

Как войти в ФГИС ОПВК?

Вход в Личный кабинет организации в ФГИС ОПВК производится через Единую систему аутентификации и авторизации (ЕСИА). То есть, с использованием существующей учетной записи на портале Госуслуги.

Если ваша организация еще не зарегистрирована на Портале Госуслуг, произвести регистрацию:

<https://esia.gosuslugi.ru/registration/>

Техническая поддержка Портала Госуслуги использует несколько номеров горячей линии:

- **8 (800) 100-70-10** — единая горячая линия для жителей всей России;
- **115** — короткий номер для тех, кто будет звонить со своей SIM-карты.

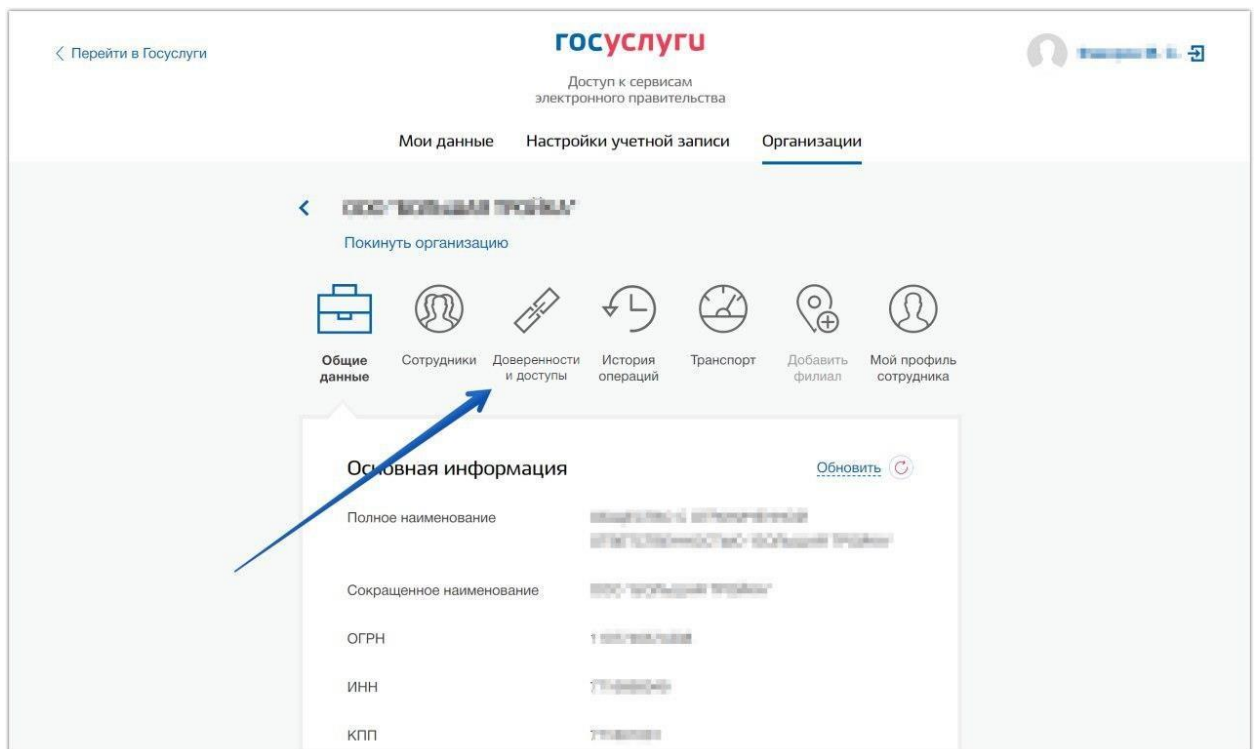
Сотрудник, осуществляющий вход в ФГИС ОПВК, также должен иметь подтвержденную учетную запись ЕСИА. Также он должен быть прикреплен к организации, от имени которой предполагается работа в системе.

Для того, чтобы сотрудник мог работать в ФГИС ОПВК, ему необходимо прописать соответствующие права доступа, даже если он является руководителем или администратором данной организации.

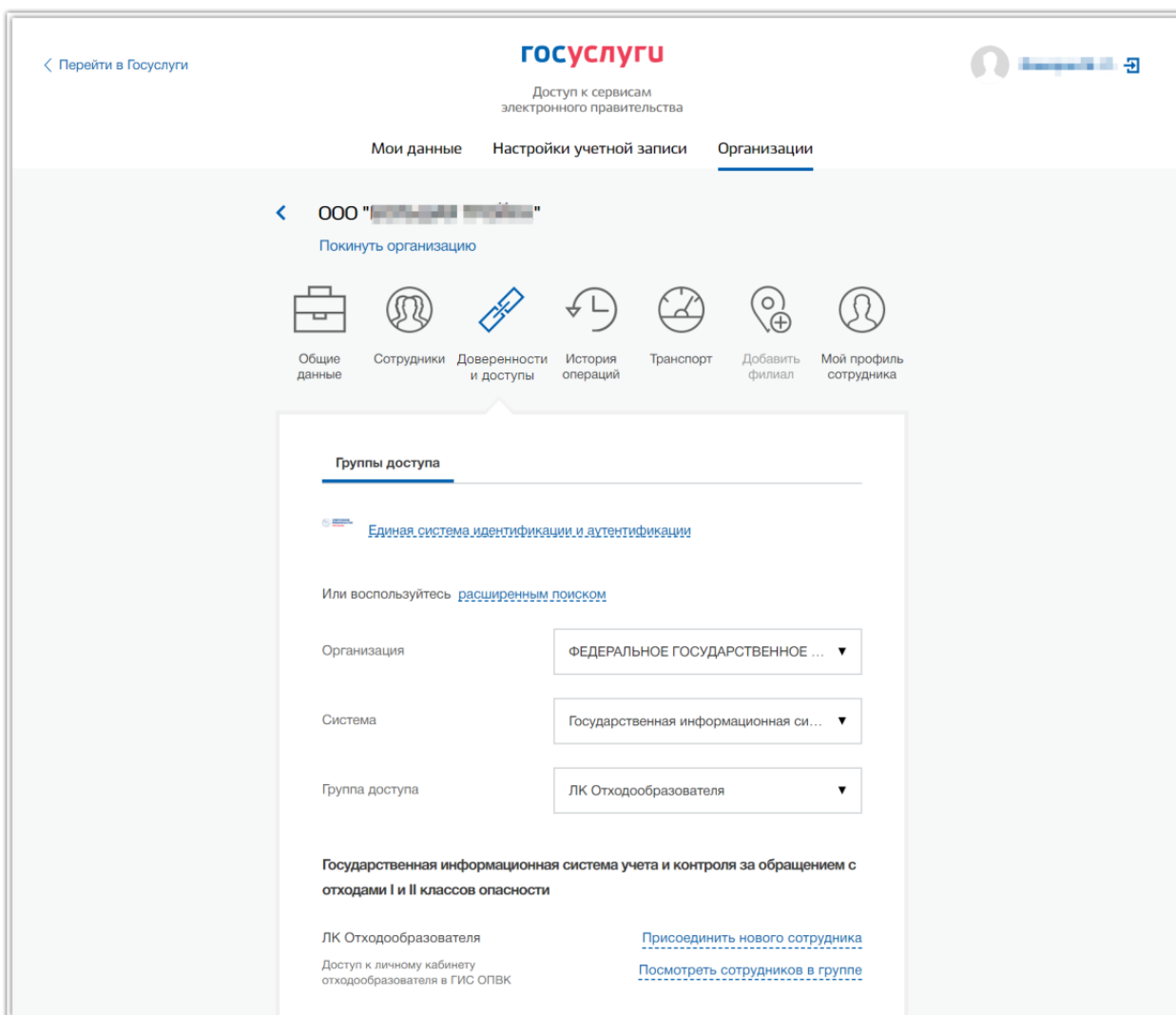
Как прописать права доступа сотруднику?

1. Сотруднику Организации, у которого есть права Администратора профиля ЕСИА, необходимо зайти в ЕСИА:

<https://esia.gosuslugi.ru/>



2. Перейти во вкладку "Доверенности и доступы":



1. Выбрать Организацию "Федеральный экологический оператор", информационную систему "ФГИС ОПВК" («Государственная информационная система учета и контроля за обращением с отходами I и II классов опасности»). Выбрать необходимую группу доступа. Нажать "Присоединить нового сотрудника".

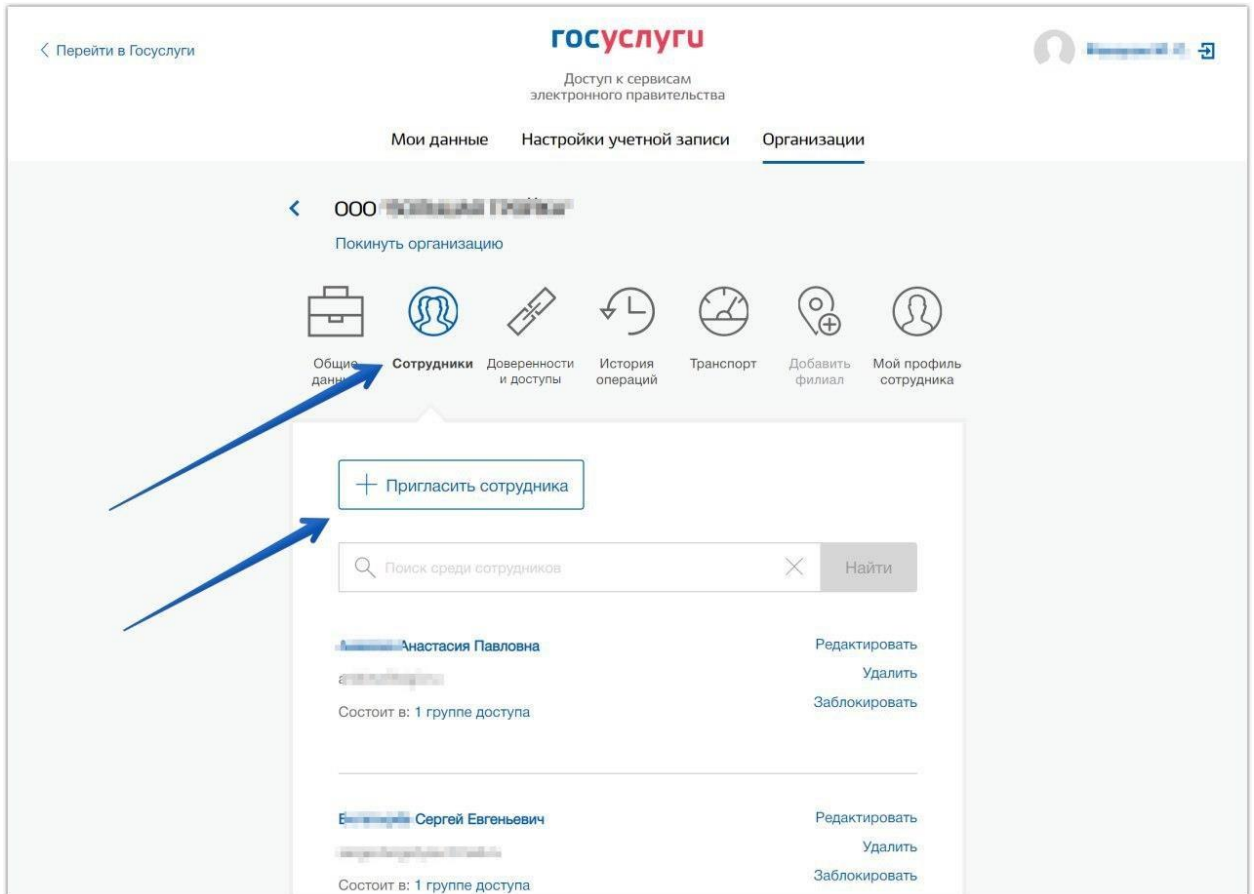
2. Указать сотрудника, которому необходимо выдать соответствующие полномочия в ФГИС ОПВК. Нажать "Добавить":

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing icons and labels for 'Общие данные', 'Сотрудники', 'Доступы к системам', 'История операций', 'Транспорт', 'Добавить филиал', and 'Мой профиль сотрудника'. The main content area is a modal dialog titled 'Редактирование участников группы' (Editing group participants). Inside the dialog, there is a warning message: 'Сотрудники организации, имеющие доступ к группе ЕГИС УОИТ - Администратор РПН.' Below this, a list of participants is shown, with 'Светлана Валериевна' selected. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Отменить' (Cancel) and 'Добавить' (Add). A blue arrow points to the 'Добавить' button. Below the dialog, the system name 'ЕГИС УОИТ' is displayed, along with the group name 'ЕГИС УОИТ - Администратор РПН' and its permissions: 'Полный административный доступ для представителей РПН'. There are also two links: 'Присоединить нового сотрудника' and 'Посмотреть сотрудников в группе'.

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

Как добавить сотрудника в перечень сотрудников организации в ЕСИА?

1. Перейти во вкладку "Сотрудники", нажать кнопку "Пригласить сотрудника".



2. Ввести E-mail, ФИО и СНИЛС сотрудника. Нажать "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: mymail@example.com

На указанный адрес электронной почты будет отправлено приглашение, которое действительно 60 суток

Фамилия:

Имя:

Отчество:

СНИЛС:

Включить сотрудника в группы: Администраторы профиля организации

3. Сотрудник должен получить и принять приглашение, которое будет направлено на указанный адрес электронной почты. После этого сотрудника можно будет добавить в соответствующие группы доступа.