовать без доверенности, при этом у них должна быть подтвержденная учетная запись физического лица на портале «Госуслуги».

Для регистрации юридического лица нужно использовать квалифицированную электронную цифровую подпись (ЭЦП), выданную на имя руководителя юридического лица или на имя лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности.



ШАГ 1

Получите ЭЦП для регистрации юридического лица.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели могут получить квалифицированную ЭЦП в удостоверяющих центрах ФНС России. Это бесплатно.

Порядок получения ЭЦП описан на сайте ФНС России:
https://www.nalog.gov.ru/rn77/related_activities/ucfns/el_sign_getting/.



Этой же ЭЦП вы будете подписывать документы во ФГИС «Зерно».



ШАГ 2

Зарегистрируйте организацию на портале «Госуслуги».

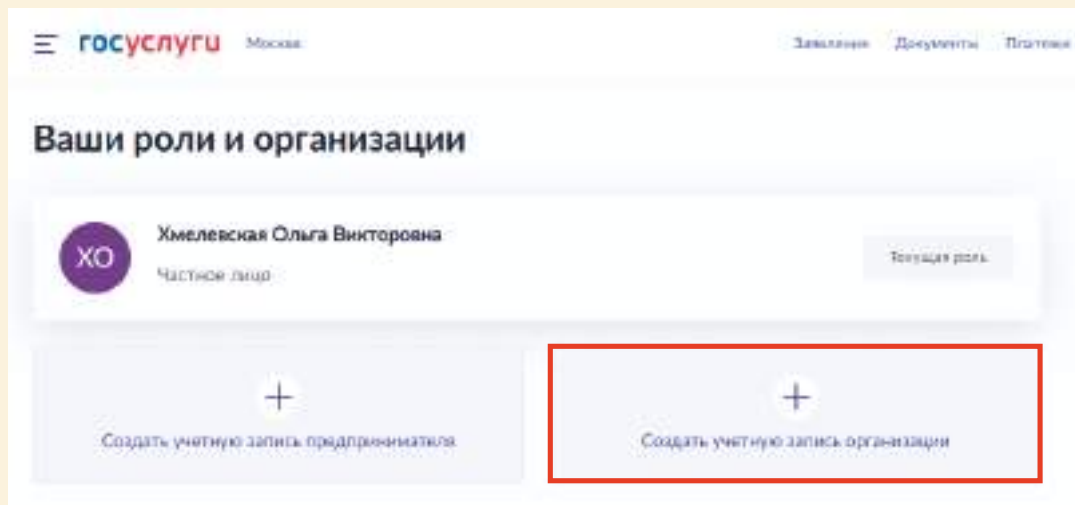


Если при регистрации организации возникнут сложности, можно обратиться в техническую поддержку портала «Госуслуги» по телефону 8 800 100-70-10.

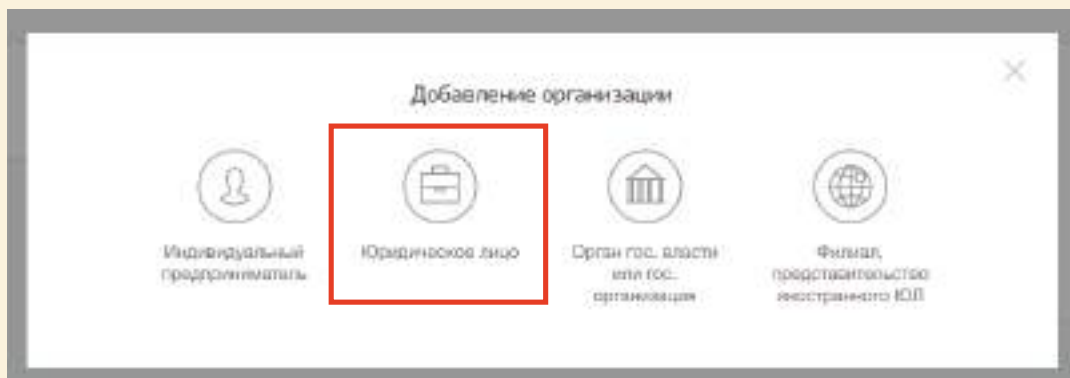




2.1. Войдите в личный кабинет на портале «Госуслуги» (<https://esia.gosuslugi.ru/>) и нажмите кнопку «Создать учетную запись организации».



2.2. Выберите форму организации — юридическое лицо.





2.3. Выполните действия, описанные в инструкции по регистрации юридического лица, и нажмите кнопку «Продолжить».

Добавление организации

1. Присоедините к компьютеру носитель электронной подписи. Должен быть вставлен только один носитель. Не извлекайте его до конца процесса регистрации.
2. После нажатия на кнопку «Продолжить» будет запущен поиск сертификата средства электронной подписи. Возможно, потребуется ввести ПИН-код для доступа к носителю ключа электронной подписи.



Подключение электронной подписи

Для создания учетной записи организации необходимо предварительно получить средство электронной подписи юридического лица в одном из аккредитованных Минцифры России удостоверяющих центров.

В качестве владельца сертификата ключа проверки электронной подписи должно быть указано лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица.

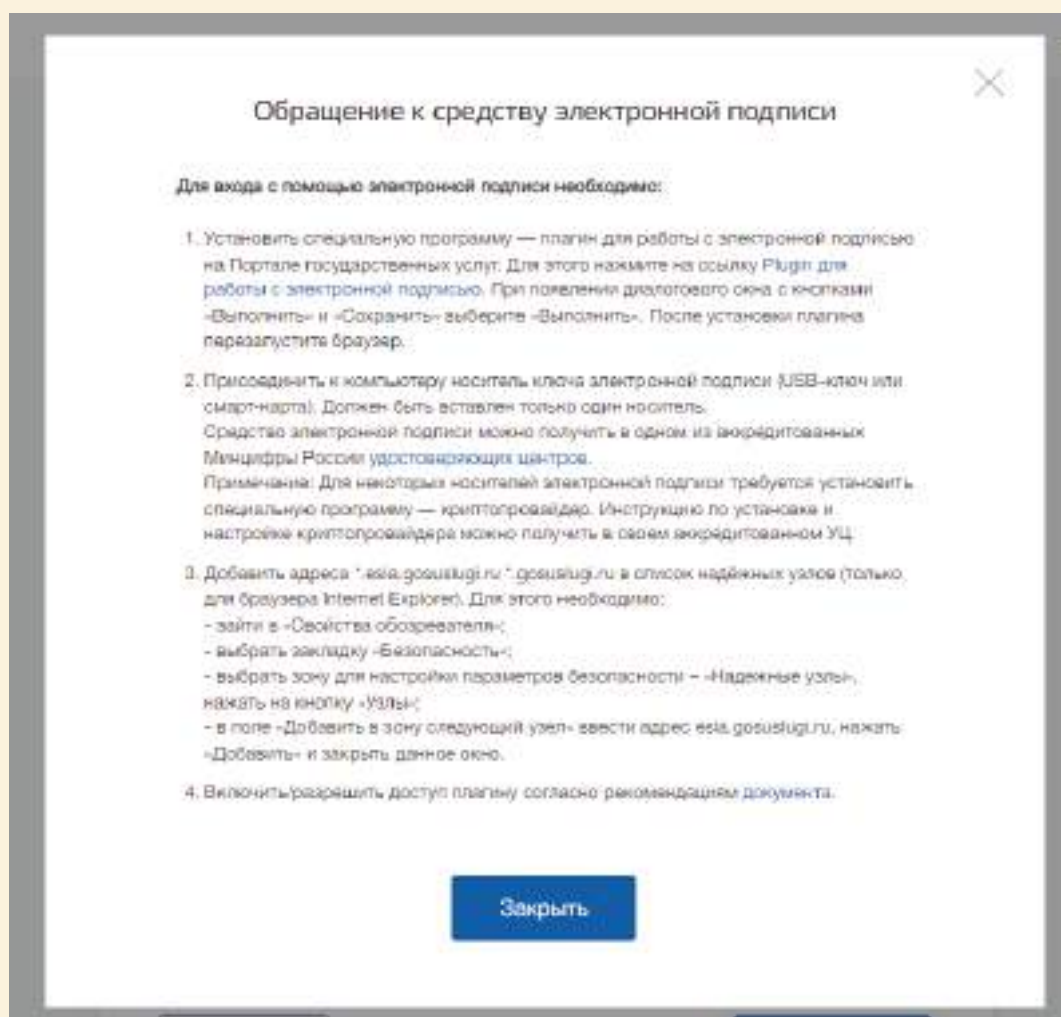
Запустить процедуру создания учетной записи юридического лица может только руководитель или лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица.

Отменить

Продолжить



Если носитель ключа ЭЦП не подключен, отобразится подробная инструкция. Следуйте ее указаниям.





2.4. Заполните открывшуюся **форму с данными об организации** и ее руководителе (лице, имеющем право действовать от имени юридического лица без доверенности) и нажмите кнопку **«Продолжить»**.



Основные поля формы заполняются автоматически данными из сертификата ЭЦП, изменить эту информацию невозможно.

Ввод данных

Данные об организации с этим ОГРН будут проверены по Единому государственному реестру юридических лиц (ЕГРЮЛ). Если в ЕГРЮЛ будет указано другое наименование организации, то сохранено будет оно.

Сведения о юридическом лице

Полное наименование

ОГРН

ИНН юридического лица

Организационно-правовая форма

Информация о руководителе

При добавлении организации будут проверены ваши персональные данные как руководителя организации.

Фамилия, Имя, Отчество

ИНН физического лица

У меня нет ИНН

Служебный телефон

Служебный адрес электронной почты

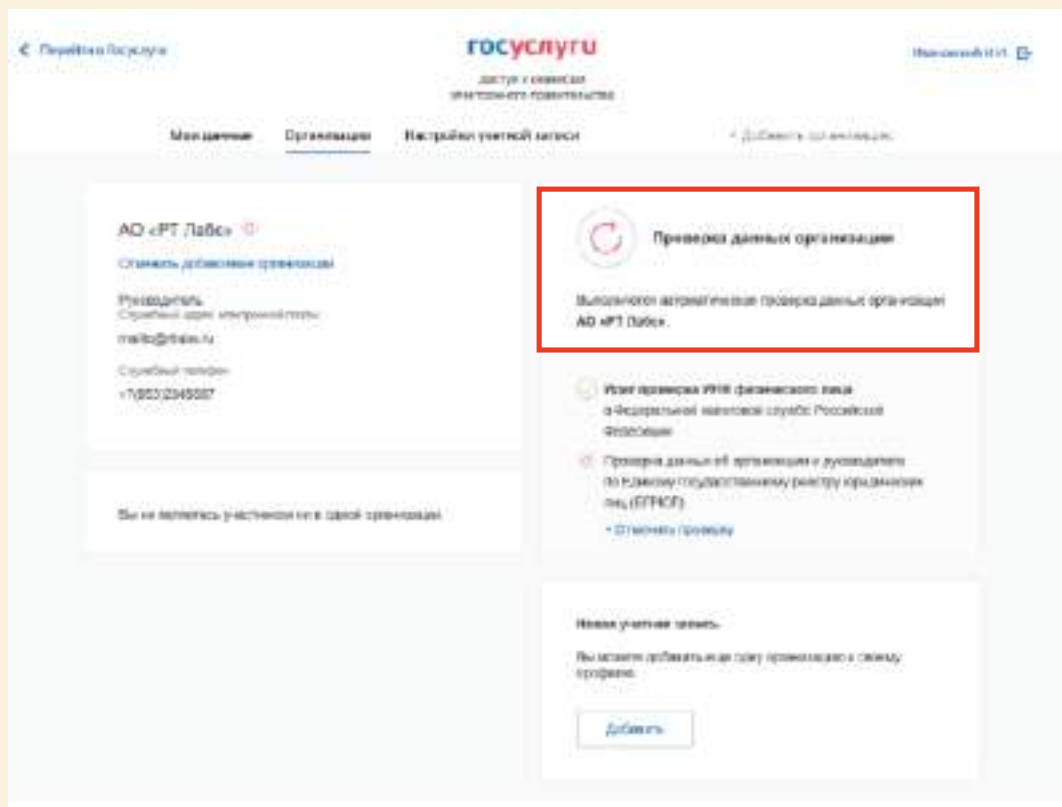
Контактная информация

Адрес электронной почты организации



Дождитесь автоматической проверки данных об организации и ее руководителе в ФНС России (страницу браузера при этом можно закрыть). О результатах проверки вам сообщат по указанным в форме контактам (адресу электронной почты или номеру мобильного телефона).

Статус проверки отображается в личном кабинете на портале «Госуслуги».



Личный кабинет юридического лица на портале «Госуслуги» дает возможность просматривать и изменять данные организации, добавлять ее филиалы, управлять списком сотрудников и получать доступ к различным информационным системам через единую систему идентификации и аутентификации.



ШАГ 3

Добавьте сотрудника к профилю организации на портале.

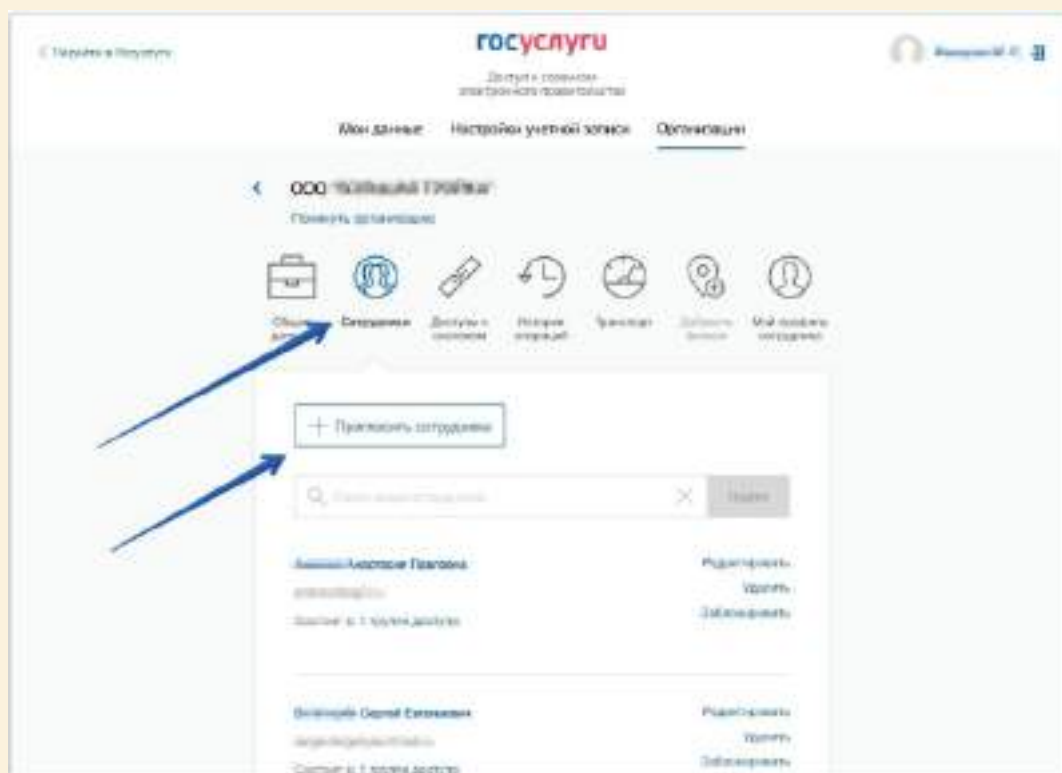


3.1. Войдите в личный кабинет организации на портале «Госуслуги».





3.2. Откройте раздел «Сотрудники» и нажмите кнопку «Пригласить сотрудника».





3.3. Заполните форму «Новый сотрудник»: укажите в соответствующих полях адрес электронной почты, Ф. И. О. и СНИЛС сотрудника. Нажмите кнопку «Пригласить».

госуслуги
Доступ к сервисам
электронного правительства

Мои данные Настройки учетной записи Организации

Новый сотрудник

Рабочий адрес электронной почты: mymail@example.com
На указанный адрес электронной почты будет отправлено приглашение, которое действительно 60 суток.

Фамилия

Имя

Отчество: Не обязательно

СНИЛС: Не обязательно

Включить сотрудника в группы: Администраторы профиля организации

Отменить Пригласить



На момент отправки приглашения у сотрудника должна быть подтвержденная **учетная запись на портале «Госуслуги»**.



Пригласительная ссылка будет направлена на указанный в форме адрес электронной почты, она будет действовать 60 дней. Сотруднику нужно будет перейти по ссылке и авторизоваться на портале.





ШАГ 4




Предоставьте сотруднику права доступа.

-  **Данный функционал находится в разработке.**
-  Чтобы сотрудник мог работать во ФГИС «Зерно», ему необходимо предоставить соответствующие права доступа.
-  **4.1.** Войдите в личный кабинет организации на портале «Госуслуги».
-  **4.2.** Откройте раздел **«Доступы к системам»**. Из выпадающего списка выберите ФГИС «Зерно», затем — необходимую группу доступа. Нажмите кнопку **«Присоединить нового сотрудника»**.
-  **4.3.** Укажите сотрудника, которому необходимо предоставить соответствующие права в системе, и нажмите кнопку **«Добавить»**.



ШАГ 5


Авторизуйтесь во ФГИС «Зерно» через портал «Госуслуги».

-  **Перед входом во ФГИС «Зерно» убедитесь, что вы вышли из текущей сессии на портале «Госуслуги».**
-  **5.1.** Зайдите на продуктивный сервер системы по адресу `zerno.mcx.gov.ru`.
-  **5.2.** В форме авторизации в системе нажмите кнопку **«Госуслуги»**.

Пожалуйста, авторизуйтесь

Логин

Пароль



[Забыли пароль?](#)

или

госуслуги





5.3. Введите в соответствующие поля имя пользователя (логин) и пароль своей учетной записи на портале «Госуслуги», затем нажмите кнопку «Войти».

госуслуги Единая система
идентификации и аутентификации

Вход

ФГИС "Зерно"

Телефон, почта или СНИЛС

Пароль

Не запоминать логин и пароль

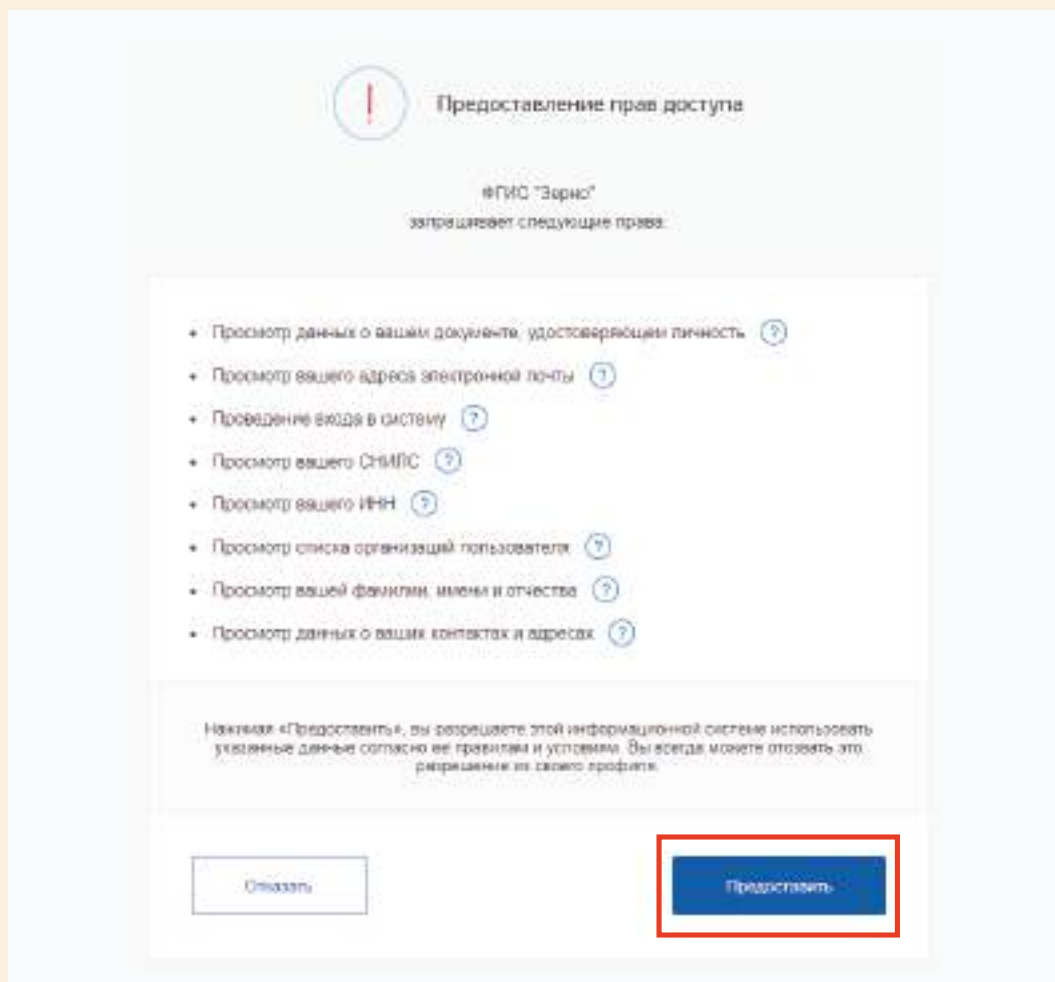
Войти

[Я не знаю пароль](#)





5.4. В открывшейся форме предоставления прав доступа нажмите кнопку «**Предоставить**».



5.5. Во всплывающем окне подтверждения согласия на обработку персональных данных нажмите кнопку «**Принять**».



РЕЗУЛЬТАТ

Вы авторизовались во ФГИС «Зерно» через портал «Госуслуги» и попали в личный кабинет пользователя системы, соответствующий вашей роли.

В центре страницы находится **панель быстрого доступа** к основным разделам системы, слева — **боковое навигационное меню** с перечнем доступных вам функций. В правом верхнем углу указано **имя учетной записи**, там же расположены **иконка напоминаний** и **кнопка выхода из системы**.

