

Инструкция по добавлению сотрудников организации в группы доступа ЕРВК в профиле организации ЕСИА

ЕРВК - <https://ervk.gosuslugi.ru/>

Руководителю организации или сотруднику организации, обладающему ролью «Администратор» организации, требуется:

- 1) Открыть в веб-браузере ЛК ЕСИА - <https://esia.gosuslugi.ru/>
- 2) Пройти аутентификацию и авторизацию в ЕСИА, введя свой логин и пароль учётной записи (УЗ) 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

- 3) Нажать на закладку «Организации»:

Основная информация [Редактировать](#)

ФИО	Шевченко Павел Александрович
Пол	Мужской
Дата рождения	31.05.1991
Место рождения	Москва
Гражданство	РОССИЯ
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина РФ 4511 233853, выдан ОТДЕЛЕНИЕМ УФМС РОССИИ ПО ГОР. МОСКВЕ ПО РАЙОНУ МАРФИНО, код подразделения 770082, дата выдачи 14.07.2011
СНИЛС 	173-945-104 86

Упрощенная

Стандартная

Подтвержденная 

У вас подтвержденная учетная запись!

 Биометрические данные не зарегистрированы

Вам доступны все сервисы и услуги.

Помощь

[Как зарегистрировать учетную запись организации?](#)

[Как защитить свою учетную запись?](#)

Контактная информация 

✕

Номер телефона и адрес электронной почты удобно использовать для входа вместо номера СНИЛС. Защитите вашу учетную запись от взлома с помощью [двухэтапной проверки входа](#)

Откроется страница с данными организации, в которой состоит сотрудник или в которой он является руководителем организации:

ОРГАНИЗАЦИЯ -869565001

Служебный адрес электронной почты
ra@rt.ru

ДЛЯ ИЗМЕНЕНИЯ ДАННЫХ ОБРАТИТЕСЬ К АДМИНИСТРАТОРУ ПРОФИЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ.

>

Новая организация

Вы можете добавить ещё одну организацию к своему профилю

Добавить

4) Нажать на наименование организации.

Откроется веб-страница с данными и разделами выбранной организации:

< ОРГАНИЗАЦИЯ -869565001

[Покинуть организацию](#)



Общие
данные



Сотрудники



Доступы к
системам



История
операций



Транспорт



Филиалы



Мой профиль
сотрудника

Основная информация

[Обновить](#)

Полное наименование	ОРГАНИЗАЦИЯ -869565001
Сокращенное наименование	ОРГАНИЗАЦИЯ -869565001
ОГРН	1234567890123
ИНН	0000000000
КПП	777700001
Юридический адрес	127434, Город Москва, Улица Дубки
Организационно-правовая форма организации	Государственные унитарные предприятия субъектов Российской Федерации

Контактная информация

Почтовый адрес	117418, г Москва, ул Цюрупы, д. 11, кв. 5
Адрес электронной почты	maysonsharp@mail.ru
Факс	+7 (495) 876-59-86
Телефон	+7 (999) 999-99-97

- 5) Для добавления сотрудника в организацию необходимо перейти на закладку «Сотрудники» и нажать на кнопку «Пригласить сотрудника»:

[Покинуть организацию](#)

[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).

Найти

[Редактировать](#)

- б) Откроется новое окно, в котором требуется ввести данные сотрудника, которого планируется добавить к организации, и нажать на кнопку «Пригласить»:

Новый сотрудник

Рабочий адрес электронной почты

my@mail@example.com

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

Фамилия

Имя

Отчество

Не обязательно

СНИЛС

Не обязательно

Включить сотрудника в группы:

☐ Администраторы профиля организации

Отменить

Пригласить

Состоит в: 2 группах доступа

Test Test Test

TestK2itEsia@yandex.ru

Состоит в: 1 группе доступа

Редактировать

Удалить

Заблокировать

Алексеев Алексей Алексеевич

Редактировать

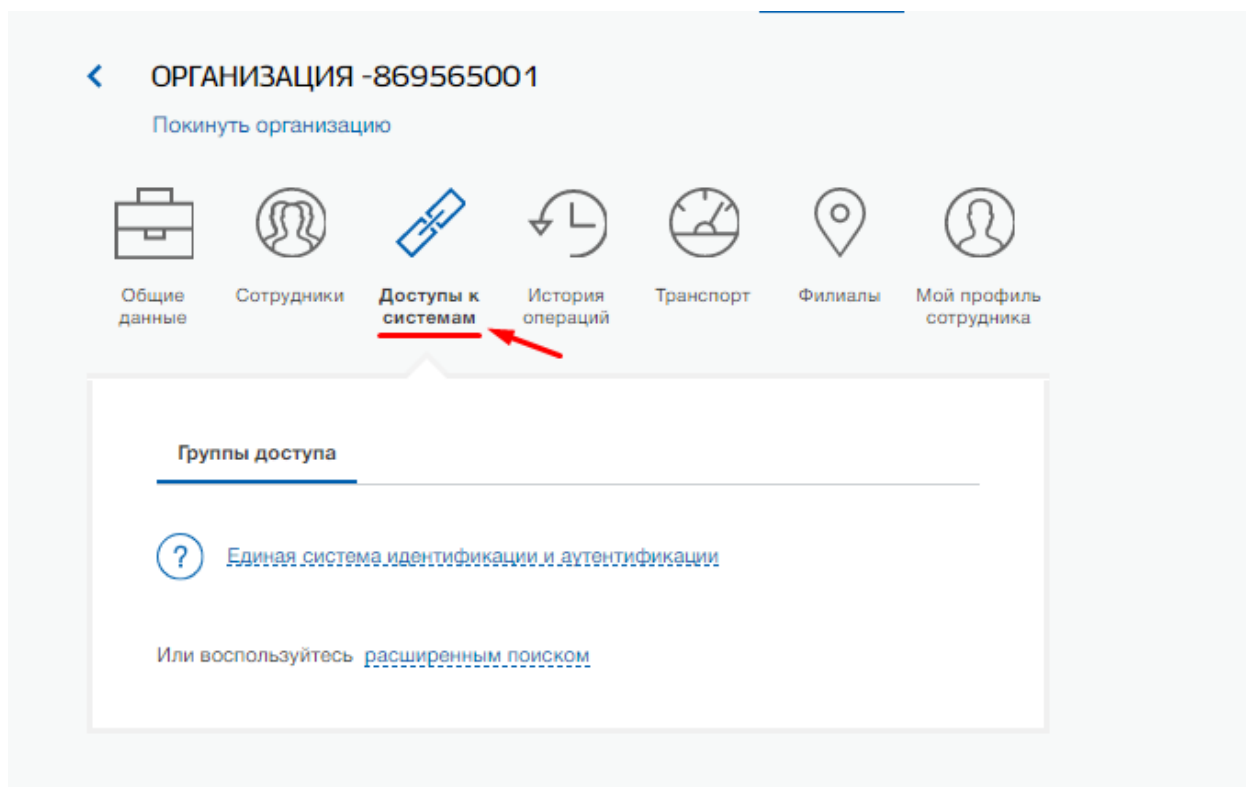
!!!Важно: Учётная запись (УЗ) сотрудника должна быть уровня «Подтверждённая», чтобы этого сотрудника можно было добавить в требуемые группы доступа ЕРВК, такие как «Специалист КНО», «Руководитель КНО» и «Специалист территориального КНО», «Оператор системы».

Сотруднику на указанную электронную почту придёт письмо, в котором будет предложено вступить в организацию. Для завершения процесса сотруднику необходимо перейти по ссылке в письме и оказаться в личном кабинете в системе 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.

!!!Важно: Если при добавлении сотрудника в организацию ему требуется дать более расширенные права, то в окне ввода данных для приглашения сотрудника необходимо нажать на чекбокс «Администраторы профиля организации».

- 7) Для добавления сотрудника в требуемые группы доступа (см. таблицу ниже) требуется нажать на закладку «Доступы к системам»:

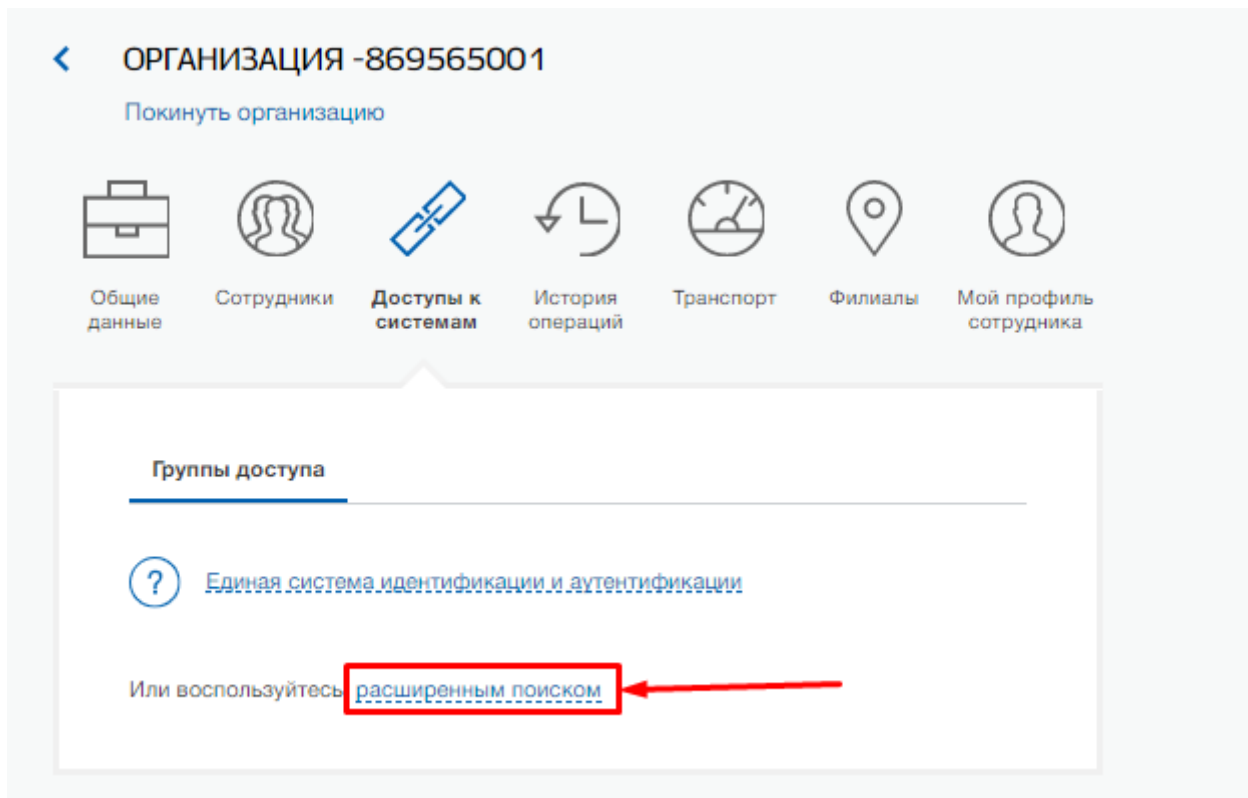


Откроется раздел, в котором хранится информация по имеющимся группам доступа.

Название группы доступа	Описание группы доступа	Мнемоника группы доступа
Специалист КНО	Сотрудники, ответственные за подготовку проекта вида контроля и его согласование	ERVK_SPECIALIST
Руководитель КНО	Сотрудники, обладающие правом подписи проекта вида контроля, либо отказов, подписываемых ЭП-СП	ERVK_REGISTRAR
Специалист территориального КНО	Сотрудники, ответственные за подготовку проекта вида контроля и его согласование в территориальных КНО	ERVK_TERR_SPECIALIST
Руководитель территориального КНО	Сотрудники, обладающие правом подписи проекта вида контроля, либо отказов, подписываемых ЭП-СП в территориальных КНО	ERVK_TERR_REGISTRAR
Оператор системы	Сотрудники с правами доступа на просмотр вида контроля, модерацию	ERVK_EXECUTIVE

	и ведение справочников	
Специалист технической поддержки	Сотрудники с правом управления правами, личными данными пользователей и обработки обращений	ERVK_OBSERVER
Технический администратор	Сотрудники с правами доступа на администрирование ЕРВК	ERVK_ADMINISTRATOR

8) Нажать на текст «расширенным поиском»:



9) В поле «Организация» в выпадающем списке выбрать организацию, в которую был добавлен сотрудник. В поле «Система» выбрать значение «Единый реестр видов контроля». Отобразится список групп доступа, в которые можно добавить сотрудника организации.



Общие
данные



Сотрудники



**Доверенности
и доступы**



История
операций



Транспорт



Добавить
филиал



Мой профиль
сотрудника

Группы доступа



[Единая система идентификации и аутентификации](#)

Или воспользуйтесь [расширенным поиском](#)

Организация

Министерство связи и массовых ком... ▼

Система

Единый реестр видов контроля ▼

Группа доступа

Все ▼

Единый реестр видов контроля

10) Для выбора из списка требуемой группы доступа в поле «Группа доступа» выбрать необходимую группу, например «Оператор системы»:

Общие данные Сотрудники **Доверенности и доступы** История операций Транспорт Добавить филиал Мой профиль сотрудника

Группы доступа

? [Единая система идентификации и аутентификации](#)

Или воспользуйтесь [расширенным поиском](#)

Организация Министерство связи и массовых ком... ▼

Система Единый реестр видов контроля ▼

Группа доступа Оператор системы ▼

Единый реестр видов контроля

Оператор системы

[Присоединить нового сотрудника](#)

[Посмотреть сотрудников в группе](#)

11) Если сотрудник организации в ЕРВК будет исполнять роль «Оператора системы», то его следует добавить в группу доступа «Оператора системы». Если сотрудник организации в ЕРВК будет исполнять роль «Специалист КНО», то его следует добавить в группу доступа «Специалист КНО» и т. п. Один сотрудник организации может быть добавлен в более чем одну или во все группы доступа. Для добавления сотрудника в группу доступа нужно нажать на текст «Присоединить нового сотрудника»:


Общие
данные


Сотрудники


**Доверенности
и доступы**


История
операций


Транспорт


Добавить
филиал


Мой профиль
сотрудника

Группы доступа

 [Единая система идентификации и аутентификации](#)

Или воспользуйтесь [расширенным поиском](#)

Организация

Министерство связи и массовых ком... ▼

Система

Единый реестр видов контроля ▼

Группа доступа

Оператор системы ▼

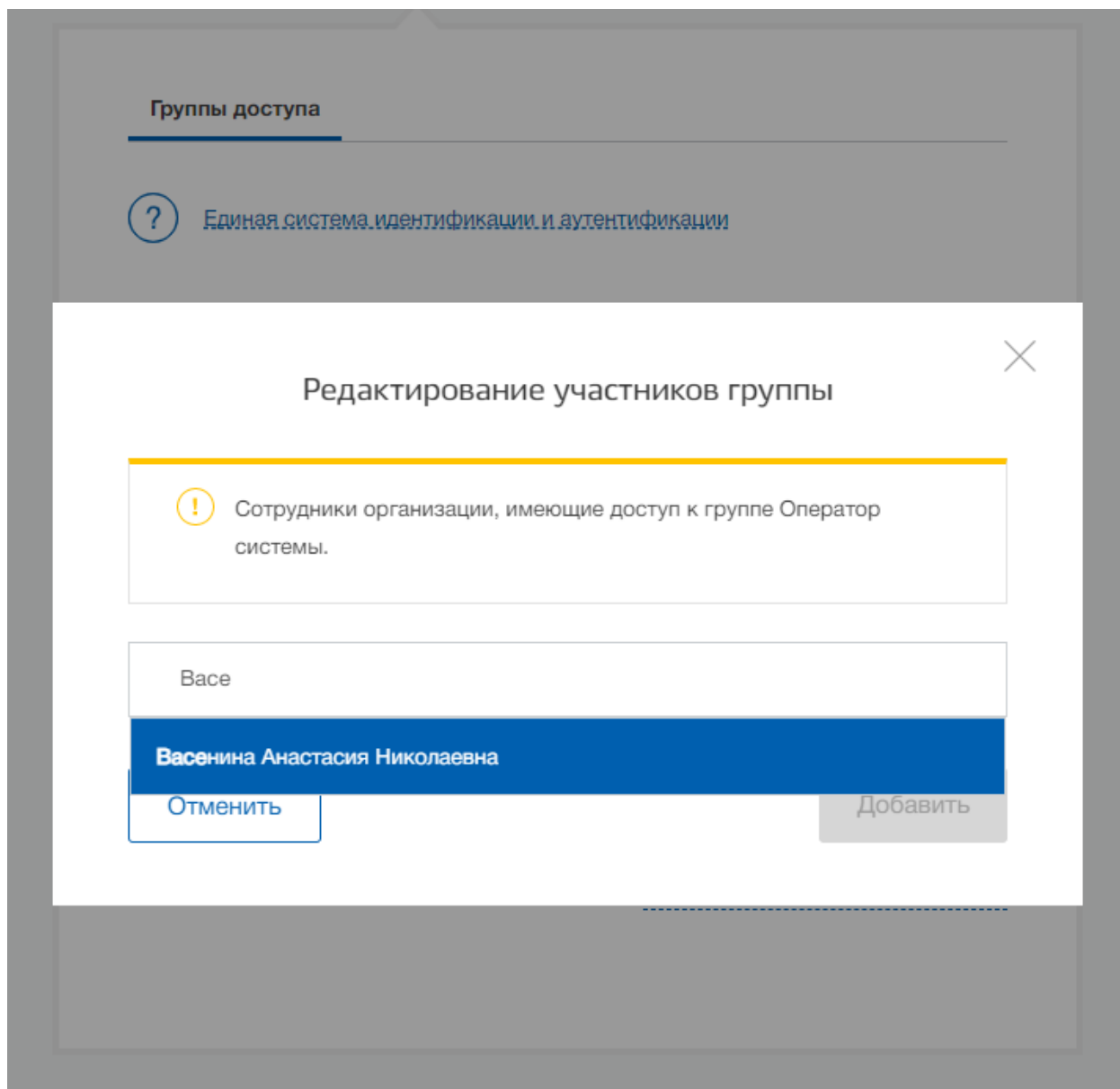
Единый реестр видов контроля

Оператор системы

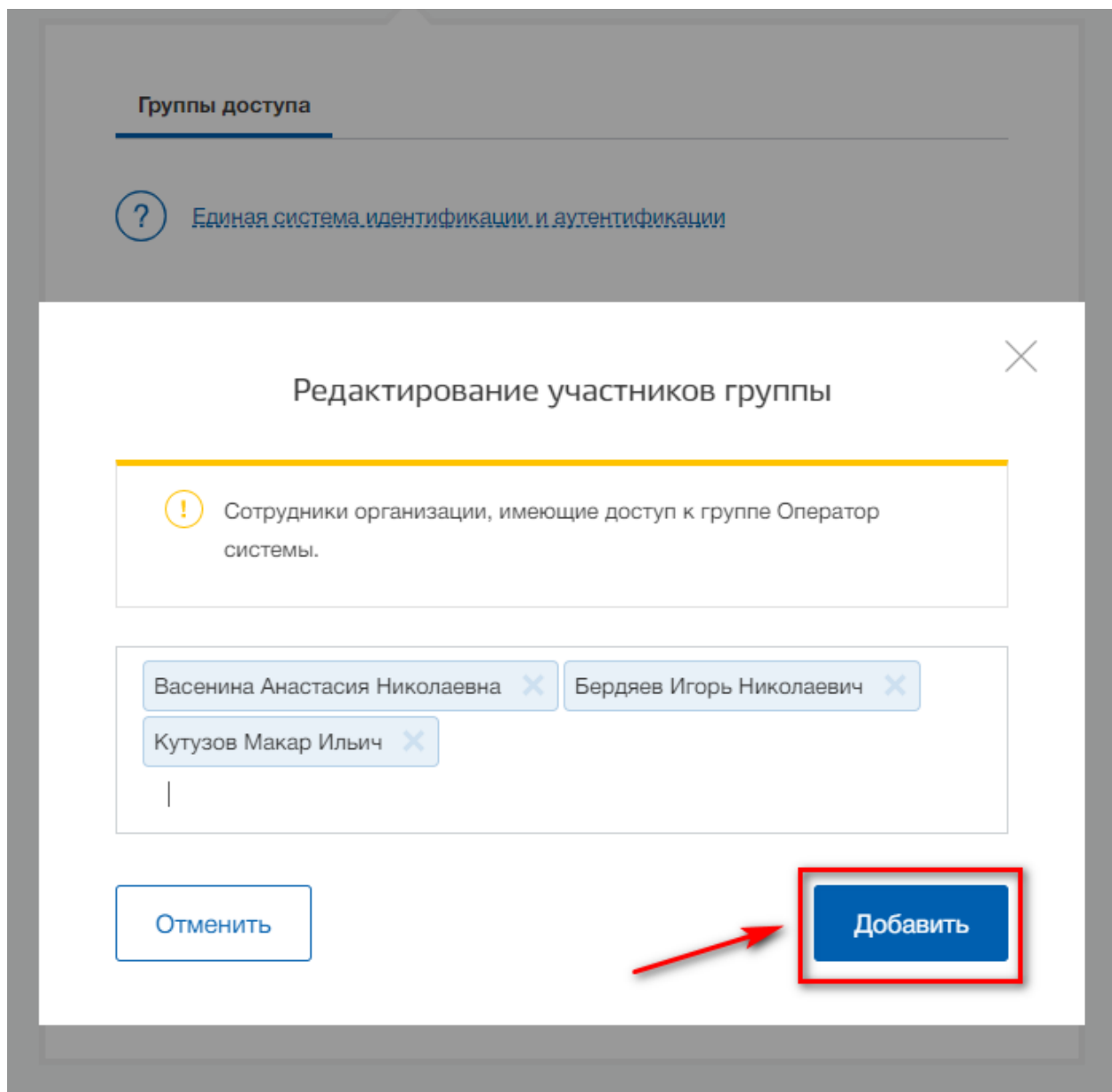
Присоединить нового сотрудника

[Посмотреть сотрудников в группе](#)

Откроется новое окно, в котором требуется начать вводить ФИО сотрудника для его выбора из списка:

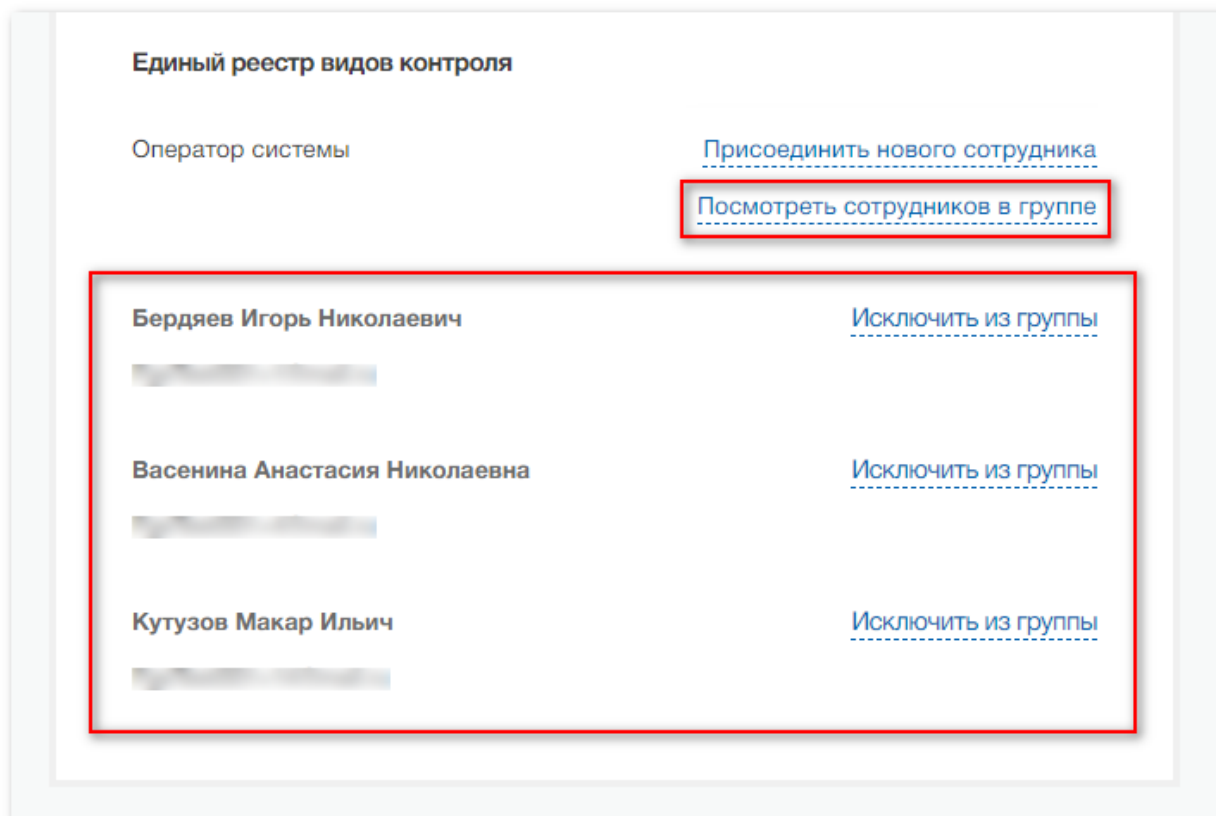


- 12) Выбрать требуемых сотрудников организации, которых необходимо добавить в группу доступа и нажать на кнопку «Добавить»:



Сотрудники организации были добавлены в требуемую группу доступа.

- 13) Для просмотра списка уже добавленных сотрудников организации в группу доступа требуется нажать на текст «Посмотреть сотрудников в группе»:



Для исключения сотрудников из группы доступа нужно нажать на текст «Исключить из группы».

Важно!

В процессе эксплуатации и реализации новой функциональности ЕРВК набор групп доступа может меняться. Актуальный перечень групп доступа всегда доступен на портале ЕСИА в разделе Доступы к системам/МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ/Единый реестр видов контроля