

## Предназначение операции

Регистрация сотрудников хозяйствующих субъектов, и предоставление им прав доступа к функциям ФГИС в соответствии с п.10 и п.12 Порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме (Приказ Минсельхоза России № 589 от 27.12.2016 г.).

## Предусловия и подготовительные действия

Для выполнения регистрации сотрудников хозяйствующих субъектов необходимо выполнение следующих условий:

1. Хозяйствующий субъект должен быть зарегистрирован в системе ["http://help.vetrif.ruЦербер"](http://help.vetrif.ru)["http://help.vetrif.ru"](http://help.vetrif.ru). Инструкцию по регистрации хозяйствующих субъектов в реестре системы Цербер можно найти по [ссылке](#).
2. Сотрудник хозяйствующего субъекта должен иметь доступ к системе **Ветис.Паспорт** с ролью «Администратор ХС». Получить роль «Администратор ХС» можно путем подачи заявки в адрес Россельхознадзора или одного из его Территориальных управлений.
  - [шаблон заявки на предоставление доступа для юридических лиц \(ЮЛ\)](#).
  - [шаблон заявки на предоставление доступа для индивидуальных предпринимателей \(ИП\)](#).

### Обратите внимание!

Порядок регистрации и предоставления доступа к ФГИС описан по [ссылке](#).

Для реализации функции средствами системы необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить вход в систему **Ветис.Паспорт**.
2. Выбрать пункт меню ["http://help.vetrif.ruСписок заявок"](http://help.vetrif.ru)["http://help.vetrif.ru"](http://help.vetrif.ru) для подачи заявки на регистрацию сотрудников не имеющих доступа к ФГИС.
3. Выбрать пункт меню ["http://help.vetrif.ruСписок пользователей"](http://help.vetrif.ru)["http://help.vetrif.ru"](http://help.vetrif.ru) для изменения прав доступа к ФГИС уже существующим пользователям.

## Основные действия

В системе «Ветис.Паспорт» Администратору ХС доступны следующие действия:

1. [Регистрация нового пользователя](#) для выбранного хозяйствующего субъекта.
2. [Управление правами доступа](#) для уже существующих пользователей.
3. [Предоставление доступа к личному кабинету Цербер.ХС](#) для уже существующих пользователей.

### Примечание.

Пользователь с ролью ["http://help.vetrif.ruАдминистратор ХС"](http://help.vetrif.ru)["http://help.vetrif.ru"](http://help.vetrif.ru) не может зарегистрировать еще одного администратора хозяйствующего субъекта.

Для регистрации еще одного администратора ХС или нового администратора ХС (в случае увольнения прежнего) необходимо подать заявку в соответствии с установленным порядком получения доступа к ФГИС.

## Регистрация нового пользователя

Для регистрации пользователя необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел создания пользователя нажав на кнопку "<http://help.vetrf.ru>Создать пользователя"<http://help.vetrf.ru>.
2. Создание нового пользователя хозяйствующего субъекта состоит из нескольких этапов.

2.1. На первом этапе из списка определяется "<http://help.vetrf.ru>Организация"<http://help.vetrf.ru> - хозяйствующий субъект, за которым будет закреплен создаваемый пользователь с установленной для него ролью и правами доступа. В списке отображаются хозяйствующие субъекты, которые находятся под управлением Администратора ХС подающего заявку. Необходимо выбрать организацию и для перехода на следующий этап нажать кнопку "<http://help.vetrf.ru>Далее"<http://help.vetrf.ru> (рис. 1).

Рис. 1. Подача заявки на создание нового пользователя ХС в Ветис.Паспорт

2.2. На втором этапе определяется список "<http://help.vetrf.ru>Систем"<http://help.vetrf.ru>, к которым пользователь ХС будет иметь доступ. Для перехода на следующий этап следует нажать кнопку "<http://help.vetrf.ru>Далее"<http://help.vetrf.ru>.

2.3. На третьем этапе определяется роль пользователя в выбранных системах, а так же права доступа к ним (рис. 2):

С доступным списком прав для систем ФГИС "<http://help.vetrf.ru>ВетИС"<http://help.vetrf.ru> вы можете ознакомиться по ссылке.

Рис. 2. Подача заявки на создание нового пользователя ХС в Ветис.Паспорт

2.4. На четвертом этапе заносится "<http://help.vetrf.ru>Информация о пользователе"<http://help.vetrf.ru>:

- ◇ Фамилия Имя Отчество (указать полностью Ф.И.О. либо, если отчество отсутствует, только Ф.И.);
- ◇ гражданство;
- ◇ тип документа (выбрать из выпадающего списка тип документа, подтверждающего гражданство);
- ◇ паспорт (указать серию и номер паспорта);
- ◇ СНИЛС (указать номер СНИЛС по желанию);
- ◇ ветеринарное образование (при наличии);
- ◇ телефон (указать номер телефона по желанию);
- ◇ электронная почта (указать адрес электронной почты, куда будут высланы временные реквизиты пользователя);

## Администрирование списка пользователей хозяйствующего субъекта в Ветис.Паспорт

Если поля обязательные для заполнения были пропущены или остались пустыми, то они подсвечиваются красным цветом, а система выдает соответствующую подсказку. Для перехода на следующий этап следует нажать "<http://help.vetrf.ru>Далее"<http://help.vetrf.ru>.

2.5. На заключительном этапе отображается сводная информация по заявке, нажав на кнопку "<http://help.vetrf.ru>Подтвердить"<http://help.vetrf.ru>, окончательно формируется заявка и направляется на рассмотрение. Созданная заявка имеет статус "<http://help.vetrf.ru>В обработке"<http://help.vetrf.ru>. Поданная электронная заявка отправляется на рассмотрение, а затем обрабатывается в автоматизированной системе Ветис.Паспорт. После обработки заявки меняет статус на "<http://help.vetrf.ru>Обработана"<http://help.vetrf.ru>. При возникновении задержек в обработке обращаться в техническую поддержку системы Ветис.Паспорт.

## Управление списком пользователей

Для управления списком пользователей и правами доступа к ФГИС необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел "<http://help.vetrf.ru>Список пользователей"<http://help.vetrf.ru> и найти нужного пользователя в списке. Для каждого из пользователей доступны следующие действия:

- ◇ просмотр профиля пользователя ХС (просмотр информации, которую пользователь занес в свой профиль в системе "<http://help.vetrf.ru>Паспорт"<http://help.vetrf.ru>. В профиле пользователя Администратор ХС может отредактировать ФИО или организацию, к которой он относится);
- ◇ восстановление пароля для пользователя ХС (для пользователя будет создан новый пароль и выслан на рабочий email Администратора ХС);
- ◇ предоставление доступа к системе Цербер.ХС;
- ◇ удаление организации у пользователя (в случае увольнения сотрудника организации).

2. Для изменения прав доступа пользователя к ФГИС на странице просмотра профиля выбранного пользователя необходимо нажать на пиктограмму со значком карандаша ("<http://help.vetrf.ru>Изменить раздел"<http://help.vetrf.ru>) в разделе "<http://help.vetrf.ru>Хозяйствующие субъекты"<http://help.vetrf.ru>.

3. После выполненных действий раздел "<http://help.vetrf.ru>Хозяйствующие субъекты"<http://help.vetrf.ru> станет доступным для редактирования, в столбце "<http://help.vetrf.ru>Действия"<http://help.vetrf.ru> необходимо нажать на пиктограмму со значком карандаша ("<http://help.vetrf.ru>Изменить права"<http://help.vetrf.ru>).

4. В появившемся окне необходимо выбрать права пользователя к ФГИС из списка и нажать кнопку "<http://help.vetrf.ru>Подтвердить"<http://help.vetrf.ru>.

## Предоставление доступа к личному кабинету Цербер.ХС

### Внимание!

Доступ к личному кабинету Цербер.ХС может предоставить пользователь с ролью "<http://help.vetrf.ru>Администратор ХС"<http://help.vetrf.ru>, то есть администратор хозяйствующего субъекта. Если в вашей организации нет администратора, то вам нужно обратиться в территориальное управление вашего региона.

Для того, что бы предоставить доступ к личному кабинету Цербер.ХС необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в "<http://help.vetrf.ru>Список пользователей"<http://help.vetrf.ru> (рис. 3)

Рис. 3. Список пользователей в ВетИС.Паспорт

2. Выбрать пользователя, которому будет предоставлен доступ к личному кабинету Цербер.ХС и в блоке "<http://help.vetrf.ru>Системы"<http://help.vetrf.ru> нажать "<http://help.vetrf.ru>+ "<http://help.vetrf.ru>, затем в появившемся окне нажать "<http://help.vetrf.ru>Подтвердить"<http://help.vetrf.ru> (рис. 4)

Рис. 4. Список пользователей в ВетИС.Паспорт

## Заключительные действия

1. После того, как Администратор ХС подтвердил отправку заявки на регистрацию нового пользователя, функция завершается, и подсистема готова для повторного исполнения этой же функции. После того как заявка переходит в статус "<http://help.vetrf.ru>обработана"<http://help.vetrf.ru>, создается новая учетная запись для пользователя, реквизиты доступа отправляются на указанный электронный адрес почты.
2. В случае изменения прав доступа для уже существующих пользователей, после нажатия кнопки "<http://help.vetrf.ru>Подтвердить"<http://help.vetrf.ru> в модальном окне с редактированием прав пользователей, функция завершается, и подсистема готова для повторного исполнения этой же функции. В результате выполнения основных действий права доступа пользователя к ФГИС изменяются на указанные.

## Исключительные ситуации

По техническим вопросам, связанным с работой "<http://help.vetrf.ru>Ветис.Паспорт"<http://help.vetrf.ru>, обращаться по электронной почте на адрес [passport@fsvps.ru](mailto:passport@fsvps.ru).

## Ссылки

- <http://accounts.vetrf.ru> - Веб-интерфейс системы  
<http://help.vetrf.ru>Ветис.Паспорт"<http://help.vetrf.ru>.

## См. также

- [Перечень всей справочной информации по системе Ветис.Паспорт](#)
- [Автоматизированная система Ветис.Паспорт](#)

[Вернуться к началу](#)