



ГИС ЖКХ

Государственная информационная система
жилищно-коммунального хозяйства



НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА СОТРУДНИКОВ



ГИС ЖКХ

Государственная информационная система
жилищно-коммунального хозяйства

Настройка прав доступа сотрудников
Работа в личном кабинете Уполномоченного специалиста
организации

НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА СОТРУДНИКА

Краткий обзор

В данной теме рассматривается порядок действий для изменения прав доступа сотрудников организации при работе в личном кабинете ГИС ЖКХ.

Содержание темы:

- Предварительная настройка ролей в ЕСИА.
- Настройка прав доступа представителя организации.



ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ НАСТРОЙКА РОЛЕЙ В ЕСИА

- **Права доступа представителей организации в ГИС ЖКХ определяются ролями, настроенными в ЕСИА**
- **Существует три роли: Руководитель организации, Администратор, Уполномоченный специалист**
- **У одного сотрудника может быть несколько ролей**

1. До настройки прав доступа представителей организации в ГИС ЖКХ необходимо в ЕСИА назначить им роли для ГИС ЖКХ.
✎ Настройка ролей в ЕСИА в данном пособии не рассматривается.
2. Существует три роли: **«Руководитель организации»**, **«Администратор организации»**, **«Уполномоченный специалист»**.
3. Представители организации с ролью **«Руководитель организации»** и **«Администратор организации»** могут управлять настройками организации, взаимодействием с другими организациями и правами сотрудников организации.
4. Представители организации с ролью **«Уполномоченный специалист»** могут размещать сведения в ГИС ЖКХ.
5. Роль **«Руководитель организации»** принадлежит руководителям и сотрудникам организации, имеющим право подписывать документы организации без доверенности.
6. Роли **«Администратор»** и **«Уполномоченный специалист»** присваиваются прочим сотрудникам в ЕСИА руководителем организации.
7. У представителя организации с ролью **«Руководитель организации»** есть несколько не снимаемых инструментов администрирования (в том числе **«Администрирование прав доступа пользователей»**).
8. Представитель организации с ролью **«Администратор»** имеет доступ к тем инструментам администрирования в ГИС ЖКХ, которые ему разрешены **«Руководителем организации»**



ГИС ЖКХ

Государственная информационная система
жилищно-коммунального хозяйства

Настройка прав доступа сотрудников
Работа в личном кабинете Уполномоченного специалиста
организации

ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ НАСТРОЙКА РОЛЕЙ В ЕСИА

Список представителей организации ООО "БизнесАрт"

Поиск

Развернуть поиск

Результаты поиска

ФИО	Должность	Роль	Адрес электронной почты	Статус
Евгеньева Светлана Николаевна (ID f72806b6-d14d-4361-a966-fb1364df100c)	Главный инженер	Администратор организации (руководитель), Уполномоченный специалист организации	y5khtw@list.ru	Зарегистрирован

ФИО	Должность	1	Роль
Евгеньева Светлана Николаевна (ID f72806b6-d14d-4361-a966-fb1364df100c)	Главный инженер		Администратор организации (руководитель), Уполномоченный специалист организации

- Представитель организации с ролью «**Уполномоченный специалист**» имеет доступ к тем инструментам размещения информации в ГИС ЖКХ, которые ему разрешены «**Руководителем организации**» или «**Администратором**».
- Один представитель организации может иметь несколько ролей одновременно.
- Назначенные роли можно посмотреть в ГИС ЖКХ в меню «**Администрирование**»/ «**Сотрудники**» (п. 1).



НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Список представителей организации ООО "БизнесАрт"

Поиск

Развернуть поиск

Результаты поиска

ФИО	Должность	Роль	Адрес электронной почты	Статус
Евгеньева Светлана Николаевна (ID f7280606-d14d-4361-a966-fb1364df100c)	Главный инженер	Администратор	yshkfm@list.ru	Зарегистрирован

2

3

ПРАВА ДОСТУПА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ

4

Выбрать все Снять все

<input type="checkbox"/> Администрирование прав доступа пользователей	<input checked="" type="checkbox"/> Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС
<input type="checkbox"/> Администрирование функций обособленных подразделений	<input checked="" type="checkbox"/> Поддача заявки на получение доступа к объектам правопредшественника
<input checked="" type="checkbox"/> Анулирование результатов квитирования информации о внесении платы	<input checked="" type="checkbox"/> Подписание договоров на доставку платежных документов
<input checked="" type="checkbox"/> Ведение реестра ЛС обслуживаемых домов	<input checked="" type="checkbox"/> Подписание пользовательского соглашения организации
<input checked="" type="checkbox"/> Ведение реестра ПУ обслуживаемых домов	<input checked="" type="checkbox"/> Получение уведомлений от органов исполнительной власти субъекта РФ, уполномоченных на осуществление государственного жилищного надзора
<input checked="" type="checkbox"/> Ведение реестра перерывов в предоставлении коммунальных услуг	

5

Отменить Предоставить права доступа

1. Настраивать права доступа представителей организации может «**Руководитель организации**» или «**Администратор**», которому это право назначил «**Руководитель организации**».
2. Список возможных прав доступа определяется функцией организации в ГИС ЖКХ и ролями представителя организации.
3. Настройка прав доступа представителя организации осуществляется в личном кабинете организации в ГИС ЖКХ.
4. Чтобы настроить права доступа представителей организации надо:
 - в меню «**Администрирование**» выбрать команду «**Сотрудники**»;
 - на странице «**Список представителей организации**» справа от ФИО нужного сотрудника нажать кнопку контекстного меню (п. 2), а затем выбрать команду «**Предоставить права доступа представителю организации**» (п. 3);
 - на странице «**Предоставление прав доступа представителю организации**» установить флажки для требуемых прав доступа (п. 4);
*Также можно использовать кнопки «**Выбрать все**» и «**Снять все**»;*
 - нажать кнопку «**Предоставить права доступа**» (п. 5).

Важно! После выхода новых версий и релизов ГИС ЖКХ необходимо настраивать новые права доступа представителям организации.