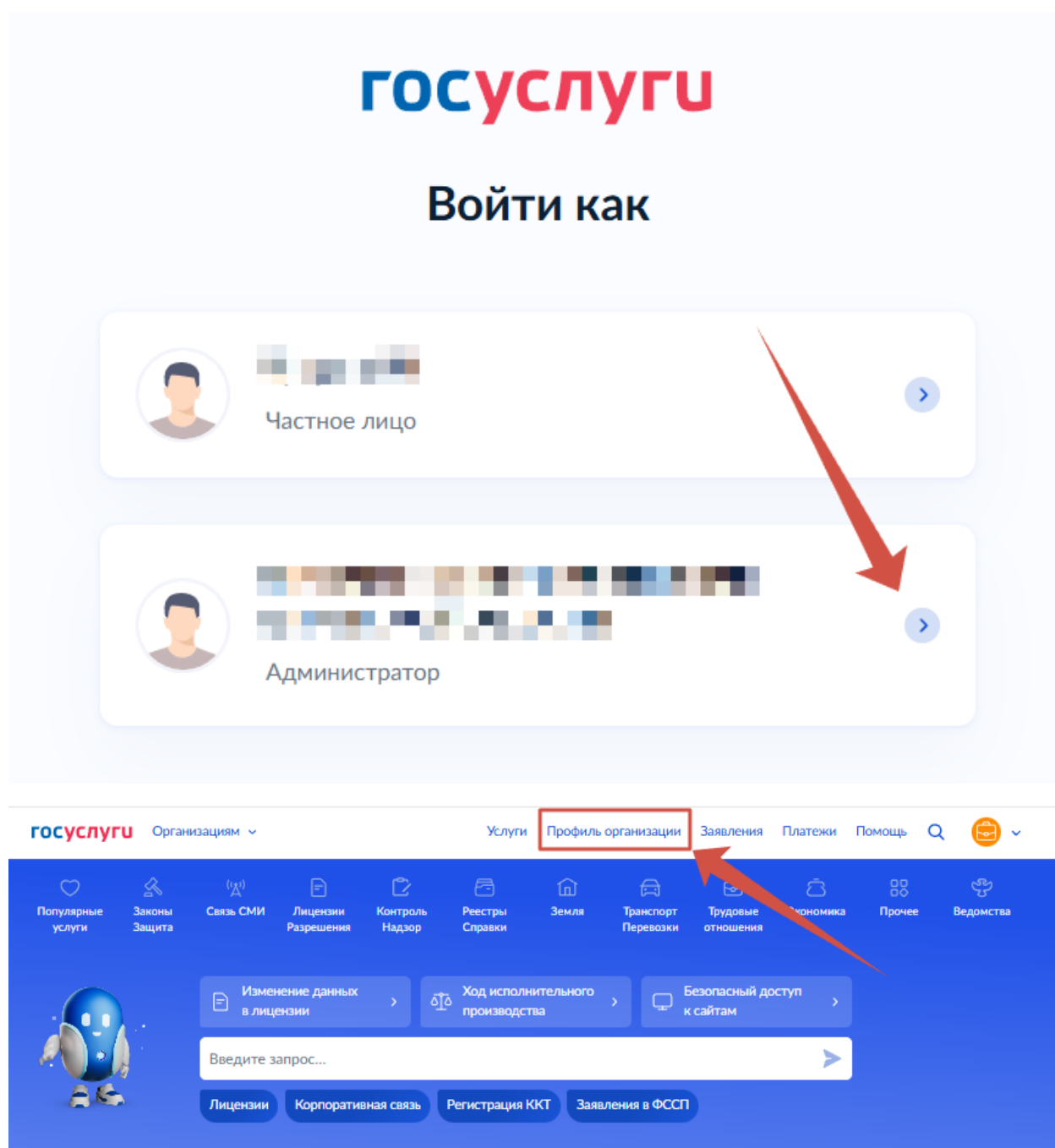


Добавлять сотрудников могут **руководитель и администратор**.
У приглашаемого сотрудника должна быть подтверждённая учётная запись

Как добавить сотрудника:

Администратору (или руководителю) организации необходимо авторизоваться на портале «Госуслуги» (www.gosuslugi.ru) в роли администратора, а не как физическое лицо в личный кабинет.

1. Выбрать пункт «Профиль организации»



2. Перейдите в раздел «Сотрудники»

госуслуги Организациям ▾ Услуги Профиль организации Заявления Платежи Помощь 🔍 📁 ▾

Профиль

Общая информация

Сотрудники

Банковские карты и счета

Филиалы

Транспорт

Лицензии

Доверенности и доступы

Контроль и надзор

Финансы

История операций

Субсидии для организаций и предпринимателей
Узнайте о вариантах господдержки в 2025 году и заполните заявку

Администратор Ваши данные и возможности

Данные организации

Обновить

3. Нажмите «Добавить сотрудника»

госуслуги Организациям ▾ Услуги Профиль организации Заявления Платежи Помощь 🔍 📁 ▾

Профиль

Общая информация

Сотрудники

Банковские карты и счета

Филиалы

Транспорт

Лицензии

Доверенности и доступы

Контроль и надзор

Финансы

История операций

Ваша роль
Администратор Данные и возможности

Сотрудники

Вы можете добавлять новых сотрудников и управлять доступом сотрудников к данным руководителей и администраторов

Настроить доступ

Добавить сотрудника

ФИО сотрудника 🔍

ФИО	Роль	Электронная почта	
			⋮
			⋮
			⋮

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

Укажите данные сотрудника:

- ФИО
- электронную почту — на неё сотрудник получит ссылку для входа в личный кабинет организации. Почта может быть любая — необязательно привязанная к учётной записи на Госуслугах
- СНИЛС — по желанию. Нужен, чтобы к организации не смог присоединиться однофамилец приглашаемого сотрудника

- Если отметите «Сделать администратором», сотруднику будет выдана роль администратора
- Нажмите «Отправить»

Чтобы получить доступ к личному кабинету организации, сотруднику нужно перейти по ссылке из письма — она активна 60 дней с момента получения. Воспользоваться приглашением можно только один раз

Если истёк срок действия ссылки, отправляющий приглашение должен будет сформировать её повторно

Дополнить и изменить данные сотрудника и назначенную ему роль можно будет после того, как он перейдёт по ссылке. Данные появятся в разделе «Сотрудники»