

КАК ВОЙТИ В СИСТЕМУ

Вход в Личный кабинет организации в Системе производится через ЕСИА (Единую систему идентификации и аутентификации) – то есть, с использованием **учетной записи Портала Госуслуг**.

Сотрудник, осуществляющий вход в Систему должен иметь **подтвержденную учетную запись ЕСИА** и быть **прикреплен к организации**, от имени которой предполагается работа в системе.

Если ваша организация еще не зарегистрирована на Портале Госуслуг, необходимо произвести регистрацию, обычно для этого достаточно нескольких минут:

<https://esia.gosuslugi.ru/registration/>



Техническая поддержка Портала Госуслуги использует несколько номеров горячей линии:

- 8 (800) 100-70-10 — единая горячая линия для жителей всей России
- 115 — короткий номер для тех, кто будет звонить со своей SIM-карты

КАК ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ ОРГАНИЗАЦИЮ НА ЕСИА

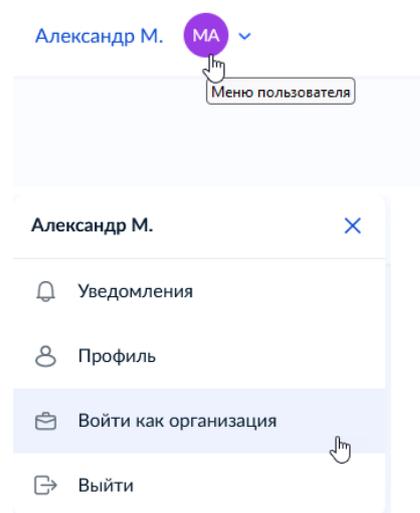
Создать учётную запись организации может её руководитель (лицо, имеющее право действовать без доверенности). У него должна быть подтверждённая учётная запись физлица на Портале Госуслуг. Также для регистрации понадобится электронная подпись. Если ее еще нет, ее можно получить в налоговой инспекции.

Адреса подразделений и список документов смотрите на сайте ФНС:

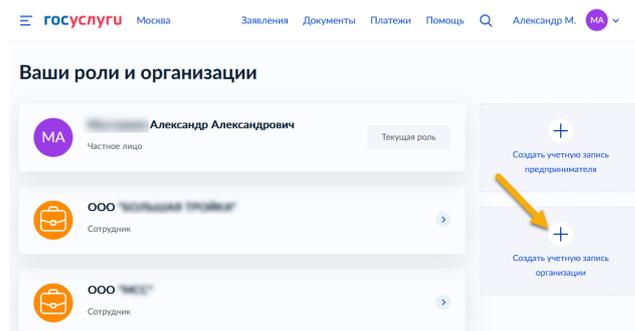
https://www.nalog.gov.ru/rn77/related_activities/ucfns/

ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ УЧЁТНОЙ ЗАПИСИ ОРГАНИЗАЦИИ:

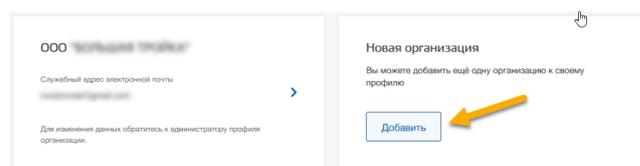
1. Войдите в **личный кабинет** <https://lk.gosuslugi.ru/>. Нажмите на имя или фото.
2. В выпадающем списке выберите пункт «Войти как организация»



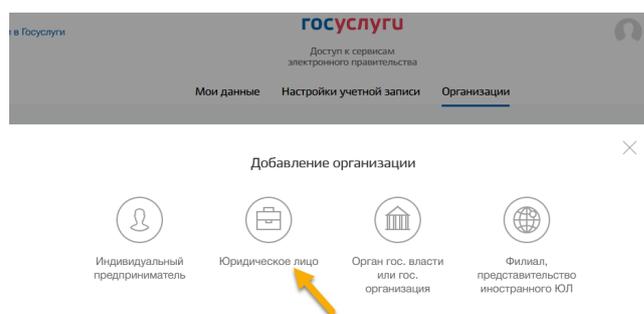
3. Затем — «Создать учётную запись организации»



4. Далее - «Добавить новую организацию»



5. Выберите «Юридическое лицо».



6. По инструкции подключите электронную подпись.
7. После проверки подписи заполните анкету со сведениями об организации и руководителе и нажмите «Продолжить».

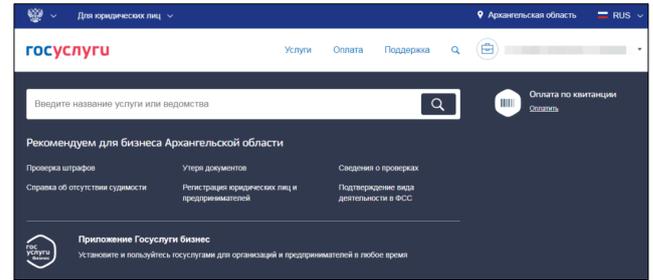
После этого страницу можно закрыть. Уведомление об окончании проверки придёт руководителю на электронную почту.

Обычно это занимает до 15 минут, но иногда может длиться до 5 дней — это зависит от загруженности налоговой инспекции.

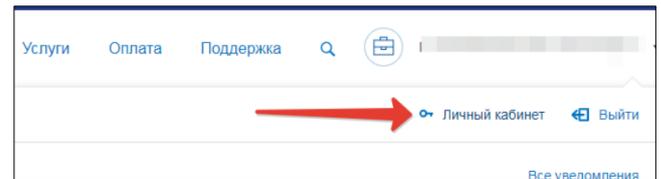
Сразу после проверки на Госуслугах появится учётная запись компании.

КАК ДОБАВИТЬ СОТРУДНИКА В ОРГАНИЗАЦИЮ В ЕСИА?

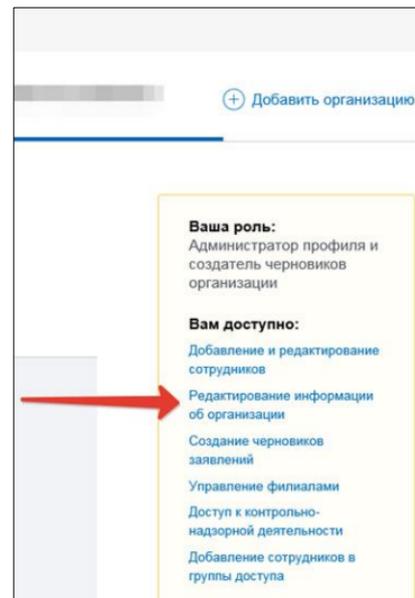
1. Зайдите на портал Госуслуги (<https://esia.gosuslugi.ru>) как Юридическое лицо.



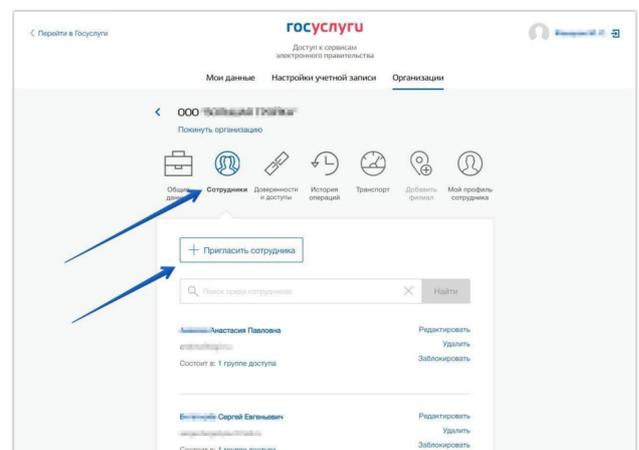
2. Перейдите в Личный кабинет



3. Выберите пункт «Редактирование информации об организации»



4. Выберите вкладку «Сотрудники», затем нажмите кнопку «Пригласить сотрудника»



5. Введите E-mail, ФИО и СНИЛС сотрудника.

Нажмите «Пригласить».

На момент отправки приглашения у сотрудника должна быть подтвержденная учетная запись ЕСИА.

6. Сотрудник должен получить и принять приглашение, которое будет направлено на указанный адрес электронной почты. После этого появится возможность прописать сотруднику необходимые группы доступа.

госуслуги
Доступ к сервисам
электронного правительства

Мои данные Настройки учетной записи Организации

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

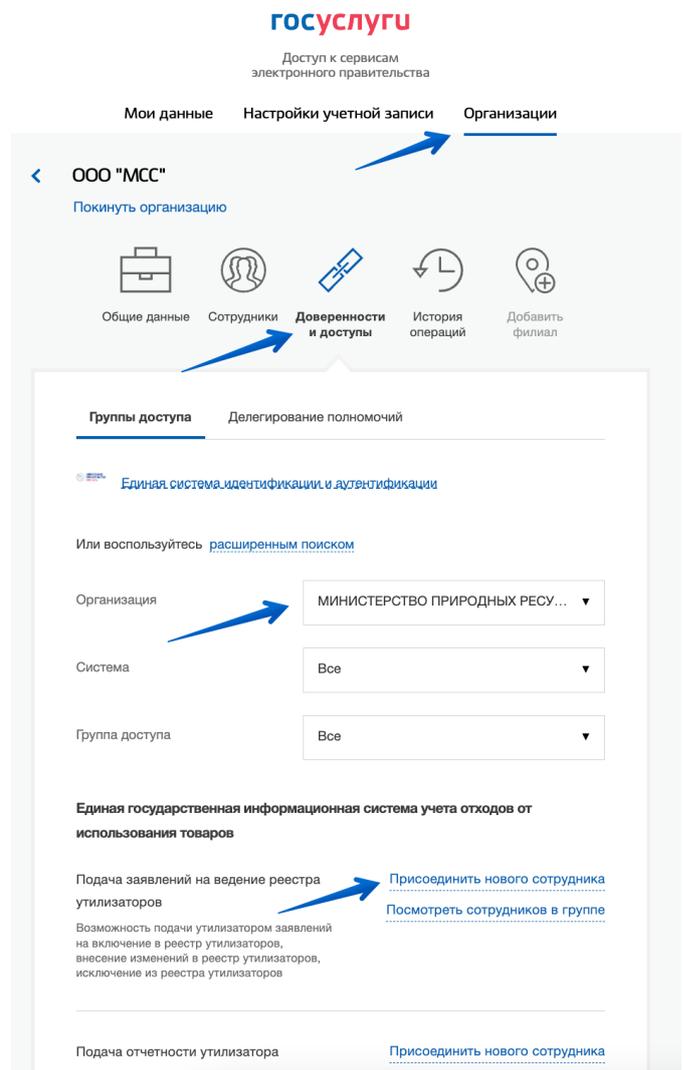
Отменить Пригласить

КАК НАЗНАЧИТЬ СОТРУДНИКУ ГРУППУ ДОСТУПА?

1. Для добавления группы доступа перейдите в раздел «Доверенности и доступы» на вкладку «Группы доступа».

В поле «Организация» введите «Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации».

В поле «Группа доступа» выберите группу.



2. Для добавления сотрудника в группу нажмите кнопку «Присоединить нового сотрудника» -> выбрать из списка сотрудника -> нажать кнопку «Добавить»

