

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

✓	<u>Входящий №:</u>	229-29-1132
	Кому:	Собянин С.С. (Аппарат Мэра и Правительства Москвы)
	<u>Адресаты (1) ↓</u>	
	<u>Входящий №:</u>	4-19-5350/25
	<u>На №:</u>	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

ИЛИ

Выберите тип документа

Создать исходящий документ в ответ на обращение граждан или проект исходящего документа в ответ на обращение граждан (согласование)?

Отмена **Согласование** Исходящий документ в ответ на обращение граждан

Выберите тип документа

Создать проект (согласование)?

Отмена **OK**

Дата регистрации: 06.02.2026

Создание проекта документа для согласования

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](#)

или

mosedo.mos.ru/document_c.new.php?DNSID=w4Uo-Phs9S8DMqyho_1wPQg&reply=571121541&fi...
mosedo.mos.ru/document_c.new.php?DNSID=w4Uo-Phs9S8DMqyho_1wPQg&reply=571121541...

Создать проект документа для согласования

Нажмите ссылку "Продолжить" для создания ответа

с проектом поручения
 с согласованием проекта поручения

Сгенерировано на sedo-kor-webapp6r (15.4): 13.02.2026 12:55 за 0,8386 с., страница загружена за 0,09 с.

[Продолжить](#) [Закреть](#)

Никаких галочек с проектом поручения и/или с согласованием проекта поручения **НЕ НАДО СТАВИТЬ!**

Заполнение карточки регистрации документа

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

Документ ДСП:	<input type="checkbox"/>		
№ документа*	<input type="text"/>	Дата документа:	<input type="text" value="14.01.2026"/>
Подпись*	<input type="text" value="Фамилия И.О."/> Московский городской педагогический университет ГАОУ ВО Прочие Реморенко Карандаева		
<input type="button" value="Добавить подпись"/>			
Исполнитель*	<input type="text" value="Фамилия И.О."/> Московский городской педагогический университет ГАОУ ВО Прочие		
На №:	<input type="text" value="229-29-1132"/>	<input type="button" value="Удалить"/>	
Год:	<input type="text" value="2026"/>	Номер:	<input type="text"/>
Организация:	<input type="text" value="Московский городской педагогический университет ГАОУ ВО города Москвы"/>		
<input type="button" value="Добавить"/>			
Связки моей организации:	Год:	Номер:	Организация:
	<input type="text" value="2026"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Московский городской педагогический университет ГАОУ ВО города Москвы"/>
<input type="button" value="Добавить"/>			
Связки, установленные в других организациях:	Нет		
<input type="button" value="Добавить сопроводительное письмо"/>			
Кому*	<input type="text" value="Фамилия И.О. (Департамент образования и науки города Москвы)"/> Московский городской педагогический университет ГАОУ ВО Прочие Реморенко Карандаева		
<input type="button" value="Добавить адресата"/> Списки рассылки			
Кураторы:	<input type="button" value="Добавить"/>		
Статус документа:	-	Кол-во листов, прил., экз.:	<input type="text" value="1+0+1"/>
Вид документа:	<input type="text" value="Ответ автору"/>	Вид доставки:	<input type="text" value="Электронный документ"/>
Вид документа по особым признакам:	<input type="text" value="-"/>		
<input type="button" value="Найти"/> <input type="text"/>			
Посмотреть в других организациях			
Первичная регистрация:			
Краткое содержание*	<p>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).</p>		

Заполнение карточки регистрации документа

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

Документ ДСП:

7. Укажите ФИО подписанта и ФИО исполнителя

№ документа*	<input type="text"/>
Подпись*	<input type="text" value="Фамилия И.О."/> <small>Московский городской педагогический университет ГАОУ ВО Реморенко Карандаева Прочие</small>
Добавить подпись	<input type="button" value="Добавить подпись"/>
Исполнитель*	<input type="text" value="Фамилия И.О."/> <small>Московский городской педагогический университет ГАОУ ВО Реморенко Карандаева Прочие</small>
На №:	<input type="text" value="229-29-1132"/> <input type="button" value="Удалить"/>

8. Укажите в поле «Кому» сотрудника ДОНМ

Кому*	<input type="text" value="Фамилия И.О. (Департамент образования и науки города Москвы)"/> <small>Московский городской педагогический университет ГАОУ ВО Реморенко Карандаева Прочие</small>
-------	---

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

Кол-во листов, прил., экз.:	<input type="text" value="1+2+1"/>
Вид доставки:	<input type="text" value="Электронный документ"/>

10. Заполните поле «Краткое содержание»

Краткое содержание*:	<input type="text" value="О направлении информации"/>
----------------------	---

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).

Перетащите файл(ы) сюда или

Загрузите файл

Загрузка материалов

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

Добавить файлы:

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

Распоряжение о ЭЦП.docx [↗](#) x

Создать страницы Отправить вложением по МЭДО

Инструкция пользователя с ЭП.pptx [↗](#) x

Создать страницы Отправить вложением по МЭДО

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

[Сохранить + просмотр](#) [Сохранить + лист соглас.](#)

Создание листа согласования

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

Текущая версия (1)	<u>Новая версия</u>
---------------------------	----------------------------

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 нажмите кнопку «Сохранить»

Согласование

[Маршруты согласования](#) Сохранить как шаблон

Согласующий Срок согласования:  

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

Подписант: **Алексеева М.А.** (Московский городской педагогический университет ГАОУ ВО города Москвы)  Срок согласования:  Ускоренное рассмотрение   Собственноручная подпись

Комментарии:

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

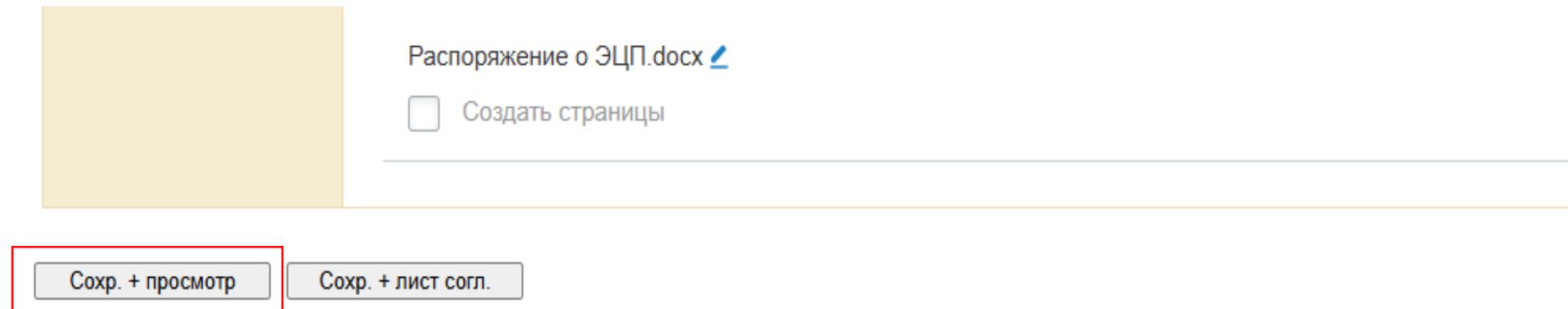
Согласование документов: Карточка регистрации документа

 Правка документа	 Страницы документа	 Печать	 Список связанных	 История карточки	 Сканировать	 Вернуться назад	 Рисование пометок	 Добавить в Избранное	 Отправить по e-mail
---	---	---	---	---	--	--	--	---	--

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

Внесение изменений в карточку документа или сам документ

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



Распоряжение о ЭЦП.docx [↗](#)

Создать страницы

Сохранить + просмотр Сохранить + лист согл.

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](#) [Заккрыть](#)

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.

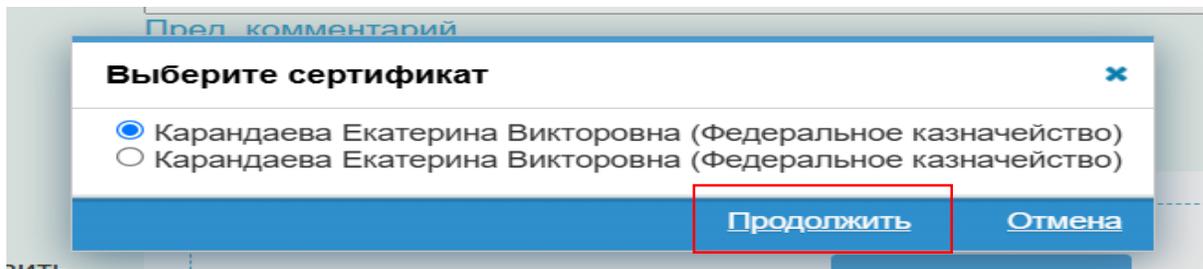
Разрешить эту операцию?

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
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			
Документ ДСП:	Нет		
№ документа:	согл-88726626-1		01.2026
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		

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-00000000-1 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)