

КОГБУ «Центр стратегического развития  
информационных ресурсов и систем управления»



# ИНСТРУКЦИЯ

---

по настройке профиля  
органа / организации в ЕСИА

2015

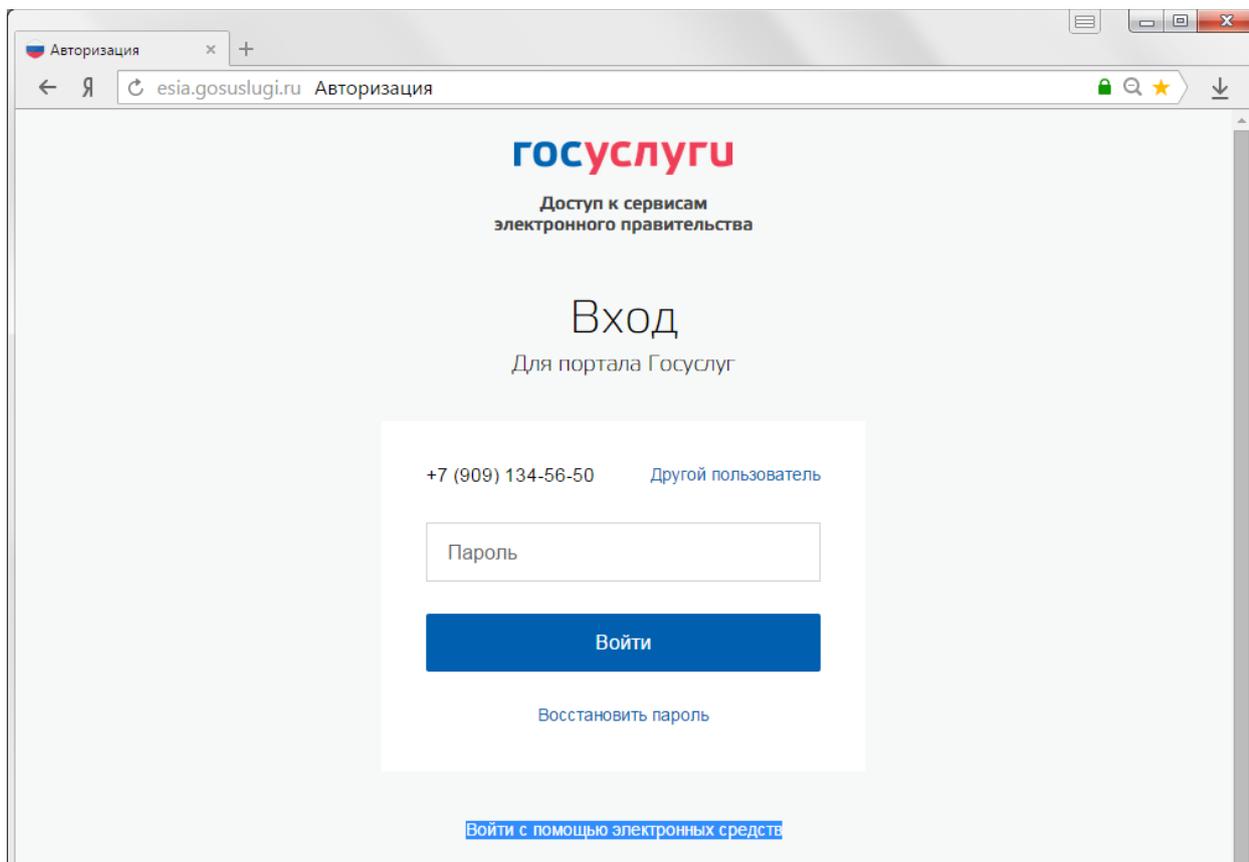
## Оглавление

Авторизация с помощью средств электронной подписи .....	2
Управление данными организации .....	3
Приглашение нового сотрудника .....	4
Управление группами доступа .....	6

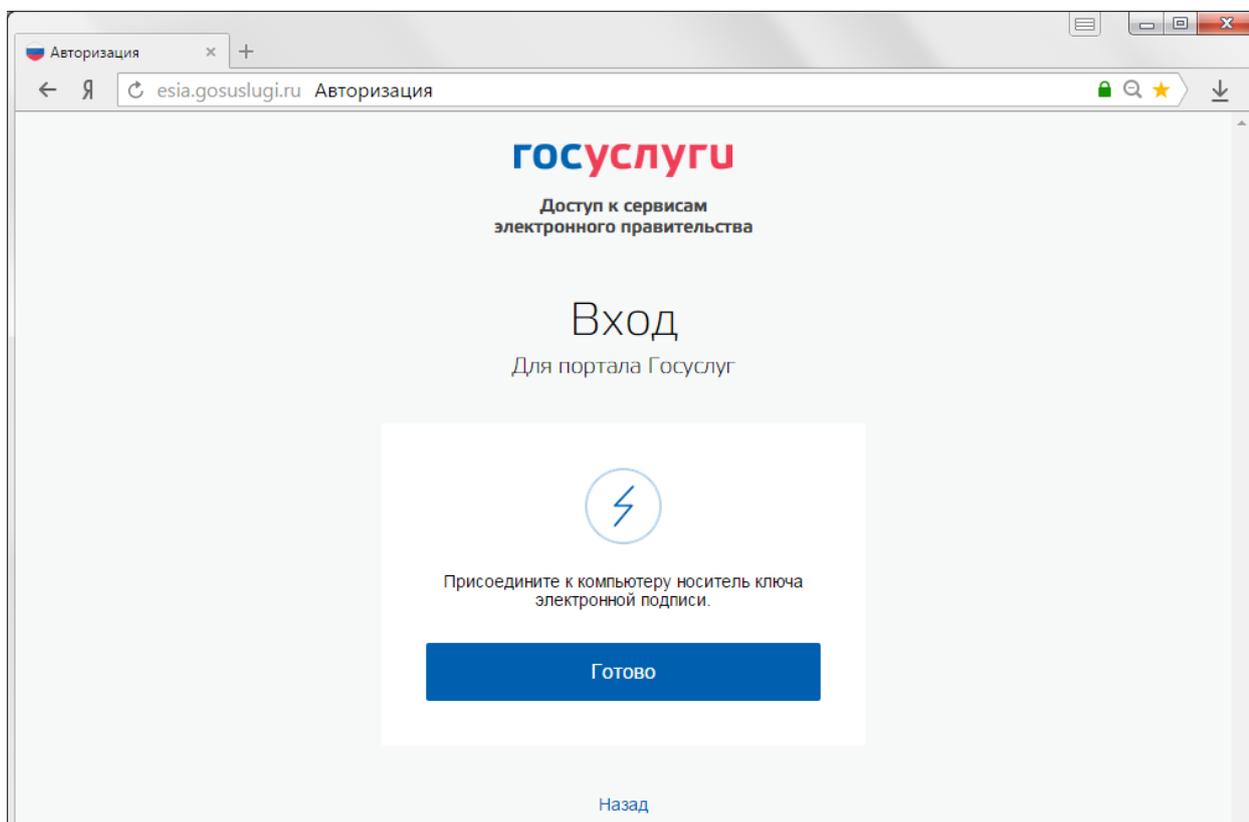
## Авторизация с помощью средств электронной подписи

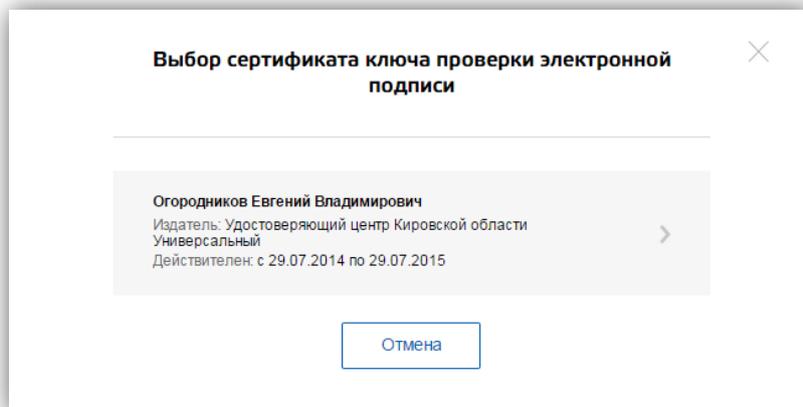
Для авторизации с помощью средства электронной подписи следует:

- выбрать вариант «Войти с помощью электронных средств»;



- подключить носитель электронной подписи и нажать кнопку «Готово»;





– выбрать сертификат ключа проверки электронной подписи и указать пин-код к носителю электронной подписи.

После успешного завершения авторизации отобразится страница с профилем пользователя ЕСИА.

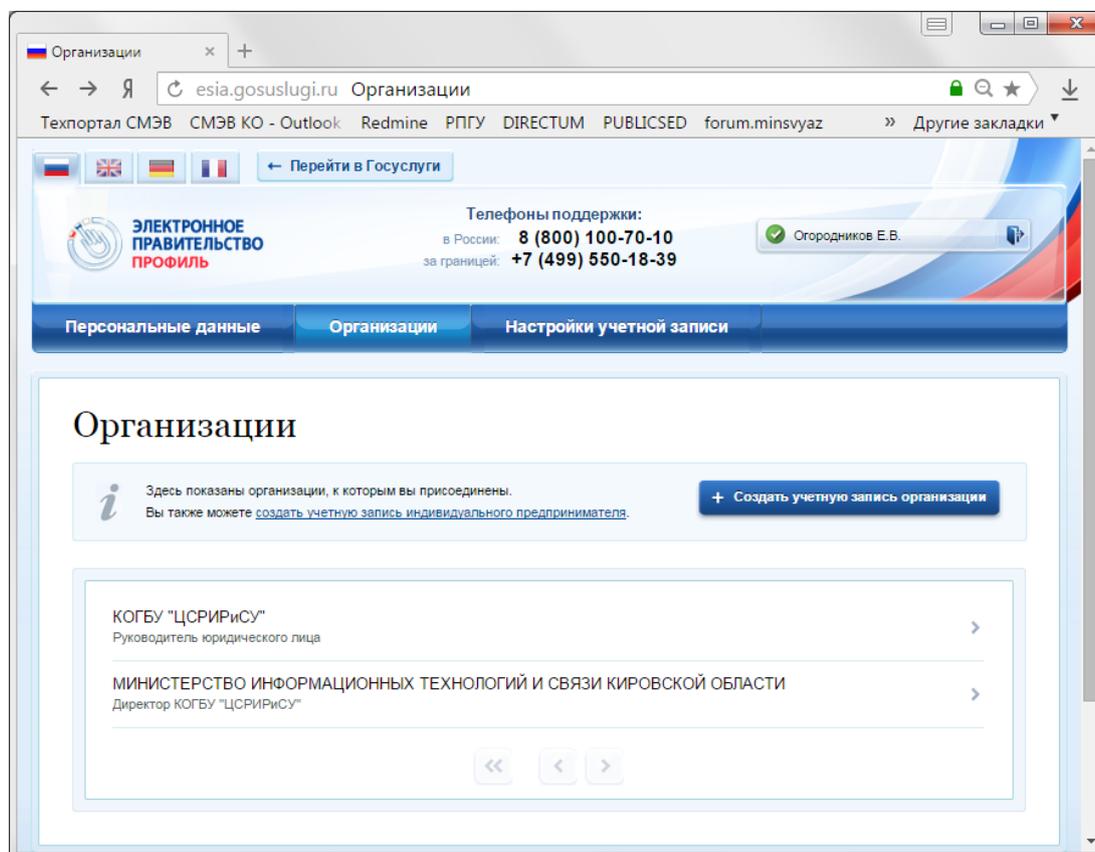
## Управление данными организации

Для просмотра перечня организаций, сотрудником которых является пользователь, необходимо перейти на вкладку «Организации».

После нажатия на имя отобразится страница профиля выбранной организации.

В профиле организации доступны следующие действия:

1. Просмотр данных организации.
2. Просмотр перечня присоединенных пользователей (только для администраторов организации).
3. Приглашение нового участника (только для администраторов организации).
4. Управление группами доступа (только для администраторов организации).
5. Просмотр истории операций (только для администраторов организации).

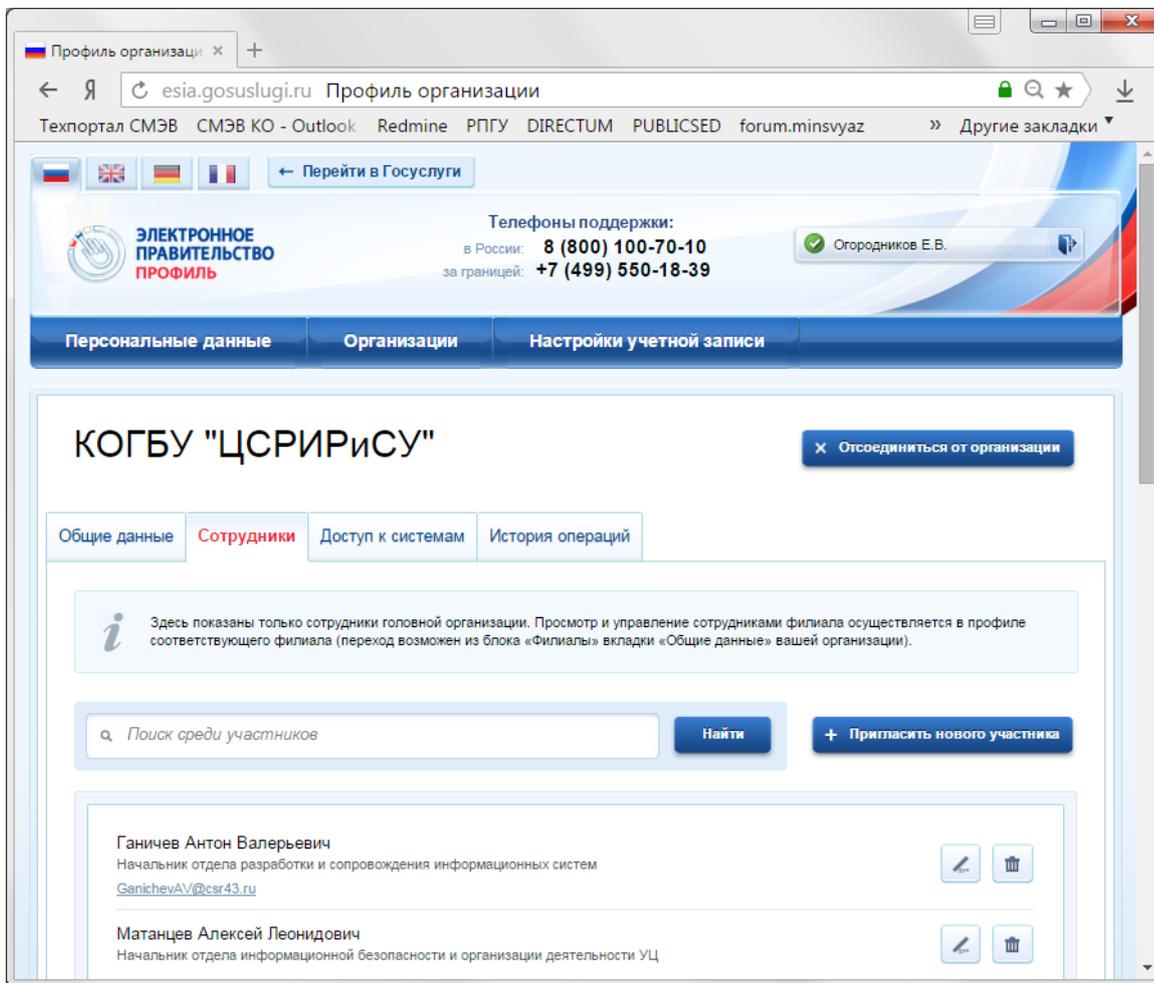


В ЕСИА возможен просмотр и редактирование следующих данных организации:

1. Основная информация (без возможности редактирования, но с возможностью обновления актуальными данными из ЕГРЮЛ по кнопке «Обновить»):
  - полное и сокращенное наименование;
  - ОГРН;
  - КПП;
  - юридический адрес.
2. Организационно-правовая форма.
3. Данные об органе государственной власти:
  - тип органа;
  - территориальная принадлежность;
  - код ОКТМО.
4. Контактная информация:
  - почтовый адрес;
  - адрес электронной почты;
  - телефон;
  - факс.
5. Данные о транспортных средствах.
6. Данные о филиалах.

## Приглашение нового сотрудника

Перечень присоединенных пользователей доступен на вкладке «Сотрудники».



Для добавления нового сотрудника необходимо отправить приглашение пользователю о вступлении в организацию. Для этого необходимо на странице со списком сотрудников нажать кнопку «Пригласить нового участника» и заполнить открывшуюся форму.

The screenshot shows a modal window titled 'Новый участник'. It contains the following fields and options:

- Адрес электронной почты: SkopkarevaAF@csr43.ru. Below the field, it says: 'На указанный адрес электронной почты будет отправлено приглашение, которое действительно 60 суток.'
- Фамилия: Скопкарёва
- Имя: Альбина
- Отчество: Фаруковна
- СНИЛС: 076-298-332 02
- Включить участника в группы:  Администраторы профиля организации
- Buttons: 'Пригласить' and 'Отмена'

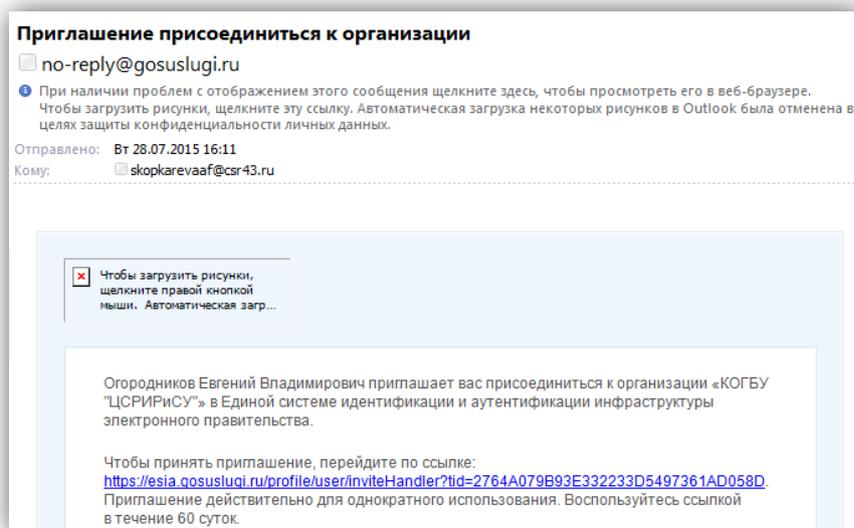
О приглашаемом сотруднике следует указать следующие данные:

- адрес электронной почты (обязательно);
- ФИО (фамилия, имя – обязательно);
- СНИЛС.

Следует указывать СНИЛС для тех случаев, когда администратор профиля организации хочет быть уверенным в том, что приглашением не сможет воспользоваться кто-то другой, в частности, однофамилец приглашаемого лица. Если СНИЛС не указан, к организации присоединится тот, кто воспользуется ссылкой, отправленной по электронной почте, если у него совпадает фамилия и имя.

Администратор при необходимости может указать группу «Администраторы профиля организации», в которую следует включить пользователя в случае его успешного присоединения к организации.

Далее необходимо нажать на кнопку «Пригласить». Пользователь получит ссылку по указанному адресу электронной почты. После того, как он воспользуется ссылкой и авторизуется в ЕСИА, он будет присоединен к организации. Данную организацию он увидит во вкладке «Организации».



Приглашение действительно для однократного успешного использования. Время жизни ссылки составляет 60 суток.

## Управление группами доступа

Вкладка «Доступ к системам» доступна уполномоченным сотрудникам организации. Она позволяет регулировать доступ сотрудников данной организации к различным информационным системам.

Чтобы включить сотрудника в группу доступа, уполномоченное лицо организации должно выполнить следующие шаги:

- Перейти во вкладку «Доступ к системам».
- Найти нужную группу и нажать «Добавить участника в группу» или «Участники» в зависимости от того, есть ли в ней сотрудники органа / организации.

Профиль организации x +

esia.gosuslugi.ru Профиль организации

Техпортал СМЭВ СМЭВ КО - Outlook Redmine РПГУ DIRECTUM PUBLICSED forum.minsvyaz » Другие закладки

← Перейти в Госуслуги

ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРОФИЛЬ

Телефоны поддержки:  
в России: 8 (800) 100-70-10  
за границей: +7 (499) 550-18-39

Спородниче Е.В.

Персональные данные Организации Настройки учетной записи

## КОГБУ "ЦСРИРИСУ"

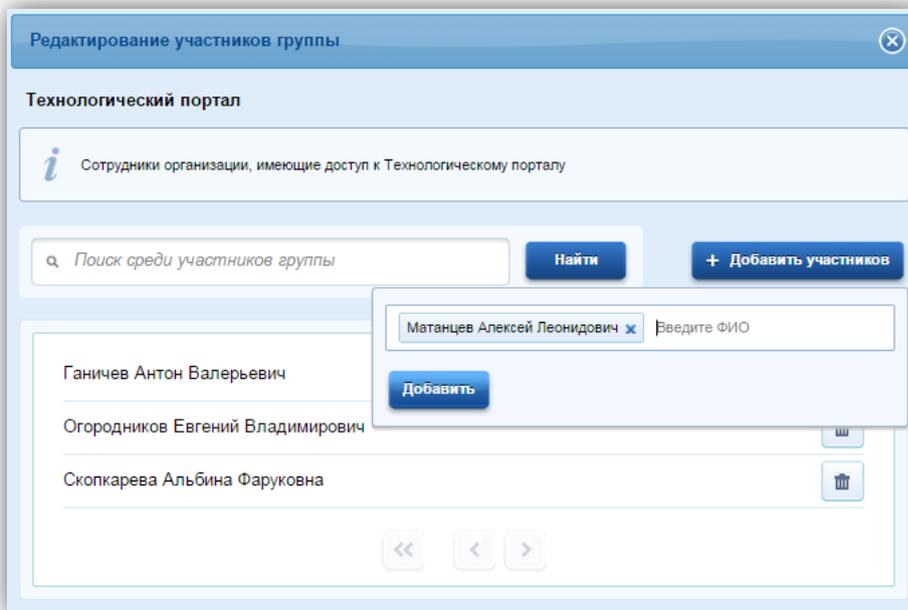
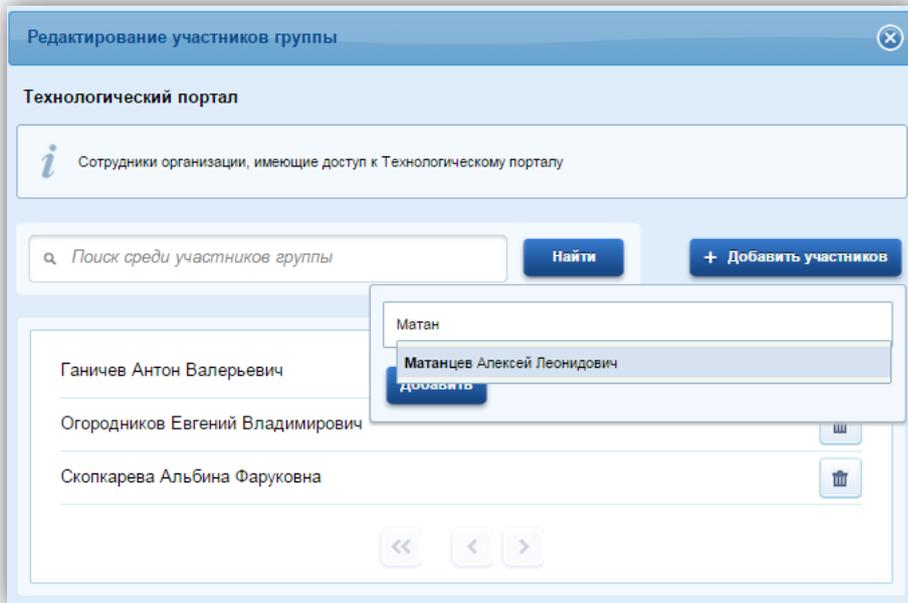
Отсоединиться от организации

Общие данные Сотрудники **Доступ к системам** История операций

Здесь показаны группы доступа, позволяющие сотрудникам вашей организации работать с системами и сервисами Электронного правительства.

 <p>Единая система идентификации и аутентификации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Администраторы профиля организации Участники (4)</li> <li>Технологический портал Участники (3)</li> </ul>
 <p>Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Пользователь организатора торгов с правами подготовки информации к размещению Участники (1)</li> <li>Пользователь организатора торгов с правами размещения информации о торгах Участники (1)</li> </ul>
 <p>Подсистема "Ситуационный центр"</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Специалист СЦ Участники (2)</li> </ul>
 <p>Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Администратор организации в ГИС ЖКХ Участники (1)</li> <li>Уполномоченный специалист организации в ГИС ЖКХ <a href="#">Добавить участника в группу</a></li> </ul>
 <p>АРМ Центра обслуживания (уполномоченной организации)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Специалисты центров обслуживания Участники (3)</li> </ul>

– В появившемся окне нажать «Добавить участников» и ввести часть его фамилии, выбрать нужного сотрудника и нажать «Добавить».



Убедиться в том, что сотрудник отображается среди членов группы, и закрыть окно.