

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«Федеральная государственная информационная система учета результатов
проведения специальной оценки условий труда»
ФГИС СОУТ
РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Описание работы в информационной системе ФГИС СОУТ:
**Вход в личный кабинет работодателя по охране труда,
Переход в «закрытую часть» ФГИС СОУТ**

Аннотация

Руководство предназначено для всех типов Работодателей в части, описывающей вход в личный кабинет.
В части, описывающей, переход в «закрытую часть» ФГИС СОУТ, руководство предназначено для уполномоченных сотрудники организаций, проводящих СОУТ, уполномоченные сотрудников Минтруда России, уполномоченных сотрудников других ведомств, которые должны иметь доступ во ФГИС СОУТ на основании Приказа Минтруда России №843н от 3 ноября 2015 г.

Версия документа: «2025.6»
Листов 31

Оглавление

Общие положения:	2
1. Авторизация в ЛКОТ:.....	2
2. Доступ администратора к организации в личном кабинете по охране труда работодателя	4
3. Доступ работников организации в личный кабинет по охране труда работодателя (обновлено 03.03.2024).....	5
4. Добавление в личный кабинет по охране труда работодателя машиночитаемой доверенности на физическое лицо (обновлено 18.07.2025г.).....	10
4.1. Общие сведения (требования) к машиночитаемой доверенности (обновлено 18.07.2025)	10
4.2. Создание машиночитаемой доверенности в ФГИС СОУТ (обновлено 25.05.2025)	11
4.3. Использование машиночитаемой доверенности, сгенерированной на другом ресурсе (обновлено 25.05.2025)	11
4.4. Прикрепление машиночитаемой доверенности в профиль сотрудника администратором личного кабинета (обновлено 25.05.2025).....	12
4.5. Прикрепление машиночитаемой доверенности самим сотрудником в свой личный профиль личного кабинета (обновлено 27.06.2025)	15
5. Настройка прав доступа работников организаций, проводящих специальную оценку условий труда и переход в «закрытую часть» ФГИС СОУТ для работы с отчетами СОУТ (обновлено 03.05.2024г.)	19
6. Переход в «закрытую часть» ФГИС СОУТ для уполномоченных сотрудников Минтруда России, для уполномоченных сотрудников других ведомств, которые должны иметь доступ к ФГИС СОУТ на основании Приказа Минтруда России №843н от 3 ноября 2015 г. (обновлено 31.01.2024г.).....	21
7. Разграничение прав доступа в Личном кабинете по охране труда работодателя. Работа с перечнем структурных подразделений работодателя (обновлено 16.05.2025)	25
8. Редактирование прав доступа пользователя к функциям Личного кабинета по охране труда работодателя в части указания структурного подразделения (обновлено 16.05.2025)	27
9. Переход в систему обучения лиц по охране труда от имени аккредитованной организации, оказывающей услуги в области охраны труда в части обучения вопросам охраны труда	29

Общие положения:

Доступ в личный кабинет по охране труда (ЛКОТ) осуществляется через единую систему идентификации и авторизации (ЕСИА). ЕСИА – это государственная информационная система используется для доступа в 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 на кнопку «Вход в систему» (рис.1)

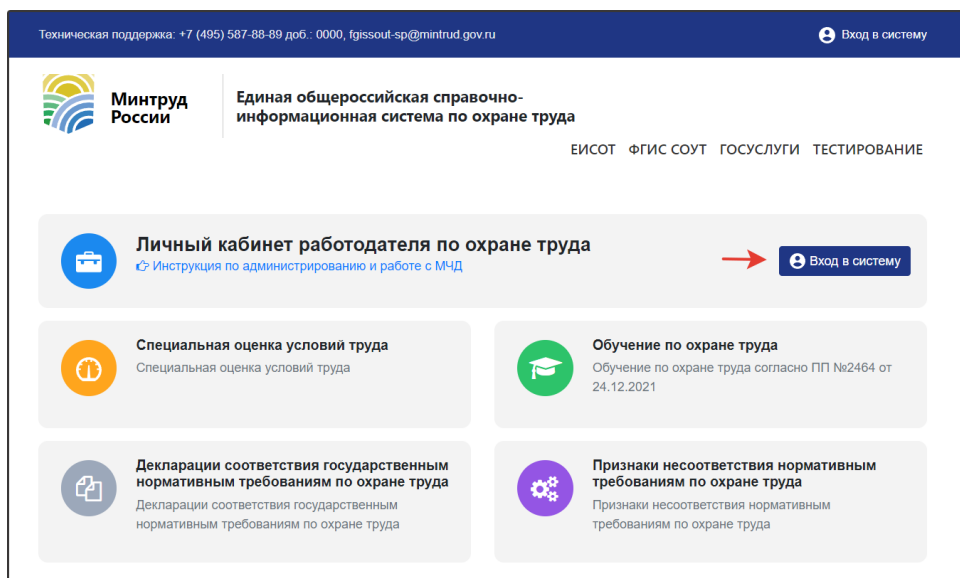


Рисунок 1 – Вход в ЛКОТ

1.3. На следующем действии будет выполнена переадресация в ЕСИА на страницу входа. Необходимо ввести логин, пароль и нажать «Войти». Пользователю доступны способы входа посредством электронной подписи или QR-кода (рис.2).

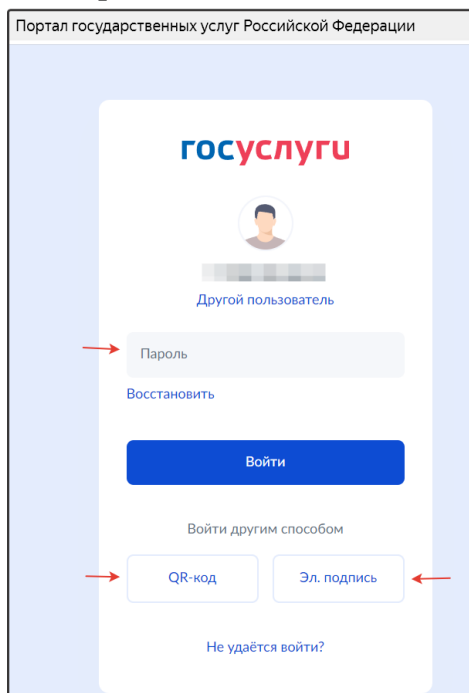


Рисунок 2 – Переадресация пользователя в ЕСИА

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

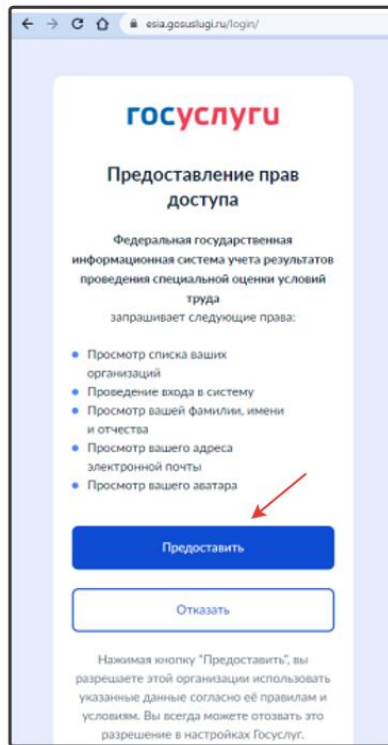


Рисунок 3 – Предоставление прав доступа для ФГИС СОУТ

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 личном кабинете по охране труда работодателя

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

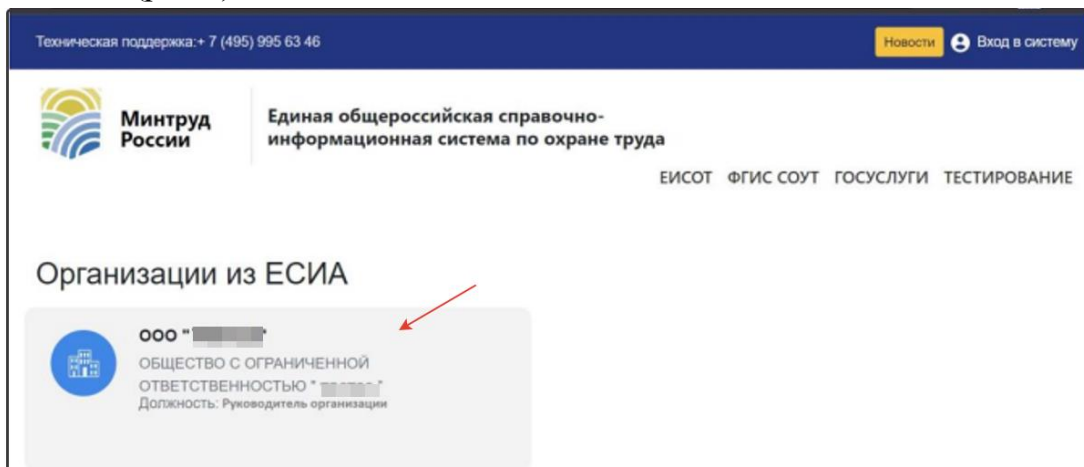


Рисунок 4 – Выбор организации для работы в ЛКОТ

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).

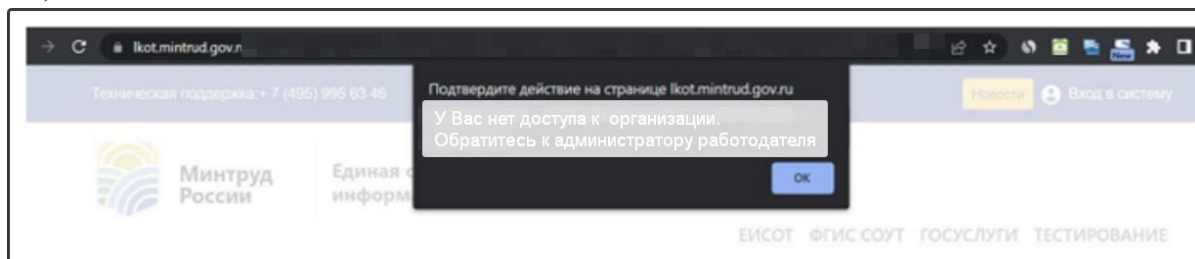


Рисунок 5 – Ошибка доступа для пользователя, не имеющего прав доступа

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

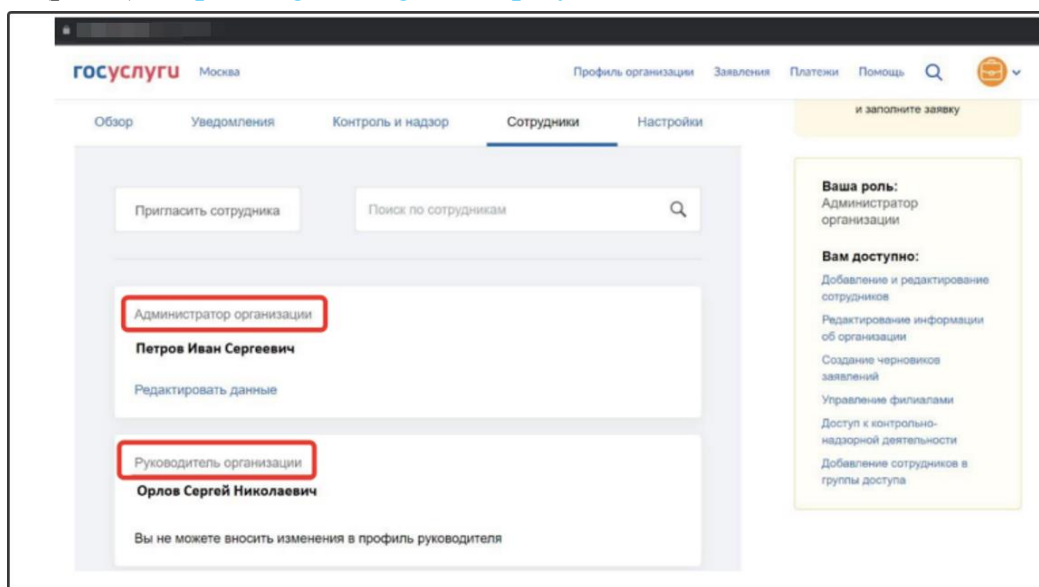


Рисунок 6 – Проверка прав доступа в ЛКОТ из ЕСИА

3. Доступ работников организации в личный кабинет по охране труда работодателя (обновлено 03.03.2024)

3.1 Настройка доступа работника организации к ЛКОТ.

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

Система так же 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).

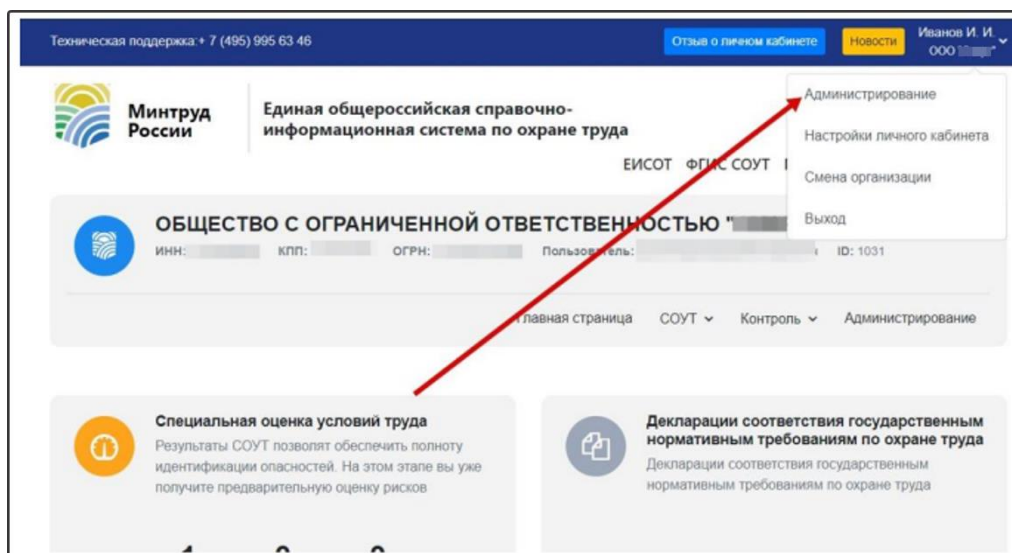


Рисунок 7 – Переход в раздел «Администрирование ЛКОТ»

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

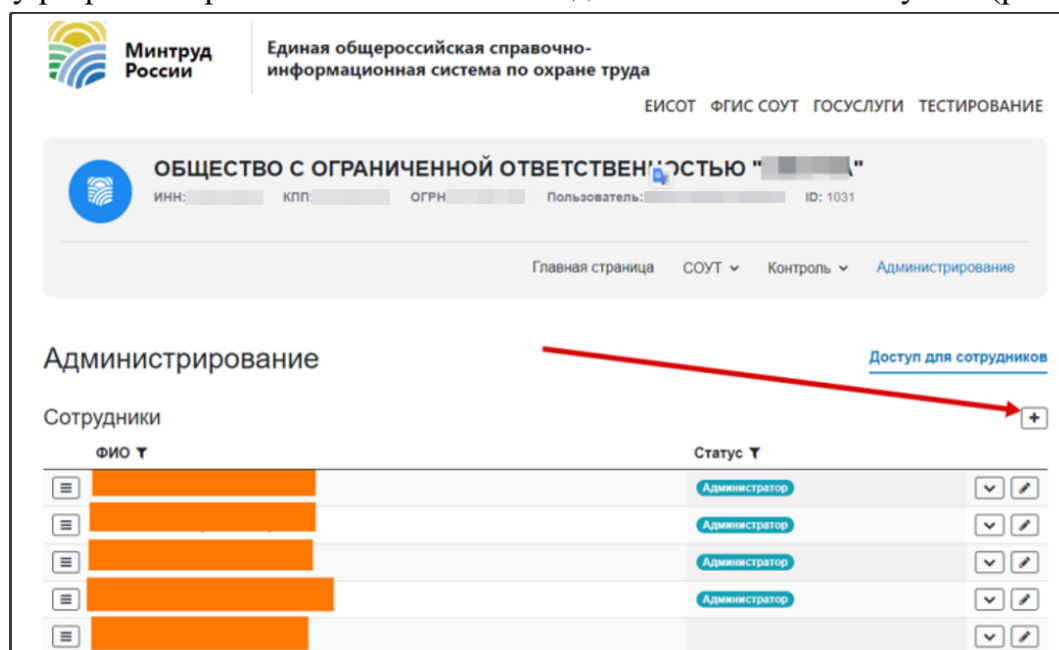


Рисунок 8 – Добавление сотрудника в список сотрудников, имеющих право работать в ЛКОТ (шаг 1)

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

Рисунок 9 – Добавление сотрудника (шаг 2.)

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

ФИО	ИНН	Снилс	Должность
Марина Викторовна	111111111	141-156	Не указано
Ольга Александровна	44500235	137-456	Не указано

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 рисунке 8, можно выбрать не сотрудника, а филиал и сотрудника филиала (рис.11).

Выбрать сотрудника

Филиал1

ФИО	ИНН	Снилс	Должность
Иванов Иван Иванович		000-123	
Иванов Иван Иванович		000-324	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, посвященными «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», а так же в разделе «**Полномочия ФГИС СОУТ**» поставить «галочку» на пункте «Переход в СДО в качестве Работодателя» для работодателя и «Переход в СДО в качестве Обучающей организации» для обучающей организации и нажать «Сохранить» (рис.12).

Уведомления о намерении обучения охране труда

- Просмотр уведомления
- Формирование уведомления
- Подпись и отправка уведомления
- Просмотр сводного отчета по уведомлениям

Реестр обученных лиц

- Просмотр реестра обученных лиц
- Формирование отложенных записей в реестре обученных лиц
- Подпись и отправка записей в реестр обученных лиц
- Взаимодействие через программный интерфейс

Полномочия ФГИС СОУТ

- Переход в СДО в качестве Работодателя
- Переход в СДО в качестве Обучающей организации

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 проставлением галочки в окошко «Администратор» на странице утверждения прав пользователей личного кабинета работодателя по охране труда (рис.13).

Добавить сотрудника

ФИО	ИНН	Снилс	Должность
Иван Иванович	012045	000-123	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 ЛКОТ, то для него нужно заблокировать доступ, нажав на соответствующую кнопку (рис.14).

Важно! Недостаточно заблокировать пользователя на «Госуслугах», поэтому для предотвращения совершения операций в личном кабинете по охране труда работодателя блокируйте пользователя также и в разделе «Администрирование личного кабинета».

The screenshot shows a web interface titled "Редактировать сотрудника" (Edit employee). It contains several sections with checkboxes:

- Сотрудник** (Employee): A field containing the name "Светлана Анатольевна".
- Доступ** (Access): Two options: "Администратор" (Administrator) with an unchecked checkbox, and "Заблокирован" (Blocked) with a checked checkbox.
- Специальная оценка условий труда** (Special assessment of working conditions): Four options, all with unchecked checkboxes:
 - Просмотр отчетов СОУТ (View SOUT reports)
 - Просмотр протоколов решений комиссий (View commission decision protocols)
 - Формирование протоколов решений комиссий (Forming commission decision protocols)
 - Подписание и отправка протоколов решений комиссий (Signing and sending commission decision protocols)
- Декларации** (Declarations): Three options, all with unchecked checkboxes:
 - Просмотр деклараций (View declarations)
 - Формирование деклараций (Forming declarations)
 - Подписание и отправка деклараций (Signing and sending declarations)

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 данного Руководства пользователя ЛКОТ.

4. Добавление в личный кабинет по охране труда работодателя машиночитаемой доверенности на физическое лицо (обновлено 18.07.2025г.)

4.1. Общие сведения (требования) к машиночитаемой доверенности (обновлено 18.07.2025)

Личный кабинет по охране труда работодателя предоставляет возможность работы с машиночитаемой доверенностью, которая может быть создана как в системе ФГИС СОУТ, так и на другом ресурсе.

Прикрепление в профиль пользователя личного кабинета работодателя машиночитаемой доверенности описано в п. 4.4 и п. 4.5 настоящего Руководства.

Важно! Загрузить в профиль пользователя личного кабинета по охране труда работодателя машиночитаемую доверенность, сгенерированную на стороннем ресурсе, можно, если МЧД подписана электронной подписью одного из следующих форматов: "CMS", "CAAdES-BES", "CAAdES-T", "CAAdES-C", "CAAdES-A", "XMLDSig", "XAdES-BES", "XAdES-T", "XAdES-C", "XAdES-A", "WSSec-BES", "WSSec-T", "WSSec-C",

"WSSec-A". При этом обработка подписи с атрибутом "counterSignature" не поддерживается.

4.2 Создание машиночитаемой доверенности в ФГИС СОУТ (обновлено 25.05.2025)

Сгенерировать МЧД для работы в ФГИС СОУТ можно в самой системе. Страница для формирования МЧД [здесь](https://akot.rosmintrud.ru/M4D/Create) => <https://akot.rosmintrud.ru/M4D/Create> (ссылка на страницу генерации МЧД также размещена в разделе «Справочная информация» // «Настройка доступа»).

ВАЖНО! Сформировать МЧД может только руководитель организации с помощью своего сертификата, содержащего реквизиты организации: наименование, ИНН и ОГРН организации. Данные поля заполняются автоматически при создании МЧД на основе сведений приложенного сертификата руководителя.

4.3 Использование машиночитаемой доверенности, сгенерированной на другом ресурсе (обновлено 25.05.2025)

Если вы планируете использовать МЧД, полученную из другого источника, обязательно укажите требуемые разрешения для работы в информационной системе ФГИС СОУТ. Выберите необходимые полномочия из следующего списка:

- <МашПолн МнПолн="FGIS_P01" КодПолн="MNT_FGIS_P01" НаимПолн="Сведения о проведении и специальной оценки условий труда. Отправка" />
- <МашПолн МнПолн="FGIS_P02" КодПолн="MNT_FGIS_P02" НаимПолн="Уведомления об обучении по охране труда. Отправка" />
- <МашПолн МнПолн="FGIS_P03" КодПолн="MNT_FGIS_P03" НаимПолн="Реестр обученных по охране труда лиц. Отправка" />
- <МашПолн МнПолн="FGIS_P04" КодПолн="MNT_FGIS_P04" НаимПолн="Протоколы решения комиссии. Отправка" />
- <МашПолн МнПолн="FGIS_P05" КодПолн="MNT_FGIS_P05" НаимПолн="Эксперты организации проводящей СОУТ. Внесение сведений" />
- <МашПолн МнПолн="FGIS_P06" КодПолн="MNT_FGIS_P06" НаимПолн="Декларация соответствия условий труда. Отправка" />
- <МашПолн МнПолн="FGIS_P07" КодПолн="MNT_FGIS_P07" НаимПолн="Система управления охраной труда. Отправка" />
- <МашПолн МнПолн="FGIS_P08" КодПолн="MNT_FGIS_P08" НаимПолн="Оценка профессиональных рисков. Отправка" />
- <МашПолн МнПолн="FGIS_P09" КодПолн="MNT_FGIS_P09" НаимПолн="Учет несчастных случаев на производстве. Отправка" />

На странице «Справочная информация», в разделе «Настройка доступа», можно посмотреть пример машиночитаемой доверенности (МЧД) для работы в ФГИС СОУТ. Этот пример будет представлен в разделе под названием «Машиночитаемая доверенность» в пункте «Пример машиночитаемой доверенности для ФГИС СОУТ» (рис.15).

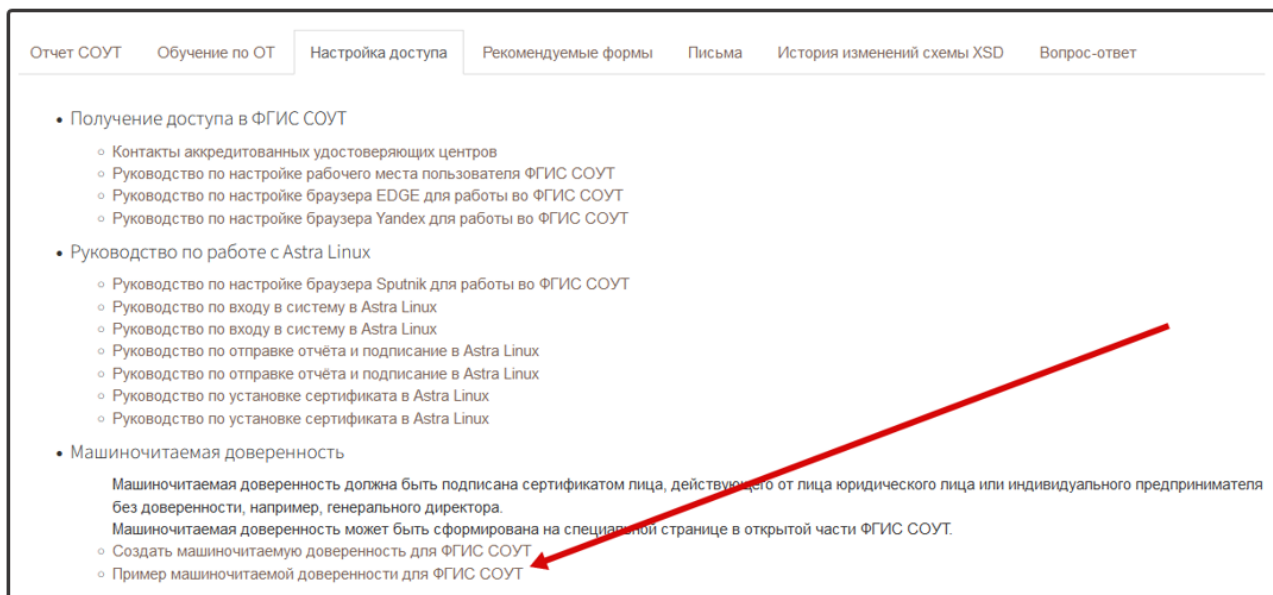


Рисунок 15 – Расположение примера машиночитаемой доверенности

4.4 Прикрепление машиночитаемой доверенности в профиль сотрудника администратором личного кабинета (обновлено 25.05.2025)

Для прикрепления МЧД в профиль сотрудника в личном кабинете по охране труда работодателя необходимо соблюсти следующие требования:

- в профиль можно загрузить **только архив формата «.zip»**, который должен содержать **только 2 файла**: один файл формата «.xml» (согласно примеру из раздела «справочная информация») и второй файл подписи **строго в формате «.sig»**. Выглядеть это должно следующим образом (рис. 16.1).

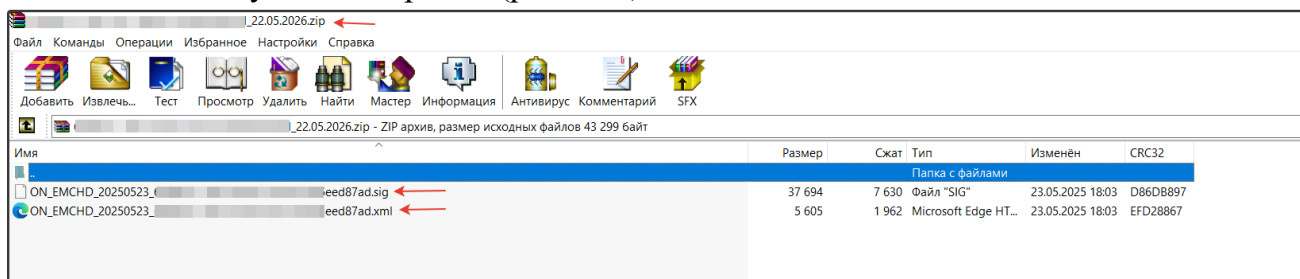


Рисунок 16.1 – Пример архива, содержащего сертификат подписи и МЧД, который может быть загружен в профиль сотрудника в личном кабинете по охране труда работодателя

Для добавления сотруднику машиночитаемой доверенности следует войти в личном кабинете работодателя по охране труда в раздел «Администрирование». Далее выбрать сотрудника, для которого будет добавлена доверенность и нажать на кнопку «редактировать пользователя» (рис. 16.2).

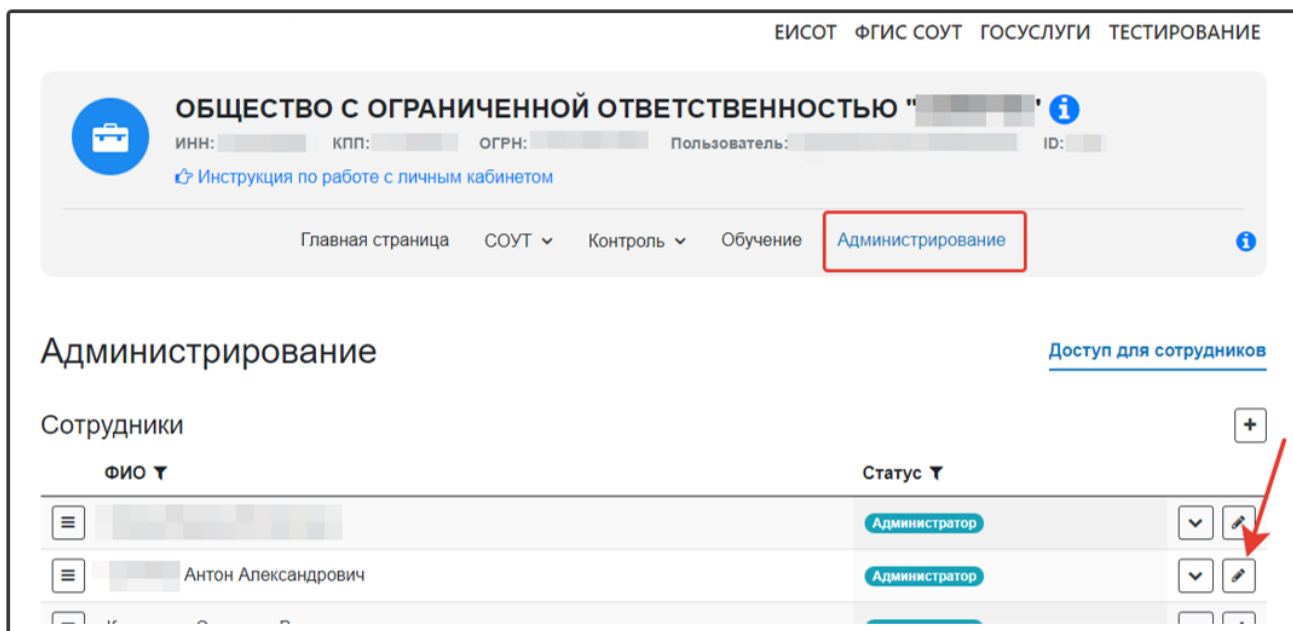


Рисунок 16.2 – Редактирование пользователя личного кабинета с целью загрузки машиночитаемой доверенности

Далее откроется окно возможностей редактирования прав пользователя, где необходимо нажать на кнопку «Выберите файл» в пункте «Машиночитаемая доверенность» (рисунок 17).

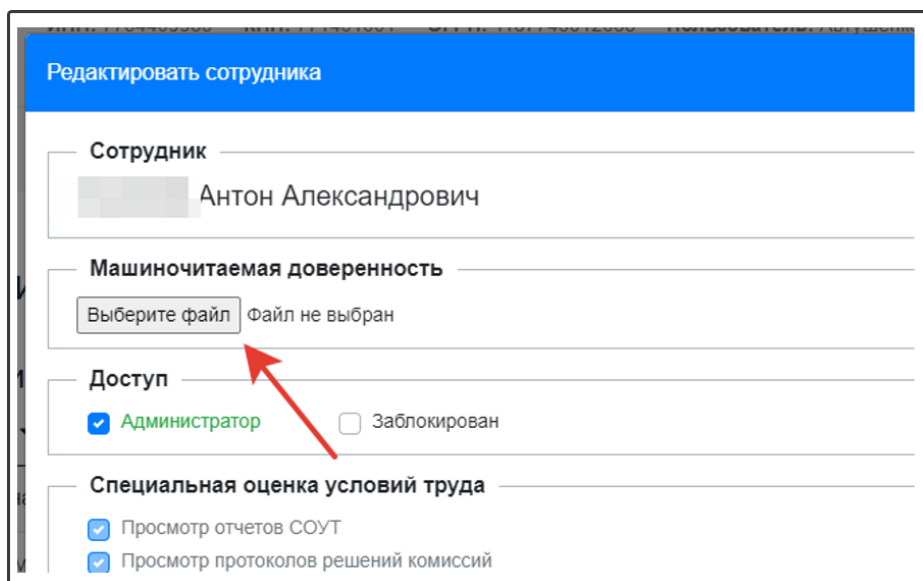


Рисунок 17 – Загрузка файла машиночитаемой доверенности лица

Откроется окно выбора файла машиночитаемой доверенности, требуется выбрать архив данного типа (в формате .zip) и нажать кнопку «открыть» (рис. 18).

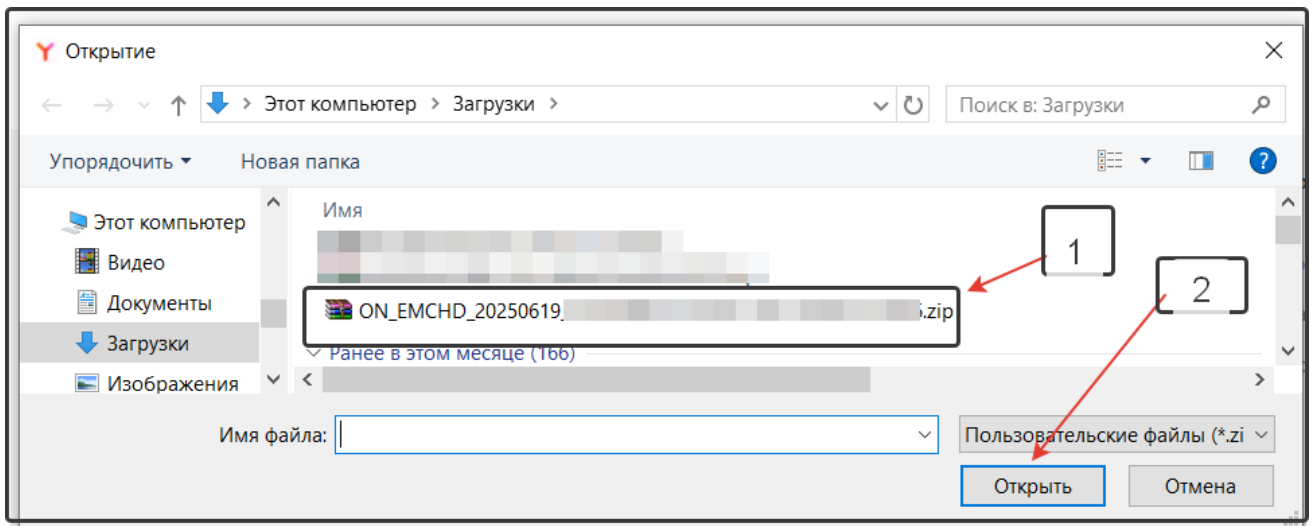


Рисунок 18 – Добавление архива, содержащего машиночитаемую доверенность

Когда файл доверенности добавлен, как показано на рисунке 18 (выделенный фрагмент), требуется сохранить изменения на странице (нажать кнопку «Сохранить»). Если требуется удалить или заменить файл доверенности, то следует нажать на кнопку «корзина» (выделенный фрагмент на рис. 19).

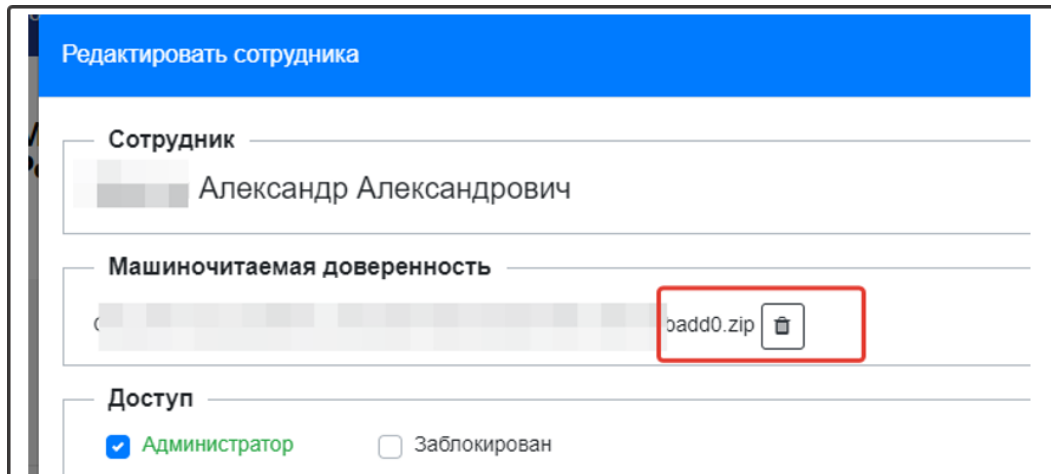


Рисунок 19 – Машиночитаемая доверенность добавлена конкретному пользователю личного кабинета

В ЛКОТ появился «Профиль» пользователя, позволяющий пользователю самостоятельно увидеть добавлена ему или – нет, машиночитаемая доверенность.

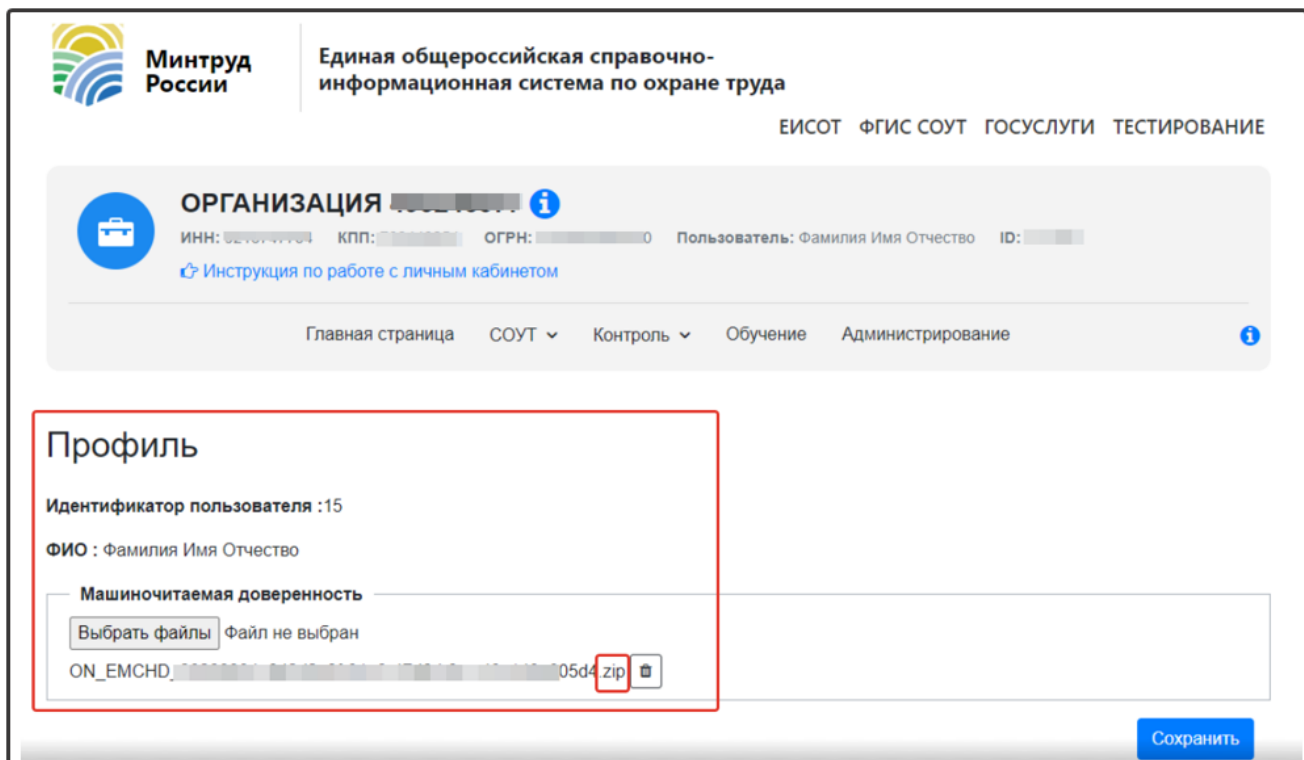


Рисунок 20 – Профиль пользователя, позволяющий увидеть наличие/отсутствие в ЛКОТ организации машиночитаемой доверенности конкретного пользователя

4.5 Прикрепление машиночитаемой доверенности самим сотрудником в свой личный профиль личного кабинета (обновлено 27.06.2025)

Для того, чтобы прикрепить МЧД в свой профиль пользователь личного кабинета по охране труда работодателя должен нажать на свое пользовательское имя в верхнем правом углу личного кабинета по охране труда работодателя (рис.21). Откроется панель с выбором команд (рис.21). Следует выбрать команду «Профиль» (рис.21).

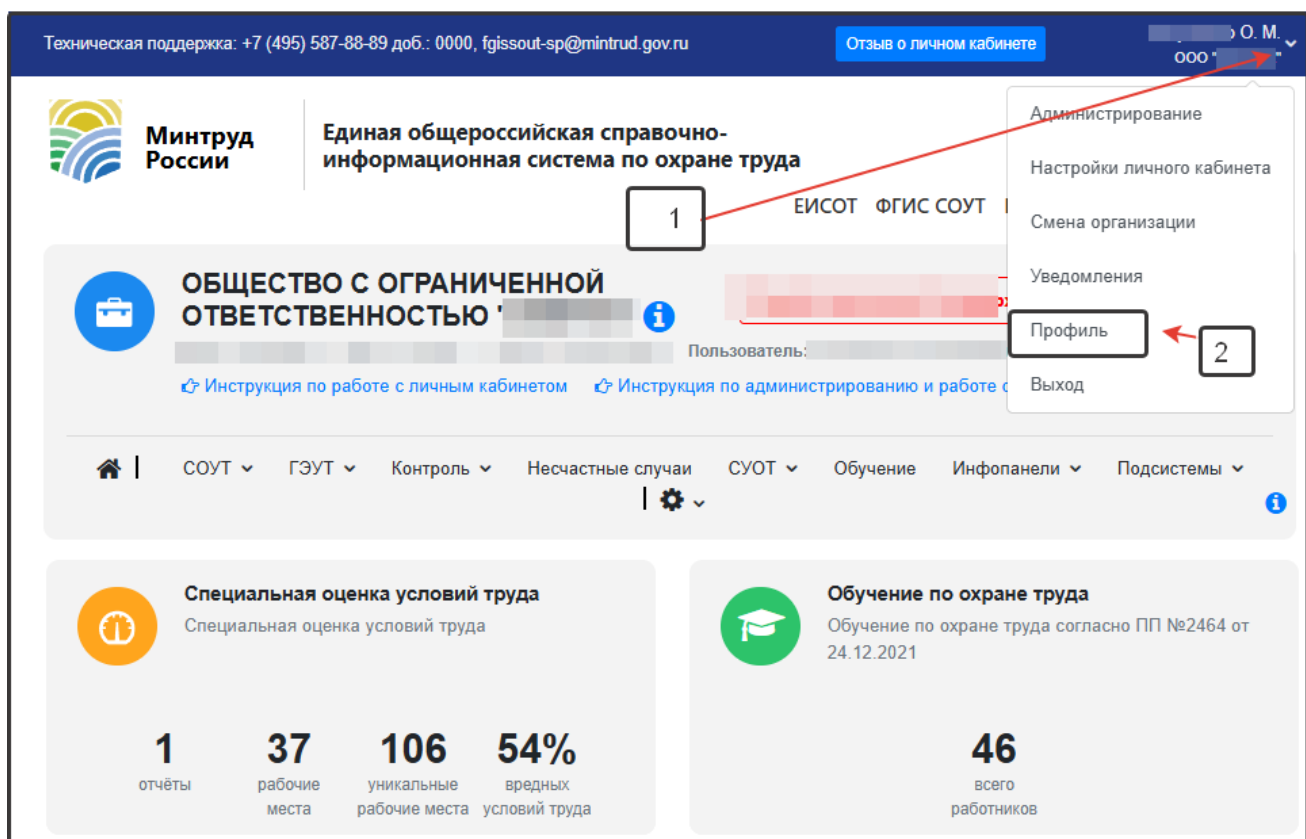


Рисунок 21 – Переход в «профиль пользователя» личного кабинета по охране труда работодателя

Откроется страница «Профиль пользователя» (рис.22). Страницу следует прокрутить вниз, пока не появится информация о машиночитаемой доверенности (рис.22).

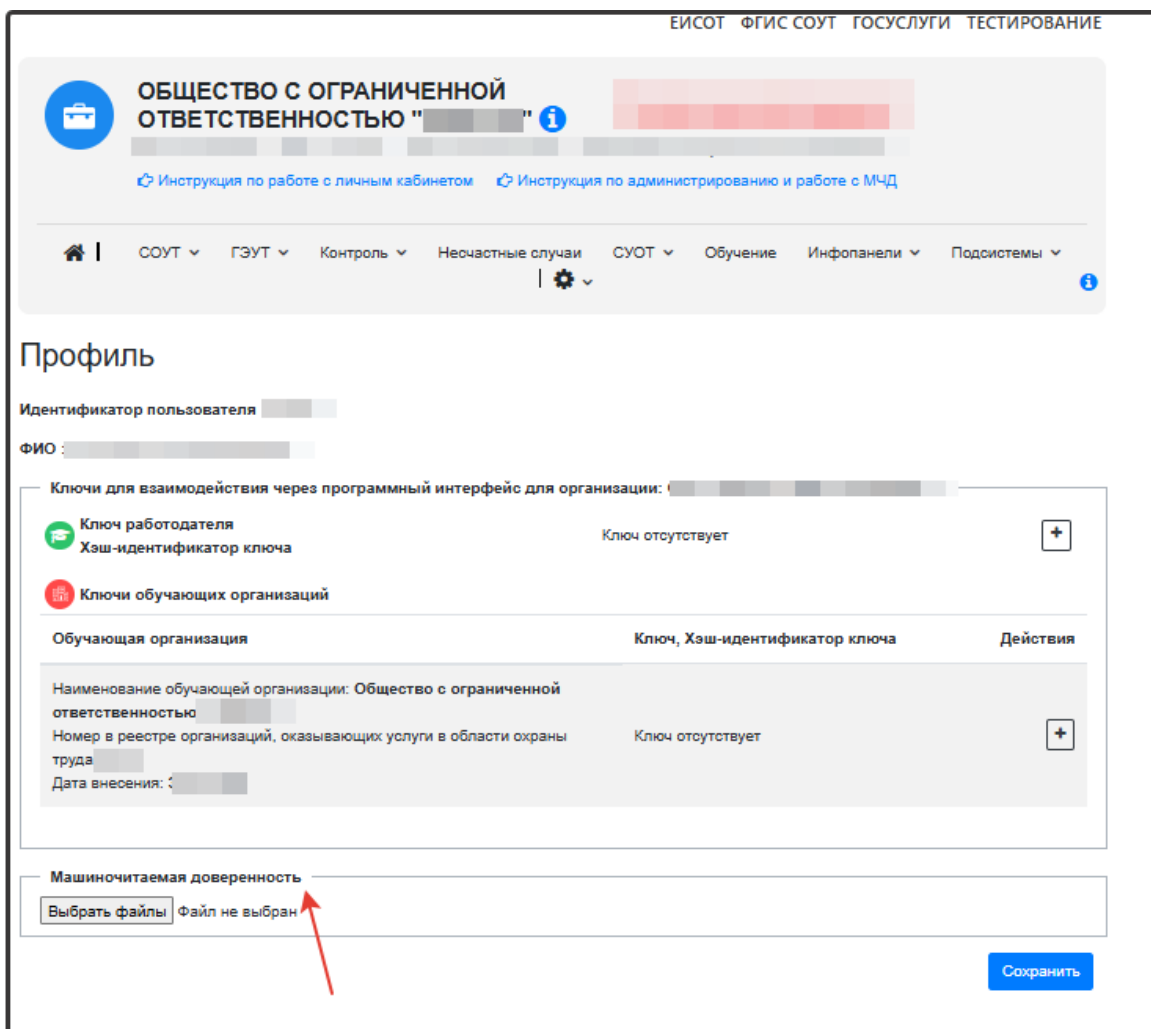


Рисунок 22 – Отображение информации о наличии у пользователя МЧД в профиле

Для прикрепления машиночитаемой доверенности следует иметь на компьютере пользователя архив **формата «.zip»**, который должен содержать **только 2 файла**: один файл формата «.xml» (согласно примеру из раздела «справочная информация») и второй файл подписи **строго в формате «.sig»**. Выглядеть содержимое архива должно следующим образом (рис.23).

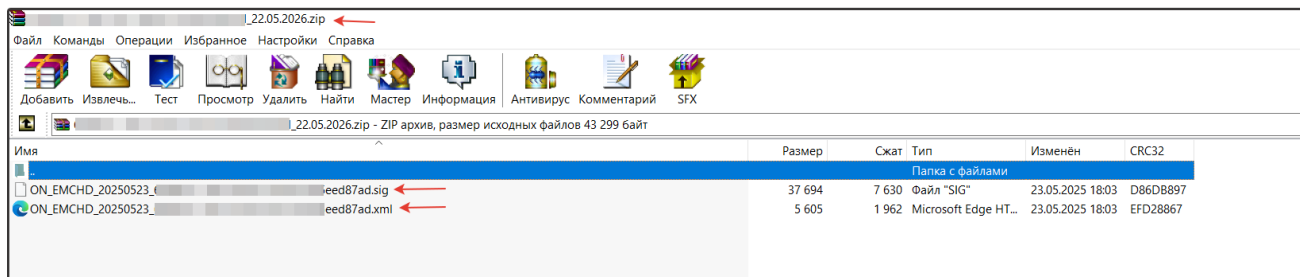


Рисунок 23 – Пример архива, содержащего сертификат подписи и МЧД, который может быть загружен в профиль сотрудника в личном кабинете по охране труда работодателя

Для того, чтобы добавить в свой профиль машиночитаемую доверенность, выданную руководителем организации, требуется нажать кнопку «Выбрать файл» (шаг 1 на рис.24), найти на персональном компьютере файл данного типа (в формате .zip) (шаг 2 на рис.24) и нажать кнопку «открыть» (шаг 3 на рис.24). Далее сохранить

изменения (кнопка «Сохранить»). Тогда машиночитаемая доверенность отобразится в «Профиле пользователя», как показано на рисунке 25.

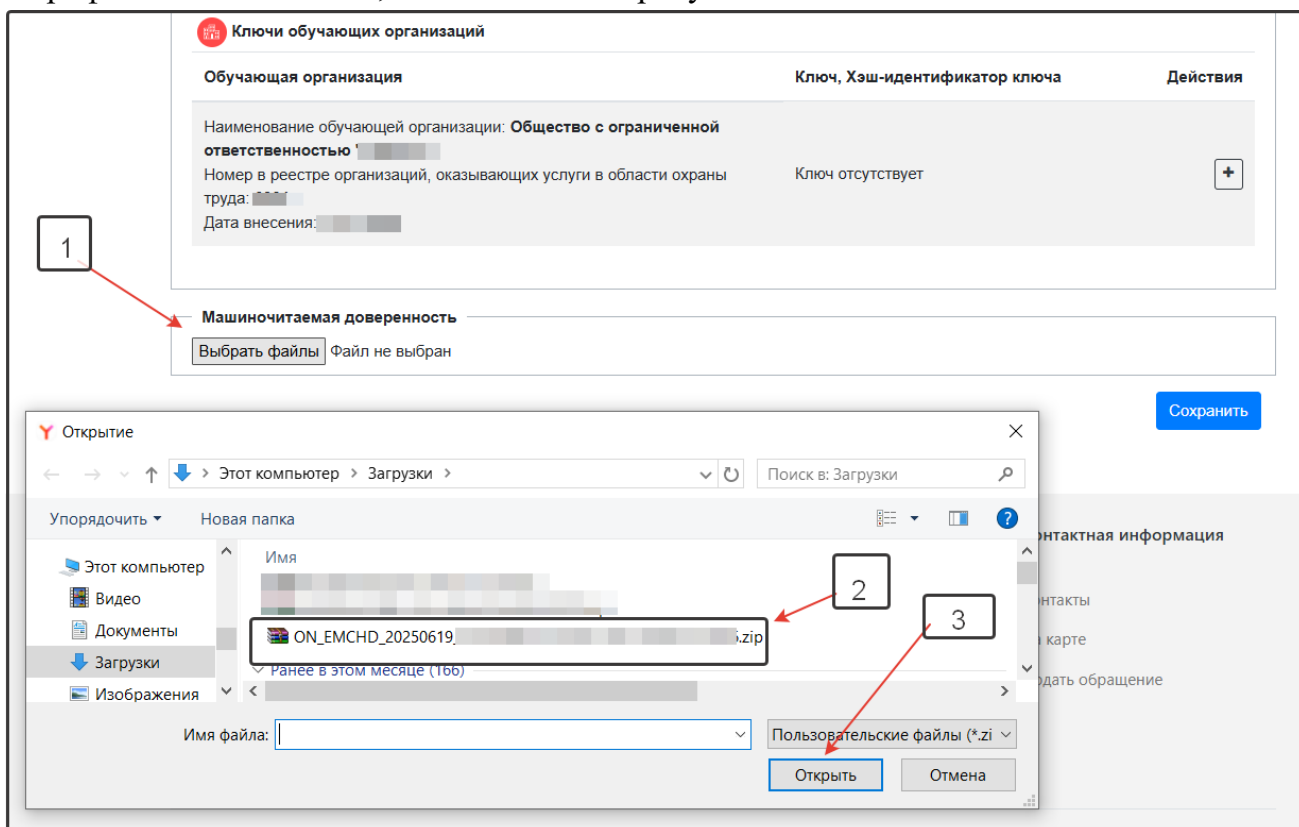


Рисунок 24 – Процесс прикрепления МЧД в профиль пользователем

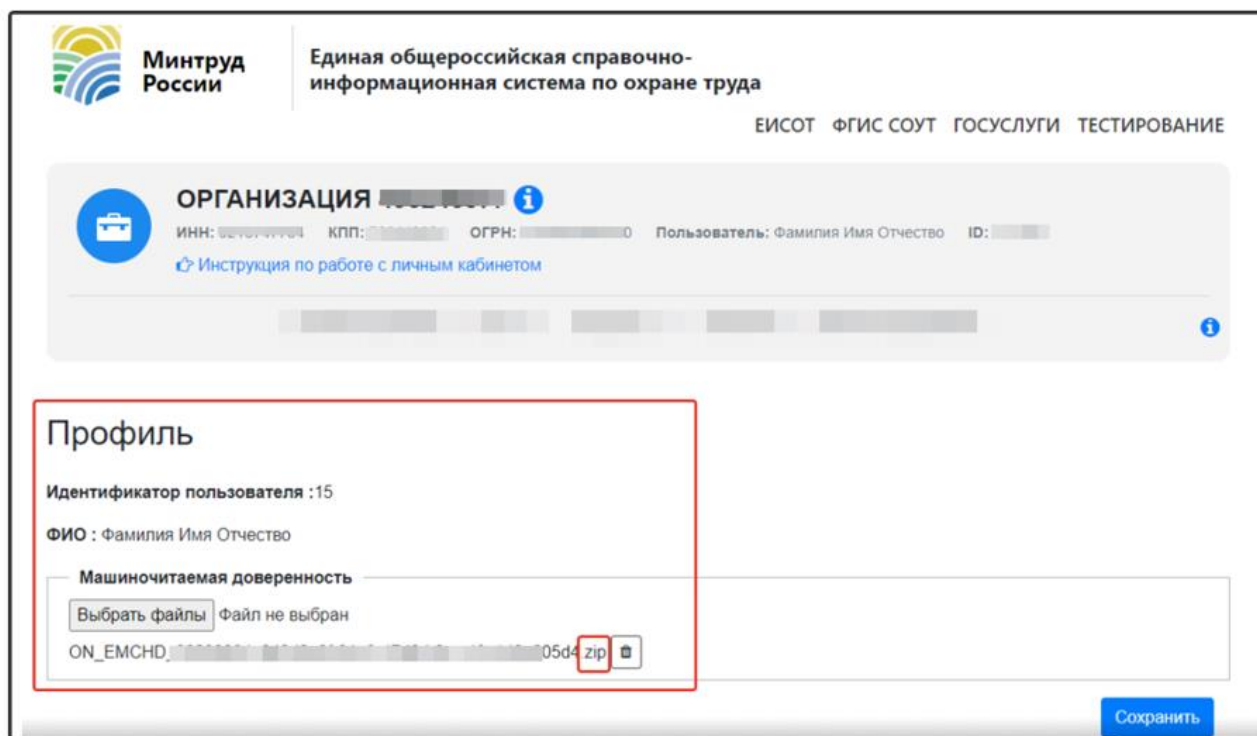


Рисунок 25 – Профиль пользователя, позволяющий увидеть наличие/отсутствие в ЛКОТ организации машиночитаемой доверенности конкретного пользователя

5. Настройка прав доступа работников организаций, проводящих специальную оценку условий труда и переход в «закрытую часть» ФГИС СОУТ для работы с отчетами СОУТ (обновлено 03.05.2024г.)

Для доступа сотрудника организации, проводящей специальную оценку условий труда, к отчётам СОУТ администратору кабинета следует назначить такому сотруднику специальные права в разделе администрирования прав «СОУТ для эксперта».

Права назначаются в разделе «Администрирование» ЛКОТ => «Сотрудники». Необходимо проконтролировать наличие «галочки» в чек-боксе «Отправка отчётов СОУТ» группы прав «СОУТ для эксперта» и «галочки» в чек-боксе «Переход в ЗЧФС в качестве сотрудника организации, проводящей СОУТ» группы прав «Полномочия ФГИС СОУТ» (рис.26).

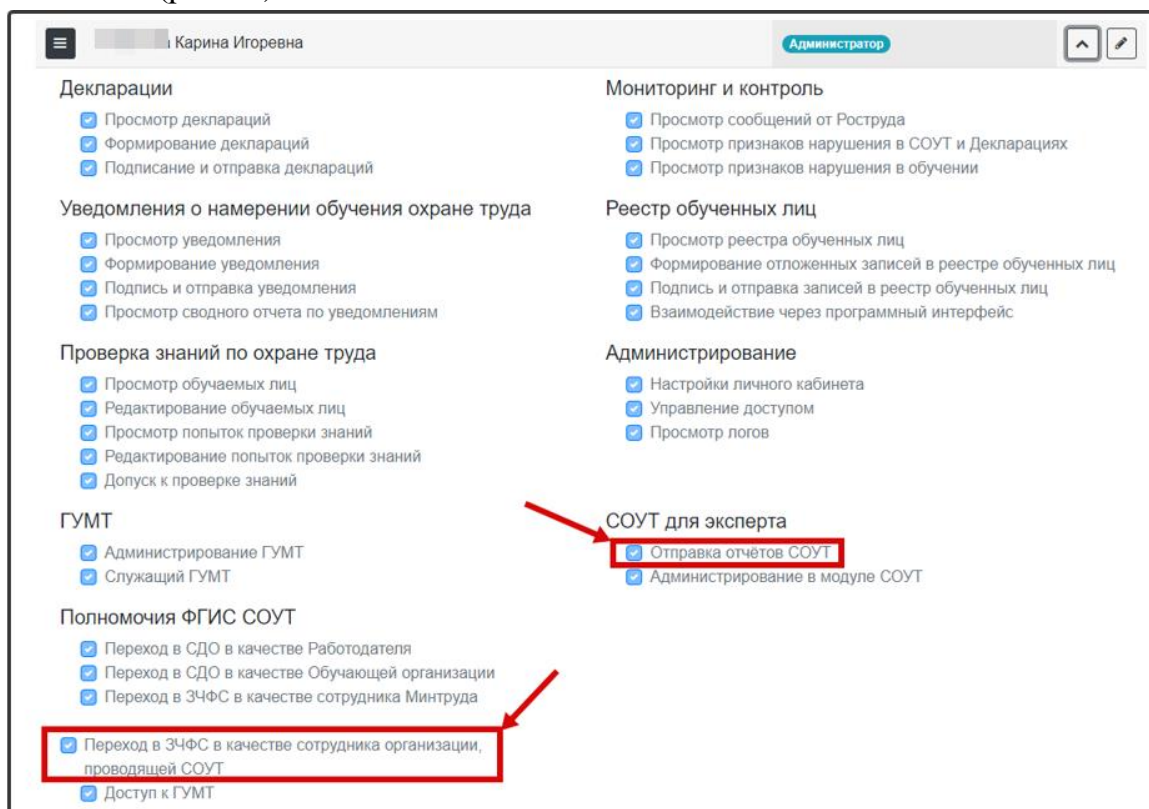


Рисунок 26 – Настройка прав для перехода в «закрытую часть» ФГИС СОУТ для работников организаций, проводящих СОУТ

После назначения соответствующих прав сотрудник организации, проводящей СОУТ (эксперт по СОУТ) должен выполнить повторный вход в личный кабинет работодателя, чтобы полномочия применились. Далее уполномоченный сотрудник экспертной организации может перейти в «закрытую часть» ФГИС СОУТ из ЛКОТ: раздел «СОУТ» => «СОУТ для экспертов», как показано на рисунке 27.

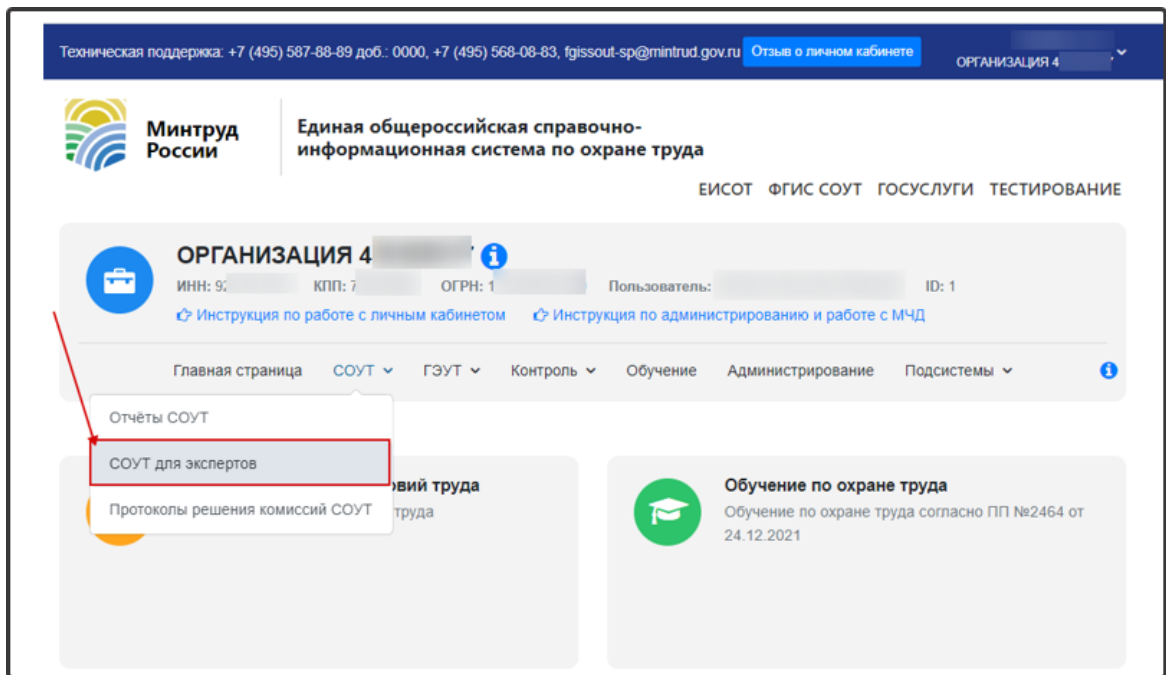


Рисунок 27 – Переход в «закрытую часть» ФГИС СОУТ

На странице отобразится «закрытая часть» ФГИС СОУТ (рис.28).

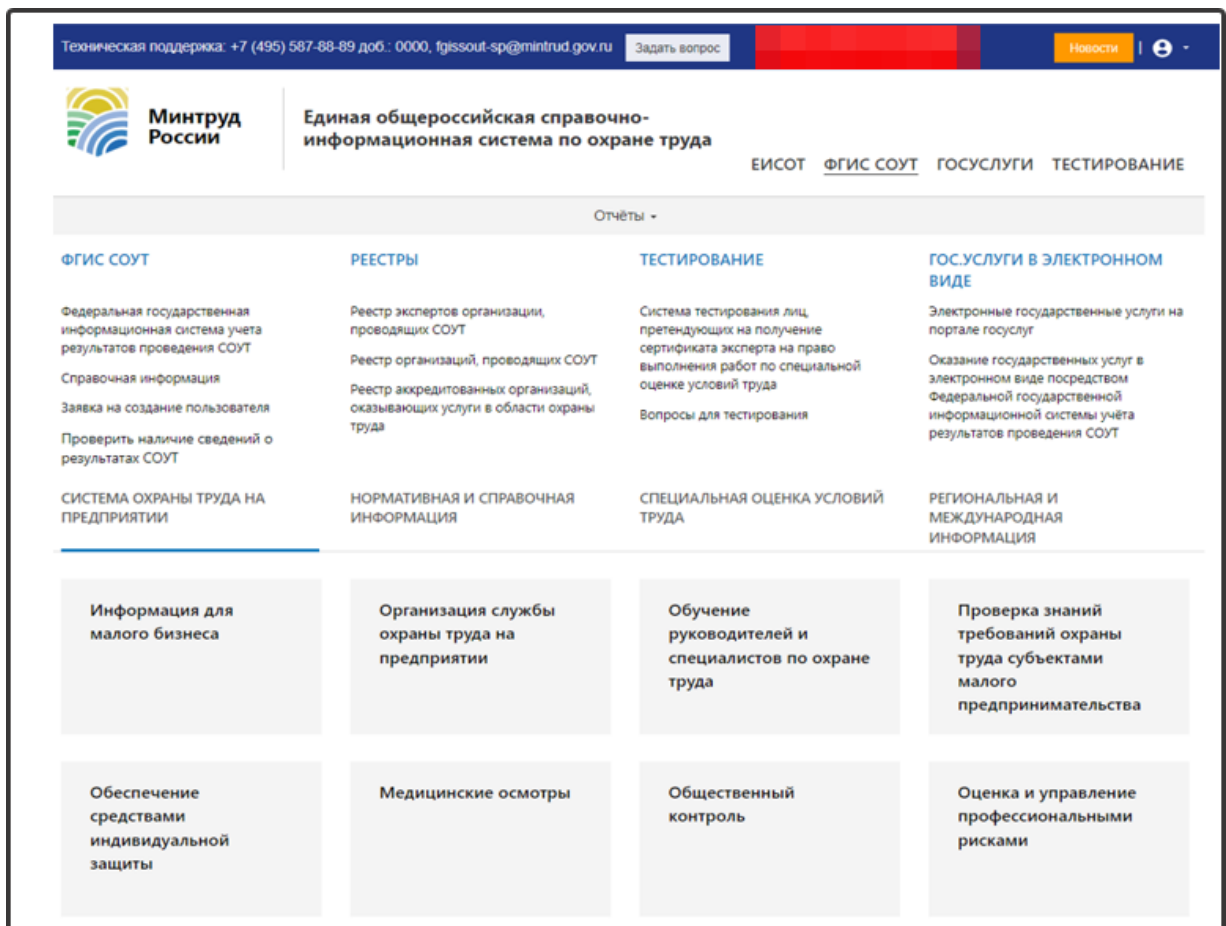


Рисунок 28 – «Закрытая часть» ФГИС СОУТ

6. Переход в «закрытую часть» ФГИС СОУТ для уполномоченных сотрудников Минтруда России, для уполномоченных сотрудников других ведомств, которые должны иметь доступ к ФГИС СОУТ на основании Приказа Минтруда России №843н от 3 ноября 2015 г. (обновлено 31.01.2024г.)

Для получения доступ к «закрытой части» ФГИС СОУТ, пользователь должен быть включен в список сотрудников организации в ЕСИА (госуслуги). Добавить сотрудника может только администратор организации-работодателя.

Далее администратор должен войти в личный кабинет работодателя по охране труда по адресу <https://lkot.mintrud.gov.ru/>, как описано в п. 1 и 2 данного руководства.

После успешной авторизации администратор должен перейти на вкладку "Администрирование" и нажать на иконку с изображением плюса, чтобы добавить сотрудника (рис.29).

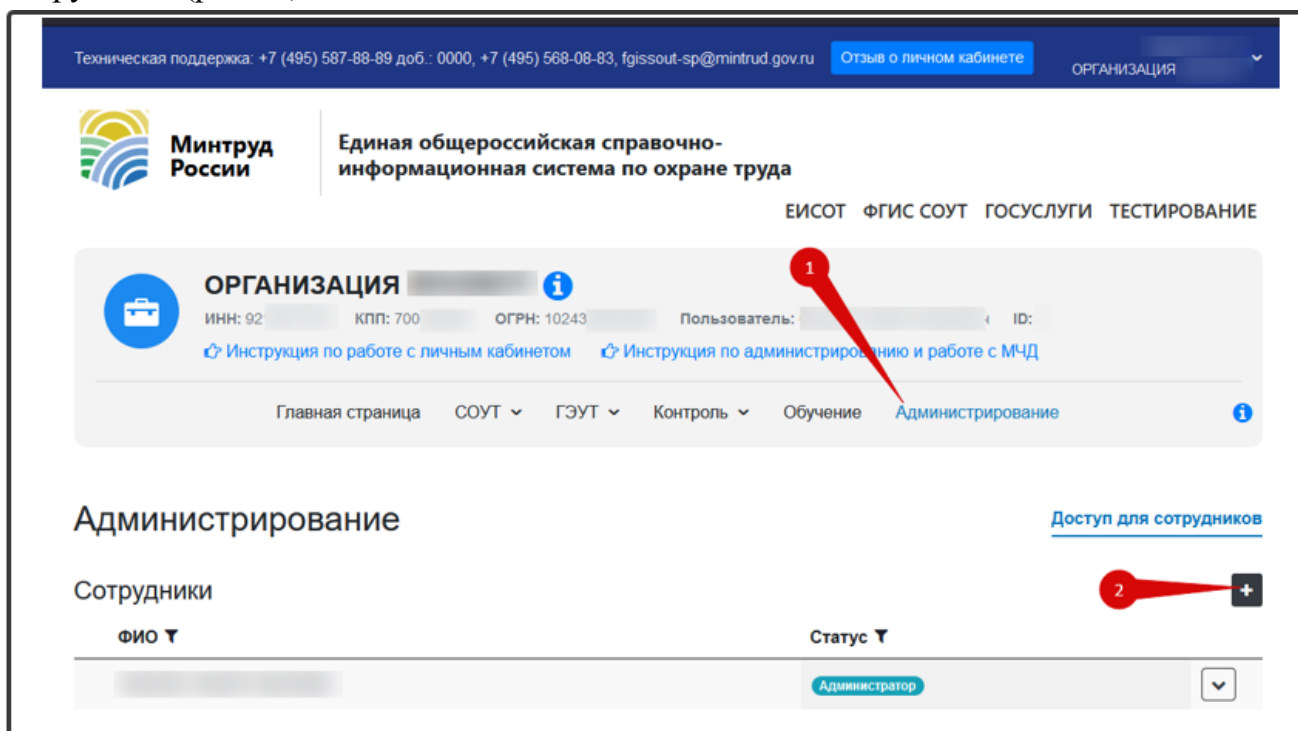


Рисунок 29 – Добавление сотрудника

После в открывшемся диалоговом окне нажать на кнопку «Добавить сотрудника» (рис.30).

Рисунок 30 – Добавление сотрудника

После этого необходимо выбрать нужного сотрудника из выпадающего списка, выделить его и нажать кнопку "Сохранить" (рис.31).

Рисунок 31 – Добавление сотрудника

После того, как сотрудник выбран, администратор должен назначить ему нужные полномочия для перехода в ЗЧФС («закрытую часть ФГИС СОУТ»).

В зависимости от типа работодателя, администратор может выбрать полномочия в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1

Соответствие типов организаций, полномочий в системе и способов перехода

Тип организации	Полномочия	Название пункта в меню «Подсистемы»
Сотрудник Роструда	Переход в ЗЧФС в качестве сотрудника ГИТ	ЗЧФС (ГИТ)
Служащий центрального аппарата Роструда	Переход в ЗЧФС в качестве сотрудника центрального аппарата Роструда	ЗЧФС (ЦА Роструд)
Сотрудник Социального фонда Российской Федерации	Переход в ЗЧФС в качестве сотрудника СФР	ЗЧФС (СФР)
Служащий Минтруда России	Переход в ЗЧФС в качестве сотрудника Минтруда	ЗЧФС (Минтруд)
Служащий органа по труду и занятости субъекта РФ	Переход в ЗЧФС в качестве сотрудника Органа по труду и занятости	ЗЧФС (Орган по труду и занятости)
Служащий федеральной налоговой службы	Переход в ЗЧФС в качестве сотрудника ФНС	ЗЧФС (ФНС)
Служащий Роспотребнадзора	Переход в ЗЧФС в качестве сотрудника Роспотребнадзора	ЗЧФС (Роспотребнадзор)
Служащий Росаккредитации	Переход в ЗЧФС в качестве сотрудника Росаккредитации	ЗЧФС (Росаккредитация)
Сотрудник Минобороны	Переход в ЗЧФС в качестве сотрудника Министерства Обороны Российской Федерации	ЗЧФС (Минобороны)

Пример с выбором полномочия для сотрудника ГИТ представлен на рисунке 32.

Добавить сотрудника

Сотрудник

ФИО	ИНН	Снилс	Должность
			Не указано

Доступ

Администратор Заблокирован

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
 Взаимодействие через программный интерфейс

Проверка знаний по охране труда

Просмотр обучаемых лиц
 Редактирование обучаемых лиц
 Просмотр попыток проверки знаний
 Редактирование попыток проверки знаний
 Допуск к проверке знаний
 Переход в СДО в качестве обучающей организации

Администрирование

Настройки личного кабинета
 Управление доступом

Полномочия ЗЧФС

Переход в ЗЧФС в качестве сотрудника ГИТ

Рисунок 32 – Назначение полномочий на примере сотрудника ГИТ

После того, как пользователь получил соответствующие полномочия он должен выполнить повторный вход в личный кабинет работодателя по охране труда, чтобы полномочия применились. Далее уполномоченный сотрудник может перейти в «закрытую часть» ФГИС СОУТ из ЛКОТ. Для этого необходимо выбрать соответствующий пункт меню «Подсистемы» (см. табл. 1). Переход под ролью «ГИТ» в «ЗЧФС (ГИТ)» в качестве примера показан на рисунке 33.

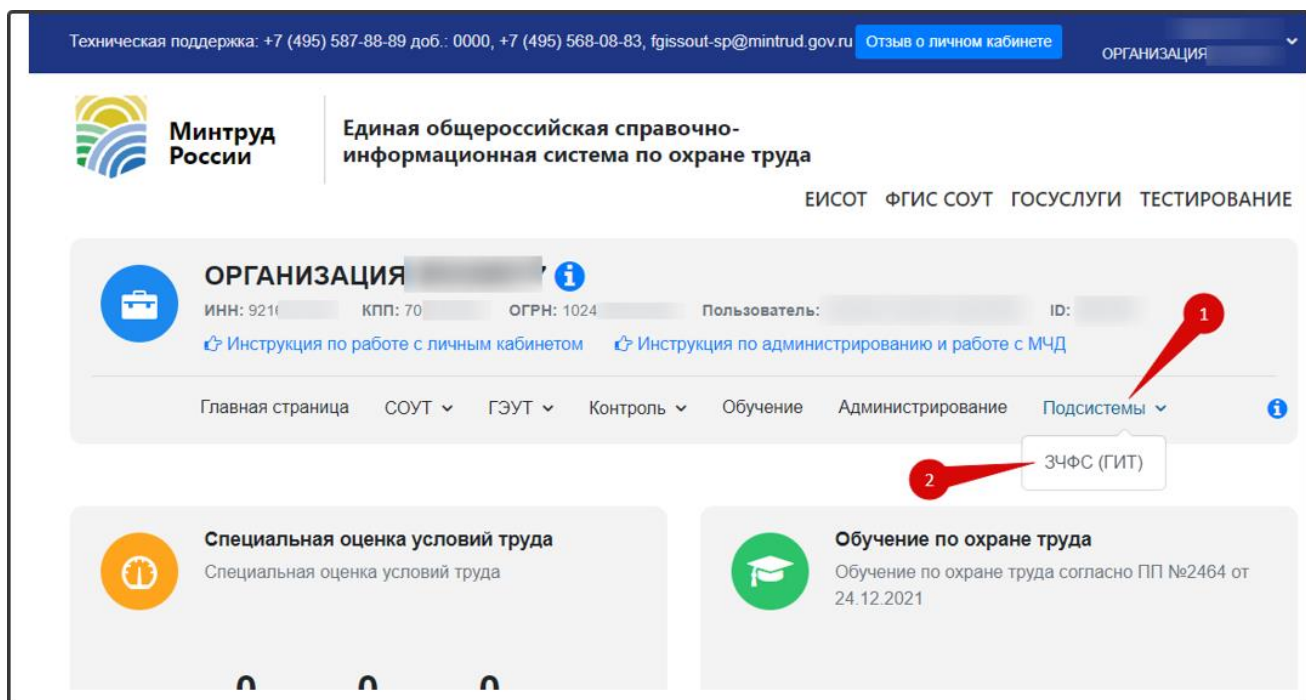


Рисунок 33 – Переход в «закрытую часть» ФГИС СОУТ на примере сотрудника «ГИТ»

7. Разграничение прав доступа в Личном кабинете по охране труда работодателя. Работа с перечнем структурных подразделений работодателя (обновлено 16.05.2025)

Функционал «Структурные подразделения» предназначен для разграничения прав пользователей к информации по процессам, происходящим в том структурном подразделении, которое находится в ведении конкретного пользователя.

Внесение в личный кабинет по охране труда работодателя информации о структурных подразделениях не является обязательным процессом.

Разделение прав пользователей кабинета по структурным подразделениям помогает закрепить ответственных лиц за данные, формируемые в личном кабинете по охране труда работодателя, соответствующие конкретному подразделению.

Для перехода на страницу «Список структурных подразделений» необходимо перейти в подсистеме «Личный кабинет по охране труда работодателя» в раздел «Администрирование» пункт меню «Структурные подразделения». Можно воспользоваться кнопкой быстрого перехода к администрированию (рис.34).

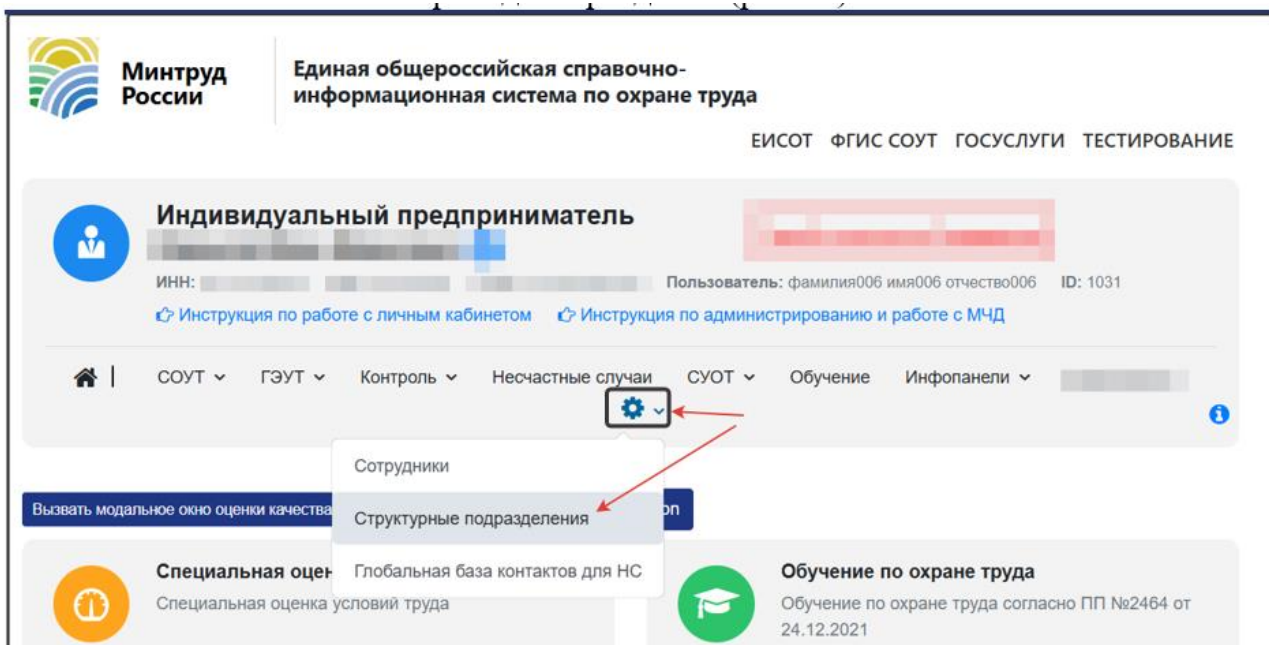


Рисунок 34 – Переход в раздел «Администрирование» пункт меню «Структурные подразделения»

Функциональные элементы страницы «Структурные подразделения» представлены на рисунке 35:

- Иконка «+» - переход на страницу «Добавление структурного подразделения»;
- Иконка «Редактировать» - переход на страницу «Редактирование структурного подразделения»;
- Иконка «Удалить» - пометка структурного подразделения, как удаленного.

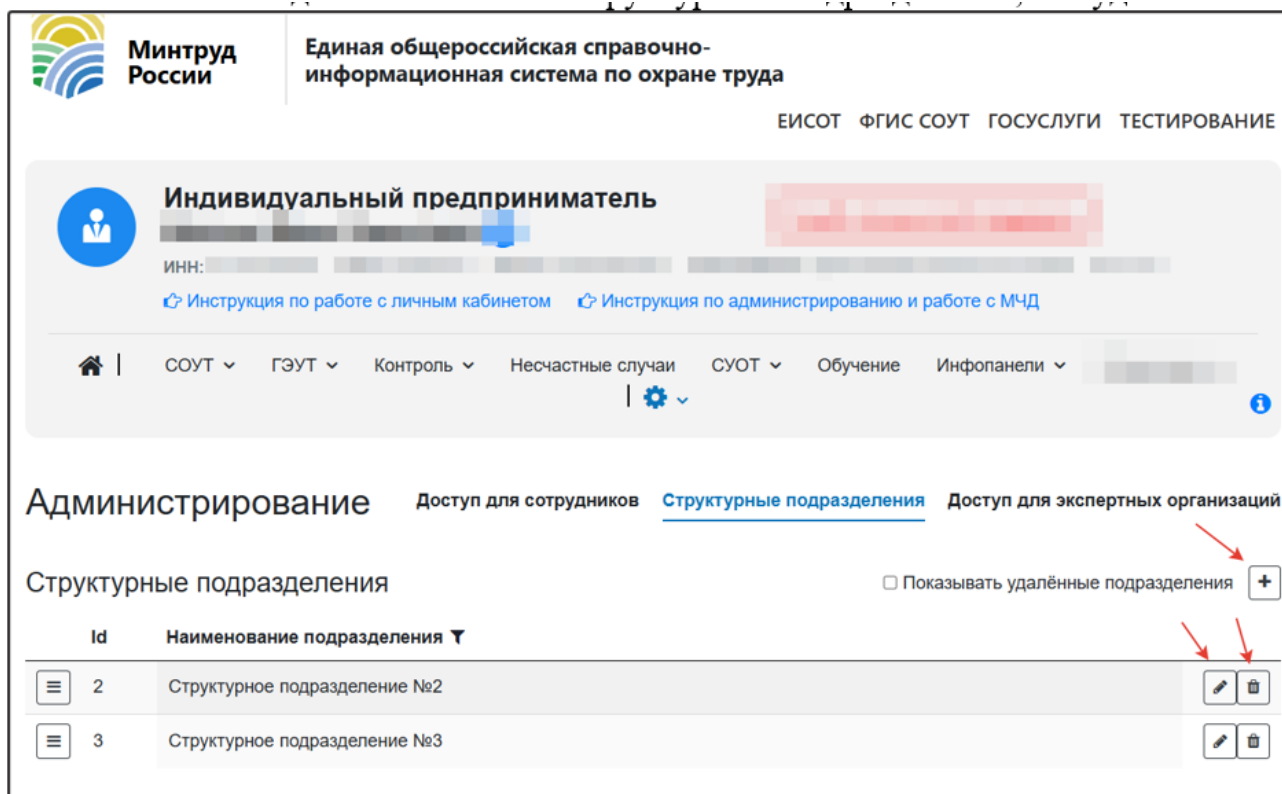


Рисунок 35 – Возможные действия на странице «Структурные подразделения»

Для создания нового структурного подразделения необходимо нажать на иконку «+» на странице «Структурные подразделения» (рис.35). После чего в открывшемся окне требуется заполнить наименование подразделения и нажать «Сохранить» (рис.36). При нажатии кнопки «Отмена» введенные сведения не сохраняются и происходит переадресация пользователя на страницу «Структурные подразделения».

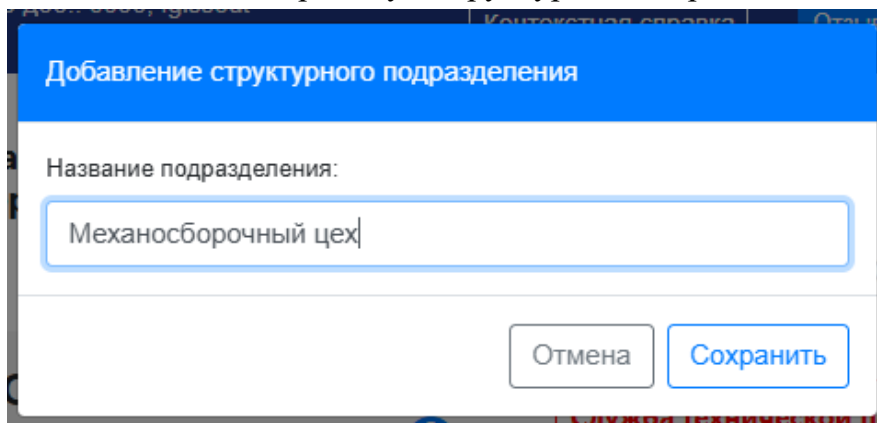


Рисунок 36 – Окно создания нового структурного подразделения

Для редактирования структурного подразделения необходимо нажать на иконку «Редактировать» на странице «Структурные подразделения». После чего изменить наименование подразделения и нажать «Сохранить» (рис.37).

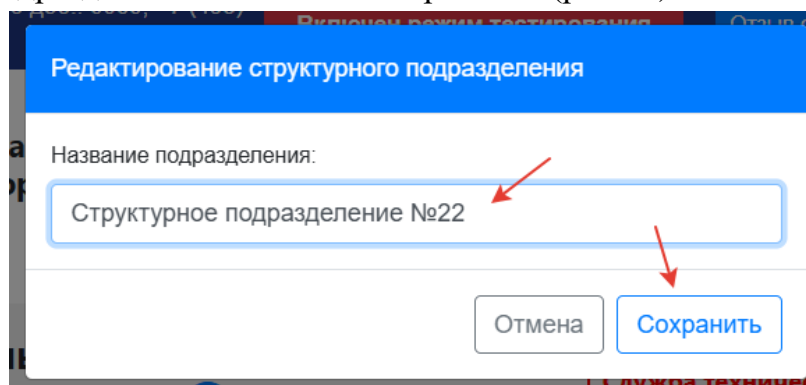


Рисунок 37 – Возможность редактирования структурного подразделения

8. Редактирование прав доступа пользователя к функциям Личного кабинета по охране труда работодателя в части указания структурного подразделения (обновлено 16.05.2025)

Для разграничения прав доступа пользователя к информации об обучении по охране труда по соответствующим структурным подразделениям в подсистеме «Личный кабинет по охране труда работодателя» в разделе «Администрирование» необходимо перейти на страницу редактирования прав доступа сотрудника (рис.38).

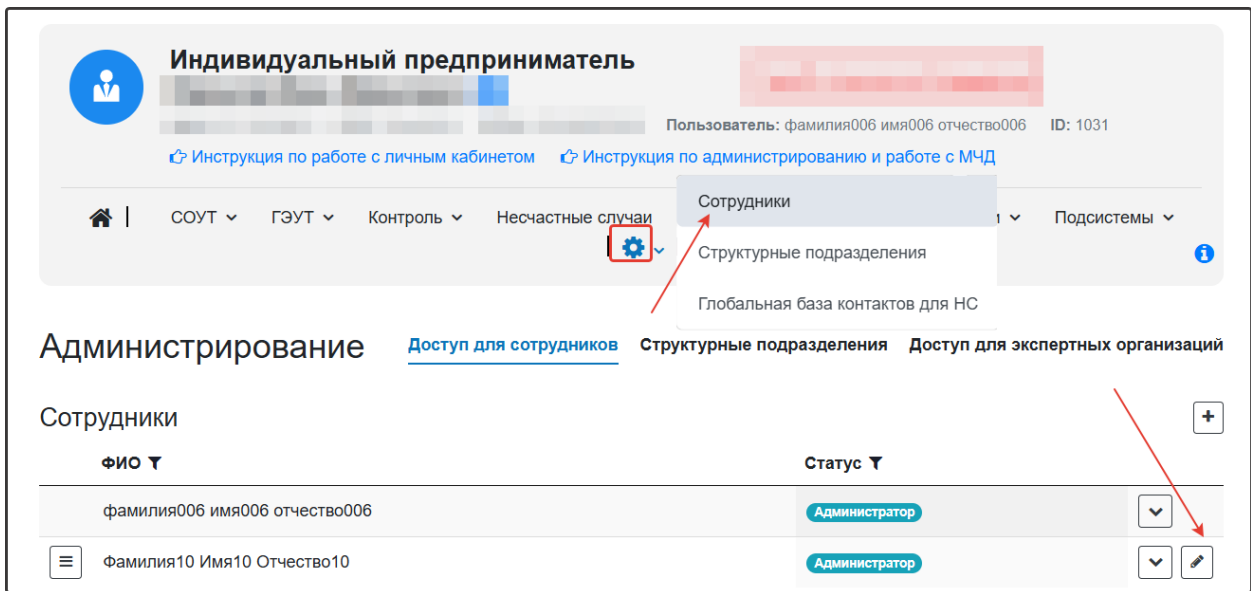


Рисунок 38 – Редактирование прав доступа для сотрудников по подразделениям

Важно! Для разграничения прав доступа пользователей к совершению действий в рамках конкретного подразделения этот пользователь не должен быть отмечен галочкой «администратор кабинета».

Для групп прав пользователей, связанных с доступом к «Реестру обученных лиц» и «Проверке знаний по охране труда» напротив этих прав нужно нажать кнопку «По подразделениям» (рис.39).

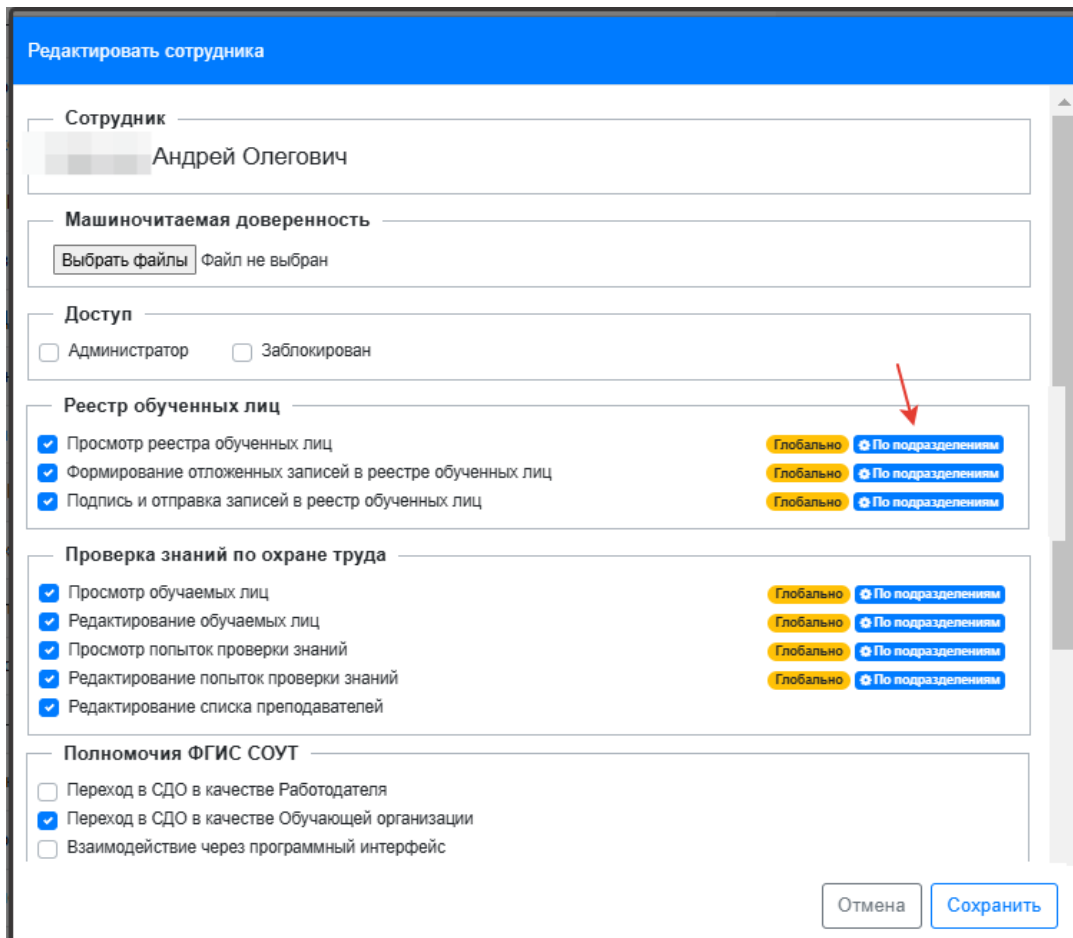


Рисунок 39 – Переход к разграничению прав пользователя на совершение действий в привязке к подразделению

При клике в поле «По подразделениям» открывается диалоговое окно с выбором структурных подразделений, к которым будет иметь доступ данный пользователь. Необходимо к каждому полномочию указать конкретные структурные подразделения и нажать «Сохранить» (рис.40).

Настройка полномочий относительно подразделений

Сотрудник

Доступ

Реестр обученных лиц

Полномочие	По подразделениям
<input checked="" type="checkbox"/> Просмотр реестра обученных лиц Глобально	1239 - Подразделение №1
<input checked="" type="checkbox"/> Формирование отложенных записей в реестре обученных лиц Глобально	
<input checked="" type="checkbox"/> Подпись и отправка записей в реестр обученных лиц Глобально	

Проверка знаний по охране труда

Полномочие	По подразделениям
<input checked="" type="checkbox"/> Просмотр обучаемых лиц Глобально	
<input checked="" type="checkbox"/> Редактирование обучаемых лиц Глобально	
<input checked="" type="checkbox"/> Просмотр попыток проверки знаний Глобально	
<input checked="" type="checkbox"/> Редактирование попыток проверки знаний Глобально	

Отмена Сохранить

Рисунок 40 – Настройка прав доступа к конкретному подразделению (подразделениям) для сотрудников

9 Переход в систему обучения лиц по охране труда от имени аккредитованной организации, оказывающей услуги в области охраны труда в части обучения вопросам охраны труда

Аккредитованная организация, оказывающая услуги в области охраны труда в части обучения вопросам охраны труда, должна переходить в систему обучения лиц через специальную кнопку перехода, как показано на рисунке 41.

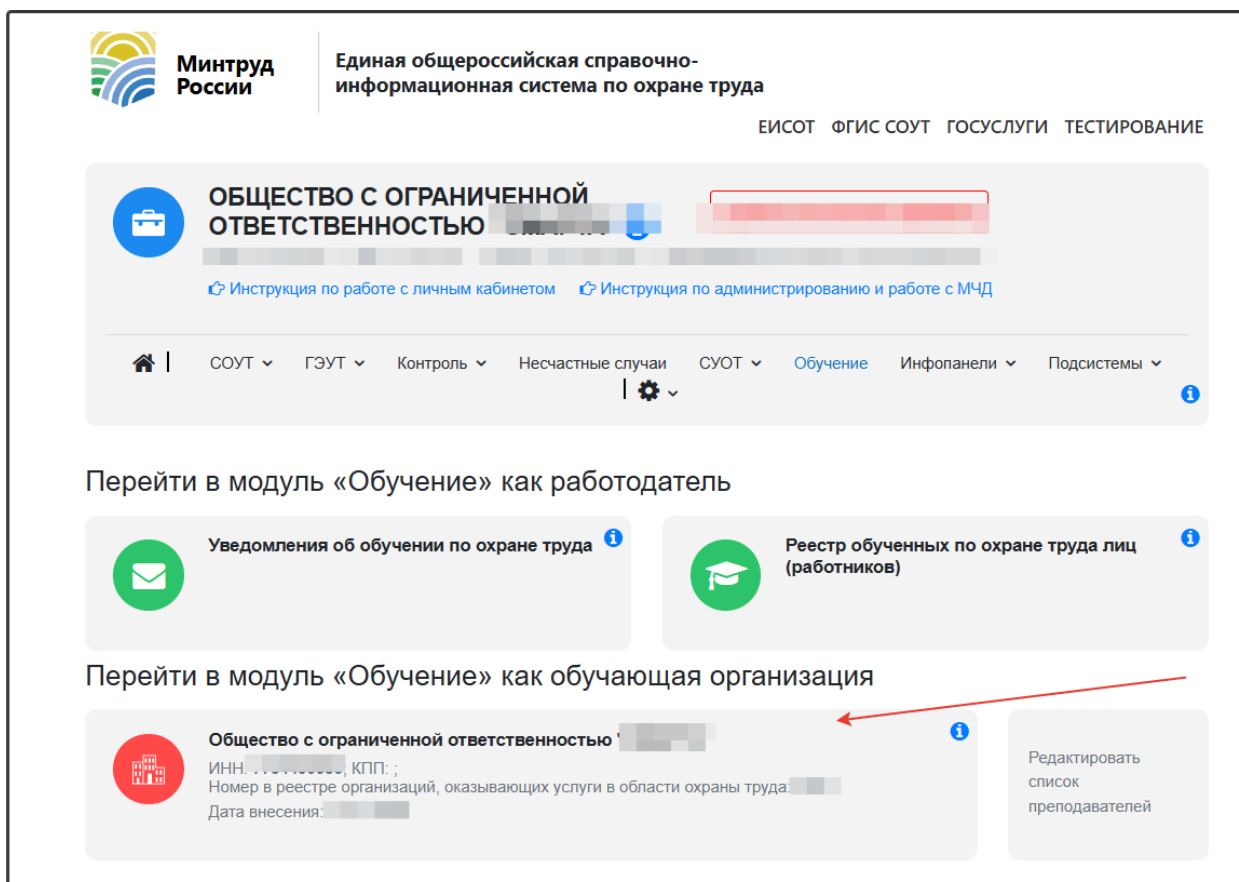


Рисунок 41 – Кнопка перехода в систему обучения лиц от имени аккредитованной организации, оказывающей услуги в области охраны труда в части обучения вопросам охраны труда

Произойдет переход в раздел, посвященный проверке знаний по охране труда (рис. 42). Инструкция по работе в системе размещена в данном разделе.

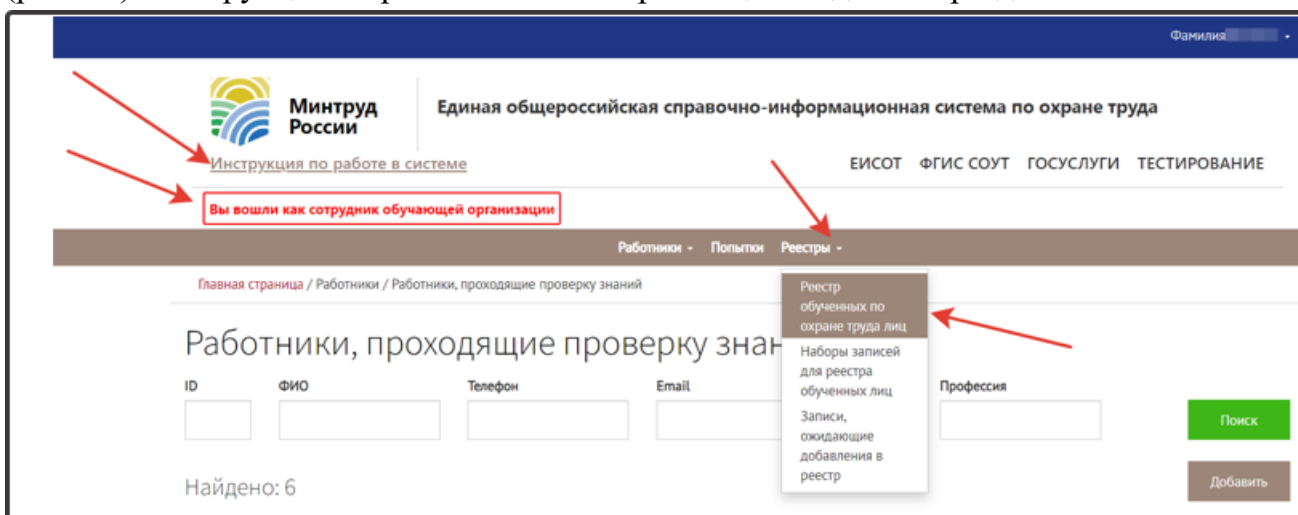


Рисунок 42 –Переход в раздел, посвященный проверке знаний по охране труда от имени аккредитованной организации, оказывающей услуги в области охраны труда

Важно! Если при нажатии на кнопку «Обучение» не появляется кнопка перехода «Перейти в модуль «Обучение» как обучающая организация», значит администратору кабинета следует назначить соответствующие права этому пользователю кабинета.

Права назначаются в разделе «Администрирование» => «Сотрудники» (рис.43).

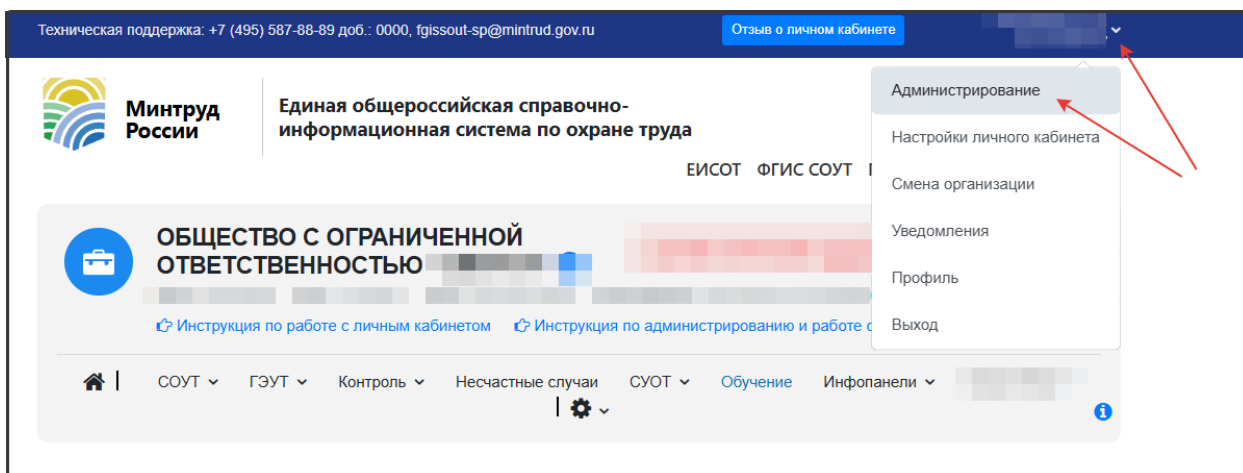


Рисунок 43 – Переход в раздел «Администрирование» для настройки прав действий пользователей ЛКОТ

В настройках прав пользователя необходимо проконтролировать наличие «галочки» в чек-боксе «Переход в СДО в качестве обучающей организации» и галочек группы прав «Реестр обученных лиц» и «Проверка знаний по охране труда» (рис.44).

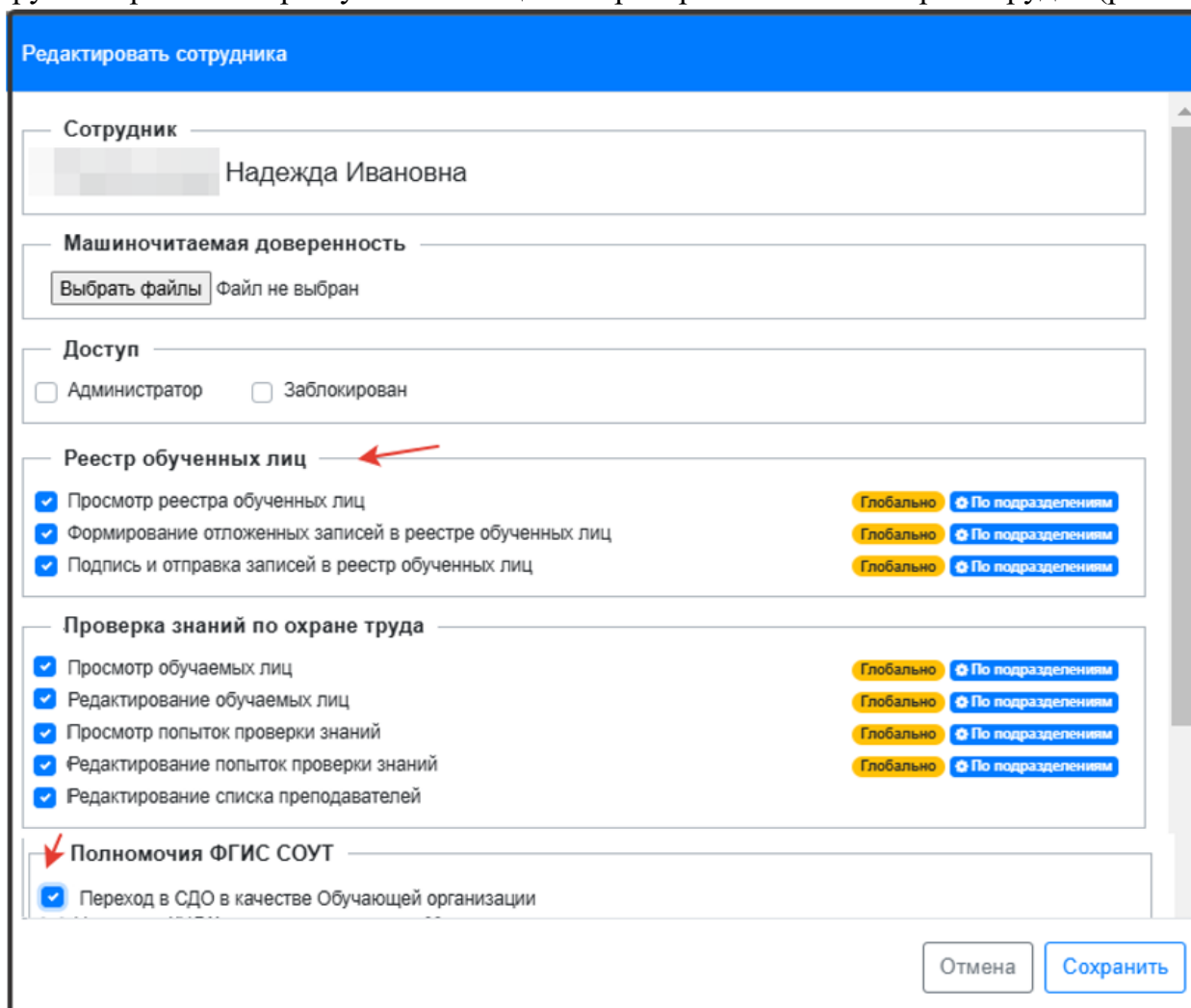


Рисунок 44 – Установление прав доступа для пользователя, который будет вносить записи в Реестр обученных по охране труда лиц