

**ИНСТРУКЦИЯ ПО АВТОРИЗАЦИИ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ
СОТРУДНИКА НКО/ИНОСТРАННОГО АГЕНТА. ТИПОВЫЕ
ОШИБКИ ПРИ АВТОРИЗАЦИИ И РЕШЕНИЯ**

СОДЕРЖАНИЕ

1	Минимальные требования для работы с личным кабинетом	3
1.1	Организационные требования:	3
1.2	Системные требования:	3
1.3	Термины и определения	3
	Таблица 1 – Специальные термины и сокращения	3
2	ВВЕДЕНИЕ	4
2.1	Цели создания ЛК НКО.	4
2.2	Содержание ЛК НКО.	4
3	ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ	4
3.1	Переход в личный кабинет сотрудника НКО	4
3.2	Авторизация в личном кабинете сотрудника НКО	5
3.2.1	Вход в личный кабинет сотрудника НКО	5
3.2.2	Переход на страницу авторизации через Госуслуги (ЕПГУ)	5
3.3	Ввод логина ЕСИА сотрудника НКО	5
3.4	Выбор роли сотрудника	6
3.5	Переход в ЛК авторизованного пользователя	7
4	ТИПОВЫЕ ОШИБКИ И РЕШЕНИЯ	8
4.1	Ошибка входа в ЛК (профиль сотрудника организации не привязан к НКО на ЕПГУ)	8
4.2	Ошибка при работе в ЛК НКО (истечение срока сессии сотрудника при отсутствии активных действий)	8
4.3	Ошибка при входе в ЛК НКО	8

1 Минимальные требования для работы с личным кабинетом

1.1 Организационные требования:

- Наличие у сотрудника НКО учетной записи на Портале государственных услуг (ЕПГУ)
- Учетная запись сотрудника должна быть привязана к НКО в личном кабинете ЕПГУ
- У НКО должна быть выпущена УКЭП (усиленная квалифицированная электронная подпись)

1.2 Системные требования:

- Наличие АРМ с доступом к сети интернет не менее 10 Мбит/с.
- Браузер (один из предложенных): Mozilla Firefox не ниже 90, Яндекс.Браузер, Google Chrome

1.3 Термины и определения

- В настоящей инструкции введены специальные термины и сокращения, представленные в таблице 1.

Таблица 1 – Специальные термины и сокращения

Сокращения/Термины	Расшифровка/Обозначение
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (Единый портал госуслуг)
ЛК	Личный кабинет пользователя сайта «Минюста России»
Личный кабинет	Персональная страница НКО, доступная после авторизации в ЛК, позво
Минюст России	Министерство юстиции Российской Федерации – федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере юстиции
НКО	Некоммерческая организация
Пользователь	Пользователь сайта «Минюста России», который отвечает за взаимодействие связанных с ним организаций и физических лиц с Минюстом России
Профиль	Основная базовая информация, которую пользователь может редактировать в своем личном кабинете

2 ВВЕДЕНИЕ

2.1 Цели создания ЛК НКО.

Личный кабинет пользователя на сайте «Минюста России» (далее – ЛК) является персональным разделом сайта, позволяющим зарегистрированным пользователям получить после авторизации доступ к просмотру и управлению своим персональным данными, которые используются при взаимодействии с Минюстом России.

2.2 Содержание ЛК НКО.

ЛК содержит несколько вкладок, каждая из которых предназначена для хранения и редактирования различных пользовательских данных. Перечень указанных вкладок представлен ниже:

- 1 «Профиль».
- 2 «Сведения о персональном составе организации».
- 3 «Ящики для сбора пожертвований».
- 4 «Программы/Мероприятия».
- 5 «Отчеты».
- 6 «Реквизиты».
- 7 «Имущество».

3 ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

3.1 Переход в личный кабинет сотрудника НКО

Перейти по ссылке <https://nco.minjust.gov.ru/>.

После перехода по ссылке, представлено на рисунке 1, отобразиться портал НКО.

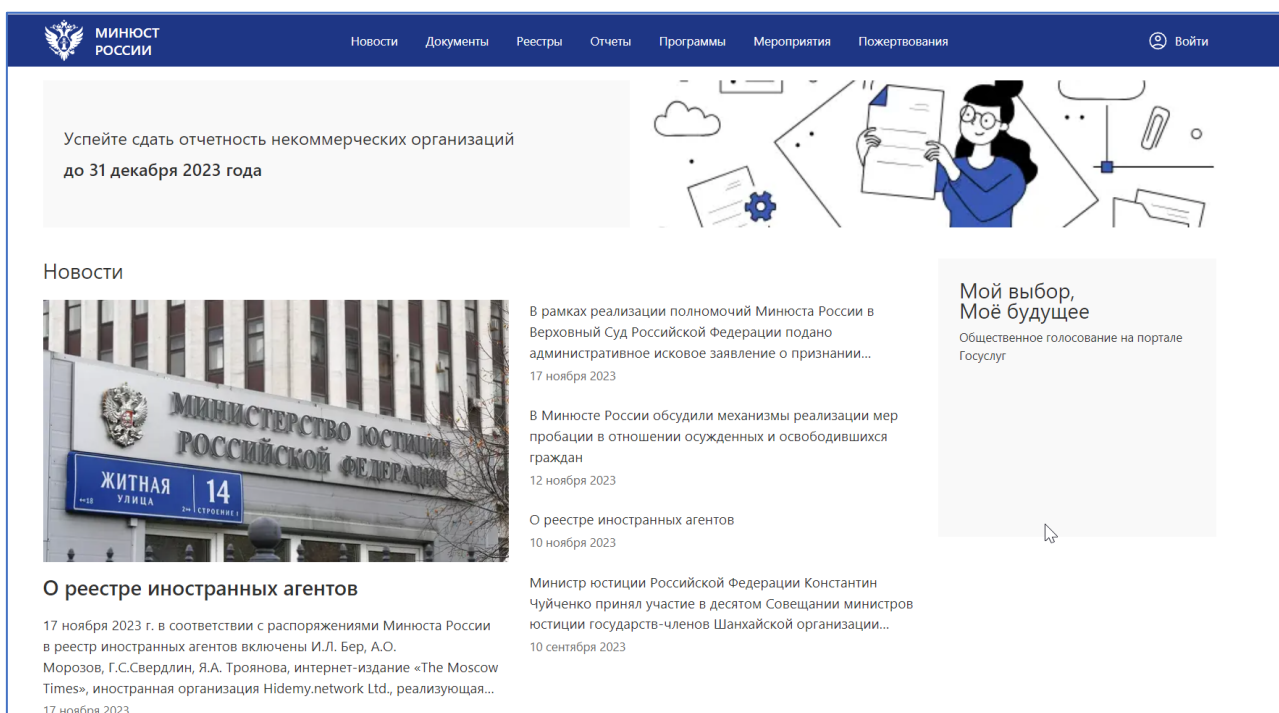


Рисунок 1.

3.2 Авторизация в личном кабинете сотрудника НКО

3.2.1 Вход в личный кабинет сотрудника НКО

Нажать на клавишу «Войти» в верхнем правом углу, представлено на рисунке 2.

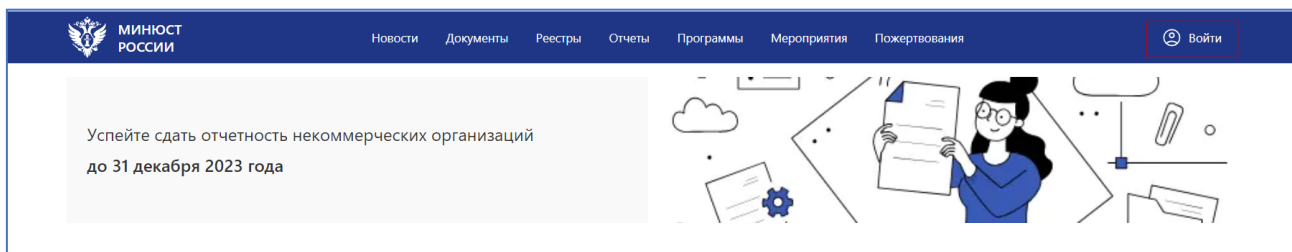


Рисунок 2.

3.2.2 Переход на страницу авторизации через Госуслуги (ЕПГУ), представлено на рисунке 3

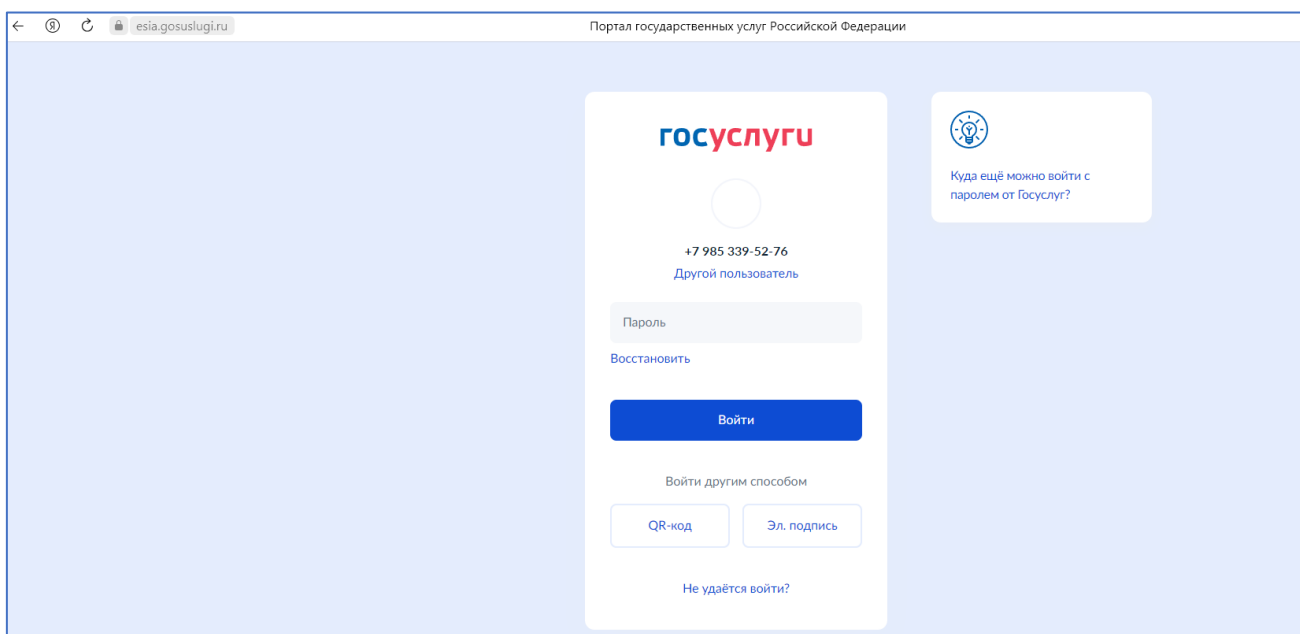


Рисунок 3

3.3 Ввод логина ЕСИА сотрудника НКО

Для авторизации на портале Госуслуг необходимо использовать один из предложенных вариантов:

- СНИЛС
- Адрес электронной почты
- Номер телефона

Ввести пароль от учетной записи Госуслуг.

Если для учетной записи госуслуг включена двухфакторная авторизация, представлено на рисунке 4, будет предложено ввести код подтверждения.

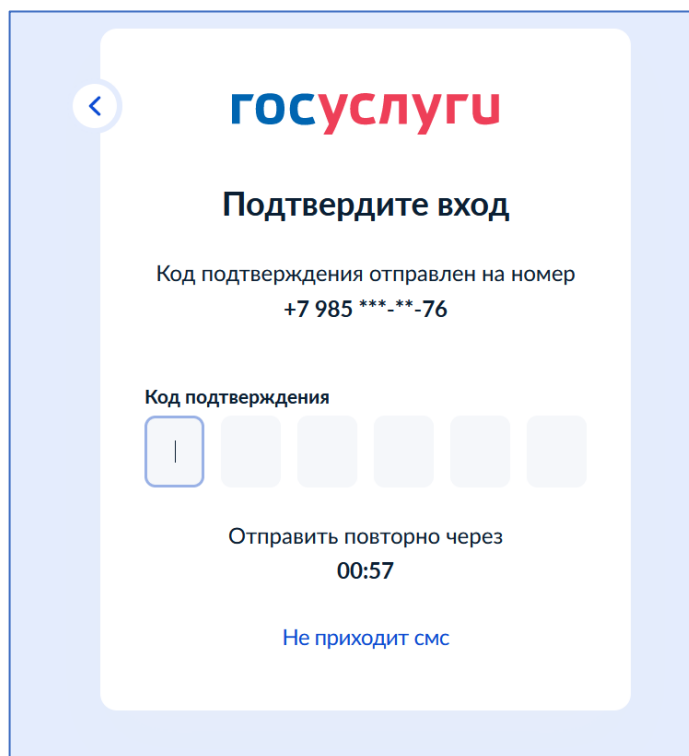


Рисунок 4.

3.4 Выбор роли сотрудника

Сотруднику необходимо выбрать роль пользователя, как представлено на рисунке 5, под которой необходимо осуществить авторизацию в ЛК НКО и заполнение отчетности.

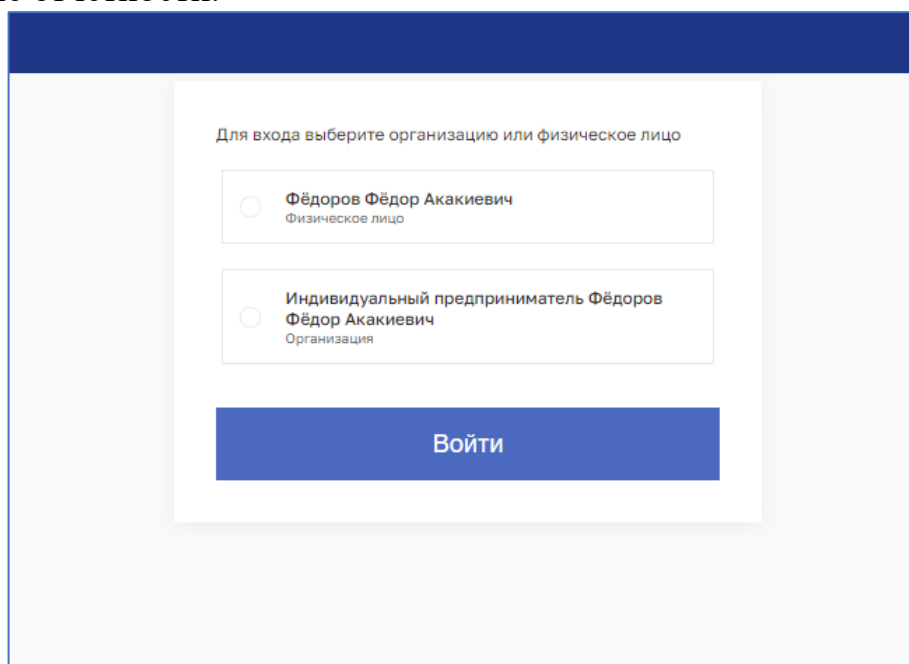


Рисунок 5.

Для перехода обратно на портал на главную страницу, представлено на рисунке 6, необходимо нажать на надпись «МИНЮСТ РОССИИ» с Гербом России или на кнопку согласно тематике «Новости», «Документы» и т.д.

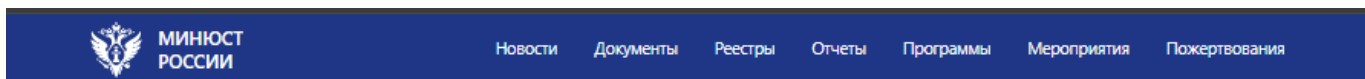


Рисунок 6.

3.5 Переход в ЛК авторизованного пользователя

В правом верхнем углу сайта кликнуть левой клавишей мыши по своему имени рядом с иконкой в виде человеческой фигуры.

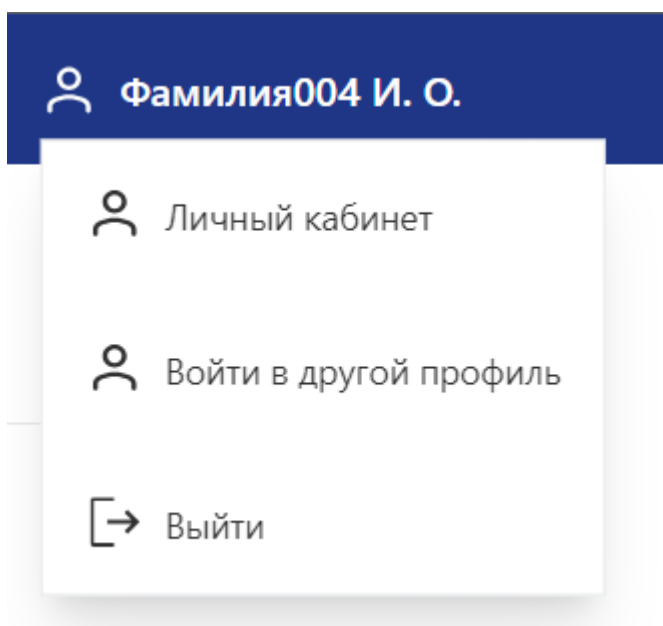


Рисунок 6

В появившемся контекстном меню, представленном на рисунке 6, левой клавишей мыши выбрать опцию «Личный кабинет».

В результате пользователь должен быть перенаправлен на главную страницу вкладки «Профиль» ЛК.

При необходимости зайти в профиль другой организации, связанной с профилем сотрудника, необходимо выбрать опцию «Войти в другой профиль» и выбрать необходимый профиль.

При выборе опции «Выйти», происходит переход на страницу авторизации в ЕПГУ.

4 ТИПОВЫЕ ОШИБКИ И РЕШЕНИЯ

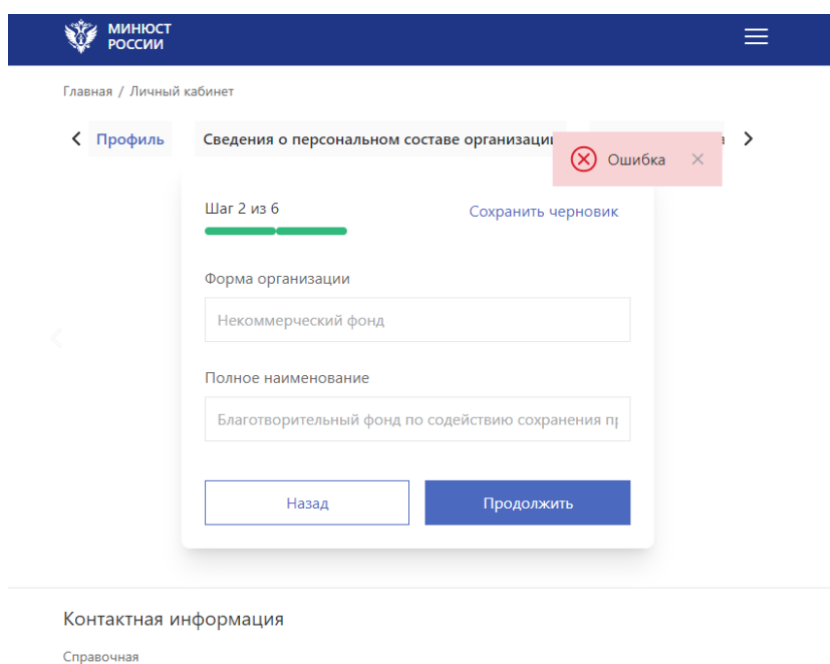
4.1 Ошибка входа в ЛК (профиль сотрудника организации не привязан к НКО на ЕПГУ)

Решение:

Перейти по ссылке:

https://www.gosuslugi.ru/help/faq/company_profile/kak_sozdat_uz_ul
и привязать профиль сотрудника согласно инструкции.

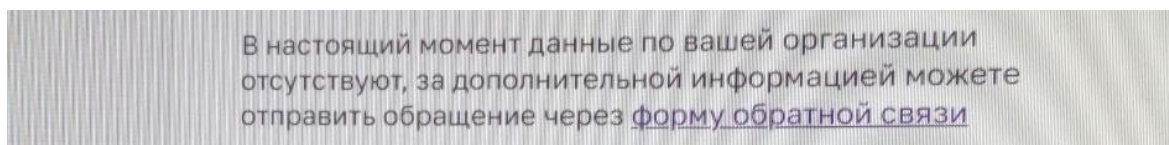
4.2 Ошибка при работе в ЛК НКО (истечение срока сессии сотрудника при отсутствии активных действий)



Решение:

В случае возникновения данной ошибки необходимо перейти на главную страницу портала и повторно осуществить авторизацию в ЛК НКО.

4.3 Ошибка при входе в ЛК НКО



Решение:

Необходимо направить обращение в службу технической поддержки, указав наименование НКО и ОГРН.

контакты: email - helpdesk@scli.ru телефон - 8 (495) 568-07-10