

Инструкция пользователя

по созданию, согласованию и подписанию
писем ЭП в системе электронного
документооборота Правительства Москвы
(МосЭДО)



Памятка по созданию, согласованию и подписанию писем с ЭП

1. **Тип** документа «Исходящий документ».
2. При согласовании проекта исходящего письма, в согласовании **ОБЯЗАТЕЛЬНО** указывать начальника управления делами Алексееву М.А. или заместителя начальника управления делами Карандаеву Е.В.!!!
3. Наличие **ЭП (флешки)** у подписанта (получение ЭП осуществляется в управлении финансами).
4. Файл проекта исходящего письма может быть **ТОЛЬКО** в формате MS Word(*.doc) и **загружается обязательно в образе ГАОУ ВО МГПУ (электронный бланк Университета, файл бланка прикреплен в МосЭДО к распоряжению от 23.12.2025 № 266р «О подписании документов электронной подписью»).**
5. Регистрацию писем производит **ТОЛЬКО** работник общего отдела управления делами Университета!!!
6. **ПОМНИТЕ!** Все действия пользователей сохраняются в системе.
7. Обращайте внимание на цвет блока системы, в котором работаете!!!

Создание проекта документа для согласования

1. Войдите в Московскую систему документооборота (МосЭДО) через СУДИР

**Единая система доступа**

Уважаемые коллеги!

Для авторизации с помощью учетной записи Mos ID необходимо использовать в качестве логина вашу электронную почту домена mos.ru (например ivanovii@mos.ru), либо логин вида ivanovii.

Вход в МосЭДО

karandaevaev1@edu.mos.ru

..... 

[Забыли пароль?](#)

Войти

2. Ответ на поручение создается через пиктограмму «Ответить», которая находится в горизонтальном меню

Входящие документы: Карточка регистрации документа

 Документ доставлен по МЭДО, подписан электронной подписью

 Подпись верна

 **Правка документа**

 **Ответить**

 Добавить резолюцию

 Отметка об исполнении

 Страницы документа

 Печать

 Список связанных

Перейти к: [Исполнению](#), [Началу документа](#)

Документ ДСП:

Нет

	Входящий №:	229-29-1132
	Кому:	 Собянин С.С. (Аппарат Мэра и Правительства Москвы) 
	Адресаты (1) ↓	
	Входящий №:	4-19-5350/25
	На №:	Вх-01-5276/24
	Проектная работа:	corp-88717933-1 от 14.01.2026

Создание проекта документа для согласования

3. Создайте новый документ в блоке Согласование

Выберите тип документа

Создать исходящий документ или проект исходящего документа (согласование)?

Отмена Согласование Исходящий

4. Выберите тип документа
«Исходящий документ»
и нажмите кнопку
«Продолжить»

mosedo.mos.ru/document_c.new.php?DNSID=wFa50i1kNMhwngFbcBrZJRA&reply=547095012 - G...

mosedo.mos.ru/document_c.new.php?DNSID=wFa50i1kNMhwngFbcBrZJRA&reply=547095012

Создать проект документа для согласования

Выберите тип документа:

☐ **Исходящий документ**
Исходящие документы – это документы, адресатами которых являются сотрудники сторонних организаций.

☐ **Документ в ответ на обращение граждан**
Для подготовки документа следует воспользоваться пиктограммой «Ответить» во входящей регистрационной карточке обращения гражданина.

☐ **Внутренний документ**
Внутренние документы – это документы (Служебные записки, Докладные записки, Заявления, Справки), адресатами которых являются сотрудники Вашей организации.

☐ **Сводное поручение**
К сводным поручениям относятся Постановления, Распоряжения, Протоколы, Приказы.

☐ с проектом поручения
☐ с согласованием проекта поручения

Продолжить Закреть

Заполнение карточки регистрации документа

5. Заполните обязательные поля (*) в карточке регистрации документа

Документ ДСП: ☐

№ документа*:

Дата документа:

Подпись*:

Московский городской педагогический университет ГАОУ ВО

Прочие

Реморенко Карандаева

Добавить подпись

Исполнитель*:

Московский городской педагогический университет ГАОУ ВО

Прочие

На №:

Удалить

Год:

Номер:

Организация:

Добавить

Связки моей организации:

Год:

Номер:

Организация:

Добавить

Связки, установленные в других организациях: Нет

Добавить сопроводительное письмо

Кому*:

Фамилия И.О. (Департамент образования и науки города Москвы)

Московский городской педагогический университет ГАОУ ВО

Прочие

Реморенко Карандаева

Добавить адресата

Списки рассылки

Кураторы:

Добавить

Статус документа: -

Кол-во листов, прил., экз.:

Вид документа:

Вид доставки:

Вид документа по особым признакам:

Найти

Добавить

Посмотреть в других организациях

Первичная регистрация:

Краткое содержание*:

О направлении в срок не позднее 4 апреля 2025 г. в ФГБУ "ФНОЦ МСЭ и Р им. Г.А. Альбрехта" обновленные сведения об исполнителях работ, ответственных за проведение Мониторинга о выполнении Российской Федерацией Конвенции о правах инвалидов в субъекте Российской Федерации в 2024 г. Информацию о результатах мониторинга направлять в соответствии с Методическими рекомендациями (прилагаются).

Заполнение карточки регистрации документа

6. Укажите гриф ДСП (только для писем, содержащие персональные данные)

Документ ДСП: ☒

7. Укажите ФИО подписанта и ФИО исполнителя

№ документа*:

Подпись*:
[Московский городской педагогический университет ГАОУ ВО](#) [Прочие](#)
[Реморенко Карандаева](#)

Добавить подпись

Исполнитель*:
[Московский городской педагогический университет ГАОУ ВО](#) [Прочие](#)

На №: [Удалить](#)

8. Укажите в поле «Кому» сотрудника ДОНМ

Кому*:
[Московский городской педагогический университет ГАОУ ВО](#) [Прочие](#)
[Реморенко Карандаева](#)

9. Заполните поля «Кол-во листов, прил., экз.» и «Вид доставки» в соответствии с вашими документами

Кол-во листов, прил., экз.:

Вид доставки:

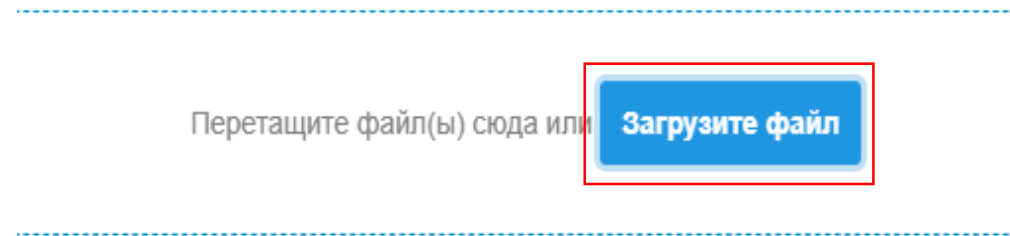
10. Заполните поле «Краткое содержание»

Краткое содержание*:

Загрузка материалов

11. Соблюдайте определенный порядок:

- ✓ Прикрепите файл документа, созданный Вами ранее в редакторе Word(*.doc), обязательно в образе ГАОУ ВО МГПУ (электронный бланк Университета)
- ✓ Приложением к проекту исходящего письма могут быть прикреплены документы, созданные в редакторе Excel(*.xls), Word(*.doc), Acrobat Reader(*.pdf), скан-копии документов или изображения (*.jpg и *.tiff).



Загрузка материалов

12. Загрузите полный пакет материалов, отметив галочкой «Создать страницы»

Добавить файлы:

Перетащите файл(ы) сюда или [Загрузите файл](#)

Распоряжение о ЭЦП.docx [🔗](#) ✕

☒ Создать страницы ☐ Отправить вложением по МЭДО

Инструкция пользователя с ЭП.pptx [🔗](#) ✕

☒ Создать страницы ☒ Отправить вложением по МЭДО

13. Нажмите кнопку «Сохр. + просмотр» и проверьте корректность загруженных файлов.

[Сохр. + просмотр](#) [Сохр. + лист согл.](#)

Создание листа согласования

14. Нажмите кнопку «Создать лист согласования», над карточкой документа

Текущая версия (1)

Новая версия

Комментарий к версии:

+ Добавить

Лист согласования

№	ФИО, срок согласования	Срок согласования
Создать лист согласования		

Создание листа согласования

15. При помощи кнопки «Добавить согласующего», добавляете необходимое количество адресатов, с которыми необходимо согласовать проект документа и нажимаете кнопку «Сохранить»

Согласование

Маршруты согласования

Сохранить как шаблон

Согласующий

Срок согласования:

Московский городской педагогический университет ГАОУ ВО

Прочие

Добавить согласующего

Добавить тип согласования

Подписант:

Алексеева М.А.
(Московский городской педагогический университет ГАОУ ВО города Москвы)

Срок согласования:

Ускоренное рассмотрение

Собственноручная подпись

Комментарии:

Сохранить

Закрыть

Создание листа согласования

16. Нажмите кнопку «Отправить на согласование»

Лист согласования

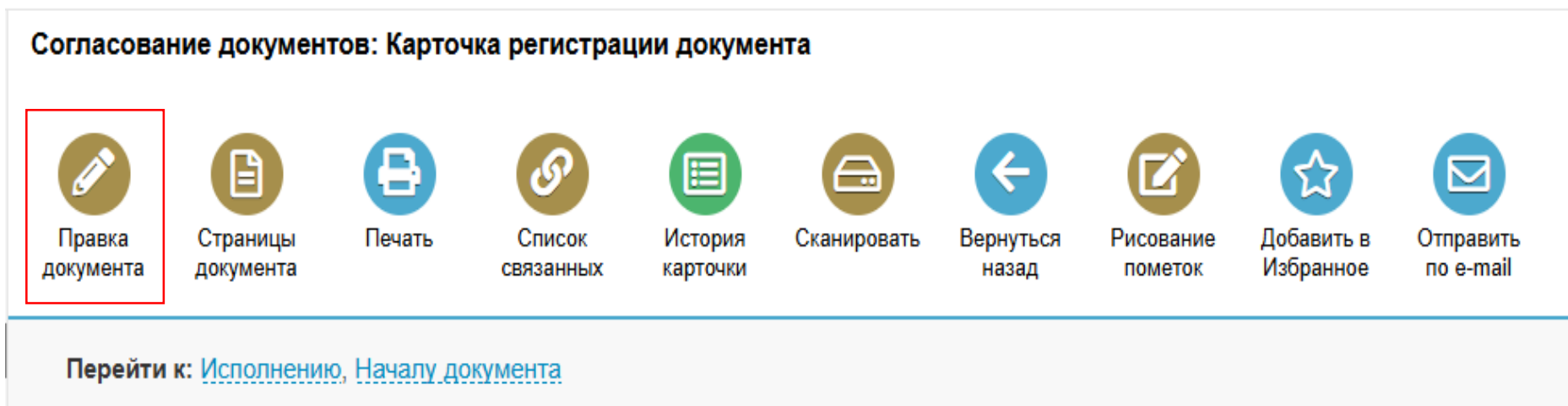
№	ФИО, срок согласования	Срок согласования
1	Алексеева М.А.  Срочность рассмотрения: Обычная изменить	

Правка

Отправить на согласование

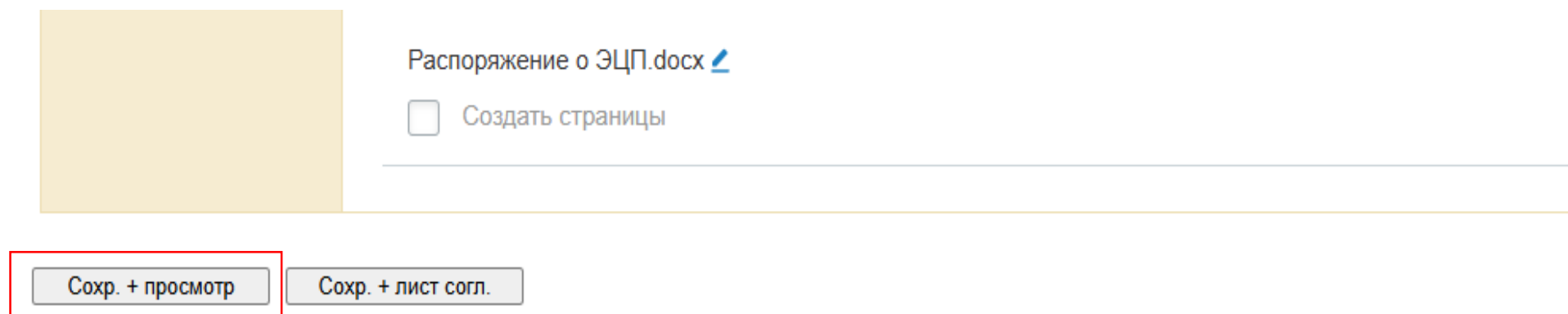
Внесение изменений в карточку документа или сам документ

17. Для внесения изменений в карточку регистрации документа или для замены файла документа (электронный бланк Университета) нажмите кнопку «Правка документа» в горизонтальном меню МосЭДО и совершите необходимые действия



Внесение изменений в карточку документа или сам документ

18. После внесения изменений нажмите кнопку «Сохранить + просмотр».



The screenshot displays a document management interface. On the left, there is a yellow rectangular placeholder for a document thumbnail. To its right, the text 'Распоряжение о ЭЦП.docx' is shown with a blue edit icon. Below this, there is a checkbox labeled 'Создать страницы'. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Сохранить + просмотр' (highlighted with a red border) and 'Сохранить + лист соглас.'.

Подписание документов с ЭП

19. Нажмите кнопку «Согласовать»

Лист согласования

№	ФИО, срок согласования	Срок согласования	Результат согласования
1	Карандаева Е.В. Срочность рассмотрения: Обычная изменить		На подписании Согласовать Перенаправить

20. Нажмите кнопку «Сохранить и подписать ЭП»

Добавить файлы:

Перетащите файл(ы) сюда или [Загрузите файл](#)

Сохранить

Сохранить и подписать ЭП

Закрыть

21. Подтвердите операцию и нажмите кнопку «Да»

Подтверждение доступа

!

Этот веб-сайт пытается выполнить операцию с ключами или сертификатами от имени пользователя.

'https://mosedo.mos.ru/document_c.agree.php'

Выполнение таких операций следует разрешать только для веб-сайтов, которым вы доверяете.

Чтобы отключить данное подтверждение для конкретного веб-сайта, его можно добавить в список доверенных веб-сайтов, доступный на странице настроек через меню Пуск->КРИПТО-ПРО->Настройки ЭЦП Browser plug-in.

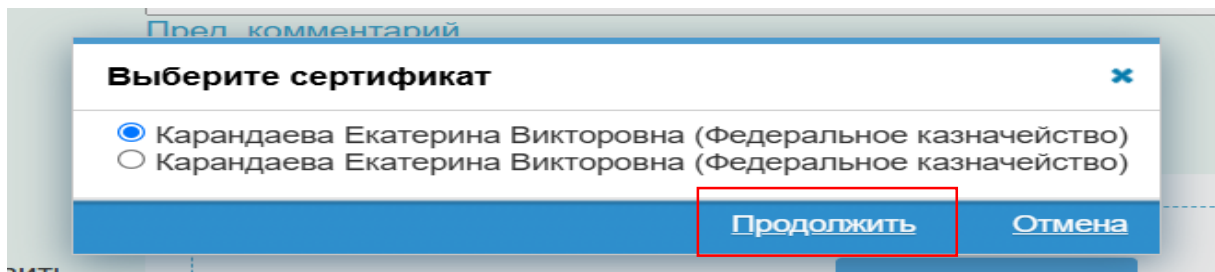
Разрешить эту операцию?

Да

Нет

Подписание документов с ЭП

22. Выберите сертификат и нажмите кнопку «Продолжить»



23. После подписания с ЭП проверьте зеленый замочек

Лист согласования

№	ФИО, срок согласования	Срок согласования	Результат согласования
1	Карандаева Е.В.		Подписано 14.01.2026 13:11

Документ ДСП:	Нет
№ документа:	согл-88726626-1
Подпись:	Карандаева Е.В. (Московский городской педагогический университет)
Исполнитель:	Карандаева Е.В. (Московский городской педагогический университет)
На №:	Нет
Связки моей организации:	Нет
Связки установленные в:	Нет

Электронная подпись верна

Подписано:
Карандаева Екатерина Викторовна
Заместитель начальника управления
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"
14.01.2026 13:11:24
[скачать сертификат](#)

Регистрация подписанных документов

24. Регистрация подписанных документов с ЭП осуществляется ТОЛЬКО работником общего отдела управления делами Университета!!!

25. Чтобы **зарегистрировать документ** с ЭП, вы направляете номер проекта № согл-000000000-1 на электронную почту начальника общего отдела управления делами Авдеевой Л.В. (avdeeval@mgpu.ru)

26. Подписанный документ с ЭП автоматически направляется Исполнителю в серый блок, вкладка «Ожидает регистрации», при этом статус проекта автоматически изменится на «Документ подписан ЭП»

Важно!

Документ:

- ✓ распечатывать на официальном бланке **НЕ НАДО**
- ✓ в живую подписывать **НЕ НАДО**
- ✓ привозить на регистрацию в общий отдел управления делами **НЕ НАДО!!!**

По вопросам работы в МосЭДО
обращайтесь в управления делами
(кроме технических вопросов):
Карандаева Екатерина Викторовна
(KarandaevaE@mgpu.ru)