Регистрация образовательной организации в АИС "Портал ПФДО"

Данная инструкция доступна для неавторизованных пользователей (до ввода логина и пароля от личного кабинета, если они у Вас есть) и региональных операторов в разделе "Инструкции" - "Видео-уроки", открывающемся при нажатии на кнопку (?), расположенную в правом верхнем углу экрана.

Порядок регистрации образовательной организации:

 На главной странице портала в блоке "Войти в систему" нажмите на ссылку «Регистрация». Далее во всплывающем окне укажите тип регистрации - "Регистрация организации"

ВХОД В СИСТЕМУ
Имя пользователя
Пароль
ВОЙТИ Регистрация Восстановление парол
× РЕГИСТРАЦИЯ
🕰 РЕГИСТРАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ
🔔 РЕГИСТРАЦИЯ ЭКСПЕРТА
🖹 РЕГИСТРАЦИЯ СЕРТИФИКАТА
Q РЕГИСТРАЦИЯ НАБЛЮДАТЕЛЯ
ОТМЕНА

2. Во всплывающем окне выберите пункт "Отправить заявку", внесите <u>адрес</u> <u>эл.почты организации</u> дважды. В дальнейшем на него будут приходить письма с информацией о статусе рассмотрения заявки, рекомендуем сразу внести в контакты данной эл.почты отправителя noreply@pfdo.ru, чтобы письма не уходили в спам. Внесите буквенный код с картинки и нажмите кнопку "Отправить заявку".

× РЕГИСТРАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ	*
• Отправить заявку	
О Проверить статус заявки	
Укажите почтовый адрес на который будет выслано письмо с дальнейшими инструкциями для регистрации заявки.	
Email адрес	
Укажите email адрес повторно	
Код с картинки РОБОТ	
ЗАКРЫТЬ ОТПРАВИТЬ ЗАЯВКУ	•

После чего Вам необходимо будет подтвердить адрес электронной почты, пройдя по ссылке из письма, которое придет на указанную почту. Ссылка откроет доступ к заполнению заявки.

3. Заполните заявку на добавление образовательной организации (поставщика образовательных услуг), добавив в неё необходимую информацию.

Комментарии по заполнению:

Сначала в заявке указывается **Тип поставщика** (образовательная организация, организация, осуществляющая обучение, индивидуальный предприниматель), далее открываются поля для указания основных сведений об организации: ИНН, ОГРН, КПП, ОКПО. При выборе типа "**Образовательная организация**" дополнительно нужно будет заполнить поле ниже "**Тип образовательной организации".** Если образовательная деятельность *не является основным видом* деятельности организации, то в поле "**Тип поставщика**" укажите тип - "**Организация,**

Далее необходимо заполнить следующие поля:

• Поле "Наименование" предназначено для ввода наименования с принятыми сокращениями и аббревиатурами, например ЦДО, МОУ ДОД ДЮСШ и т. д. Для организаций, чье наименование отличается от того, что известно широкой общественности, в данном поле есть возможность указать именно то, под которым организацию знают.

- Поле "Полное наименование" в данном поле указывается полная расшифровка названия организации в соответствии с выпиской ЕГРЮЛ/ЕГРИП.
- Поле "Муниципалитеты" данное поле представляет собой раскрывающийся список муниципальных районов, необходимо выбрать нужный, в котором зарегистрирована Ваша организация.
- Поле "Основной муниципалитет ведения деятельности" укажите тот, на территории которого зарегистрирована ваша организация. Если организация не зарегистрирована на территории данного региона, то необходимо проставить галочку возле "Юридический адрес организации в другом регионе". Тогда в поле основного муниципалитета система автоматически установит муниципалитет, определенный для этого региональным оператором.
- Поле "Организационно-правовая форма" представляет собой раскрывающийся список, из которого можно выбрать необходимый пункт в соответствии с выпиской ЕГРЮЛ/ЕГРИП Вашей организации.
- Поле "Орган-учредитель" в данном поле нужно указать принадлежность организации к тому или иному ведомству или министерству. Данное поле также заполняется при помощи выбора нужного пункта из списка. Поле обязательно для заполнения, поэтому при отсутствии подчинения какому-либо ведомству выберите пункт "Нет" (вносится информация на основании устава организации)
- Поле "Уровень подчиненности" в данном поле необходимо выбрать из списка один из четырех пунтов: Субьект РФ, Муниципальное, Частное или Федеральное.
- Поле "Адрес сайта поставщика" укажите адрес сайта организации. Укажите полный адрес, включая http://
- Поле "Адрес электронной почты поставщика" в данное поле необходимо ввести правильный и актуальный адрес электронной почты образовательной организации, который ранее указывали при подтверждении перед заполнением заявки. Обратите внимание на правильность ввода адреса. В противном случае, после заполнения заявки на регистрацию образовательной организации на портале на электронную почту организации не придут уведомления о статусе рассмотрения заявки, а также доступ в личный кабинет после одобрения заявки.
- Поле "Юридический адрес" в данном поле указывается юридический адрес организации.
- Поле "Фактический адрес" заполняется при различии адресов: фактического и юридического.
- Поле "ФИО руководителя" в данном поле укажите ФИО руководителя.
- Поле "Контактное лицо" введите здесь ФИО контактного лица, представляющего организацию по вопросам ПДО.
- Поле "Номер телефона" поле для ввода телефонного номера организации или контактного лица. При вводе городских номеров необходимо учитывать, что маска поля требует ввода 11 символов. Поэтому указывайте номер городского телефона с кодом города.

• Поле "Комментарий к номеру телефона" - данное поле не обязательно к заполнению, здесь Вы в том числе можете указать рабочие часы, в которые можно звонить,дополнительные номера телефонов или другой комментарий.

Группа полей "Банковский счёт":

- Поле "Расчетный счет" введите 20-значный номер расчетного счета. Если после ввода номера расчетного счета поставщика система пишет "Неправильное контрольное число", то необходимо проверить правильность ввода номера расчетного счета, а также наличие лишних пробелов и табуляции. Если не заполнить поле "БИК Банка", то система выдаст такое же сообщение об ошибке. При проверке счетов используется алгоритм, изложенный в "Порядке расчета контрольного ключа в номере лицевого счета" ЦБ РФ № 515 от 08.09.1997.
- Поле "Лицевой счет (л/с)" является не обязательным к заполнению, вводите номер данного счета при необходимости.
- Поле "БИК" введите 9-значный банковский идентификационный код.
- Поле "Корреспонденский счет (к/с) отображается при установке "флажка" напротив пункта "Добавить корреспонденский счет"
- Поле "Наименование" введите название банка в соответствии с данными, указываемыми в реквизитах организации.
- Поле "Город" введите город банка. Будьте внимательны в случае отличия города банка от города, в котором находится или зарегистрирована организация.

Группа полей "Лицензия №":

- **Поле** "**Лицензия №**" укажите номер лицензии.
- Поле "Лицензия от" укажите дату выдачи лицензии. При выборе даты открывается календарь, в котором неоходимо выбрать год, месяц и число в соответствии с датой выдачи лицензии. Дата автоматически примет формат ЧЧ.ММ.ГГГГ.
- Поле "Выдана органом" укажите наименование органа, выдавшего лицензию. (ОБЯЗАТЕЛЬНО В ТВОРИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ).

В дальнейшем при изменении данных лицензии вы не сможете самостоятельно поменять данные, для этого вам необходимо будет обратиться к региональному оператору.

Поля "Документы ":

 Последний раздел заявки предназначен для загрузки подтверждающих документов, таких как: Лицензия, Устав, Выписка ЕГРЮЛ/ЕГРИП и прочих документов, подтверждающих существование организации, регламентирующих ведение деятельности и правомочность её действий. Подгружайте Лицензию вместе с приложениями к ней в едином файле. Это же касается и Устава образовательной организации, если в него вносились изменения, - загрузите устав и изменения в едином файле.

 Прикрепить необходимый документ можно с помощью кнопки с наименованием нужного файла для загрузки. При необходимости добавления иного документа (например, по ошибке прикрепили не лицензию, а иной документ в поле "Лицензия"), то можно воспользоваться кнопкой удаления 1.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ: документы, загружаемые в систему при заполнении регистрационной заявки, должны быть в формате ".pdf" или ".doc (docx)", файл документа должен содержать в себе только один документ, соответствующий полю, к которому прикреплён. Если возникли проблемы с загрузкой документов ".pdf"-формата, убедитесь, что размер каждого файла не превышает 10 МБ. При необходимости воспользуйтесь сторонним сервисом для сжатия (например, https://pdfcompressor.com/ru/) и объединения файлов (например, https://combinepdf.com/ru/)

Присылать сообщения на почту		
Код с картинки	АКАДЕМИЕ	
ОТПРАВИТЬ ЗАЯВКУ		

 Далее установите ОБЯЗАТЕЛЬНО галочку возле "Присылать сообщения на почту", чтобы система могла высылать Вам на электронную почту сообщения о статусе рассмотрения вашей заявки. А в поле "Код с картинки" необходимо ввести код, который отображается справа от этого поля (на картинке выше только пример возможного кода на картинке)

4. После внесения необходимой информации нажмите кнопку **«Отправить заявку»**. Система переместит Вас на главную страницу и Вы увидите сообщение об успешной подаче заявки:

ПЕРСОНИФИЦИРОВАННОЕ Арилопиятельное оказорание	О СЕРТИФИКАТЕ	новости	НАВИГАТОР	войти	
Вы успешно отправили заявку на регистрацию поставщика образовательных услуг!				×	Xo
					4

На электронную почту, указанную Вами при регистрации, придёт **письмо**уведомление о том, что заявка на включение в реестр поставщиков зарегистрирована. В письме от PFDO (noreply.pfdo@mail.ru) будет содержаться номер заявки и ссылка, по которым Вы сможете отслеживать статус заявки.

ТЕПЕРЬ ВАМ НУЖНО ЖДАТЬ РЕЗУЛЬТАТЫ РАССМОТРЕНИЯ ВАШЕЙ ЗАЯВКИ РЕГИОНАЛЬНЫМ ОПЕРАТОРОМ (срок рассмотрения заявки может занять до 10 дней). ПРОСИМ НЕ НАПРАВЛЯТЬ ПОВТОРНЫЕ ЗАЯВКИ НА

РЕГИСТРАЦИЮ!!!

5. Для отслеживания статуса отправленной заявки на главной странице системы необходимо нажать на ссылку **«Регистрация организации»**, затем во всплывающем окне выберите пункт **«Регистрация организации».** В окне **"Регистрация организации"** укажите пункт **"Проверить статус заявки"**, затем номер заявки и нажмите кнопку "Проверить статус".

× РЕГИСТРАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ
 Отправить заявку Проверить статус заявки
Номер заявки
ЗАКРЫТЬ ПРОВЕРИТЬ СТАТУС

× РЕГИСТРАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ
О Отправить заявку
🔘 Проверить статус заявки
Номер заявки 123456
ЗАКРЫТЬ ПРОВЕРИТЬ СТАТУС

Статус заявки появится в этом же окне под полем для ввода номера заявки, выделенный красным цветом:

6. В дальнейшем Вы получите **дополнительное уведомление** о рассмотрении Вашей заявки на указанный при её заполнении адрес электронной почты. При одобрении заявки Вам на электронную почту придут **данные для доступа** в личный кабинет (Имя пользователя и Пароль).



В случае **отказа в регистрации** на электронный адрес организации поступит уведомление о том, что заявка была отклонена (1) с указанием причины:



Вы можете **отредактировать заявку** и снова подать её на рассмотрение. Для этого перейдите по ссылке из письма (2), внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **"Отправить заявку"**, либо **"Отменить заявку"**, если она была отправлена ошибочно.

7. Вы получили доступ в личный кабинет! Введите логин и пароль на главной странице портала и ознакомьтесь с инструкциями по работе в личном кабинете для потавщика образовательных услуг в разделе "Инструкции" под значком вопроса в правом верхнем углу.

Если по какой-либо причине был **утерян номер заявки**, то следует обратиться к региональному оператору с запросом выслать номер заявки на регистрацию в АИС "Портал ПФДО", номер заявки будет отправлен на указанную Вами электронную почту.

Отменить заявку возможно, *только если оператор сначала отказал* по заявке. Тогда при переходе по ссылке на заявку её можно скорректировать и послать повторно или отменить.

- Организация ожидает рассмотрения региональный оператор ещё не рассмотрел заявку или не принял решение о включении данной организации в реестр поставщиков образовательных услуг.
- Организация уже активна организация внесена в реестр поставщиков образовательных услуг. Доступ в личный кабинет организации на порталенавигаторе был отправлен на электронную почту, указанную при регистрации. Если такое письмо не поступило, то обратитесь к региональному оператору.