

## Добавление сотрудника в ЕСИА для работы в ФРГУ.КЦРЗ.0

Для работы в ФРГУ.КЦРЗ.0 все пользователи проходят идентификацию и аутентификацию через ЕСИА.

Для успешного входа в систему должны быть выполнены следующие условия:

1. У организации, получающей доступ в ФРГУ.КЦРЗ.0, должна быть зарегистрирована учетная запись юридического лица в ЕСИА.

2. У пользователя (сотрудника организации), получающего доступ в ФРГУ.КЦРЗ.0, должна быть подтвержденная учетная запись в ЕСИА.

3. Пользователь (сотрудник организации) должен быть присоединен к профилю организации в ЕСИА.

### Группы доступа ФРГУ.КЦРЗ.0

<b>Гость</b>	- права только на просмотр информации, эта группа <b>необходима всем пользователям для корректной работы системы</b>
<b>Разработчик</b>	- права на создание услуг (заведение данных в карточки и паспорта услуг), заведение карточек органов власти, создание цифрового административного регламента, направление услуг и цифровых административных регламентов на согласование, редактирование созданных сущностей в системе, а также создание запросов на пополнение/изменение справочных значений. <u>Данная роль необходима сотрудникам ведомства-разработчика услуги, а также сотрудникам ведомств (организаций), ответственным за редактирование данных в карточках органов власти.</u>
<b>Согласующий</b>	- права на визирование (согласование) услуг, цифровых административных регламентов, как на внутриведомственном и межведомственном этапе согласований, так и на этапах проведения обязательных экспертиз, утверждения цифрового административного регламента. <u>Данная роль необходима как сотрудникам ведомства-разработчика услуги, так и сотруднику органа, уполномоченного на ведение реестра услуг и органа, участвующего в межведомственном согласовании.</u>

<b>Делопроизводитель</b>	- права на настройку структуры согласования услуг, паспорта услуг, цифрового административного регламента для своего ведомства. <u>Данная роль необходима как сотрудникам ведомства-разработчика услуги, так и сотруднику органа, уполномоченного на ведение реестра услуг и органа, участвующего в межведомственном согласовании.</u>
<b>Методолог</b>	- права на методологическое администрирование системы. Согласовывает справочные значения. <u>Данная роль предоставляется только сотрудникам Минэкономразвития России.</u>
<b>Методолог субъекта</b>	- Права на методологическое администрирование системы с ограничением по данным своего субъекта. <u>Данная роль предоставляется только по согласованию с Минэкономразвития России для прошедших обучение сотрудников органа, уполномоченного на ведение реестра услуг.</u>

## **1. Предоставление доступа организациям к группам доступа ФРГУ.КЦРЗ.0**

Организация, получающая доступ в ФРГУ.КЦРЗ.0, должна обратиться в Федеральный ситуационный центр электронного правительства (адрес) с запросом на подключение к необходимой для работы группе доступа к ФРГУ.КЦРЗ.0 и получить положительный ответ.

*Данный раздел будет обновлён для обеспечения возможности иным организациям запрашивать доступ к ФРГУ.КЦРЗ.0 через СЦ самостоятельно.*

## **2. Добавление сотрудника организации к профилю организации в ЕСИА**

Чтобы добавить сотрудника, руководителю организации или сотруднику с ролью «Администратор» требуется открыть в веб-браузере личный кабинет (ЛК) ЕСИА и пройти аутентификацию и авторизацию в ЕСИА, введя свой логин и пароль от учетной 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

Далее необходимо нажать на закладку «Организации».

**ГОСУСЛУГИ**

Доступ к сервисам  
электронного правительства

Мои данные

Настройки учетной записи

**Организации**

< **ОРГАНИЗАЦИЯ 313017979**

Покинуть организацию



Общие  
данные



Сотрудники



**Группы  
доступа**



История  
операций



Транспорт



Филиалы



Мой профиль  
сотрудника

**ИП Фамилия004 И. О.**

Руководитель

Служебный адрес электронной почты  
fsslktest@yandex.ru

Служебный телефон  
+7 903 172-11-11

>

**Новая организация**

Вы можете добавить ещё одну организацию к своему профилю

[Добавить](#)

**ОРГАНИЗАЦИЯ 313017979**

Руководитель

Служебный адрес электронной почты

>

После этого откроется страница с данными организации, в которой состоит сотрудник или руководителем которой он является.

[←](#)    **ОРГАНИЗАЦИЯ 313017979**

[Покинуть организацию](#)

 **Общие данные**

 Сотрудники

 Группы доступа

 История операций

 Транспорт

 Филиалы

 Мой профиль сотрудника

**Основная информация** [Обновить](#) 

Полное наименование	ОРГАНИЗАЦИЯ 313017979
Сокращенное наименование	ОРГАНИЗАЦИЯ 313017979
ОГРН	1037735015834

Чтобы добавить сотрудника в организацию, необходимо перейти на закладку «Сотрудники» и нажать на кнопку «Пригласить сотрудника».

Покинуть организацию



Общие  
данные



**Сотрудники**



Группы  
доступа



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

Откроется новое окно, в котором нужно ввести данные сотрудника, которого вы добавляете к организации. После заполнения данных нужно нажать на кнопку «Пригласить».

Рабочий адрес электронной почты

mymail@example.com

На указанный адрес электронной почты будет отправлено приглашение, которое действительно 60 суток

Фамилия

Имя

Отчество

СНИЛС

Не обязательно

Не обязательно

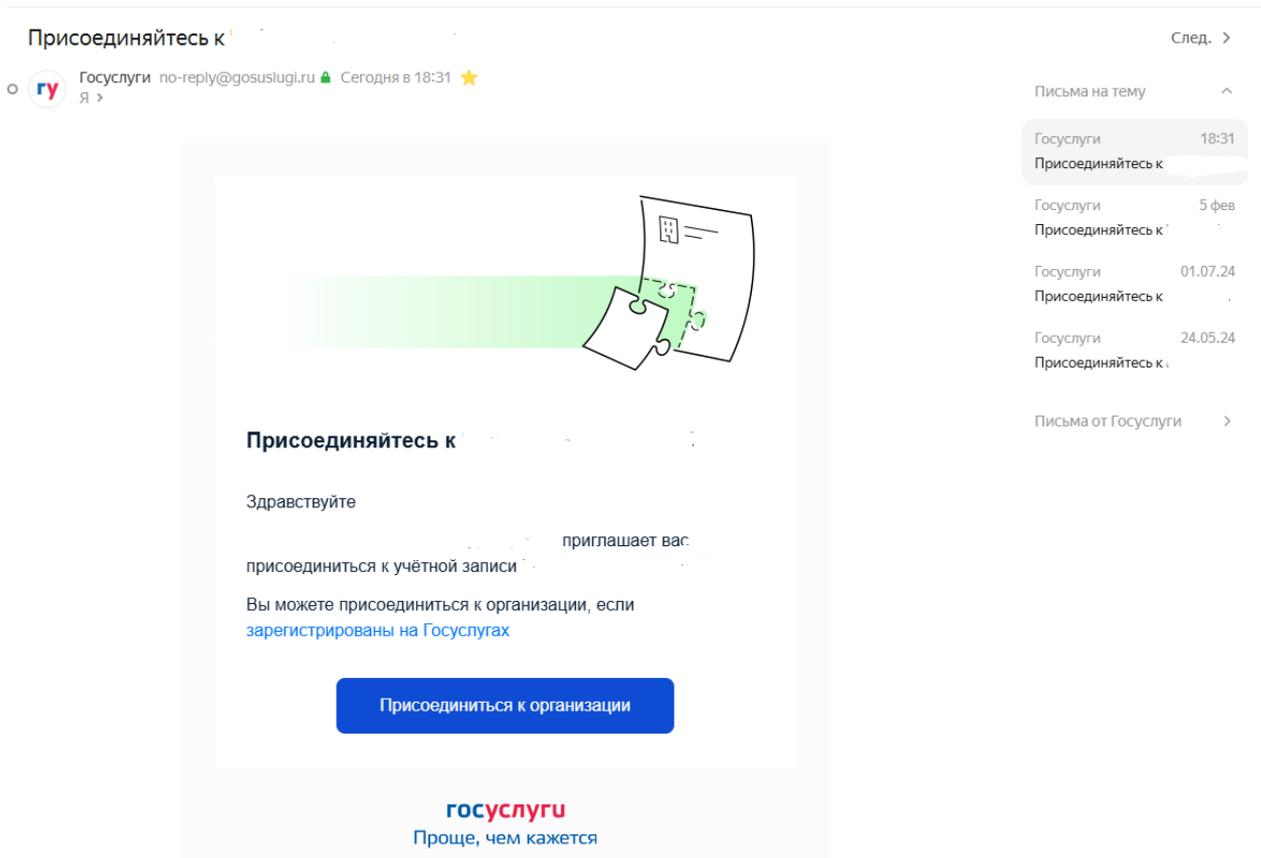
Включить сотрудника в группы:

Администраторы профиля организации

Отменить

Пригласить

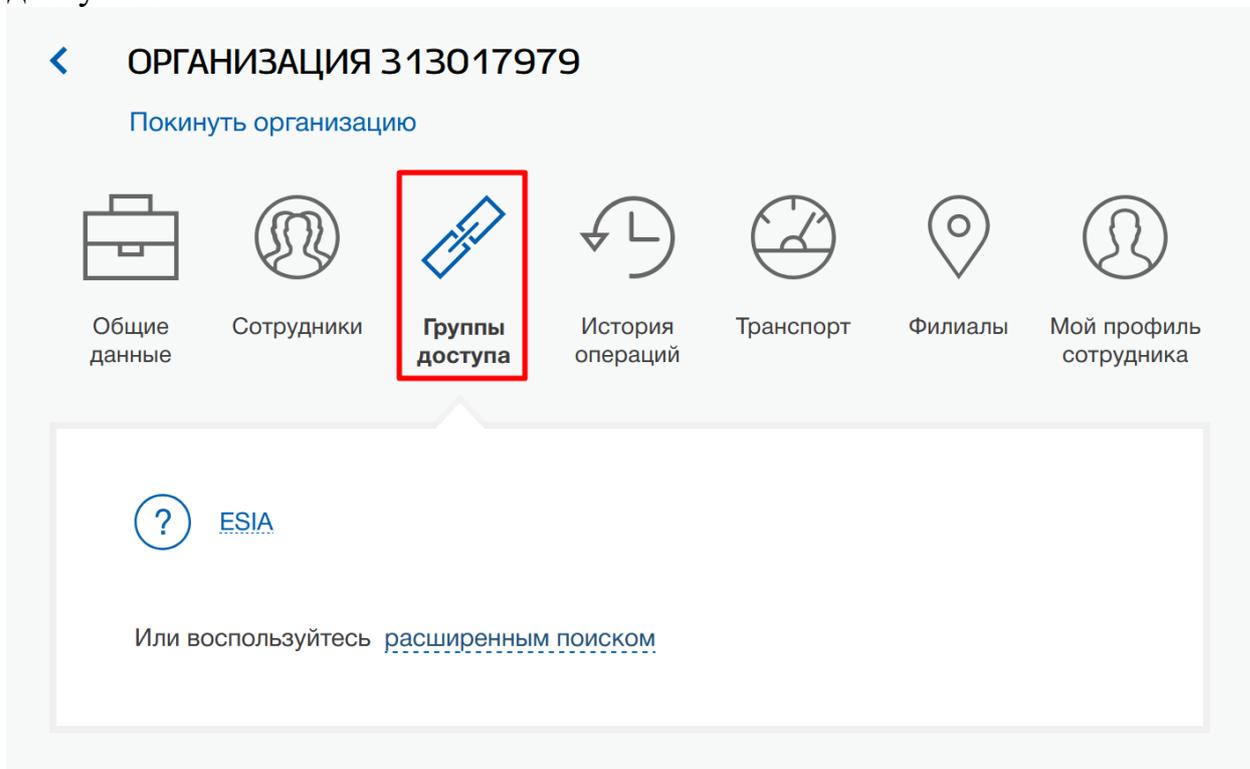
Сотруднику на указанную электронную почту придет письмо, в котором будет предложено вступить в организацию.



Для завершения процесса необходимо нажать на «Присоединиться к организации» и автоматически перейти в личный кабинет в 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.

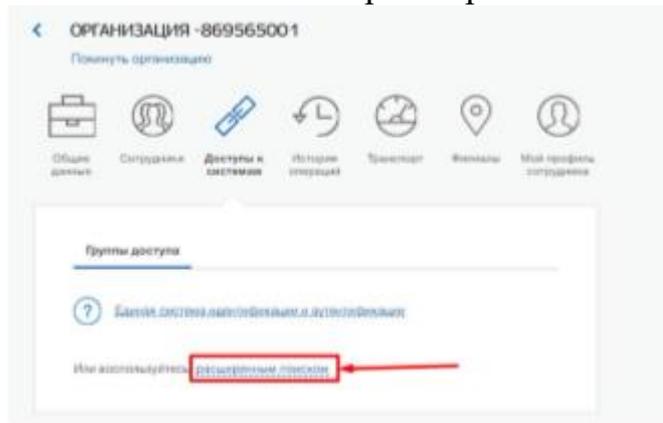
### 3. Добавление сотрудника организации в группы доступа ФРГУ.КЦРЗ.0 (предоставление ролей в ФРГУ.КЦРЗ.0)

Чтобы назначить сотруднику роль для ФРГУ.КЦРЗ.0, его нужно добавить в группы доступа. Для этого необходимо нажать на вкладку «Группы доступа».



После нажатия откроется раздел, в котором хранится информация об имеющихся группах доступа.

Сначала нужно воспользоваться «расширенным поиском».



В поле «Организация» в выпадающем списке необходимо выбрать «МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

В поле «Система» нужно выбрать «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)». Отобразится список групп доступа, в которые можно добавить сотрудника организации.

 [Единая система идентификации и аутентификации](#)

Или воспользуйтесь [расширенным поиском](#)

Организация

Система

Группа доступа

**Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»**

Гость	<a href="#">Присоединить нового сотрудника</a>
Лицо, являющееся сотрудником органа власти (организации), имеющее права только на просмотр информации	<a href="#">Посмотреть сотрудников в группе</a>
<hr/>	
Делопроизводитель	<a href="#">Присоединить нового сотрудника</a>
Лицо, осуществляющее настройку структуры согласования услуг для своего ведомства	<a href="#">Посмотреть сотрудников в группе</a>
<hr/>	
Методолог	<a href="#">Присоединить нового сотрудника</a>
Лицо, осуществляющее методологическое администрирование системы	<a href="#">Посмотреть сотрудников в группе</a>

Поле «Группа доступа» означает роль, которую сотрудник будет исполнять в информационной системе ФРГУ.КЦР3.0. Здесь нужно выбрать необходимую группу.

**ВАЖНО! Группа доступа «Гость» необходима всем пользователям для корректной работы в системе**

Если сотрудник организации в информационной системе ФРГУ.КЦР3.0 будет исполнять роль «Разработчик», то его следует добавить в группу доступа «Разработчик». Если сотрудник организации в информационной системе ФРГУ.КЦР3.0 будет исполнять роль «Делопроизводитель», то его следует добавить в группу доступа «Делопроизводитель», и т. д.

Один сотрудник организации может обладать несколькими ролями или всеми ролями сразу. Поэтому система позволяет добавить одного сотрудника в требуемое количество групп доступа или во все группы доступа. Чтобы добавить сотрудника в группу доступа, нужно нажать на текст «Присоединить нового сотрудника».

Система	Федеральный реестр государственно... ▼
Группа доступа	Все ▼

### Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)

Гость [Присоединить нового сотрудника](#) 

Гость [Посмотреть сотрудников в группе](#)

Делопроизводитель [Присоединить нового сотрудника](#) 

Делопроизводитель [Посмотреть сотрудников в группе](#)

Методолог [Присоединить нового сотрудника](#) 

Методолог [Посмотреть сотрудников в группе](#)

После этого откроется новое окно, в котором нужно ввести Ф. И. О. сотрудника. Начните ввод, а система предложит выбрать сотрудника из списка.



## Редактирование участников группы

 Сотрудники организации, имеющие доступ к группе Гость.

Введите ФИО участника

Титова Валерия Алексеевна

Тарасова Елена Николаевна

После выбора сотрудников, которых нужно добавить в группу доступа, нужно нажать на кнопку «Добавить».



### Редактирование участников группы

 Сотрудники организации, имеющие доступ к группе Гость.

Титова Валерия Алексеевна 

Девелопов Михаил Девелопович 

Отменить

Добавить

Сотрудники организации были добавлены в требуемую группу доступа. Чтобы увидеть список уже добавленных в группу доступа сотрудников организации, нужно нажать на текст «Посмотреть сотрудников в группе».

Если вы хотите исключить сотрудника из группы доступа, откройте список добавленных в группу доступа сотрудников и нажмите напротив Ф. И. О. нужного сотрудника на текст «Исключить из группы».

Таким образом, сначала необходимо подключить сотрудника к организации в профиле организации ЕСИА. Подключить можно только сотрудников с подтвержденной учетной записью. После того как подключение к организации завершено, сотруднику в кабинете можно назначить роль ФРГУ.КЦР3.0 в профиле организации ЕСИА. Один сотрудник организации может обладать несколькими ролями или всеми ролями сразу.