

Краткая инструкция по подключению сотрудников организации к КЦР

Подключение сотрудников к КЦР включает в себя следующие основные шаги:

1. Регистрация учетной записи в ЕСИА
2. Присоединение сотрудника к профилю организации
3. Добавление сотрудника в группу доступа

Шаг 1. Регистрация учетной записи в ЕСИА

Данный шаг осуществляет **сотрудник, которому нужен доступ** для работы в системе.

Если учетная запись ЕСИА зарегистрирована, до данный шаг пропускаем.

Если учетная запись ЕСИА отсутствует, то необходимо пройти процедуру регистрации. Для это необходимо перейти на страницу регистрации ЕСИА (<https://esia.gosuslugi.ru/registration/>) и следовать инструкциям.

Шаг 2. Присоединение сотрудника к профилю организации

Данный шаг осуществляет **Администратор профиля организации и Сотрудник**.

Проверьте, что вы являетесь Администратором профиля организации.

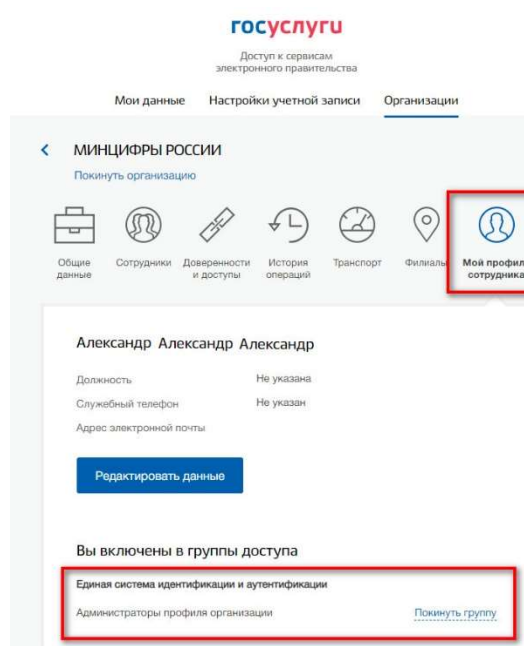
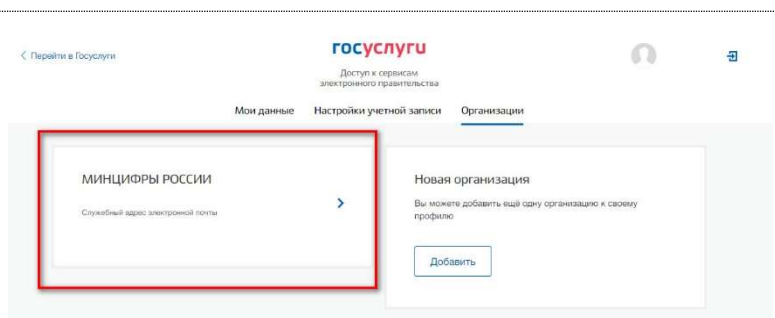
Для этого необходимо зайти в личный кабинет ЕСИА и перейти в карточку организации (вкладка «Организации») (<https://esia.gosuslugi.ru/profile/user/emps>)

Выбрать карточку организации.

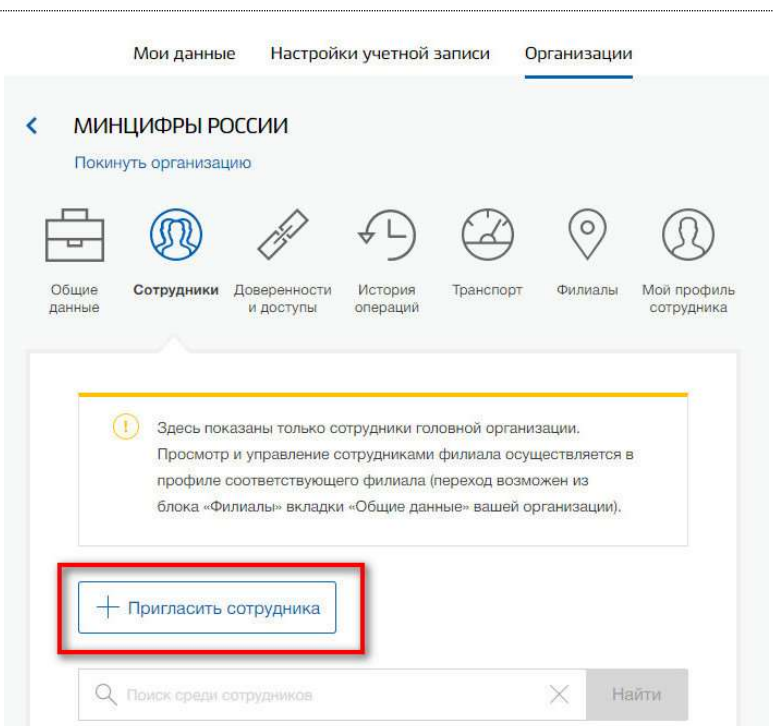
В карточке организации перейти во вкладку «Мой профиль сотрудника».

Проверить включена ли ваша учетная запись в группу доступа для ЕСИА - «Администраторы профиля организации».

Если включена – вы являетесь **Администратором профиля организации**



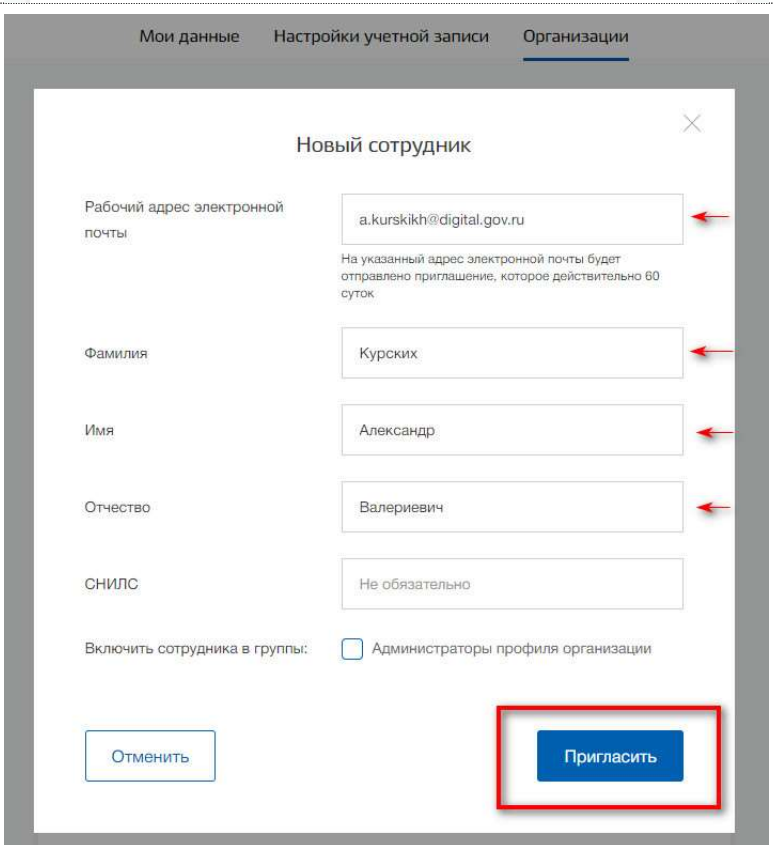
Для присоединения учетной записи сотрудника ЕСИА к профилю организации необходимо перейти во вкладку «Сотрудники» и нажать на кнопку «Пригласить сотрудника»



В открывшемся окне ввести сведения о приглашаемом сотруднике:

- адрес электронной почты
- Фамилия
- Имя
- Отчество

и нажать на кнопку «Пригласить»:



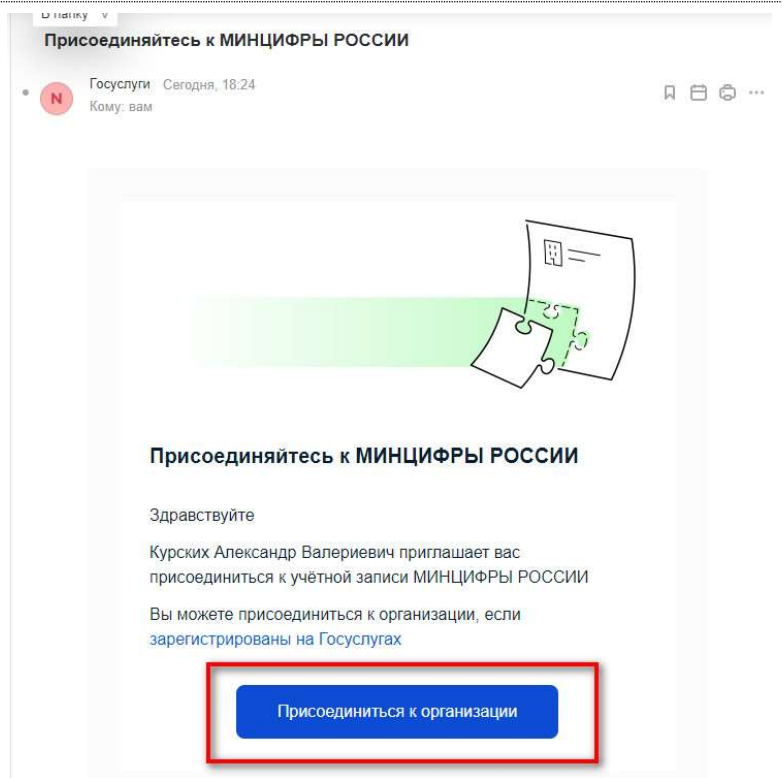
Сотруднику на указанную электронную почту придет письмо, в котором будет предложено присоединиться к организации.

Для завершения процесса сотрудник должен будет перейти по ссылке в письме и войти в личный кабинет в системе ЕСИА (при необходимости потребуется авторизоваться в ЕСИА с помощью логина и пароля учетной записи от Госуслуг).

По результатам успешного выполнения процедуры сотруднику на вкладке «Организации» отобразится наименование организации, к которой он присоединился

!!! Важно:

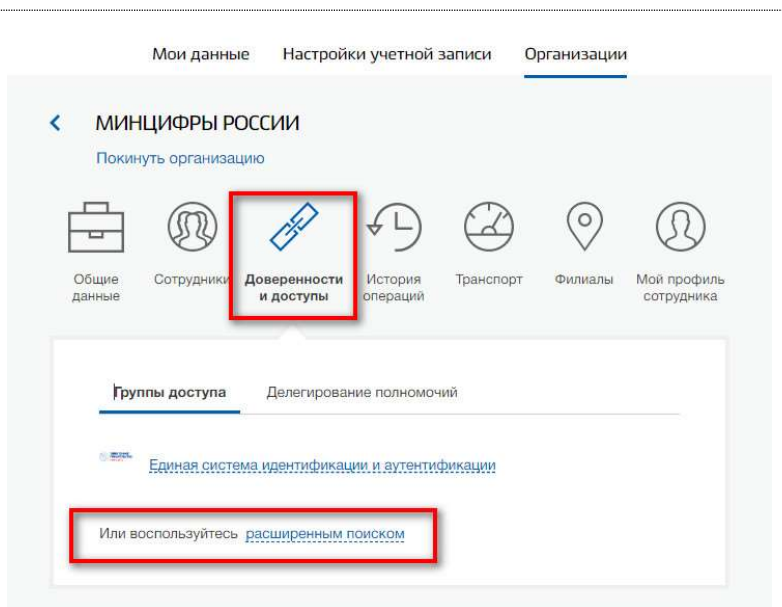
Учётная запись сотрудника должна быть уровня «Подтверждённая», чтобы данного сотрудника можно было добавить в группу доступа КЦР



Шаг 3. Добавление сотрудника в группу доступа

Данный шаг осуществляет **Администратор профиля организации.**

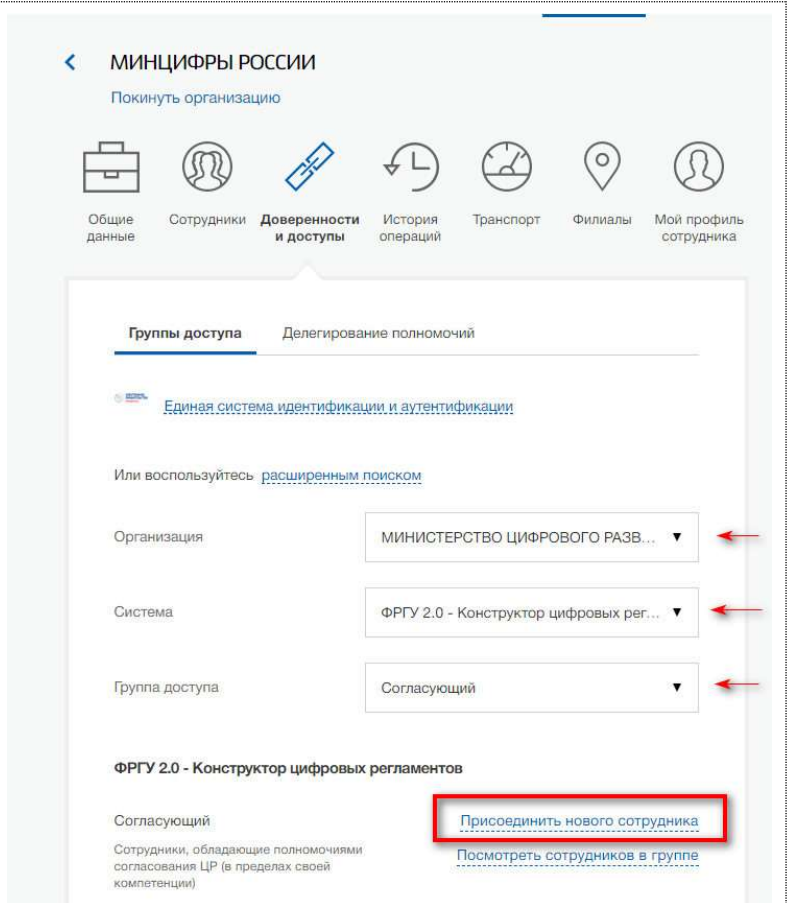
Для добавления сотрудника в группу доступа КЦР требуется перейти на вкладку «Доверенности и доступы» и нажать на кнопку: «Или воспользуйтесь расширенным поиском»



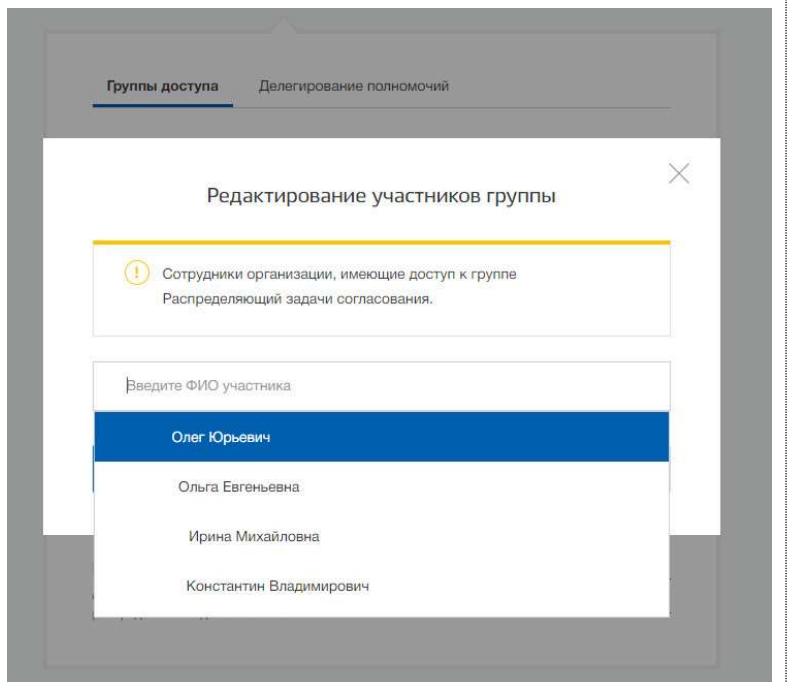
В открывшемся окне в выпадающих списках выбрать следующие параметры:

- **Организация:**
Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
- **Система:**
ФРГУ 2.0 - Конструктор цифровых регламентов
- **Группа доступа:**
требуемая роль сотрудника (см. описание ниже)

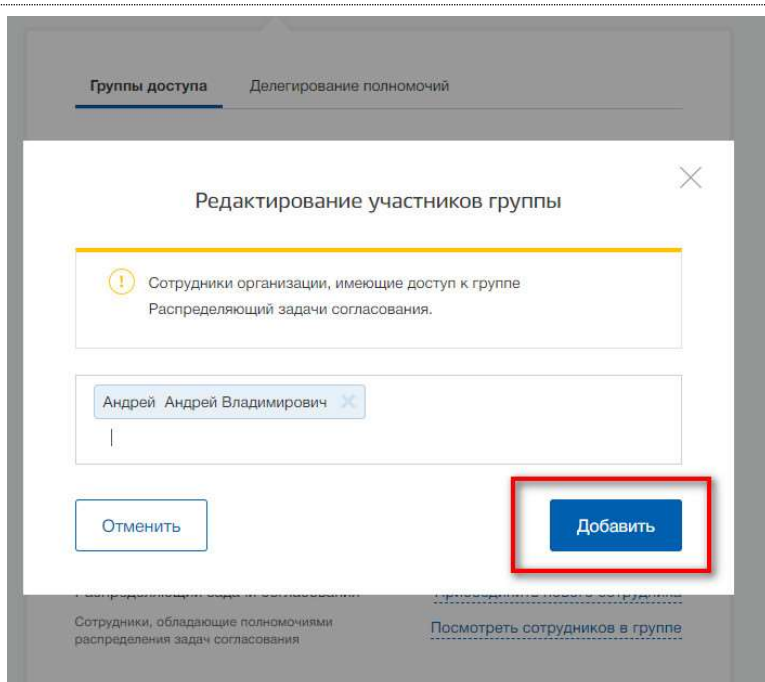
и нажать на кнопку «Присоединить нового сотрудника».



В выпадающем списке выбрать необходимого сотрудника (сотрудников) для подключения к указанной группе доступа

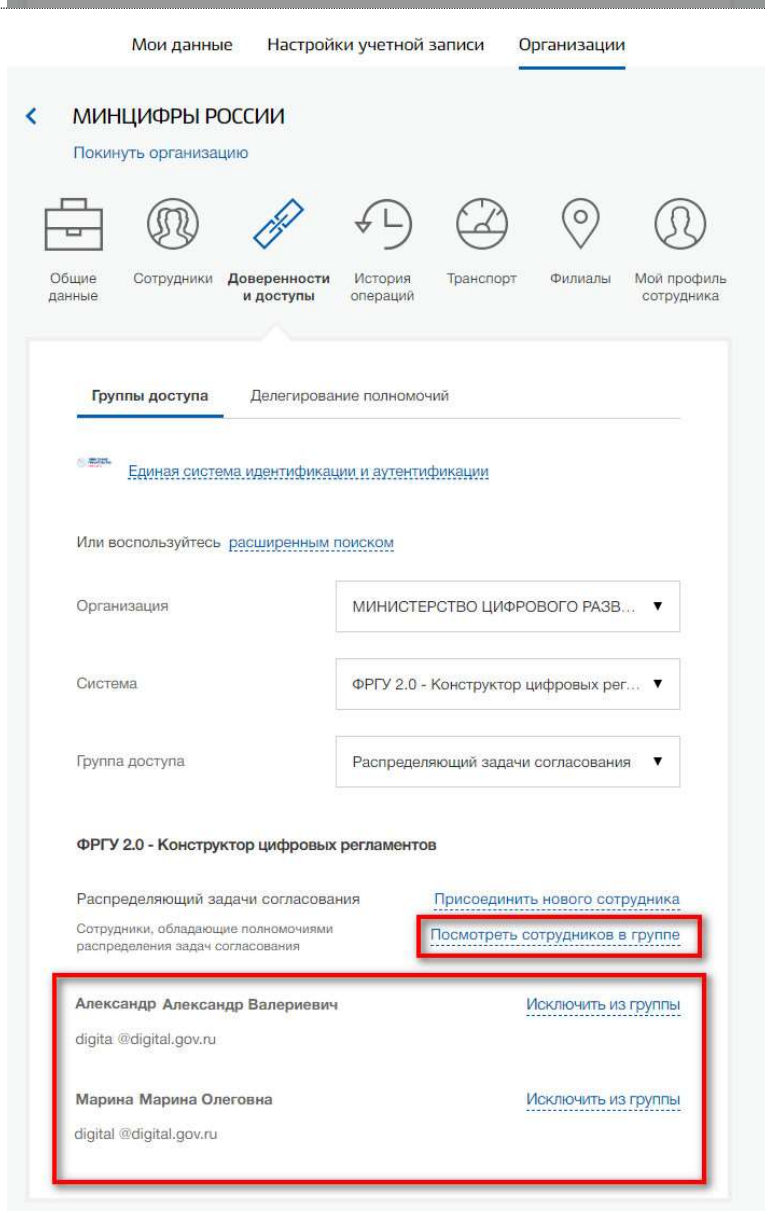


Для завершения процедуры добавления в группу доступа нажать на кнопку «Добавить»



Для просмотра списка уже добавленных сотрудников организации в группу доступа необходимо нажать на кнопку «Посмотреть сотрудников в группе».

Для исключения сотрудников из группы доступа нужно нажать на кнопку «Исключить из группы» напротив записи с сотрудником



Группы доступа (роли) в КЦР

!!! Важно:

В процессе эксплуатации и развитие КЦР набор групп доступа может измениться.

Группа доступа (роль)	Описание группы	Тип группы
Распределяющий задачи согласования	Сотрудники, обладающие полномочиями распределения задач согласования	Только для ОГВ
Согласующий	Сотрудники, обладающие полномочиями согласования ЦР (в пределах своей компетенции)	Только для ОГВ
Согласующий руководитель	Сотрудники, обладающие полномочиями принятия итогового решения	Только для ОГВ
Руководитель органа власти	Сотрудники, обладающие полномочиями подписания ЦР	Только для ОГВ
Аналитик	Сотрудники, обладающие полномочиями просмотра аналитической информации, отчетности и др.	Только для ОГВ
Специалист (разработчик ЦР)	Сотрудники, ответственные за разработку ЦР	Только для ОГВ
Пользователи КЦР	Сотрудники, которым точно необходимо настроить полномочия для доступа к функциям КЦР	Только для ОГВ
Модератор справочников	Сотрудники, обладающие полномочиями добавления, редактирования значений в справочники	Непубличная
Специалист технической поддержки	Обработка и решение обращений пользователей в техническую поддержку	Непубличная
Специалист КЦР (для организаций)	Сотрудники, работающие в организации, не являющийся ОГВ	Непубличная