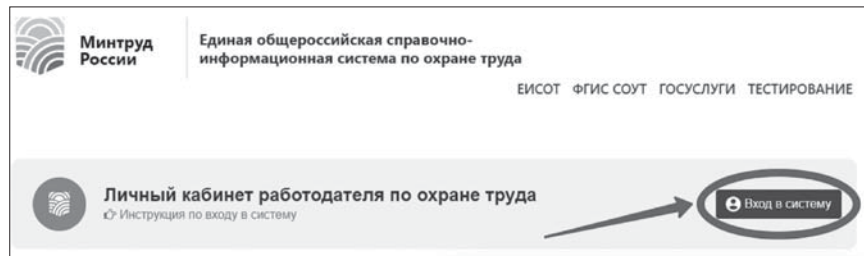


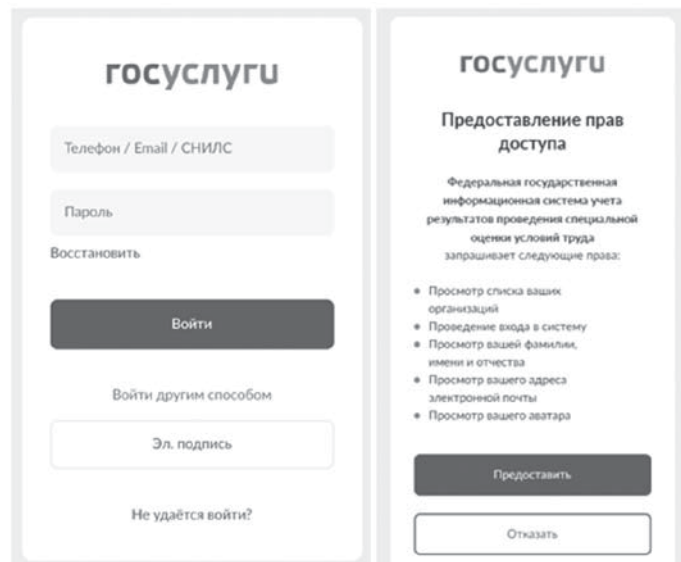
Инструкция для руководителя организации

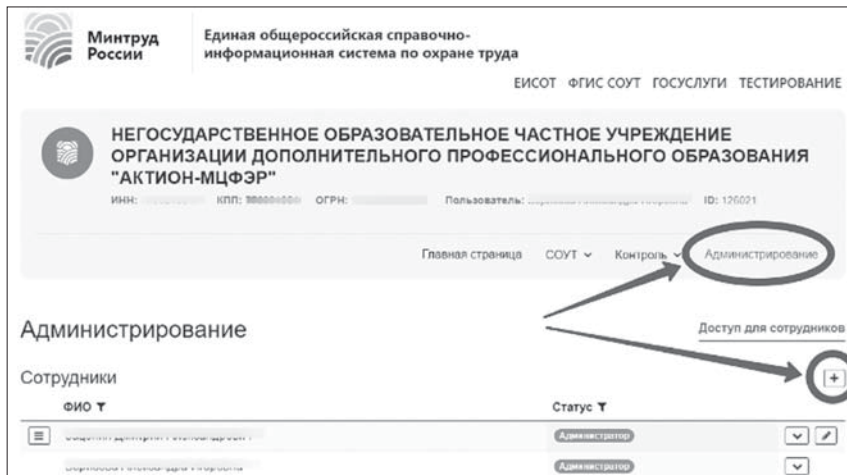
Как войти в личный кабинет по охране труда на сайте Минтруда и выдать доступ специалисту по ОТ

1. Зайдите на сайт lkot.mintrud.gov.ru и нажмите на кнопку «Вход в систему»



2. Введите телефон / адрес электронной почты / СНИЛС и пароль от Госуслуг в окне авторизации. При первом входе портал Госуслуг запросит разрешение на предоставление прав доступа. Для входа нажмите на кнопку «Предоставить»



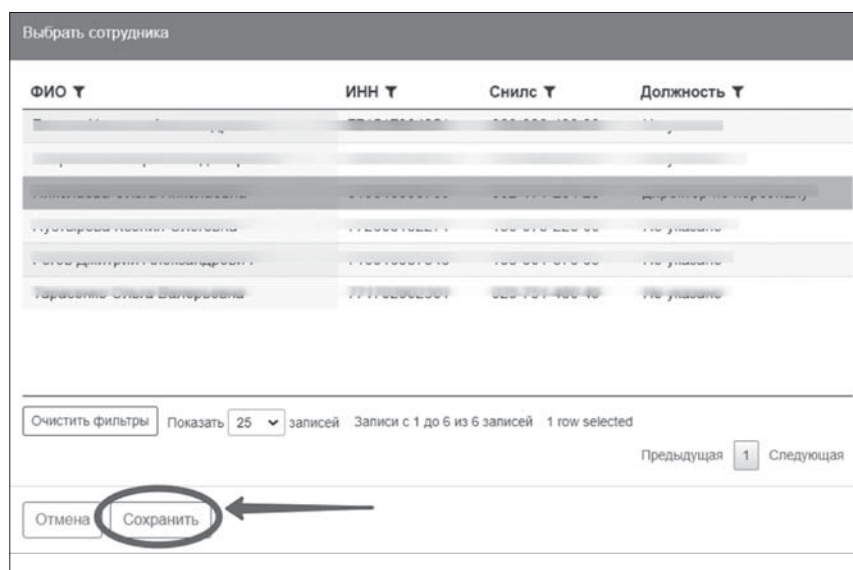


3. Выберите из списка организацию, работнику которой нужно выдать доступ.

Затем перейдите в раздел «Администрирование» и кликните на «+», чтобы добавить сотрудника



4. Нажмите на кнопку «Добавить сотрудника» в диалоговом окне



5. Выберите из списка сотрудника и нажмите «Сохранить»

ОБУЧЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

обучение работников

6. Поставьте галочки рядом с полномочиями, которые нужно предоставить работнику, и нажмите «Сохранить»

Доступ настроен. После таких действий директора добавленный работник сможет зайти в личный кабинет по охране труда

Доступ
<input checked="" type="checkbox"/> Администратор <input type="checkbox"/> Заблокирован
Специальная оценка условий труда
<input checked="" type="checkbox"/> Просмотр отчетов СОУТ
<input checked="" type="checkbox"/> Просмотр протоколов решений комиссий
<input checked="" type="checkbox"/> Формирование протоколов решений комиссий
<input checked="" type="checkbox"/> Подписание и отправка протоколов решений комиссий
Декларации
<input checked="" type="checkbox"/> Просмотр деклараций
Мониторинг и контроль
<input checked="" type="checkbox"/> Просмотр сообщений от Роструда
<input checked="" type="checkbox"/> Просмотр признаков нарушения в СОУТ и Декларациях
Администрирование
<input checked="" type="checkbox"/> Настройки личного кабинета
<input checked="" type="checkbox"/> Управление доступом
Отмена Сохранить