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)

	ГОСУСЛУГU Войти как		
2	Частное лицо	۲	
3	Администратор	۲	

перейти в раздел "**Профиль организации**"

госуслуг	ሀ Орган	изациям 🗸			Услуги	Профиль о	рганизации	Заявления	Платежи	Помощь	Q 🖻	~ \
Опулярные услуги	 Законы Защита	(⁽ Д)) Связь СМИ	— Лицензии Разрешения	С Контроль Надзор	<u></u> Торговля	Справки	(п) Земля	 Транспорт Перевозки	С. Трудовые отношения	 Экономик	а Прочее	
		Е Измен в лице	нение данных ензии		Ход исполн Попроизводст	ительного ва	>	безопасный до сайтам	оступ			
		Введите за	апрос						>			
_		Лицензии	Корпоратив	вная связь	Регистрация І	ККТ Заявл	ения в ФССП					

выбрать нужную организацию (при наличии нескольких)

- перейти в подраздел **"Сотрудники"** и нажать кнопку **"Добавить сотрудника"**

госуслуги Организациям 🗸	У	слуги Профиль организации	Заявления Платежи	Помощь Q	
Трофиль					
бщая информация	Ваша роль			Пацина и розм	ожности
отрудники	Администратор			данностоот	
дилиалы	Сотрудники				
Гранспорт					
Тицензии	ФИО сотрудника		Q	Добавить сот	грудника
Доверенности и доступы					
Контроль и надзор	ФИО	Роль	Электронная почта	3	
Реестр МСП	C.	Администратор			:
Ринансы		Администратор			:
1стория операций		Руководитель			:
	Частые вопросы				
	 Как добавить сотрудника 				
	Больше информации — в разделе «	Помощь»			

- 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 Отчество При наличчии Сотчиство Кимя	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	Рабочий адрес электронной почты На него придёт письмо для подтверждения Фамилия Имя Отчество При наличии СНИЛС
На него придёт письмо для подтверждения Фамилия Имя Отчество При наличии СНИЛС	На него придёт письмо для подтверждения Фамилия Ммя Отчество При наличии СНИЛС Если не указать, к личному кабинету организации сможет получить доступ любой
Имя Отчество При наличии СНИЛС	Имя Отчество При наличии СНИЛС
Имя Отчество При наличии СНИЛС	Имя Отчество При наличии СНИЛС Если не указать, к личному кабинету организации сможет получить доступ любой
Отчество При наличии СНИЛС	Отчество При наличии СНИЛС Если не указать, к личному кабинету организации сможет получить доступ любой
При наличии СНИЛС	При наличии СНИЛС Если не указать, к личному кабинету организации сможет получить доступ любой
	Если не указать, к личному кабинету организации сможет получить доступ любой

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

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

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

ГОСУСЛУГО Организациям •		Услуги	Профиль организации	Заявления	Платежи	Помощь	Q	3
Профиль								
Общая информация								
Сотрудники	Ваша роль Руководитель					Данные и	1 возможно	ости
Банковские карты и счета								
Филиалы	Сотрудники							
Транспорт								
Лицензии	ФИО сотрудника				Q	Добави	ть сотрудн	ника
Согласия								
Доверенности	ФИО		Роль	Электр	онная почта			
Группы доступа			Сотрудник					:
Контроль и надзор			Администратор					:
Реестр МСП								
Финансы	Частые вопросы							
История операций	 Как добавить сотрудник 	а в личный ка	бинет организации или И	п				
	Больше информации — в ра	зделе «Помо	ЩЬ»					

- перейти в раздел **"Добавление сотрудников в группы** доступа"

(Hanna						
Спазад						
			Редакти	ровать		
Администратор						
Рабочая электронная почта	Рабочий телефон	Должность				
Роль Группы доступа Д	Доверенности					
Роль Группы доступа Д	Доверенности					
Роль Группы доступа Д Администратор	Доверенности					
Роль Группы доступа Д Администратор Возможности роли	Доверенности					
Роль Группы доступа Д Администратор Возможности роли • Редактирование информации о	Доверенности рб организации					
Роль Группы доступа // Администратор Возможности роли • Редактирование информации о • Обращение в службу поддержи	Доверенности об организации ки					
Роль Группы доступа Л Администратор Возможности роли • Редактирование информации о • Обращение в службу поддержи • Добавление и редактирование	Доверенности об организации ки сотрудников					
Роль Группы доступа Ј Администратор Возможности роли Возможности роли • Редактирование информации о • Обращение в службу поддержи • Добавление и редактирование • Добавление и редактирование • Управление филиалами	Доверенности об организации ки сотрудников					

перейти в раздел "Доверенности и доступы"



-	нажать ссылк	у "расш	иренным	поиско	м"	
			(H)	¢_)	$\bigcirc \oplus$	
	Общие данные	Сотрудники	Доверенности и доступы	История операций	Добавить филиал	

Группы доступа	Делегирование полномочий
ALLES.	

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

	Общие данные Сотрудники Доверенности История Добавить и доступы Операции Филмал
Гр: с вая	уппы доступа Делегирование полномочий
Или Орга	воспользуйтесь расширенным поиском
Сист	тема РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И ФОРМАЦИОННЫХ МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ ВЯЗИ РЕСПУБЛИКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
АРМ	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО I Центра обслуживания (уполн

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

/	Общие данные Сотрудники	Доверенности История Добавить и доступы операций филиал
	Группы доступа Делегир	оование полномочий
	Единая система идентиф	икации и аутентификации
	Или воспользуйтесь расширенн	ным поиском
	Организация	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВ 🔻
	Система	подсистема обратной связи
	Группа доступа	Подсистема обратной связи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)
	АРМ Центра обслуживания (уп	олномоченной организации)
	Специалисты по подтверждении	ю Присоединить нового сотрудника
	личности Включённые в эту груплу сотрудники получают доступ к подтверждению л пользователей ЕСИА. Ранее группа	Посмотреть сотрудников в группе и иччности
	называлась "Операторы системы подтверждения личности".	

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

муниципальных услуг (функций)	
ПОС. Госпаблики. Верхнеуровневая редакция Пользователь единого окна цифровой обратной связи в части Верхнеуровнего кабинета Госпабликов	Присоединить нового сотрудника Посмотреть сотрудников в группе
ПОС. Госпаблики. Кабинет администратора ВУР Пользователь единого окна цифровой обратной связи в части Верхнеуровнего кабинета администратора Госпабликов	Присоединить нового сотрудника Посмотреть сотрудников в группе
ПОС. Госпаблики. Кабинет редакции Пользователь единого окна цифровой обратной связи в части Кабинета редакции Госпабликов	Присоединить нового сотрудника Посмотреть сотрудников в группе
ПОС. Госпаблики. Кабинет учреждения Пользователь единого окна цифровой обратной связи в части Кабинета учреждения Госпабликов	Присоединить нового сотрудника Посмотреть сотрудников в группе

найти сотрудника по ФИО и нажать кнопку "Добавить"

Госпаблики. Кабинет учреждения. Введите ФИО участника	() Сотрудники организации, имеюц	цие доступ к группе ПОС.
Введите ФИО участника	Госпаблики. Кабинет учреждения	я.
	Введите ФИО участника	

Последний скрин просим вместе с ОГРН организации занести в <u>указанную в задаче Яндекс.форму</u>.