

## 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

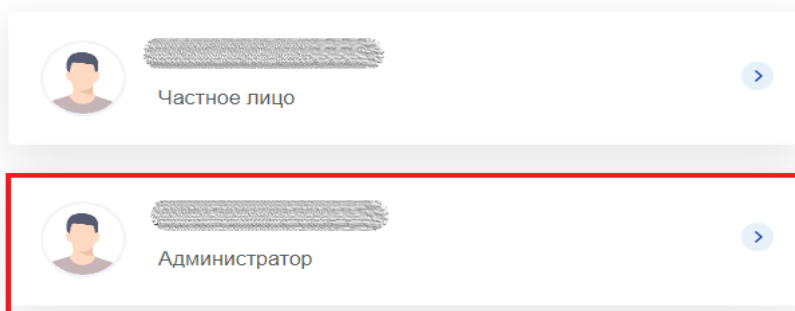
Для добавления сотрудника к учетной записи организации в ЕСИА необходимо обладать правами руководителя или администратора в учетной записи юридического лица в ЕСИА.

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

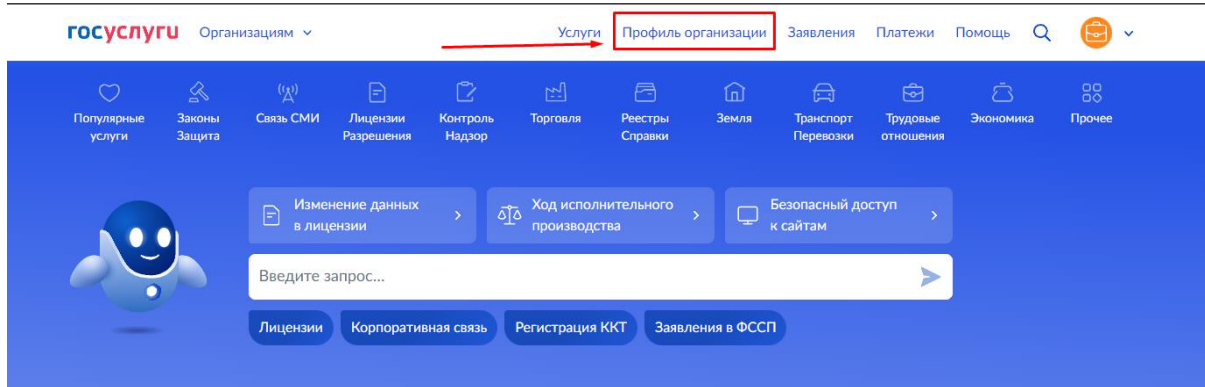
1.1. Авторизоваться на Госуслугах от имени организации:

**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»:

госуслуги Организациям ▾ Услуги Профиль организации Заявления Платежи Помощь 🔍 📧 ▾

### Профиль

Общая информация

**Сотрудники** ←

Банковские карты и счета

Филиалы

Транспорт

Лицензии

Доверенности и доступы

Контроль и надзор

Реестр МСП

Финансы

История операций

Ваша роль  
**Администратор** [Данные и возможности](#)

#### Сотрудники

ФИО сотрудника 🔍 [Добавить сотрудника](#) →

ФИО	Роль	Электронная почта	
████████████████████	Администратор	████████████████████	⋮
████████████████████	Администратор	████████████████████	⋮
████████████████████	Руководитель	████████████████████	⋮

#### Частые вопросы

▾ Как добавить сотрудника

Больше информации – в разделе «Помощь»

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  
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

**Примечание.** Для последующего создания кабинетов в компоненте ПОС Госпаблики 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

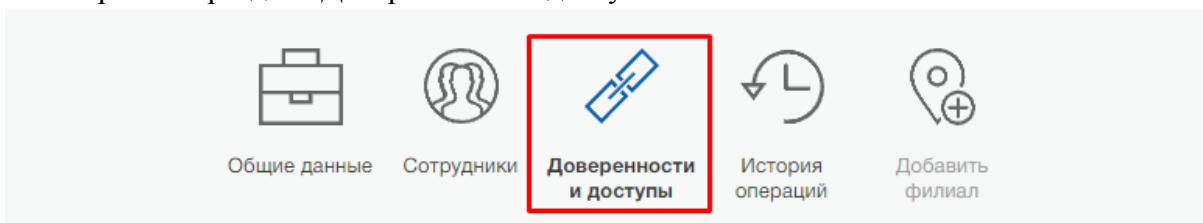
Для доступа к компоненту Госпаблики с июня 2024 года у сотрудников органов и организаций должна быть соответствующая группа доступа ЕСИА:

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

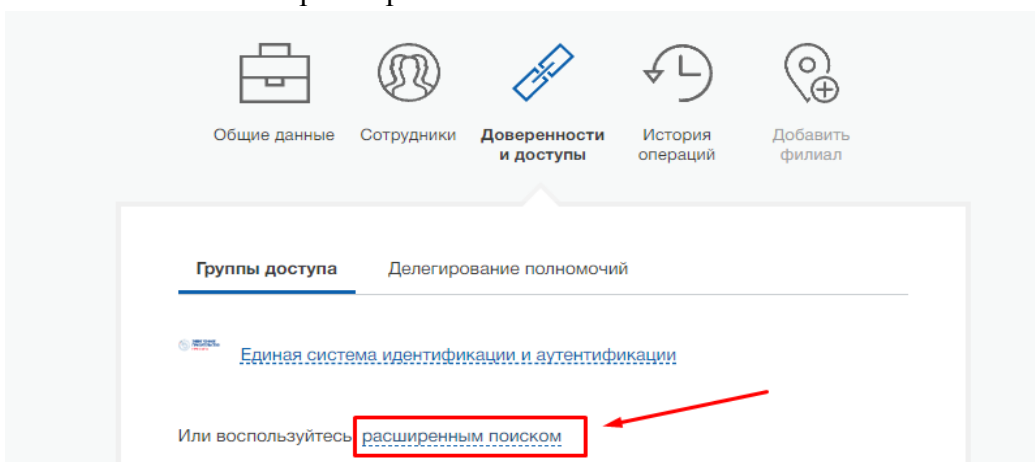
Сотрудники РОИВ и ОМСУ должны иметь группы доступа **ПОС. Госпаблики. Кабинет редакции** и **ПОС. Госпаблики. Кабинет учреждения**, а сотрудники подведомственных организаций только группу доступа **ПОС. Госпаблики. Кабинет учреждения**.

Для включения сотрудника в группу(ы) доступа необходимо:

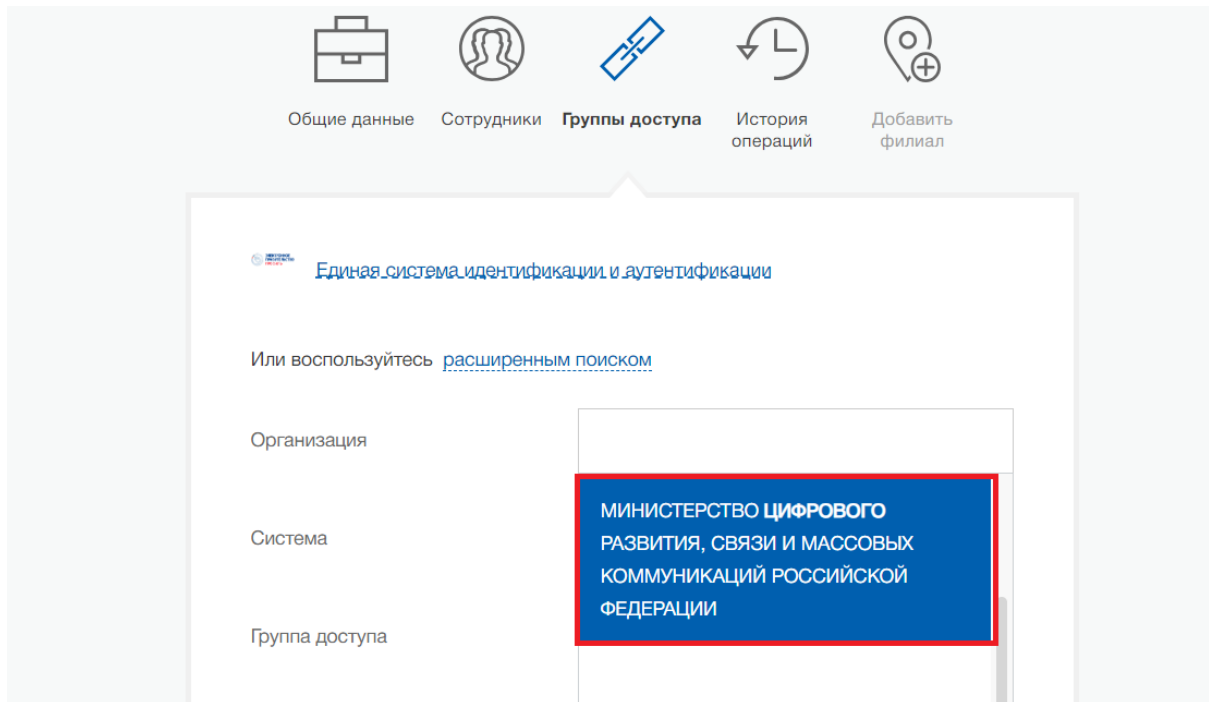
### 2.1. Перейти в раздел «Доверенности и доступы»:



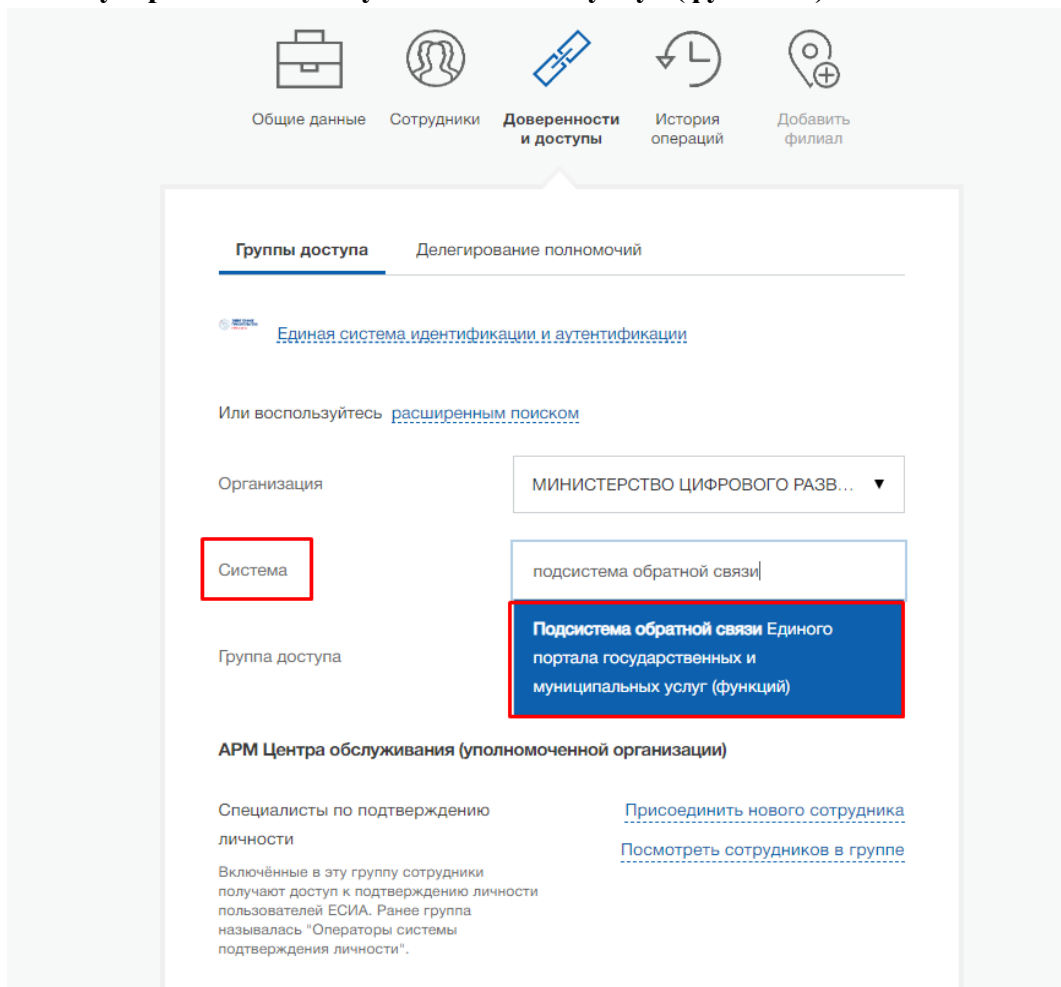
### 2.2. Воспользоваться расширенным поиском:



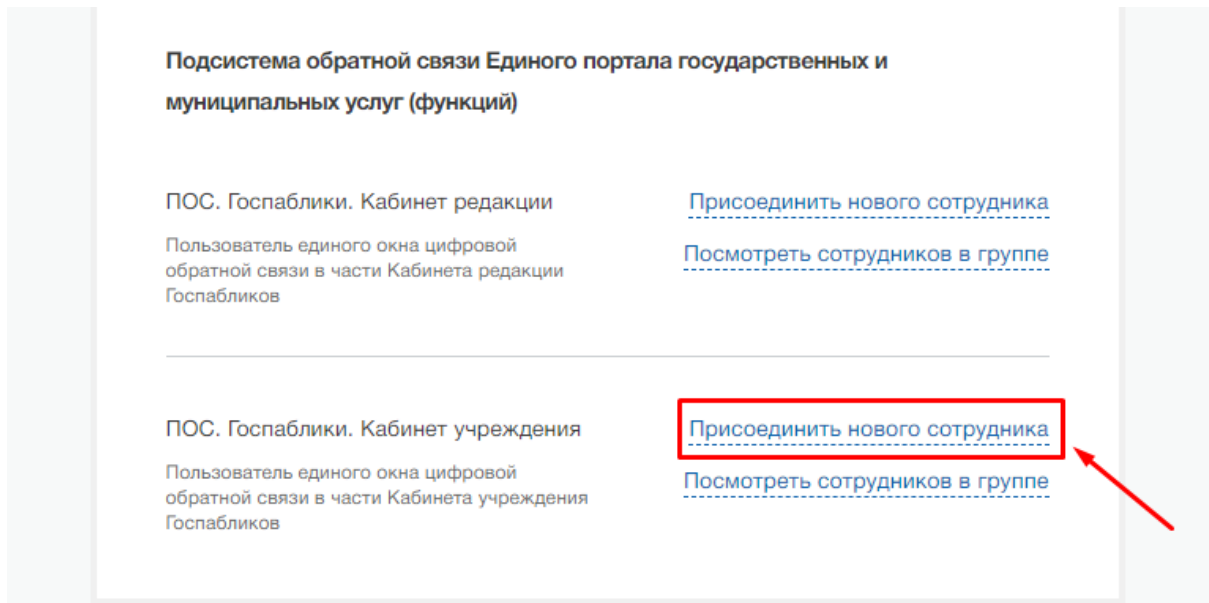
2.3. В поле «Организация» выбрать: **МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**



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»:

