

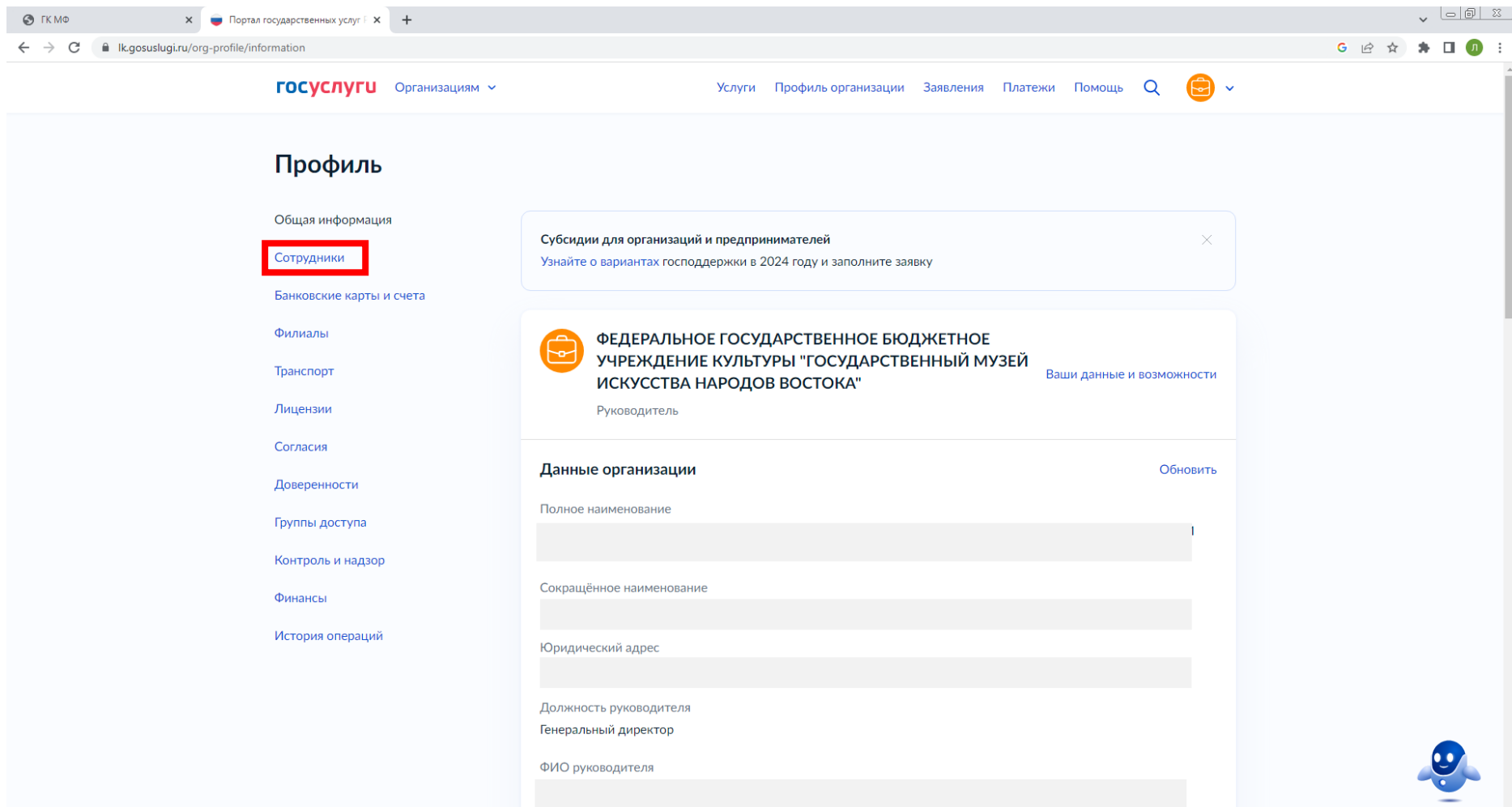
Инструкция по настройке доступа к ФГИС «Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации» (ФГИС) через ЕСИА

Для кого предназначена данная инструкция:

- Для сотрудников музеев, ответственных за управление учётной записью музея в ЕСИА (Госуслуги),
- Для сотрудников региональных органов власти, ответственных за управление учётной записью органа власти в ЕСИА (Госуслуги).

Порядок действий для настройки доступа:

1. Необходимо авторизоваться в личном кабинете организации на портале Госуслуг – gosuslugi.ru и перейти на вкладку «Сотрудники». Действие должно выполняться с помощью учётной записи, имеющей роль «Администратор» в организации. Чаще всего это учётная запись директора организации.



2. На вкладке «Сотрудники» проверить наличие сотрудников, которым необходимо предоставить доступ к ФГИС. Если сотрудника в списке нет, тогда выбрать пункт «Добавить сотрудника»:

Профиль

Общая информация

Сотрудники

Банковские карты и счета

Филиалы

Транспорт

Лицензии

Согласия

Доверенности

Группы доступа

Контроль и надзор

Финансы

История операций

Ваша роль

Руководитель

Данные и возможности

Сотрудники

ФИО сотрудника

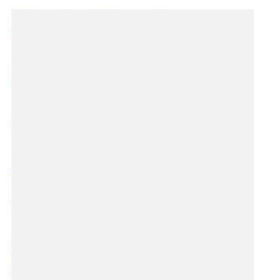


Добавить сотрудника

ФИО

Роль

Электронная почта



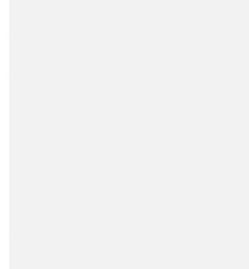
Сотрудник

Сотрудник

Администратор

Сотрудник

Администратор



Частые вопросы

✓ Как добавить сотрудника в личный кабинет организации или ИП



3. Заполните все данные по сотруднику, после чего на указанный рабочий адрес электронной почты будет автоматически направлено письмо для подтверждения добавления сотрудника в организацию. После подтверждения добавленный сотрудник будет отображаться в списке сотрудников организации.

ГК МФ Портал государственных услуг

lk.gosuslugi.ru/org-profile/employees/add

госуслуги Организациям Услуги Профиль организации Заявления Платежи Помощь

Какие бывают роли у сотрудников

Указывайте настоящие данные

Сотрудники не смогут попасть в личный кабинет организации, если данные из их учётных записей на Госуслугах не совпадут с указанными в приглашении

Рабочий адрес электронной почты

На него придёт письмо для подтверждения

Фамилия

Имя

Отчество

При наличии

СНИЛС

Если не указать, к личному кабинету организации сможет получить доступ любой пользователь с совпадающими ФИО, которому перешлют приглашение

☐ Сделать администратором



4. После того, как все сотрудники, которым нужно обеспечить возможность авторизации во ФГИС через ЕСИА будут отображаться в списке сотрудников организации, перейдите на вкладку «Группы доступа».

The screenshot shows the 'gosuslugi.ru' website interface. The left sidebar contains a list of navigation links: 'Банковские карты и счета', 'Филиалы', 'Транспорт', 'Лицензии', 'Согласия', 'Доверенности', 'Группы доступа' (highlighted with a red rectangle), 'Контроль и надзор', 'Финансы', and 'История операций'. The main content area is titled 'Сотрудники' and features a search bar with the placeholder 'ФИО сотрудника' and a 'Добавить сотрудника' button. Below the search bar is a table with three columns: 'ФИО', 'Роль', and 'Электронная почта'. The table contains six rows of placeholder data, with roles listed as 'Сотрудник' and 'Администратор'. Each row has a vertical ellipsis menu icon to its right. At the bottom of the page, there is a 'Частые вопросы' (Frequently Asked Questions) section with a link 'Как добавить сотрудника в личный кабинет организации или ИП' and a note 'Больше информации — в разделе «Помощь»'. A blue robot icon is located in the bottom right corner.

5. В открывшейся вкладке выберите «Расширенный поиск».

ГК МФ x ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ ВО x +

esia.gosuslugi.ru/profile/org/1000357456/perms_grp?referrer=https%2F%2Fik.gosuslugi.ru%2F

Перейти в Госуслуги

госуслуги

Доступ к сервисам электронного правительства

Седов А. В.

Мои данные Настройки учетной записи Организации

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ ВОСТОКА

Покинуть организацию

Общие данные Сотрудники **Группы доступа** История операций Филиалы

Единая система идентификации и аутентификации

Или воспользуйтесь **расширенным поиском**

Помощь и поддержка Условия использования Политика конфиденциальности

Русский

Официальный интернет-портал государственных услуг, 2024 г.

Ростелеком

6. В открывшейся форме поиска задайте следующие параметры: Организация – «Министерство культуры Российской Федерации»; Система – «Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации»; Группа доступа – «Пользователи». После этого выберите пункт «Присоединить нового сотрудника».

The screenshot shows the 'gosuslugi' website interface. At the top, there's a navigation bar with the 'gosuslugi' logo and a user profile 'Седов А. В.'. Below this, a breadcrumb trail shows 'ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ ВОСТОКА'. A horizontal menu contains 'Общие данные', 'Сотрудники', 'Группы доступа' (which is highlighted), 'История операций', and 'Филиалы'. The main content area is titled 'Группы доступа' and contains a search form. The form has three dropdown menus: 'Организация' (set to 'МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИИ...'), 'Система' (set to 'Государственный каталог Музейного ...'), and 'Группа доступа' (set to 'Пользователи'). Below the form, under the heading 'Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации', there are two links: 'Пользователи' and 'Присоединить нового сотрудника' (which is highlighted with a red rectangle). Another link 'Посмотреть сотрудников в группе' is visible below it.

ГК МФ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ ВО

esia.gosuslugi.ru/profile/org/1000357456/perms_grp?referrer=https:%2F%2Fik.gosuslugi.ru/%2F

Перейти в Госуслуги

Доступ к сервисам
электронного правительства

Седов А. В.

Мои данные Настройки учетной записи Организации

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ ВОСТОКА

Покинуть организацию

Общие данные Сотрудники Группы доступа История операций Филиалы

Единая система идентификации и аутентификации

Или воспользуйтесь расширенным поиском

Организация МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИИ...

Система Государственный каталог Музейного ...

Группа доступа Пользователи

Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации

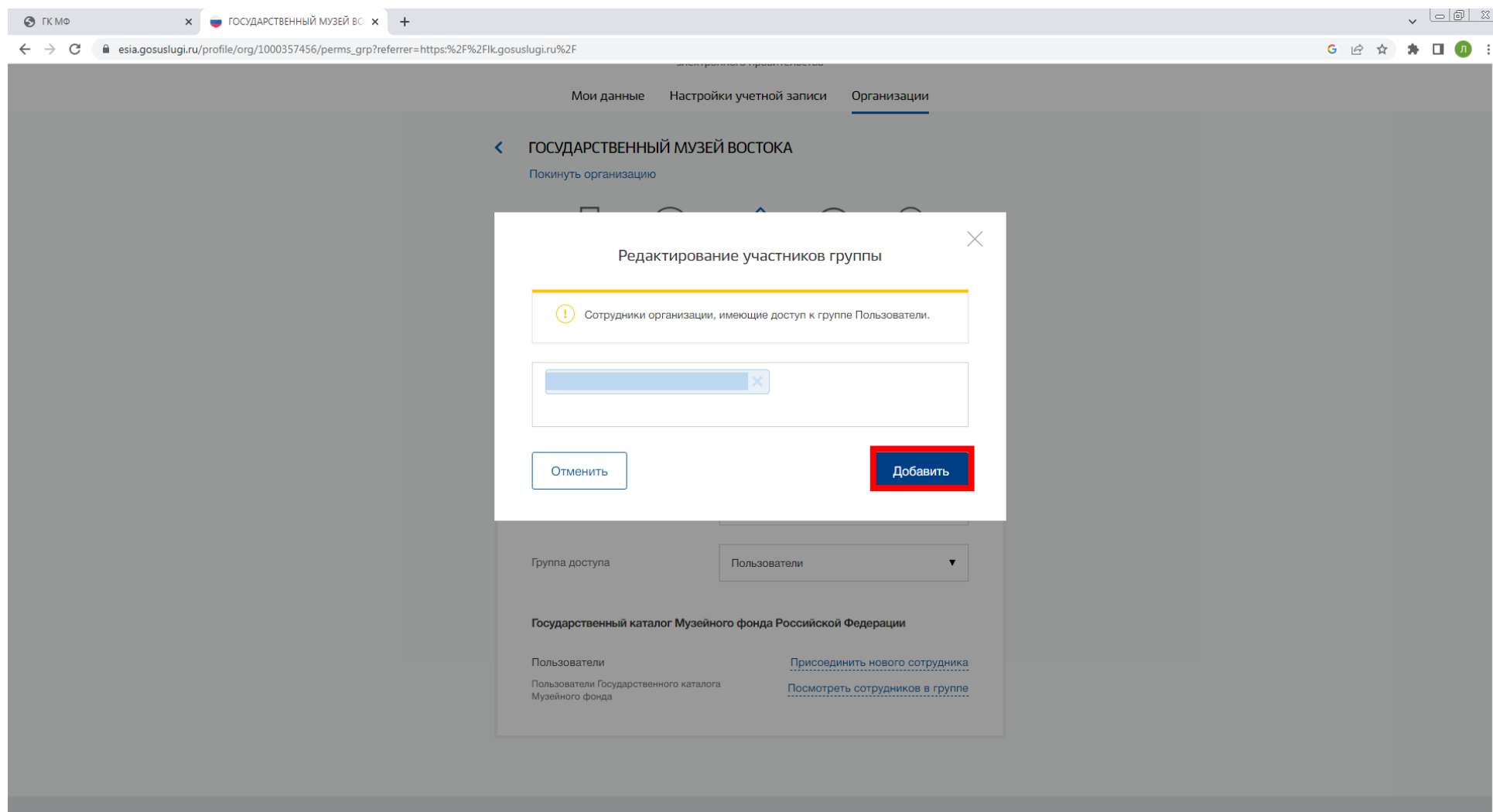
Пользователи

Пользователи Государственного каталога
Музейного фонда

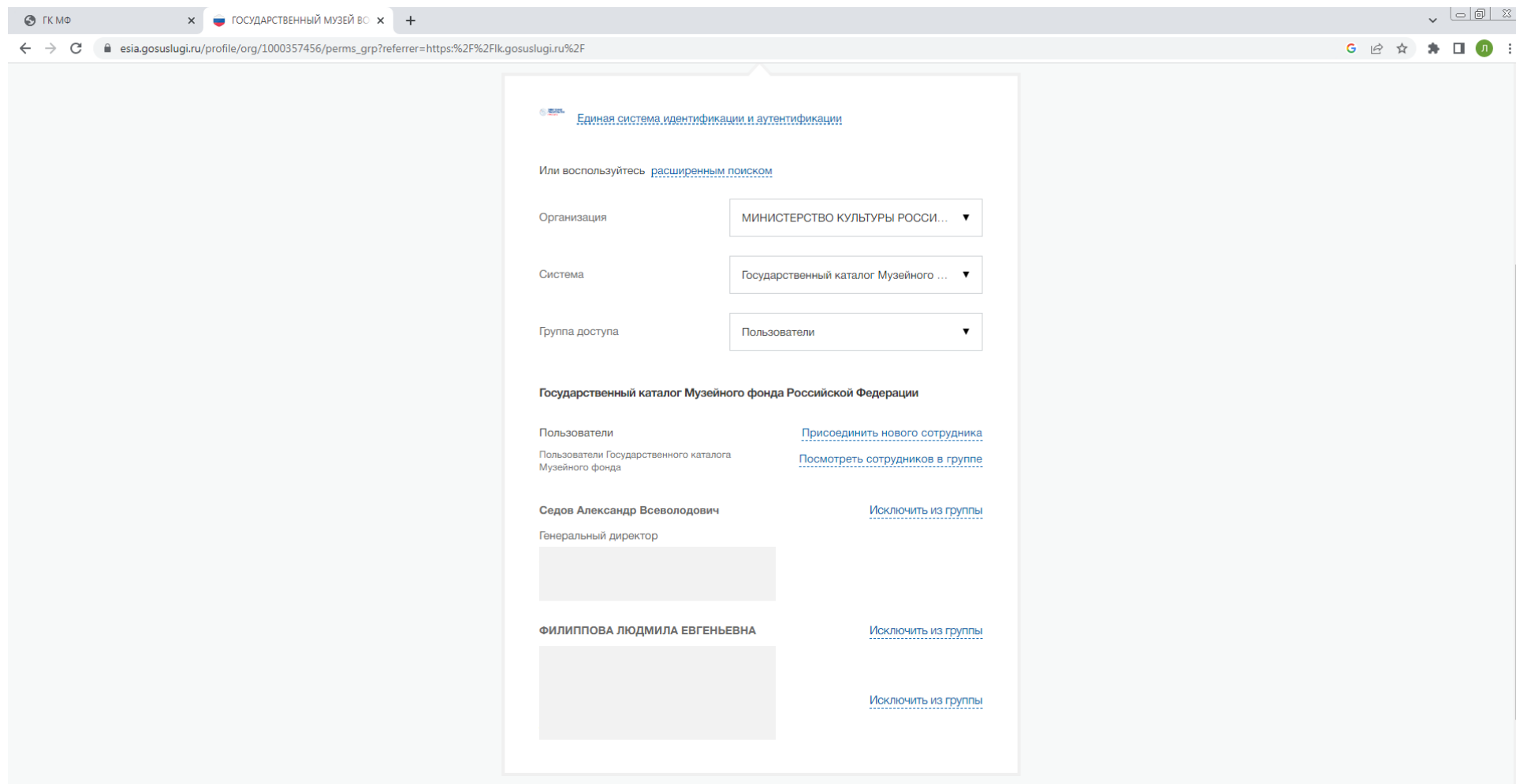
Присоединить нового сотрудника

Посмотреть сотрудников в группе

7. В открывшемся окне укажите всех сотрудников, которым необходимо обеспечить возможность авторизации в ФГИС через ЕСИА с помощью поиска по ФИО, после чего нажмите кнопку «Добавить».



8. Добавленные сотрудники будут отображаться в списке пользователей системы «Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации».



9. На этом настройка со стороны организации завершена.