

# Инструкция по входу в Личный кабинет работодателя по охране труда ФГИС СОУТ

Доступ в личный кабинет по охране труда (ЛКОТ) осуществляется через Единую систему идентификации и авторизации (ЕСИА)

Эта государственная информационная система используется для доступа на Единый портал государственных услуг (ЕПГУ)

Процесс получения доступа в ЛКОТ состоит из трех этапов

## 1) Авторизация в ЛКОТ

1.1) Для авторизации в ЛКОТ необходимо перейти по адресу <https://lkot.mintrud.gov.ru/>

1.2) Нажать кнопку «Вход в систему» (рис.1)

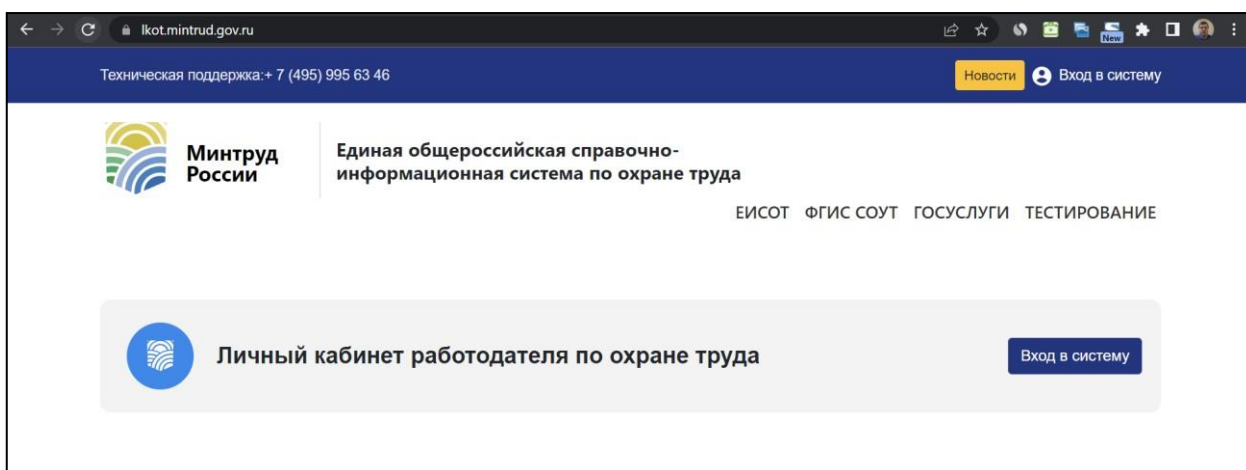


Рисунок 1. Вход в ЛКОТ

1.3) На следующем действии будет выполнена переадресация в ЕСИА на страницу входа. Необходимо ввести реквизиты нажать войти(рис.2).

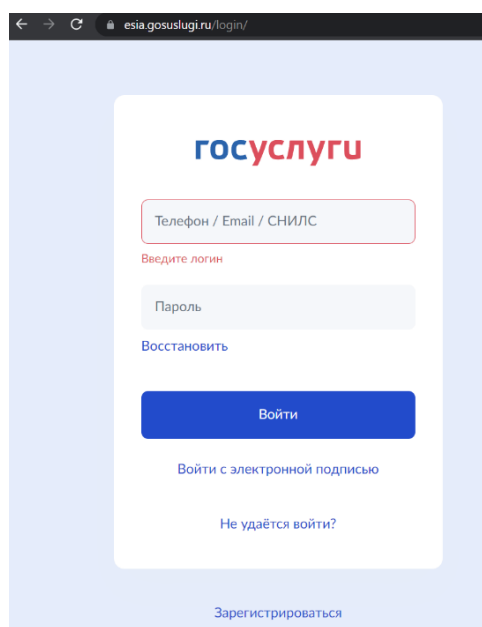


Рисунок 2. Переадресация пользователя в ЕСИА

Если вход осуществляется первый раз от имени данного пользователя, то портал Госуслуг запросит разрешение на предоставление прав доступа для приложения «Федеральная государственная информационная система учета результатов проведения специальной оценки условий труда» (рис. 3).

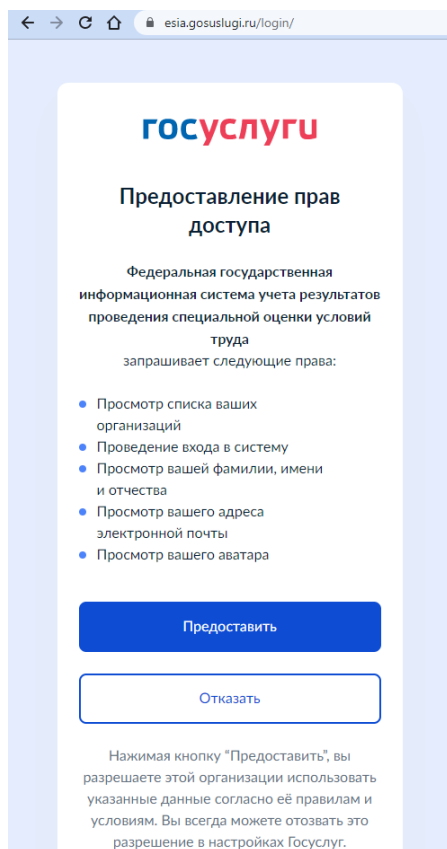


Рисунок 3. Предоставление прав доступа для ФГИС СОУТ

Для продолжения входа следует нажать кнопку «Предоставить»

1.4) Система выполнит переадресацию в ЛКОТ и выведет перечень доступных организаций

## 2) Доступ администратора к организации в ЛКОТ

Необходимо выбрать организацию, в контексте которой будет осуществляться работа в ЛКОТ (рис.4).

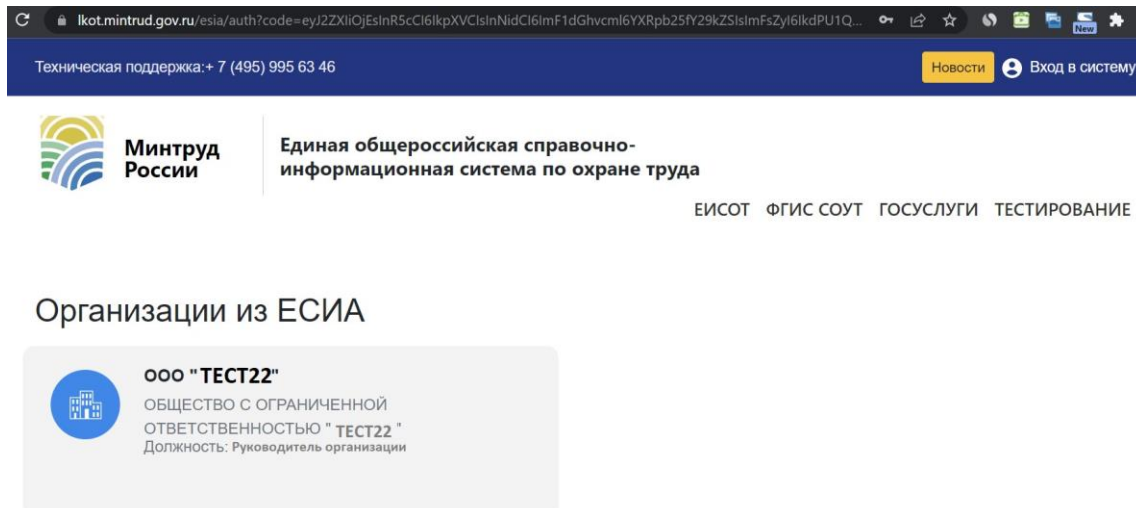


Рисунок 4. Выбор организации для работы в ЛКОТ

Административный уровень доступа к организации получают пользователи, обладающие ролью **«Руководитель организации»** и **«Администратор организации»** в ЕПГУ. Если требуемого уровня доступа нет, то будет выведено сообщение об ошибке (рис.5).

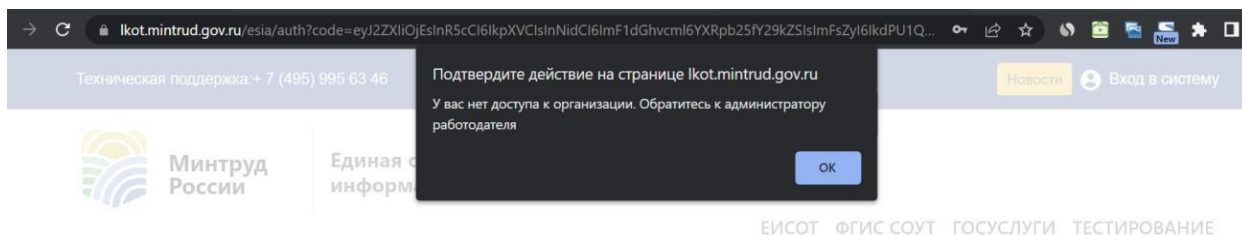


Рисунок 5. Ошибка доступа для пользователя, не имеющего прав доступа

Для проверки уровня доступа можно зайти на страницу Профиль организации/Сотрудники (рис.6): <https://lk.gosuslugi.ru/employees>

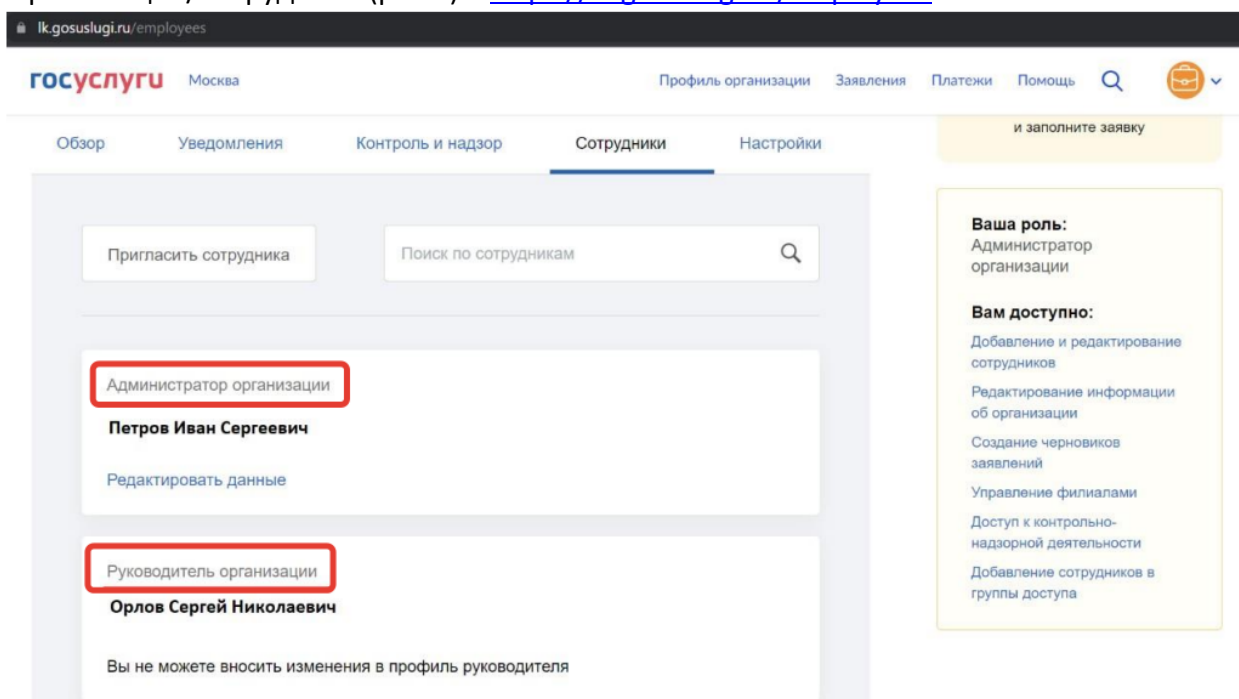


Рисунок 6. Проверка прав доступа в ЛКОТ из ЕСИА

Для получения доступа в ЛКОТ необходимо зайти на страницу.

### 3) Доступ работников организации к ЛКОТ.

#### 3.1) Настройка доступа работника организации к ЛКОТ.

Для доступа к ЛКОТ работника организации, не являющегося «руководителем» и «администратором», необходимо, чтобы сначала администратор организации настроил для такого работника права доступа.

Система также дает возможность выбрать **филиал**, при условии, что администратор ЛКОТ является «администратором» или руководителем всей организации.

Для настраивания прав администратору кабинета следует перейти в меню пользователя в раздел «Администрирование» (рис.7).

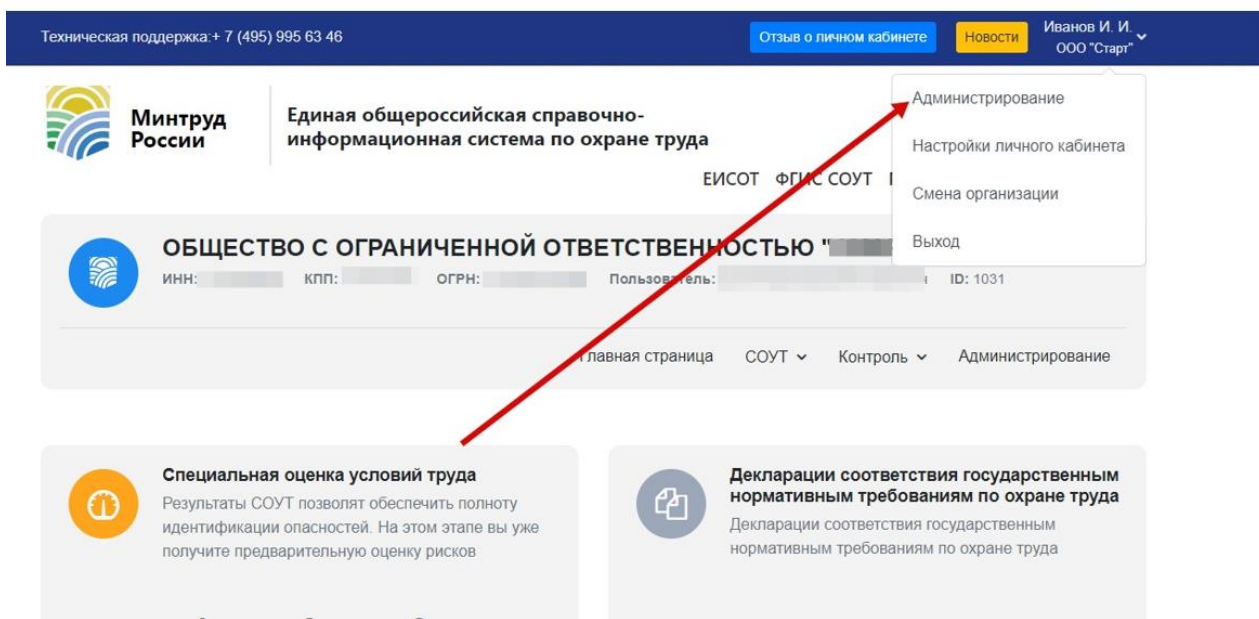


Рисунок 7. Переход в раздел «Администрирование ЛКОТ»

Система отобразит текущий список работников. Для добавления сотрудника, которому разрешено работать в ЛКОТ необходимо нажать на кнопку «+» (рис.8).

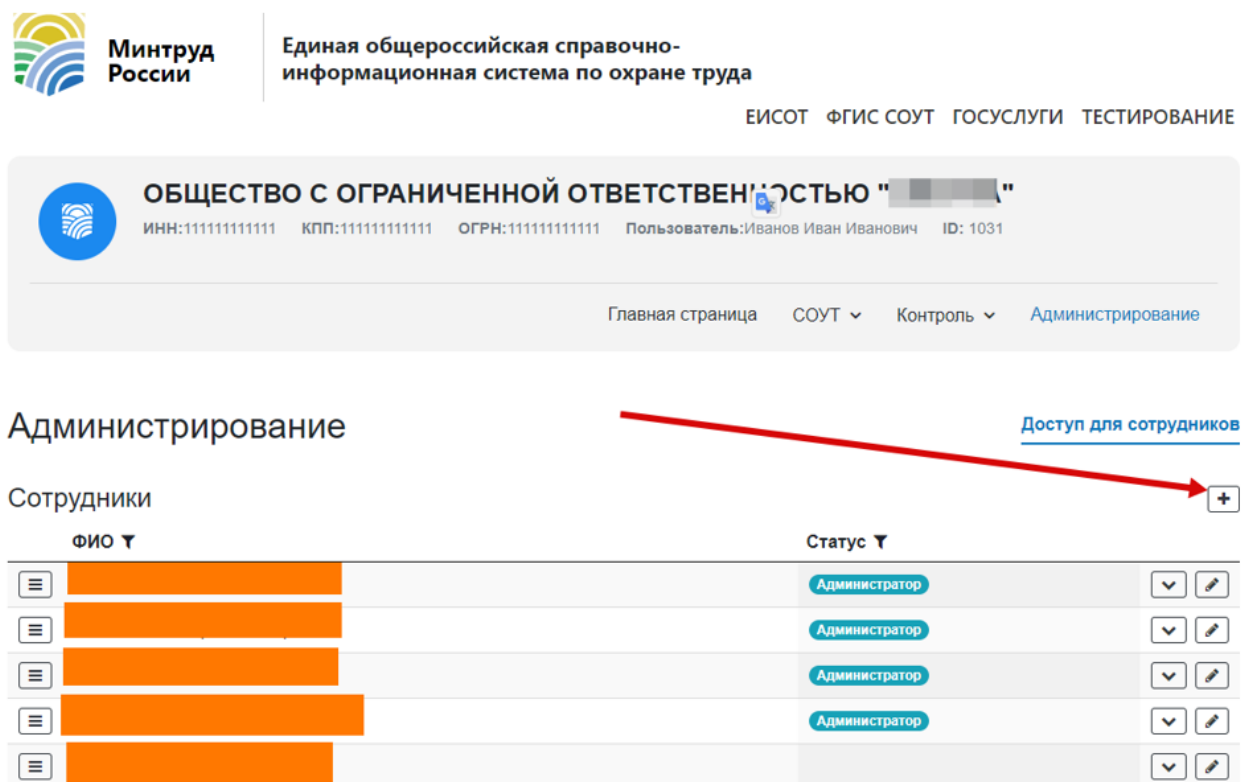


Рисунок 8. Добавление сотрудника в список сотрудников, имеющих право работать в ЛКОТ (шаг 1)

Откроется диалоговое окно добавления сотрудника и настройки его прав. В открывшемся окне следует нажать кнопку «Добавить сотрудника» (рис.9).

**Добавить сотрудника**

**Сотрудник**

ФИО	ИНН	Снилс	Должность

**Доступ**

Администратор     Заблокирован

**Специальная оценка условий труда**

Просмотр отчётов СОУТ  
 Просмотр протоколов решений комиссий  
 Загрузка протокола решения комиссии СОУТ

Рисунок 9. Добавление сотрудника (шаг 2).

В открывшемся списке сотрудников следует выбрать нужную запись и нажать «Сохранить» (рис.10).

**Выбрать сотрудника**

ФИО ▼	ИНН ▼	Снилс ▼	Должность ▼
Иванова Марина Викторовна	111111111111111111	141-158-774 45	Не указано
Петрова Ольга Александровна	44500235080	137-455-440 98	Не указано

Показать  записей    Записи с 1 до 2 из 2 записей   

Рисунок 10. Выбор сотрудника из списка предлагаемых записей.

Аналогичным образом можно добавить назначить права доступа для сотрудников филиала организации (если филиал имеется).

После действия, показанного на рис.8, можно выбрать не сотрудника, а филиал и – сотрудника филиала (рис.11).

Выбрать сотрудника

Филиал1

ФИО	ИНН	Снилс	Должность
Иванов Иван Иванович		000-123-378 44	
		000-324-324 32	Не указано

Очистить фильтры Показать 10 записей Записи с 1 до 2 из 2 записей Предыдущая 1 Следующая

Отмена Сохранить

Рисунок 11. Возможности работы Администратора ЛКОТ с филиалом организации-работодателя

Далее следует выставить флажки для полномочий, которыми добавляемый сотрудник должен быть наделен для работы в ЛКОТ (рис.12).

Для возможности работы с разделами, посвящёнными **«Обучению по охране труда»**, и для внесения организации-работодателя в Реестр индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, осуществляющих деятельность по обучению своих работников вопросам охраны труда, необходимо поставить «галочки» в полях подразделов «Уведомления о намерении обучения охране труда» и «Реестр обученных лиц» и нажать «Сохранить» (рис.12).

**Добавить сотрудника**

- Просмотр деклараций
- Формирование деклараций
- Подписание и отправка деклараций

**Мониторинг и контроль**

- Просмотр сообщений от Роструда
- Просмотр признаков нарушения в СОУТ и Декларациях
- Просмотр признаков нарушения в обучении
- Просмотр признаков нарушения в СОУТ и Декларациях (филиал)

**Уведомления о намерении обучения охране труда**

- Просмотр уведомления
- Формирование уведомления
- Подпись и отправка уведомления

**Реестр обученных лиц**

- Просмотр реестра обученных лиц
- Формирование отложенных записей в реестре обученных лиц
- Подпись и отправка записей в реестр обученных лиц

**Проверка знаний по охране труда**

- Просмотр обучаемых лиц
- Редактирование обучаемых лиц
- Просмотр попыток проверки знаний
- Редактирование попыток проверки знаний
- Допуск к проверке знаний

**Администрирование**

- Настройки личного кабинета

Отмена Сохранить

Рисунок 12. Установление прав пользователя для работы с разделами и возможностями в ЛКОТ

**Обратите внимание!** Администратор личного кабинета работодателя по охране труда может наделять **полномочиями «администратора»** и иных сотрудников организации, ограничений на количество «администраторов» в кабинетах не установлено.

Установление роли «администратора» производится установкой «галочки» в окошко «Администратор» на страницу установления прав пользователей ЛКОТ (рис.13).

**Добавить сотрудника**

**Сотрудник**

Добавить сотрудника

ФИО	ИНН	Снилс	Должность
Иванов Иван Иванович	012045078590	000-123-378 44	Не указано

**Доступ**

Администратор  Заблокирован

**Специальная оценка условий труда**

- Просмотр отчетов СОУТ
- Просмотр протоколов решений комиссий
- Формирование протоколов решений комиссий
- Подписание и отправка протоколов решений комиссий

Рисунок 13. Установление роли «Администратор» пользователю ЛКОТ

Если же сотрудник перестал исполнять обязанности по работе в ЛКОТ, то для него можно заблокировать доступ, нажав на соответствующую кнопку (рис.14).

Редактировать сотрудника

**Сотрудник**

Сергеева Светлана Анатольевна

**Доступ**

Администратор  Заблокирован

**Специальная оценка условий труда**

Просмотр отчетов СОУТ

Просмотр протоколов решений комиссий

Формирование протоколов решений комиссий

Подписание и отправка протоколов решений комиссий

**Декларации**

Просмотр деклараций

Формирование деклараций

Подписание и отправка деклараций

Рисунок 14. Доступ в личный кабинет для сотрудника заблокирован.

3.2) Когда пользователю настроен доступ, он(они) могут зайти в ЛКОТ, как описано в пункте 1 Руководства пользователя ЛКОТ.