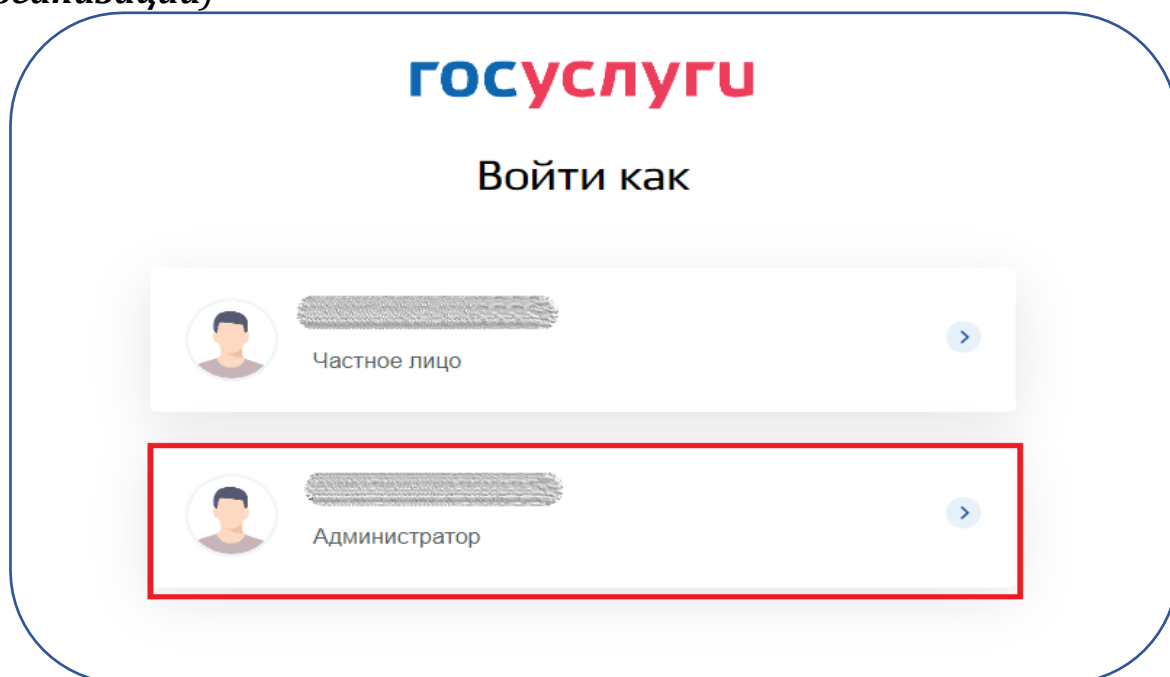


Для выполнения задачи необходимо совершить три шага:

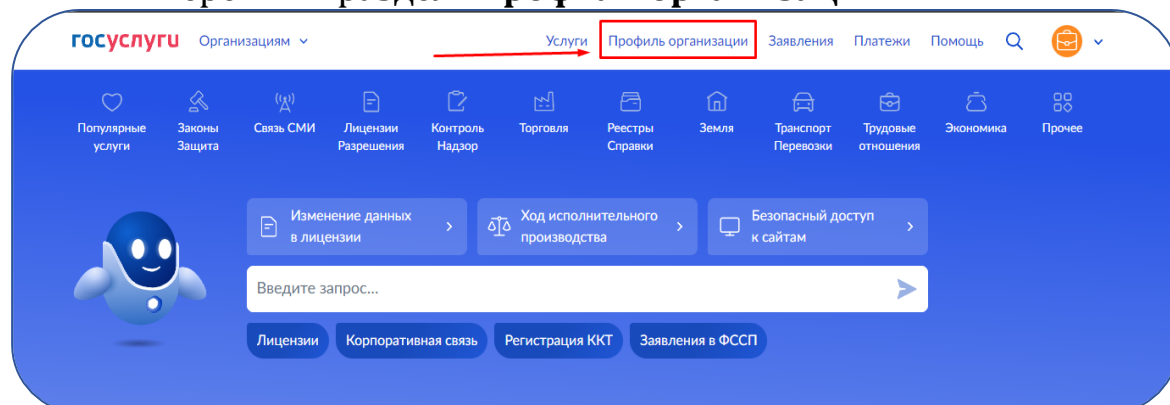
1. Добавить ответственного(ых) сотрудника(ов) в качестве администратора в кабинете организации на Госуслугах через аккаунт руководителя организации.
2. После добавления сотрудника(ов) в качестве администраторов организации необходимо дать им доступ в кабинет ПОС.Госпаблики.
3. Заполнить отчётную форму.

1. Как добавить сотрудника в качестве администратора к организации в ЕСИА

- зайти на Госуслуги от имени руководителя организации *(необходимо иметь права руководителя или администратора организации)*

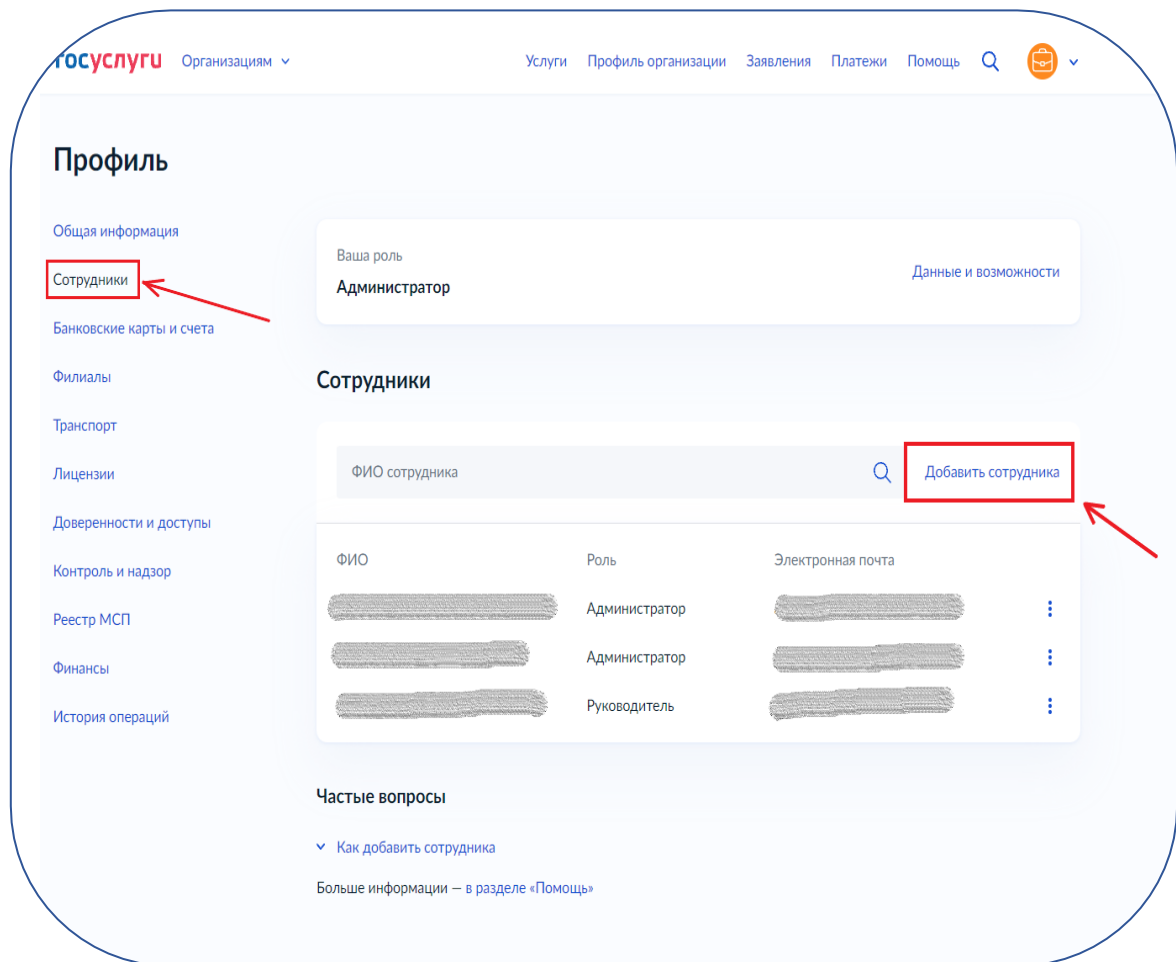


- перейти в раздел **“Профиль организации”**



- выбрать нужную организацию (при наличии нескольких)

- перейти в подраздел **“Сотрудники”** и нажать кнопку **“Добавить сотрудника”**



- заполнить форму:
 - Рабочий адрес электронной почты
 - ФИО
 - СНИЛС
 - поставить галочку «Сделать администратором» (если не стоит)

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

На него придёт письмо для подтверждения

Фамилия

Имя

Отчество

При наличии

СНИЛС

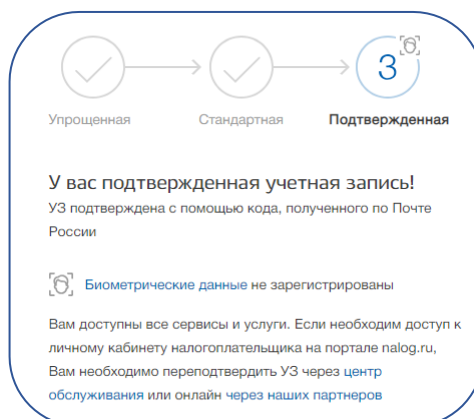
Если не указать, к личному кабинету организации сможет получить доступ любой пользователь с совпадающими ФИО, которому перешлют приглашение

☒ Сделать администратором

На указанный в форме e-mail пользователю ЕСИА придет приглашение на добавление к организации (для этого сотрудник должен иметь подтвержденную учетную запись физлица).

Чтобы получить доступ к личному кабинету организации, указанному сотруднику нужно перейти по ссылке из письма — она активна 60 дней с момента получения. Воспользоваться приглашением можно только один раз! Если истёк срок действия ссылки, отправляющий приглашение должен будет сформировать её повторно.

Дополнить и изменить данные сотрудника и назначенную ему роль (в соответствии с пунктом 2 Инструкции ниже) можно будет только после того, как он перейдёт по ссылке. Данные появятся в разделе «Сотрудники».



Первый пункт инструкции завершен успешно

2. Как добавить права сотруднику на доступ к системе “Госпаблики”

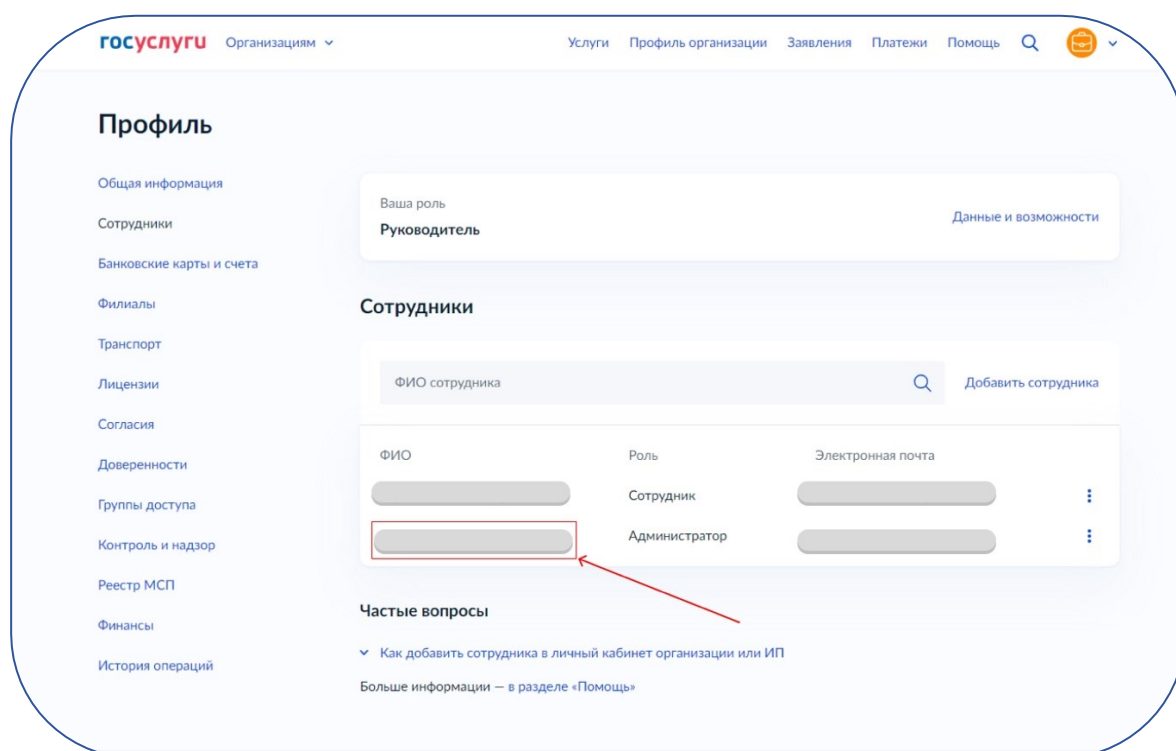
Для доступа в систему “Госпаблики” у сотрудника организации должна быть соответствующая группа доступа - ПОС. Госпаблики. Кабинет учреждения

Описание всех групп доступа компонента “Госпаблики” приведено в таблице ниже (справочно).

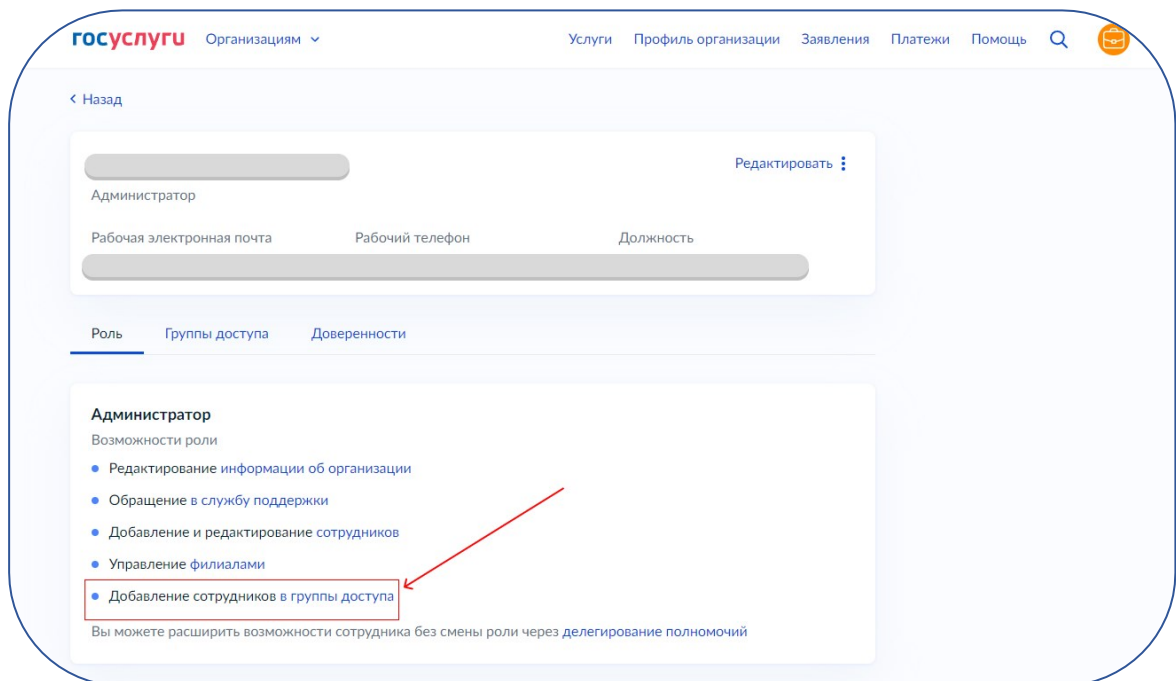
Наименование группы	Описание
ПОС. Госпаблики. Верхнеуровневая редакция	Доступ к кабинету ВУР
ПОС. Госпаблики. Кабинет администратора ВУР	Доступ к кабинету администратора ВУР
ПОС. Госпаблики. Кабинет редакции	Доступ к кабинету редакции (КР)
ПОС. Госпаблики. Кабинет учреждения	Доступ к кабинету учреждения (КУ)

Для включения сотрудника в группу доступа ПОС. Госпаблики. Кабинет учреждения необходимо:

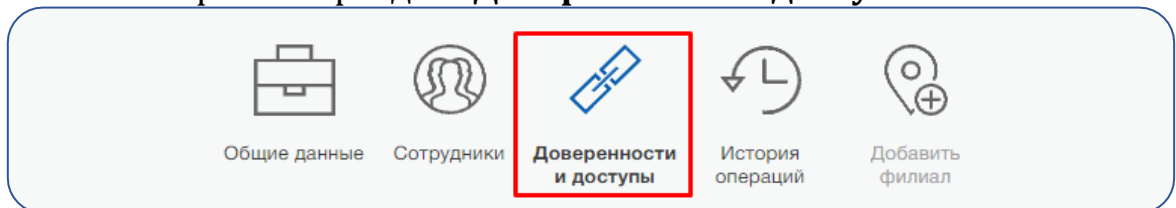
- перейти в подраздел **“Сотрудники”** и нажать на ФИО необходимого сотрудника



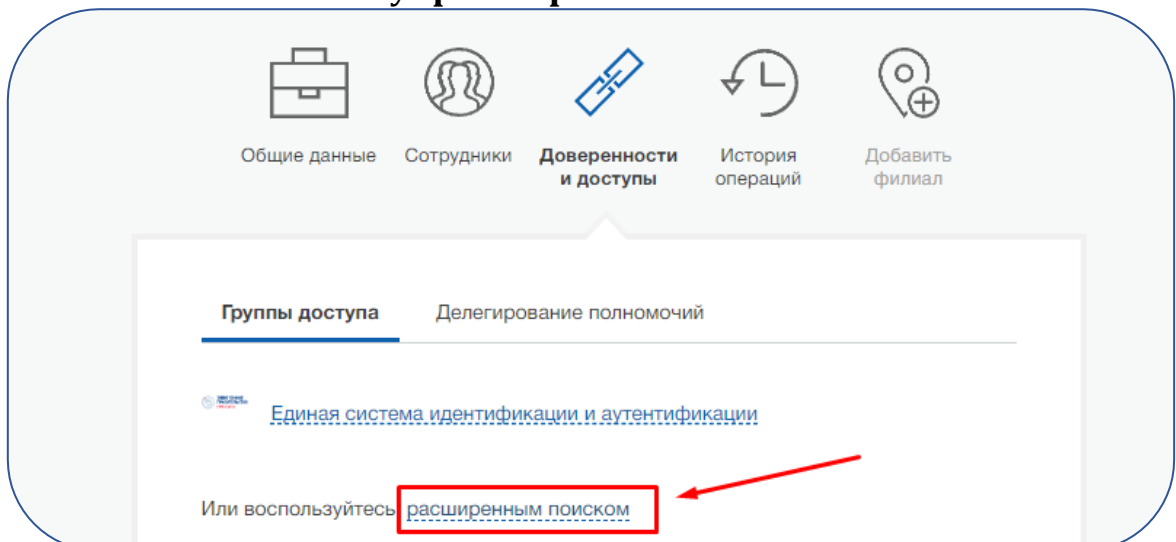
- перейти в раздел **“Добавление сотрудников в группы доступа”**



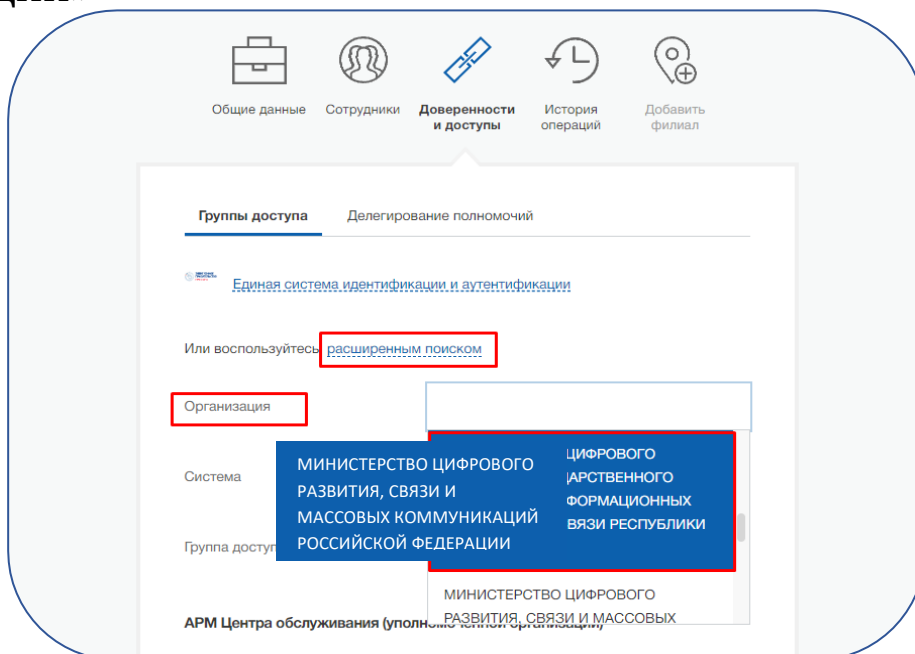
- перейти в раздел **“Доверенности и доступы”**



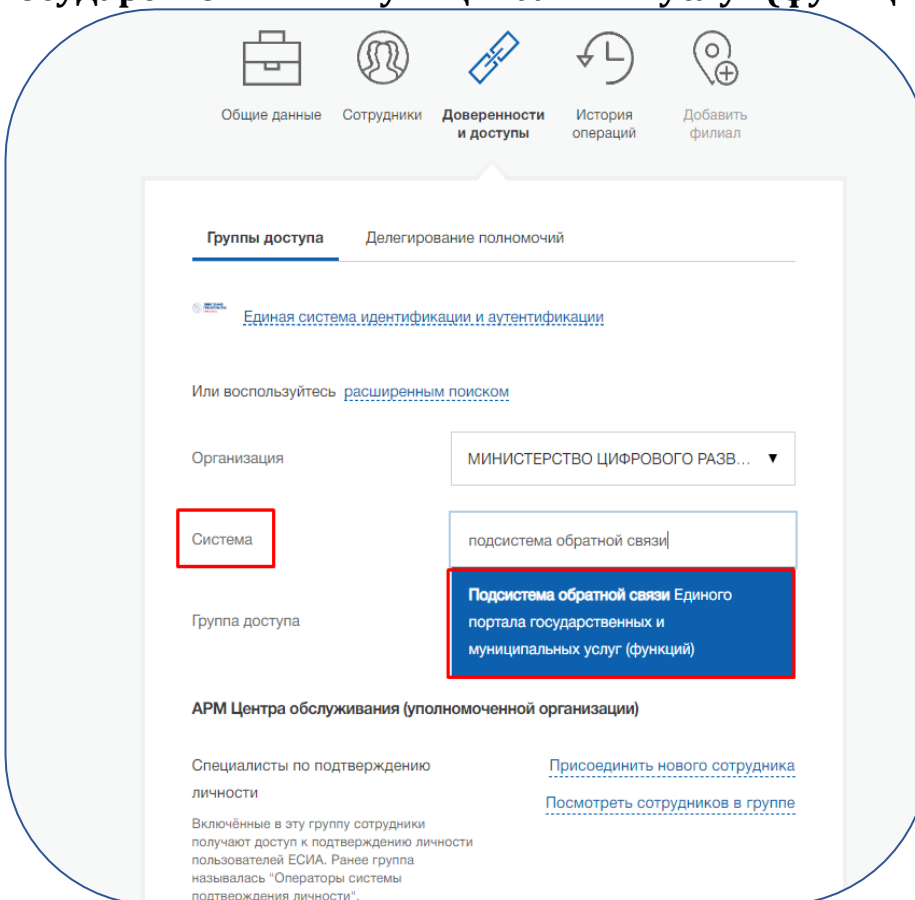
- нажать ссылку **“расширенным поиском”**



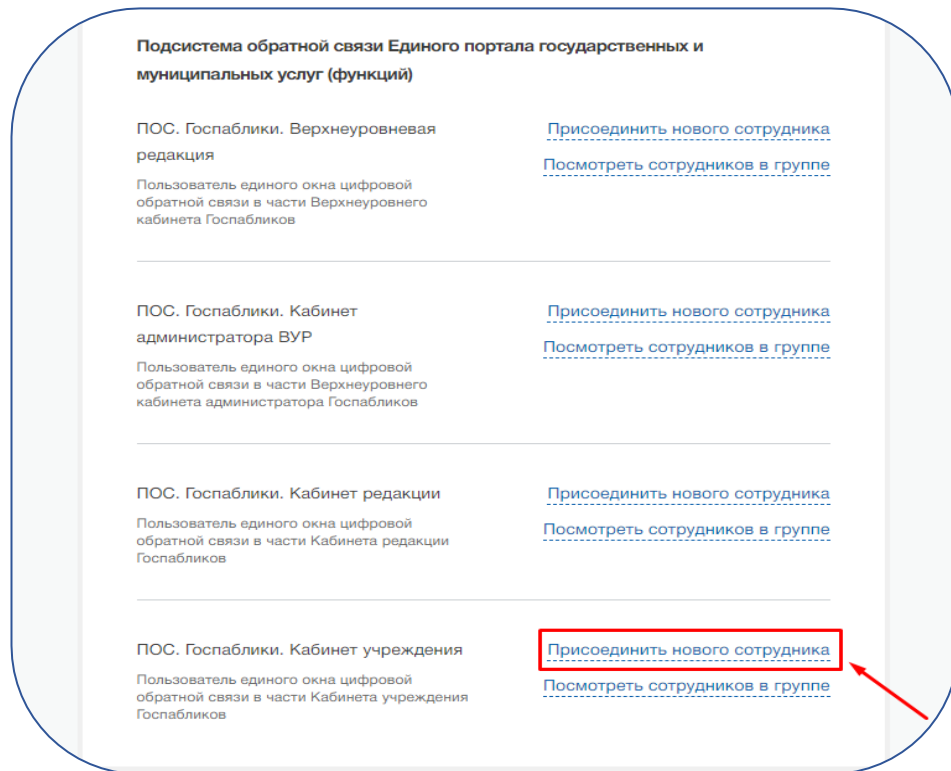
- выбрать организацию «МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»



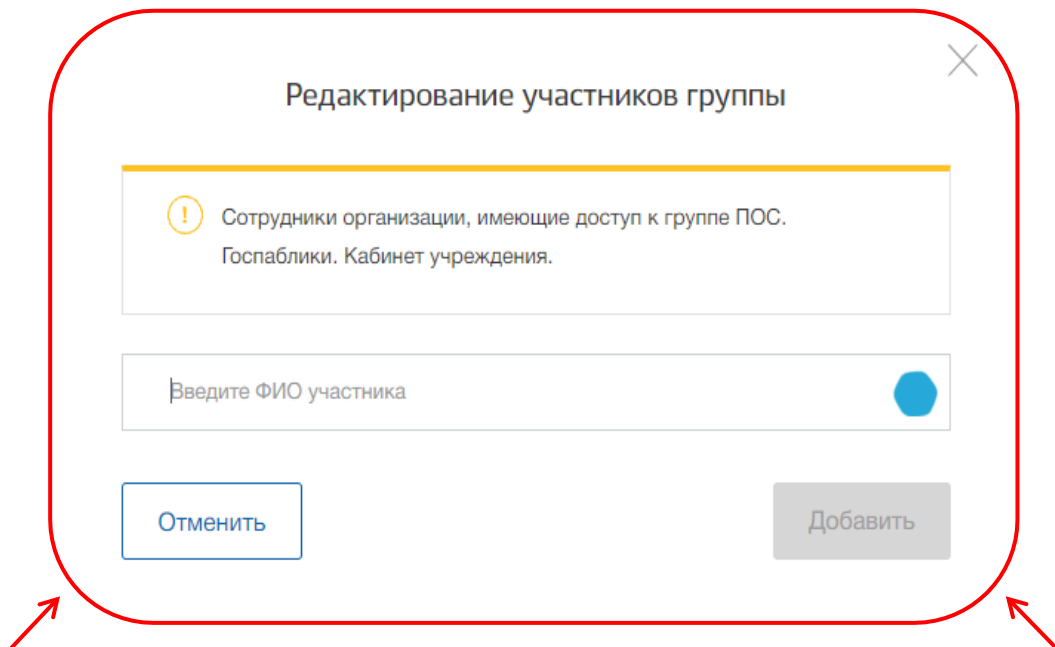
- выбрать систему «Подсистема обратной связи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»



- нажать **“Присоединить нового сотрудника”** в поле необходимой группы доступа - **ПОС. Госпаблики. Кабинет учреждения**



- найти сотрудника по ФИО и нажать кнопку **“Добавить”**



Последний скрин просим вместе с ОГРН организации занести в [указанную в задаче Яндекс.форму](#).