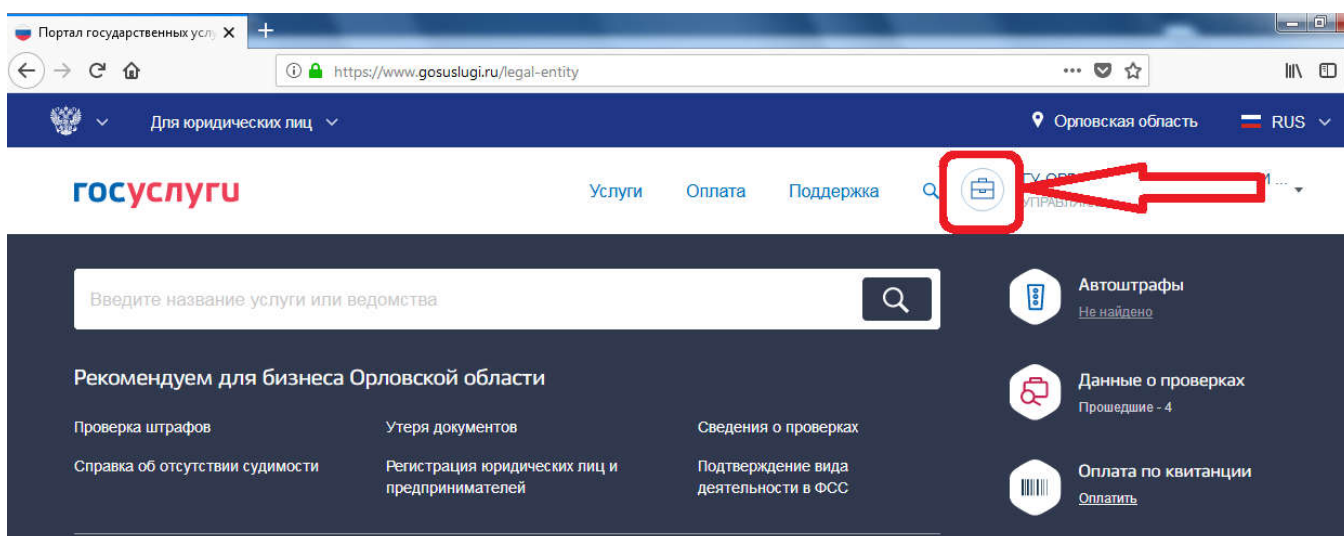
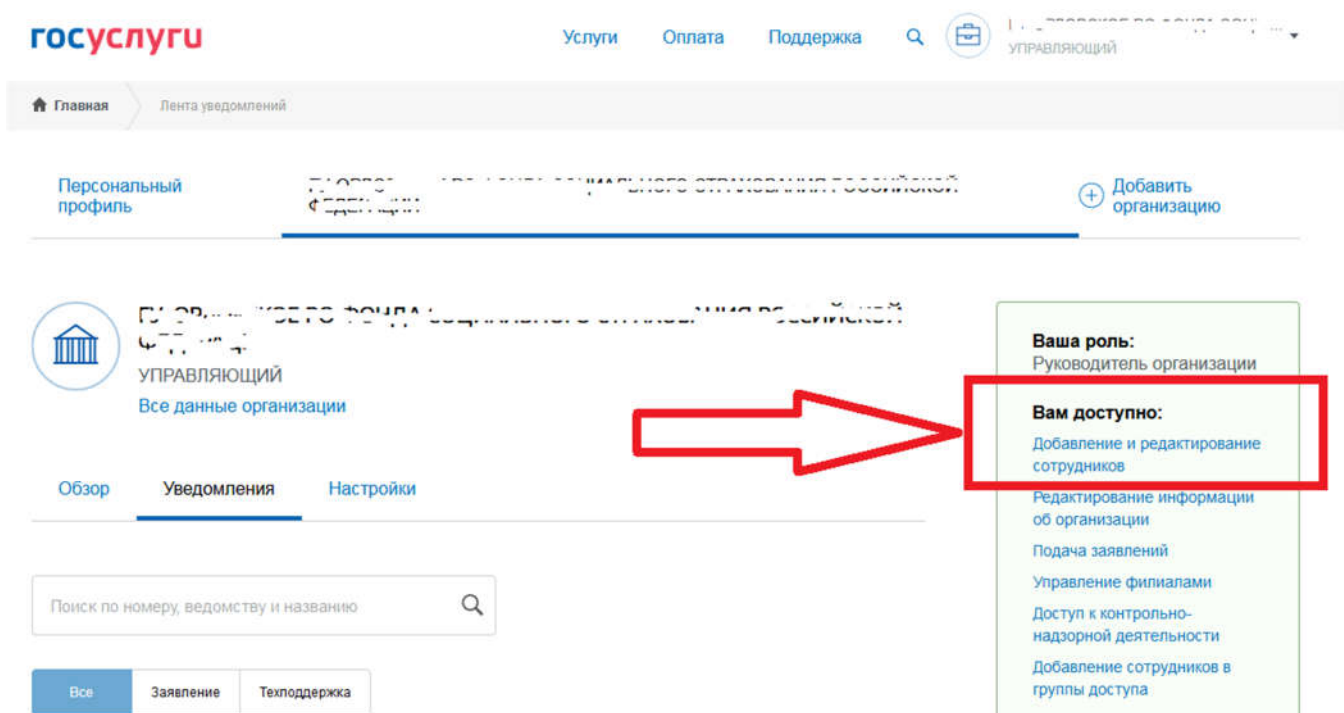


Инструкция по настройке доступа пользователей Портала государственных услуг РФ (<https://gosuslugi.ru>) для работы в Личном кабинете страхователя ФСС (<http://cabinets.fss.ru>)

Для настройки доступа в Личный кабинет страхователя ФСС необходимо открыть Портал госуслуг (<https://gosuslugi.ru>) и по кнопке «Войти» выполнить вход с помощью электронной подписи или логина и пароля руководителя организации. Вход необходимо выполнить обязательно от имени организации, а не физического лица. Далее, необходимо нажать на изображение портфеля в правой верхней части окна.



У вас откроется окно с меню доступных операций по вашей организации. Здесь необходимо выбрать пункт меню «Добавление и редактирование сотрудников»



В открывшемся окне необходимо перейти на закладку «Доступ к системам». Далее, в поле «Организация» из выпадающего списка следует выбрать «Фонд социального страхования», а в поле «Группы» выбрать необходимые полномочия доступа.

Примечание: работа с Электронными листками нетрудоспособности возможна при наличии у сотрудника полномочий «Руководитель» или «Бухгалтер». Далее следует нажать на ссылку «Включить в группу».

В открывшемся окне необходимо ввести фамилию, имя и отчество нужного сотрудника организации и нажать кнопку «Добавить». Сотрудник организации до этого должен быть прикреплен к организации на Портале госуслуг.

Редактирование участников группы

Редактирование участников группы

После предоставления прав доступа сотруднику он может входить в Личный кабинет страхователя (<http://cabinets.fss.ru>) и работать с ЭЛН.