

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

для уполномоченных сотрудников организаций, проводящих 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.

Листов 21

2024

Оглавление

| | |
|---|----|
| Общие положения: | 2 |
| 1. Авторизация в ЛКОТ: | 2 |
| 2. Доступ администратора к организации ЛКОТ. | 4 |
| 3. Доступ работников организации в ЛКОТ (обновлено 03.03.2024). | 5 |
| 4. Добавление в личный кабинет машиночитаемой доверенности на физическое лицо (обновлено 14.02.2024г.). | 10 |
| 4.1. Создание машиночитаемой доверенности в ИС ФГИС СОУТ..... | 10 |
| 4.2. Использование машиночитаемой доверенности, сгенерированной на другом ресурсе..... | 11 |
| 4.3. Прикрепление машиночитаемой доверенности в профиль сотрудника. | 11 |
| 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.). | 14 |
| 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.) | 17 |

Общие положения:

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

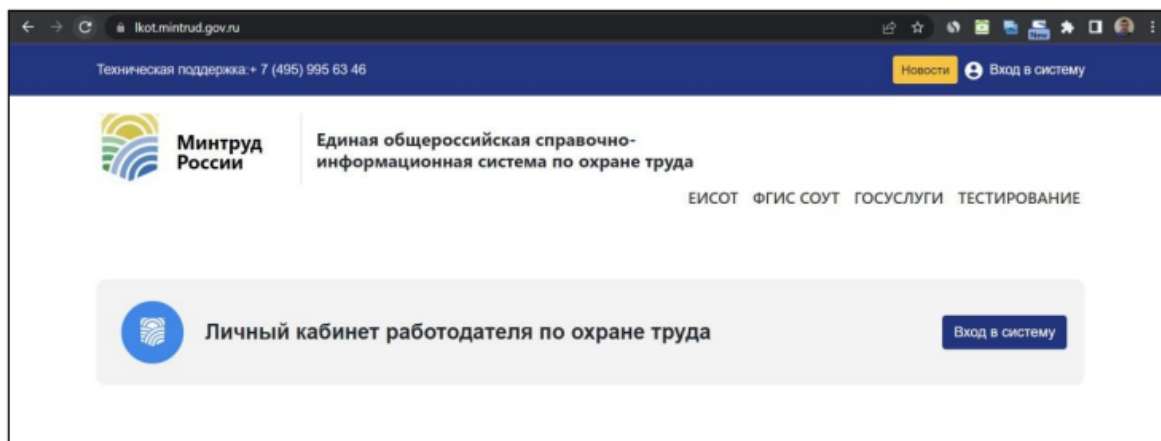


Рисунок 1. Вход в ЛКОТ

1.3. На следующем действии будет выполнена переадресация в ЕСИА на страницу входа. Необходимо ввести логин, пароль и нажать «Войти» (рис.2).

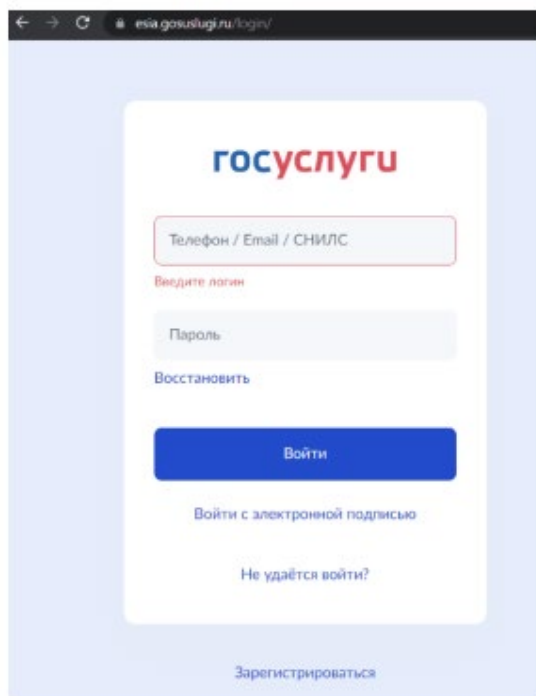


Рисунок 2. Переадресация пользователя в ЕСИА

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

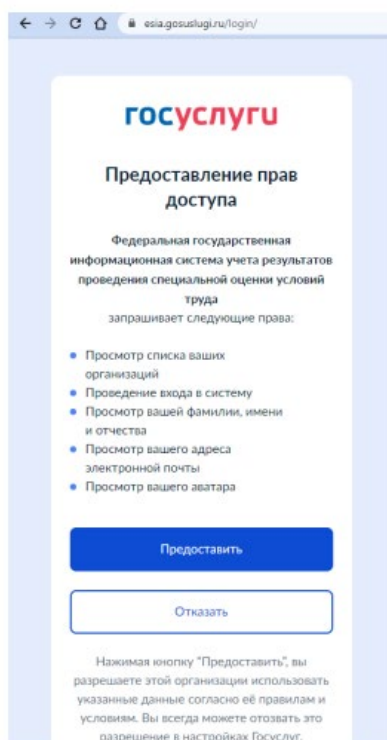


Рисунок 3. Предоставление прав доступа для ФГИС СОУТ

Для продолжения входа следует нажать кнопку «Предоставить».

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

2. Доступ администратора к организации ЛКОТ.

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

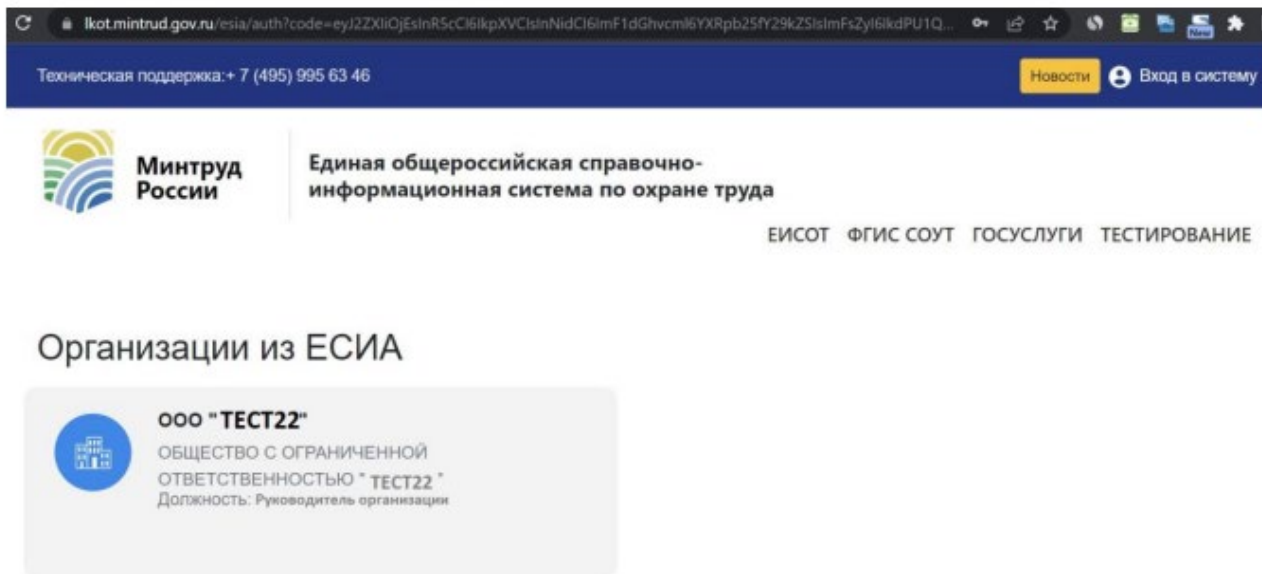


Рисунок 4. Выбор организации для работы в ЛКОТ

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).

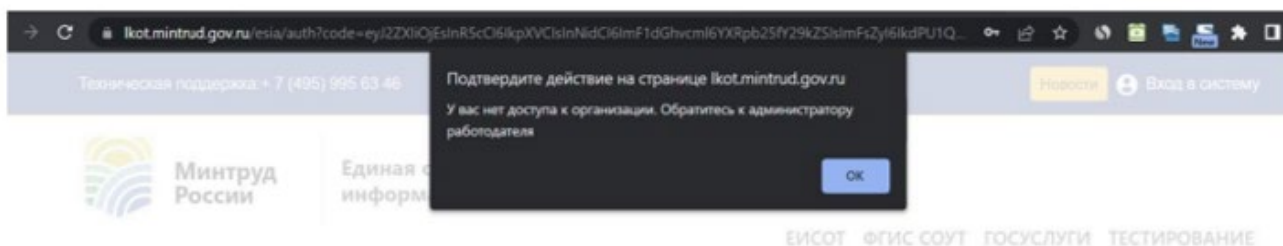


Рисунок 5. Ошибка доступа для пользователя, не имеющего прав доступа

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

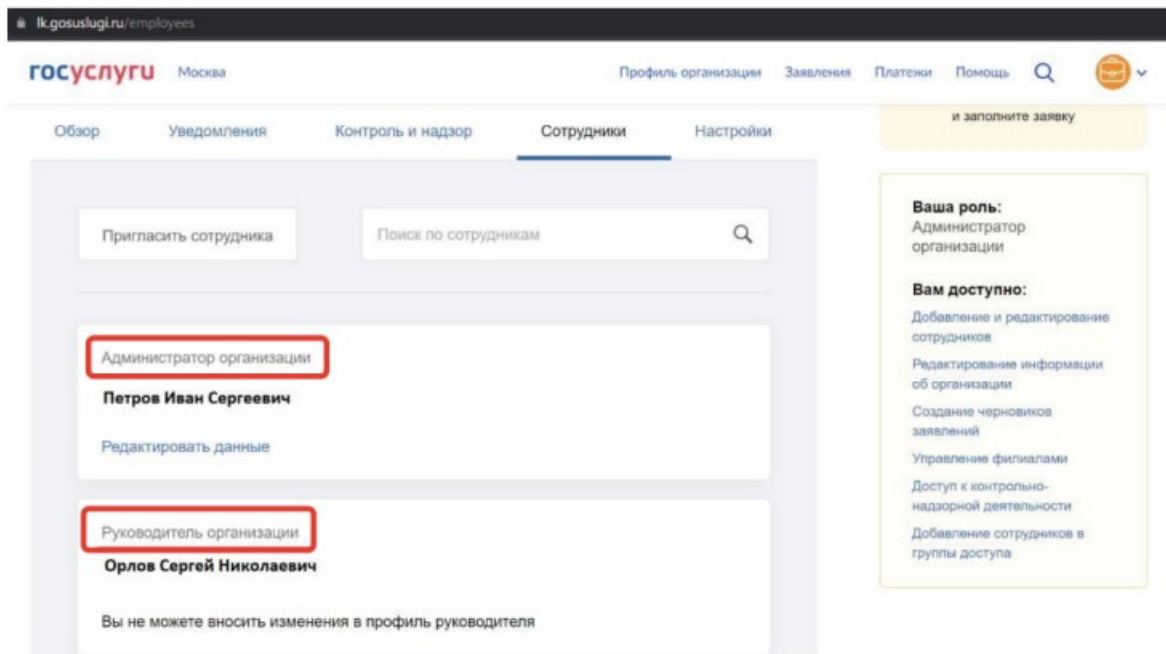


Рисунок 6. Проверка прав доступа в ЛКОТ из ЕСИА

3. Доступ работников организации в ЛКОТ (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).

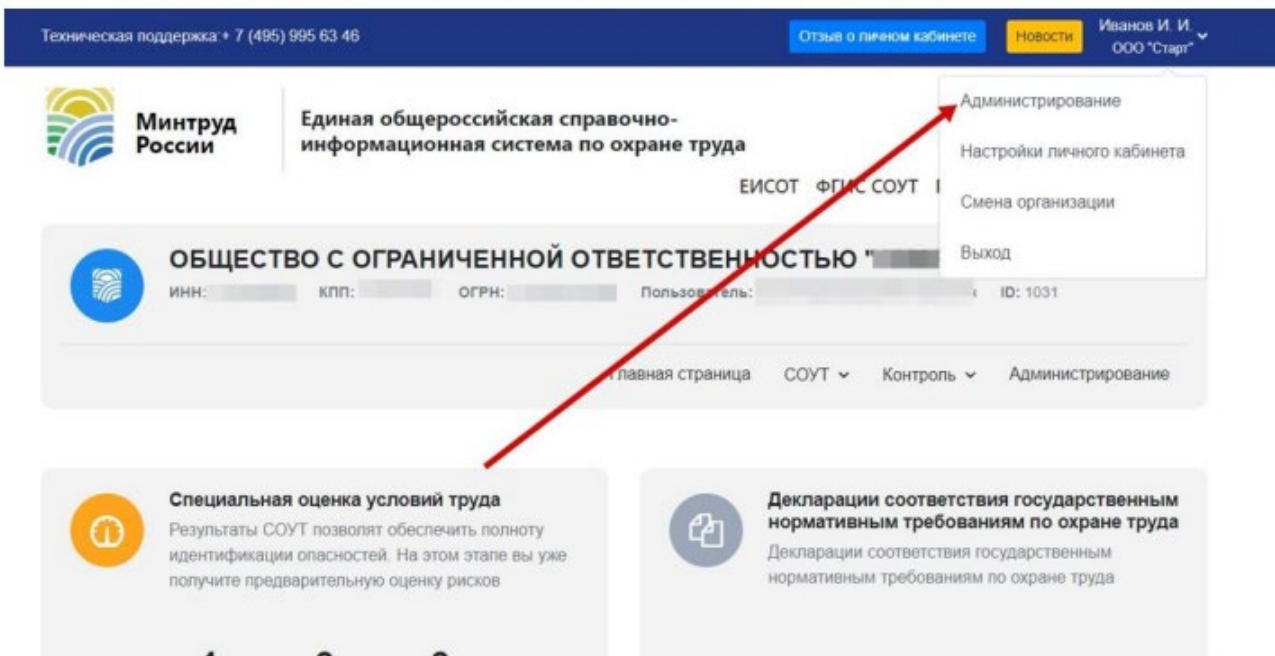


Рисунок 7. Переход в раздел «Администрирование ЛКОТ»

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

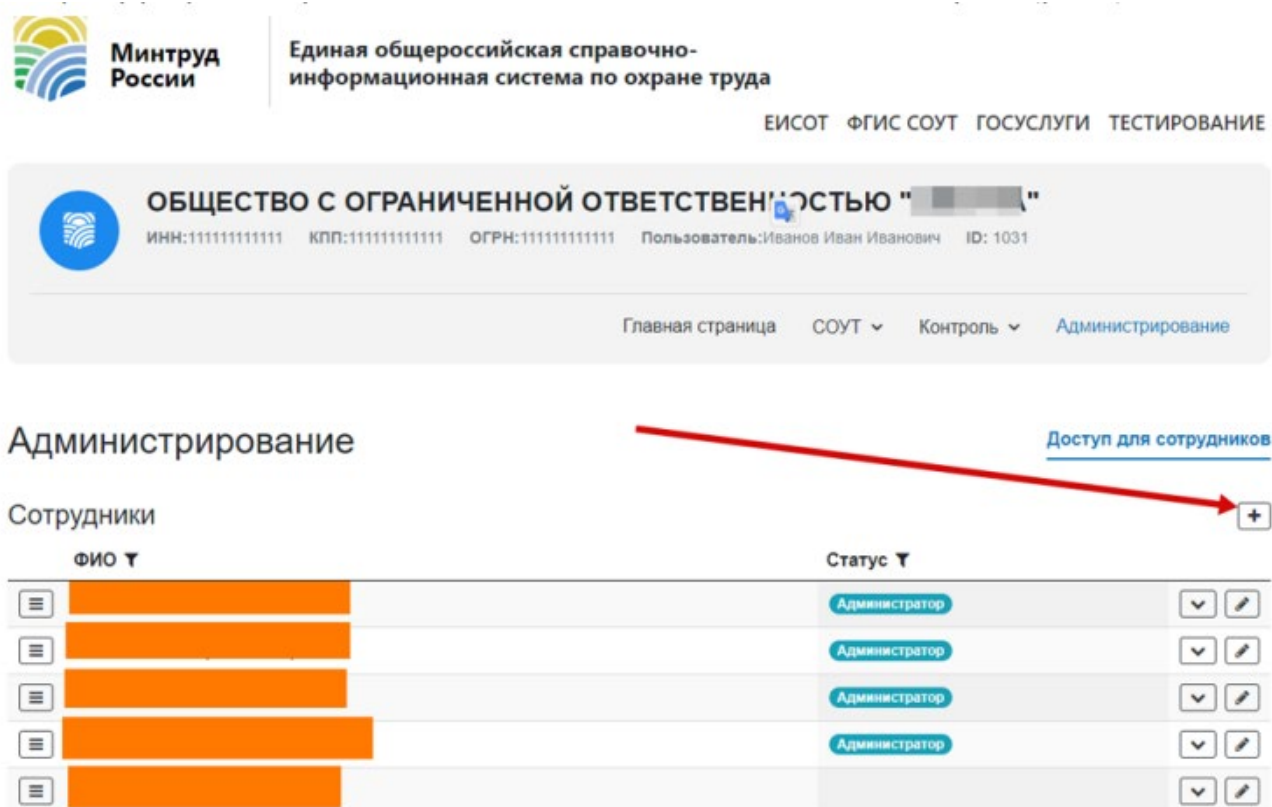


Рисунок 8. Добавление сотрудника в список сотрудников, имеющих право работать в ЛКОТ (шаг 1)

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

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 |

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

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 | | 000-123-378 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, 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

Сотрудник

| 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 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 данного Руководства пользователя ЛКОТ.

4. Добавление в личный кабинет машиночитаемой доверенности на физическое лицо (обновлено 14.02.2024г.).

На данном веб-сайте имеется возможность работы с машиночитаемой доверенностью, которая может быть создана как на самом сайте ФГИС СОУТ, так и на другом ресурсе.

4.1. Создание машиночитаемой доверенности в ИС ФГИС СОУТ.

Сгенерировать МЧД для работы в ИС ФГИС СОУТ можно в самой системе ФГИС СОУТ. Страница для формирования МДЧ [здесь](#) =>

<https://akot.rosmintrud.ru/M4D/Create>

(ссылка на страницу генерации МЧД также размещена в разделе «Справочная информация» // «Настройка доступа»).

4.2. Использование машиночитаемой доверенности, сгенерированной на другом ресурсе.

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 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" />

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).

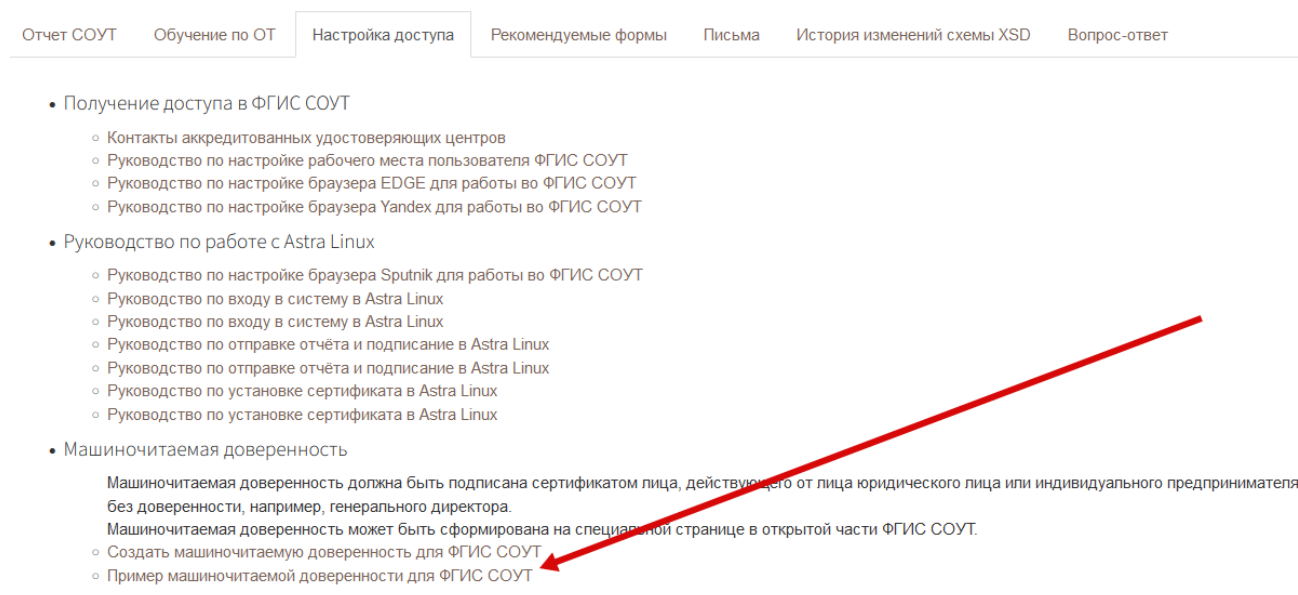
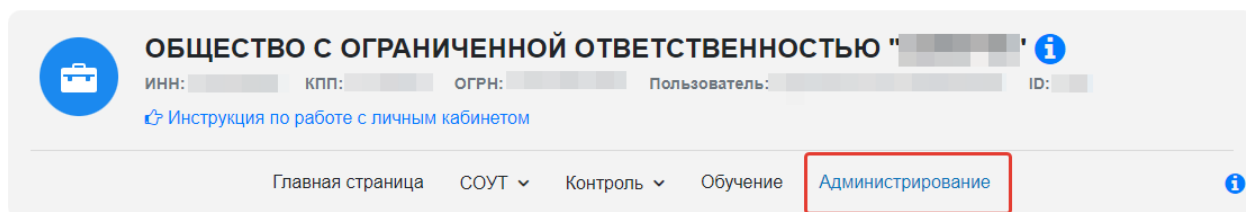


Рисунок 15. Расположение примера машиночитаемой доверенности

4.3. Прикрепление машиночитаемой доверенности в профиль сотрудника.

Для добавления сотруднику машиночитаемой доверенности следует войти в личный кабинет работодателя по охране труда в раздел «Администрирование». Далее выбрать сотрудника, для которого будет добавлена доверенность и нажать на кнопку «редактировать пользователя» (рис. 16).



Администрирование

[Доступ для сотрудников](#)

Сотрудники

| ФИО | Статус | |
|---------------------|---------------|------------------------|
| [blurred] | Администратор | [dropdown] [edit icon] |
| Антон Александрович | Администратор | [dropdown] [edit icon] |

Рисунок 16. 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).

 This screenshot shows a form titled 'Редактировать сотрудника' (Edit employee). The form has several sections:

- Сотрудник**: A text field containing the name 'Антон Александрович'.
- Машиночитаемая доверенность**: A section with a button labeled 'Выберите файл' (Select file) and the text 'Файл не выбран' (File not selected). A red arrow points to this button.
- Доступ**: A section with two radio buttons: 'Администратор' (checked) and 'Заблокирован' (unchecked).
- Специальная оценка условий труда**: A section with two checked checkboxes: 'Просмотр отчетов СОУТ' and 'Просмотр протоколов решений комиссий'.

Рисунок 17. Загрузка файла машиночитаемой доверенности лица

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

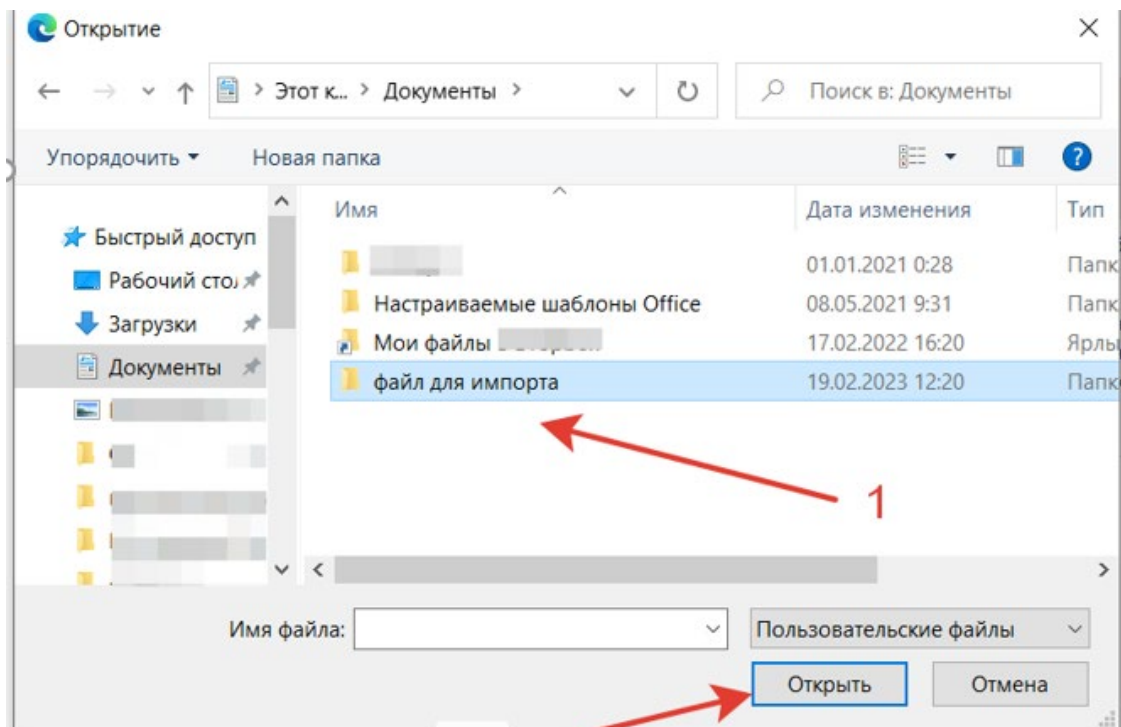


Рисунок 18. Добавление файла, содержащего машиночитаемую доверенность

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).

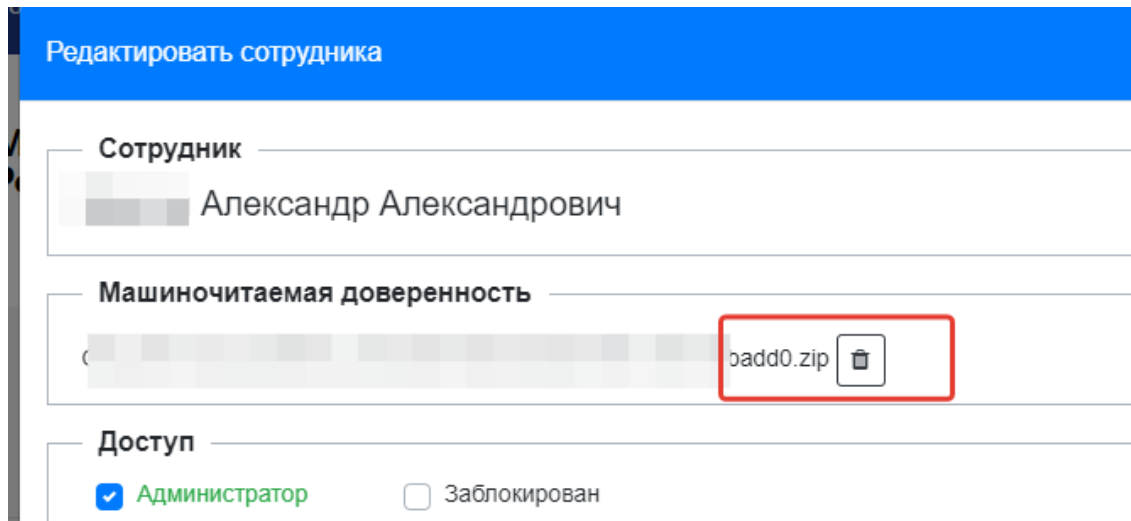


Рисунок 19. Машиночитаемая доверенность добавлена конкретному пользователю личного кабинета

В ЛКОТ появился «Профиль» пользователя, позволяющий пользователю самостоятельно добавлять машиночитаемую доверенность, выданную руководителем организации. Порядок действий сход с описанным выше. Для загрузки машиночитаемой доверенности требуется нажать кнопку «Выбрать файл», найти на персональном компьютере файл данного типа (в формате .zip) и нажать кнопку «открыть». Далее

сохранить изменения (кнопка «Сохранить»). Тогда машиночитаемая доверенность отобразится в «Профиле пользователя», как показано на рисунке 20.

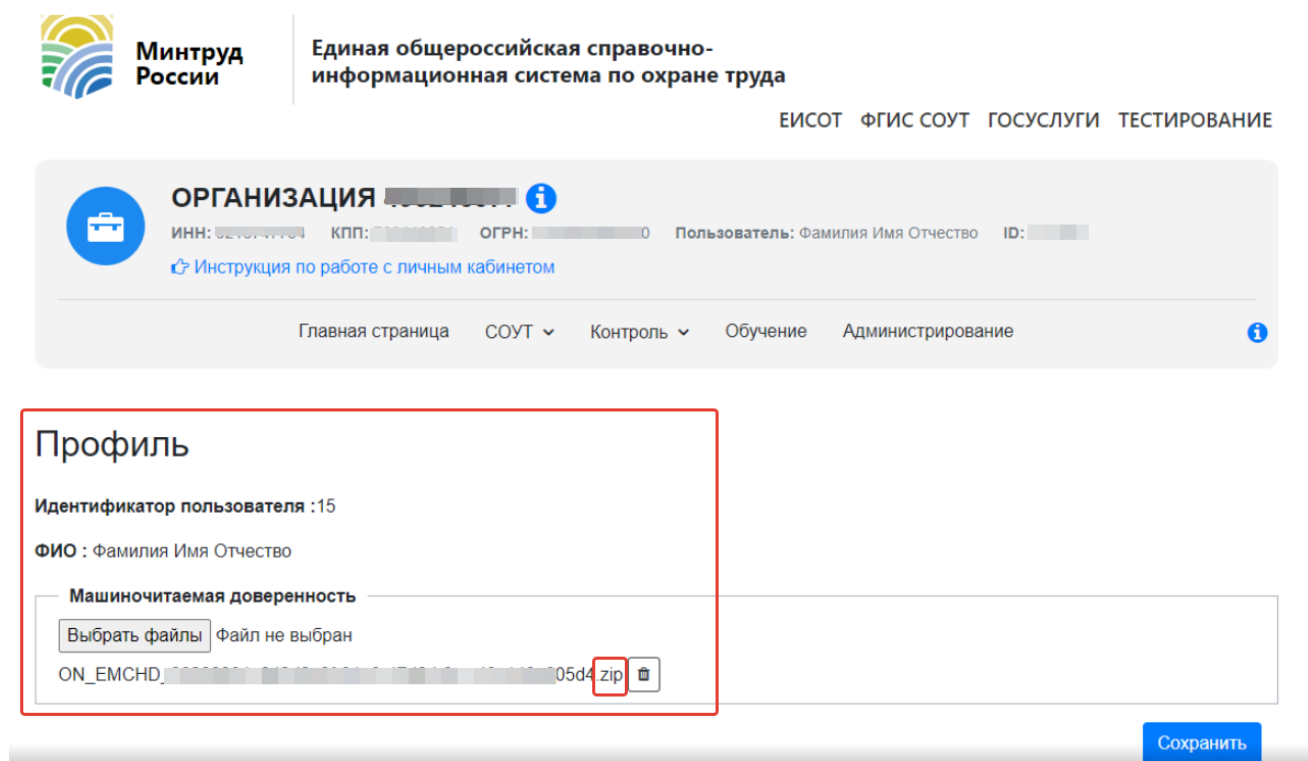


Рисунок 20. Профиль пользователя, позволяющий увидеть наличие/отсутствие в ЛКОТ организации машиночитаемой доверенности конкретного пользователя.

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.21).

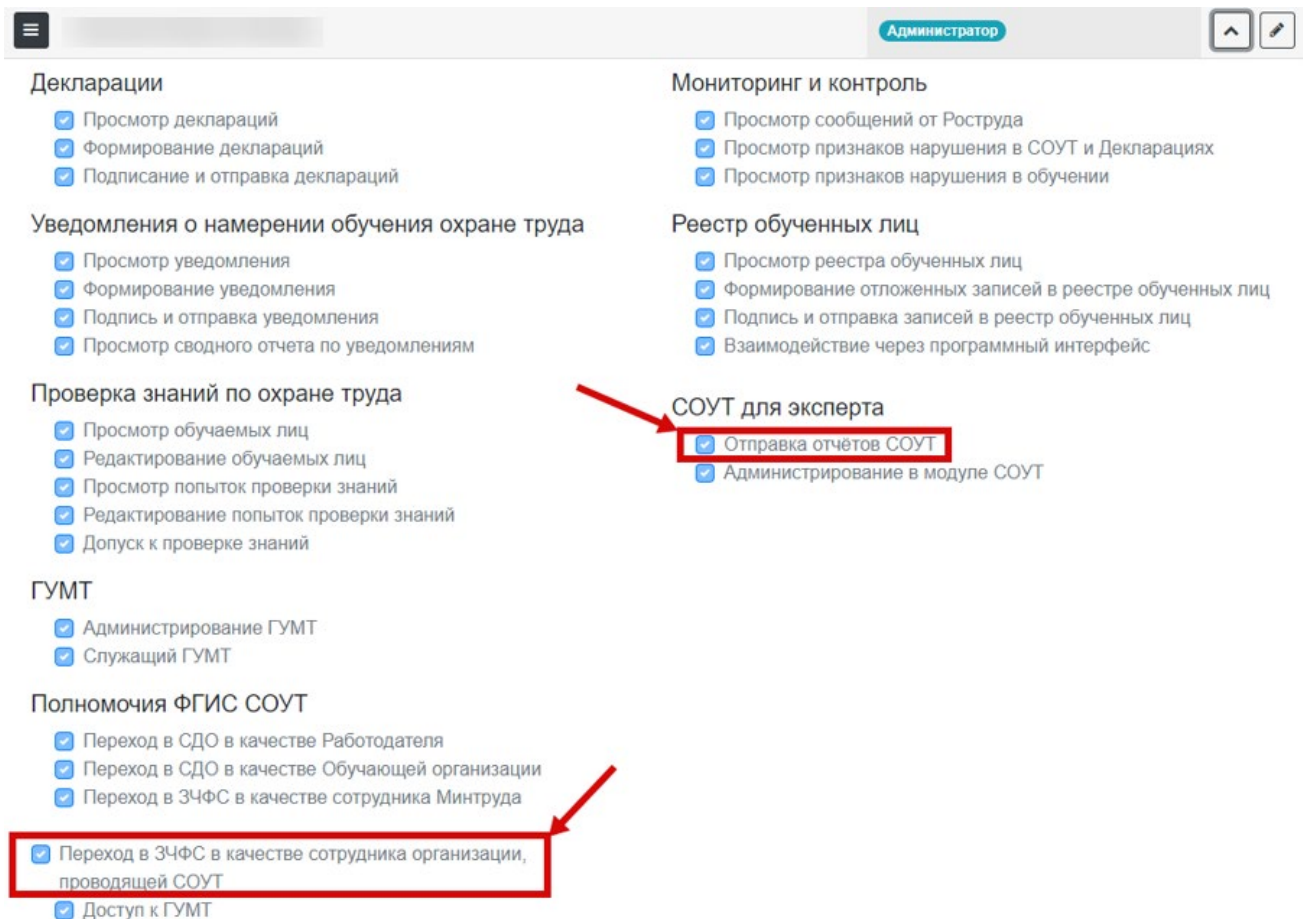


Рисунок 21. Настройка прав для перехода в «закрытую часть» ФГИС СОУТ для работников организаций, проводящих СОУТ

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 22.

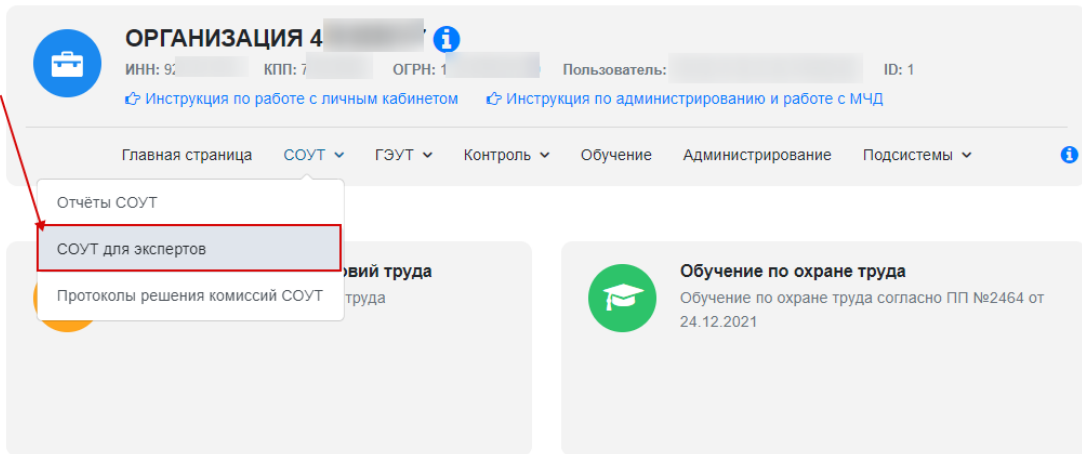
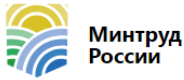


Рисунок 22. Переход в «закрытую часть» ФГИС СОУТ

На странице отобразится «закрытая часть» ФГИС СОУТ (рис.23).

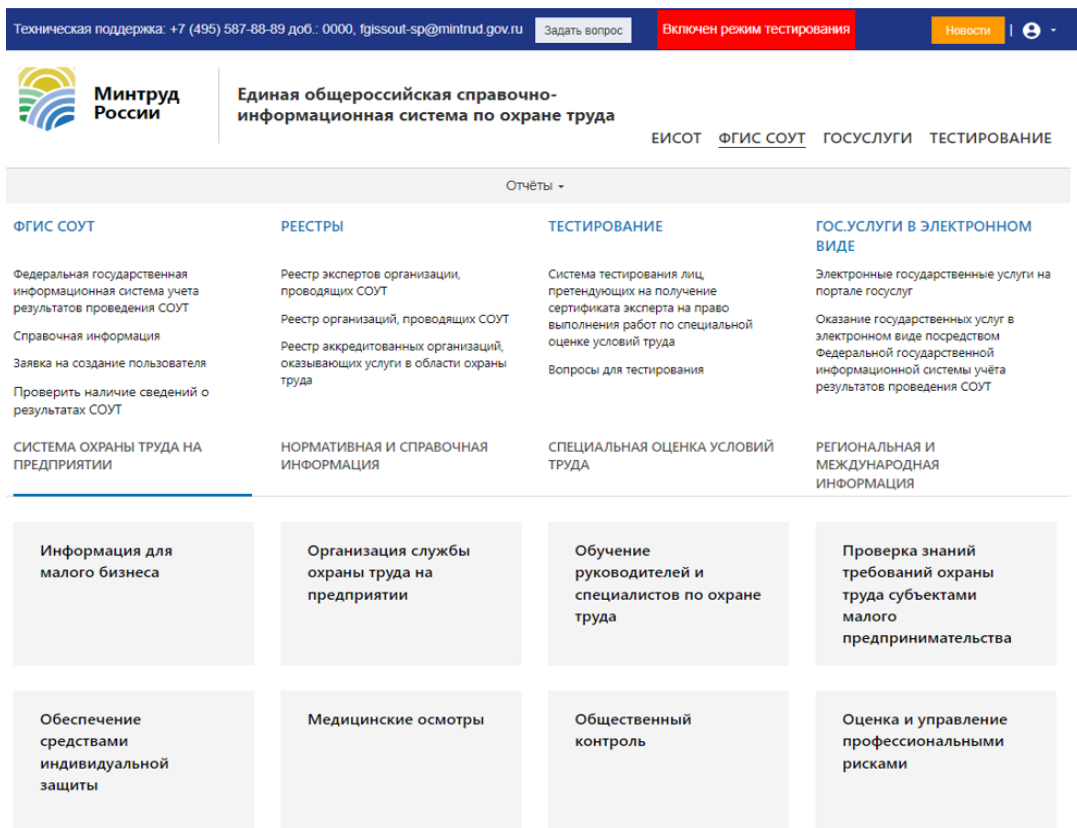


Рисунок 23. «Закрытая часть» ФГИС СОУТ

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.24).

Техническая поддержка: +7 (495) 587-88-89 доб.: 0000, +7 (495) 568-08-83, fgjssout-sp@mintrud.gov.ru [Отзыв о личном кабинете](#) ОРГАНИЗАЦИЯ

Минтруд России Единая общероссийская справочно-информационная система по охране труда

ЕИСОТ ФГИС СОУТ ГОСУСЛУГИ ТЕСТИРОВАНИЕ

ОРГАНИЗАЦИЯ **1**

ИНН: 92 КПП: 700 ОГРН: 10243 Пользователь: ID:

[Инструкция по работе с личным кабинетом](#) [Инструкция по администрированию и работе с МЧД](#)

[Главная страница](#) [СОУТ](#) [ГЭУТ](#) [Контроль](#) [Обучение](#) [Администрирование](#)

Администрирование

[Доступ для сотрудников](#)

Сотрудники **2**

| ФИО | Статус |
|-----|---------------|
| | Администратор |

[Очистить фильтры](#) Показать записей Записи с 1 до 1 из 1 записей [Предыдущая](#) [Следующая](#)

Рисунок 24. Добавление сотрудника

После в открывшемся диалоговом окне нажать на кнопку «Добавить сотрудника».

Добавить сотрудника

Сотрудник

| ФИО | ИНН | Снилс | Должность |
|-----|-----|-------|-----------|
| | | | |

Доступ

Администратор Заблокирован

Специальная оценка условий труда

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

Мониторинг и контроль

Просмотр сообщений от Роструда
 Просмотр признаков нарушения в СОУТ и Декларациях

Уведомления о намерении обучения охране труда

Просмотр уведомления
 Формирование уведомления
 Подпись и отправка уведомления

Рисунок 25. Добавление сотрудника

После этого необходимо выбрать нужного сотрудника из выпадающего списка, выделить его и нажать кнопку "Сохранить" (рис.26).

Выбрать сотрудника

ОРГАНИЗАЦИЯ

| ФИО | ИНН | Снилс | Должность |
|-----|-----|-------|------------|
| | | | Не указано |
| | | | Не указано |
| | | | Не указано |
| | | | Не указано |
| | | | Не указано |
| | | | Не указано |
| | | | Не указано |
| | | | Не указано |
| | | | Не указано |
| | | | Не указано |

Очистить фильтры Показать 10 записей Записи с 1 до 10 из 62 записей 1 row selected

Предыдущая 1 2 3 4 5 7 Следующая

Рисунок 26. 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) |

Пример с выбором полномочия для сотрудника ГИТ представлен на рисунке 27.

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

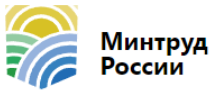
Настройки личного кабинета
 Управление доступом

Полномочия ЗЧФС

Переход в ЗЧФС в качестве сотрудника ГИТ

Рисунок 27. 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 28.



Минтруд
России

Единая общероссийская справочно-
информационная система по охране труда

ЕИСОТ ФГИС СОУТ ГОСУСЛУГИ ТЕСТИРОВАНИЕ

The screenshot shows the user interface of the FGIS SOU system. At the top, there is a header with the organization's name and contact information. Below this, a navigation menu includes options like 'Главная страница', 'СОУТ', 'ГЭУТ', 'Контроль', 'Обучение', 'Администрирование', and 'Подсистемы'. A red callout '1' points to the 'Подсистемы' dropdown menu, which is open to show 'ЗЧФС (ГИТ)'. A second red callout '2' points to the 'ЗЧФС (ГИТ)' option. Below the navigation menu, there are two main content blocks: 'Специальная оценка условий труда' and 'Обучение по охране труда'.

Рисунок 28. Переход в «закрытую часть» ФГИС СОУТ на примере сотрудника «ГИТ»