

Инструкция по добавлению сотрудников организации в группы доступа ПГС2 в профиле организации ЕСИА.

1. Руководителю организации или сотруднику организации, обладающему ролью «Администратор» организации требуется открыть в веб-браузере ЛК ЕСИА - <https://esia.gosuslugi.ru/>
2. Пройти аутентификацию и авторизацию в ЕСИА, введя свой логин и пароль от УЗ (учётной записи) и нажав на кнопку «Войти»:

Вход
для портала Госуслуг

Телефон или почта СНИЛС

СНИЛС
173-945-104 86

Пароль
..... Показать

☐ Не запоминать логин и пароль

Войти

Я не знаю пароль

Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам
Вход с помощью электронной подписи

3. Нажать на закладку «Организации»:



Основная информация [Редактировать](#)

ФИО	Шевченко Павел Александрович
Пол	Мужской
Дата рождения	31.05.1991
Место рождения	Москва
Гражданство	РОССИЯ
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина РФ 4511 233853, выдан ОТДЕЛЕНИЕМ УФМС РОССИИ ПО ГОР. МОСКВЕ ПО РАЙОНУ МАРФИНО, код подразделения 770082, дата выдачи 14.07.2011
СНИЛС	173-945-104 86

Упрощенная

Стандартная

Подтвержденная

У вас подтвержденная учетная запись!

Биометрические данные не зарегистрированы

Вам доступны все сервисы и услуги.

Помощь

[Как зарегистрировать учетную запись организации?](#)

[Как защитить свою учетную запись?](#)

Контактная информация

Номер телефона и адрес электронной почты удобно использовать для входа вместо номера СНИЛС. Защитите вашу учетную запись от взлома с помощью [двухэтапной проверки входа](#)

4. Откроется страница с данными организации, в которой состоит сотрудник или в которой он является руководителем организации:

← Перейти в Госуслуги

госуслуги

Доступ к сервисам
электронного правительства

Шевченко П. А.

Мои данные

Настройки учетной записи

Организации

ОРГАНИЗАЦИЯ -869565001

Служебный адрес электронной почты
ra@rt.ru

Для изменения данных обратитесь к администратору профиля организации.

Новая организация

Вы можете добавить ещё одну организацию к своему профилю

Добавить

5. Руководителю организации или сотруднику организации с правами (ролью) «Администратор» нажать на наименование организации и откроется веб-страница с данными и разделами выбранной организации:

< ОРГАНИЗАЦИЯ -869565001

[Покинуть организацию](#)



Общие
данные



Сотрудники



Доступы к
системам



История
операций



Транспорт



Филиалы



Мой профиль
сотрудника

Основная информация

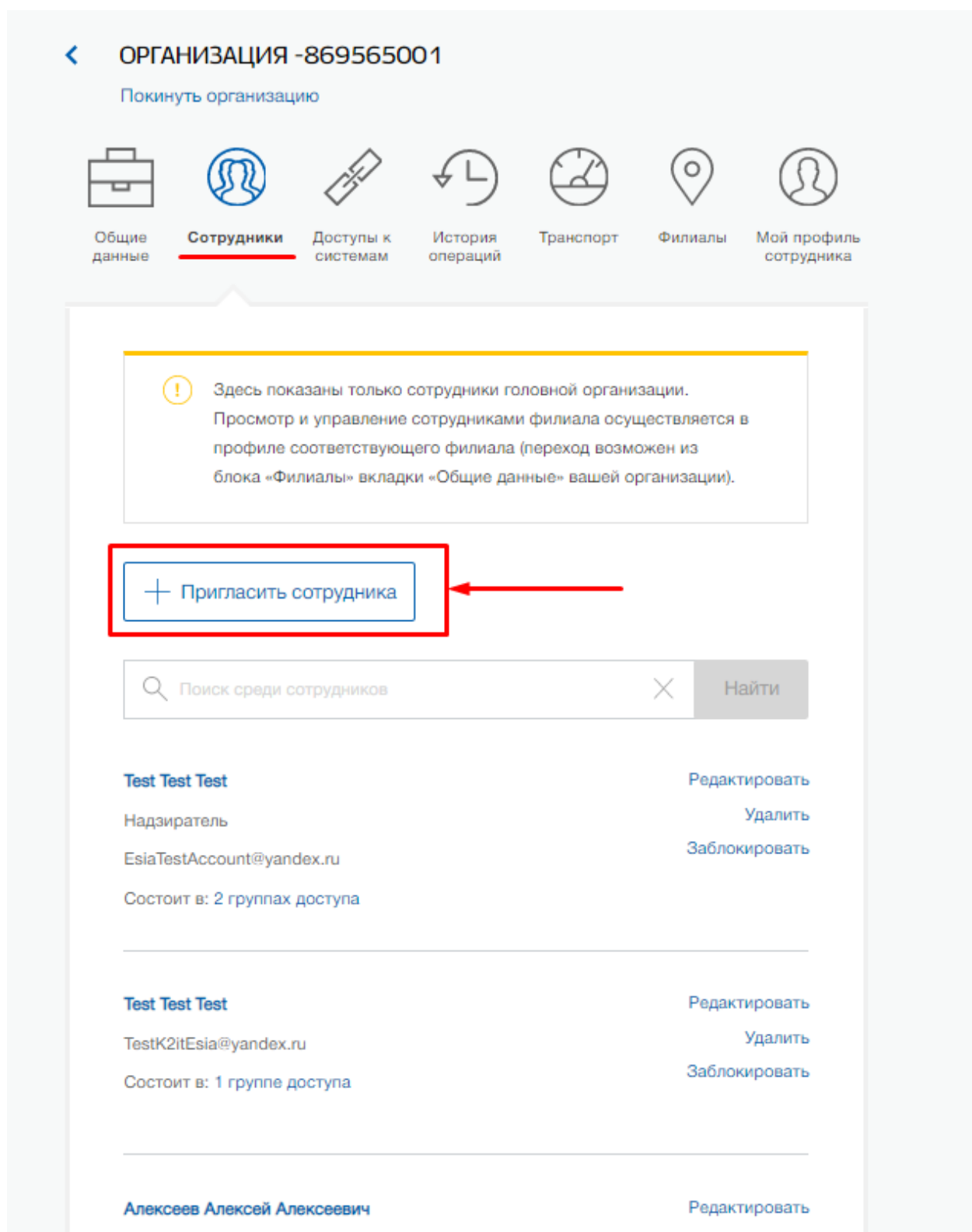
[Обновить](#)

Полное наименование	ОРГАНИЗАЦИЯ -869565001
Сокращенное наименование	ОРГАНИЗАЦИЯ -869565001
ОГРН	1234567890123
ИНН	0000000000
КПП	777700001
Юридический адрес	127434, Город Москва, Улица Дубки
Организационно-правовая форма организации	Государственные унитарные предприятия субъектов Российской Федерации

Контактная информация

Почтовый адрес	117418, г Москва, ул Цюрупы, д. 11, кв. 5
Адрес электронной почты	maysonsharp@mail.ru
Факс	+7 (495) 876-59-86
Телефон	+7 (999) 999-99-97

6. Для добавления сотрудника в организацию необходимо перейти на закладку «Сотрудники» и нажать на кнопку «Пригласить сотрудника»:



7. Откроется новое окно, в котором требуется ввести данные сотрудника, которого планируется добавить к организации, и нажать на кнопку «Пригласить»:

Новый сотрудник

Рабочий адрес электронной почты: mymail@example.com

На указанный адрес электронной почты будет отправлено приглашение, которое действительно 60 суток

Фамилия

Имя

Отчество: Не обязательно

СНИЛС: Не обязательно

Включить сотрудника в группы: ☐ Администраторы профиля организации

Отменить Пригласить

Состоит в: 2 группах доступа

Test Test Test Редактировать

TestK2itEsia@yandex.ru Удалить

Состоит в: 1 группе доступа Заблокировать

Алексеев Алексей Алексеевич Редактировать

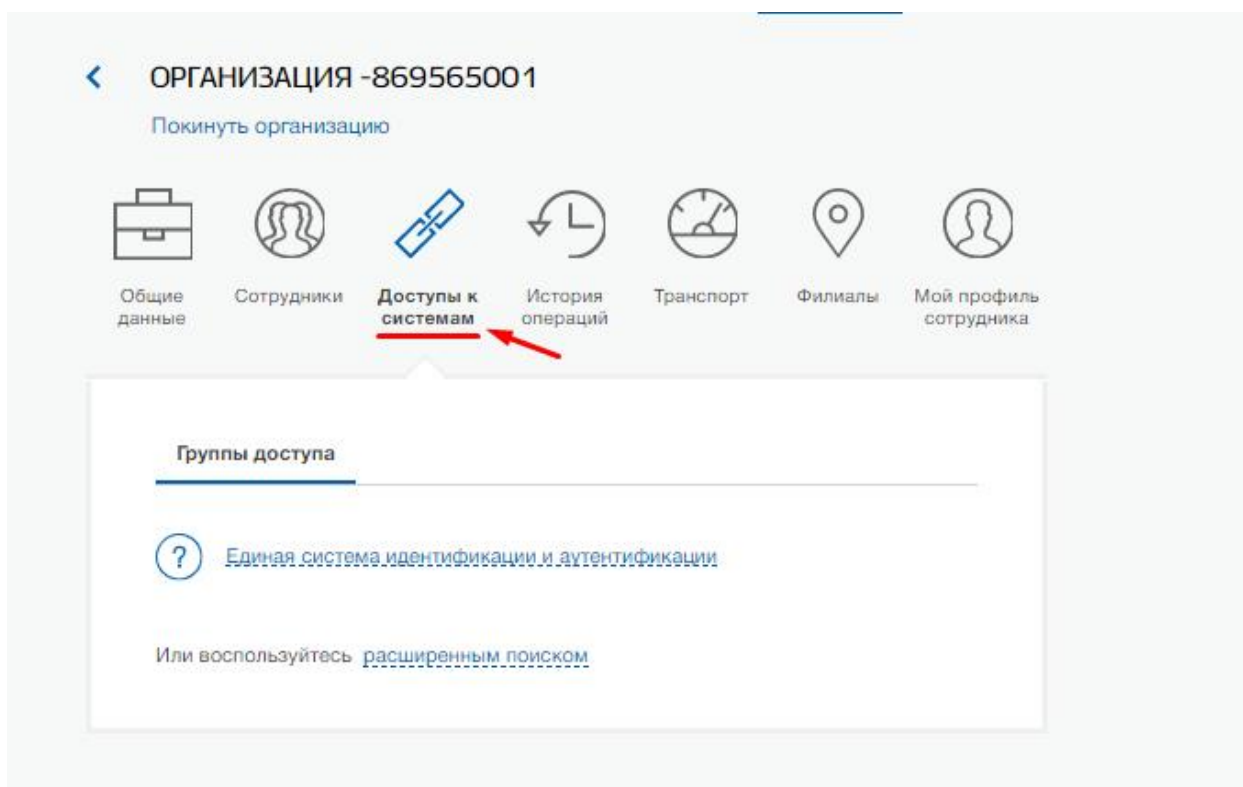
8. **!Важно:** Учётная запись (УЗ) сотрудника должна быть «Подтверждённая», чтобы этого сотрудника можно было добавить в требуемые группы доступа (роли) ПГС, такие как «Регистратор», «Специалист», «Должностное лицо» и «Наблюдатель».

9. Сотруднику на указанную электронную почту придёт письмо, в котором будет предложено вступить в организацию. Для завершения процесса необходимо перейти по ссылке в письме и оказаться в личном кабинете в

системе ЕСИА. В случае если сотрудник не был в момент перехода по ссылке из письма авторизован в ЕСИА, ему потребуется пройти аутентификацию и авторизацию в ЕСИА, введя свой логин и пароль. После этого сотрудник на закладке «Организации» увидит наименование организации, в которую его добавили.

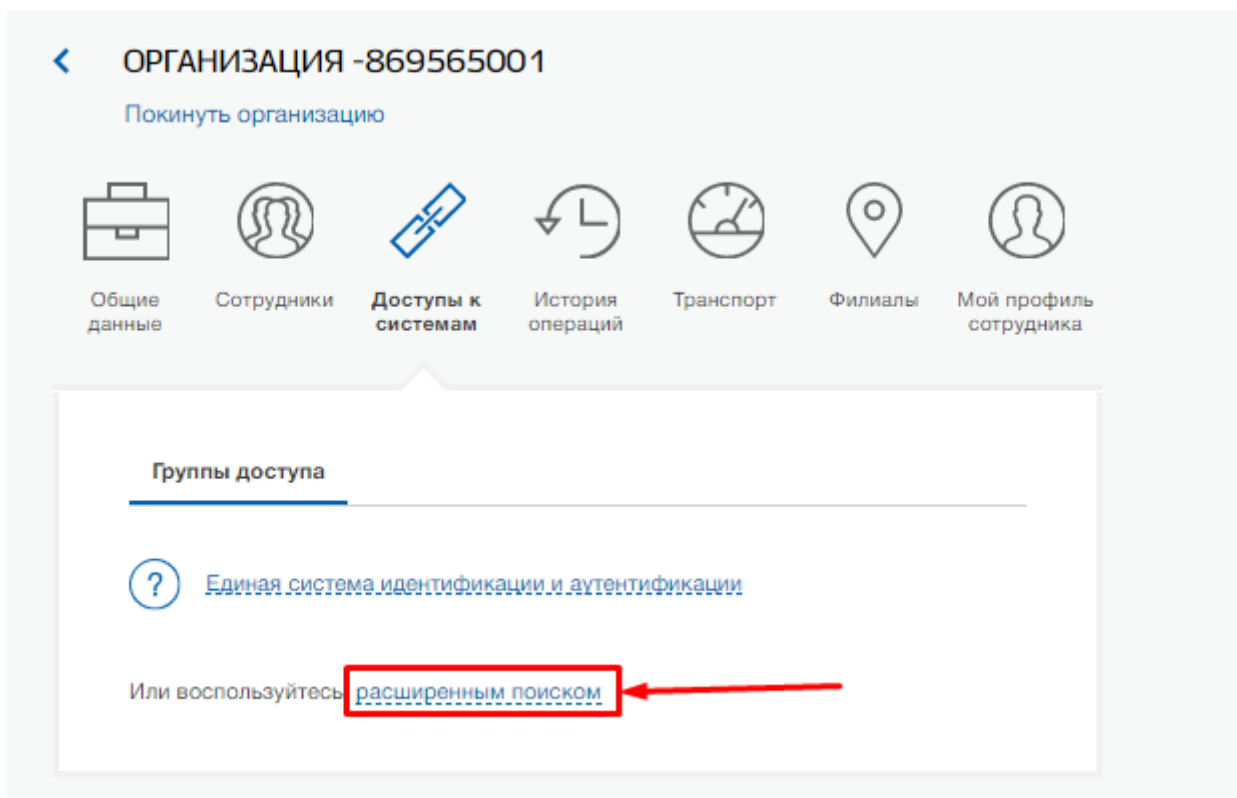
10. **!Важно:** Если при добавлении сотрудника в организацию ему требуется дать более расширенные права, то в окне ввода данных для приглашения сотрудника необходимо нажать на чекбокс «Администраторы профиля организации».

11. Для назначения сотруднику организации требуемых ролей ПГС («Регистратор», «Специалист» и «Должностное лицо») его требуется добавить в группы доступа. Для этого необходимо нажать на закладку «Доступы к системам»:



12. Откроется раздел, в котором хранится информация по имеющимся группам доступа.

13. Нажать на текст «расширенным поиском»:



14. В поле «Организация» в выпадающем списке выбрать значение «МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». В поле «Система» выбрать значение «Портал государственных сервисов v2.0». Отобразится список групп доступа, в которые можно добавить сотрудника организации:



Общие
данные



Сотрудники



**Доступы к
системам**



История
операций



Транспорт



Филиалы



Мой профиль
сотрудника

Группы доступа



[Единая система идентификации и аутентификации](#)

Или воспользуйтесь [расширенным поиском](#)

Организация

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВ... ▼

Система

Портал государственных сервисов v2.0 ▼

Группа доступа

Все ▼

Портал государственных сервисов v2.0

Должностное лицо

Сотрудники, обладающие правом подписи решений о предоставлении, либо отказов, подписываемых ЭП-СП

[Присоединить нового сотрудника](#)

[Посмотреть сотрудников в группе](#)

Наблюдатель

Сотрудники с правами доступа на просмотр заявлений и статистики

[Присоединить нового сотрудника](#)

[Посмотреть сотрудников в группе](#)

Регистратор

Сотрудники, ответственные за регистрацию заявлений

[Присоединить нового сотрудника](#)

[Посмотреть сотрудников в группе](#)

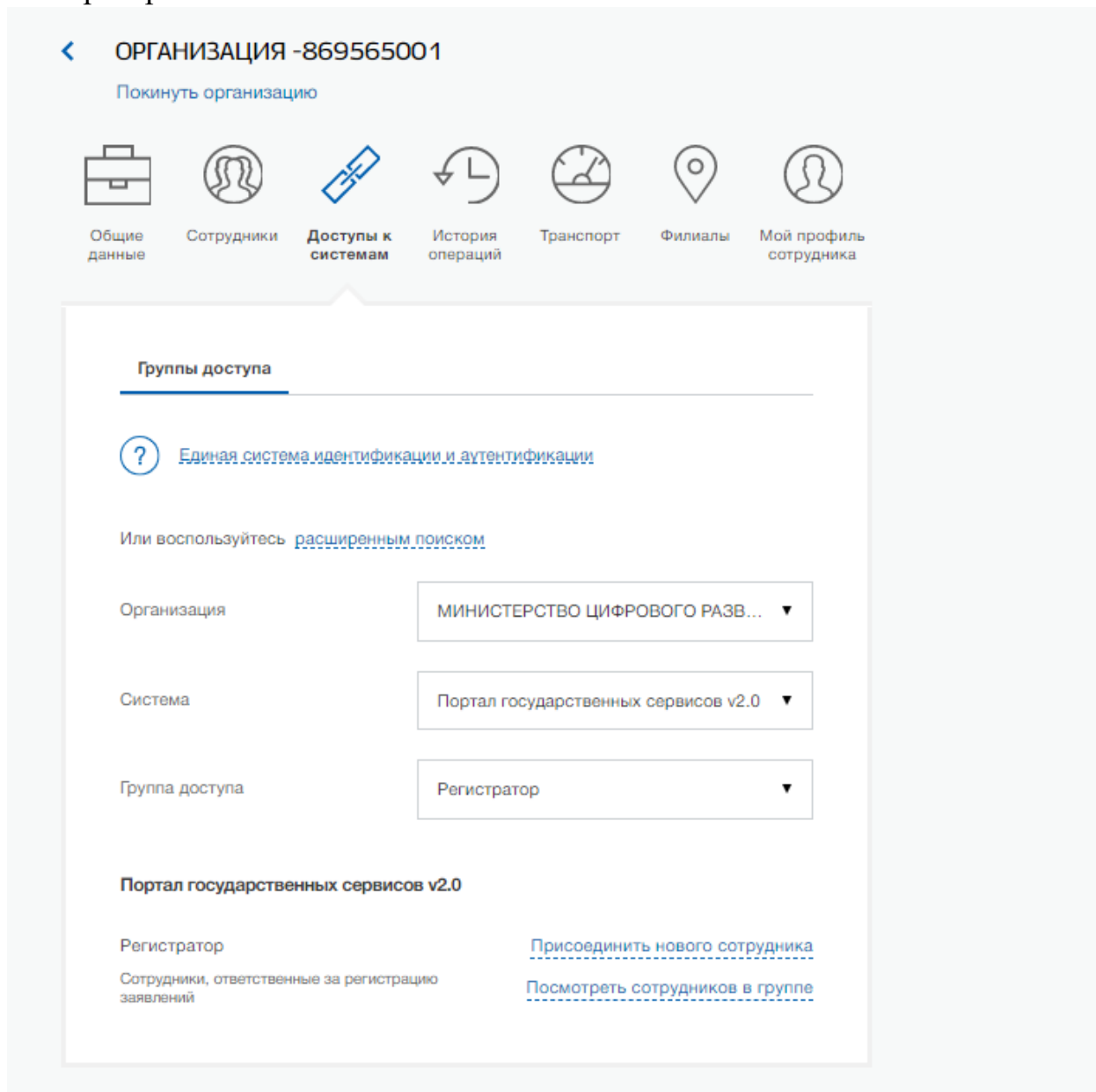
Специалист

Сотрудники, ответственные за рассмотрение заявлений и подготовку проектов решений

[Присоединить нового сотрудника](#)

[Посмотреть сотрудников в группе](#)

16. Для выбора из списка требуемой группы доступа в поле «Группа доступа» выбрать необходимую группу. К примеру, выбрали группу доступа «Регистратор»:



ОРГАНИЗАЦИЯ -869565001

[Покинуть организацию](#)

Общие данные Сотрудники **Доступы к системам** История операций Транспорт Филиалы Мой профиль сотрудника

Группы доступа

[?](#) [Единая система идентификации и аутентификации](#)

Или воспользуйтесь [расширенным поиском](#)

Организация: МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВ... ▼

Система: Портал государственных сервисов v2.0 ▼

Группа доступа: Регистратор ▼

Портал государственных сервисов v2.0

Регистратор
Сотрудники, ответственные за регистрацию заявлений

[Присоединить нового сотрудника](#)

[Посмотреть сотрудников в группе](#)

17. Если сотрудник организации в информационной системе ПГС будет исполнять роль «Регистратора», то его следует добавить в группу доступа «Регистратор». Если сотрудник организации в информационной системе ПГС будет исполнять роль «Специалист», то его следует добавить в группу доступа «Специалист» и т.д. Один сотрудник организации может обладать несколькими ролями или всеми ролями, поэтому одного сотрудника организации можно добавить в требуемое количество групп доступа или во все группы доступа. Для добавления сотрудника в группу доступа нужно нажать на текст «Присоединить нового сотрудника»:


Общие
данные


Сотрудники


**Доступы к
системам**


История
операций


Транспорт


Филиалы


Мой профиль
сотрудника

Группы доступа



[Единая система идентификации и аутентификации](#)

Или воспользуйтесь [расширенным поиском](#)

Организация

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВ... ▼

Система

Портал государственных сервисов v2.0 ▼

Группа доступа

Все ▼

Портал государственных сервисов v2.0

Должностное лицо
Сотрудники, обладающие правом подписи
решений о предоставлении, либо отказов,
подписываемых ЭП-СП

Присоединить нового сотрудника

Посмотреть сотрудников в группе

Наблюдатель
Сотрудники с правами доступа на просмотр
заявлений и статистики

Присоединить нового сотрудника

Посмотреть сотрудников в группе

Регистратор
Сотрудники, ответственные за регистрацию
заявлений

Присоединить нового сотрудника

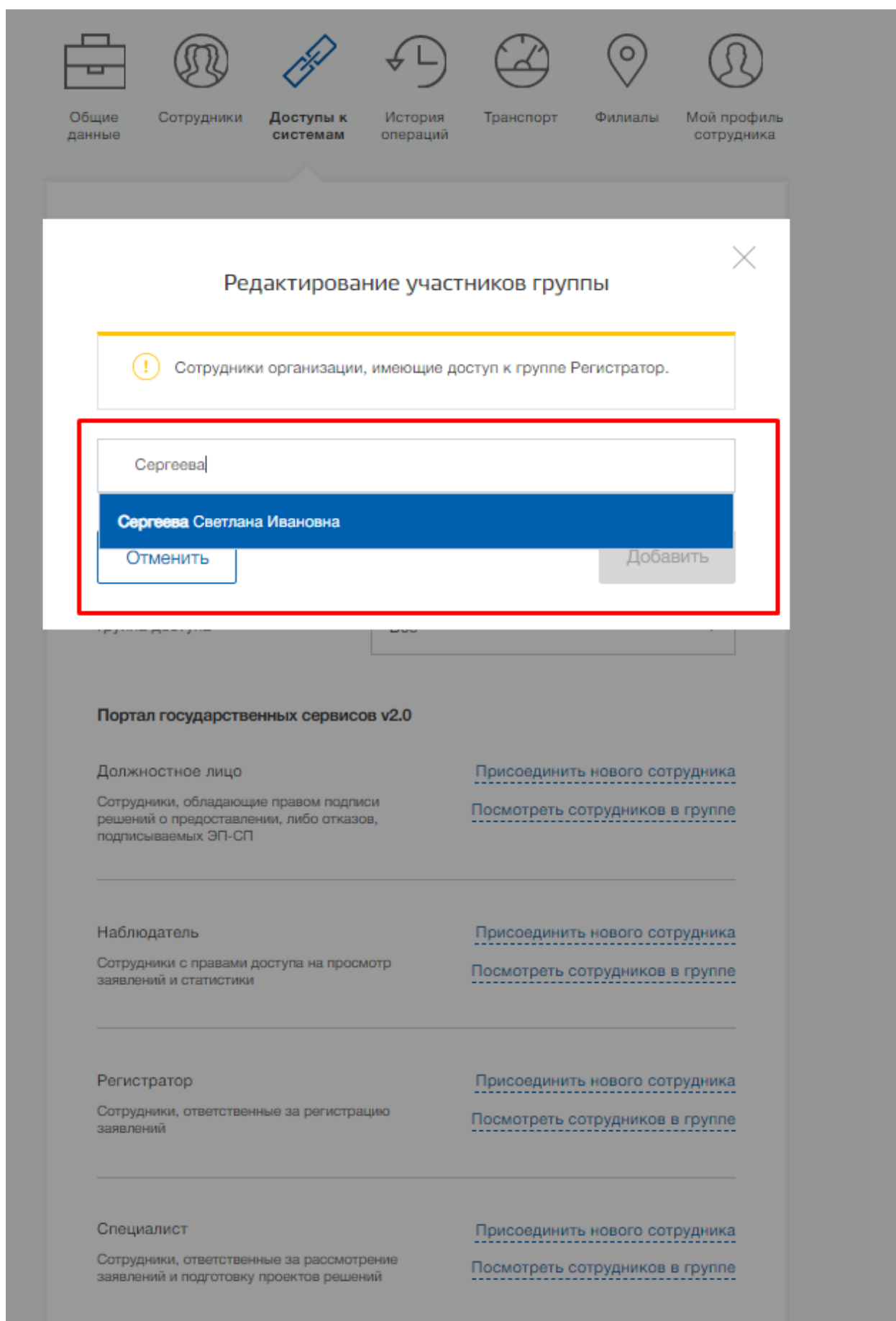
Посмотреть сотрудников в группе

Специалист
Сотрудники, ответственные за рассмотрение
заявлений и подготовку проектов решений

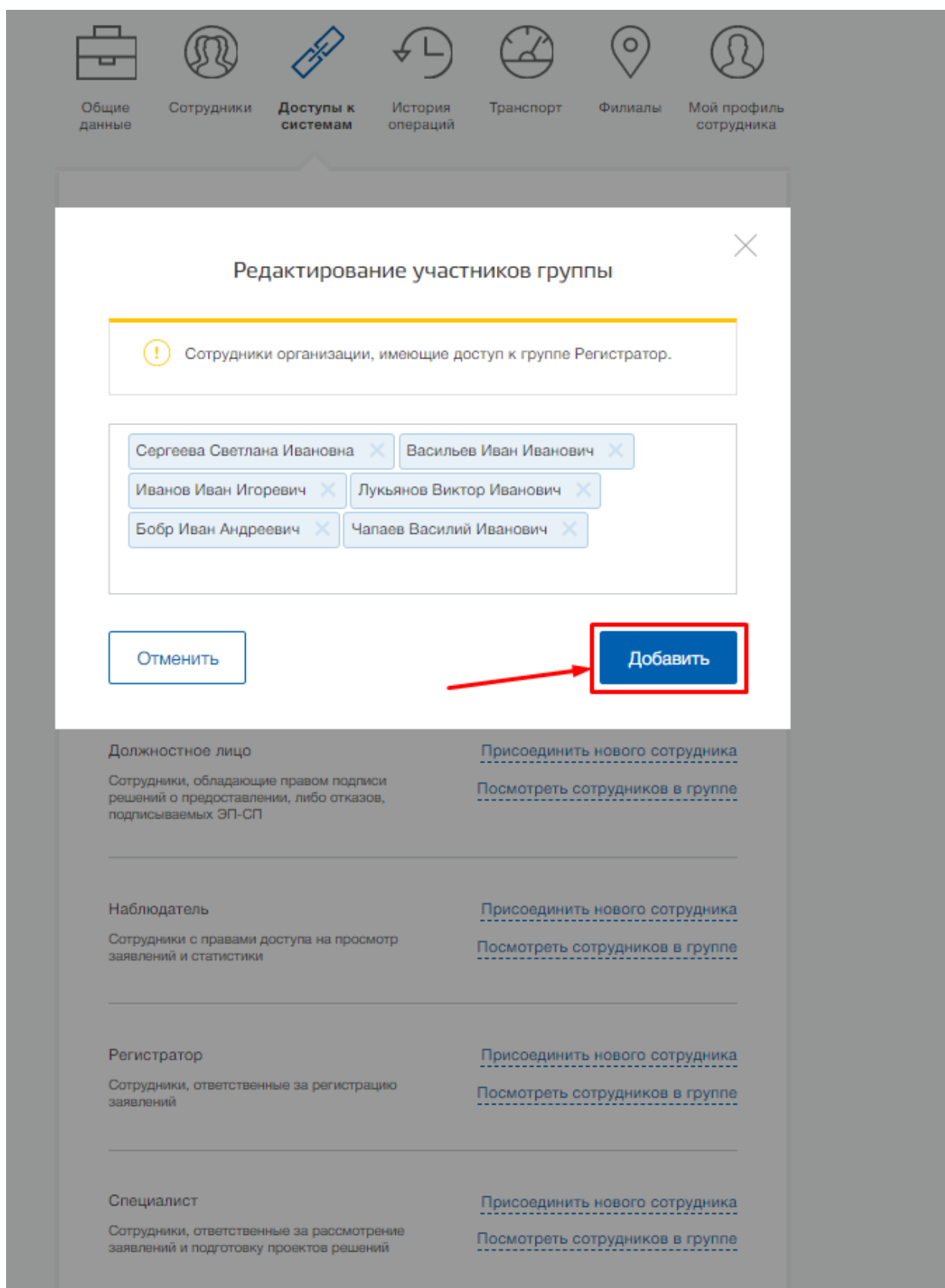
Присоединить нового сотрудника

Посмотреть сотрудников в группе

18. Откроется новое окно, в котором требуется начать вводить ФИО сотрудника для его выбора из списка:



19. Выбираем требуемых сотрудников организации, которых будем добавлять в группу доступа и нажимаем на кнопку «Добавить»:



20. Сотрудники организации были добавлены в требуемую группу доступа.

21. Для просмотра списка уже добавленных сотрудников организации в группу доступа требуется нажать на текст «Посмотреть сотрудников в группе»:

Наблюдатель

Сотрудники с правами доступа на просмотр заявлений и статистики

[Присоединить нового сотрудника](#)

[Посмотреть сотрудников в группе](#)

Регистратор

Сотрудники, ответственные за регистрацию заявлений

[Присоединить нового сотрудника](#)

[Посмотреть сотрудников в группе](#)

Чапаев Василий Иванович

EsiaTest107@yandex.ru

[Исключить из группы](#)

Иванов Иван Игоревич

expert1@k2it.onmicrosoft.com

[Исключить из группы](#)

Фамилия Имя Отчество

marinak@k2it.ru

[Исключить из группы](#)

Бобр Иван Андреевич

skonkov@ibs.ru

[Исключить из группы](#)

Лукьянов Виктор Иванович

Руководитель

[Исключить из группы](#)

Ванчинов Алексей Борисович

aleksey.vanchinov@rtlabs.ru

[Исключить из группы](#)

Васильев Иван Иванович

vasilyev.ii@ya.ru

[Исключить из группы](#)

Шевченко Павел Александрович

pavel.shevchenko@rtlabs.ru

[Исключить из группы](#)

толченев Павел Андреевич

pavel.tolchenov@rtlabs.ru

[Исключить из группы](#)

Сергеева Светлана Ивановна

tanin-007@mail.ru

[Исключить из группы](#)

22. Для исключения сотрудников из группы доступа нужно нажать на текст «Исключить из группы».