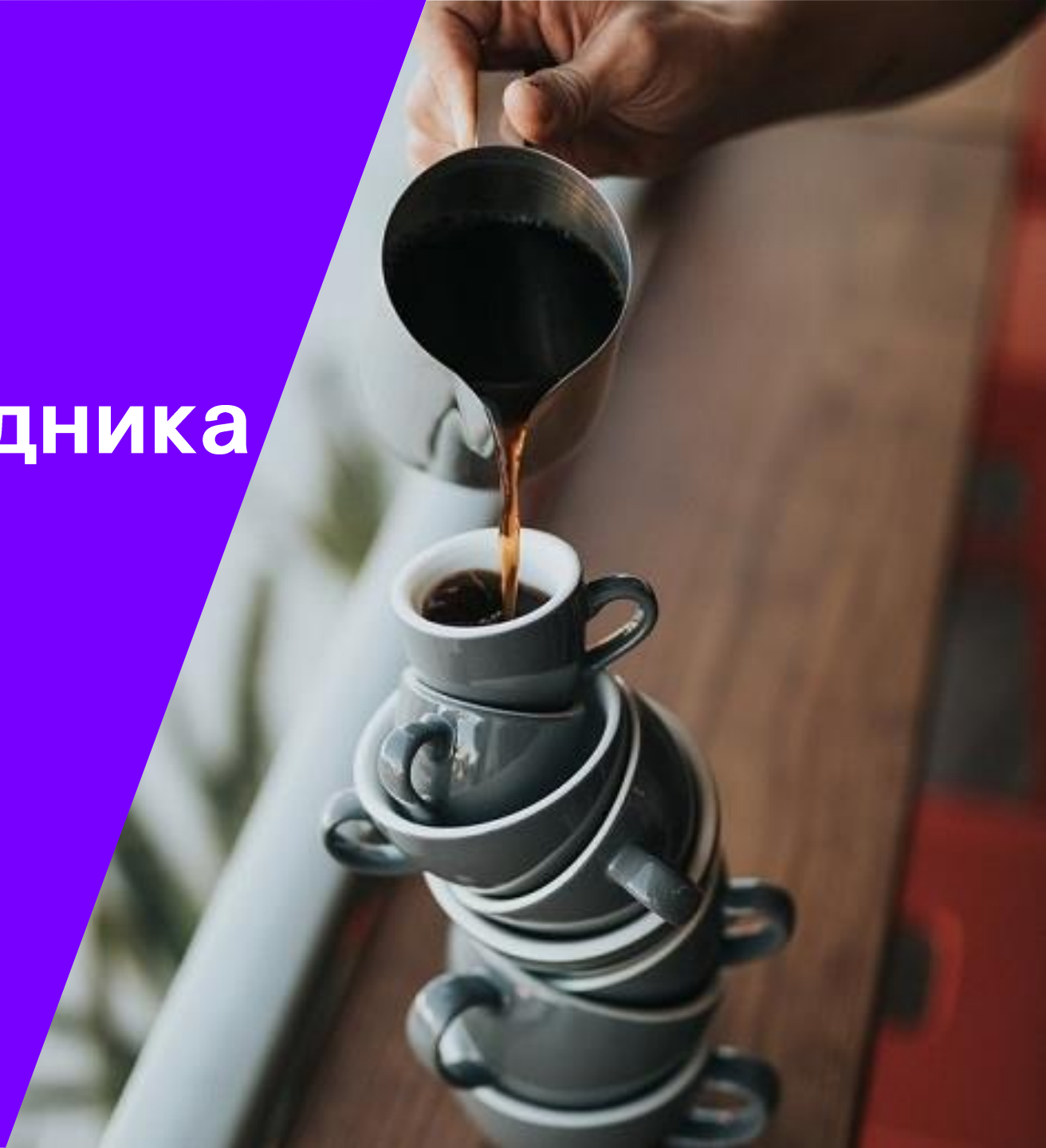




# Как добавить сотрудника на Госуслуги

Инструкция для образовательных  
организаций

Ростелеком



# Как добавить сотрудника на Госуслуги

 **госуслуги** Нижний Новгород г

[< Назад](#)

Добавлять новых сотрудников может только [руководитель](#) организации или [администратор](#)

Для этого сотрудник должен иметь [подтверждённую учётную запись физлица](#)

## Чтобы отправить приглашение пользователю

1. Перейдите во вкладку «Организации», выберите организацию, нажмите «Подробнее», затем «Сотрудники»
2. На странице со списком сотрудников нажмите «Пригласить нового сотрудника»
3. Внесите данные сотрудника:
  - ФИО
  - адрес электронной почты
  - СНИЛС — для того, чтобы к организации не мог присоединиться однофамилец приглашаемого сотрудника
4. Нажмите «Пригласить»

Пользователь получит ссылку на электронную почту. Он перейдёт по ссылке, авторизуется на Госуслугах и присоединится к организации во вкладке «Организации». Информация о нём появится в списке сотрудников организации

Пригласительная ссылка активна 60 суток с момента получения. Воспользоваться приглашением можно только один раз

# Права руководителя в учетной записи организации

Руководитель организации создаёт, просматривает, настраивает и редактирует данные

Он может просматривать:

- заявления в ленте уведомлений
- записи на приём в ведомство
- сообщения в службу поддержки, Госпочты

Просматривать и редактировать:

- общие данные организации
- сведения о транспортных средствах
- информацию о сотрудниках организации
- черновики заявлений организации

Руководитель вправе создавать:

- черновики заявлений
- записи на приём в ведомство
- сообщения в службу поддержки

Для руководителя на главной странице портала и МП «Госуслуги» будет отображаться информация о штрафах ГИБДД, судебных задолженностях и контрольно-надзорной деятельности

Руководитель может настраивать уведомления по электронной почте для сотрудников и уведомления на телефоне для себя. Сделать это можно в МП «Госуслуги» или [на портале](#)