


Порядок предоставления доступа к услуге «Дополнительное накопительное пенсионное страхование» (код услуги – 3.64.01) сотрудникам организации

1. Переход в ЛК юридического лица

Для предоставления доступа к услуге «Дополнительное накопительное пенсионное страхование» (код услуги – 3.64.01) (далее – услуга) руководителю организации необходимо войти в личный кабинет (далее – ЛК) физического лица на едином портале электронных услуг общегосударственной автоматизированной информационной системы <https://platform.gov.by> (далее – ЕПЭУ ОАИС) с использованием ID-карты или ключа электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП).

Далее следует перейти в ЛК юридического лица. Для это нужно нажать на иконку «» (показать учетные записи) и выбрать необходимое юридическое лицо (рис. 1).

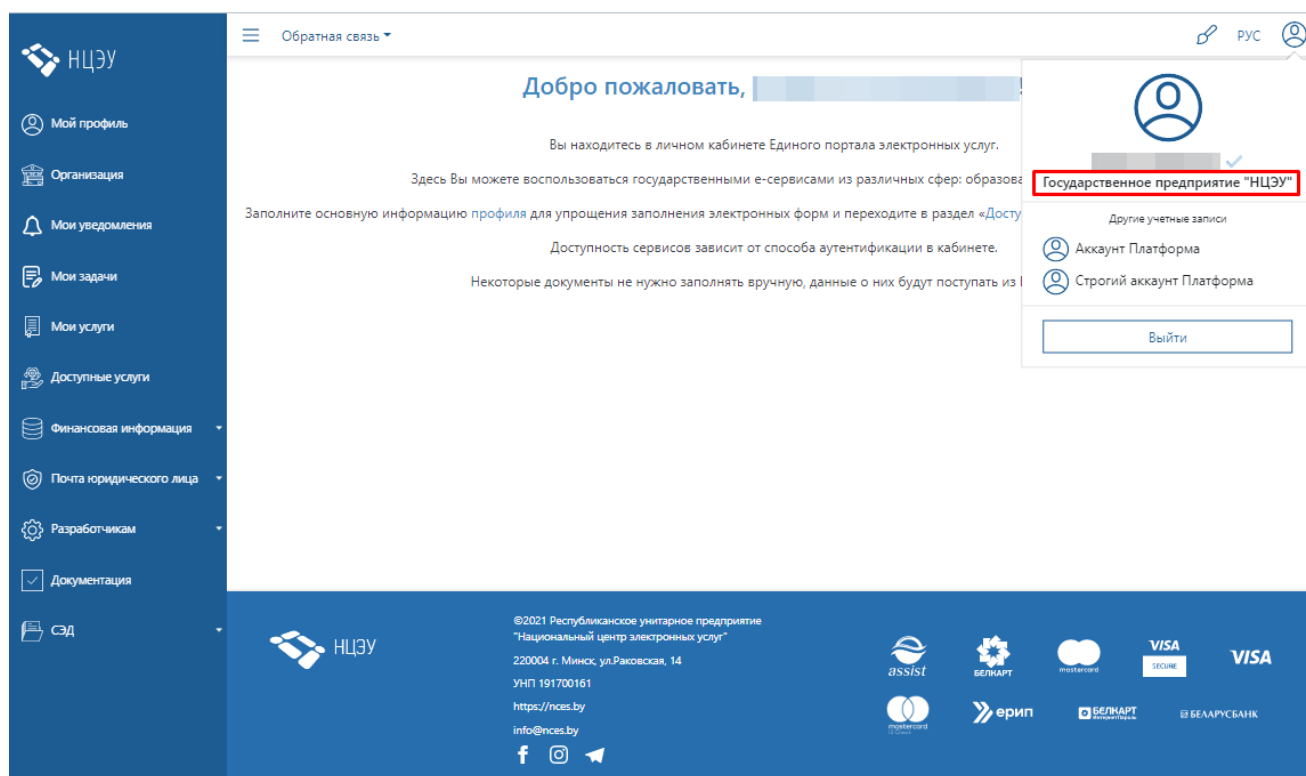


Рисунок 1. Переход в ЛК юридического лица

2. Добавление сотрудников в организацию

После перехода в ЛК юридического лица следует перейти в раздел «Организация» во вкладку «Сотрудники» (рис. 2) и убедиться, что все необходимые сотрудники добавлены. В случае необходимости добавить сотрудника можно по нажатию кнопки «Добавить сотрудника».

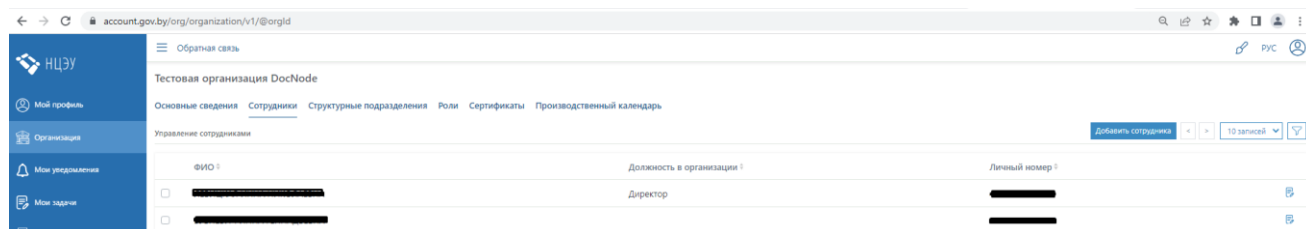


Рисунок 2. Вкладка «Сотрудники» ЛК юридического лица

В окне добавления нового сотрудника следует ввести в поле «Личный номер» идентификационный номер физического лица, которое требуется добавить в качестве сотрудника (рис. 3).

Важно! В случае, если ЛК добавляемого физического лица не активирован (физическое лицо ни разу не входило в свой ЛК с использованием средств ЭЦП), поиск по личному номеру не даст результатов. В этом случае следует сообщить физическому лицу о необходимости войти в ЛК ФЛ на ЕПЭУ.

При добавлении сотрудника следует выбрать системную роль, с которой он будет добавлен в организацию: «Сотрудник организации» либо «Суперпользователь» (рис. 3).

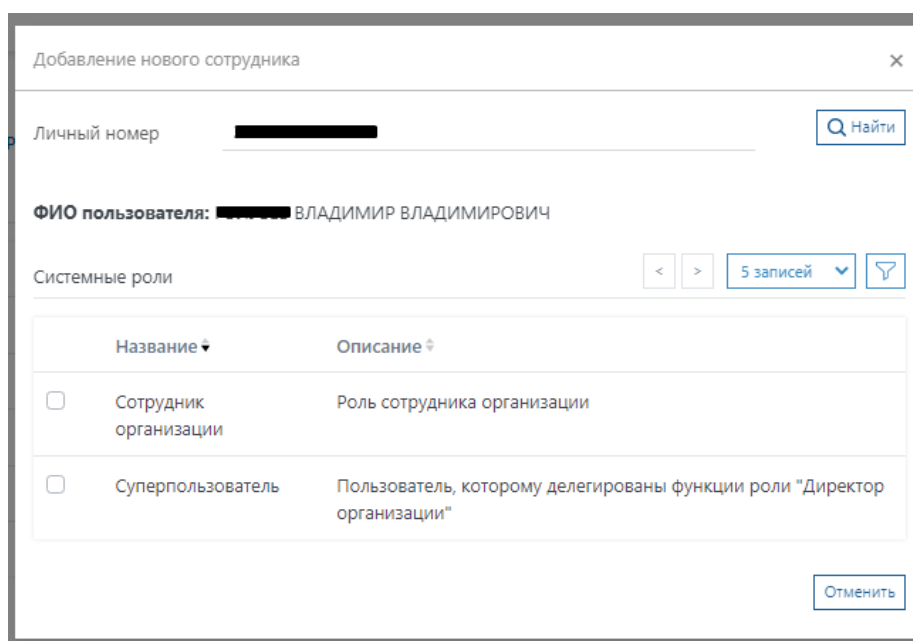


Рисунок 3. Добавление нового сотрудника

Назначение системной роли «Суперпользователь» делегирует физическому лицу полномочия роли «Директор организации», что позволит такому сотруднику самостоятельно управлять сотрудниками (добавлять, удалять, менять системную роль), структурными подразделениями, ролями, созданными в организации, распределением услуг по ролям и правами на них (создавать, редактировать, удалять перечисленные объекты).

После того, как сотрудник добавлен в организацию, в его ЛК физического лица будет направлено приглашение, доступное в разделе меню «Мои уведомления» ЛК физического лица. До момента принятия приглашения дальнейшие действия с сотрудником в организации недоступны.

В случае необходимости системная роль для уже добавленного сотрудника может быть изменена путем выбора сотрудника из списка ранее добавленных во вкладке «Сотрудники» и нажатия на кнопку «Изменить роль сотрудника» (рис. 4).

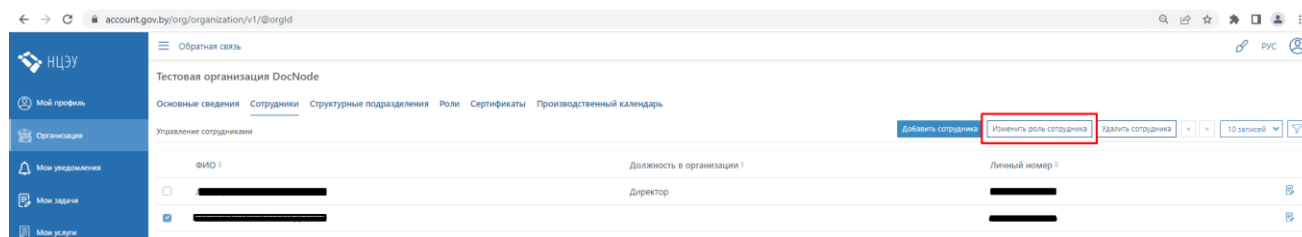


Рисунок 4. Управление сотрудниками организации

Важно! После назначения сотрудника с системной ролью «Суперпользователь» дальнейшие действия по настоящему порядку могут выполняться в ЛК ЮЛ такого сотрудника.

3. Создание роли в организации для добавления услуги

Создание ролей структурных подразделений в организации обязательно в случае наличия в организации филиалов (подразделений), не наделенных правом юридического лица, у которых учетный номер плательщика фонда (УНПФ) отличается от головной организации (процесс описан в разделе 3.1 настоящего порядка).

В ином случае в организации может быть создана роль организации (процесс описан в разделе 3.2 настоящего порядка).

Необходимо выбрать один из предложенных вариантов.

3.1. Создание структурного подразделения

Важно! Действия по распределению сотрудников по структурным подразделениям возможны только после принятия ими приглашений на добавление в организацию.

Для распределения сотрудников организации по структурным подразделениям и назначения различных услуг в рамках каждого подразделения необходимо во вкладке «Структурные подразделения» создать структурное подразделение по нажатию на кнопку «Создать» (рис. 5).

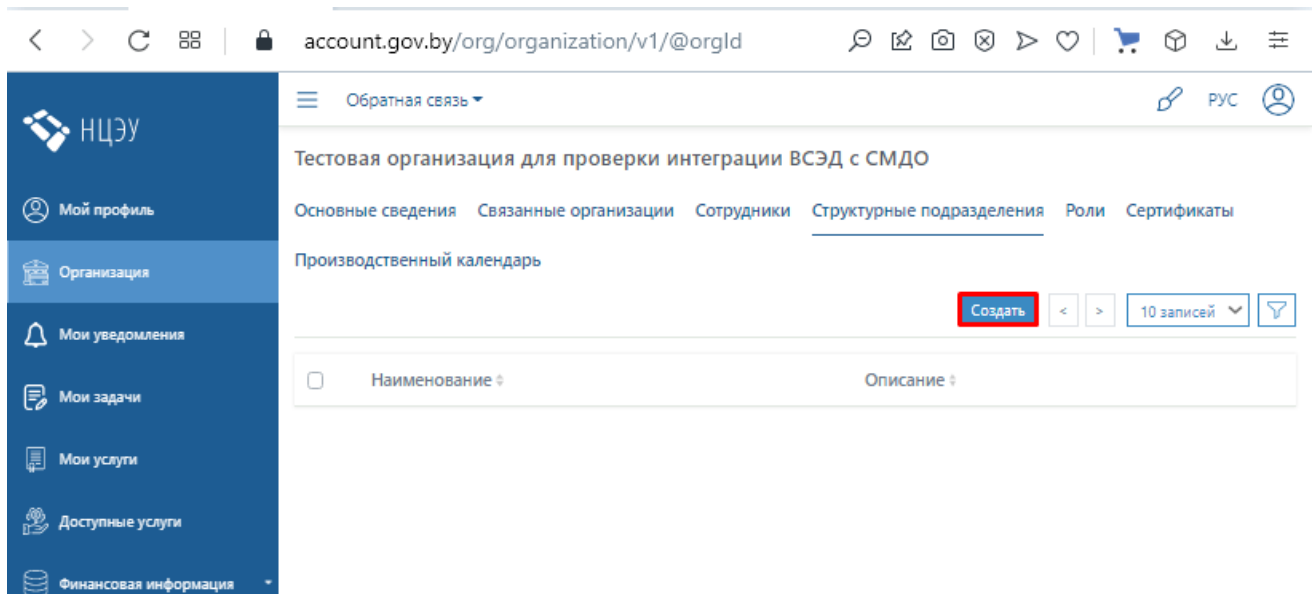


Рисунок 5. Создание структурного подразделения

В появившемся окне ввести наименование подразделения, при необходимости его описание и нажать на кнопку «Сохранить» (рис. 6).

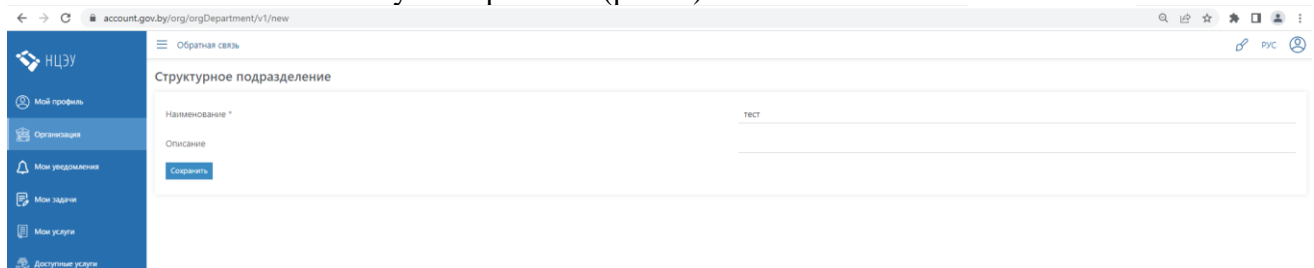


Рисунок 6. Окно «Создание структурного подразделения»

После сохранения появится возможность добавления сотрудников в структурное подразделение. Для этого следует нажать на кнопку «Добавить» (рис.7).

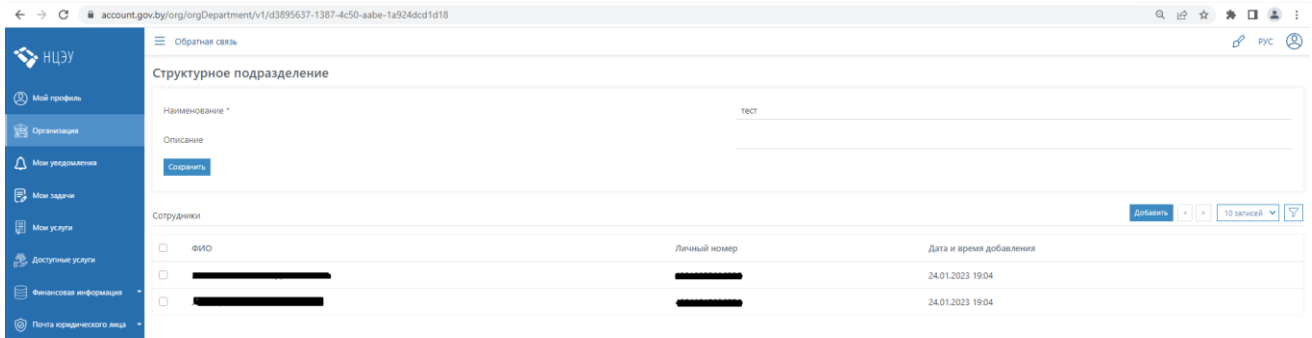


Рисунок 7. Добавление сотрудников

В открывшемся окне следует выбрать требуемых сотрудников из списка (отображаются лишь принявшие приглашение сотрудники) путем проставления отметки соответствующих чек-боксов и нажатия на кнопку «Добавить» (рис. 8). Выбор сотрудников может быть как множественным, так и единичным.

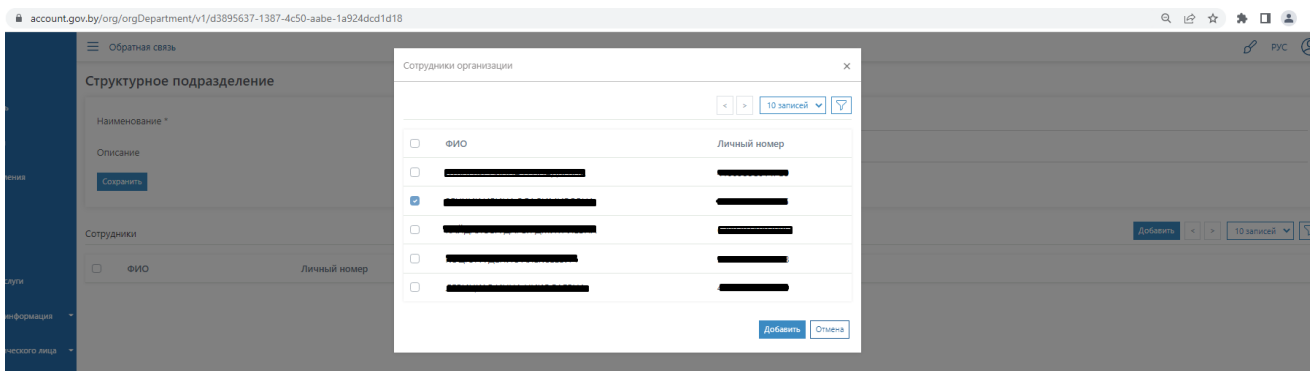


Рисунок 8. Добавление сотрудников в подразделение

Для созданного структурного подразделения автоматически создастся роль в подразделе «Роль» раздела «Организации» для структурного подразделения с таким же названием, добавленные в структурное подразделение сотрудники автоматически будут добавлены в эту роль (рис. 9).

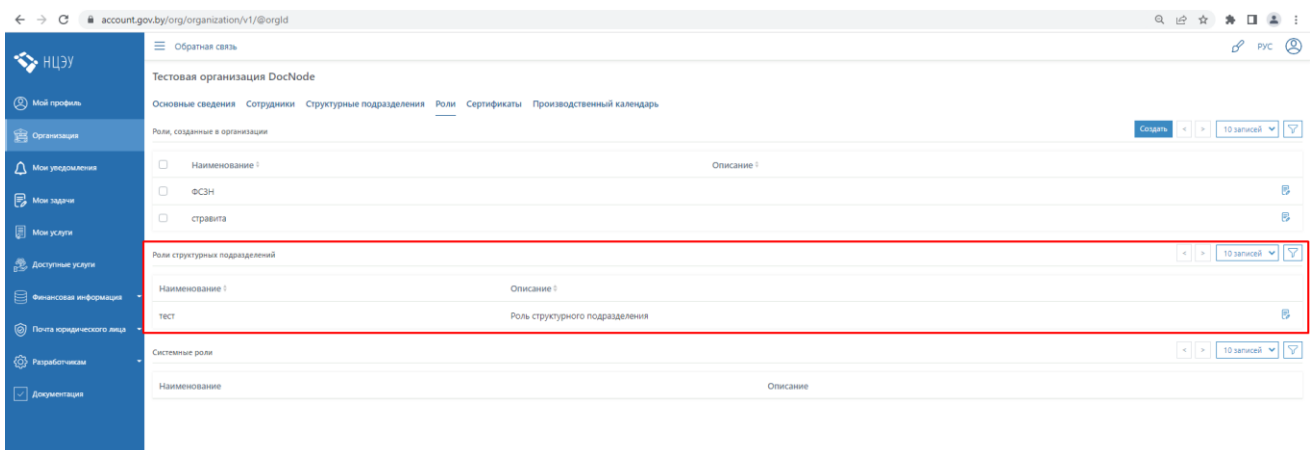


Рисунок 9. Вкладка «Роли»

В случае необходимости добавления или удаления сотрудников из роли структурного подразделения следует воспользоваться вкладкой «Структурные подразделения».

В организации может быть создано при необходимости несколько структурных подразделений.

3.2. Создание роли организации

Важно! Действия по добавлению сотрудников в роль, созданную в организации, возможны только после принятия ими приглашений на добавление в организацию.

Для добавления роли организации необходимо во вкладке «Роли» создать роль по нажатию на кнопку «Создать» (рис. 10).

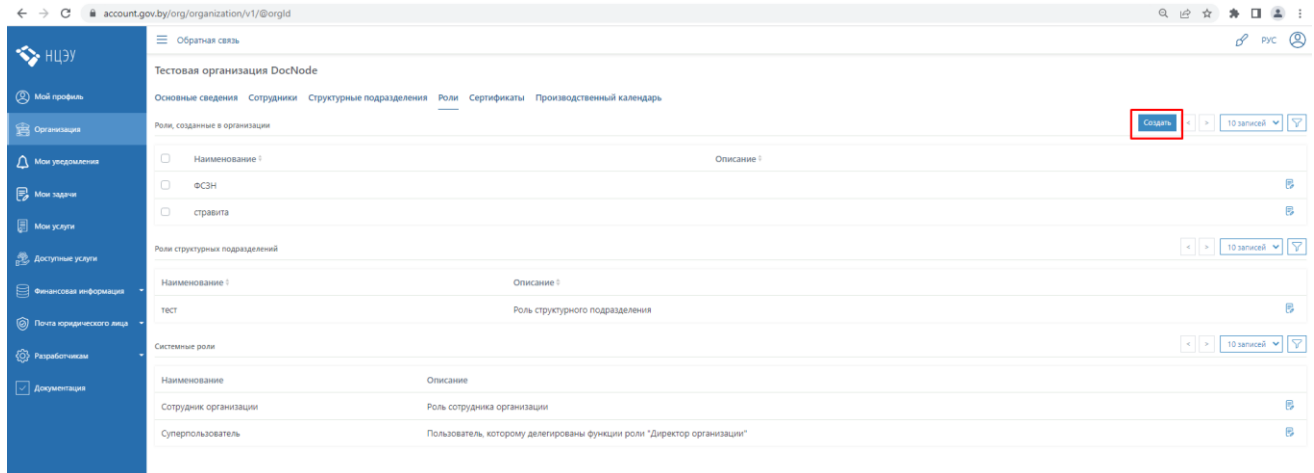


Рисунок 10. Вкладка «Роли»

В окне создания роли следует указать наименование создаваемой роли и ее описание (при необходимости), после чего нажать на кнопку «Сохранить» (рис. 11).

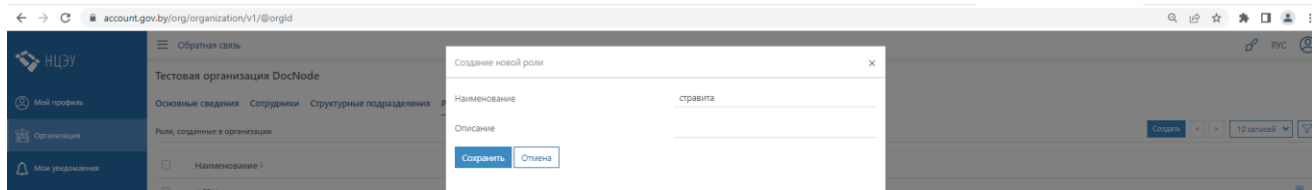


Рисунок 11. Окно создания роли организации

Для добавления сотрудников в роль организации необходимо нажать на иконку напротив нужной роли, после чего откроется окно редактирования роли (рис. 12).

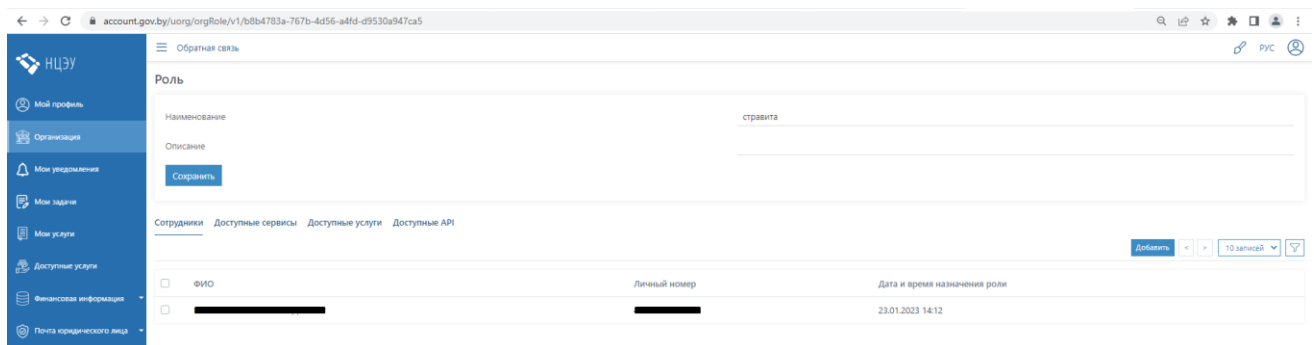



Рисунок 12. Окно редактирования роли организации

Действия по добавлению сотрудников в роль, созданную в организации, аналогичны тем, что представлены на рисунках 7 и 8 раздела 3.1 настоящего порядка.

Для упрощения управления доступом к услуге в организации рекомендуется создать одну роль для услуги, добавив в нее всех сотрудников, которые будут иметь возможность заказа услуги.

4. Добавление услуги в роль

Для добавления услуги в роль структурного подразделения либо в роль организации следует во вкладке «Роли» нажать на иконку  напротив нужной роли (рис. 10). Откроется окно редактирования роли (рис. 13).

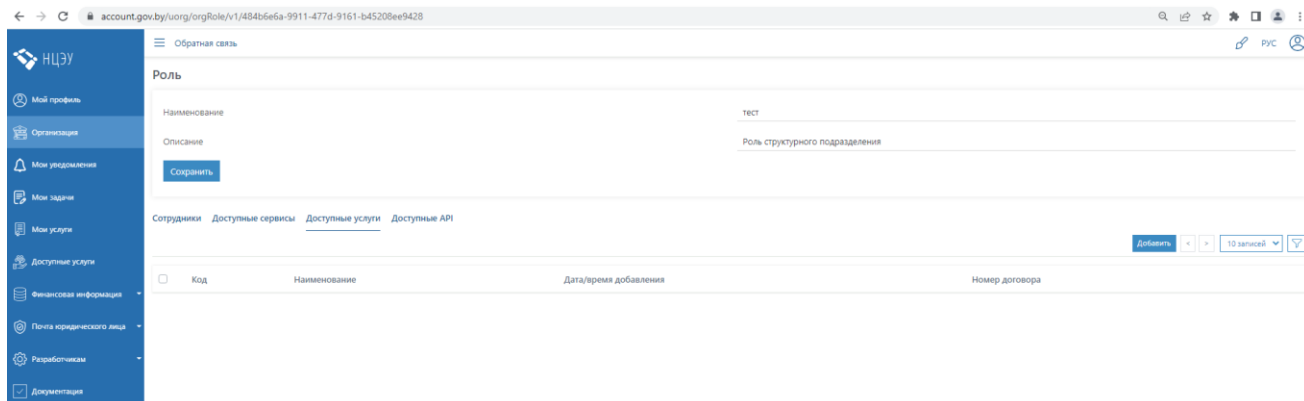


Рисунок 13. Окно редактирования роли

В окне редактирования роли следует перейти во вкладку «Доступные услуги» и нажать кнопку «Добавить», после чего отобразится список доступных к добавлению услуг (рис. 14).

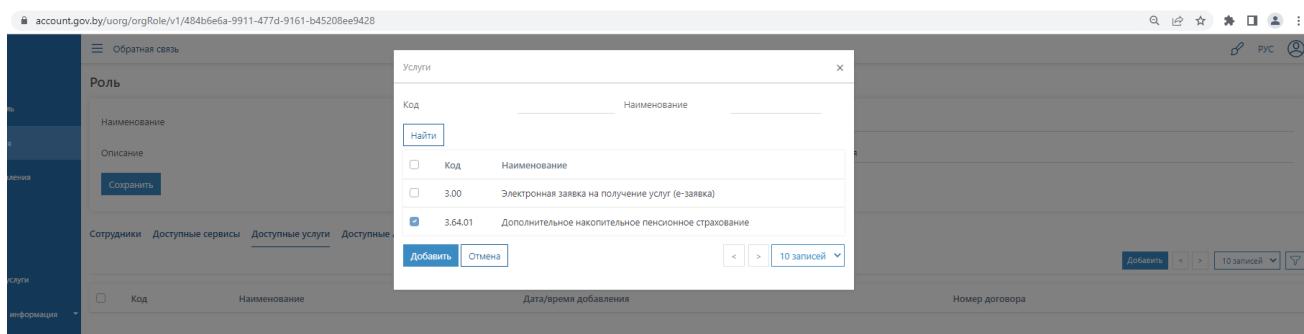


Рисунок 14. Добавление услуг в роль

Из списка следует выбрать услугу (в случае, если список доступных услуг слишком большой, можно воспользоваться поиском по коду услуги, указав значение 3.64.01 в поле «Код» и нажать кнопку «Найти»). Выбор услуги осуществляется путем проставления отметки в чек-боксе напротив указанной записи (рис. 14) и нажатия на кнопку «Добавить».

После добавления услуги она отобразится в списке доступных для роли услуг (рис. 15).

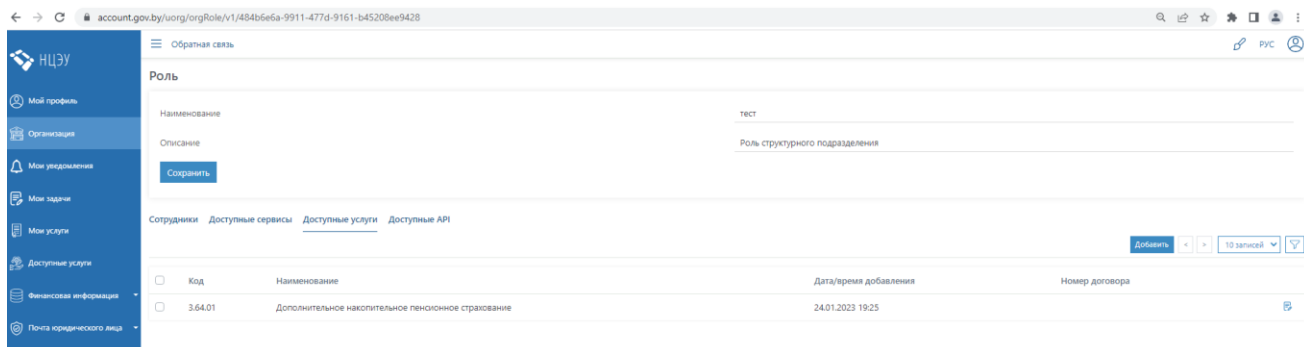



Рисунок 15. Отображение списка доступных в роли услуг

Далее следует добавить права доступа к услуге, для чего нужно нажать на иконку  напротив нужной услуги (рис. 15). В открывшемся окне предоставления прав доступа (рис. 16) нужно нажать на кнопку «Добавить».

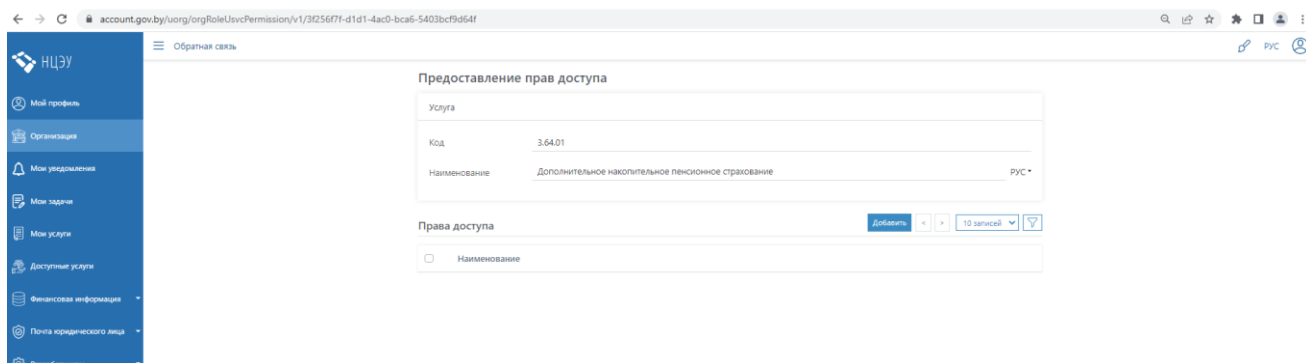


Рисунок 16. Окно предоставления прав доступа к услуге

Далее в окне выбора прав доступа (рис. 17) необходимо выбрать права «Просмотр» и «Заказ услуги» путем проставления отметок в соответствующих чек-боксах и нажать на кнопку «Добавить».

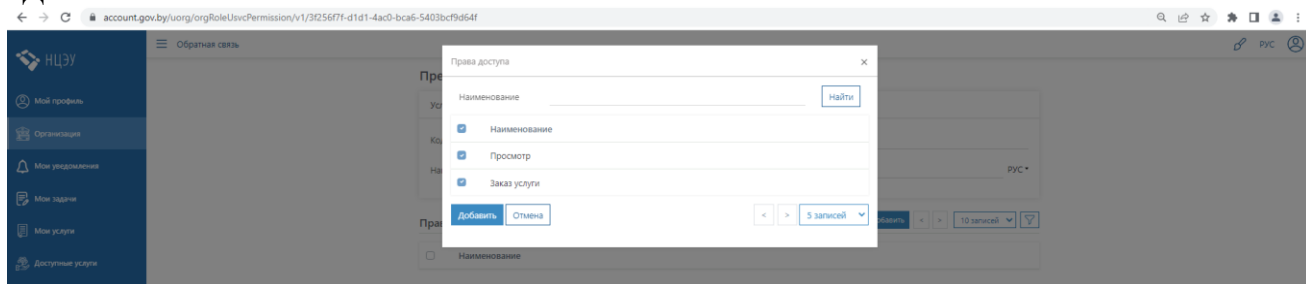


Рисунок 17. Окно выбора прав доступа к услуге

Добавленные права доступа отобразятся в нижней части окна предоставления прав доступа (рис. 18).

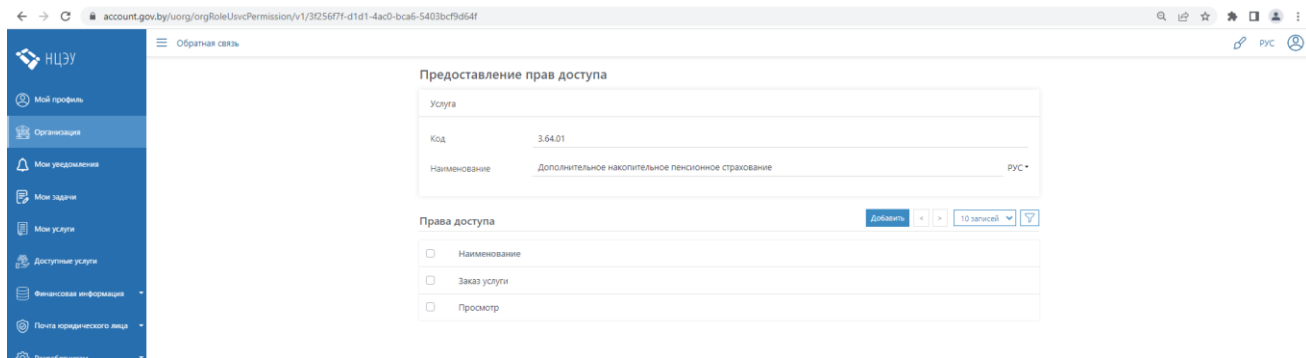


Рисунок 18. Окно предоставления прав доступа к услуге

В результате выполненных действий сотрудники, добавленные в роль структурного подразделения или роль организации, в которую добавлены услуга и права доступа к ней, получают возможность заказывать услугу в ЛК юридического лица.