



# **ИНСТРУКЦИЯ**

**Добавление сотрудников  
организации в группы доступа КЦР  
в профиле организации ЕСИА**

## Оглавление

Аутентификация и авторизация в ЕСИА.....	3
Импорт пользователей.....	16
Полномочия пользователя с ролью «Специалист (Разработчик ЦР)».....	17
Настройка пользователей.....	18

## Аутентификация и авторизация в ЕСИА

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»:

The screenshot shows the 'Организации' (Organizations) tab selected in the user profile. The top navigation bar includes 'Перейти в Госуслуги', 'Доступ к сервисам электронного правительства', and the user's name 'Шевченко П. А.'. Below the navigation are three tabs: 'Мои данные', 'Настройки учетной записи', and 'Организации' (highlighted with a red box). The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Основная информация' with a 'Редактировать' link, contains a table of personal data: ФИО (Шевченко Павел Александрович), Пол (Мужской), Дата рождения (31.05.1991), Место рождения (Москва), Гражданство (РОССИЯ), and СНИЛС (173-945-104 86). The right column shows a progress indicator with three steps: 'Упрощенная', 'Стандартная', and 'Подтвержденная' (with a '3' in a circle). Below this, it states 'У вас подтвержденная учетная запись!' and 'Биометрические данные не зарегистрированы'. A 'Помощь' section at the bottom offers links for registering an organization and securing the account.

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	

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








### 4. Нажать на наименование организации:

The screenshot shows the details of an organization. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. The 'Организации' tab is selected. The main content area is divided into two columns. The left column, highlighted with a red box, displays the organization's name 'ОРГАНИЗАЦИЯ -869565001', its service email address 'ra@rt.ru', and a note: 'Для изменения данных обратитесь к администратору профиля организации.' The right column is titled 'Новая организация' and contains the text 'Вы можете добавить ещё одну организацию к своему профилю' and a 'Добавить' button.


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»:

The screenshot shows the 'Организация -869565001' page with the 'Сотрудники' tab selected. A red box highlights the '+ Пригласить сотрудника' button. Below it is a search bar and a list of employees with their roles and actions.

**ОРГАНИЗАЦИЯ -869565001**  
Покинуть организацию

Общие данные | **Сотрудники** | Доступы к системам | 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**

<b>Test Test Test</b> Надзиратель EsiaTestAccount@yandex.ru Состоит в: 2 группах доступа	Редактировать Удалить Заблокировать
<b>Test Test Test</b> TestK2itEsia@yandex.ru Состоит в: 1 группе доступа	Редактировать Удалить Заблокировать
<b>Алексеев Алексей Алексеевич</b>	Редактировать

6. 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: mymail@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** [Редактировать](#)

TestK2itEsia@yandex.ru [Удалить](#)

Состоит в: 1 группе доступа [Заблокировать](#)

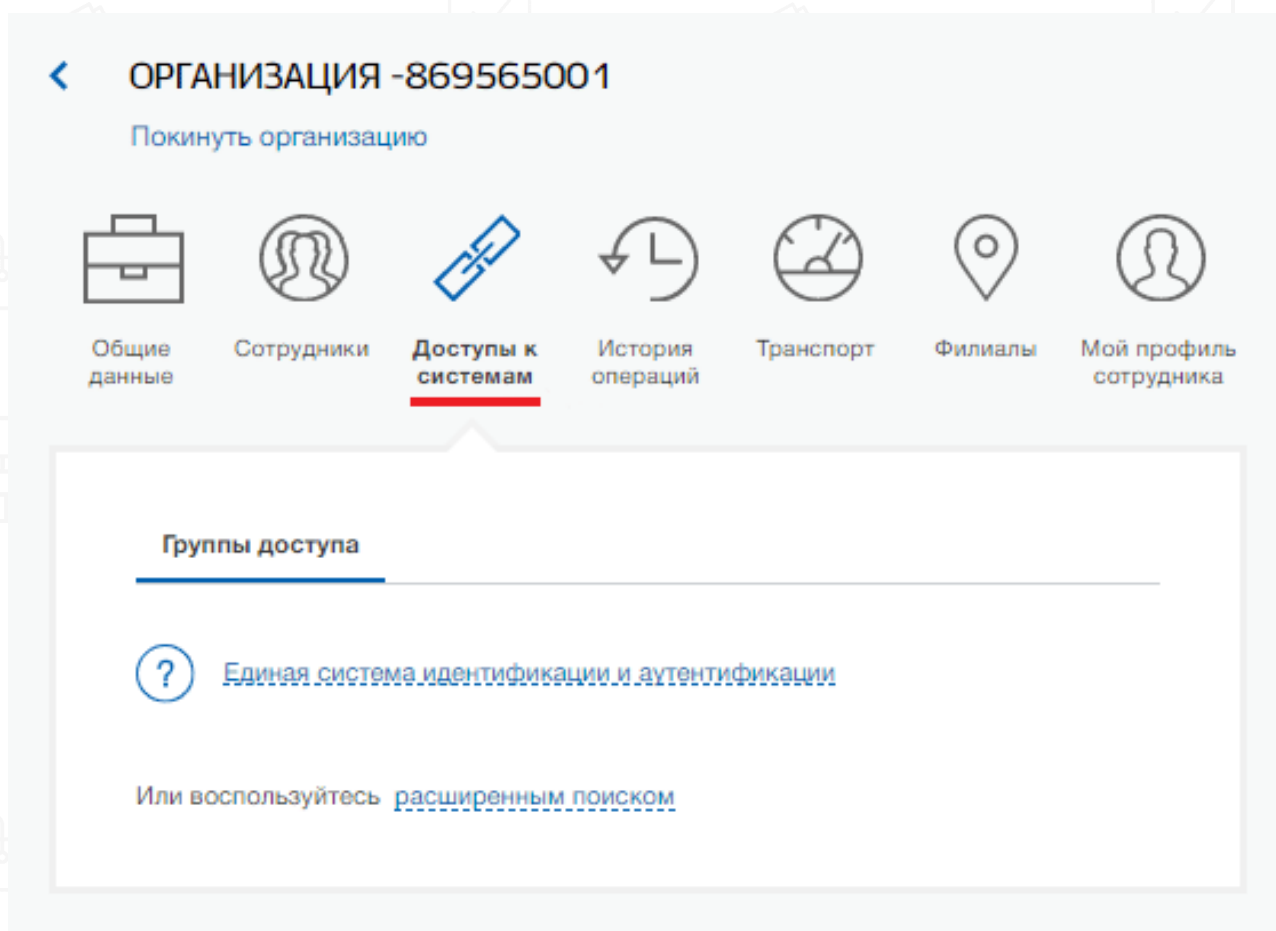
**ВАЖНО!** Учётная запись (УЗ) сотрудника должна быть уровня «Подтверждённая», чтобы этого сотрудника можно было добавить в группу доступа КЦР «Пользователи КЦР».



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».

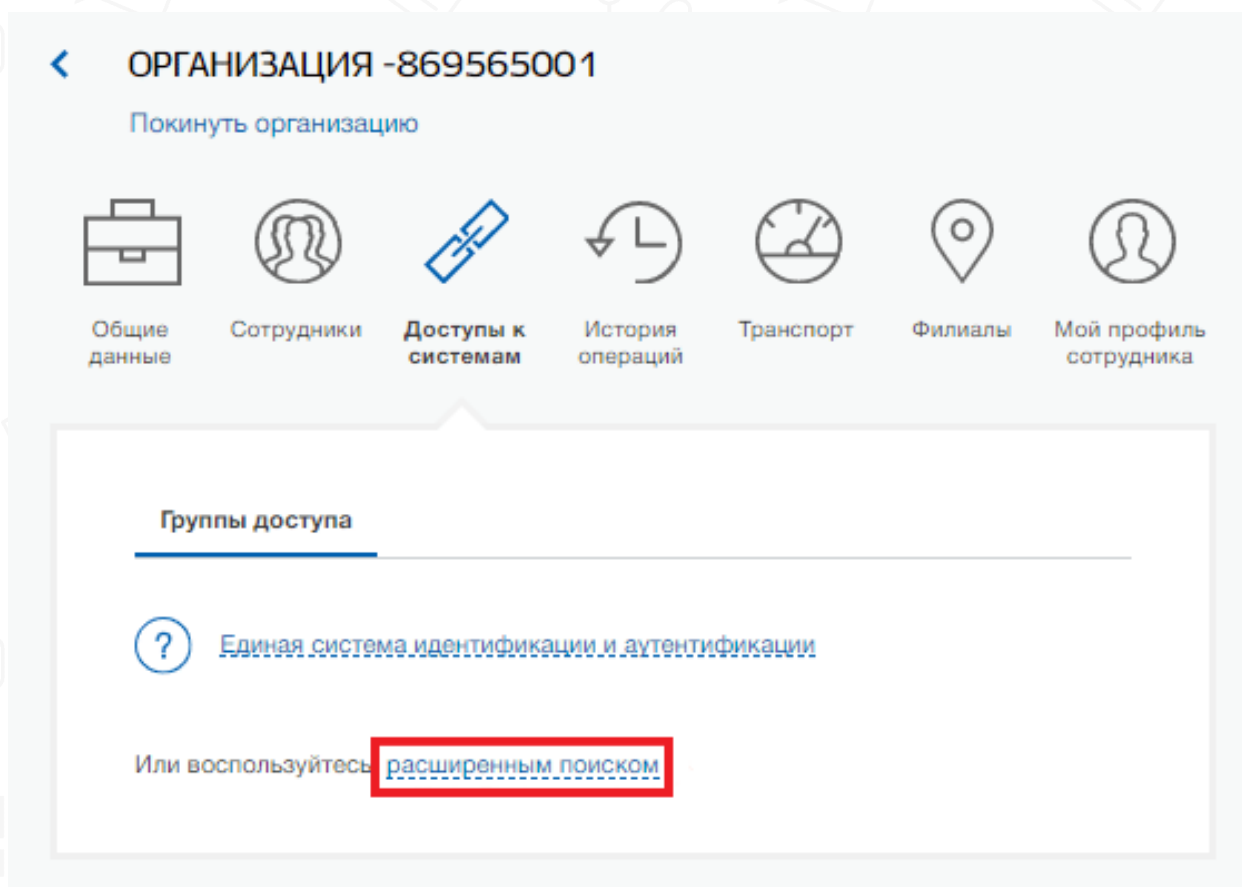
7. Для добавления сотрудника в группу доступа «Пользователи КЦР» требуется нажать на закладку «Доступы к системам»:





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

**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 «ФРГУ 2.0 - Конструктор цифровых регламентов». Отобразится список групп доступа, в которые можно добавить сотрудника организации.

**Группы доступа**

[?](#) Единая система идентификации и аутентификации

Или воспользуйтесь [расширенным поиском](#)

Организация

Система

Группа доступа

**ФРГУ 2.0 - Конструктор цифровых регламентов**

Пользователи КЦР [Присоединить нового сотрудника](#)

Используется для импорта пользователей ЕСИА в КЦР. [Посмотреть сотрудников в группе](#)

10. Для выбора из списка требуемой группы доступа в поле «Группа доступа» выбрать необходимую группу, например «Пользователи КЦР»:

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: ФРГУ 2.0 - Конструктор цифровых рег... ▼

Группа доступа: **Пользователи КЦР** ▼

#### ФРГУ 2.0 - Конструктор цифровых регламентов

Пользователи КЦР    [Присоединить нового сотрудника](#)

Используется для импорта пользователей ЕСИА в КЦР.    [Посмотреть сотрудников в группе](#)

11. Для добавления сотрудника в группу доступа 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: ФРГУ 2.0 - Конструктор цифровых рег... ▼

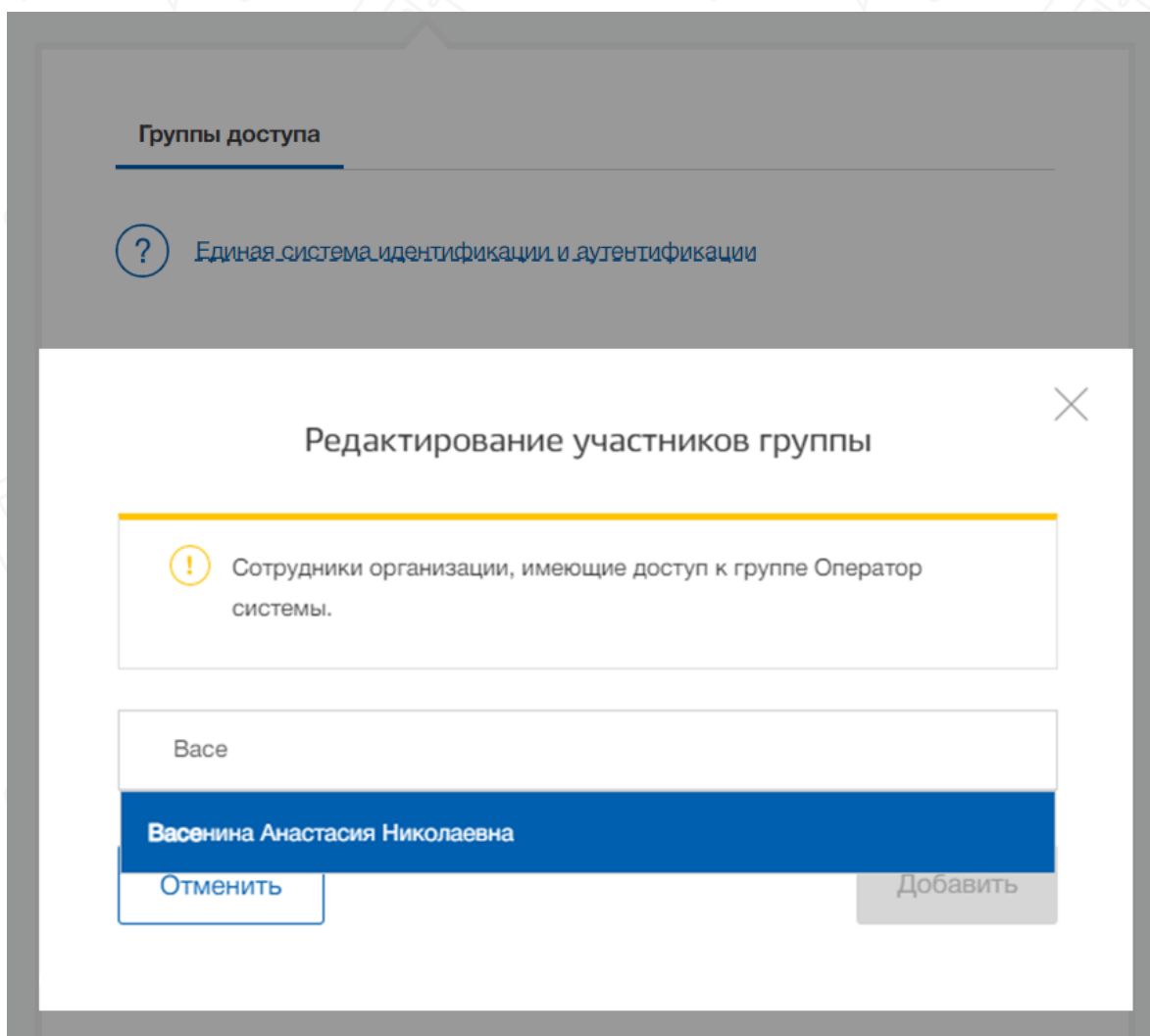
Группа доступа: Пользователи КЦР ▼

#### ФРГУ 2.0 - Конструктор цифровых регламентов

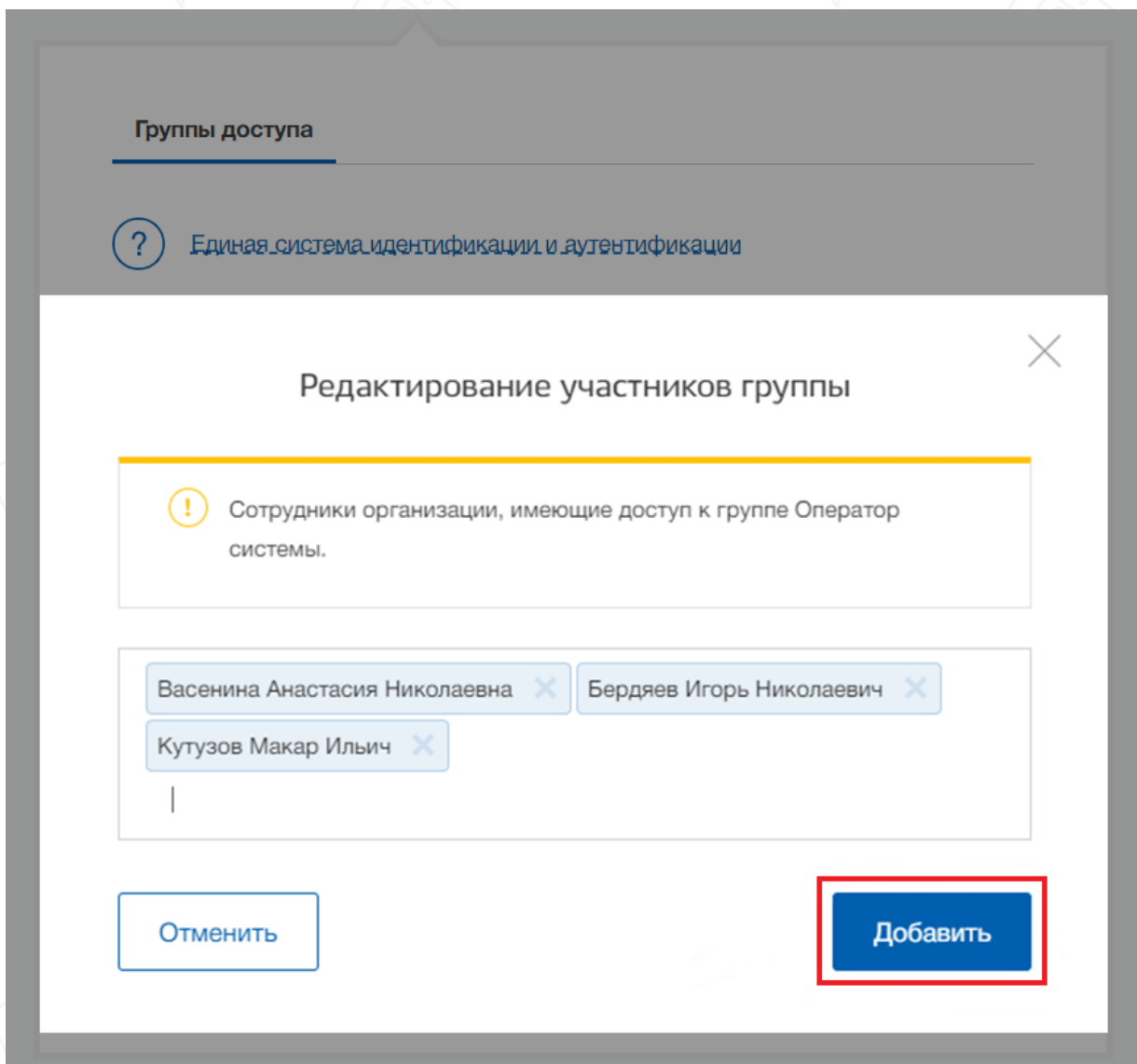
Пользователи КЦР **Присоединить нового сотрудника**

Используется для импорта пользователей ЕСИА в КЦР. [Посмотреть сотрудников в группе](#)

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

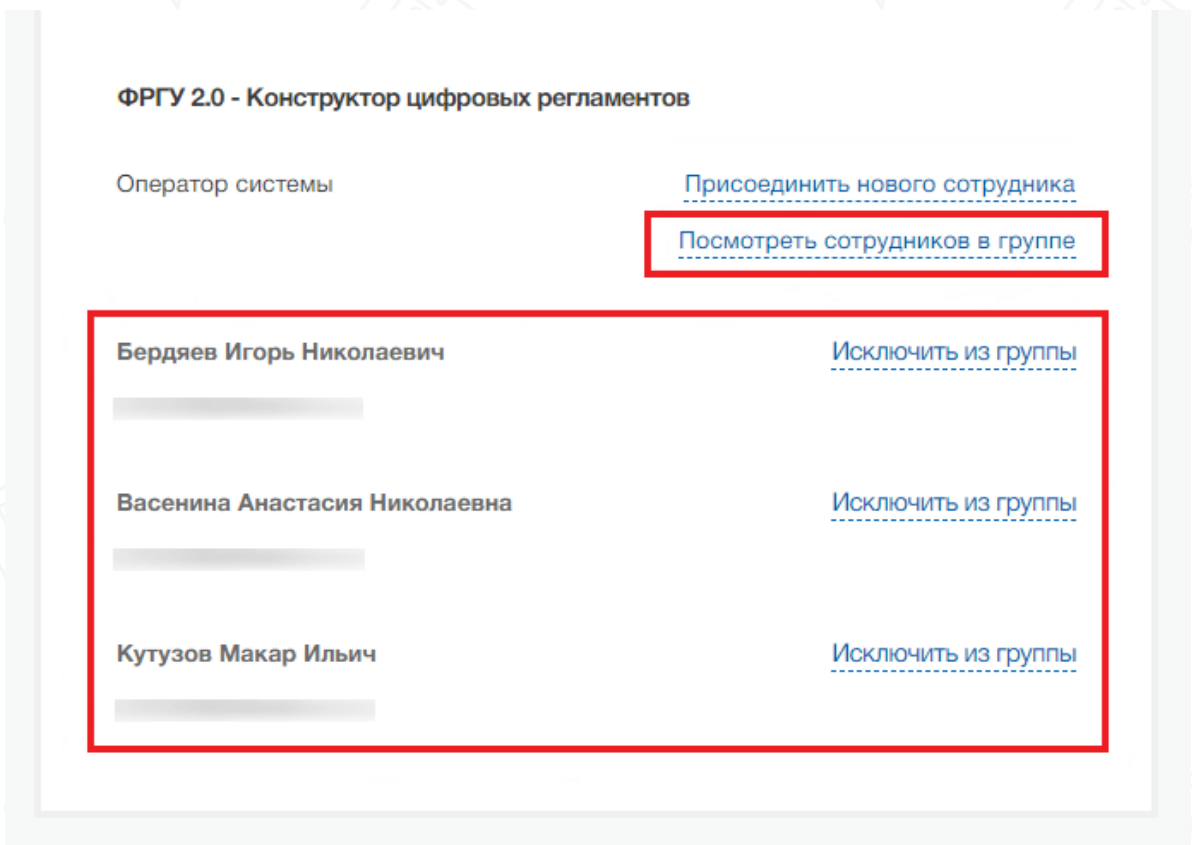


12. Выбрать требуемых сотрудников организации, которых необходимо добавить в группу доступа и нажать на кнопку «Добавить»:



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 КЦР 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.**



## Импорт пользователей

Пользователи импортируются в КЦР из ЕСИА. Все действия выполняются администратором организации.

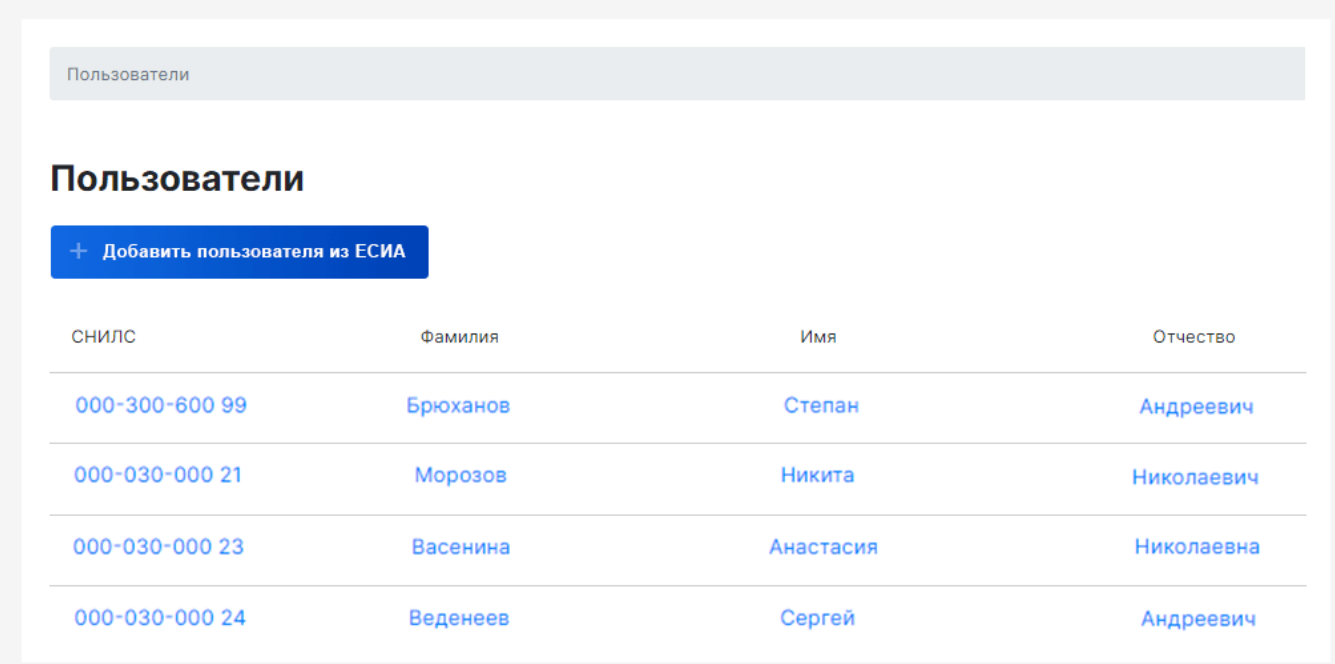
Для добавления пользователей в КЦР из ЕСИА необходимо выполнить определенные действия.

### В ЕСИА:

1. Пользователю с ролью «Администратор профиля организации» добавить в группу «Операторы» необходимых пользователей. Пользователям с ролью «Оператор» предоставляются полномочия на авторизацию в системе.

### В КЦР:

2. Авторизоваться в системе под учетной записью пользователя с ролью «Администратор профиля организации»;
3. В меню, расположенном слева, перейти в раздел «Администрирование» – «Пользователи»;
4. На странице «Пользователи» нажать на кнопку «Добавить пользователей из ЕСИА». Пользователи будут импортированы из ЕСИА и добавлены в список пользователей КЦР.



СНИЛС	Фамилия	Имя	Отчество
000-300-600 99	Брюханов	Степан	Андреевич
000-030-000 21	Морозов	Никита	Николаевич
000-030-000 23	Васенина	Анастасия	Николаевна
000-030-000 24	Веденеев	Сергей	Андреевич

Рисунок 1 – Раздел КЦР «Администрирование». Подраздел «Пользователи».

Список пользователей КЦР

В дальнейшем в случае необходимости добавления новых пользователей процедуру импорта следует повторять.

Пользователям в зависимости от их роли должны быть назначены определенные полномочия.

## Полномочия пользователя с ролью «Специалист (Разработчик ЦР)»

Пользователю с ролью «Специалист (Разработчик ЦР)» должны быть назначены полномочия, указанные ниже.

Модуль KCR-CORE:

- SERVICE\_READ
- SERVICE\_ARCHIVING
- SERVICE\_UPDATE
- SERVICE\_PUBLISH
- SERVICE\_APPROVAL

Модуль NSI:

- NSI\_READ

Модуль APPROVE:

- APPROVAL\_LIST\_CREATE
- APPROVAL\_LIST\_READ
- APPROVAL\_LIST\_UPDATE

## Настройка пользователей

При нажатии на строку с наименованием пользователя будет осуществлен переход на страницу «Настройка пользователя».

На странице «Настройка пользователя» представлены вкладки:

- «Основная информация»;
- «Ведомства»;
- «Права доступа».

Пользователи / Ельцов Александр Никонович

### Настройка пользователя

Основная информация    Ведомства    Права доступа

**Статус учетной записи**

Активна

**СНИЛС\***

000-003-000 01

**Фамилия\***    **Имя\***    **Отчество\***

Ельцов    Александр    Никонович

**Мобильный телефон**    **Адрес электронной почты\***

+7 999 999 99 99    ean@mailforexample.com

**Сохранить**

Рисунок 2 – Страница «Настройка пользователя». Вкладка «Основная информация»

На вкладке «Основная информация» в соответствующих полях отображается подробная информация о пользователе (см. рисунок выше и таблицу ниже, столбцы «Поле» и «Сведения»).

Таблица 1 — Сведения, содержащиеся в учетной записи пользователя, вкладка «Основная информация»

ПОЛЕ	СВЕДЕНИЯ	СПОСОБ УКАЗАНИЯ
Статус учетной записи	Статус учетной записи пользователя: <ul style="list-style-type: none"> <li>«Активна» – пользователю разрешен доступ к функциям КЦР</li> <li>«Заблокирована» – пользователь заблокирован для использования функций КЦР</li> </ul>	Выбирается в выпадающем списке. Обязательное поле
СНИЛС	СНИЛС пользователя	Обязательное поле. Значение не подлежит изменению
Фамилия	Фамилия пользователя	
Имя	Имя пользователя	
Отчество	Отчество пользователя	
Мобильный телефон	Мобильный телефон пользователя	Вводится в поле вручную
Адрес электронной почты	Адрес электронной почты пользователя	Вводится в поле вручную. Обязательное поле

Сведения о пользователе на вкладке «Основная информация» могут быть изменены (см. таблицу выше, столбец «Способ указания»).

Для сохранения внесенных изменений по окончании редактирования сведений следует нажать кнопку «Сохранить».

Кнопка «Отмена» позволяет вернуться к списку пользователей без сохранения внесенных изменений.

На вкладке «Ведомства» осуществляется привязка пользователя к ведомствам и организациям, сотрудником которых он является. Для того чтобы пользователь мог успешно авторизоваться в КЦР как сотрудник того или иного ведомства (организации), он должен быть привязан к данному ведомству (организации) и в КЦР, и в ЕСИА. Тем самым рекомендуется, чтобы пользователь был привязан к одним и тем же ведомствам (организациям) в ЕСИА и КЦР.

На вкладке отображается список ведомств и организаций, к которым привязан пользователь, и находится кнопка «Добавить ведомство» для привязки пользователя к новому ведомству или организации.

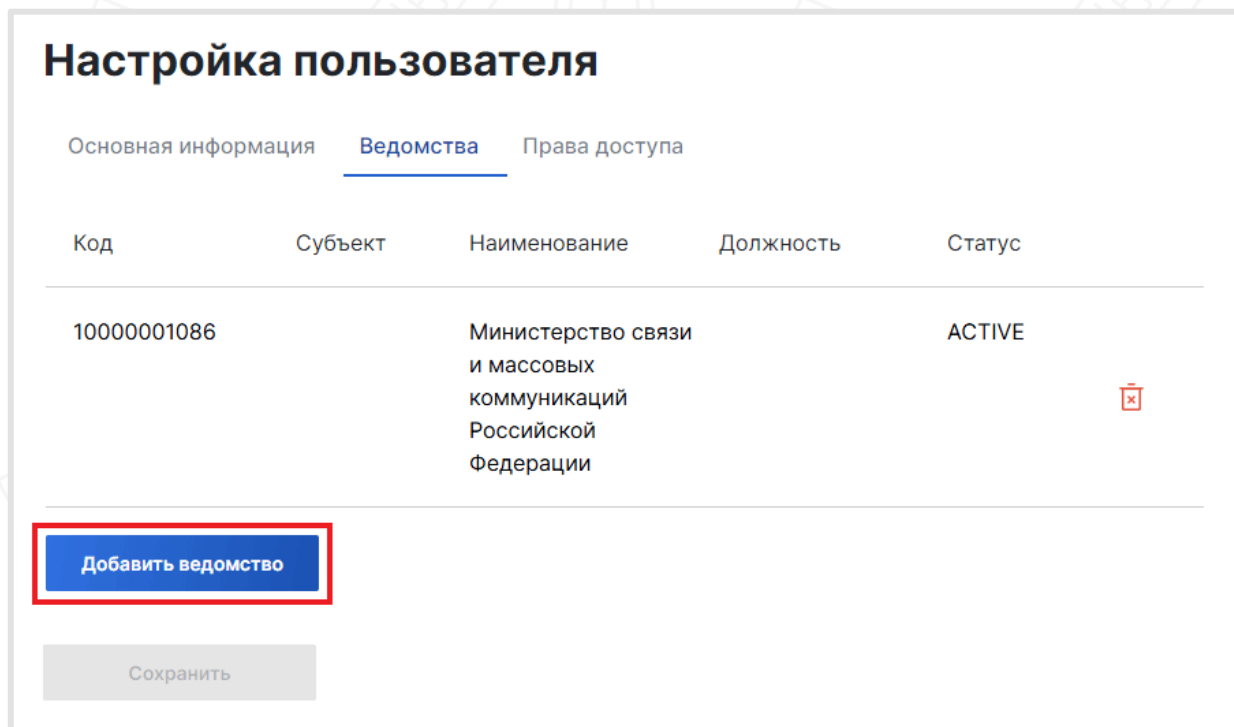


Рисунок 3 – Страница «Настройка пользователя». Вкладка «Ведомства»

Для того чтобы привязать пользователя к новому ведомству (организации), следует:

1. **Нажать кнопку «Добавить ведомство» на вкладке «Ведомства». Откроется изображенное ниже окно.**

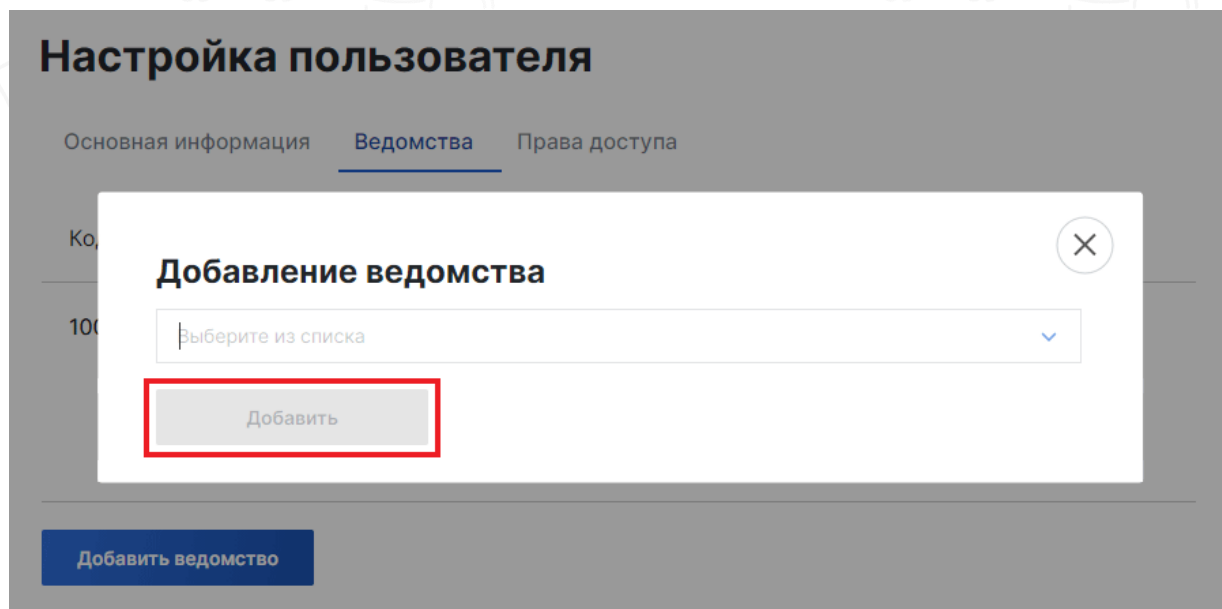



Рисунок 4 – Окно «Добавление ведомства» для привязки пользователя к ведомству (организации)

2. **В выпадающем списке выбрать требуемое ведомство (организацию).**
3. **Нажать кнопку «Добавить».**

При необходимости привязка пользователя к ведомству (организации) может быть отменена нажатием на кнопку , относящуюся к требуемому ведомству (организации) в списке ведомств и организаций на вкладке «Ведомства».

На вкладке «Права доступа» осуществляется назначение/ удаление полномочий пользователя на осуществление тех или иных действий в КЦР (см. рисунок ниже). Назначение/ удаление полномочий осуществляется в рамках каждого ведомства (организации), к которым привязан пользователь.

При авторизации в КЦР пользователь получает полномочия в рамках ведомства или организации, которую он выбирает при прохождении процедуры авторизации.

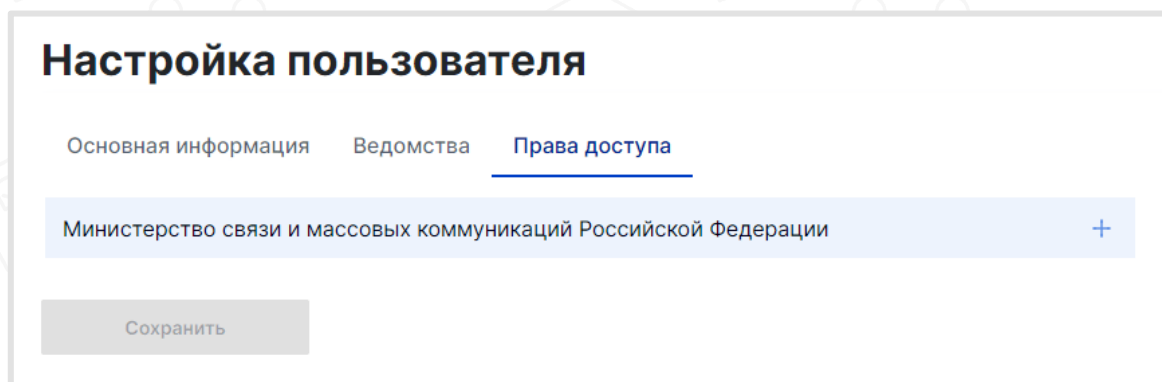


Рисунок 5 – Страница «Настройка пользователя». Вкладка «Права доступа»

Чтобы назначить полномочия пользователю, следует:

1. Привязать пользователя к ведомствам (организациям), сотрудником которых он является, если это не было осуществлено ранее (см. выше).
2. Нажать кнопку «+», относящуюся к ведомству (организации), в рамках которого будет осуществляться назначение полномочий (см. рисунок выше).
3. Нажать появившуюся кнопку «Добавить разрешение» (см. рисунок ниже).

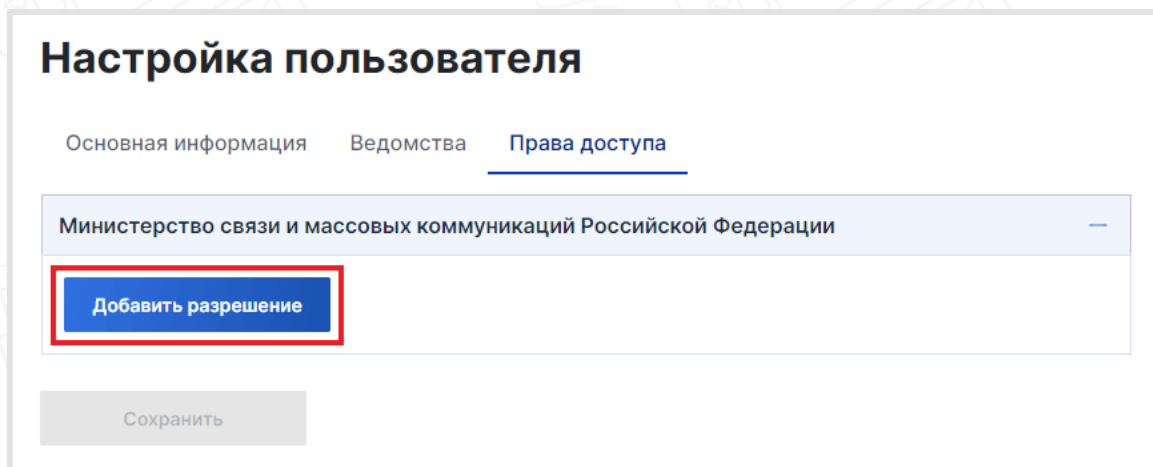


Рисунок 6 – Страница «Настройка пользователя». Вкладка «Права доступа».

Кнопка «Добавить разрешение»



4. В открывшемся окне «Назначение разрешения» выбрать функциональный модуль или сервис КЦР в выпадающем списке «Модуль/сервис».
5. Выбрать полномочие для выбранного функционального модуля (сервиса) в выпадающем списке «Полномочия» (см. рисунок ниже).

**Назначение разрешения**

Модуль/сервис\*


Сервис конструктора цифровых регламентов оказания госуслуг (KCR-COI)

Полномочия\*

Изменение, создание, удаление цифрового регламента (SERVICE\_UPDATE)


Назначить

Рисунок 7 – Назначение полномочия пользователю

6. Нажать кнопку «Назначить». После этого выбранное полномочие появится в списке полномочий пользователя для данного ведомства на вкладке «Права доступа». Окно «Назначение разрешения» при этом не закрывается.
7. При необходимости повторить действия 5–6 для назначения пользователю других полномочий в рамках данного функционального модуля (сервиса).
8. При необходимости повторить действия 4–6 для назначения пользователю полномочий в рамках иных функциональных модулей (сервисов).
9. Закрыть окно «Назначение разрешения» нажатием на кнопку .
10. При необходимости повторить действия 2–9 для назначения пользователю полномочий в рамках иного ведомства (организации).



Чтобы удалить полномочия у пользователя, следует:

1. Перейти на вкладку «Права доступа» на странице «Настройки пользователя» для данного пользователя.
2. Для отображения полномочий по интересующей организации (ведомству) нажать на значок  в строке с наименованием данной организации (ведомства).

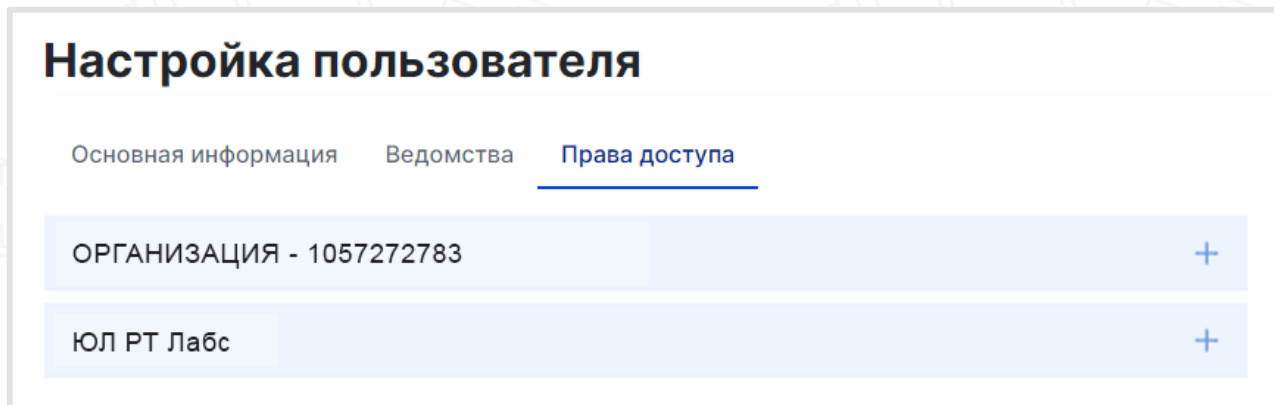



Рисунок 8 – Список организаций (ведомств), к которым привязан пользователь

3. В списке полномочий, назначенных пользователю в рамках организации (ведомства), выбрать полномочие, которое следует удалить, и нажать на значок .

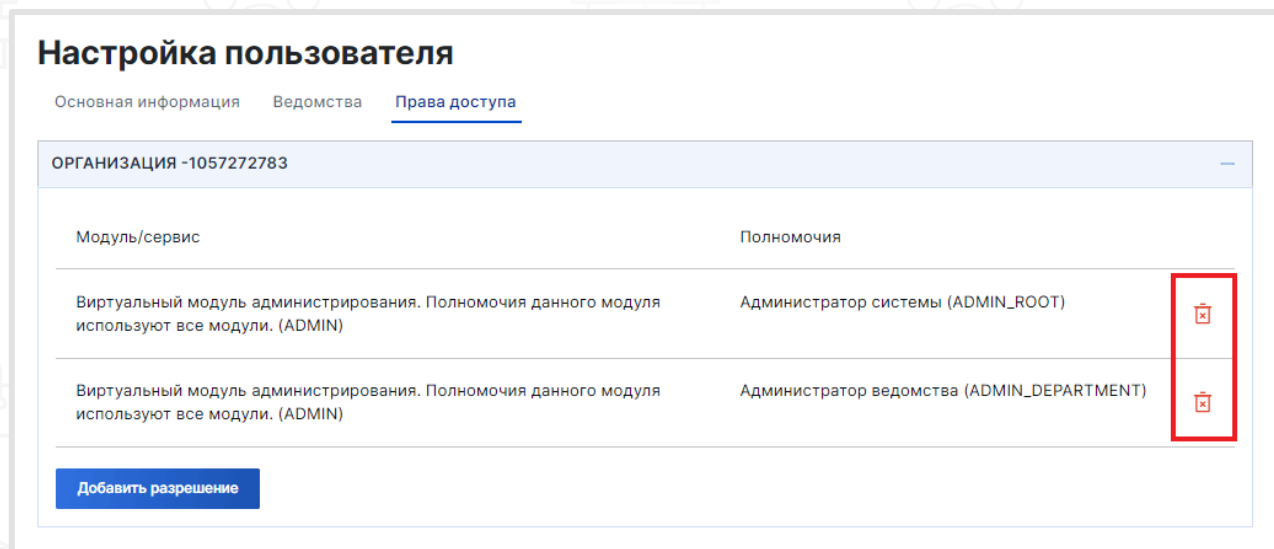


Рисунок 9 – Удаление полномочия у пользователя

Полномочие будет удалено.