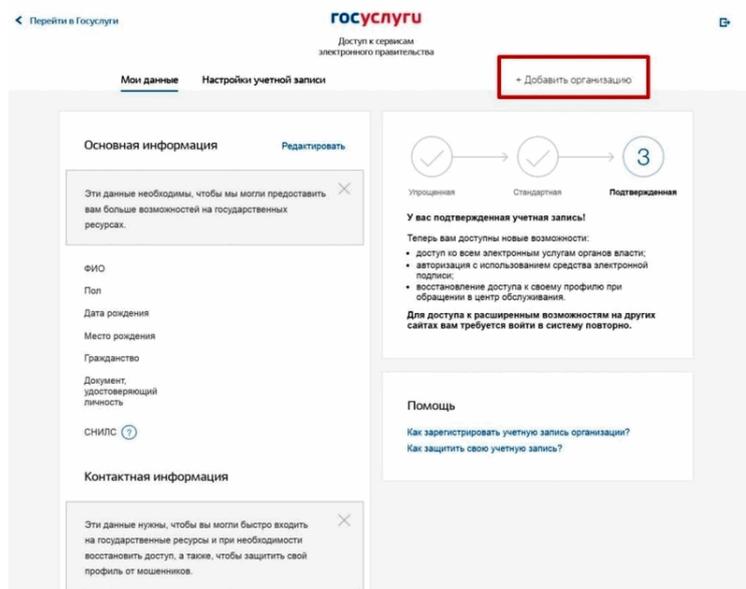


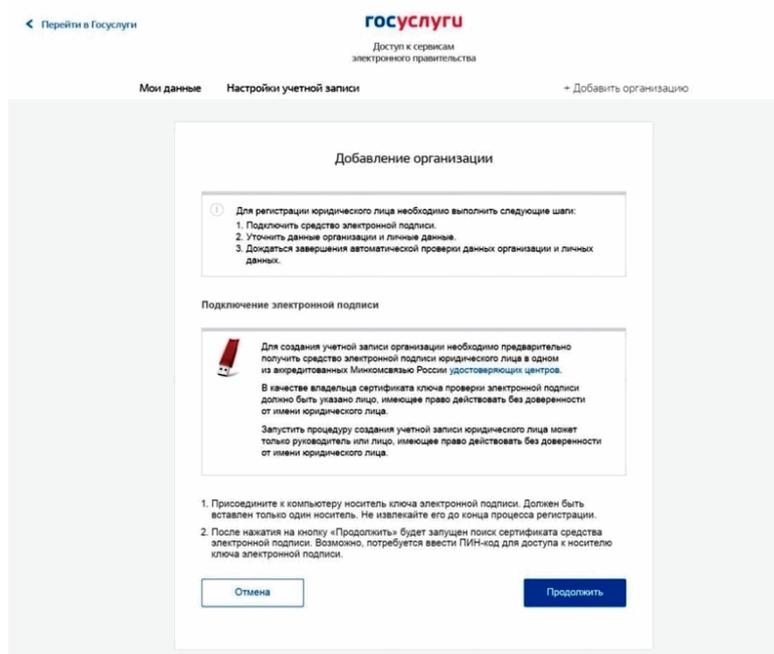
Создание личного кабинета организации на сайте Госуслуги

Сама процедура регистрации организации – юридического лица состоит из четырех этапов:

1. После входа на портал Госуслуг необходимо нажать кнопку «+ Добавить организацию».



2. Затем система предложит ознакомиться с инструкцией и произойдет проверка установленного для работы плагина веб-браузера.



3. Следующим шагом станет заполнение реквизитов юридического лица. Основную часть реквизитов система считает с электронного ключа и заполнит автоматически. Останется указать еще некоторую информацию: адрес электронной почты, ИНН физического лица – руководителя или уполномоченного лица организации, служебные телефон и

электронный почтовый адрес, а также организационно-правовую форму (выбирается из открывающегося справочника). Заметим, что эти поля являются обязательными для заполнения.

Ввод данных

Данные об организации с этим ОГРН будут проверены по Единому государственному реестру юридических лиц (ЕГРЮЛ). Если в ЕГРЮЛ будет указано другое наименование организации, то сохранено будет оно.

Сведения о юридическом лице

Полное наименование

ОГРН

ИНН юридического лица

Организационно-правовая форма

Информация о руководителе

При добавлении организации будут проверены ваши персональные данные как руководителя организации.

Фамилия, Имя, Отчество

ИНН физического лица У меня нет ИНН

Служебный телефон

Служебный адрес электронной почты

Контактная информация

Адрес электронной почты организации

4. Остается немного подождать, пока пройдут проверки всех данных и при отсутствии ошибок личный кабинет юридического лица будет создан.

[← Вернуться в Госуслуги](#) **госуслуги** [→](#)

Доступ к сервисам
электронного правительства

Мои данные **Организации** Настройки учетной записи [+ Добавить организацию](#)

 **Отменить добавление организации**

Руководитель
Служебный адрес электронной почты

Служебный телефон

Вы не являетесь участником ни в одной организации.

 **Проверка данных организации**

Выполняется автоматическая проверка данных организации

- Идет проверка ИНН физического лица в Федеральной налоговой службе Российской Федерации
- Проверка данных об организации и руководителе по Единому государственному реестру юридических лиц (ЕГРЮЛ)
[× Отменить проверку](#)

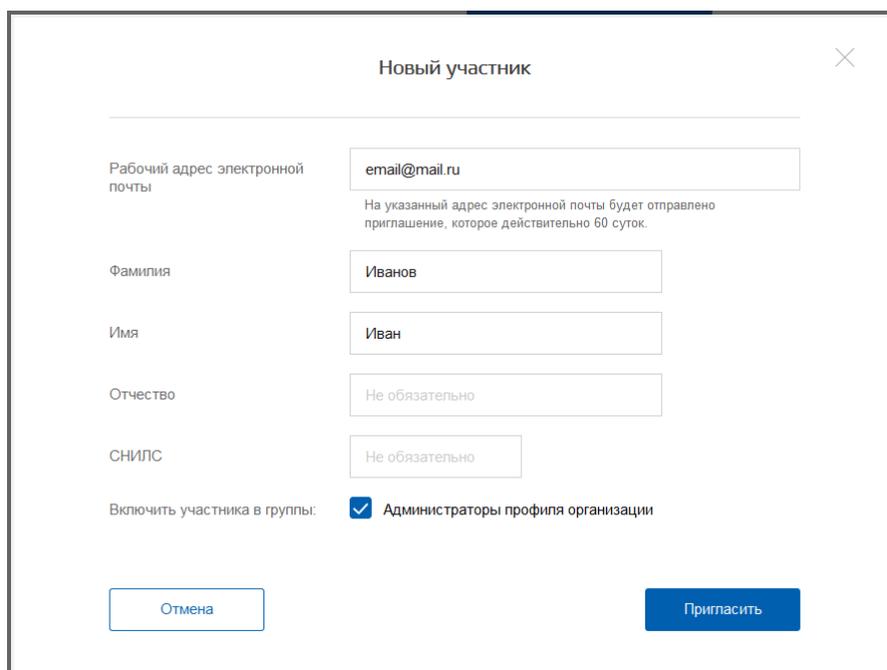
Новая учетная запись

Вы можете добавить еще одну организацию к своему профилю.

Добавление (Приглашение) нового сотрудника

Приглашать новых сотрудников в организацию могут **только уполномоченные сотрудники – руководитель организации или назначенные им администраторы.**

Для отправки приглашения пользователю о вступлении в организацию нажмите на странице со списком сотрудников кнопку «**Пригласить сотрудника**». Появляется страница приглашения сотрудника



The screenshot shows a form titled "Новый участник" (New Participant) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- Рабочий адрес электронной почты (Work email address): email@mail.ru. Below the field, a note states: "На указанный адрес электронной почты будет отправлено приглашение, которое действительно 60 суток." (An invitation will be sent to the specified email address, which is valid for 60 days.)
- Фамилия (Surname): Иванов
- Имя (Name): Иван
- Отчество (Patronymic): Не обязательно (Optional)
- СНИЛС (SNILS): Не обязательно (Optional)
- Включить участника в группы: (Include participant in groups): Администраторы профиля организации

At the bottom of the form, there are two buttons: "Отмена" (Cancel) on the left and "Пригласить" (Invite) on the right.

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 первым воспользуется ссылкой, отправленной по электронной почте, если у него совпадает фамилия и имя.

Администратор при необходимости может указать группы, в которые следует включить пользователя в случае его успешного присоединения к организации (Администраторы профиля 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».

Следует помнить, что присоединиться к организации сможет только пользователь с подтвержденной учетной записью. Если администратор указал СНИЛС, то к организации не сможет присоединиться однофамилец с другим СНИЛС, воспользовавшись ссылкой.

Приглашение действительно для однократного успешного использования. Иными словами, если пользователь с неподходящими данными (например, другой фамилией) воспользовался ссылкой, то это не аннулирует ссылку. Однако после успешного присоединения повторное использование ссылки станет невозможным.

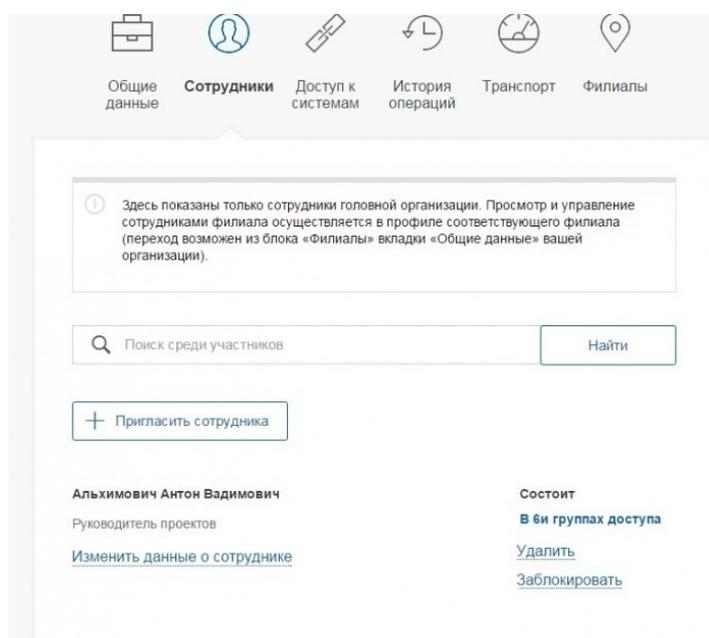
Время жизни ссылки составляет 60 суток

Просмотр перечня присоединенных пользователей и их данных

Перечень пользователей, присоединенных к организации, отображается в профиле организации, если перейти на вкладку «Сотрудники». Для перехода между страницами перечня можно использовать кнопки навигации.

Следует помнить, что в этом списке отображаются только сотрудники головной организации. Для просмотра сотрудников филиалов следует перейти к данным соответствующего филиала.

Для поиска в перечне пользователей следует ввести строку для поиска и нажать кнопку «Найти».



По каждому сотруднику администратор может посмотреть и изменить данные, для этого необходимо нажать на ссылку «Изменить данные о сотруднике» под фамилией.

Доступны для редактирования:

- служебный номер телефона;
- служебный адрес электронной почты;
- должность.

В окне редактирования данных сотрудника также можно:

- заблокировать сотрудника (или разблокировать) – при блокировке пользователь продолжит использование своей учетной записи, но не сможет входить в системы от имени данной организации;
- посмотреть перечень групп доступа (и соответствующих информационных систем), в которые включен пользователь.



Тестовая

[Отсоединиться от организации](#)



Общие
данные



Сотрудники



Доступ к
системам



История
операций



Транспорт



Филиалы



Альхимович Антон Вадимович

Редактирование данных



[Заблокировать](#)

Служебный телефон

+7 () - - -

Адрес электронной
почты

my@mail@example.com

Должность

Руководитель проектов

[Удалить сотрудника](#)

Включен в группы доступа

Единая система идентификации и аутентификации

Администраторы профиля организации

[Исключить из группы](#)

Права и роли в учетной записи организации

В учетной записи организации есть четыре роли: руководитель, администратор, сотрудник без прав доступа, сотрудник с правом на создание черновиков.

Права на просмотр, создание, настройку или редактирование данных отличаются для каждой роли.

Права руководителя в учётной записи организации

Руководитель организации имеет полный доступ к просмотру, созданию, настройке и редактированию данных.

Просмотр:

- общих данных организации,
- сведений о транспортных средствах,
- информации о сотрудниках организации,
- всех заявлений в ленте уведомлений,
- всех записей на прием в ведомство,
- всех сообщений в службу поддержки,
- Госпочты.

Редактирование:

- общих данных организации,
- сведений о транспортных средствах,
- информации о сотрудниках организации.

Создание

- черновиков заявлений,
- записи на прием в ведомство,
- сообщений в службу поддержки,

Для руководителя на главной странице портала и мобильного приложения Госуслуг будут отображаться информеры о штрафах Госавтоинспекции, судебных задолженностях и контрольно-надзорной деятельности.

У руководителя есть права настраивать уведомления по электронной почте для всех сотрудников и PUSH уведомления для себя. Настройка доступна в мобильном приложении или на портале Госуслуг.

Права администратора в учётной записи организации

Администратор профиля организации может редактировать данные организации и контролировать действия сотрудников в учётной записи организации:

Просмотр

- общих данных организации,
- сведений о транспортных средствах,
- информации о сотрудниках организации,
- всех заявлений в ленте уведомлений,
- всех записей на прием,
- всех сообщений в службу поддержки,
- Госпочты.

Создание

- сообщений в службу поддержки.

Для администратора на главной странице портала и мобильного приложения Госуслуг будут отображаться информеры о штрафах Госавтоинспекции, судебных задолженностях и контрольно-надзорной деятельности.

У администратора есть права настраивать уведомления по электронной почте для всех сотрудников и PUSH уведомления для себя. Настройка доступна в мобильном приложении или на портале Госуслуг.

Права сотрудников в учётной записи организации

В учётной записи организации есть две роли сотрудников — без группы доступа и с правом на создание черновиков. Права у ролей отличаются по доступу к просмотру и созданию данных.

Сотрудник без группы доступа:

Просмотр

- общих данных по организации,
- своих обращений в службу поддержки.

Создание

- сообщений в службу поддержки.

Сотрудник с правом на создание черновиков:

Просмотр

- общих данных организации,
- своих заявлений,
- своих записей на прием,
- своих сообщений в службу поддержки.

Создание

- черновиков заявлений,
- сообщений в службу поддержки.

Каждый сотрудник может настроить PUSH уведомления для себя в мобильном приложении или на портале Госуслуг.

Полное «Руководство пользователя ЕСИА» можно посмотреть, перейдя по ссылке <http://minsvyaz.ru/ru/documents/4240/>

Частые вопросы по portalу госуслуг можно посмотреть перейдя по ссылке https://www.gosuslugi.ru/help/faq/yuridicheskim_licam/2764