

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ДОБАВЛЕНИЮ СОТРУДНИКОВ КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ГРУППЫ ДОСТУПА ЕСИА ДЛЯ РАБОТЫ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ НА ПОРТАЛЕ ЕБС.**

### **О портале и личном кабинете сотрудника кредитной организации:**

Портал предназначен для удобства интеграции с единой биометрической системой (далее – ЕБС) информационных систем кредитных организаций, обеспечение кредитных организаций методической и информационной поддержкой. Портал включает в себя создание личных кабинетов.

С помощью личных кабинетов на Портале ЕБС обеспечивается удобство и оперативность коммуникаций с представителями службы технической поддержки, Оператором ЕБС для своевременного получения и предоставления необходимой информации.

**!** Организации необходимо добавить сотрудника в группу: «Администратор кредитной организации в Единой биометрической системе» -это позволит подавать заявки на подключение информационных систем к ЕБС в личном кабинете, а также задавать вопросы операторам эксплуатации ЕБС с помощью формы обратной связи, размещённой также в личном кабинете на Портале ЕБС.

**!** Для акцептирования публичных оферт, уполномоченный на акцептирование сотрудник должен состоять в группах «Сотрудники, ответственные за документооборот в Единой биометрической системе» и «Администратор кредитной организации в Единой биометрической системе».

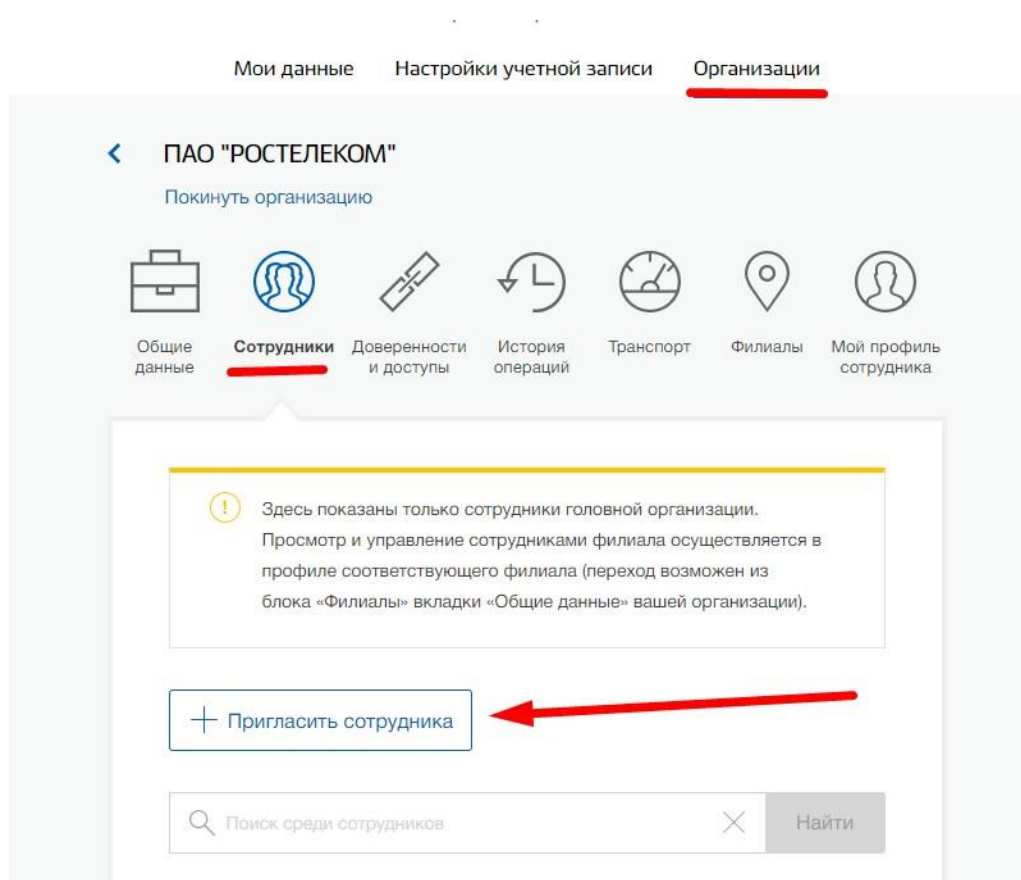
### **Предусловие:**

- **!** Организация зарегистрирована в ЕСИА (регистрация в ЕСИА проходит согласно п.3.2. Руководства пользователя ЕСИА<sup>1</sup>);
- В организацию приглашён сотрудник и ему назначена роль «Администратор профиля организации в ЕСИА» (Рисунок 1, Рисунок 2)

---

<sup>1</sup> <http://minsvyaz.ru/ru/documents/6182/>

- ! Сотрудники организации, которым требуется доступ в ЛК на Портале ЕБС зарегистрированы в ЕСИА и имеют подтверждённую учётную запись;



**Рисунок 1 – Приглашение сотрудника в организацию**

Новый участник ✕

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

Фамилия:

Имя:

Отчество:

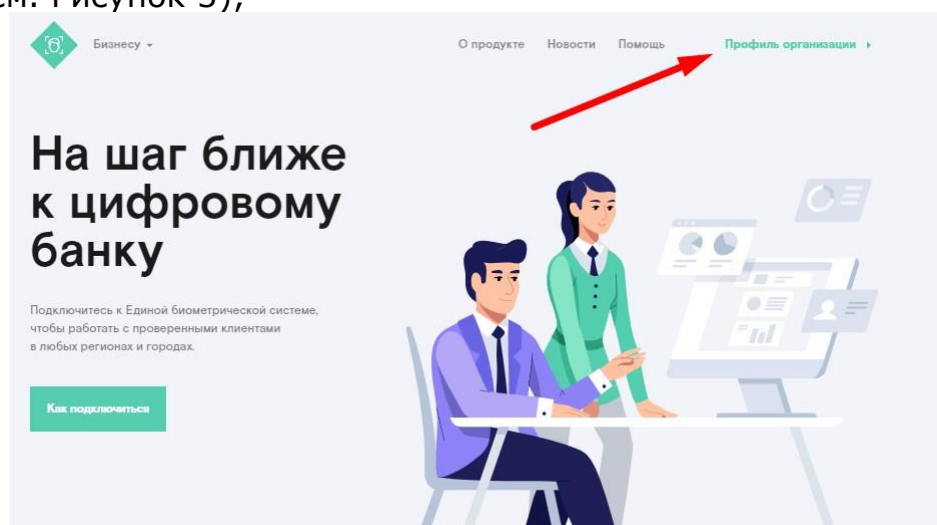
СНИЛС:

Включить участника в группы:  Администраторы профиля организации

*Рисунок 2 – Приглашение сотрудника в организацию с ролью «Администратор профиля организации»*

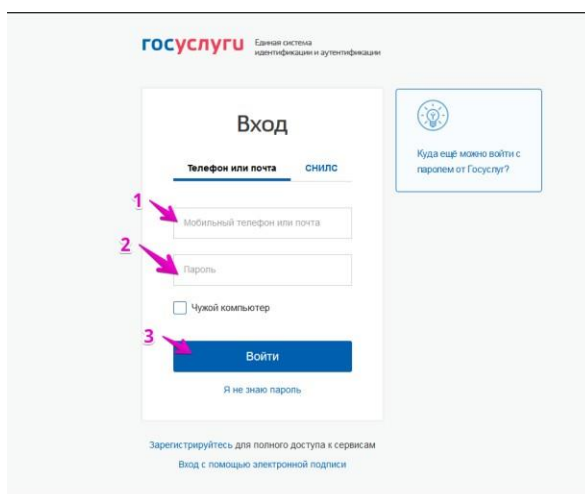
**Для доступа в личный кабинет на Портале ЕБС организации необходимо:**

1. Подать заявку на доступ в личный кабинет:
  - а. на [портале](#) нажать на кнопку «Личный профиль» (см. Рисунок 3);



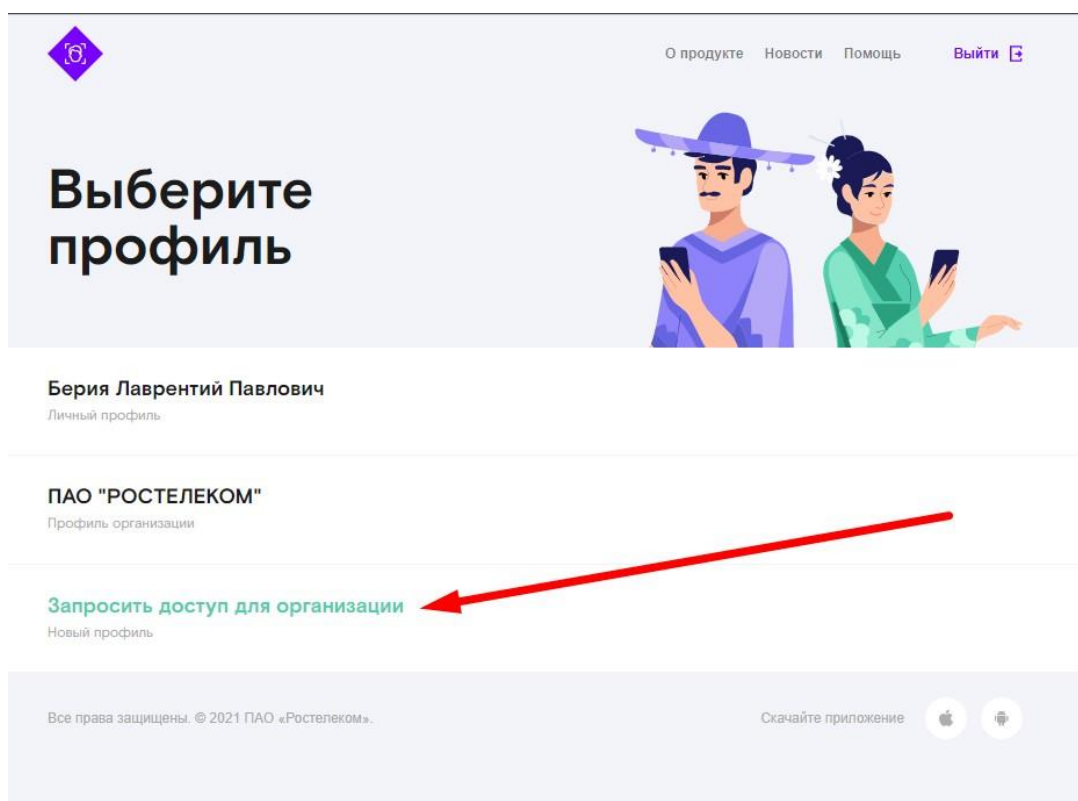
*Рисунок 3 – Переход в авторизованную зону*

- b. ввести данные своей учётной записи в ЕСИА и нажать кнопку «Войти» (см. Рисунок 4);



**Рисунок 4 – Авторизация в ЕСИА**

- c. нажать на кнопку «Запросить доступ для организации» (см. Рисунок 5);



**Рисунок 5 – Запрос доступа для организации**

- d. заполнить требуемые поля, подтвердить выполнение предусловий, проставив чекбоксы, и нажать кнопку «Далее» (см. Рисунок 6).

## Запрос доступа для организации ×

Чтобы ваш сотрудник смог управлять профилем организации, заполните форму и ознакомьтесь с инструкцией. Убедитесь, что организация зарегистрирована в ЕСИА, а у сотрудника есть подтвержденная запись на Госуслугах.

[Инструкция по добавлению сотрудника](#)

**Организация \***  
Введите название

**ОГРН \***  
XXXXXXXXXXXXX 13 цифр

**Регистрационный номер банка ⓘ**  
XXXX 4 цифры

**Электронная почта организации \***  
Введите почту

**Отправить**

*Рисунок 6 – Отправка заявки*

Срок рассмотрения заявки составляет до 3х рабочих дней.

2. Уполномоченный сотрудник организации (Администратор профиля организации в ЕСИА) авторизуется в ЕСИА и согласно документу «Руководство пользователя ЕСИА» должен выполнить следующие шаги:
  - а. Пригласить сотрудника в организацию согласно п.3.5.2.3 Руководства пользователя ЕСИА (Рисунок 7), при этом на указанный e-mail будет выслана ссылка, перейдя по которой приглашенный сотрудник присоединится к организации в ЕСИА;

✕

### Новый участник

---

Рабочий адрес электронной почты

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

Фамилия

Имя

Отчество

СНИЛС

Включить участника в группы:  Администраторы профиля организации

***Рисунок 7 – Приглашение сотрудника в состав организации в ЕСИА***

- в. Проверить контактные данные сотрудника и, если они не актуальны, то актуализировать их, согласно п.3.5.2.2 Руководства пользователя ЕСИА (Рисунок 8 и Рисунок 9);

← ПАО "РОСТЕЛЕКОМ"

Покинуть организацию

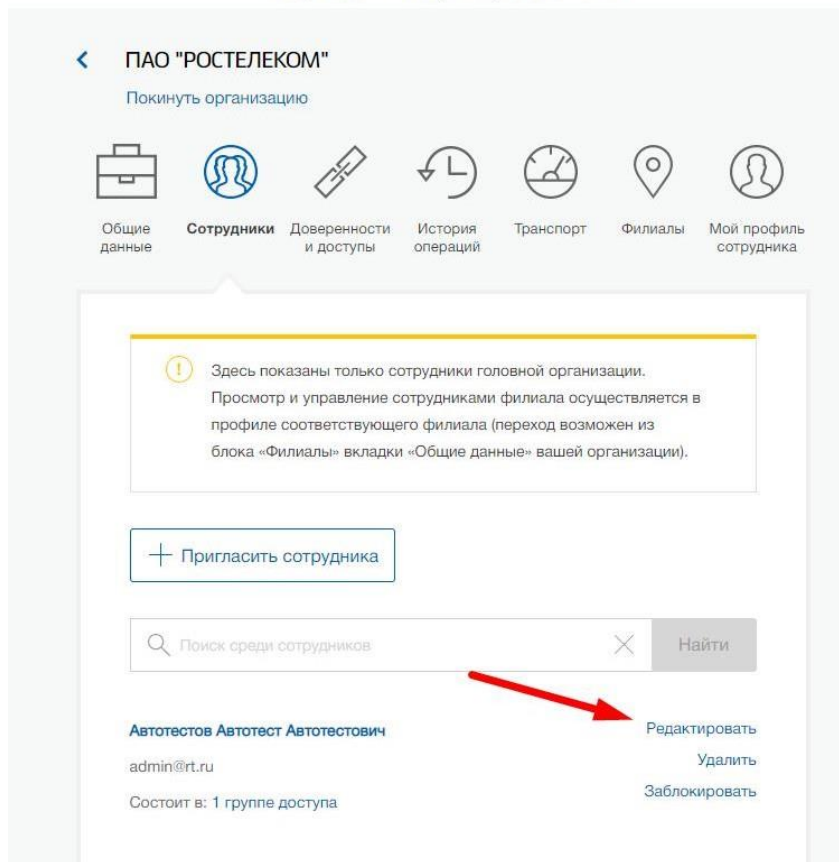
Общие данные    **Сотрудники**    Доверенности и доступы    История операций    Транспорт    Филиалы    Мой профиль сотрудника

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).

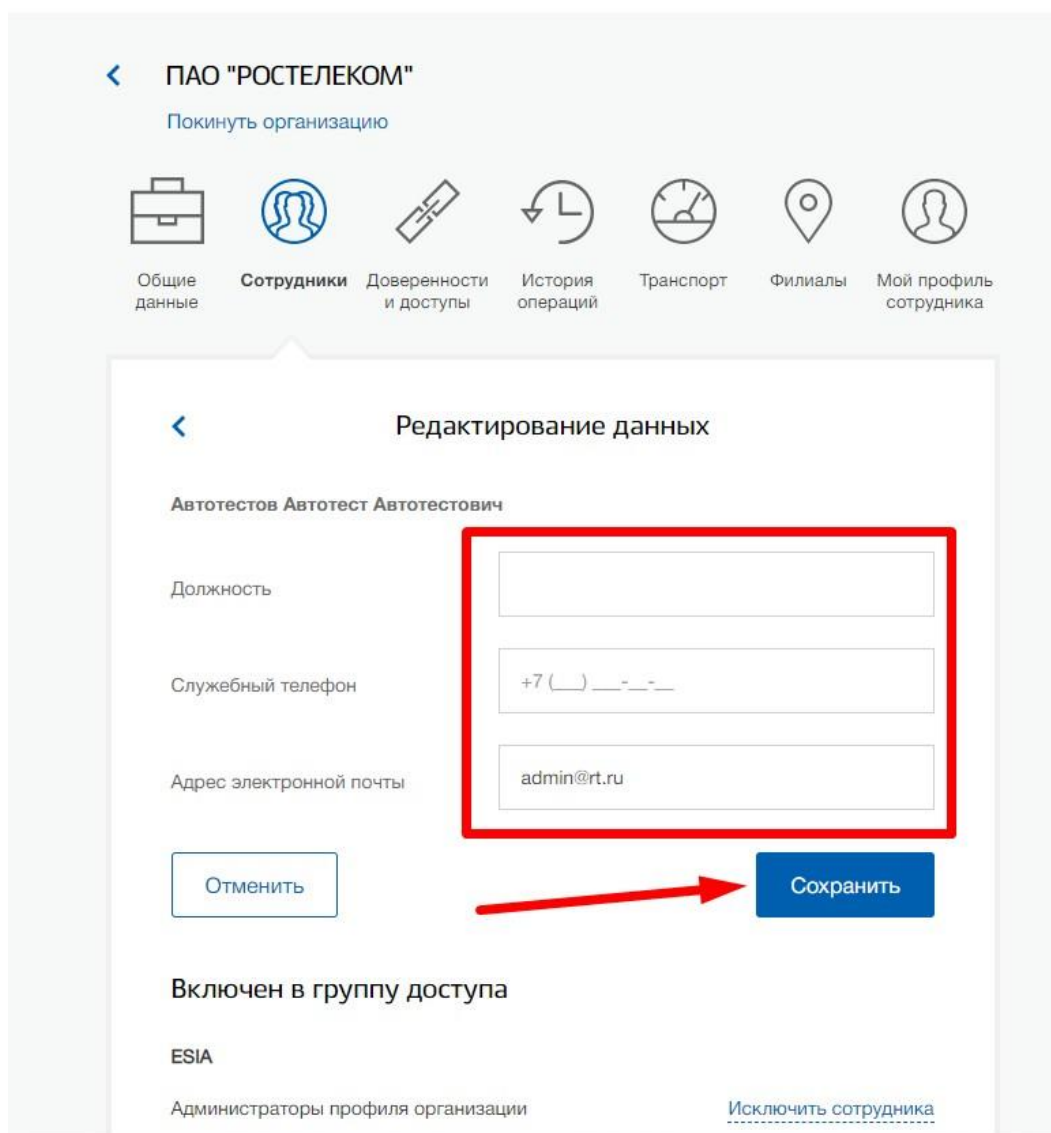
+ Пригласить сотрудника

Поиск среди сотрудников  Найти

**Автотестов Автотест Автотестович**    Редактировать  
admin@rt.ru    Удалить  
Состоит в: 1 группе доступа    Заблокировать



**Рисунок 8 - Изменение контактных данных сотрудника**



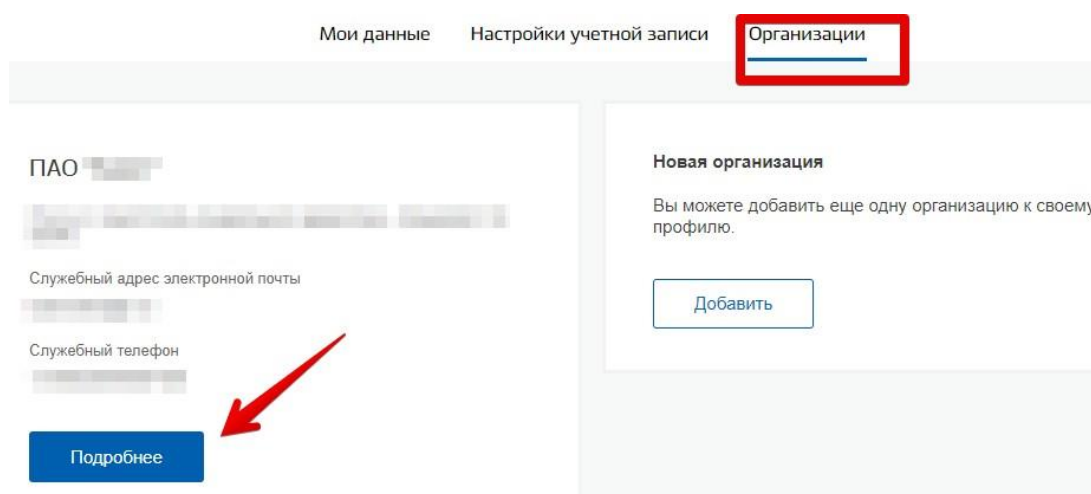
**Рисунок 9 – Актуализация контактных данных сотрудника**

- с. Добавить приглашенного сотрудника в необходимую группу доступа, (см. Рисунок 9) для этого администратору профиля организации в ЕСИА необходимо авторизоваться в ЕСИА и:
- i. перейти в раздел «Организации»;
  - ii. выбрать необходимую организацию и нажать кнопку «Подробнее» (см. Рисунок 10);
  - iii. перейти во вкладку «Доверенности и доступы»;
  - iv. Найти нужную группу по следующим признакам:
    1. организация: ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "РОСТЕЛЕКОМ";
    2. система: Единая биометрическая система

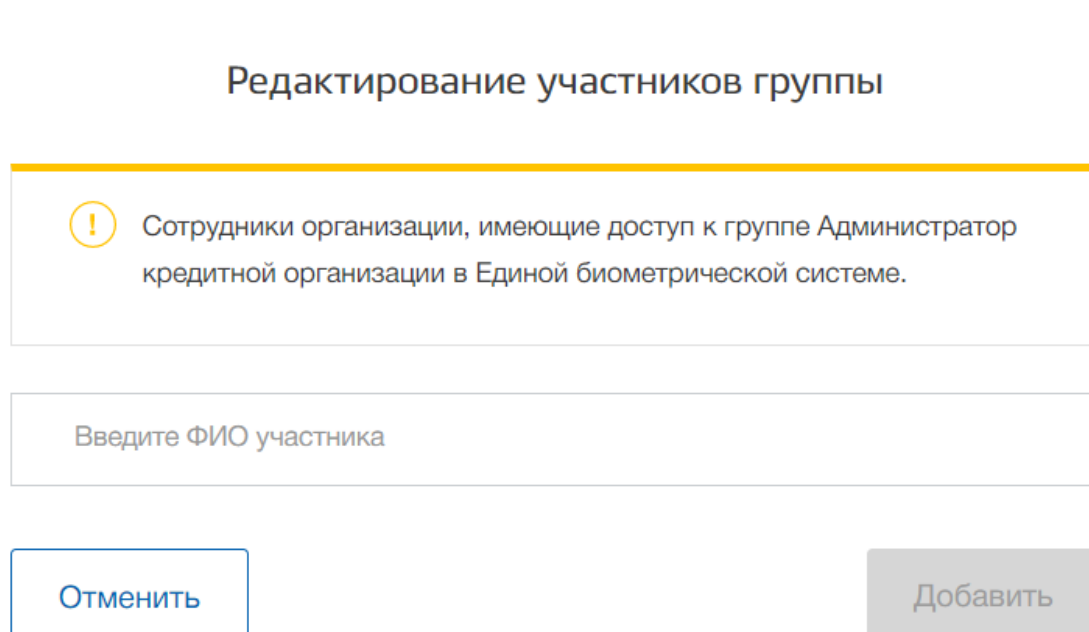


3. группа: Администратор кредитной организации в Единой биометрической системе;

- v. открыть группу (если в группе ещё нет сотрудников, то нажать «Добавить участника в группу»);
- vi. в появившемся окне нажать «Присоединить нового сотрудника» и ввести часть его фамилии, выбрать нужного сотрудника и нажать «Добавить» (см. Рисунок 11);
- vii. убедиться в том, что сотрудник отображается среди членов группы и закрыть окно.

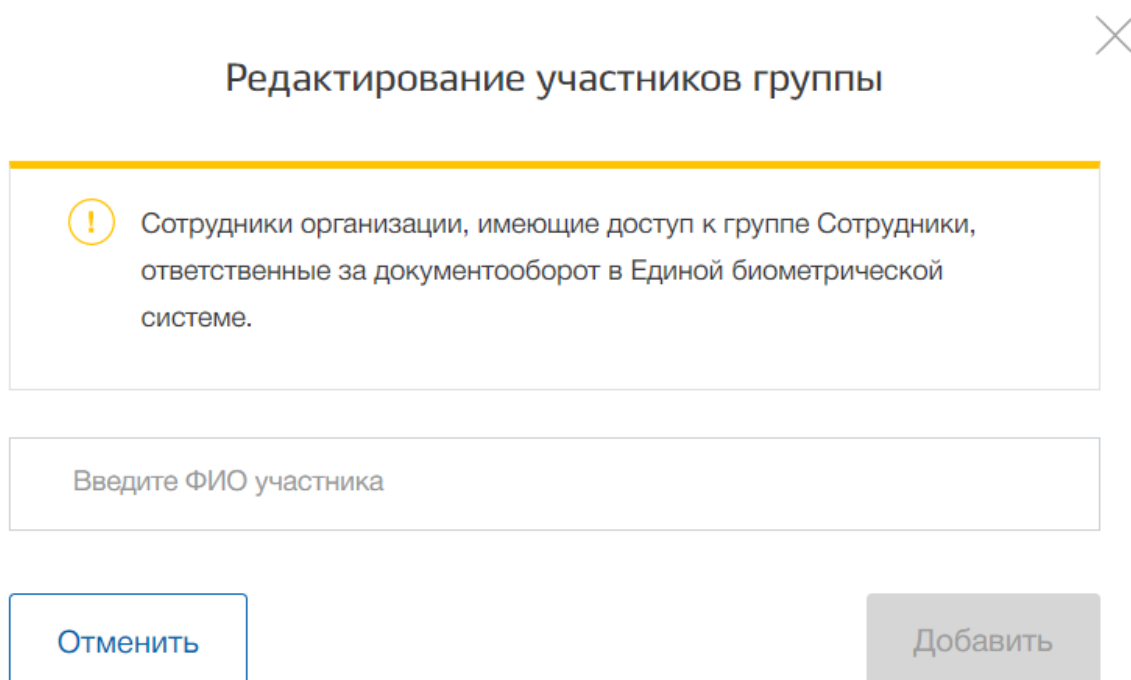


*Рисунок 10 – Выбор организации*



*Рисунок 11 – Добавление сотрудника в необходимую группу*

Для добавления сотрудника, уполномоченного на акцепт публичных оферт, администратору профиля организации в ЕСИА необходимо, после добавления сотрудника в группу «Администратор кредитной организации в Единой биометрической системе» выполнить шаги, описанные выше, за исключением того, что **на шаге iv -3** требуется выбрать группу «Сотрудники, ответственные за документооборот в Единой биометрической системе» (см. Рисунок 12).



✕

### Редактирование участников группы

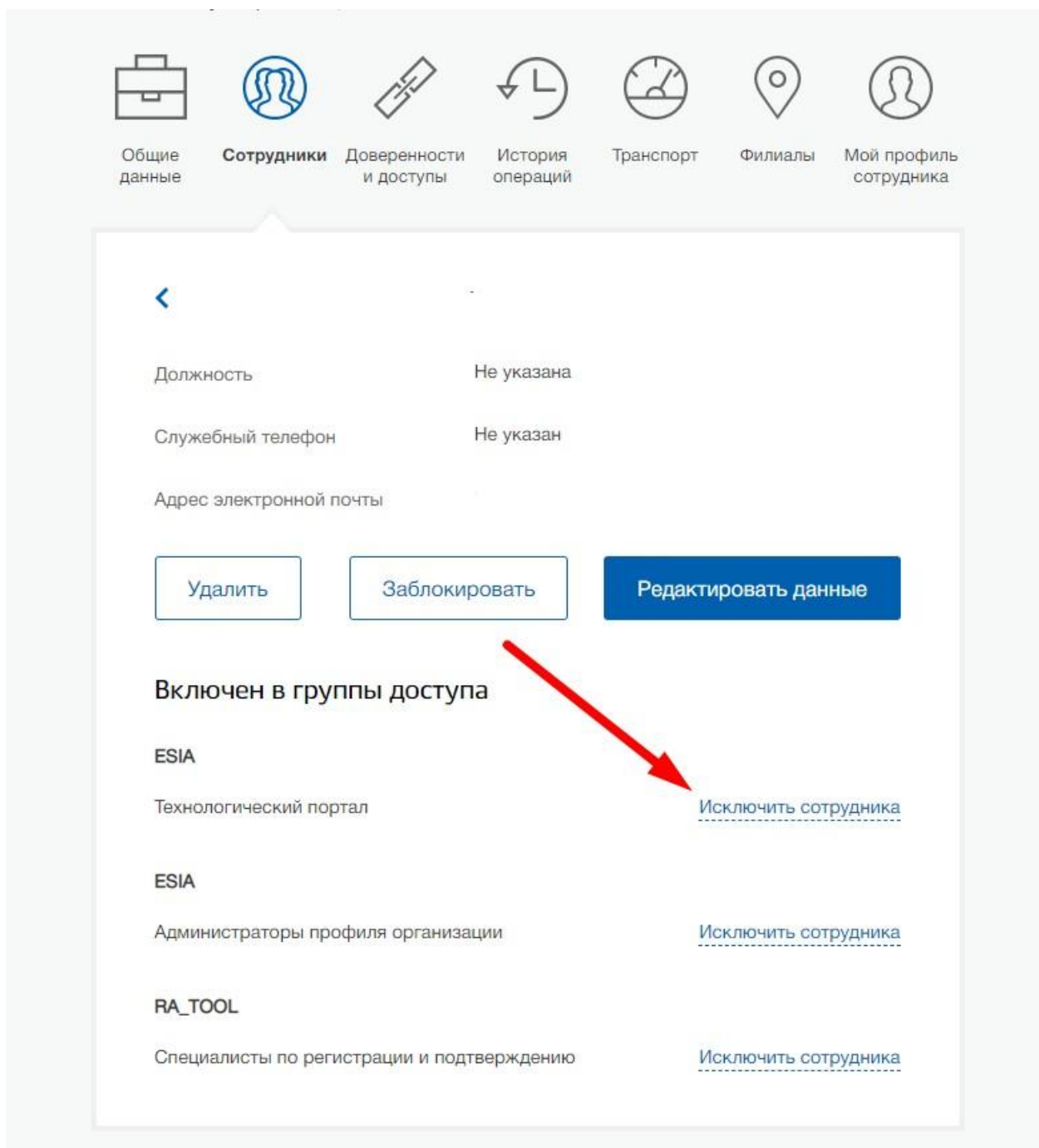
! Сотрудники организации, имеющие доступ к группе Сотрудники, ответственные за документооборот в Единой биометрической системе.

Введите ФИО участника

Отменить Добавить

*Рисунок 12 – Включение сотрудника в группу «Сотрудники, ответственные за документооборот в Единой биометрической системе»*

**Для исключения сотрудника из группы доступа** необходимо выполнить шаги согласно п.3.5.2.2 «Просмотр перечня присоединенных пользователей и их данных» Руководства пользователя в ЕСИА (см. Рисунок 13).



*Рисунок 13 – Исключение из группы доступа сотрудника*