

## Инструкция по назначению роли «Сотрудник, ответственный за военно-учетную работу»

Примечание: если сотрудник уже прикреплен к организации через ЕСИА, то необходимо сразу перейти к пункту 2 инструкции. Если сотрудник закрепляется за организацией впервые, то необходимо начать работу с Добавления сотрудника в состав организации в ЕСИА (пункт 1).

### 1. Добавление сотрудника в состав организации в ЕСИА

1.1. Руководителю организации или сотруднику с ролью Администратор профиля организации необходимо войти в свой личный кабинет ЕСИА (<https://esia.gosuslugi.ru/>).

Ввести «Телефон / Email / СНИЛС» и «Пароль», после чего нажать кнопку «Войти».

gosuslugi

Телефон / Email / СНИЛС

Пароль

[Восстановить](#)

**Войти**

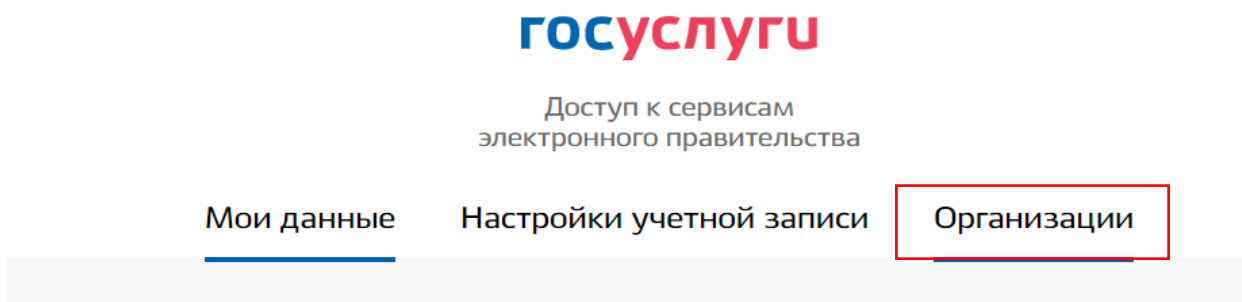
Войти другим способом

[Эл. подпись](#)

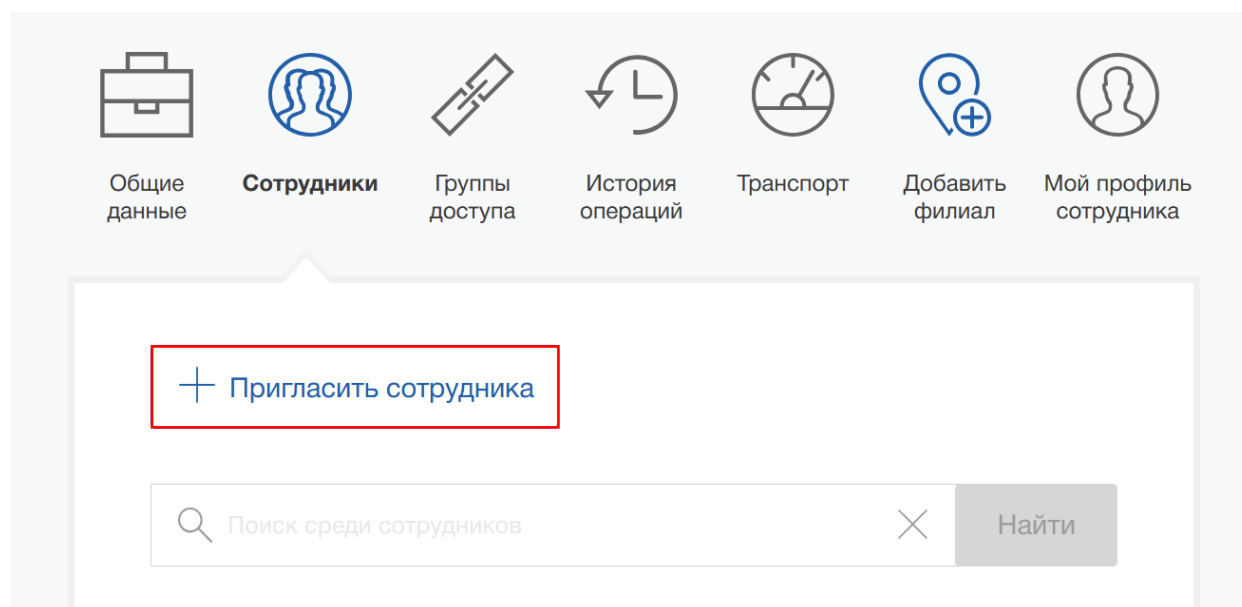
[Не удаётся войти?](#)

[Зарегистрироваться](#)

1.2. Во вкладке «Организации» выбрать организацию, нажав на строку с названием нужной организации.



1.3. Для добавления сотрудника во вкладке «Сотрудники» нажать кнопку «Пригласить сотрудника».



1.4. Заполнить соответствующую форму и нажать кнопку «Пригласить».

×

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

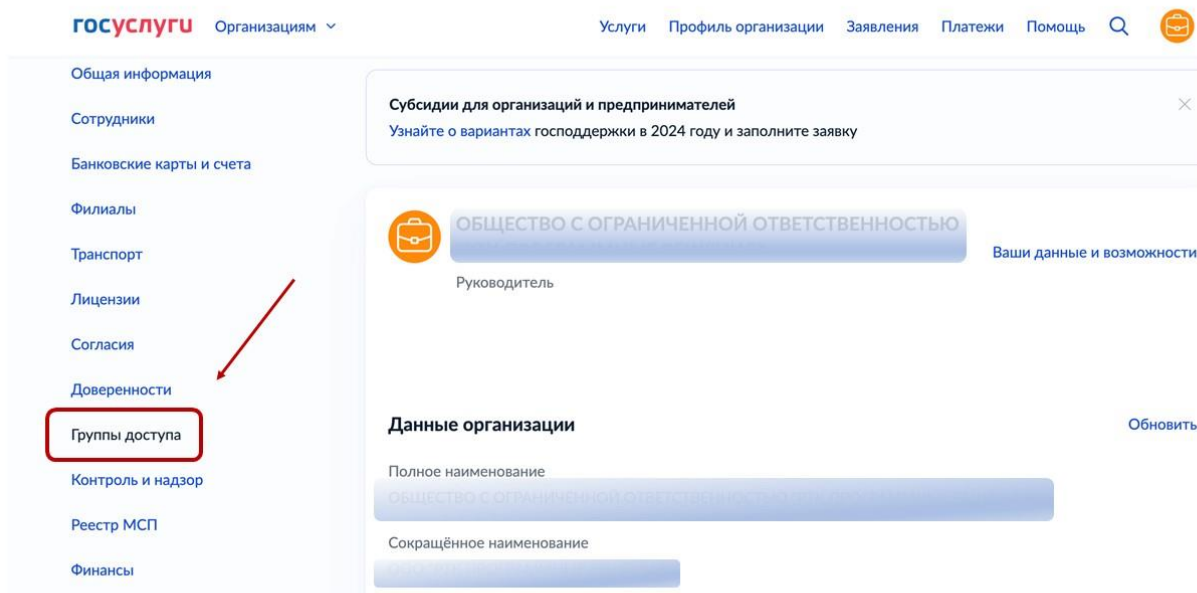
После нажатия на кнопку «Пригласить» на указанный почтовый ящик сотрудника придет приглашение. Ему необходимо его подтвердить.

После того, как он подтвердит приглашение, сотруднику будет доступна возможность входа в ЕСИА под организацией.

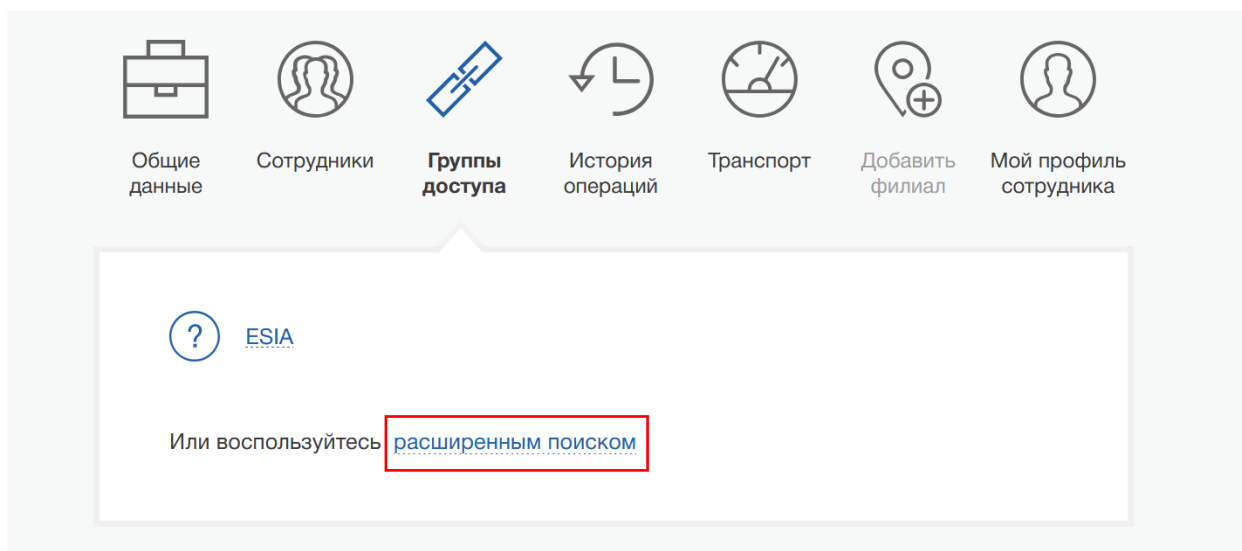
После успешного добавления сотрудника в организацию можно перейти к назначению необходимой роли.

## 2. Добавление пользователю роли: «Сотрудник, ответственный за военно-учетную работу»

2.1. Для назначения роли руководителю организации или сотруднику с ролью Администратор профиля организации необходимо на главной странице выбрать раздел «Группы доступа».



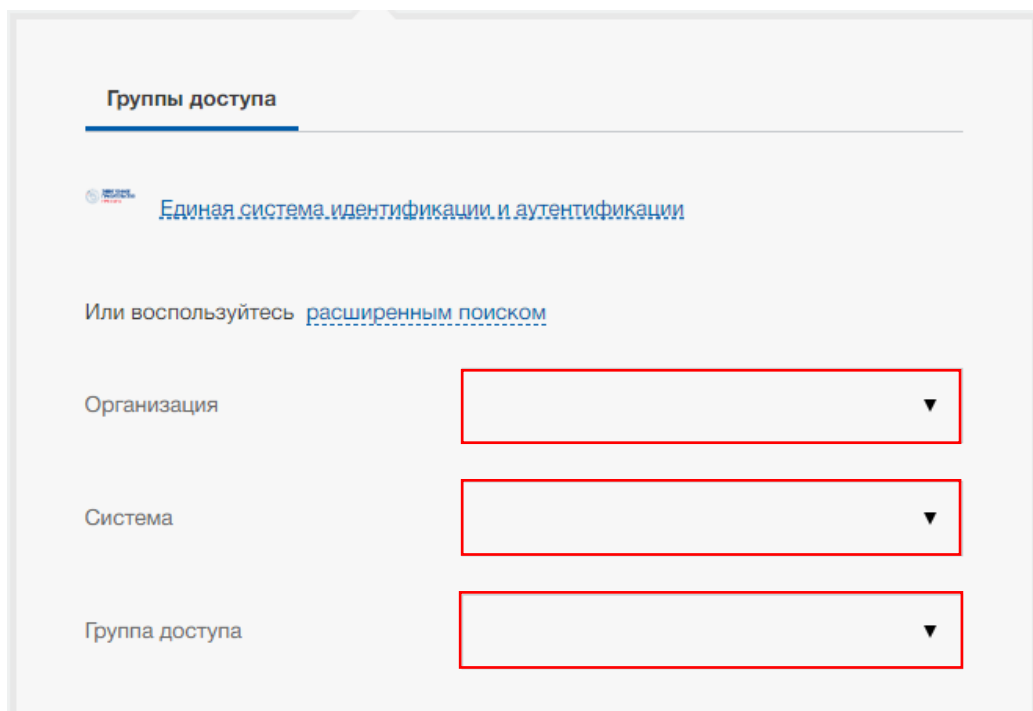
2.2. В разделе «Группы доступа» перейти в расширенный поиск.



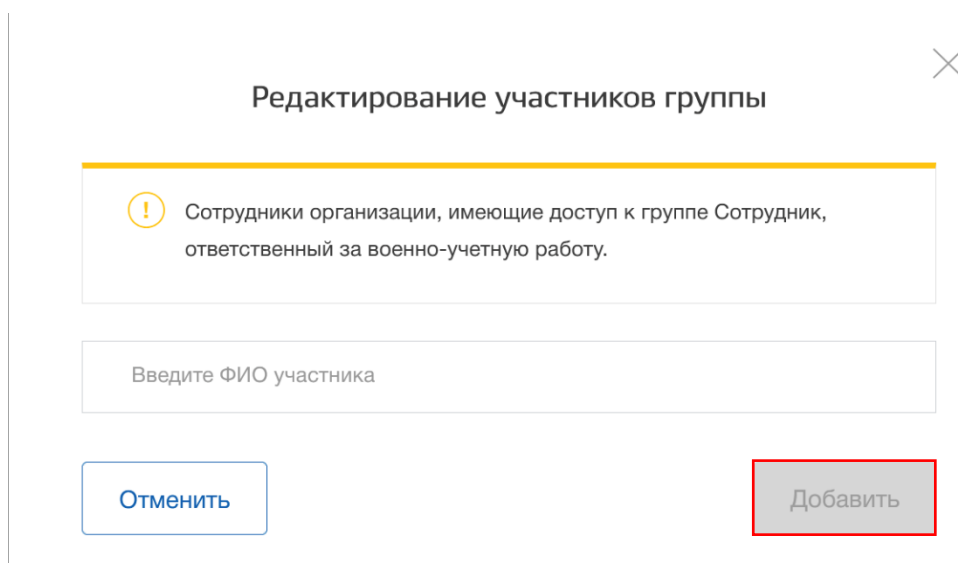
2.3. В поле «Организация» в выпадающем списке выбрать значение: «Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации».

В поле «Система» выбрать значение: «Единый Реестр Воинского Учета».

В поле «Группа доступа» выбрать значение: «Сотрудник, ответственный за военно-учетную работу». Далее нажать кнопку "Присоединить нового сотрудника".



2.4. В открывшемся окне требуется начать вводить ФИО сотрудника для его выбора из списка и нажать кнопку «Добавить».



После чего сотрудник организации добавлен в группу доступа: «Сотрудник, ответственный за военно-учетную работу» и может осуществлять работу под своей учетной записью.