**Инструкция ведения спр~~а~~вочников полномочий и групп/подгрупп полномочий в ЕСНСИ.**

Версия v0.

# ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Данная инструкция описывает правила ведение полномочий и групп полномочий в ЕСНСИ в целях исполнения приказа Минцифры России от 18 августа 2021 г. № 856 «О порядке формирования, актуализации классификатора полномочий и обеспечения доступа к нему».

Работа пользователя со справочниками ЕСНСИ описана в руководстве пользователя ЕСНСИ. Ссылка на документ размещена на портале СМЭВ3 в разделе «Единая система нормативной справочной информации» - **https://smev3.gosuslugi.ru/portal**.

Единая система нормативной справочной информации (ЕСНСИ) используется для обеспечения централизованного хранения и управления полномочиям и группам/подгруппам полномочий. Ссылка на ЕСНСИ - https://esnsi.gosuslugi.ru.

Ведение полномочий и их групп/ подгрупп осуществляется авторизованным в ЕСНСИ пользователем под учетной записью пользователем с ролями: «сотрудник» и «менеджер полномочий» в следующих справочниках:

* Код: **POWER\_PWR\_GROUP** – справочник групп полномочий. В справочнике осуществляется создание/редактирование/удаление групп/подгрупп полномочий;
* Код: **POWER\_PWR\_CLASS** - справочник полномочий. В его справочниках осуществляется cоздание/редактирование/отзыв/активация полномочий.

Данные справочников ЕСНСИ реплицируются в платформу полномочий ЕСИА один раз в сутки.

# Справочник групп/подгрупп полномочий

## Создание групп/подгрупп полномочия

В ЕСНСИ с помощью поиска найти справочник групп полномочий - Код справочника: POWER\_PWR\_GROUP. Перейти на страницу просмотра справочника.

Для создания нового полномочия на вкладке значений необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 1). Откроется форма создания новой записи (Рисунок 2).

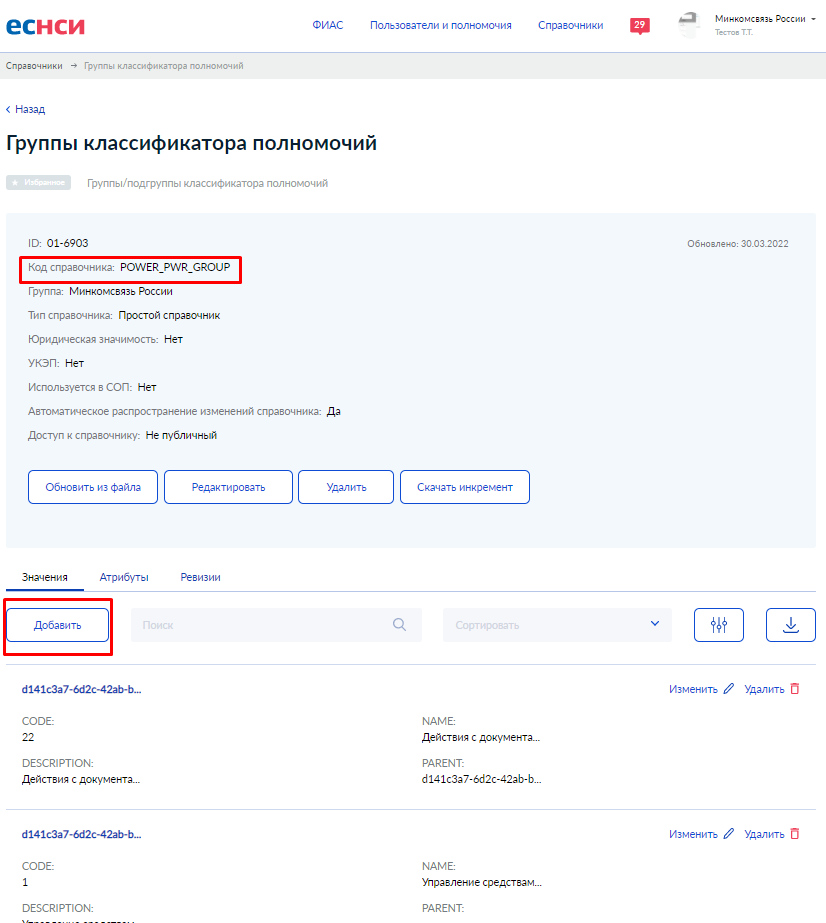


Рисунок 1 – Справочник групп/подгрупп полномочий.

На форме создания новой записи необходимо заполнить атрибуты новой группы/ подгруппы полномочия согласно таблице (Таблица 1):

* ID – идентификатор группы/ подгруппы;
* CODE – код группы/ подгруппы;
* NAME - наименование группы/ подгруппы «Новая группа»;
* DESCRIPTION - описание группы/ подгруппы;
* PARENT - предыдущий уровень (родительская группа/ подгруппа);

и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 2).

Все поля справочника не должны содержать символы «<» и «>» (XML-инъекции).

Созданная запись попадает в черновик ревизий справочника для подтверждения выполненных изменений.

Таблица 1. Атрибуты справочника групп/ подгрупп полномочий (POWER\_PWR\_GROUP).

| **Атрибут в ЕСНСИ** | **Обязательность** | **Наименование атрибута** | **Комментарий** |
| --- | --- | --- | --- |
| ID | Да | Идентификатор группы/ подгруппы | Формат UUID (уникальный).  Формируется в соответствии с п. 6 Структура и представление УУИд ГОСТ Р ИСО/МЭК 9834-8-2011. |
| CODE | Да | Код группы/ подгруппы | Формат кода утвержден в Порядке ведения Классификатора. Должен быть уникальным.  Строка, не более восьми символов. |
| NAME | Да | Наименование группы/ подгруппы |  |
| DESCRIPTION | Нет | Описание группы/ подгруппы |  |
| PARENT | Нет | Предыдущий уровень (родительская группа/ подгруппа) | Идентификатор ID родительской группы/ подгруппы. |

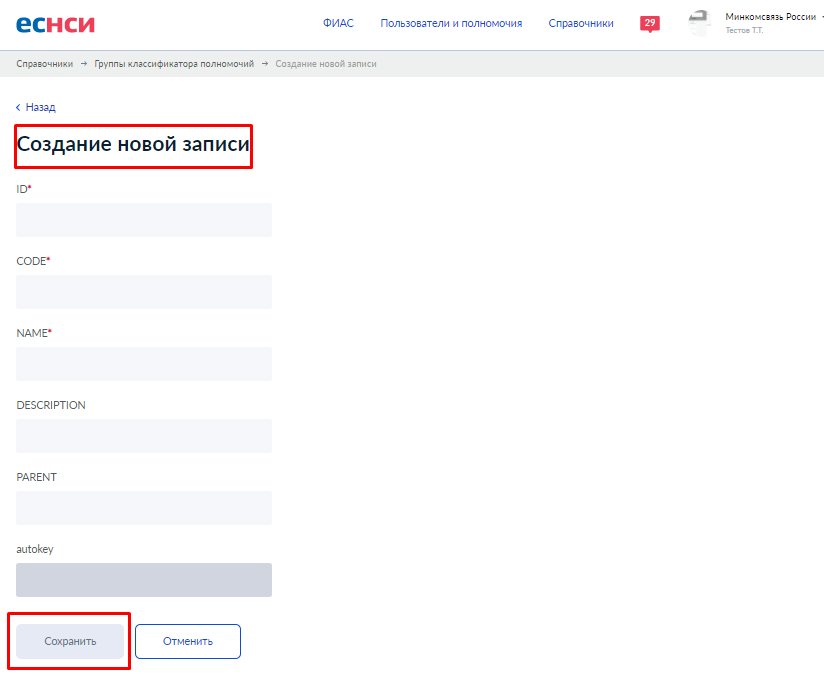


Рисунок 2 – Создание новой группы/подгруппы полномочия.

## Редактирование групп/подгрупп полномочия

Для редактирования группы/подгруппы полномочия необходимо на вкладке значений справочника с помощью поиска найти группу для редактирования. Нажать на кнопку «Изменить», откроется форма редактирования записи. Изменить значение полей записи и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 3).

Отредактированная запись попадает в черновик ревизий справочника для подтверждения выполненных изменений.

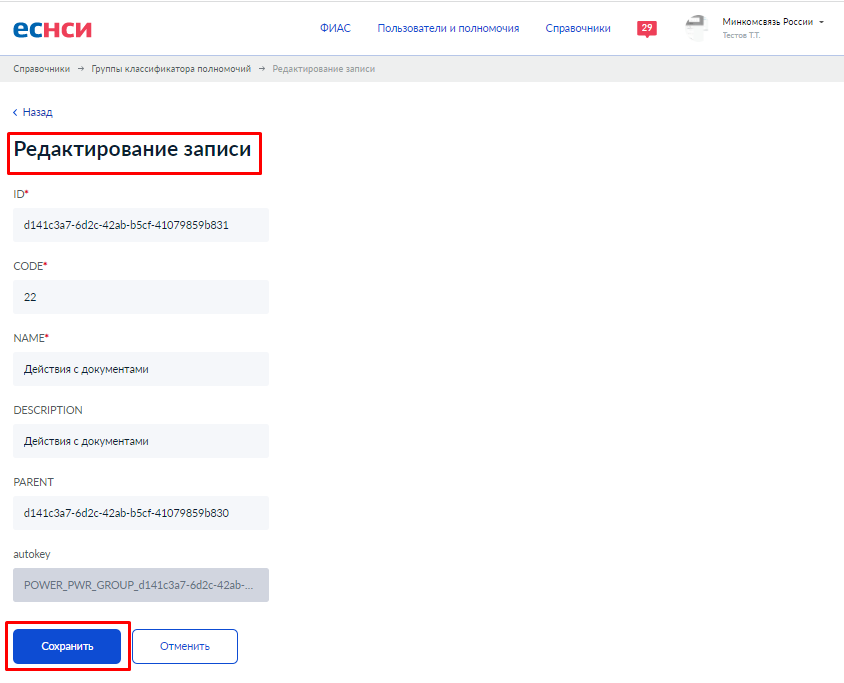


Рисунок 3 – Редактирование группы полномочий.

## Удаление групп/подгрупп полномочия

Удалить можно только группу, которая не связана с полномочиями POWER\_PWR\_CLASS. Перед удалением группы/подгруппы полномочия необходимо убедиться, что ID удаляемой группы/подгруппы не используется ни в одной записи справочника полномочий в поле «GROUP».

Для удаления группы на вкладке значений справочника по поиску найти группу. Нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 4).

Удаленная запись попадает в черновик ревизий справочника для подтверждения выполненных изменений (Рисунок 4).

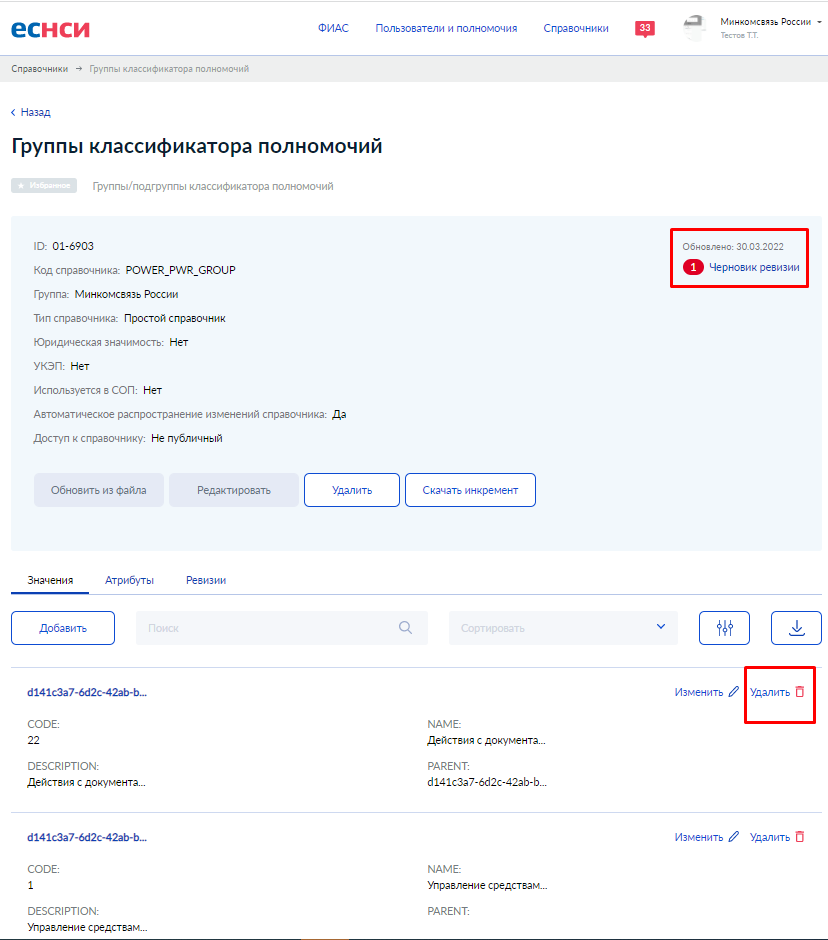


Рисунок 4 – Удаление группы подгруппы полномочия.

# Справочник полномочий

Все действия с полномочиями производятся в классификаторе полномочий ЕСНСИ. Для просмотра классификатора с помощью поиска найти по коду: POWER\_PWR\_CLASS - справочник полномочий. Перейти на страницу просмотра справочника (Рисунок 5).

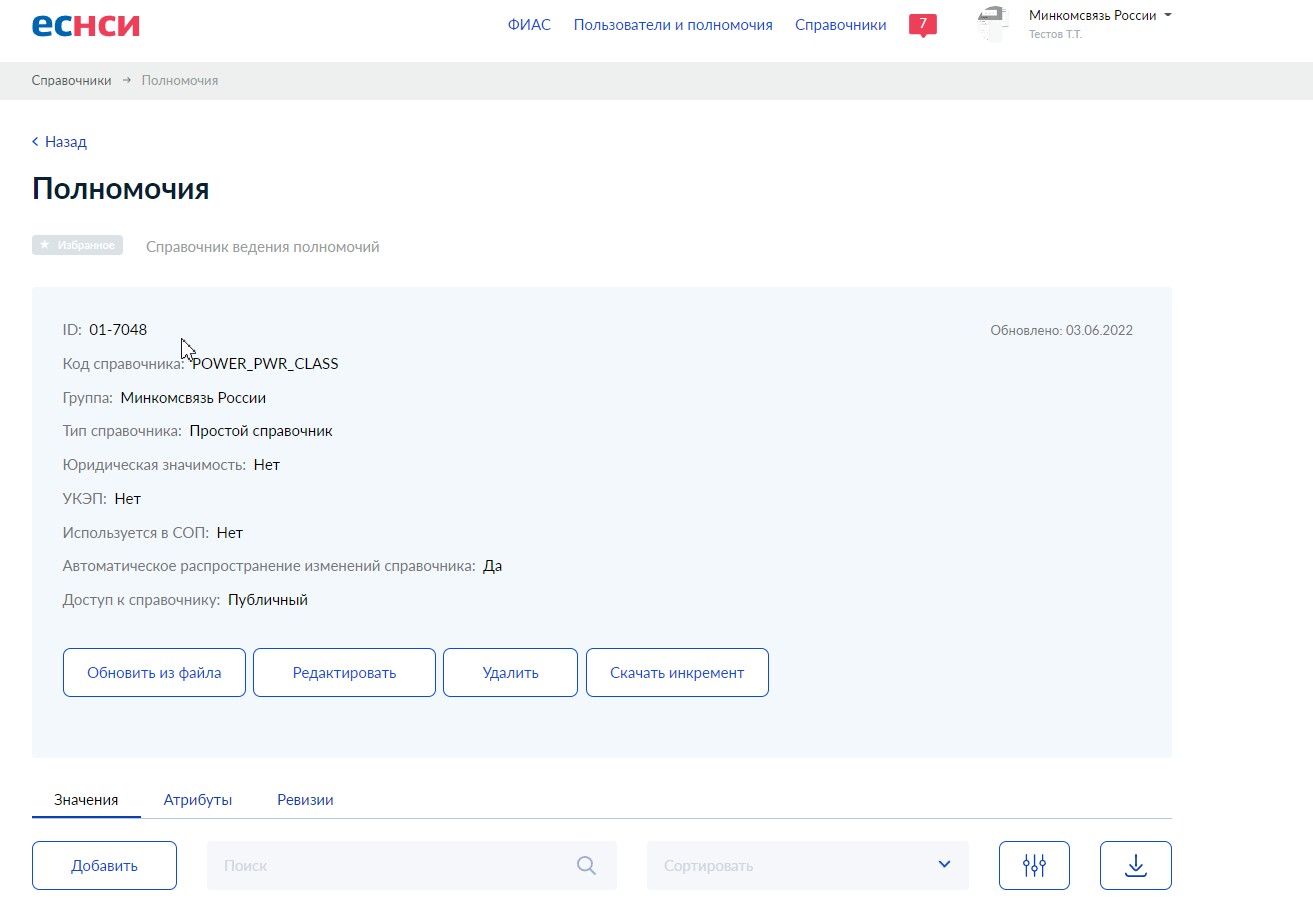


Рисунок 5 – Справочник ведения полномочий POWER\_PWR\_CLASS.

## Создание полномочия

Для создания нового полномочия в ЕСНСИ необходимо с помощью поиска найти справочник полномочий и перейти в него. На вкладке значений нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 6). Откроется форма создания новой записи (Рисунок 7).

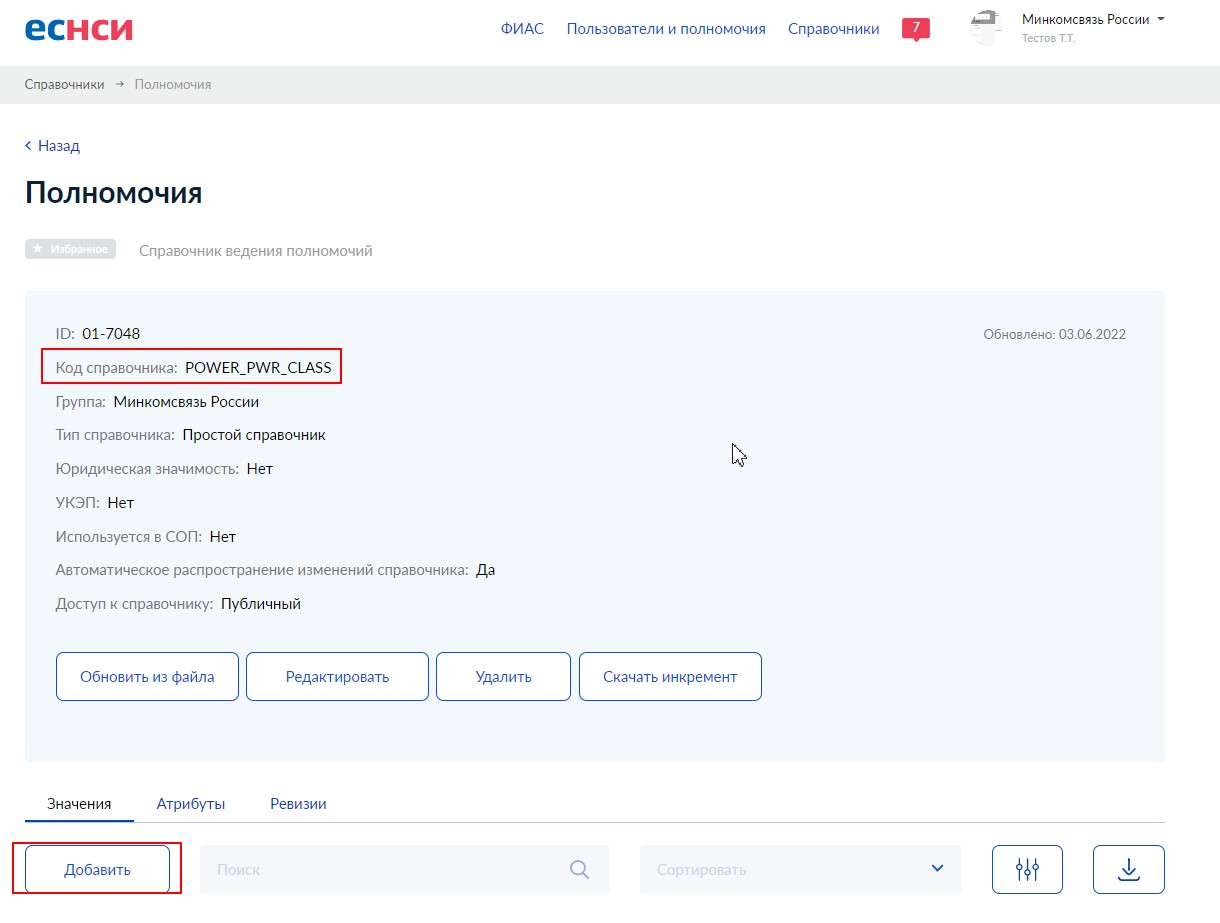


Рисунок 6 – Справочник полномочий в ЕСНСИ.

На форме создания новой записи заполнить атрибуты нового полномочия и нажать на кнопку «Сохранить». Ограничения создания полномочий описаны в таблице (Таблица 2).

Данные в справочнике не должны содержать символы «<» и «>» (XML-инъекции).

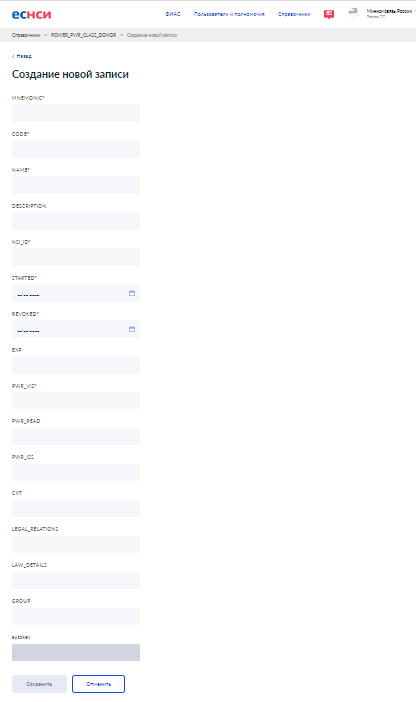


Рисунок 7 – Форма создания нового полномочия в ЕСНСИ.

Таблица 2. Атрибуты справочника полномочий в ЕСНСИ (POWER\_PWR\_CLASS).

| **Атрибут в ЕСНСИ** | **Наименование атрибута ЕСНСИ** | **Обязательность** | **Комментарий/Ограничения** |
| --- | --- | --- | --- |
| CODE | Код полномочия | Да | Формат кода утвержден в Порядке ведения Классификатора. Должен быть уникальным и формироваться с использованием иерархического метода классификации и последовательного метода кодирования.  Код полномочия состоит из следующих структурных единиц:   * код группы и/или * код подгруппы, * мнемоника полномочия.   Например: код группы 1\_код подгруппы 1\_ …\_код подгруппы n\_мнемоника полномочия. |
| MNEMONIC | Мнемоника полномочия | Да | Должна быть уникальной для всех записей справочника полномочий (POWER\_PWR\_CLASS).  Мнемоника должна содержать: латинские буквы в верхнем регистре, цифры, знак подчеркивания, знак тире. Длина минимум 3 символа, максимум 32 символа.  Нужна для интеграции с платформой полномочий ЕСИА. |
| NAME | Содержание полномочия | Да | Краткое содержание полномочия. |
| DESCRIPTION | Описание полномочия | Нет | Подробное содержание полномочия. |
| GROUP | Группа/ подгруппа полномочия | Да | Идентификатор ID группы/подгруппы, в которую включено полномочие (поле ID из справочника групп полномочий POWER\_PWR\_GROUP).  Вхождение полномочия в группы:   * Полномочие может входить только в одну группу; * Полномочие может входить только в группу, которая не содержит дочерних подгрупп; * Полномочие может переходить из группы в группу. Для этого нужно вручную прописать другой идентификатор ID группы/подгруппы. |
| NSI\_ID | Мнемоника системы владельца полномочия | Да | Владелец у полномочия может быть только один (множественность значений недопустима).  Система владельца полномочия должна быть зарегистрирована в ЕСИА (если система не указана, то при загрузке в ЕСИА заполняется мнемоника «ESIA»). |
| STARTED | Дата включения полномочия в классификатор | Да | Заполняется только текущей датой (то есть, нельзя завести заводить полномочие «задним числом» или «заранее»).  Используется для соблюдения положений приказа. Для интеграции с ЕСИА не используется. |
| REVOKED | Дата отзыва полномочия | Нет | Отзывать полномочие можно только текущей датой!  Отзыв полномочия влечет за собой автоматический отзыв всех доверенностей в ЕСИА, содержащих данное полномочие. |
| EXP | Максимальный срок действия доверенности (в днях) | Нет | Если в доверенности несколько полномочий, то берется минимальный срок из всех полномочий. Если срок не указан, то доверенность потенциально бессрочная (если при выдаче доверенности не указан срок действия доверенности). |
| PWR\_VIS | Область видимости полномочия | Да | Заполняется значением по формату (не допустима множественность значений):   * PUB - публичное полномочие, на него может выдавать доверенность не только владелец, но и сторонние объекты; * LPB - ограниченно-публичное, к нему имеет доступ (может выдать доверенность на него) только владелец и те, объекты, которым владелец полномочия дал доступ к нему; * PVT - приватное полномочие, на него доверенность может выдавать только владелец полномочия |
| PWR\_READ | Право получения доверенности с данным полномочием | ДА | Множественность значений допустима. Заполняется по формату: в квадратных скобках, в кавычках, через запятую ["P", "OA", "OB", "OL"]:   * P – физическое лицо; * OB – индивидуальный предприниматель; * OL – юридическое лицо; * OA – юридическое лицо, являющееся ОГВ/ОИВ. |
| PWR\_ISS | Право на выдачу доверенности с данным полномочием | ДА | Множественность значений допустима. Заполняется по формату: в квадратных скобках, в кавычках, через запятую ["P", "OA", "OB", "OL"]:   * P – физическое лицо; * OB – индивидуальный предприниматель; * OL – юридическое лицо; * OA – юридическое лицо, являющееся ОГВ/ОИВ. |
| CXT | Контекст полномочия | Нет | Предназначено для загрузки сведений о полномочии в формате JSON: фигурные скобки, кавычки, через двоеточие. Например: {"isVendor": true}  (важно для API KEY, для вендорского полномочия, для обеспечения "машиночитаемости" полномочия). |
| LEGAL\_RELATIONS | Правоотношения | Нет | Правоотношения, в рамках которых осуществляется полномочие. |
| LAW\_DETAILS | Реквизиты НПА | Нет | Реквизиты нормативного правового акта, которым предусмотрено полномочие (с указанием структурных единиц). |

## Редактирование полномочия

Для редактирования полномочия необходимо на вкладке значений справочника с помощью поиска найти полномочие. Нажать на кнопку «Изменить», откроется форма редактирования записи. Изменить значение полей и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 8).

Отредактированная запись попадает в черновик ревизии справочника для подтверждения выполненных изменений.

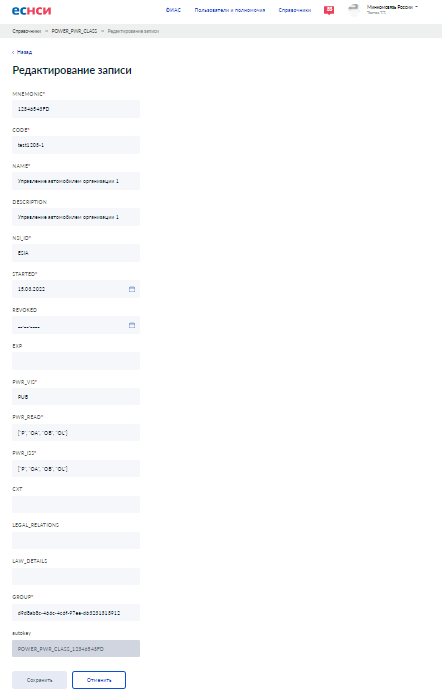


Рисунок 8 – Редактирование полномочия в справочнике.

## Отзыв полномочия

Полномочия могут быть отозваны текущей датой. **Важно!** Нельзя отзывать полномочия прошлой или будущей датой.

Для отзыва полномочия необходимо редактировать полномочие и в поле REVOKED проставить текущую дату отзыва полномочия.

Процесс редактирования полномочия описан в п.1.6.

Отзыв полномочия влечет за собой отзыв всех доверенностей на платформе полномочий ЕСИА, в которые отозванное полномочие включено.

Отозванное полномочие попадает в черновик ревизии справочника для подтверждения выполненных изменений.

## Активация полномочия

Для активации отозванного полномочия необходимо редактировать полномочие:

* в поле REVOKED (дата отзыва полномочия) удалить дату отзыва полномочия;
* в поле STARTED (дата включения полномочия в классификатор) проставить текущую дату. **Важно!** Нельзя проставлять прошедшую или будущую дату).

Процесс редактирования полномочия описан в п.1.6.

Активированное полномочие попадает в черновик ревизии справочника для подтверждения выполненных изменений.

# Обновление справочников из файла

Для обновления справочника с помощью файла могут быть использованы следующие типы файлов: XML, CSV или ZIP (подробнее в руководстве пользователя ЕСНСИ п. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ).

На каждый из типов файлов накладываются свои, особые ограничения:

* XML – данный вид файла должен соответствовать принятой структуре XML файла в системе, структуру можно скачать в виде XSD схемы на форме обновления справочника;
* CSV – данный вид файла обязательно должен содержать шапку с правильными названиями атрибутов справочника;
* ZIP – данный вид файла должен содержать в себе один файл обновления в формате xml или csv, название которого должно быть написано латиницей.

Шаблоны для загрузки справочников полномочий и групп/подгрупп полномочий приведены в **п. 5.**

Для обновления данных справочника с помощью файла необходимо выполнить следующие действия:

1. Найти справочник, который необходимо обновить, и перейти на страницу просмотра справочника.
2. В области просмотра метаинформации данного справочника нажать кнопку обновления справочника из файла (Рисунок 9). Откроется экранная форма обновления справочника (Рисунок 10).
3. Выбрать файл, для этого необходимо перетащить файл с обновлением справочника в активную область или выполнить следующие действия (Рисунок 10):

* нажать кнопку загрузки вручную;
* выбрать файл для импорта;
* название выбранного файла отобразится в блоке файла с сообщением «Файл успешно загружен».

1. После того, как файл обновления будет выбран, система разрешит выбрать опции обновления:

* Кодировка - Windows-1251 (является стандартом для CSV файлов);
* Параметры обновления – С сохранением записей, отсутствующих в файле обновления. **Внимание!** Если не выбрать сохранение всех записей отсутствующих в файле обновления, это приведет к удалению существующих записей справочника.

1. Нажать кнопку «Обновить».
2. ЕСНСИ отобразит уведомление о запросе на обновление. Система запустит проверку на наличие ошибок в файле обновлений, если ошибок выявлено не будет, пользователь увидит уведомление о создании новой ревизии файла (Рисунок 11). Произойдет возврат к списку записей справочника.
3. В случае, если в файле обновлений будут выявлены ошибки в области отображения метаинформации справочника, пользователю будет отображена информация о выявленных нарушениях с возможностью просмотра или скачиванию протокола ошибок в формате CSV (Рисунок 12).

Шаблоны для загрузки полномочий и групп/подгрупп полномочий приведены в п.1.12, п.1.13.

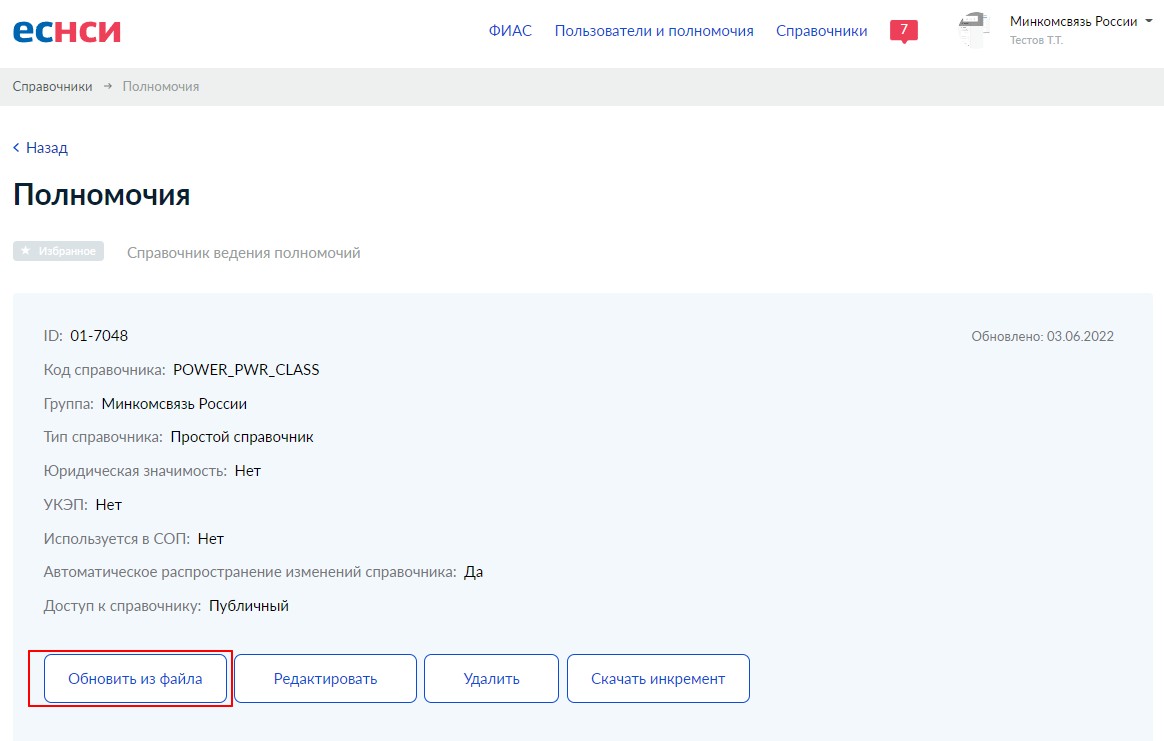


Рисунок 9 - Обновление справочника из файла.

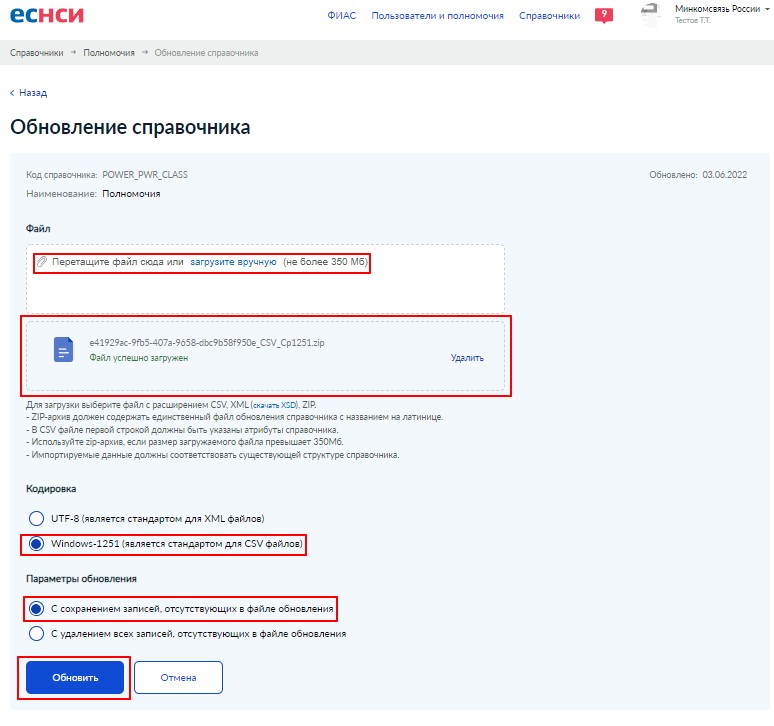


Рисунок 10 - Форма обновления справочника с выбранным файлом.

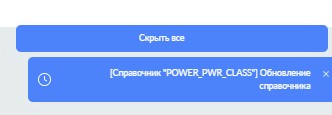


Рисунок 11 - Уведомление о запросе на обновление справочника из файла и создании новой ревизии.

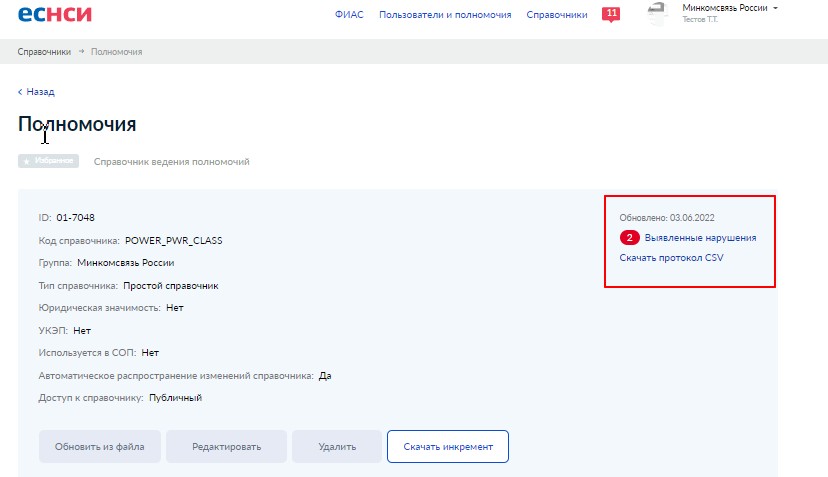


Рисунок 12 – Ошибки в файле обновлений.

Для работы с нарушениями при обновлении необходимо нажать на кнопку «Выявленные нарушения», ЕСНСИ отобразит страницу работы с протоколом проверки (подробнее в **п.1.5**).

# Подтверждение изменений ревизии справочника ЕСНСИ

Все изменения в справочнике ЕСНСИ должны быть согласованы в черновике ревизии. Для этого нужно в блоке информации о справочнике нажать на кнопку «Черновик ревизии». Откроется протокол проверки изменений в справочнике (Рисунок 13).

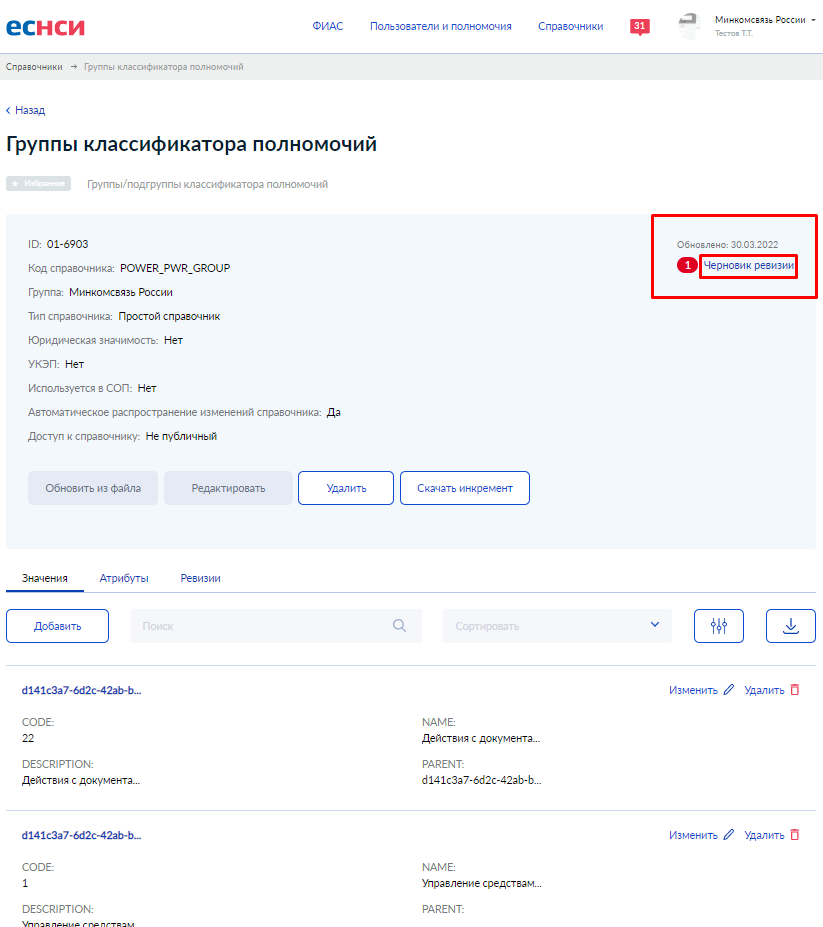


Рисунок 13 - Черновик ревизии справочника ЕСНСИ.

На форме протокола проверки обозначено, сколько записей необходимо проверить и обновить. Для обновления записей справочника нужно (Рисунок 14):

* Проверить записи на вкладке «Изменено».
* Если изменения справочника подтверждаются, нажать на кнопку «Проверить исправления». Появится сообщение об отсутствии записей для проверки.
* Перейти на вкладку «Без нарушений» и нажать на кнопку «Обновить».
* Нажать на кнопку обновления вэб-страницу браузера.

Для удаления ошибочно созданных/отредактированных/удаленных записей из протокола проверки необходимо нажать на кнопку «Удалить» на вкладке «Изменено» или на вкладке «Без нарушений».

Нарушения при изменении в справочнике ЕСНСИ отображаются на вкладке «Нарушения» и не сохраняются в справочнике (ошибка формата записи, отсутствие обязательных полей и т.д.) (Рисунок 14).

Описание ошибок и работа с ними приведены в руководство пользователя ЕСНСИ (ссылка на документ в **п. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**).

Для отмены выполненных изменений необходимо нажать на кнопку «Отменить обновление».

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок 14 – Протокол проверки обновления записей справочника ЕСНСИ.

Все изменения последней ревизии справочников ЕСНСИ попадают по интеграции в платформу полномочий ЕСИА один раз в сутки. После чего отображаются в интерфейсных формах в разделе делегирования полномочий ЛК ЮЛ.

# Шаблоны для загрузки справочников ЕСНСИ

Шаблон для загрузки справочника полномочий в ЕСНСИ:



Шаблон для загрузки справочника групп/подгрупп полномочий в ЕСНСИ:



**Важно!** Поле "autokey" в шаблонах для загрузки оставить пустым, заполняется автоматически при загрузке в ЕСНСИ.