РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ВЕДОМСТВА

информационно-аналитической системы

мониторинга качества государственных услуг

## Личный кабинет ведомства

Личный кабинет ведомства предназначен для работы с отзывами граждан по оценке качества государственных услуг, оставленными в открытой части сайта <https://vashkontrol.ru>.

Данный подраздел содержит описание следующих операций:

* [Подготовка к регистрации личного кабинета ведомства](#_Подготовка_к_регистрации)
* [Регистрация личного кабинета ведомства](#_Регистрация_личного_кабинета)
* [Вход в личный кабинет ведомства](#_Вход_в_личный)
* [Выход из личного кабинета ведомства](#_Выход_из_личного)
* [Создание подчиненных личных кабинетов ведомств](#_Создание_подчиненных_личных)
* [Работа с отзывами](#_Работа_с_отзывами)
* [Опубликовать ответ](#_Опубликовать_ответ)
* [Просмотр оценок пользователей на ответ ведомства](#_Просмотр_оценок_пользователей)

### Подготовка к регистрации личного кабинета ведомства

Для того чтобы иметь возможность видеть отзывы граждан, оставленные в адрес вашего ведомства (территориального отделения), и иметь возможность отвечать на них, необходимо пройти регистрацию Личного кабинета ведомства. Для этого вам необходимо пройти подготовительный этап:

1. Зарегистрироваться на сайте vashkontrol.ru (если вы первый раз на сайте и еще не регистрировались на нем как обычный пользователь) любым возможным способом, описанном в [пункте 1.2 Регистрация на сайте](#_Регистрация_на_сайте_1).
2. Авторизоваться на сайте (если вы еще не авторизовались), как описано в [пункте 1.3 Авторизация на сайте](#_Авторизация_на_сайте).
3. Найти свое территориальное отделение в поиске на Главной странице (рис. 1). Например, ввести в поисковую строку: *фмс тулы*.



Рис. 1. Поиск ведомства (территориального отделения)

1. Перейти на страницу вашего ведомства (территориального отделения), щелкнув на ссылку **ПЕРЕЙТИ НА СТРАНИЦУ ОТДЕЛЕНИЯ** (рис. 1).
2. Перейти к созданию личного кабинета. Для этого на открывшейся странице ведомства (территориального отделения), справа внизу страницы щелкнуть **Работаете в этом отделении?** (рис. 2).



Рис. 2. Ссылка на переход к созданию **Личного кабинета ведомства**

### Регистрация личного кабинета ведомства

После прохождения подготовительного этапа, описанного в предыдущем пункте вы попадете на сервисную страницу, которая имеет несколько состояний:

1. Заявка на создание кабинета не подавалась
2. Заявка подана, кабинет не активирован
3. Кабинет активирован
4. Кабинет не может быть создан, т.к. нет почты в ФРГУ[[1]](#footnote-1)
	* В этом случае кабинет может быть создан пользователем, имеющим доступ к кабинету вышестоящего отделения. Перейти в созданный таким образом кабинет можно из основного кабинета через раздел меню «Доступные кабинеты».

### Вход в личный кабинет ведомства

Для того чтобы войти в **Личный кабинет ведомства** вам необходимо авторизоваться на сайте «Ваш контроль», используя вход через ЕСИА.

 В случае, если авторизация происходит впервые, будет доступен выбор кабинета, к которому имеется доступ в личный кабинет.

### Выход из личного кабинета ведомства

Для выхода из аккаунта нажмите значок «Выход» в правой верхней части страницы.

### Создание подчиненных личных кабинетов ведомств

Для того чтобы создать **Личный кабинет подчиненному ведомству** (далее, **Подчиненный личный кабинет**), нужно:

1. Войти в **Личный кабинет ведомства**. Для этого вам необходимо перейти по ссылке на ваш кабинет, которая находится в шапке всех страниц сайта, когда вы авторизованы.
2. Слева в меню выбрать раздел **Мониторинг**, в развернувшемся меню выбрать раздел **Краткая сводка**.
3. Слева в загруженной форме выбрать подчиненное вам структурное подразделение, у которого нет кабинета (рис. 4) и вы собираетесь для него его создать.

 Рис. 4. Подразделение, у которого нет кабинета.

1. Далее, нажав на кнопку “Создать кабинет” будет доступна форма для заполнения.
2. После заполнения формы и принятия изменений будет создан личный кабинет подведомства.

### Работа с отзывами

Для перехода ко всем отзывам можно нажать кнопку «Перейти ко всем отзывам» внизу списка отзывов на Главной странице Личного кабинета. Или выбрать в меню раздел **Все**. В разделе **Новые** будут выведены только новые отзывы, без ответов ведомства. **В работе** – отзывы, просмотренные ведомством, но ответы не опубликованы на сайте, к написанию ответа можно вернуться в любой момент. **Отвеченные** – отзывы с ответами ведомства, опубликованные на сайте. **Нарушение сроков** – отзывы, на которые не был опубликован ответ более 10 дней с момента их получения.

Для работы с отзывом Вы должны нажать на «Прочитать» рядом с отзывом

### Опубликовать ответ

После нажатия «Прочитать» рядом с отзывом, откроется форма, в которой можно написать ответ и опубликовать его.

 Для публикации ответа на сайте (в открытой части) напишите ответ в окне «Текст сообщения» и нажмите «Опубликовать».

Если для ответа нужна от гражданина уточняющая информация, нажмите «Запросить уточнение».

 Если ответ написан не полностью и к нему еще есть необходимость вернуться, не публикуйте его, а нажмите «Сохранить без публикации».

 После публикации ответа можно посмотреть его в Открытой части сайта – нажмите под отзывом «Просмотреть отзыв на сайте»

### Просмотр оценок пользователей на ответ ведомства

Для просмотра оценки пользователя, поставленной на ваш ответ, необходимо зайти в раздел «Отвеченные» и просмотреть оценку, под ответом.

 Варианты оценок пользователей на ответ ведомства:

* Заявитель счел ответ неудовлетворительным;
* Заявитель счел ответ удовлетворительным;
* Ответ ещё не оценен заявителем.

## Регистрация на сайте

Процедура входа в учетную запись инициализируется с главной страницы (рис. 5) системы нажатием ссылки **Вход** над меню в правой верхней части страницы, после чего откроется окно авторизации (рис. 6).



Рис. 5. Ссылка на авторизацию на Главной странице.



Рис. 6. Окно авторизации.

Для регистрации в системе с помощью учетной записи на общероссийском портале государственных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>) выполните следующие действия:

1. В окне регистрации щелкните на ссылку **gosuslugi.ru** (рис. 7).
2. При регистрации (первичной авторизации) по учетной записи общероссийского портала, откроется страница авторизации на портале <https://esia.gosuslugi.ru/idp/Authn/CommonLogin> (рис. 13).
3. Следуя правилам авторизации общероссийского портала государственных услуг, авторизуйтесь.

## Авторизация на сайте

Данный подраздел содержит описание следующих операций:

* Вход в систему;
* Выход из системы.

### Вход в систему

Процедура авторизации инициализируется с главной страницы системы нажатием ссылки **Вход** над меню в правой верхней части страницы (рис. 5).

После выполнения данного действия откроется окно авторизации пользователя, в котором необходимо использовать функцию входа через учетную запись ЕСИА или же авторизоваться с использованием логина и пароля в случае, если необходима авторизация в Кабинет Поставщика данных.

**Примечание:** учетная запись для Кабинета поставщика данных создается технической поддержкой «Ваш контроль». Для этого необходимо направить официальный запрос в Министерство Экономического развития РФ.

### Выход из системы

Для выхода из аккаунта нажмите иконку, обозначающую выход, над меню в правой верхней части страницы (рис.7).



Рис. 7. Выход из системы.

1. ФРГУ – это информационная система «Федеральный реестр государственных услуг». Информацию о ведомстве, в том числе адрес его электронного почтового ящика, ведомства должны заносить в ФРГУ и обновлять самостоятельно. [↑](#footnote-ref-1)