

Уважаемые пользователи Личного кабинета Страхователя!

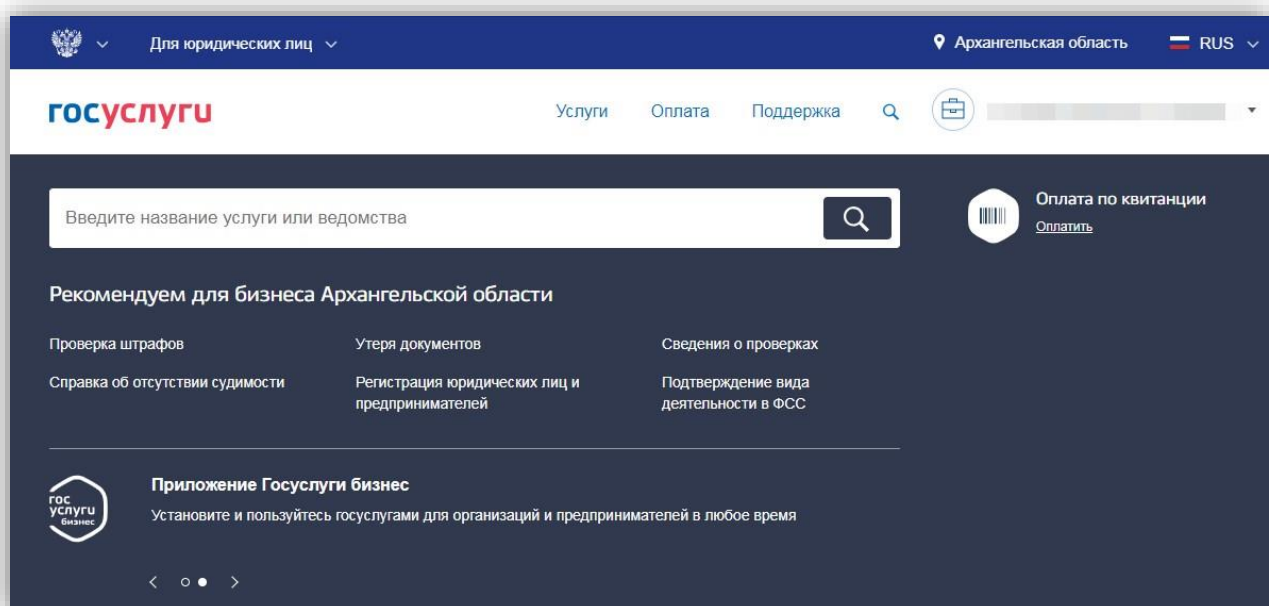
Для доступа в Личный кабинет Страхователя вам необходимо пройти по ссылке <https://esia.gosuslugi.ru> под учетной записью Руководителя или Администратора

организации, в разделе "Доступы к системам" воспользоваться Расширенным поиском, найти "Фонд социального страхования" и включить нужного пользователя в одну из следующих групп: Руководитель, Бухгалтер, Специалист группы поддержки.

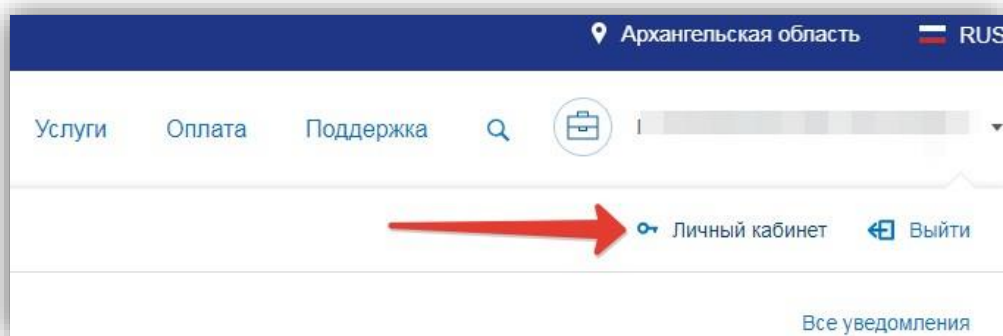
С 08.12.2018 доступ пользователям, не входящим ни в одну из групп, будет ограничен.

В первую очередь необходимо назначить роль "Руководитель" руководителю организации.

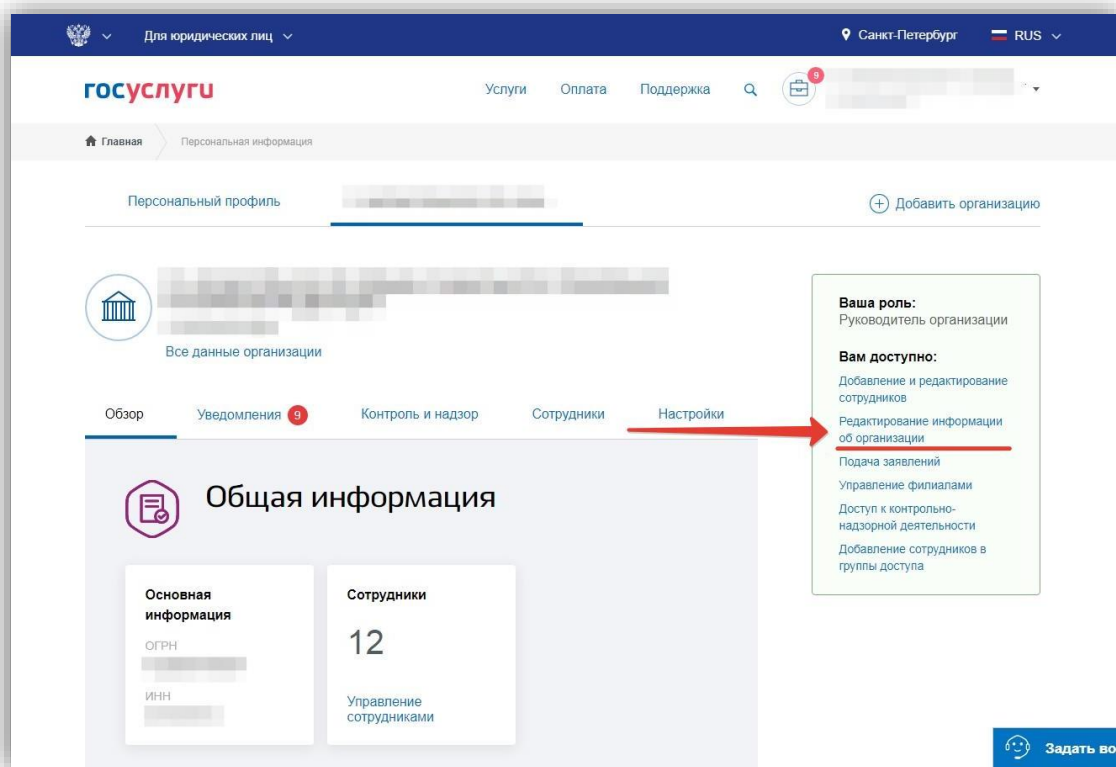
1. Заходим на портал Госуслуги (<https://esia.gosuslugi.ru>) как Юридическое лицо.



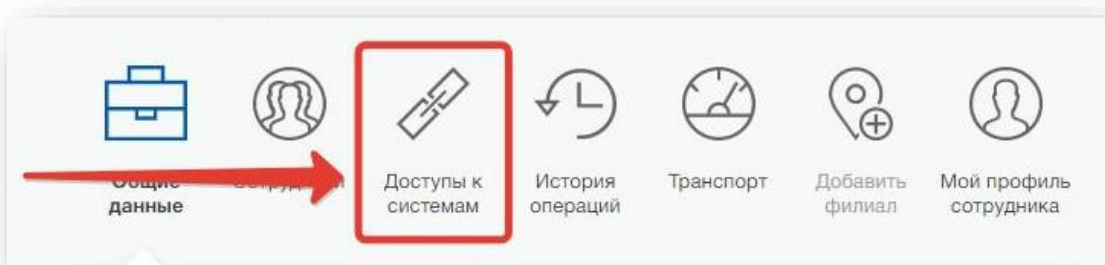
2. Переходим в Личный кабинет.



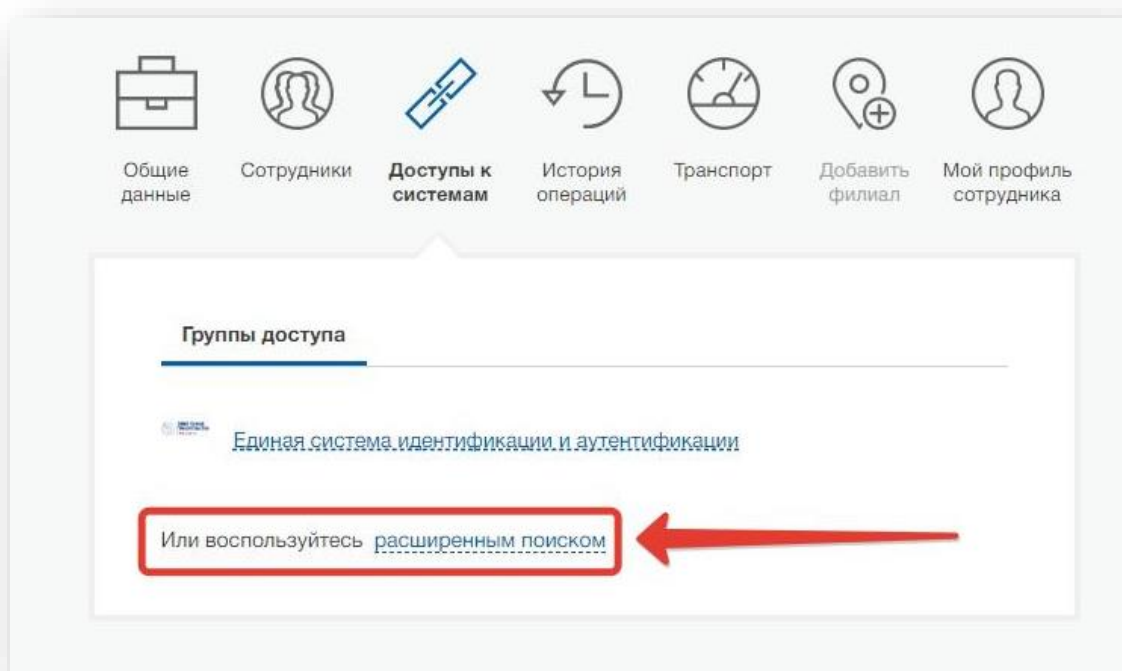
3. Выбираем пункт “Редактирование информации об организации”.



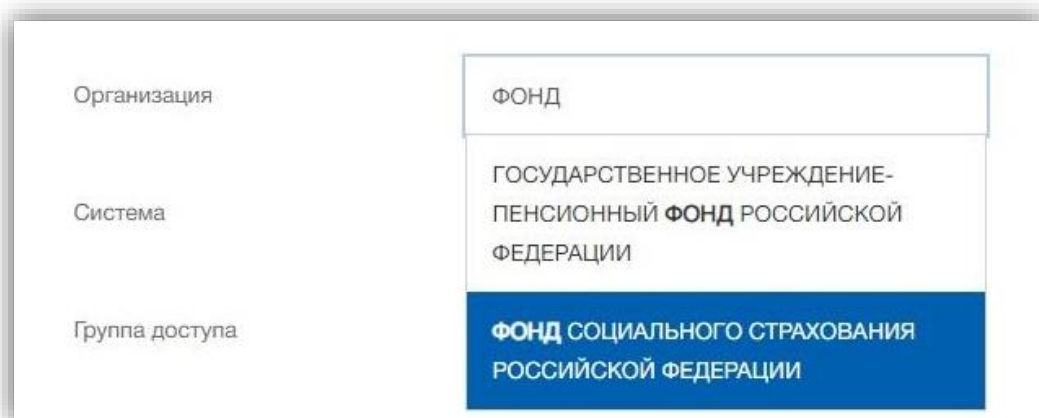
4. Выбираем раздел “Доступ к системам”.



5. В разделе “Доступ к системам” выбираем: “Или воспользуйтесь расширенным поиском”.



6. В строке “Организация” набираем наименование учреждения (Для быстроты можно ввести слово ФОНД, и уже из списка выбрать):



А) Нужную Организацию (Ведомство) – Фонд социального страхования.

Б) Систему в которую необходимо включить пользователя - Личный кабинет страхователя.

В) Группу (тип доступа) в которой будет работать пользователь.

Г) Добавить пользователя нажав ссылку “Присоединить нового сотрудника”

Или воспользуйтесь [расширенным поиском](#)

Организация → ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИ... ▼

Система → Личный кабинет страхователя ▼

Группа доступа → Руководитель ▼

Личный кабинет страхователя

Руководитель

Должностное лицо, которому необходим доступ ко всем функциональным возможностям личного кабинета Страхователя.

[Присоединить нового сотрудника](#)

[Посмотреть сотрудников в группе](#)

7. Указываем Ф.И.О. пользователя которого необходимо назначить в группу. Пользователь должен быть заранее добавлен в организацию (Руководитель добавлен по умолчанию).

Редактирование участников группы

⌘

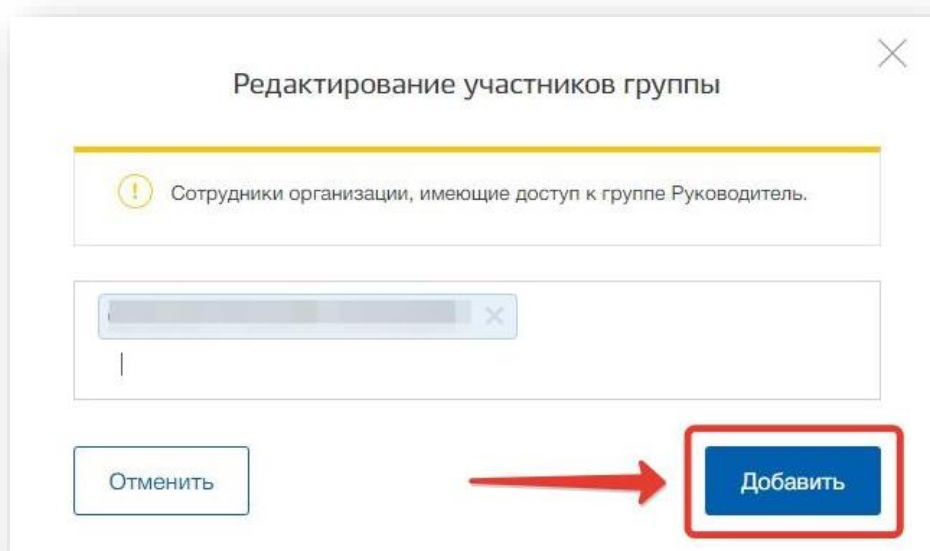
⚠ Сотрудники организации, имеющие доступ к группе Руководитель.

Введите ФИО участника

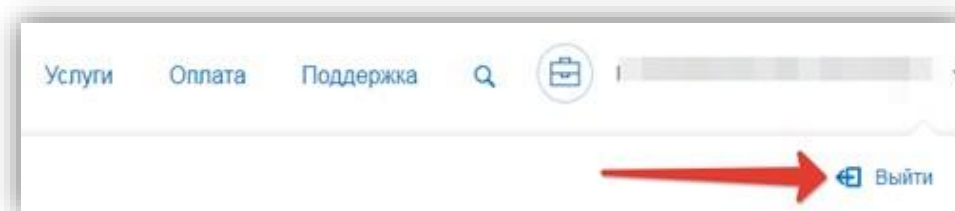
Отменить

Добавить

8. Выбираем из списка нужного пользователя и нажимаем кнопку “Добавить”.



9. Роль назначена, необходимо выйти из госуслуг по нажатию кнопки “Выйти”.



10. Можно заходить в личный кабинет страхователя на портале lk.fss.ru