

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»:

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

- 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

- б) Для добавления сотрудника в организацию необходимо перейти на закладку «Сотрудники» и нажать на кнопку «Пригласить сотрудника»:

ОРГАНИЗАЦИЯ -869565001

Покинуть организацию



Общие
данные



Сотрудники



Доступы к
системам



История
операций



Транспорт



Филиалы



Мой профиль
сотрудника



Здесь показаны только сотрудники головной организации.
Просмотр и управление сотрудниками филиала осуществляется в
профиле соответствующего филиала (переход возможен из
блока «Филиалы» вкладки «Общие данные» вашей организации).

+ Пригласить сотрудника



Поиск среди сотрудников



Найти

Test Test Test

Надзиратель

EsiaTestAccount@yandex.ru

Состоит в: 2 группах доступа

Редактировать

Удалить

Заблокировать

Test Test Test

TestK2itEsia@yandex.ru

Состоит в: 1 группе доступа

Редактировать

Удалить

Заблокировать

Алексеев Алексей Алексеевич

Редактировать

- 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](#)

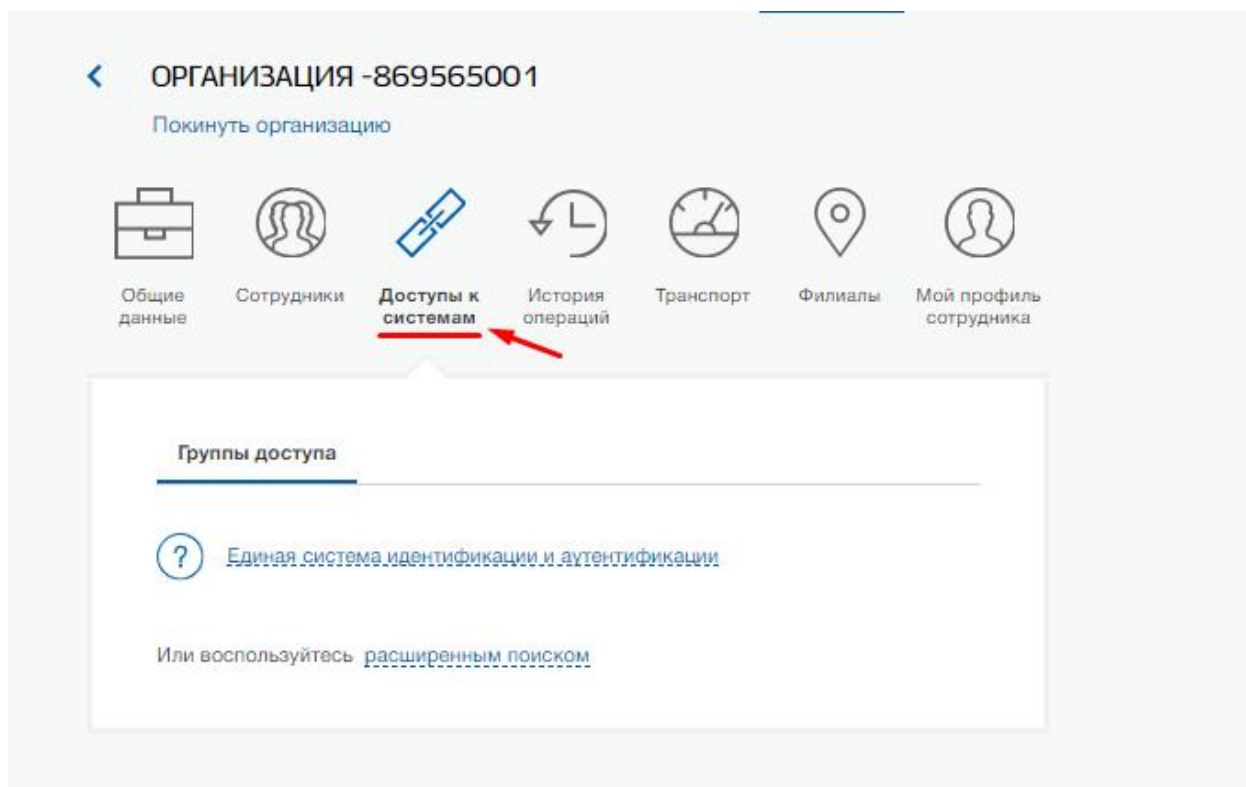
!!!Важно: Учётная запись (УЗ) сотрудника должна быть «Подтверждённая», чтобы этого сотрудника можно было добавить в требуемые группы доступа (роли) ПГС, такие как «Регистратор», «Специалист», «Должностное лицо» и «Наблюдатель».

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.

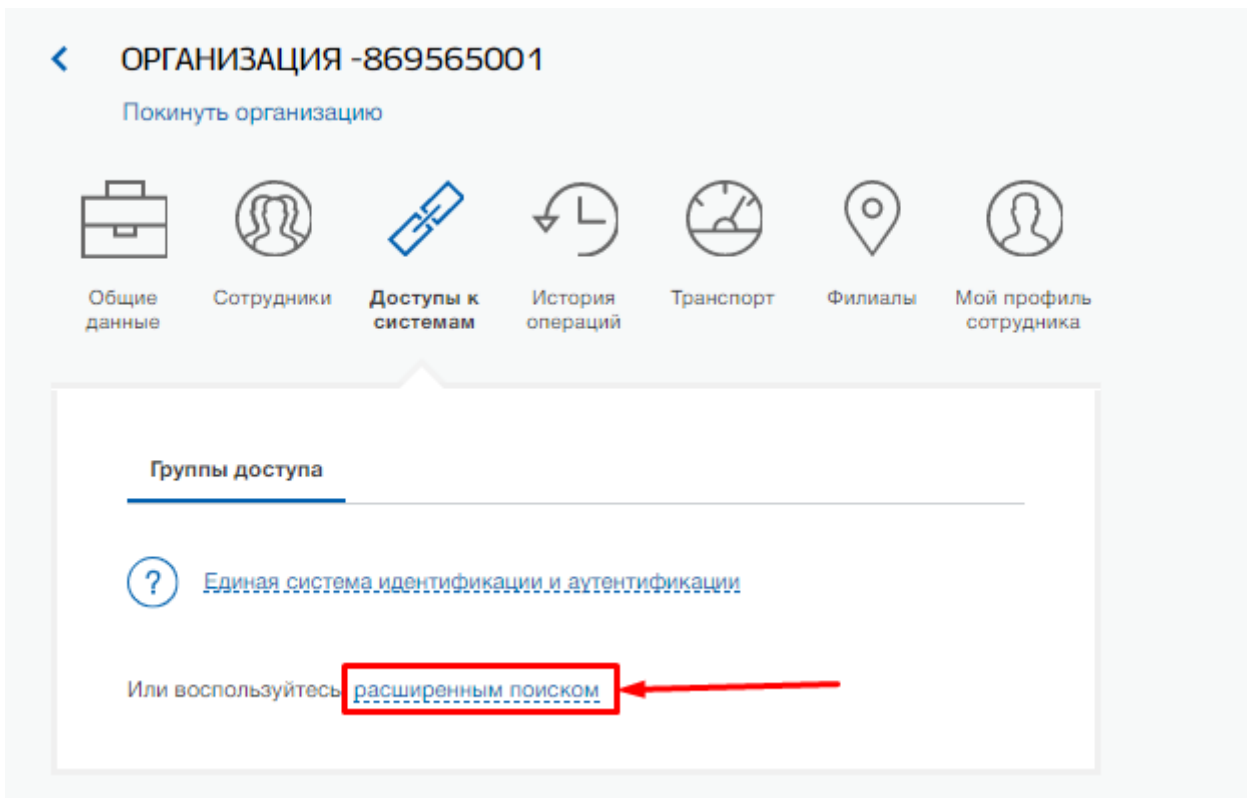
!!!Важно: Если при добавлении сотрудника в организацию ему требуется дать более расширенные права, то в окне ввода данных для приглашения сотрудника необходимо нажать на чекбокс «Администраторы профиля организации».

- 8) 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»:



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

- 9) Нажать на текст «расширенным поиском»:



- 10) 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](#)

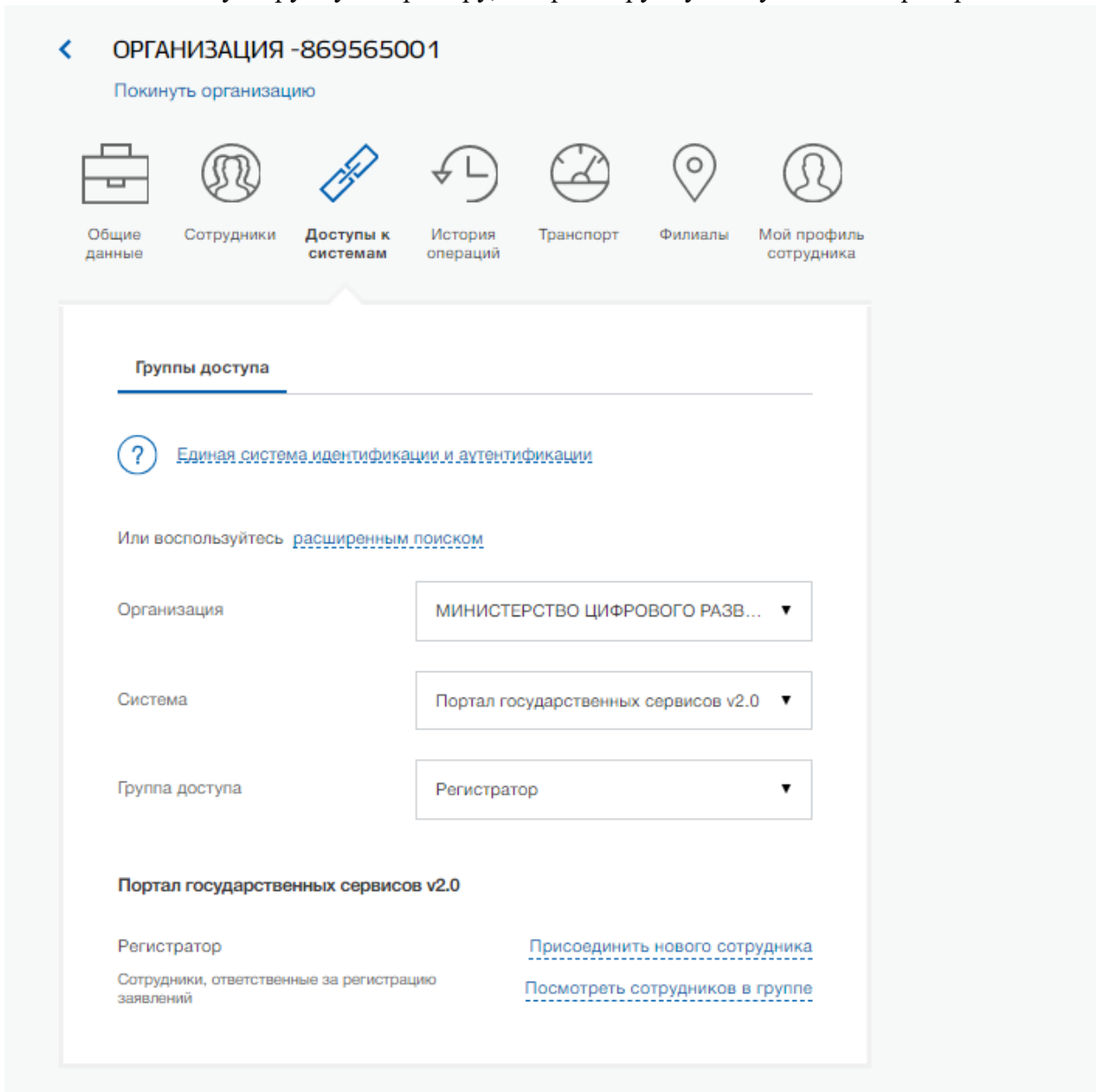
Специалист

Сотрудники, ответственные за рассмотрение заявлений и подготовку проектов решений

[Присоединить нового сотрудника](#)

[Посмотреть сотрудников в группе](#)

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



The screenshot shows the user interface for an organization named "ОРГАНИЗАЦИЯ -869565001". At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the organization name. Below it, there is a link "Покинуть организацию". A horizontal menu contains seven icons with labels: "Общие данные", "Сотрудники", "Доступы к системам" (highlighted in blue), "История операций", "Транспорт", "Филиалы", and "Мой профиль сотрудника".

The main content area is titled "Группы доступа". It features a search icon and a link "Единая система идентификации и аутентификации". Below this, there is a link "Или воспользуйтесь расширенным поиском".

There are three dropdown menus for filtering:

- Organization: "МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВ..."
- System: "Портал государственных сервисов v2.0"
- Access Group: "Регистратор"

Below the dropdowns, the selected system is "Портал государственных сервисов v2.0". Underneath, the selected group is "Регистратор" with a description: "Сотрудники, ответственные за регистрацию заявлений". To the right of this description are two links: "Присоединить нового сотрудника" and "Посмотреть сотрудников в группе".

12) 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»:

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](#)

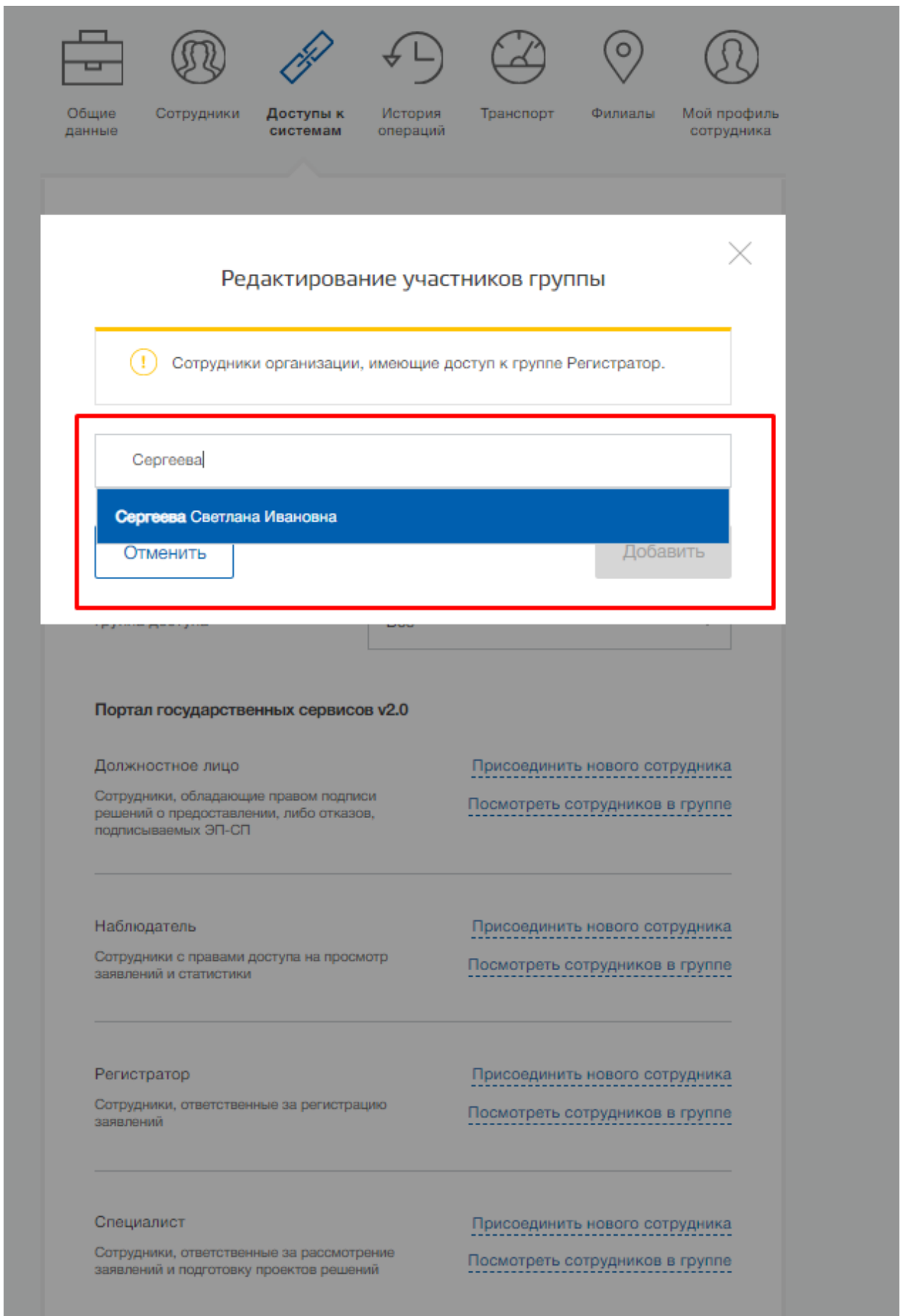
[Посмотреть сотрудников в группе](#)

Специалист
Сотрудники, ответственные за рассмотрение заявлений и подготовку проектов решений

[Присоединить нового сотрудника](#)

[Посмотреть сотрудников в группе](#)

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



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

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

Редактирование участников группы

⚠️ Сотрудники организации, имеющие доступ к группе Регистратор.

Сергеева Светлана Ивановна ✕ Васильев Иван Иванович ✕
Иванов Иван Игоревич ✕ Лукиянов Виктор Иванович ✕
Бобр Иван Андреевич ✕ Чапаев Василий Иванович ✕

Отменить **Добавить**

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

Сотрудники организации были добавлены в требуемую группу доступа.

- 14) 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](#)

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

Важно!

В процессе эксплуатации и реализации нового функционала ПГС перечень групп доступа может меняться. Актуальный состав групп всегда доступен на портале ЕСИА в разделе Доступы к системам/МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ/Портал государственных сервисов v2.0