

**Единая система идентификации и аутентификации физических лиц
с использованием биометрических персональных данных**

**Инструкция по добавлению сотрудников организации
в группы доступа ЕСИА для работы в ЛК на портале ГИС ЕБС**

Версия 1.0

на 11 листах

Москва 2024

Оглавление

1	О портале ГИС ЕБС и личном кабинете сотрудника организации:	3
2	Порядок получения доступа в ЛК ЮЛ на Портале ГИС ЕБС	5
3	Порядок приглашения сотрудника в состав организации в ЕСИА и добавления в группы доступа	7

1 О портале ГИС ЕБС и личном кабинете сотрудника организации:

Портал ГИС ЕБС, расположенный по адресу <https://ebs.ru>, предназначен для удобства интеграции информационных систем организаций с государственной информационной системой «Единая система идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных» (ГИС ЕБС), а также обеспечения организаций методической и информационной поддержкой. Портал ГИС ЕБС включает в себя создание личных кабинетов (ЛК).

С помощью личных кабинетов юридических лиц (далее – ЛК ЮЛ) на Портале ГИС ЕБС обеспечивается удобство и оперативность коммуникаций организаций с представителями службы технической поддержки Оператора ГИС ЕБС, для своевременного получения и предоставления необходимой информации.

Внимание! Организации необходимо добавить сотрудника в группу:

«Администратор кредитной организации в Единой биометрической системе» — это позволит подавать заявки на подключение информационных систем к ГИС ЕБС в ЛК ЮЛ, а также задавать вопросы операторам эксплуатации ЕБС с помощью формы обратной связи, размещённой также в ЛК ЮЛ на Портале ГИС ЕБС.

Внимание! Для акцептирования публичных оферт уполномоченный сотрудник должен состоять в группах:

1. *«Сотрудники, ответственные за документооборот в Единой биометрической системе»;*
2. *«Администратор кредитной организации в Единой биометрической системе».*

Предусловия:

- Организация зарегистрирована в ЕСИА (регистрация в ЕСИА проходит согласно п.3.2. Руководства пользователя ЕСИА)¹;
- В организацию приглашён сотрудник и ему назначена роль «Администратор профиля организации в ЕСИА» (см. Рисунок 1, Рисунок 2);
- Сотрудники организации, которым требуется доступ в ЛК ЮЛ на Портале ГИС ЕБС, зарегистрированы в ЕСИА и имеют подтверждённую учётную запись.

¹ Опубликовано по адресу <http://minsvyaz.ru/ru/documents/6182/>

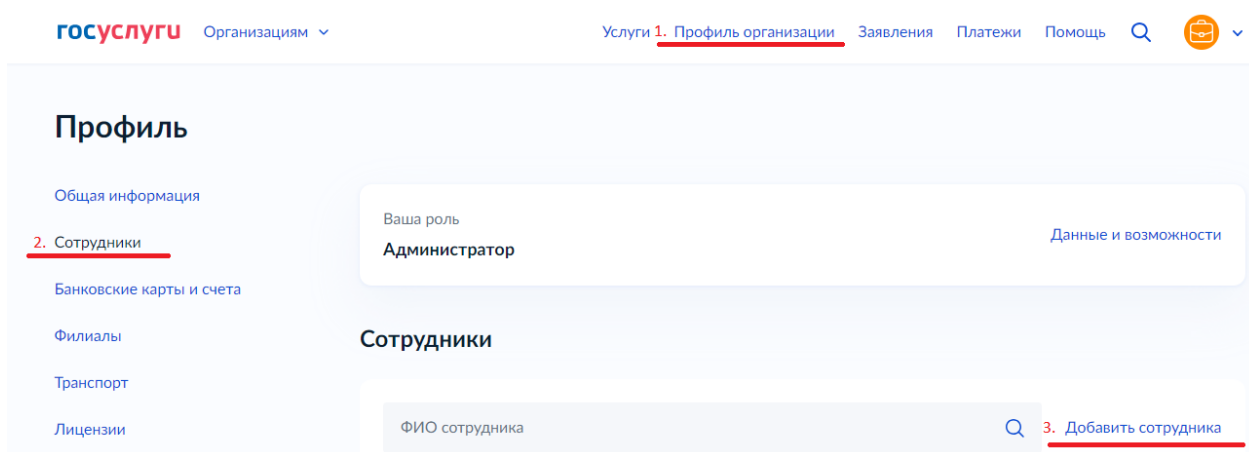


Рисунок 1 – Приглашение сотрудника в организацию

Заполните данные о сотрудниках

Сотрудникам придут ссылки-приглашения на указанную электронную почту. Они будут действовать 60 дней. Дополнить и изменить данные сотрудника и его роль можно будет после его авторизации по ссылке

[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
Введите электронную почту

На него придёт письмо для подтверждения

Фамилия

Имя

Отчество

При наличии

СНИЛС

Если не указать, ключному кабинету организация сможет получить доступ любой пользователь с совпадающими ФИО, которому перешлют приглашение

Сделать администратором

[Добавить ещё сотрудника](#)

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

2 Порядок получения доступа в ЛК ЮЛ на Портале ГИС ЕБС

Для доступа в ЛК ЮЛ на Портале ГИС ЕБС организации необходимо:

1. Подать заявку на доступ в ЛК ЮЛ:
 - на [портале](#) нажать на кнопку «Профиль организации» (Рисунок 3);

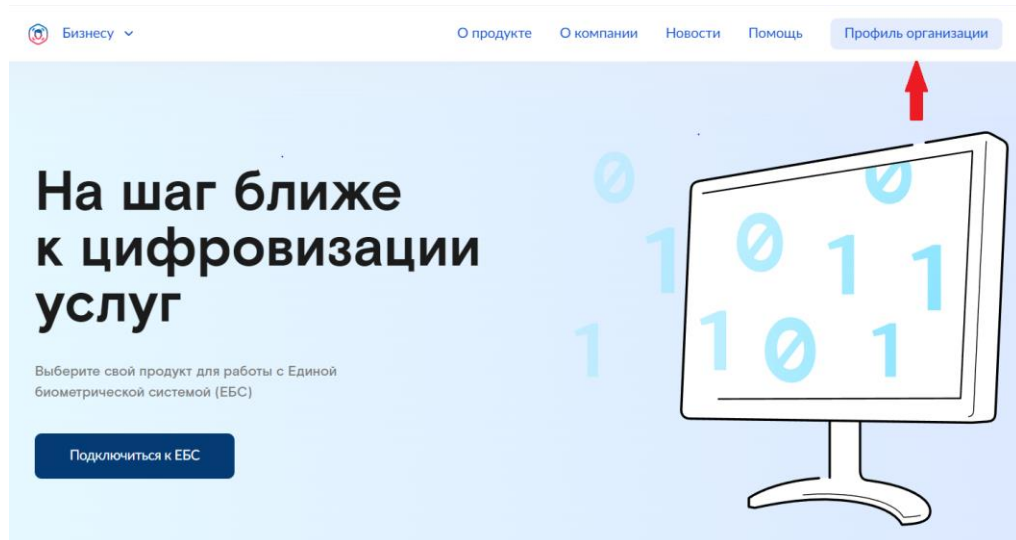


Рисунок 3 – Переход в авторизованную зону

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

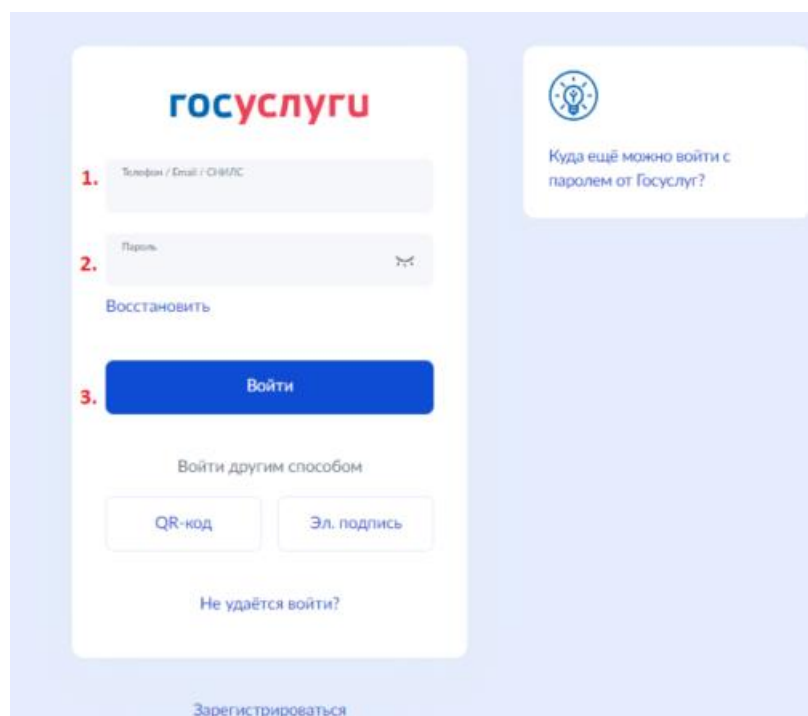


Рисунок 4 – Авторизация в ЕСИА

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

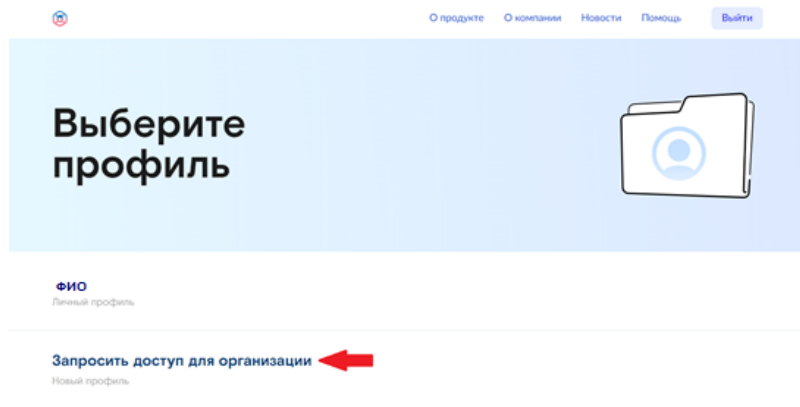


Рисунок 5 – Запрос доступа для организации

- заполнить требуемые поля, подтвердить выполнение предусловий, проставив чекбоксы, и нажать кнопку «Далее» (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.

3 Порядок приглашения сотрудника в состав организации в ЕСИА и добавления в группы доступа

Уполномоченный сотрудник организации (Администратор профиля организации в ЕСИА) авторизуется в ЕСИА и, согласно документу «Руководство пользователя ЕСИА»², должен выполнить следующие шаги:

- 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;

Заполните данные о сотрудниках

Сотрудникам придут ссылки-приглашения на указанную электронную почту. Они будут действовать 60 дней. Дополнить и изменить данные сотрудника и его роль можно будет после его авторизации по ссылке

[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
Введите электронную почту

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

Добавить ещё сотрудника

Отправить

Рисунок 7 – Приглашение сотрудника в состав организации в ЕСИА

- 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);

² Опубликовано по адресу <http://minsvyaz.ru/ru/documents/6182/>

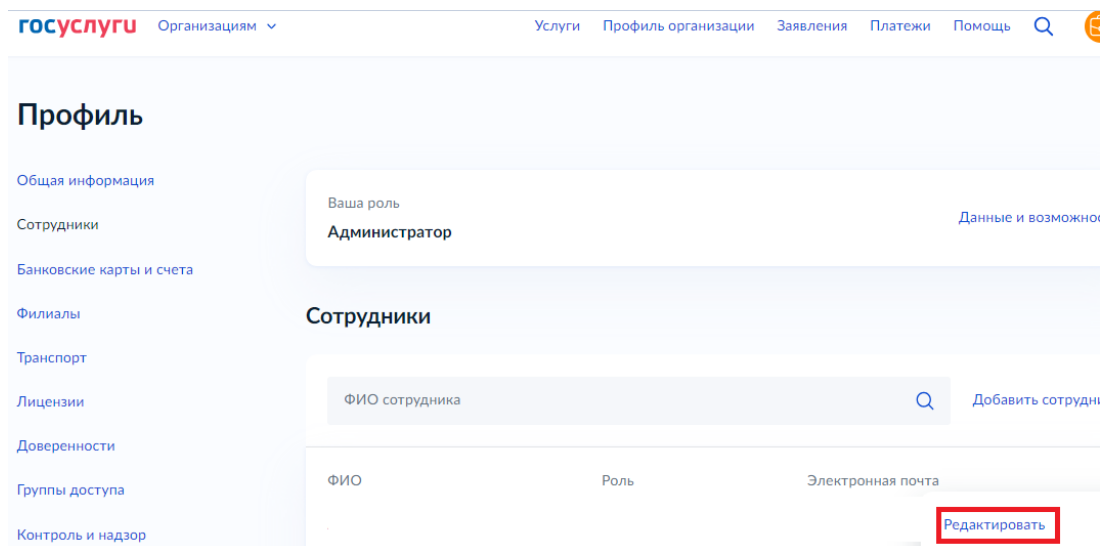


Рисунок 8 - Изменение контактных данных сотрудника

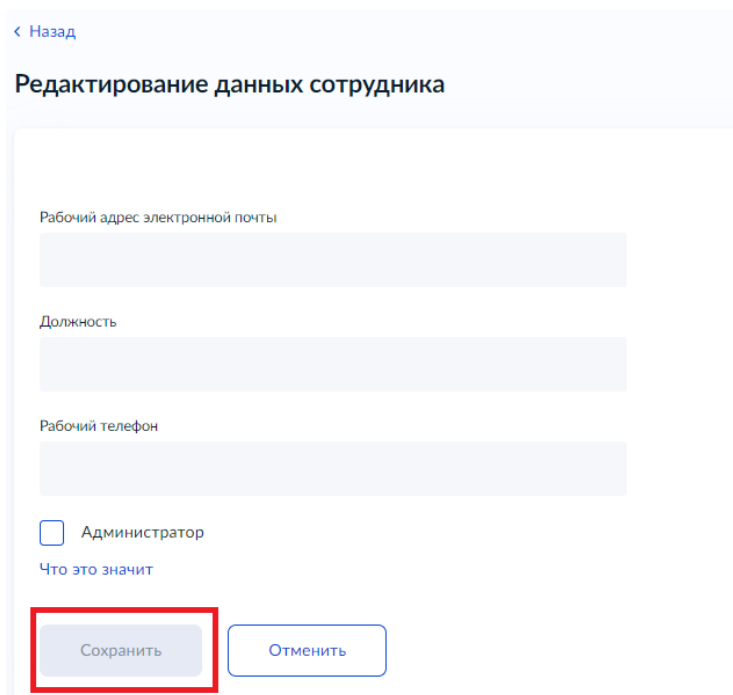


Рисунок 9 – Актуализация контактных данных сотрудника

- Добавить приглашенного сотрудника в необходимую группу доступа (Рисунок 9), для этого администратору профиля организации в ЕСИА необходимо авторизоваться в ЕСИА и выполнить следующие действия:
 - перейти в раздел «Организации»;
 - выбрать необходимую организацию и нажать кнопку «Подробнее» (Рисунок 10);
 - перейти во вкладку «Группы доступа»;
 - найти нужную группу по следующим признакам:
 - организация:** АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ЦЕНТР БИОМЕТРИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ»;
 - система:** Единая биометрическая система;
 - группа:** Администратор кредитной организации в Единой биометрической системе;
 - открыть группу (если в группе ещё нет сотрудников, то нажать «Присоединить нового сотрудника»).
- В появившемся окне нажать «Присоединить нового сотрудника», ввести часть его фамилии и выполнить следующее:
 - выбрать нужного сотрудника и нажать «Добавить» (см. Рисунок 11);
 - убедиться в том, что сотрудник отображается среди членов группы, и закрыть окно.

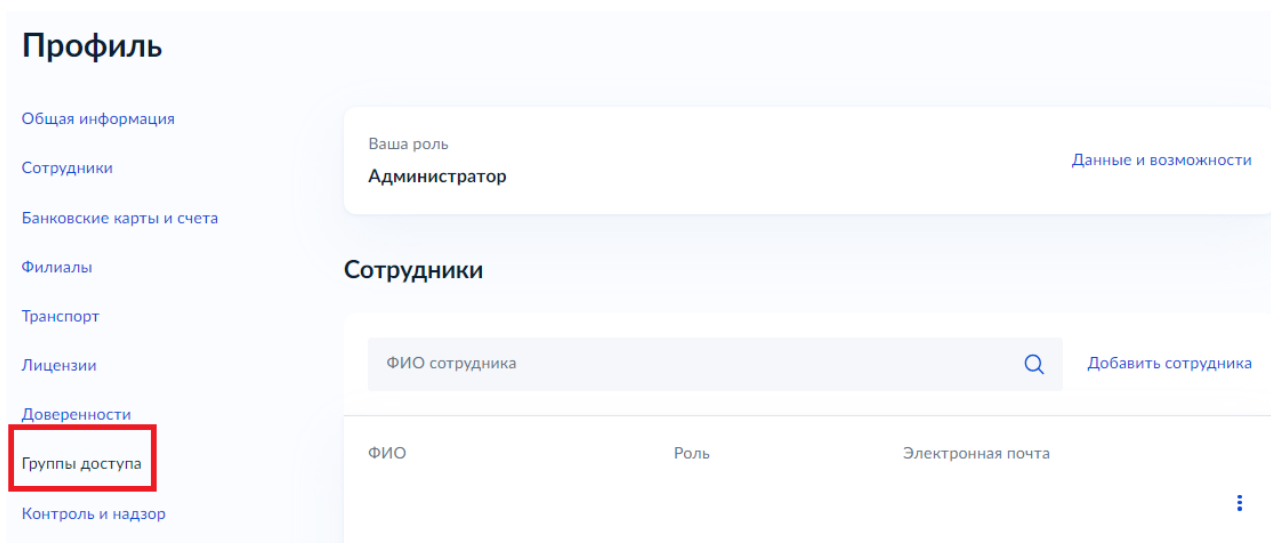


Рисунок 10 – Группы доступа

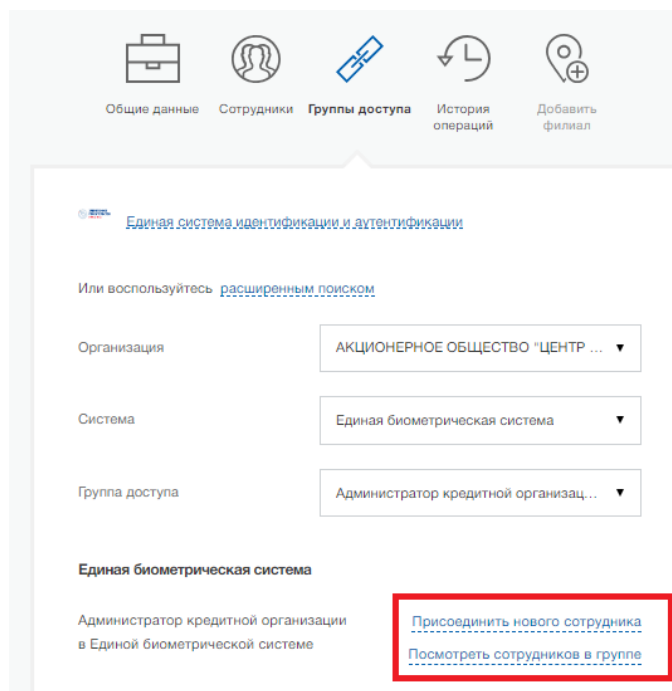
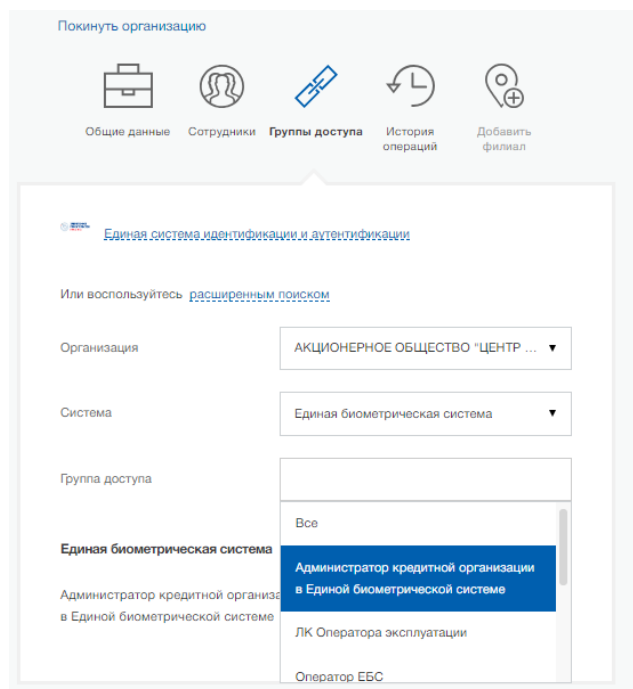


Рисунок 11 – Добавление сотрудника в необходимую группу

- 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, и выбрать группу «Сотрудники, ответственные за документооборот в Единой биометрической системе» (Рисунок 12).



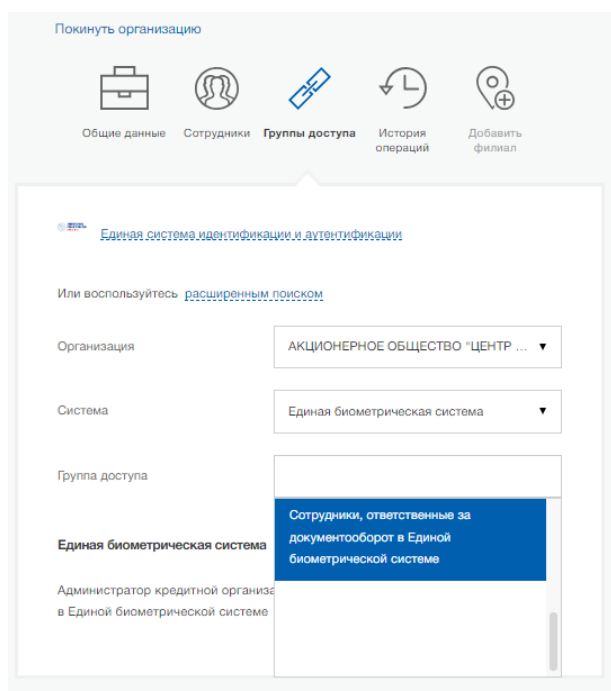


Рисунок 12 – Включение сотрудника в группу «Сотрудники, ответственные за документооборот в Единой биометрической системе»

- 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 (Рисунок 13).

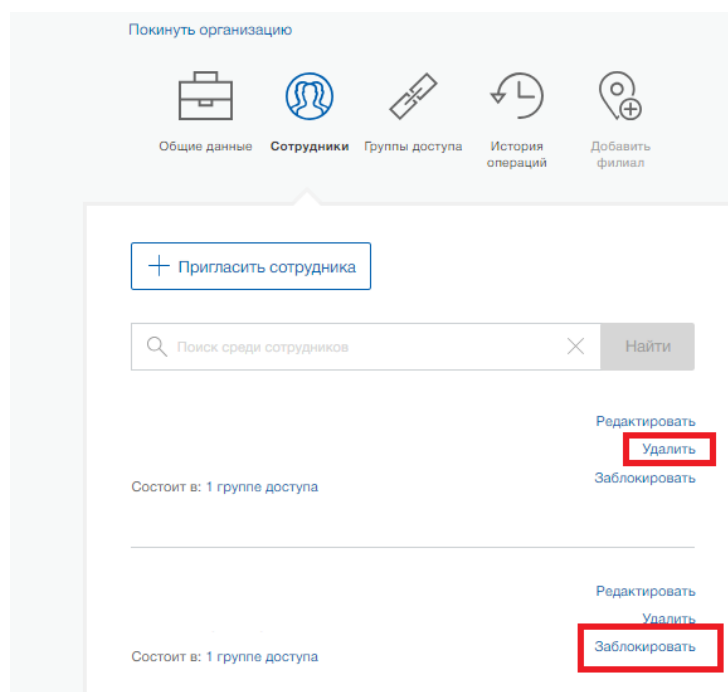


Рисунок 13 – Исключение из группы доступа сотрудника