

## Сотрудники

Здесь можно просматривать и изменять информацию о сотрудниках организации и настраивать их права доступа. Эти функции доступны пользователям с правом доступа «Администрирование прав доступа пользователей».

В верхней части расположено поле для поиска по сотрудникам. Поля «Фамилия», «Имя» и «Отчество» заполняются вручную. Для заполнения прочих полей нужно выбрать значения из выпадающих списков. После ввода параметров поиска следует нажать кнопку «Найти».

Ниже – список ответственных лиц, размещающих информацию в ГИС ЖКХ. Для каждого сотрудника указаны: должность, роль, e-mail, статус. Рядом с именем сотрудника расположены стрелки, направленные вниз. Если нажать на них, появится контекстное меню. Выбрав строку «Посмотреть информацию о представителе организации», можно увидеть подробные сведения о сотруднике и полный список его прав доступа. Здесь же можно предоставить сотруднику доступ к отчётам, выбрав в меню соответствующую строку. В открывшемся блоке «Права доступа представителя организации к отчётам» выберите необходимые отчёты из выпадающего списка.

Сотрудники должны быть зарегистрированы на портале Госуслуг. Руководитель организации в ЕСИА или уполномоченное на то лицо настраивает доступы для каждого сотрудника.

Для этого из списка нужно выбрать строку «Предоставить права доступа представителю организации». В открывшемся окне нужно указать СНИЛС сотрудника, его e-mail, на который будут приходить уведомления от службы поддержки ГИС ЖКХ (если этот человек будет обращаться туда с какими-то вопросами или обращениями). Из списка можно выбрать необходимые права доступа, поставив галочки. Можно отметить от одного пункта до полного перечня. После необходимо нажать кнопку «Предоставить права доступа» внизу формы.

Штатному работнику, которому предоставлены права доступа в ГИС, не нужно иметь электронный ключ для занесения информации в ГИС ЖКХ.