

Инструкция по добавлению сотрудников органов и организаций в группы доступа ЕСИА для создания кабинетов и последующей работы в компоненте ПОС Госпаблики

С июня 2024 года для работы в компоненте ПОС Госпаблики потребуется наличие соответствующей группы доступа ЕСИА.

Для добавления сотрудников в группы доступа компонента ПОС Госпаблики в ЕСИА необходимо предварительно добавить сотрудников к учетной записи юридического лица в ЕСИА.

1. Добавление сотрудника к учетной записи организации в ЕСИА

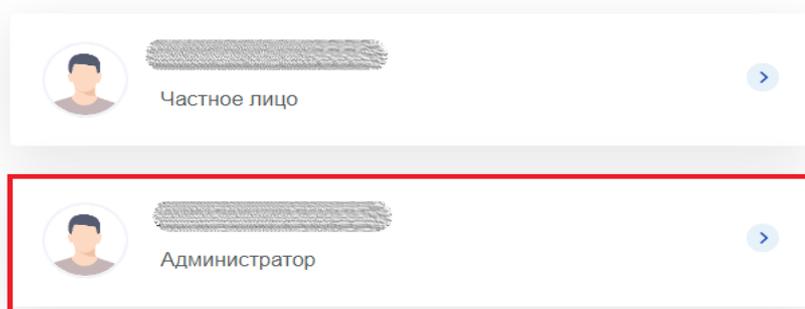
Для добавления сотрудника к учетной записи организации в ЕСИА необходимо обладать правами руководителя или администратора в учетной записи юридического лица в ЕСИА.

Для присоединения к учетной записи организации в ЕСИА сотрудник должен иметь подтвержденную учетную запись физического лица.

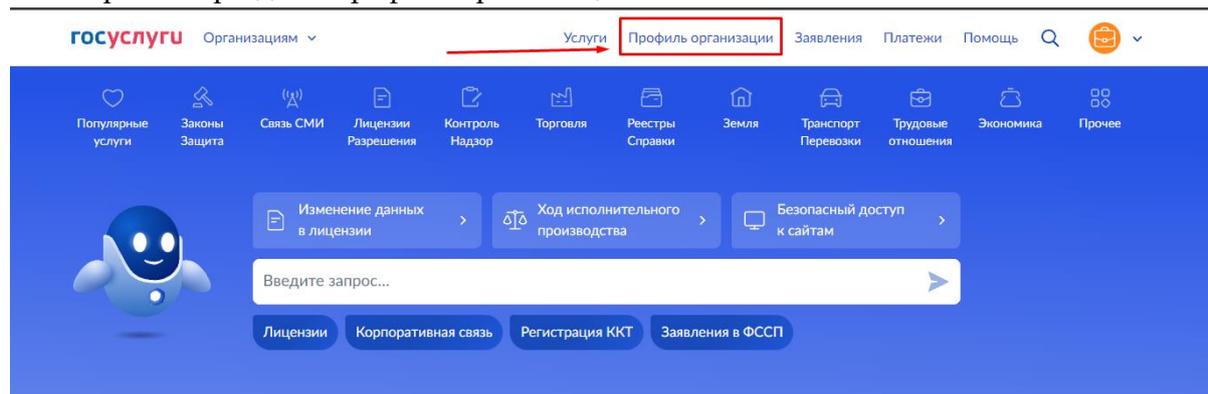
1.1. Авторизоваться на Госуслугах от имени организации:

ГОСУСЛУГИ

Войти как



1.2. Перейти в раздел «Профиль организации»:



1.3. Выбрать необходимую организацию (при наличии нескольких).

1.4. Перейти в подраздел «Сотрудники» и нажать кнопку «Добавить сотрудника»:

Скриншот интерфейса «Госуслуги» в разделе «Профиль» организации. В левом меню «Сотрудники» выделено красным прямоугольником и указателем. В основной области под заголовком «Сотрудники» находится панель поиска с полем «ФИО сотрудника» и кнопкой «Добавить сотрудника», также выделенной красным прямоугольником и указателем. Ниже представлена таблица с данными сотрудников:

ФИО	Роль	Электронная почта	
[Замаскировано]	Администратор	[Замаскировано]	⋮
[Замаскировано]	Администратор	[Замаскировано]	⋮
[Замаскировано]	Руководитель	[Замаскировано]	⋮

В нижней части экрана виден раздел «Частые вопросы» с ссылкой «Как добавить сотрудника».

1.5. Заполнить форму, указав рабочий адрес электронной почты, ФИО, СНИЛС, при необходимости выдать пользователю права администратора в учетной записи организации ЕСИА, проставив соответствующий чекбокс.

Указывайте настоящие данные
Сотрудники не смогут попасть в личный кабинет организации, если данные из их учётных записей на Госуслугах не совпадут с указанными в приглашении

Рабочий адрес электронной почты
[Поле ввода]

На него придёт письмо для подтверждения

Фамилия
[Поле ввода]

Имя
[Поле ввода]

Отчество
[Поле ввода]

При наличии
СНИЛС
[Поле ввода]

Если не указать, к личному кабинету организации сможет получить доступ любой пользователь с совпадающими ФИО, которому перешлют приглашение

Сделать администратором

Примечание. Для последующего создания кабинетов в компоненте ПОС Госаблики необходимо обладать правами администратора, для работы в уже созданных кабинетах достаточно прав пользователя.

1.6. На указанный в форме адрес электронной почты пользователю ЕСИА поступит приглашение на добавление к учетной записи юридического лица.

2. Добавление сотрудника в группы доступа для доступа к компоненту Госпаблики

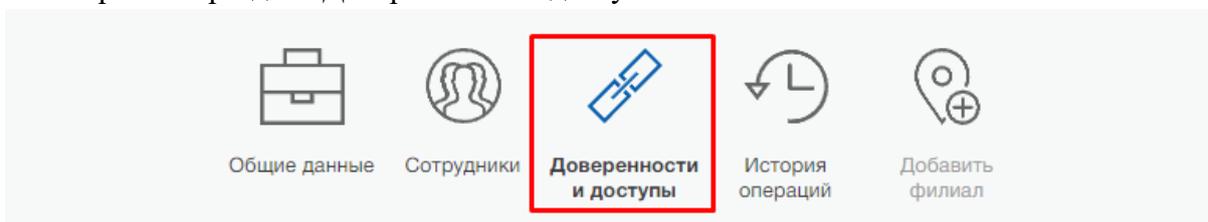
Для доступа к компоненту Госпаблики с июня 2024 года у сотрудников органов и организаций должна быть соответствующая группа доступа ЕСИА:

Наименование группы доступа	Описание группы доступа
ПОС. Госпаблики. Кабинет редакции	Доступ к кабинету редакции (КР) в компоненте ПОС Госпаблики. В группу добавляются сотрудники РОИВ и ОМСУ
ПОС. Госпаблики. Кабинет учреждения	Доступ к кабинету учреждения (КУ) в компоненте ПОС Госпаблики В группу добавляются сотрудники РОИВ, ОМСУ и подведомственных организаций

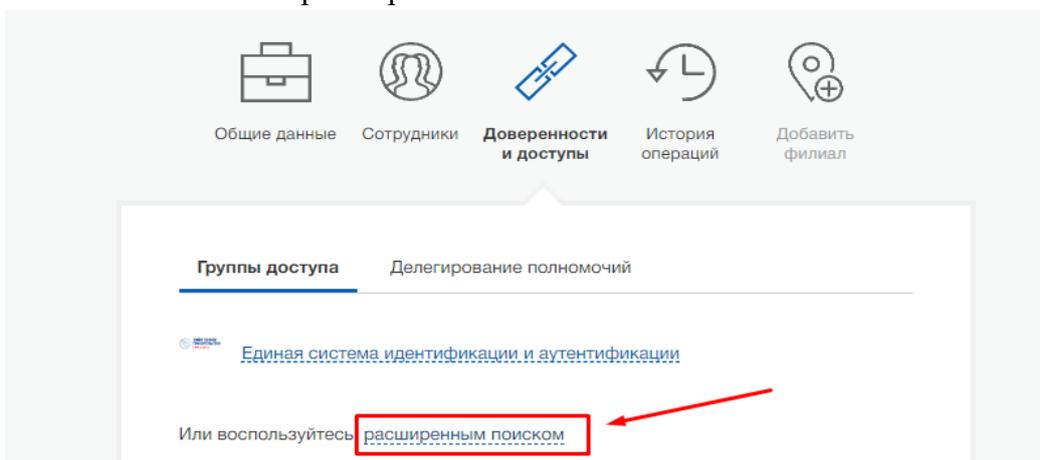
Сотрудники РОИВ и ОМСУ должны иметь группы доступа **ПОС. Госпаблики. Кабинет редакции** и **ПОС. Госпаблики. Кабинет учреждения**, а сотрудники подведомственных организаций только группу доступа **ПОС. Госпаблики. Кабинет учреждения**.

Для включения сотрудника в группу(ы) доступа необходимо:

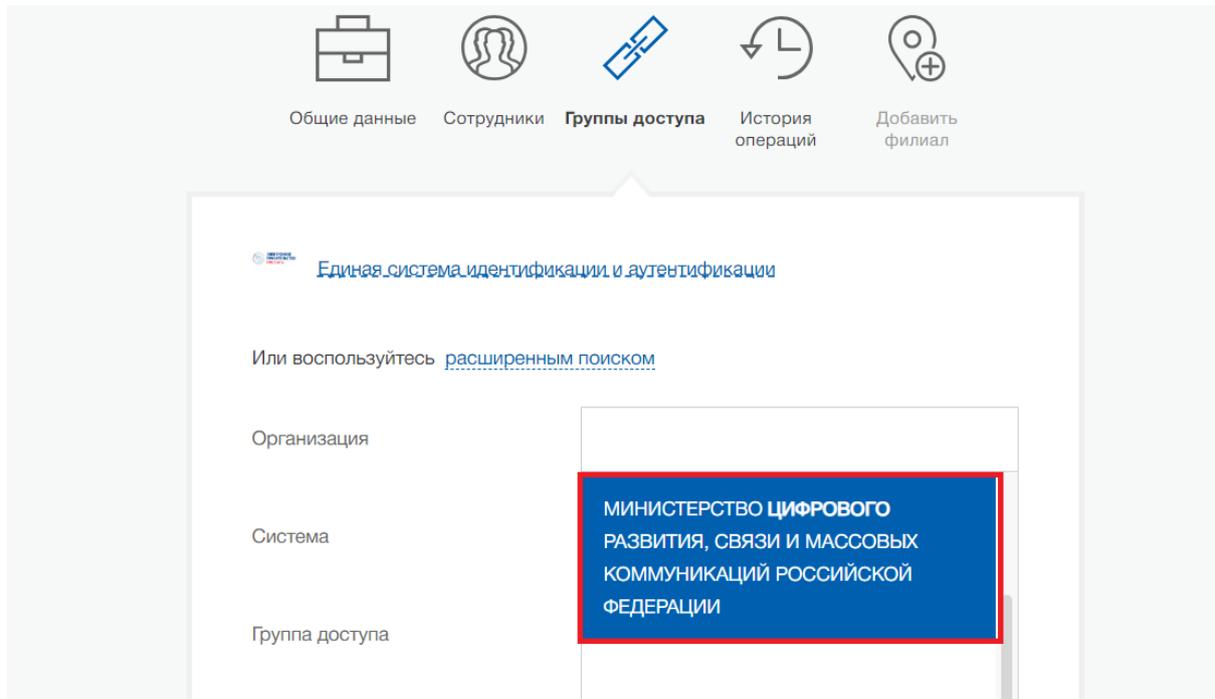
2.1. Перейти в раздел «Доверенности и доступы»:



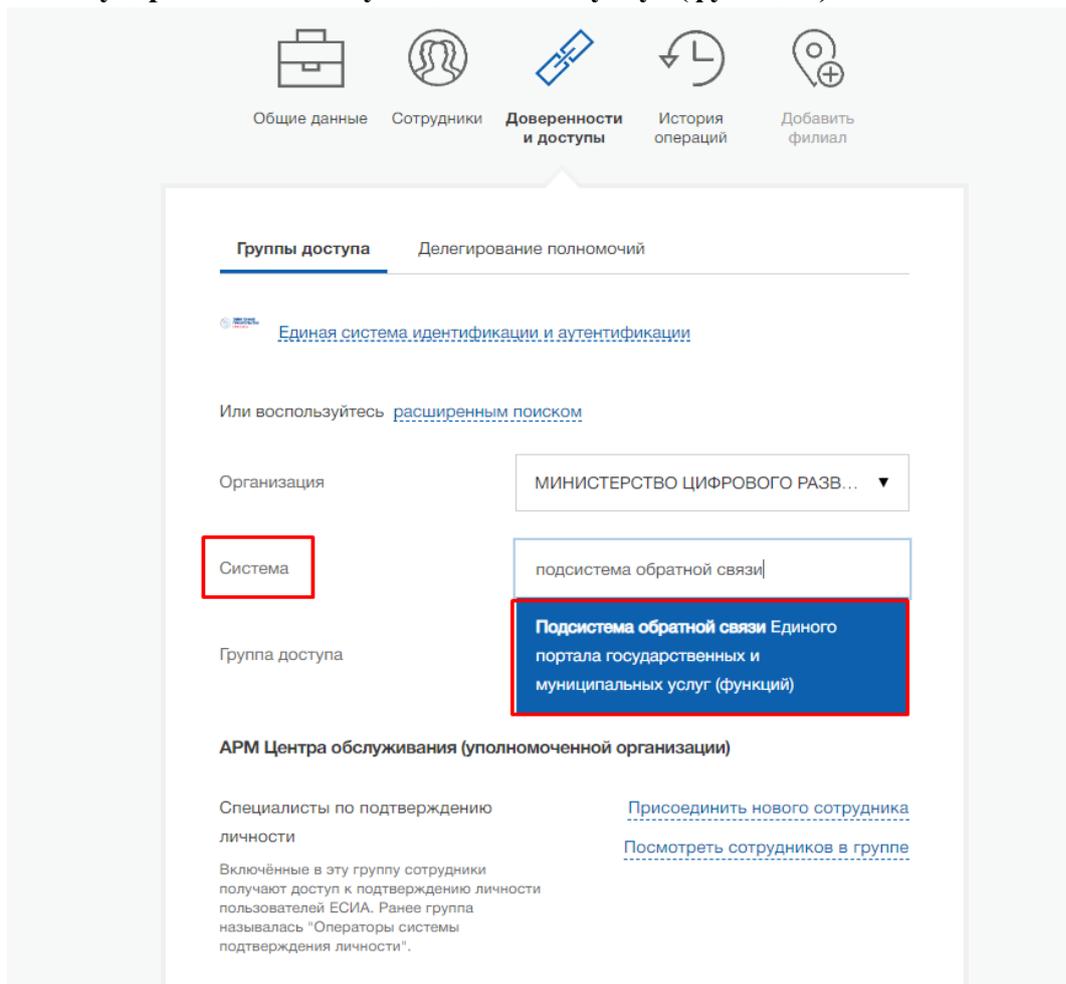
2.2. Воспользоваться расширенным поиском:



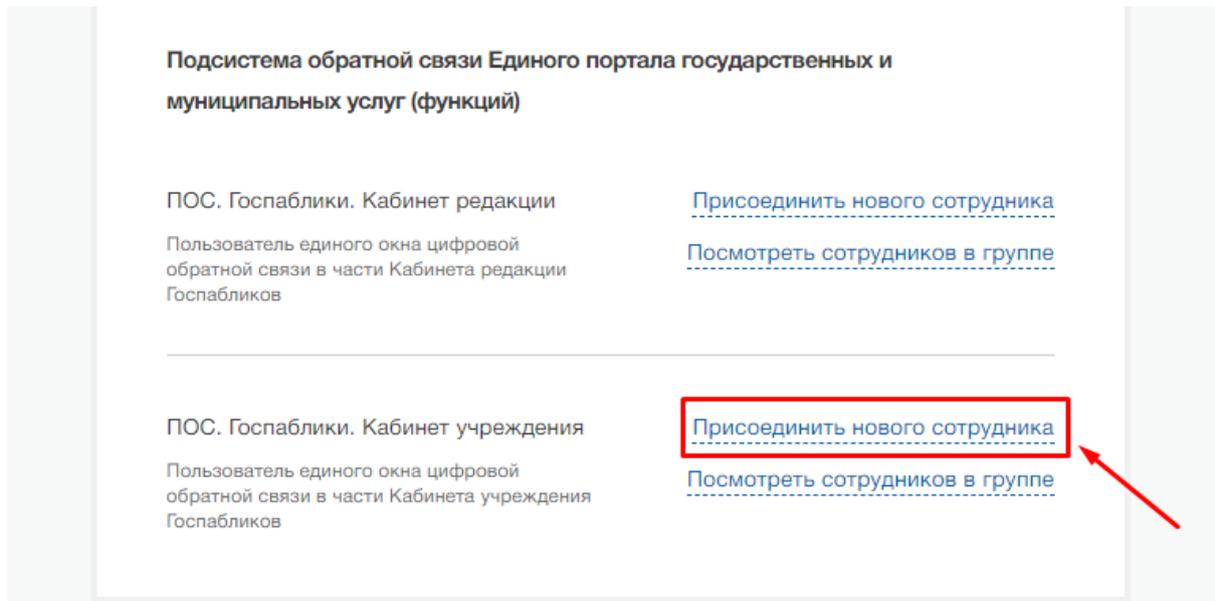
2.3. В поле «Организация» выбрать: **МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**



2.4. В поле «Система» выбрать: **Подсистема обратной связи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**



2.5. Выбрать «Присоединить нового сотрудника» в поле необходимой группы доступа:



2.6. Найти сотрудника по ФИО и нажать кнопку «Добавить»:

