

Инструкция пользователя

по созданию, согласованию, подписанию и
отправке 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

[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

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 **ОК**

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 [Заккрыть](#)

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-webapp6p (15.4): 13.02.2026 12:55 за 0,8386 с., страница загружена за 0,09 с.

Продолжить [Заккрыть](#)

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: ☐	
№ документа*:	
Дата документа:	14.01.2026
Подпись*:	Фамилия И.О. Московский городской педагогический университет ГАОУ ВО Прочие Реморенко Карандаева
Добавить подпись	
Исполнитель*:	Фамилия И.О. Московский городской педагогический университет ГАОУ ВО Прочие
На №:	229-29-1132 Удалить
Год:	2026
Номер:	
Организация:	Московский городской педагогический университет ГАОУ ВО города Москвы
Добавить	
Связки моей организации:	Год: 2026, Номер: , Организация: Московский городской педагогический университет ГАОУ ВО города Москвы
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.:	1+0+1
Вид документа:	Ответ автору
Вид доставки:	Электронный документ
Вид документа по особым признакам:	-
Найти	
Посмотреть в других организациях	
Первичная регистрация:	
Краткое содержание*:	<input (прилагаются)."="" 2024="" type="text" value="О направлении в срок не позднее 4 апреля 2025 г. в ФГБУ \" альбрехта\"="" в="" выполнении="" г.="" г.а.="" за="" и="" им.="" инвалидов="" информацию="" исполнителях="" конвенции="" методическими="" мониторинга="" мсэ="" направлять="" о="" об="" обновленные="" ответственных="" правах="" проведение="" р="" работ,="" результатах="" рекомендациями="" российской="" с="" сведения="" соответствии="" субъекте="" федерацией="" федерации="" фноц=""/>

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*	Фамилия И.О. Московский городской педагогический университет ГАОУ ВО Прочие Реморенко Карандаева
Добавить подпись	
Исполнитель*	Фамилия И.О. Московский городской педагогический университет ГАОУ ВО Прочие
На №:	229-29-1132 Удалить

8. Укажите в поле «Кому» сотрудника ДОНМ

Кому*	Фамилия И.О. (Департамент образования и науки города Москвы) 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.:	1+2+1
Вид доставки:	Электронный документ

10. Заполните поле «Краткое содержание»

Краткое содержание*:	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	☒ Создать страницы	☐ Отправить вложением по МЭДО	X
Инструкция пользователя с ЭП.pptx	☒ Создать страницы	☒ Отправить вложением по МЭДО	X

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 нажмете 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

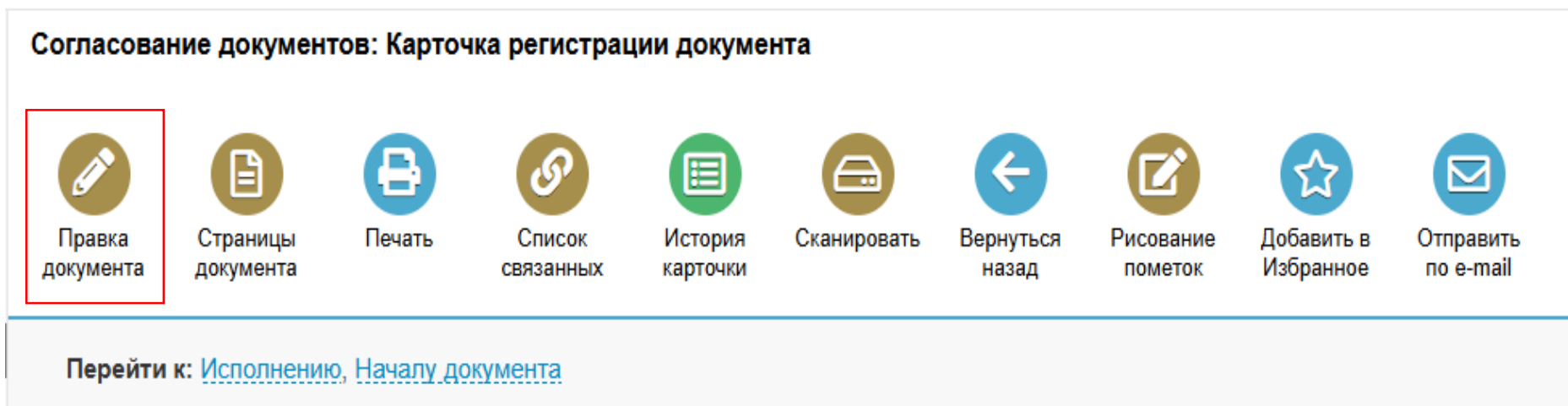
№	ФИО, срок согласования	Срок согласования
1	Алексеева М.А.  Срочность рассмотрения: Обычная [изменить]	

Правка

Отправить на согласование

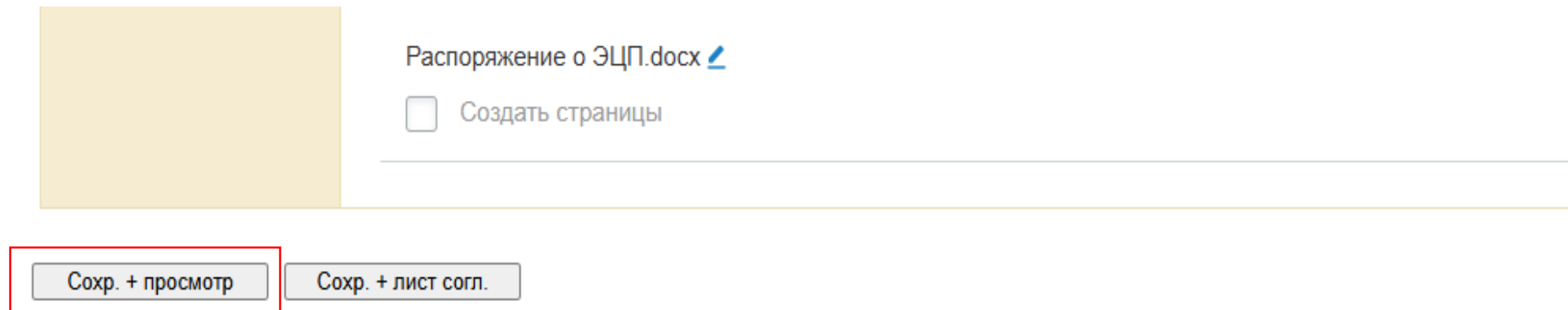
Внесение изменений в карточку документа или сам документ

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 shows a document management interface. On the left is a large yellow rectangular placeholder for a document thumbnail. To its right, the text 'Распоряжение о ЭЦП.docx' is displayed with a blue edit icon. Below this text 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

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.

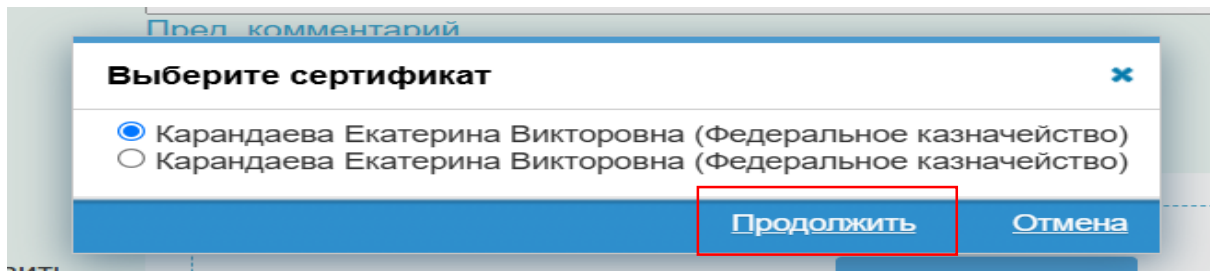
Разрешить эту операцию?

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	
	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 ЭП

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»**

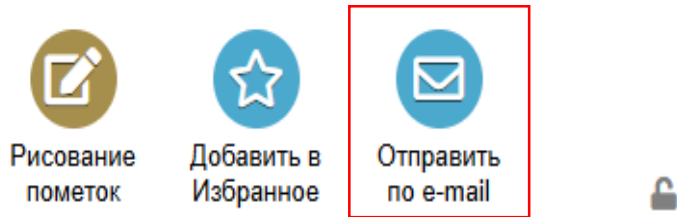
Важно!

Документ:

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

Отправка зарегистрированных документов ЭП

27. Исполнитель отправляет **зарегистрированный** документ ЭП на электронный адрес получателя, нажав кнопку **«Отправить по e-mail»** в горизонтальном меню МосЭДО.



28. Заполните обязательные поля (*) в открывшемся окне, отметив Данные для отправки галочкой **«Выбрать все»**, и нажмите кнопку **«Отправить»**.

Отправить документ по e-mail История отправлений ☐

Отправка электронного письма осуществляется с помощью почтового сервера.
Доставка письма не гарантируется.

E-mail*:
 Введите e-mail адресата

Тема*:

Текст сообщения:

Добрый день.
Направляем ответ на ваш запрос.
—
Данное письмо было сформировано автоматически службой уведомлений электронного документооборота. Пожалуйста, не отвечайте на него.
Электронный адрес sedo@mos.ru не является адресом для переписки

Данные для отправки*:
Общий размер: 1,47 МБ из 20,00 МБ

☒ Выбрать все

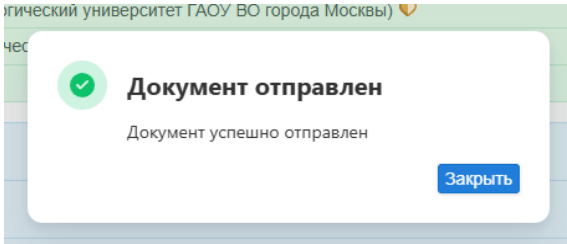
☒ Документ: 12.01-25-6231/63_25.06.2026_О подтверждении ... (729,58 КБ) ✎

☒ Прикрепленные файлы:

- ☒ Лучина Надежда Александровна МГПИ 2012.doc (32,00 КБ)
- ☒ 6231.pdf (720,00 КБ)

Отправка зарегистрированных документов ЭП

29. Документ отправлен на электронный адрес получателя.



30. Для просмотра истории отправлений нажмите кнопку «История отправлений», переключив чекер.

Отправить документ по e-mail

История отправлений ☒

Отправка электронного письма осуществляется с помощью почтового сервера.
Доставка письма не гарантируется.

E-mail*:

Введите e-mail адресата

Тема*:

Ответ № 12.01-25-6231/63 от 25.06.2026 на обращение 51 / 100 символов

Текст сообщения:

Введите текст сообщения

—
Данное письмо было сформировано автоматически службой уведомлений
электронного документооборота. Пожалуйста, не отвечайте на него.
Электронный адрес sedo@mos.ru не является адресом для переписки

История отправлений

Отправитель	Получатель	Тема / Текст сообщения	Данные
Карандаева Е.В. 09.07.2026 11:26	KarandaevaE@mail.ru	Ответ № 12.01-25-6231/63 от 25.06.2026 на обращение Добрый день. Направляем ответ на ваш... ещё...	Карточка документа Документ Лучина Надежда Александровна МГПИ 2012.doc 6231.pdf

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