**Порядок подключения к системе ДГУ (документооборот государственных учреждений)**

**Для подключения к системе ДГУ у сотрудников должен быть предоставлен доступ 1С:БГУ и 1С:КАМИН**

1. Учреждение:
* издает Приказ о назначении ответственных лиц за создание и передачу скан-копий документов. В случае увольнения либо добавления ответственных вносятся изменения в первоначальный Приказ, при этом Приложение к приказу составляется с нарастающим итогом с учетом (т.е. должны быть указаны все лица, имеющие право создавать и передавать скан копии документов на дату издания приказа);
* заполняет Бланк доступа к ДГУ. В Бланк включаются лица, обозначенные в приказе на ответственных лиц. В случае добавления ответственного лица, в бланк включается ТОЛЬКО новый сотрудник учреждения.
1. Скан-образ Приказа о назначении ответственных лиц и таблица в формате Excel «Бланк доступа к ДГУ» направляются на Госпочту **dgu@rcu.udmr.ru** в Отдел внутреннего контроля КУ УР «РЦУиО» **ЛИБО** через обращение в ДГУ, путем создания создание внутреннего документа «Обращение в Отдел внутреннего контроля» с выбором на закладке «Свойства» категорию «Автоматизация (Камин, БГУ, ДГУ);
2. Учреждение самостоятельно организует получение в удостоверяющих центрах (Федеральное казначейство или ИФНС) ЭЦП лицами, указанными в приказе о назначении ответственных лиц за создание и передачу скан-копий документов. Для привязки ЭЦП в ДГУ необходимо написать обращение в ЦПО (ООО «Лаборатория современных технологий») либо обратиться по тел. 913-650;
3. Сотрудник КУ УР «РЦУиО» направляет заявку в ЦПО (ООО «Лаборатория современных технологий») на подключение сотрудников учреждения к системе ДГУ на основании предоставленного приказа и Бланка доступа к ДГУ;
4. Сотрудники ЦПО (ООО «Лаборатория современных технологий») при подключении сотрудников учреждения к системе ДГУ должны провести следующие работы:

-если учреждение впервые подключается к ДГУ проводится интеграция и настройка 1С:Камин и 1С:БГУ с системой ДГУ;

-сотруднику учреждения предоставляется доступ и назначаются роли для работы в ДГУ;

-сотруднику учреждения на электронный адрес направляется ЛОГИН и ПАРОЛЬ для входа в систему ДГУ от отправителя ГИС УФЭД;

-сотрудникам учреждения удаленно проводится настройка ДГУ на рабочем месте специалистами ЦПО, в случае не возможности подключиться специалистам ЦПО удаленно, учреждение самостоятельно провидит подключение согласно Инструкции по подключению ДГУ Документооборот, которая размещена на сайте <https://rcu18.ru> в разделе Информация /Информация для подключения к ДГУ;

-специалисты ЦПО проводят обучение сотрудников по работе с ДГУ по направлению тестовых задач из 1С:БГУ, из 1С:Камин, из ДГУ;

-направляют сотрудникам учреждения Инструкции по направлению задач из 1С:БГУ, из 1С:Камин, из ДГУ (3 Инструкции), которые размещены на сайте <https://rcu18.ru> в разделе Обучающие материалы.

1. Сотрудник РЦУиО направляет на электронный адрес, с которого поступило обращение о подключении сотрудников учреждения к системе ДГУ либо в виде ответа на обращение через ДГУ, Информацию о направленной в ЦПО заявке на подключение сотрудников учреждения к системе ДГУ (дата и № заявки);

 **На сайте** [**https://rcu18.ru**](https://rcu18.ru) **в разделе «Обучающие материалы» размещены**:

-обучающие ролики по работе с ДГУ;

-инструкция по созданию сотрудниками учреждения задач в Камин, БГУ, ДГУ;

-описание бизнес-процессов с регламентами выполнения технологических операций в ДГУ *(обязательна для изучения и использования в работе с ДГУ)*размещены на сайте[**https://cb.udmr.ru**](https://cb.udmr.ru/)в разделе Справка и поддержка/ Документы и инструкции/ Описание процессов

По вопросам подключения к системе ДГУ обращаться на Госпочту **dgu@rcu.udmr.ru** либо по тел.:

**8(3412)601-300, доб.150**

Начальник отдела внутреннего контроля КУ УР «РЦУиО»

Горбунова Лариса Александровна

**8(3412)601-300, доб.154,156**

Ведущие аналитики отдела внутреннего контроля