

**Памятка по созданию кабинета НКО на Госуслугах
и назначению сотрудников для работы
во ФГАИС «Молодежь России»**

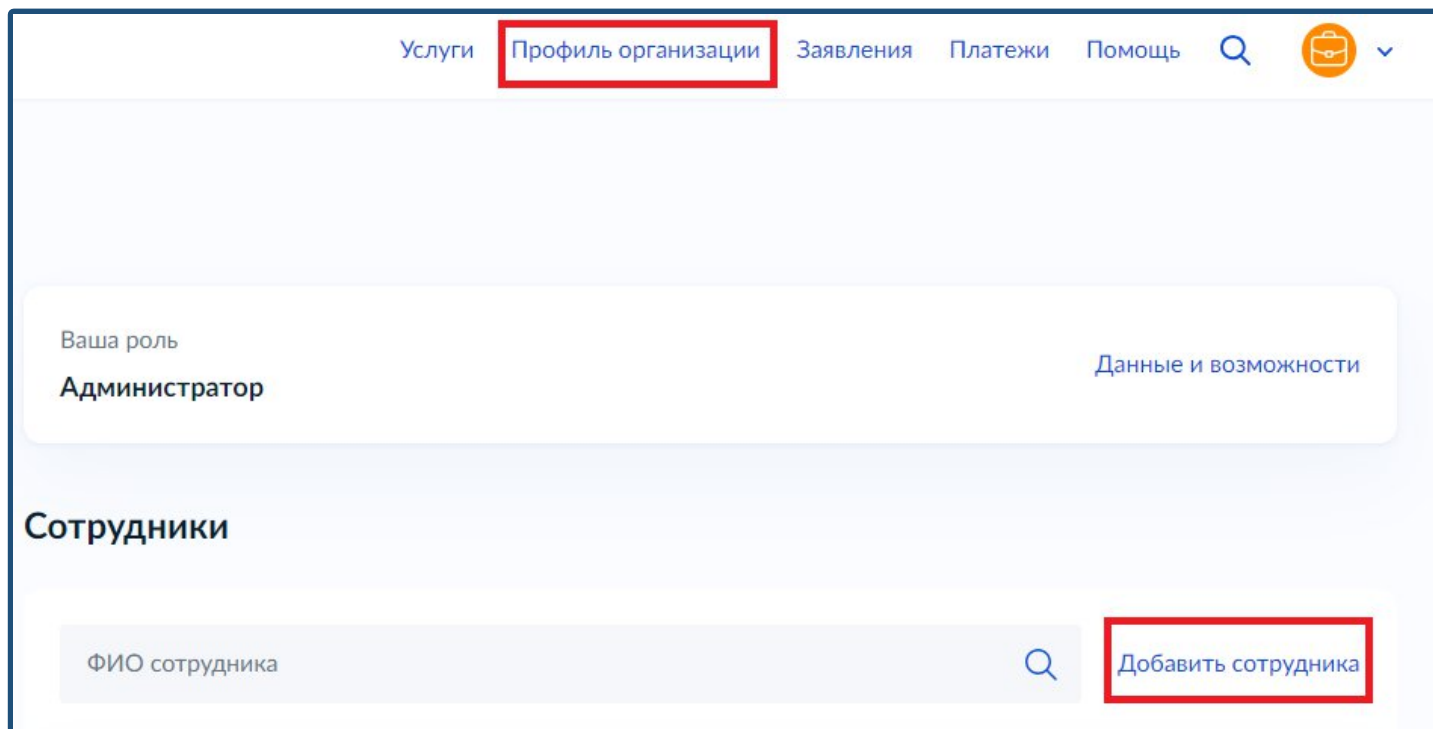
Шаг 1:

Вам необходимо создать кабинет для Вашего НКО в соответствии с руководством пользователя ЕСИА (с 70 стр.; скрин № 1):

3.1.6 Особенности регистрации второй стандартной и подтвержденной учетной записи.....	60
3.1.7 Регистрация пользователя в центре обслуживания	62
3.1.8 Установка плагина для работы со средством электронной подписи	68
3.2 Создание учетной записи юридического лица	70
3.2.1 Основной сценарий регистрации юридического лица	70
3.2.2 Особенности регистрации органов государственной власти.....	78
3.2.3 Особенности регистрации юридических лиц, подчиненных Управляющей компании.....	84
3.2.4 Регистрация филиалов	85
3.2.5 Регистрация филиалов, представительств иностранных юридических лиц	88
3.3 Создание учетной записи индивидуального предпринимателя.....	96
3.4 Авторизация в ЕСИА	99

Шаг 2:

После создания кабинета НКО на Госуслугах (<https://www.gosuslugi.ru/>) Вам необходимо нажать кнопку «**Профиль организации**», а после кнопку «**Добавить сотрудника**» (скрин № 2).



Шаг 3:

После нажатия кнопки **«Добавить сотрудника»** Вам необходимо заполнить данные о сотруднике, которого Вы добавляете в кабинет НКО (скрин № 3).

The screenshot shows a web form titled 'Заполните данные о сотрудниках' (Fill in employee data). At the top left is a '< Назад' (Back) link. Below the title is an explanatory paragraph: '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' (Employees will receive invitation links to the specified email. They will be valid for 60 days. You will be able to supplement and change the employee's data and his role after his authorization by the link). Below this is a link 'Какие бывают роли у сотрудников' (What roles can employees have). A yellow box contains the heading 'Указывайте настоящие данные' (Specify real data) and a warning: 'Сотрудники не смогут попасть в личный кабинет организации, если данные из их учётных записей на Госуслугах не совпадут с указанными в приглашении' (Employees will not be able to access the organization's personal cabinet if the data from their accounts on Gosuslugi does not match the data specified in the invitation). The form fields include: 'Рабочий адрес электронной почты' (Work email address) with a text input; 'На него придёт письмо для подтверждения' (He will receive a confirmation email) as a label; 'Фамилия' (Surname) with a text input; 'Имя' (First name) with a text input; 'Отчество' (Patronymic) with a text input; 'При наличии' (If available) as a label; 'СНИЛС' (SNILS) with a text input; and a checkbox labeled 'Сделать администратором' (Make administrator). A note at the bottom states: 'Если не указать, к личному кабинету организации сможет получить доступ любой пользователь с совпадающими ФИО, которому перешлют приглашение' (If not specified, any user with matching FIO will be able to access the organization's personal cabinet, to whom the invitation will be forwarded). At the very bottom is a dashed button labeled 'Добавить ещё сотрудника' (Add another employee).

< Назад

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

На него придёт письмо для подтверждения

Фамилия

Имя

Отчество

При наличии

СНИЛС

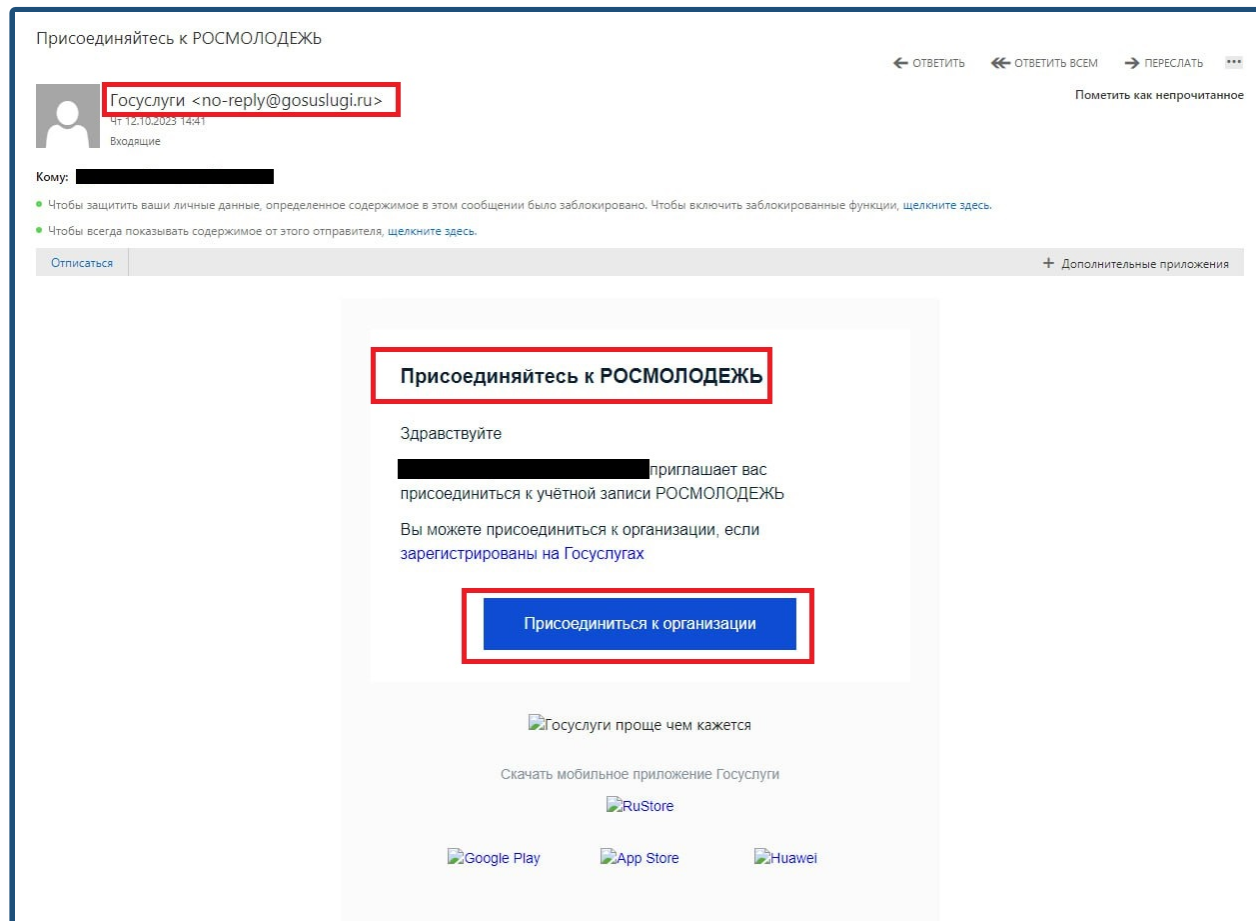
Если не указать, к личному кабинету организации сможет получить доступ любой пользователь с совпадающими ФИО, которому перешлют приглашение

☐ Сделать администратором

Добавить ещё сотрудника

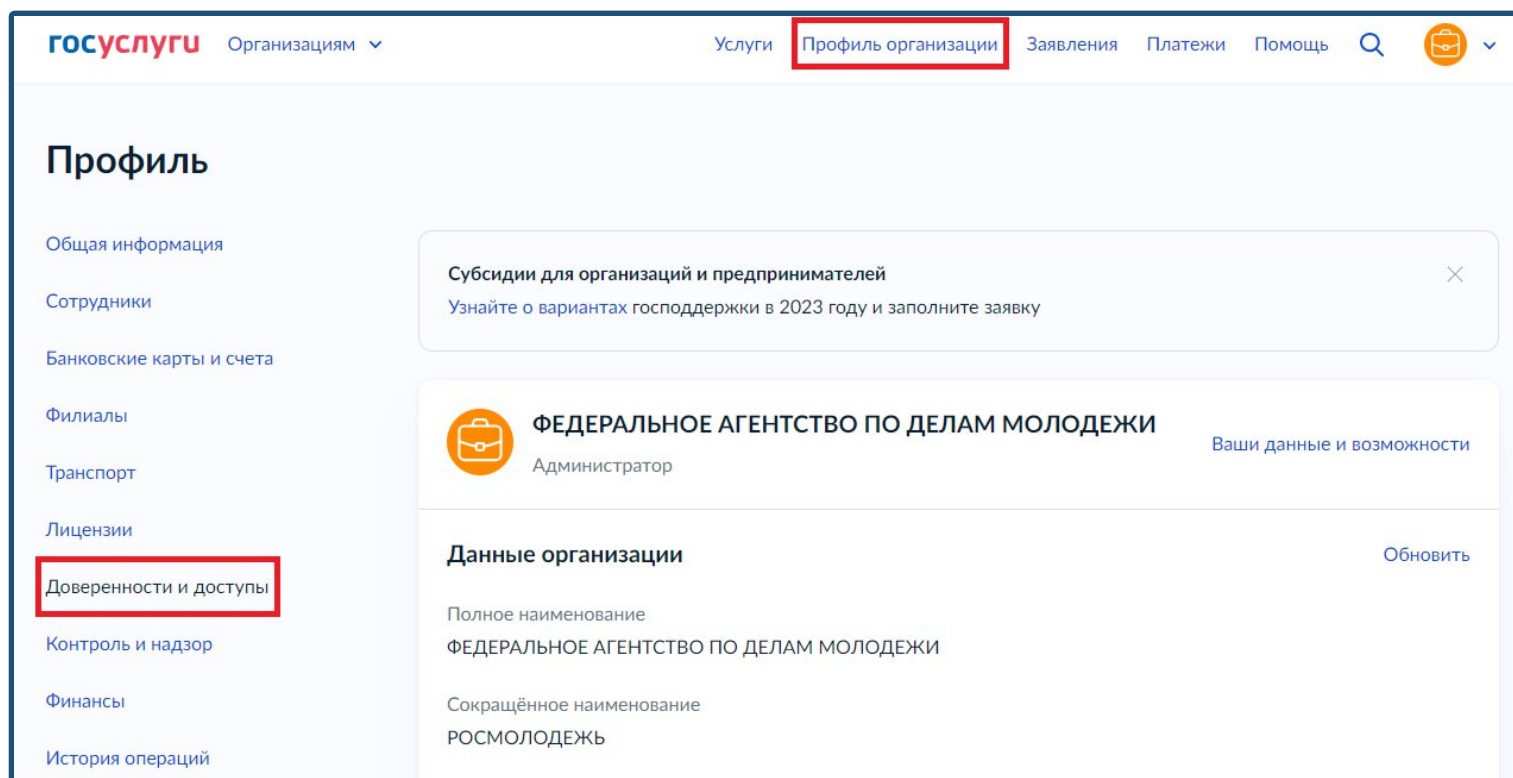
Шаг 4:

После заполнения данных о сотруднике, в том числе верно указанной рабочей почты, ему на эту почту придет уведомление о присоединении к кабинету НКО на Госуслугах. Это типовое письмо, в котором будет кнопка **«Присоединиться к организации»**. Нажав на нее, сотрудник подтверждает свое согласие к присоединению к кабинету НКО на Госуслугах (скрин № 4).



Шаг 5:

После подтверждения присоединения сотрудника к кабинету НКО на Госуслугах Вам необходимо войти в кабинет НКО еще раз. Далее Вам необходимо нажать кнопку **«Профиль организации»**, а после кнопку **«Доверенности и доступы»** (скрин № 5).



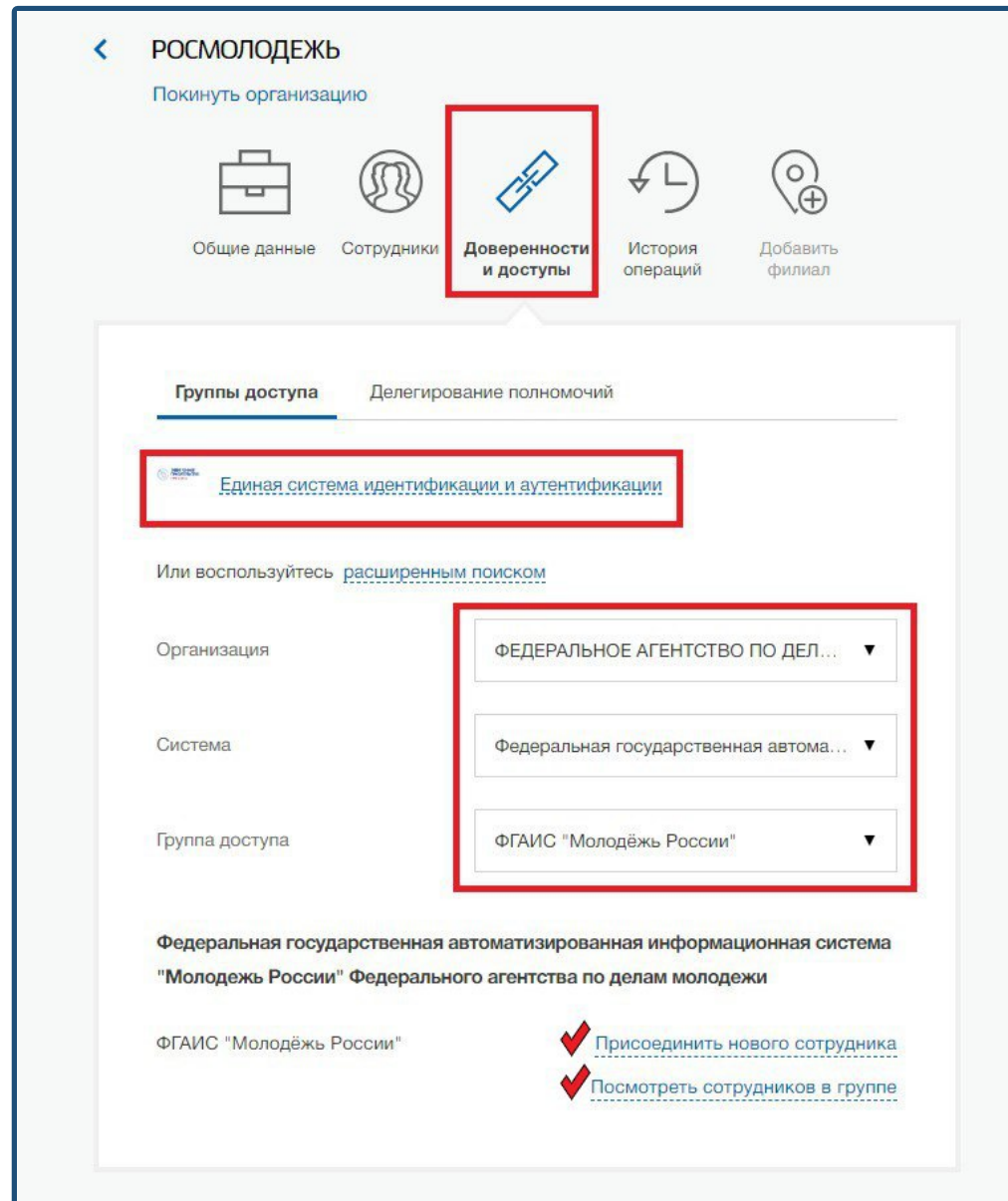
Шаг 6:

Нажав на кнопку **«Доверенности и доступы»**, перед Вами откроется окно, в котором Вам необходимо будет нажать на кнопку **«Единая система идентификации и аутентификации»**, а затем выбрать из выпадающего списка меню **«Организация» = Федеральное агентство по делам молодежи**, из меню **«Система» = ФГАИС «Молодежь России»**, из меню **«Группа доступа» = ФГАИС «Молодежь России»** – эти шаги позволяют наделить выбранного Вами далее сотрудника правами работать во ФГАИС «Молодежь России» (скрин № 6).

Итак, если Вы правильно выбрали все вышеперечисленные параметры, Вам предстоит выбрать сотрудника, которому Вы даете права работать во ФГАИС «Молодежь России».

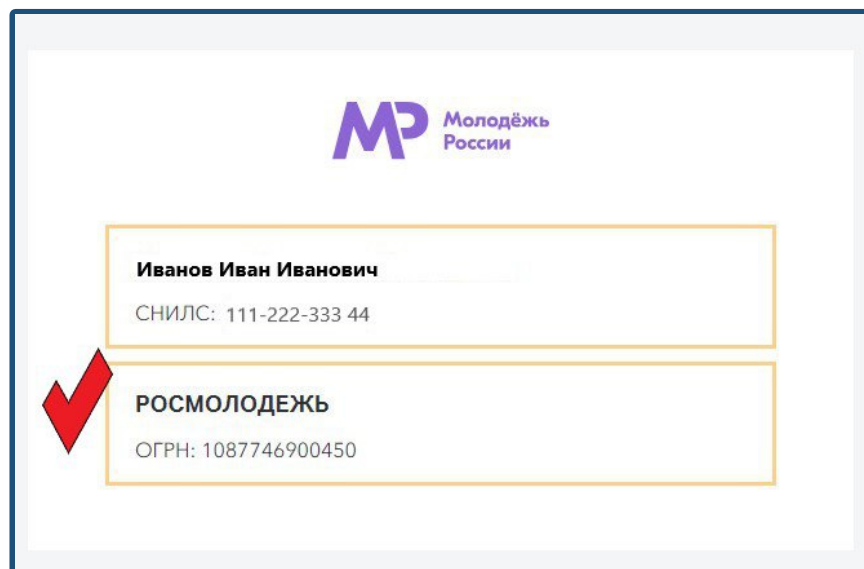
Это можно сделать двумя способами:

1. Если Вы на шагах 2-4 уже добавили сотрудника в кабинет НКО, Вам необходимо нажать кнопку **«Посмотреть сотрудников в группе»**. Тогда отобразится тот сотрудник, которого Вы уже ранее добавили в кабинет НКО (скрин № 6).
2. Если Вы проигнорировали шаги 2-4, то Вам необходимо нажать кнопку **«Присоединить нового сотрудника»**. Тогда Вам необходимо будет пройти шаги 2-4 (скрин № 6).

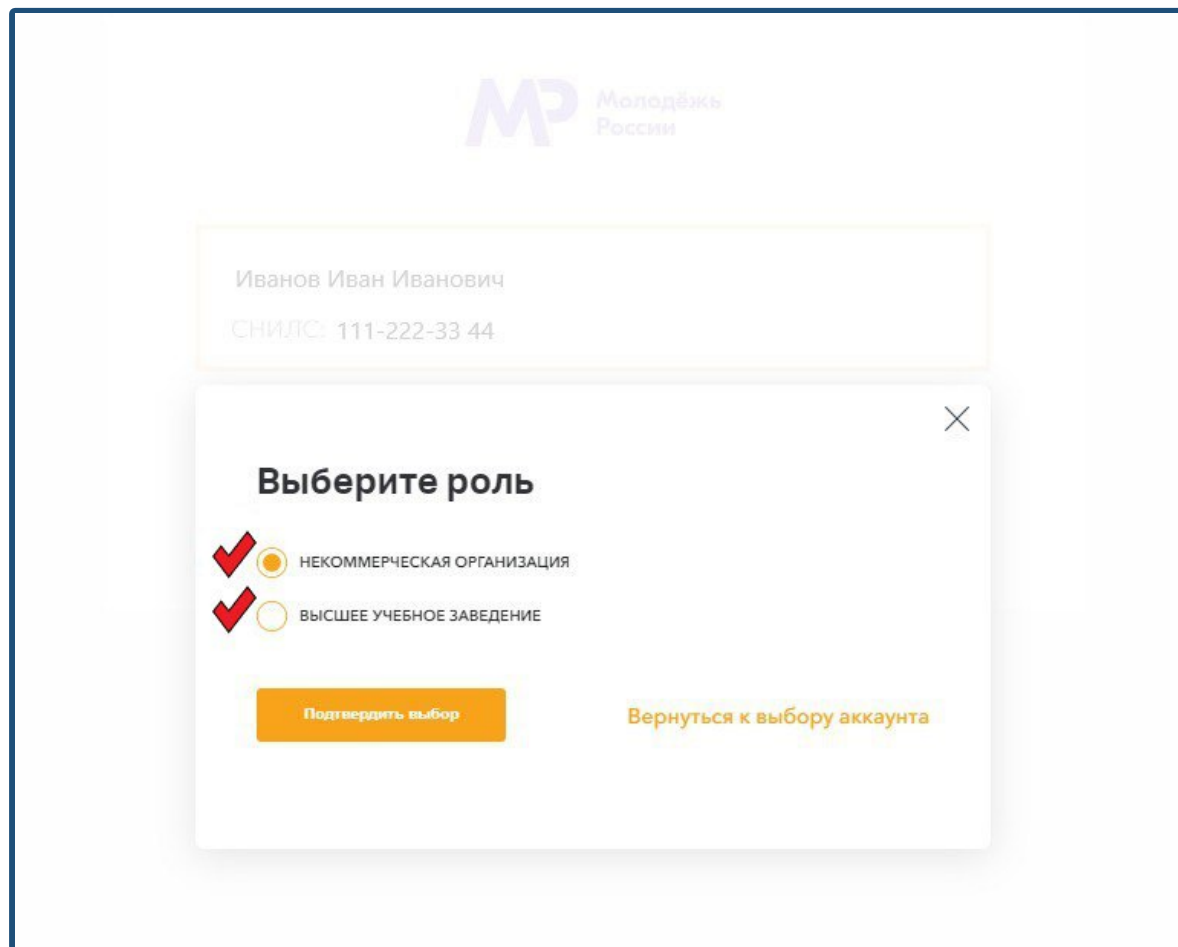


Шаг 7:

После прохождения процедур, описанных в шагах 2-6, назначенный Вами сотрудник может авторизовываться во ФГАИС «Молодежь России» (<https://myrosmol.ru/>) через кнопку **«Войти через Госуслуги»**. При входе через Госуслуги перед ним будет возникать меню: **войти как «Физ. лицо»** или **войти как «Наименование Вашей организации»** (скрин № 7).

**Шаг 8:**

При выборе войти как **«Наименование Вашей организации»**, Ваш сотрудник сможет **выбрать свою роль для работы** во ФГАИС «Молодежь России»: **«Сотрудник НКО»** или **«Сотрудник вуза»** (скрин № 8). После авторизации сотрудник будет авторизован в уже созданном ему кабинете НКО и сможет начать работу с мероприятиями.



The screenshot displays the 'Молодежь России' (Youth of Russia) portal interface. At the top, the logo 'МР Молодежь России' is visible. Below it, a yellow-bordered box contains the user's name 'Иванов Иван Иванович' and their SNIЛC number '111-222-33 44'. A modal dialog titled 'Выберите роль' (Select role) is open in the center. It features two radio button options, both preceded by red checkmarks: 'НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ' (Non-commercial organization) and 'ВЫСШЕЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ' (Higher educational institution). At the bottom of the dialog, there is an orange button labeled 'Подтвердить выбор' (Confirm selection) and a text link 'Вернуться к выбору аккаунта' (Return to account selection). A close button (X) is located in the top right corner of the dialog.

Таким образом, **сотрудники Росмолодежи больше не будут делать** кабинеты НКО, Вы – руководители НКО – сможете самостоятельно делать себе кабинет на Госуслугах, добавлять/удалять сотрудников (будущих администраторов НКО) для работы во ФГАИС «Молодежь России». Не будет временных задержек, уйдет необходимость написания и направления официальных писем в адрес Росмолодежи.

Обращаем Ваше внимание

Для участия в грантовом конкурсе НКО 2024 года Вам необходимо подать заявку с нового кабинета, созданного посредством портала Госуслуг: **www.gosuslugi.ru**. Все данные в новом личном кабинете НКО необходимо заполнить вручную или перенести из старого личного кабинета самостоятельно (копировать и переносить в поля вручную). Также старый личный кабинет НКО может быть использован для получения архивных материалов по прошлым грантовым проектам.

Желаем удачи в работе!