

ИНСТРУКЦИЯ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДОСТУПА
К ИНФОРМАЦИОННЫМ
СИСТЕМАМ
РОСПРИРОДНАДЗОРА

Инструкция для природопользователей

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является инструкцией по предоставлению доступа к информационным системам Росприроднадзора (личный кабинет природопользователя – <https://lk.rpn.gov.ru>) и описывает порядок настройки групп доступа в ЕСИА.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПРАВА ДОСТУПА ДЛЯ РАБОТЫ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ РОСПРИРОДНАДЗОРА.....	4
2. НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА В ЕСИА.....	5

1. ПРАВА ДОСТУПА ДЛЯ РАБОТЫ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ РОСПРИРОДНАДЗОРА

Необходимым условием для работы в информационных системах Росприроднадзора является наличие соответствующих прав доступа в ЕСИА.

На текущий момент предусмотрена следующая группа доступа в ЕСИА:

- Доступ к Личному кабинету природопользователя от имени ЮЛ/ИП

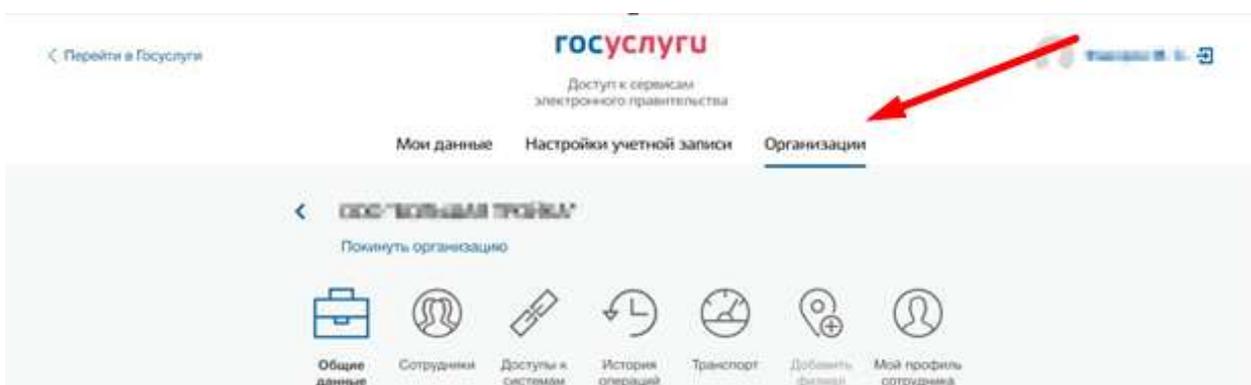
Обратитесь к администратору ЕСИА в своей организации для включения Вас в необходимую группу доступа или убедитесь, что необходимые группы доступа добавлены в Вашу учетную запись ЕСИА. Если необходимой группы доступа у Вас нет, то доступ к функциональности в информационной системе будет запрещен.

2. НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА В ЕСИА

У сотрудника, которому настраивается доступ должны быть соблюдены следующие условия:

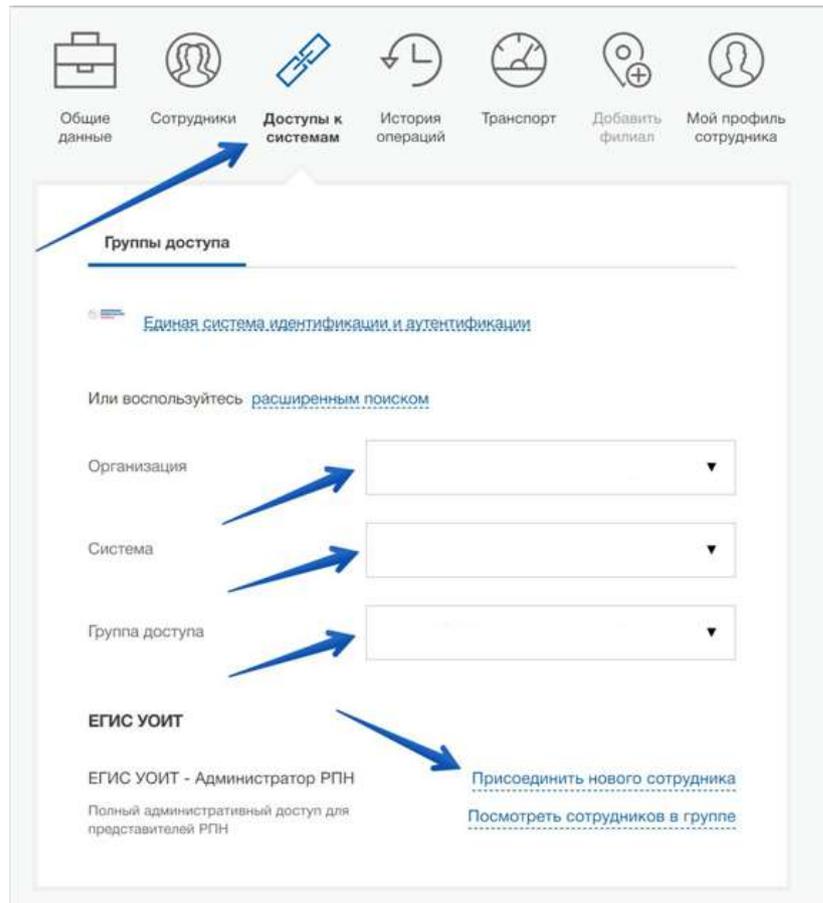
- наличие подтвержденной учетной записи в ЕСИА;
- сотрудник должен быть добавлен в аккаунт организации на ЕСИА, на имя которой выдается доступ.

Сотруднику организации, у которого есть права Администратора профиля ЕСИА, необходимо зайти в ЕСИА <https://esia.gosuslugi.ru/> и перейти в раздел «Организации». Затем выбрать организацию, которой необходимо настроить права доступа.

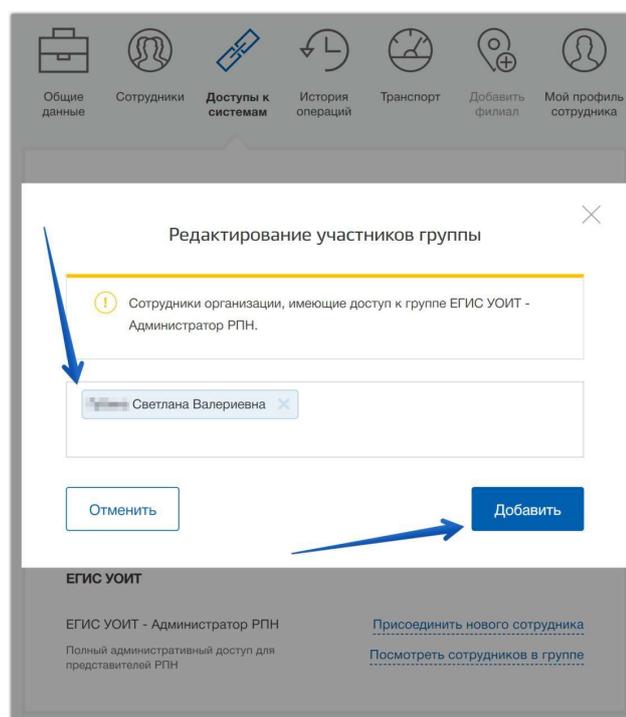


Далее в разделе «Доступы к системам» выбрать:

1. Организация: Федеральная служба по надзору в сфере природопользования.
2. Система: Информационные системы Росприроднадзора.
3. Выбрать нужную группу доступа (см. раздел 1 инструкции).

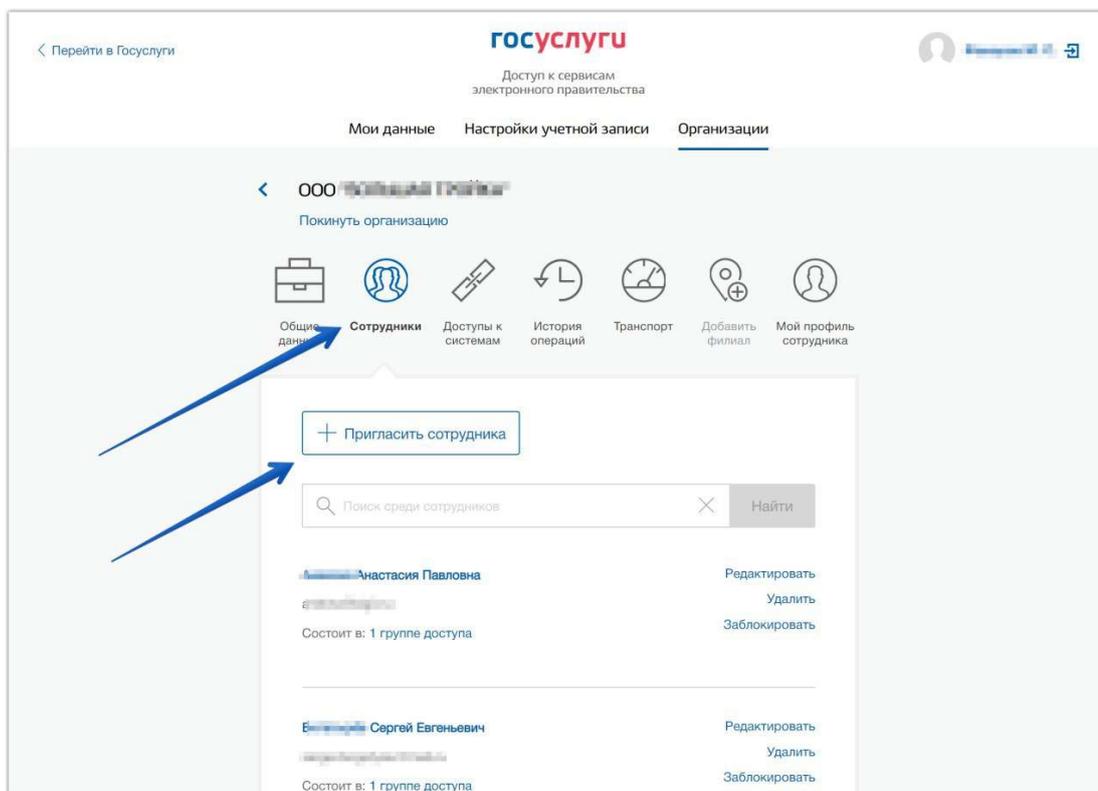


После выбора соответствующей группы доступа нажмите кнопку «Присоединить нового сотрудника». Далее укажите сотрудника, которому необходимо выдать соответствующие полномочия в информационной системе. Нажмите кнопку «Добавить».



Если специалист, которому необходимо предоставить доступ, не добавлен в ЕСИА в перечень сотрудников организации, необходимо его добавить. Для этого:

1. Перейдите во вкладку «Сотрудники», нажмите кнопку «Пригласить сотрудника».



2. Введите e-mail, ФИО и СНИЛС сотрудника. Нажмите «Пригласить». На момент отправки приглашения у сотрудника должна быть подтвержденная учетная запись ЕСИА.

ГОСУСЛУГИ
Доступ к сервисам
электронного правительства

Мои данные Настройки учетной записи Организации

✕

Новый сотрудник

Рабочий адрес электронной почты	<input type="text" value="mymail@example.com"/> <small>На указанный адрес электронной почты будет отправлено приглашение, которое действительно 60 суток</small>
Фамилия	<input type="text"/>
Имя	<input type="text"/>
Отчество	<input type="text" value="Не обязательно"/>
СНИЛС	<input type="text" value="Не обязательно"/>

Включить сотрудника в группы: Администраторы профиля организации

3. Сотрудник получит приглашение на указанную электронную почту. Ему необходимо принять приглашение.