

ИНСТРУКЦИЯ МИНТРУДА ПО СОЗДАНИЮ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА РАБОТОДАТЕЛЯ И ДОБАВЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ ЗА ЕГО ВЕДЕНИЕ

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

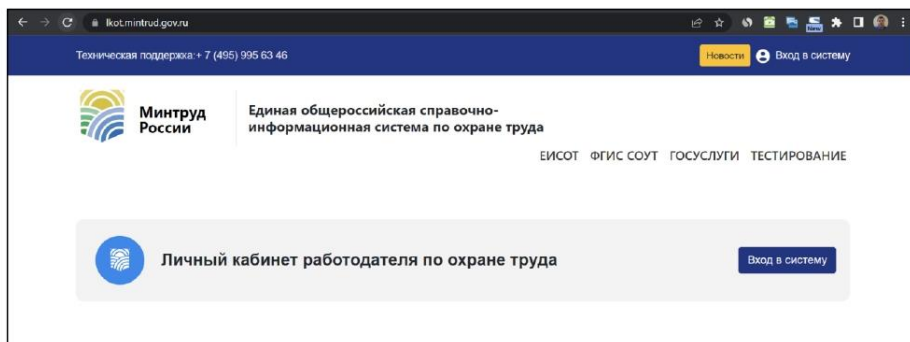
Это государственная информационная система используется для доступа на Единый портал государственных услуг (ЕПГУ)

Процесс получения доступа в ЛКОТ состоит из трех этапов

1) Авторизация в ЛКОТ

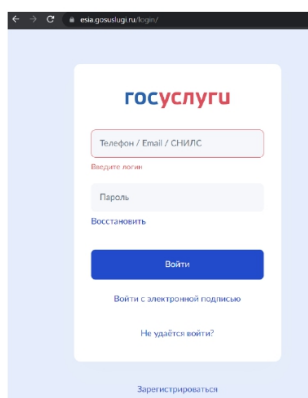
1.1) Для авторизации в ЛКОТ необходимо перейти по адресу <https://lkot.mintrud.gov.ru/>

1.2) Нажать кнопку «Вход в систему».

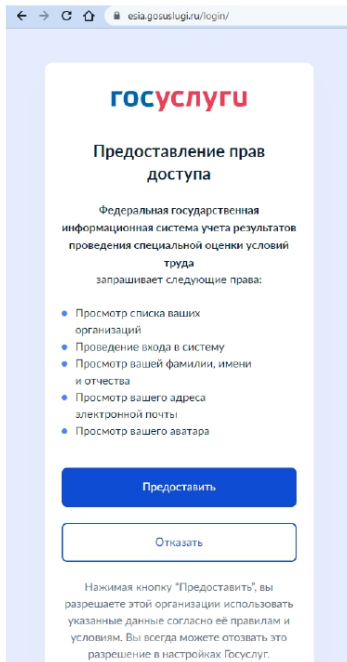


1.3) Будет выполнена переадресация в ЕСИА на страницу входа.

Необходимо ввести реквизиты нажать войти.



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».

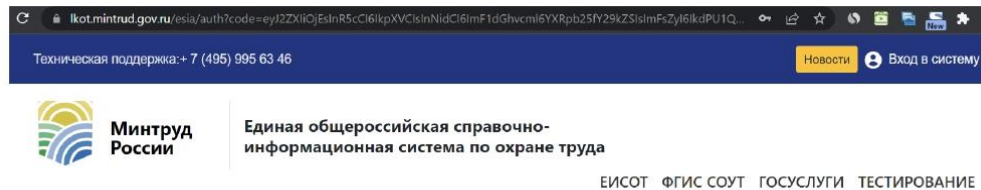


Для продолжения входа следует нажать кнопку «Предоставить».

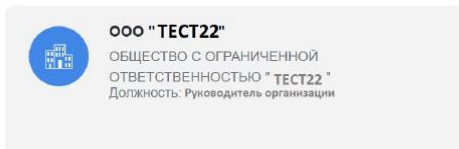
1.4) Система выполнит переадресацию в ЛКОТ и выведет перечень доступных организаций.

2) Доступ администратора к организации

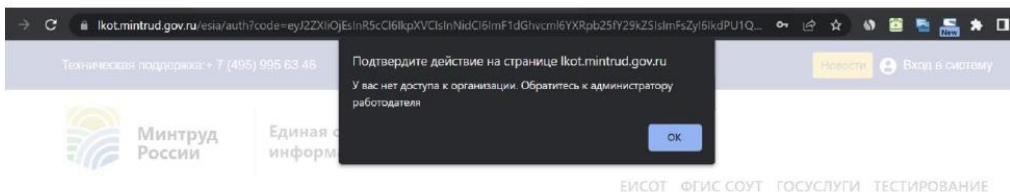
Необходимо выбрать организацию, в контексте которой будет осуществляться работа в ЛКОТ.



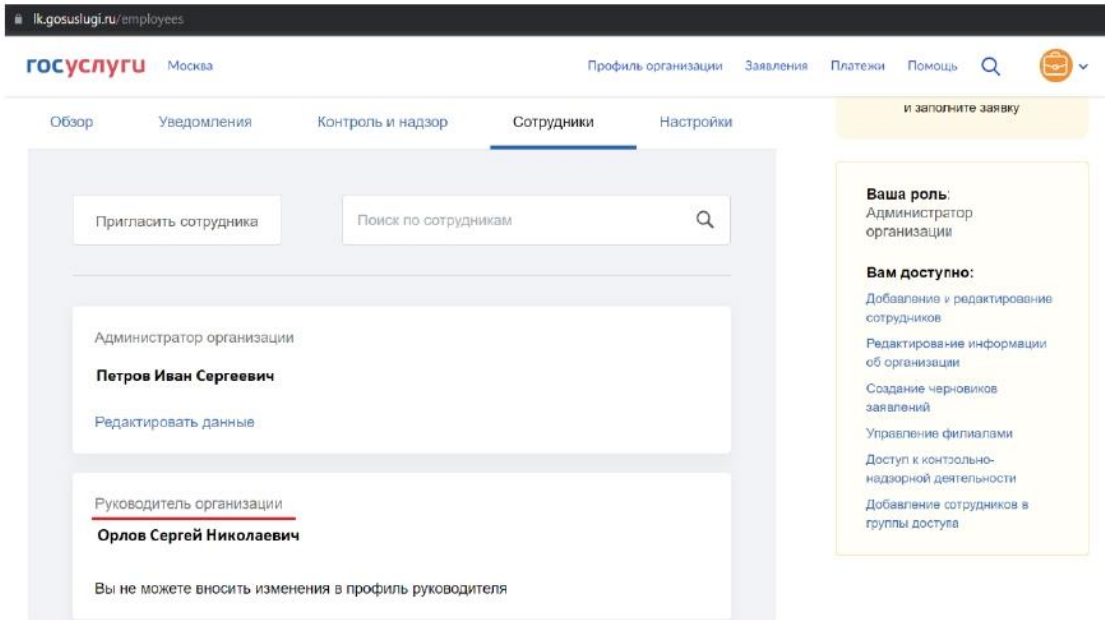
Организации из ЕСИА



Административный уровень доступа к организации получают пользователи, обладающие ролью «Руководитель организации» в ЕПГУ. Если требуемого уровня доступа нет, то будет выведено сообщение об ошибке.



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



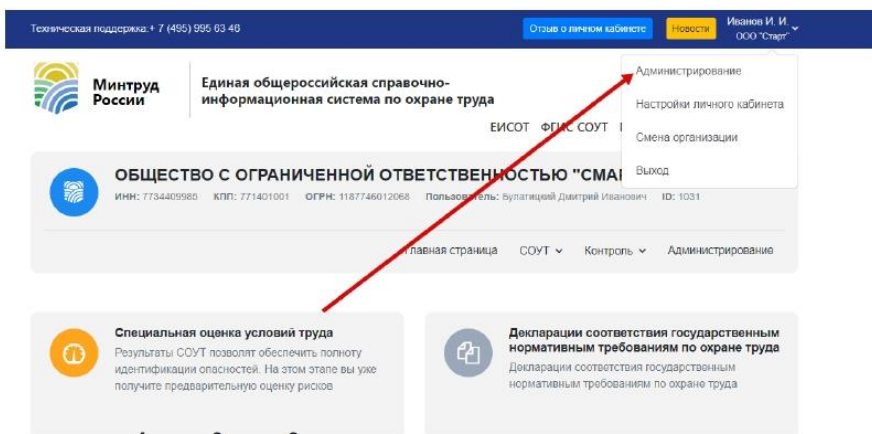
Для получения доступа в ЛКОТ необходимо зайти на страницу.

3) Доступ работников организации

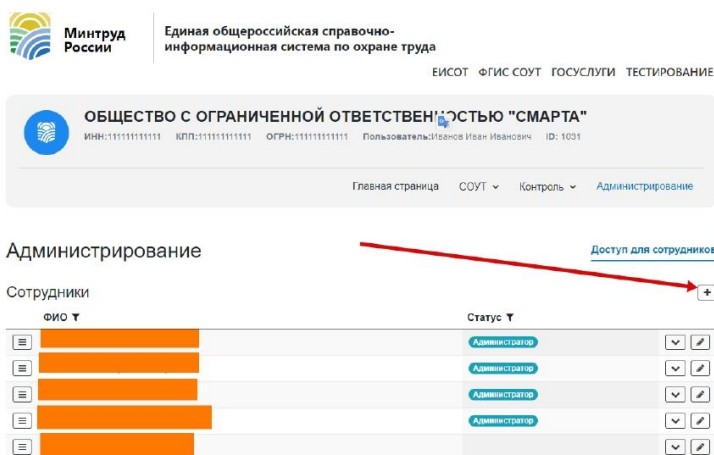
3.1) Настройка доступа работника организации.

Для доступа к ЛКОТ другого работника организации необходимо, чтобы сначала администратор организации настроил ему доступ.

Для этого администратор переходит в меню пользователя в раздел «Администрирование».



Система отобразит текущий список работников, имеющих доступ, где нужно нажать на кнопку «+».



Откроется диалоговое окно добавления сотрудника и настройки его прав. В нём нужно нажать кнопку «Добавить сотрудника».

Добавить сотрудника

Сотрудник

Добавить сотрудника

ФИО ИНН Снилс Должность

Доступ

Администратор Заблокирован

Специальная оценка условий труда

Просмотр отчетов СОУТ

Декларации

Просмотр деклараций

Мониторинг и контроль

Просмотр признаков нарушения в СОУТ и Декларациях
 Просмотр признаков нарушения в обучении

Администрирование

Настройки личного кабинета
 Управление доступом

Отмена Сохранить

В открывшемся списке сотрудников выбрать нужного и нажать «Сохранить».

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

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

Отмена Сохранить

Затем следует выставить флажки для полномочий, которыми добавляемый сотрудник должен обладать в ЛКОТ и нажать кнопку «Сохранить».

Добавить сотрудника

Сотрудник

Добавить сотрудника

ФИО	ИНН	Снилс	Должность
Щербань Ольга Александровна	324900245080	137-360-440 49	Не указано

Доступ

Администратор Заблокирован

Специальная оценка условий труда

Просмотр отчетов СОУТ

Декларации

Просмотр деклараций

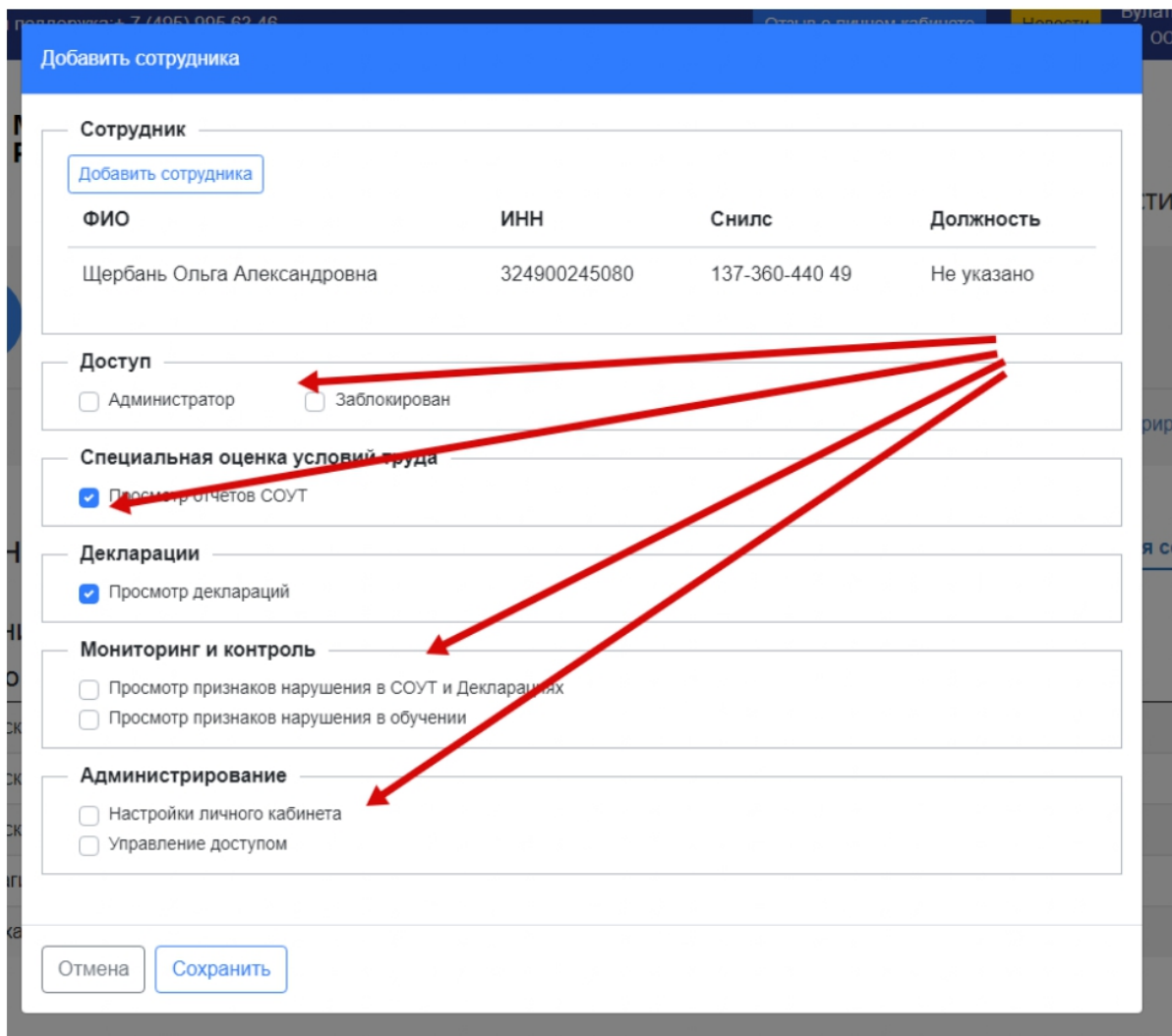
Мониторинг и контроль

Просмотр признаков нарушения в СОУТ и Декларациях
 Просмотр признаков нарушения в обучении

Администрирование

Настройки личного кабинета
 Управление доступом

Отмена Сохранить



3.2) Когда пользователю настроен доступ, он может зайти в ЛКОТ, как описано в п.1 данной инструкции.