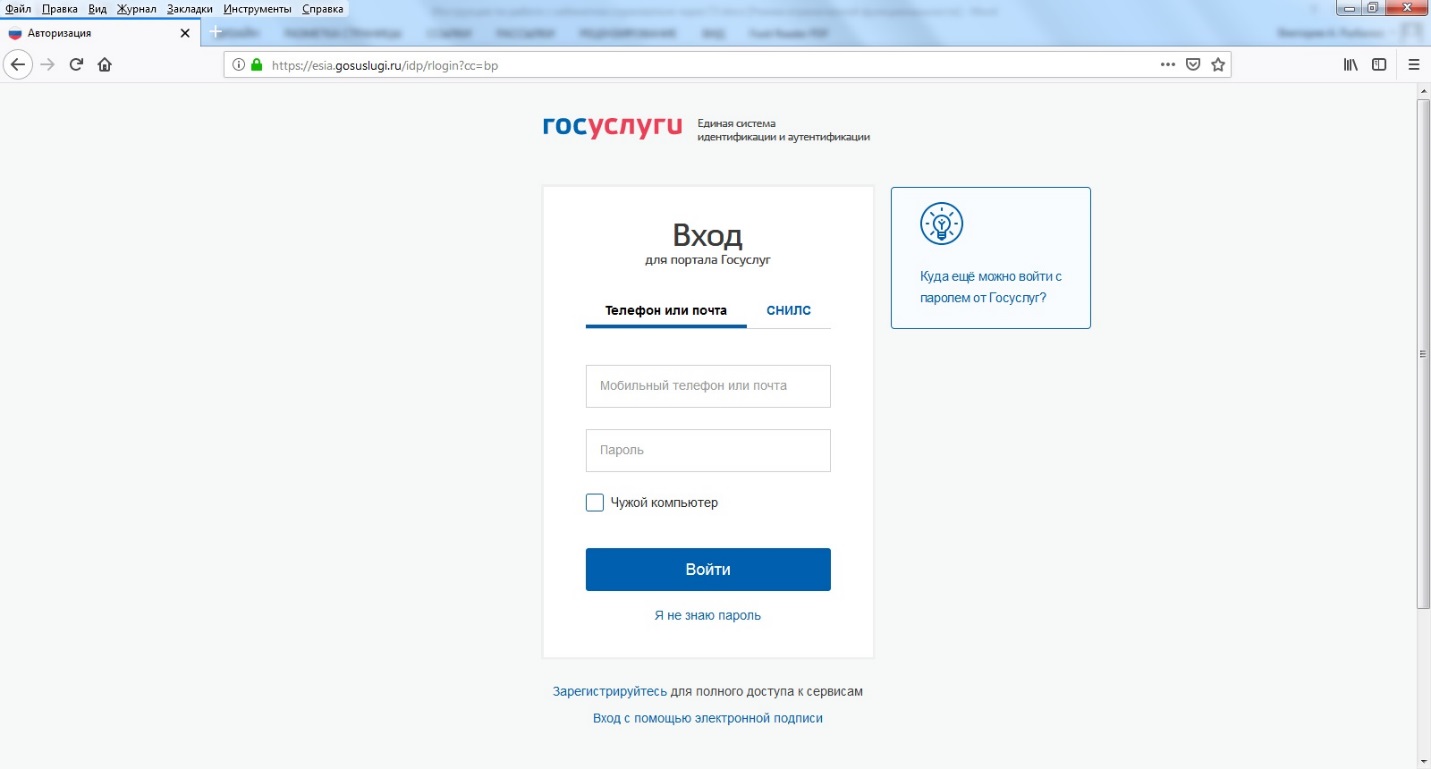
**ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

**Рекомендации по назначению роли администратора**

**учетной записи юридического лица**

**Первый этап: Авторизация на портале государственных услуг юридического лица**

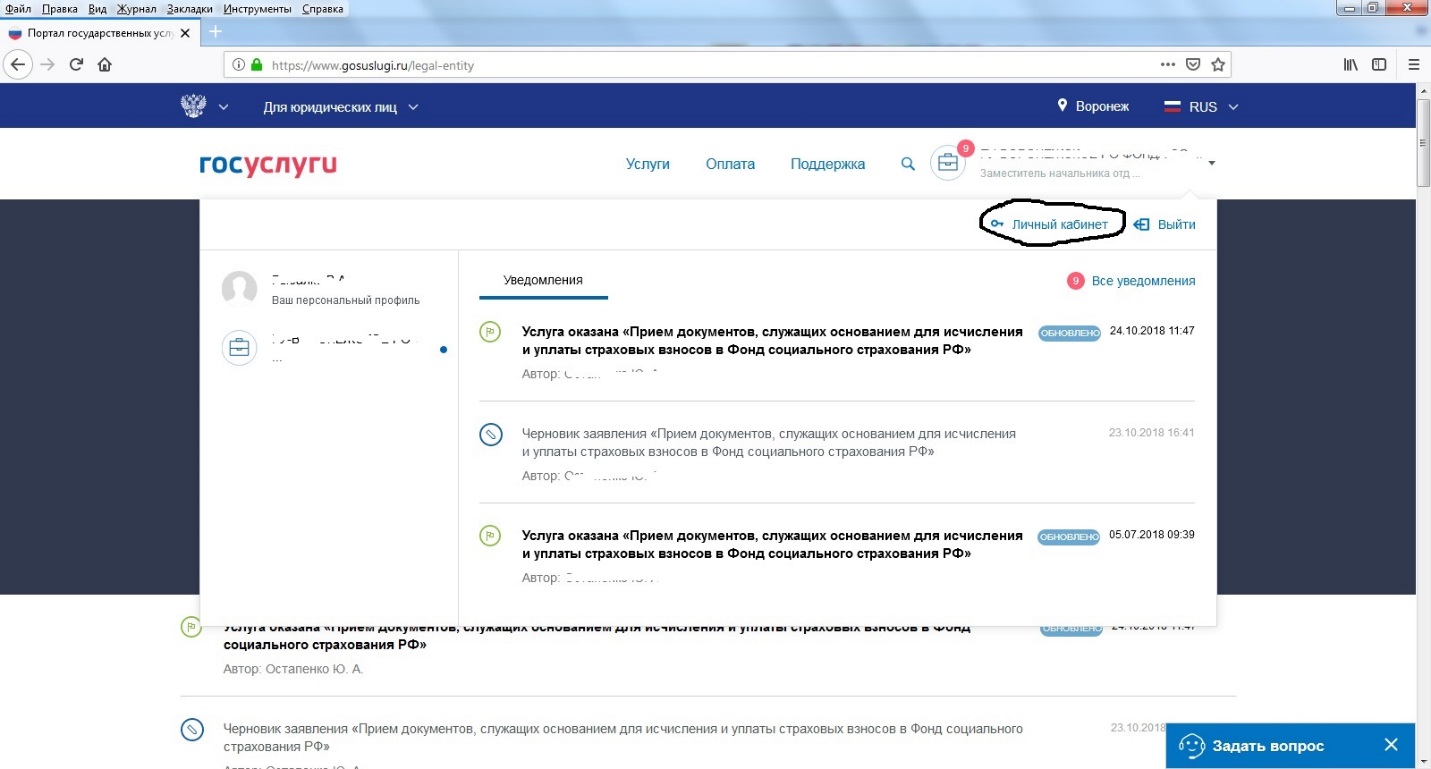
Авторизация на Портале государственных и муниципальных услуг (далее - Портал) возможна по паролю или с помощью средства электронной подписи (при условии, что в профиле пользователя, в разделе «Настройки учетной записи», включена возможность входа с помощью электронной подписи).

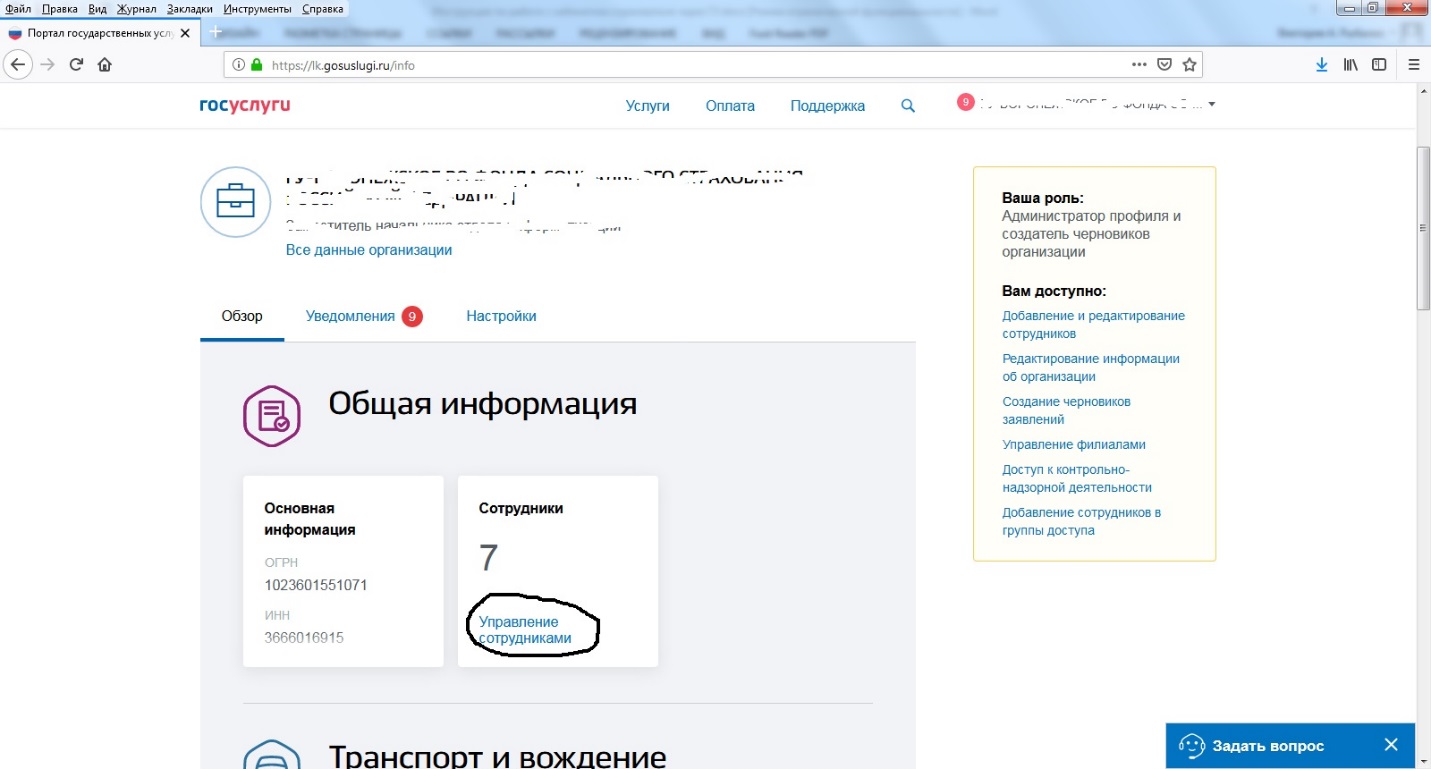
****

**Второй этап: Открытие доступа к системе «Личный кабинет страхователя»**

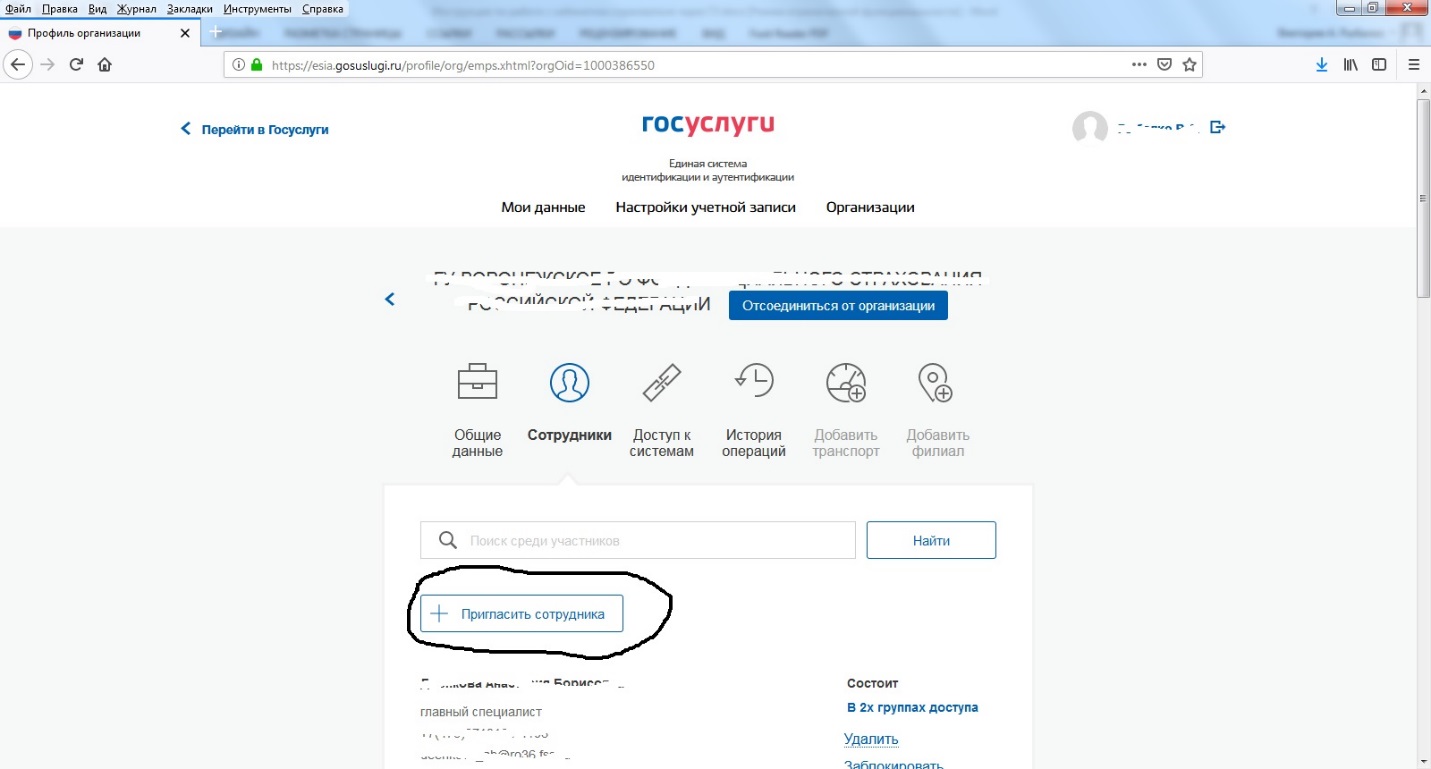
**2.1. Приглашение нового участника к учетной записи юридического лица**

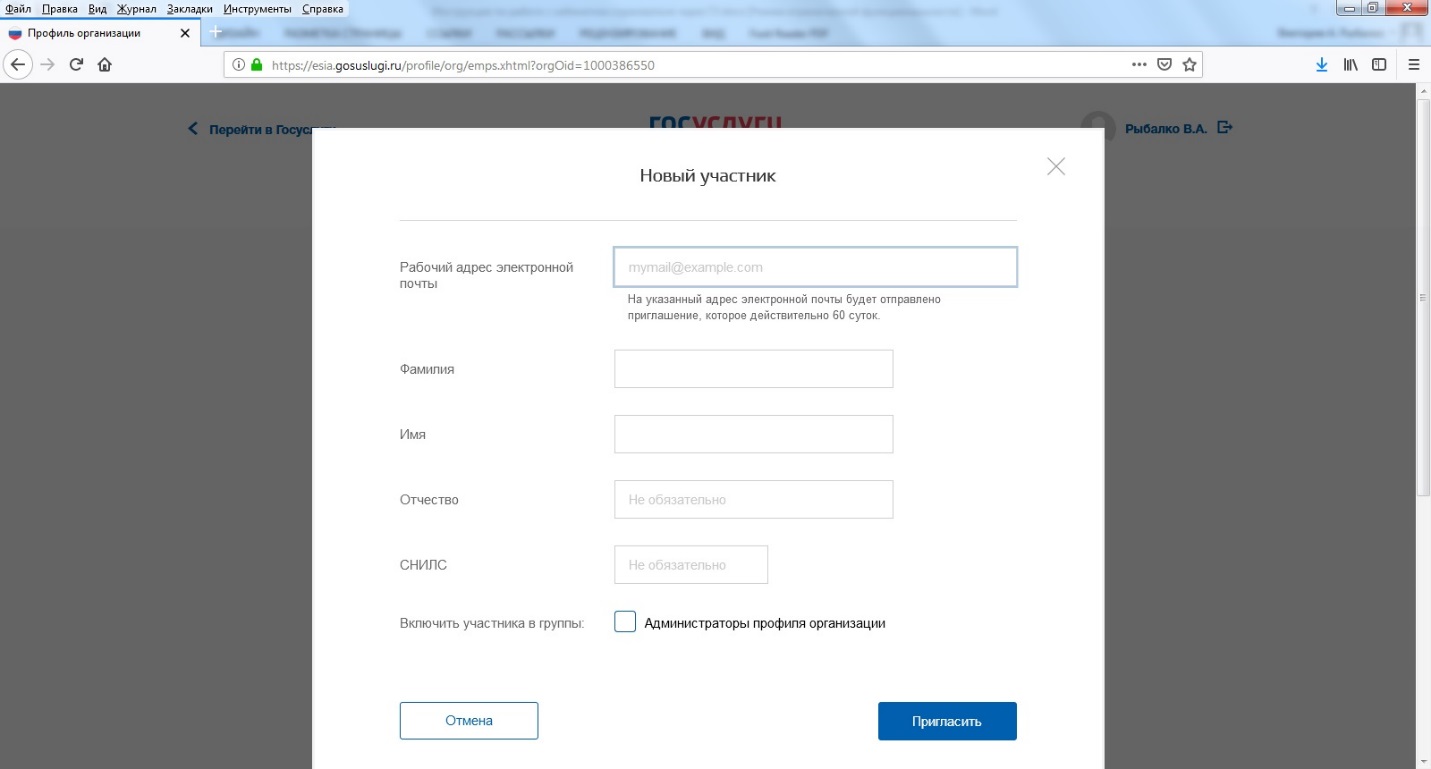
Приглашать новых сотрудников в организацию могут только уполномоченные сотрудники – руководитель организации или назначенные им администраторы профиля организации. Выполнить это можно из Личного кабинета организации.





Для отправки приглашения пользователю о вступлении в организацию необходимо нажать на странице со списком сотрудников кнопку «Пригласить нового участника» для загрузки страницы приглашения.





О приглашаемом сотруднике следует указать следующие данные:

− адрес электронной почты (обязательно);

− ФИО (фамилия, имя – обязательно);

− СНИЛС.

Следует указывать СНИЛС для тех случаев, когда администратор профиля организации хочет быть уверен в том, что приглашением не сможет воспользоваться кто-то другой, в частности, однофамилец приглашаемого лица. Если СНИЛС не указан, к организации присоединится тот, кто воспользуется ссылкой, отправленной по электронной почте, если у него совпадает фамилия и имя.

Администратор при необходимости может указать группу «Администраторы профиля организации», в которую следует включить пользователя в случае его успешного присоединения к организации.

Далее необходимо нажать на кнопку «Пригласить». Пользователь получит ссылку по указанному адресу электронной почты. После того, как он воспользуется ссылкой и авторизуется в ЕСИА, он будет присоединен к организации. Данную организацию он увидит во вкладке «Организации».

Следует помнить, что присоединиться к организации сможет только пользователь с подтвержденной учетной записью. Если администратор указал СНИЛС, то к организации не сможет присоединиться однофамилец с другим СНИЛС, воспользовавшись ссылкой. При этом приглашение можно отправить пользователям, которые еще не зарегистрировались в ЕСИА (или имеют упрощенную / стандартную учетную запись). Эти пользователи смогут воспользоваться ссылкой и присоединиться к организации только после того, как осуществят подтверждение своей личности.

Перечень пользователей, присоединенных к организации, отображается в профиле организации во вкладке «Сотрудники организации».

Для поиска сотрудника в перечне пользователей следует ввести строку для поиска и нажать кнопку «Найти».



По каждому сотруднику администратор может посмотреть и изменить данные, для этого необходимо нажать на кнопку «Изменить данные о сотруднике» в строке с инициалами сотрудника. Доступны для редактирования:

 служебный номер телефона;

 адрес электронной почты;

 должность.

В окне редактирования данных сотрудника также можно:

 заблокировать сотрудника (или разблокировать) – при блокировке пользователь продолжит использование своей учетной записи, но не сможет входить в системы от имени данной организации;

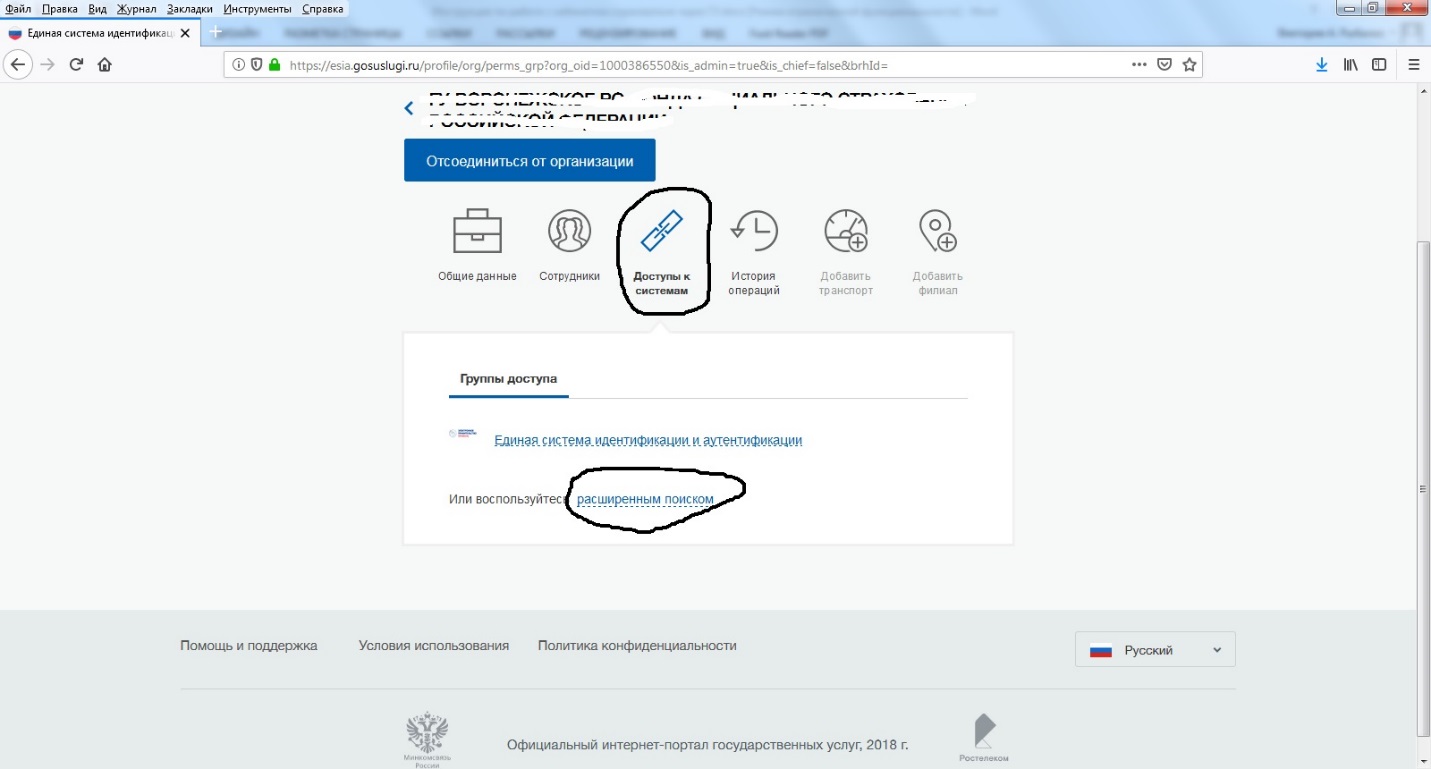
 посмотреть перечень групп доступа (и соответствующих информационных систем), в которые включен пользователь;

 удалить сотрудника.



**2.2 Управление группами доступа**

Вкладка «Доступ к системам» доступна уполномоченным сотрудникам организации. Она позволяет регулировать доступ сотрудников данной организации к различным информационным системам.



Группы доступа (системные группы) связаны с информационными системами, доступ к которым они регулируют. Если сотрудник организации был включен в системную группу, то соответствующую информацию (о включенности сотрудника в группу) сможет обрабатывать система-владелец данной системной группы.

Для формирования ЭЛН с помощью «Кабинета страхователя» необходимо выбрать доступ к организации «Фонд социального страхования Российской Федерации» к системе «Личный кабинет страхователя», где указаны следующие группы доступа:

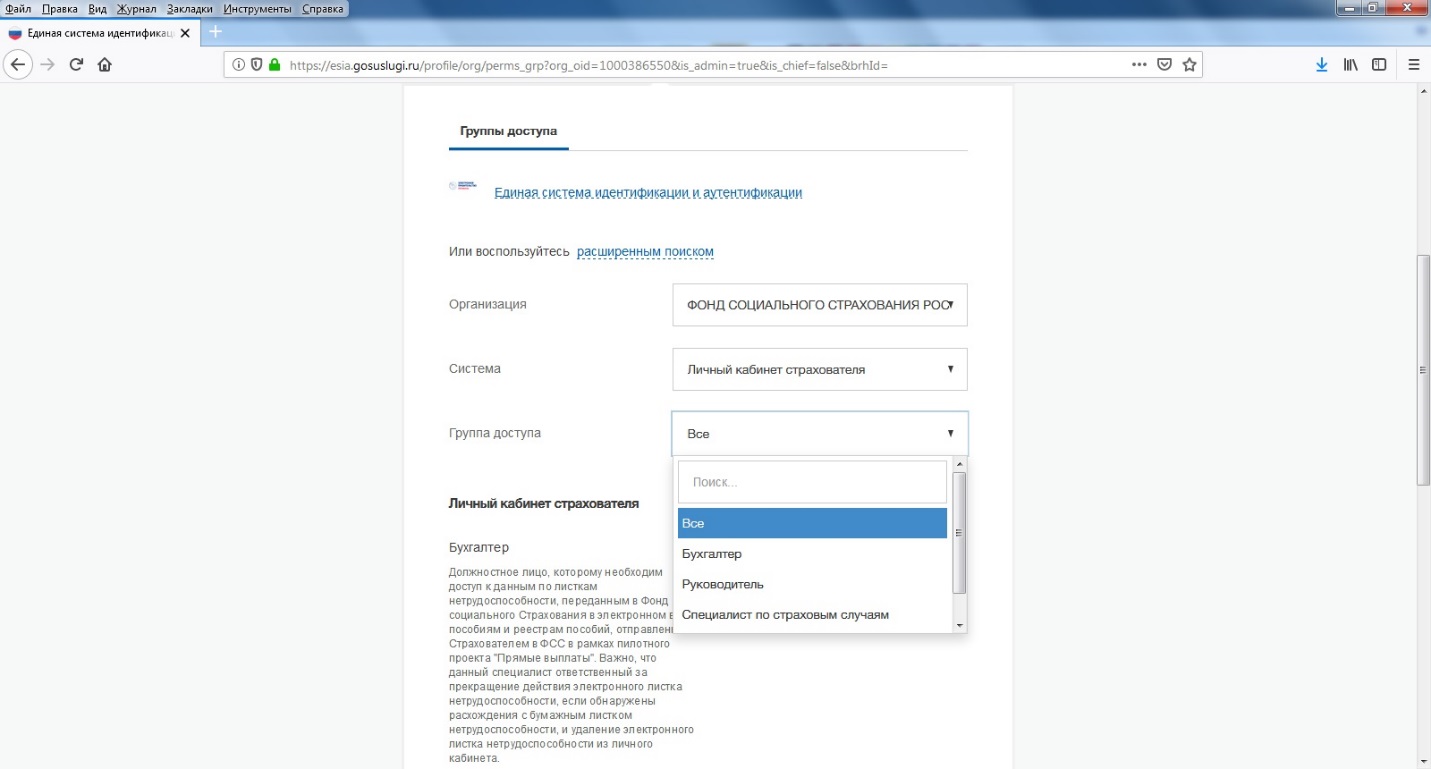
- «Руководитель»

- «Бухгалтер»

- «Специалист группы поддержки»

- « Специалист по страховым случаям».

При этом работать с ЭЛН в этой системе смогут сотрудники, включенные в группу «Руководитель» или «Бухгалтер».



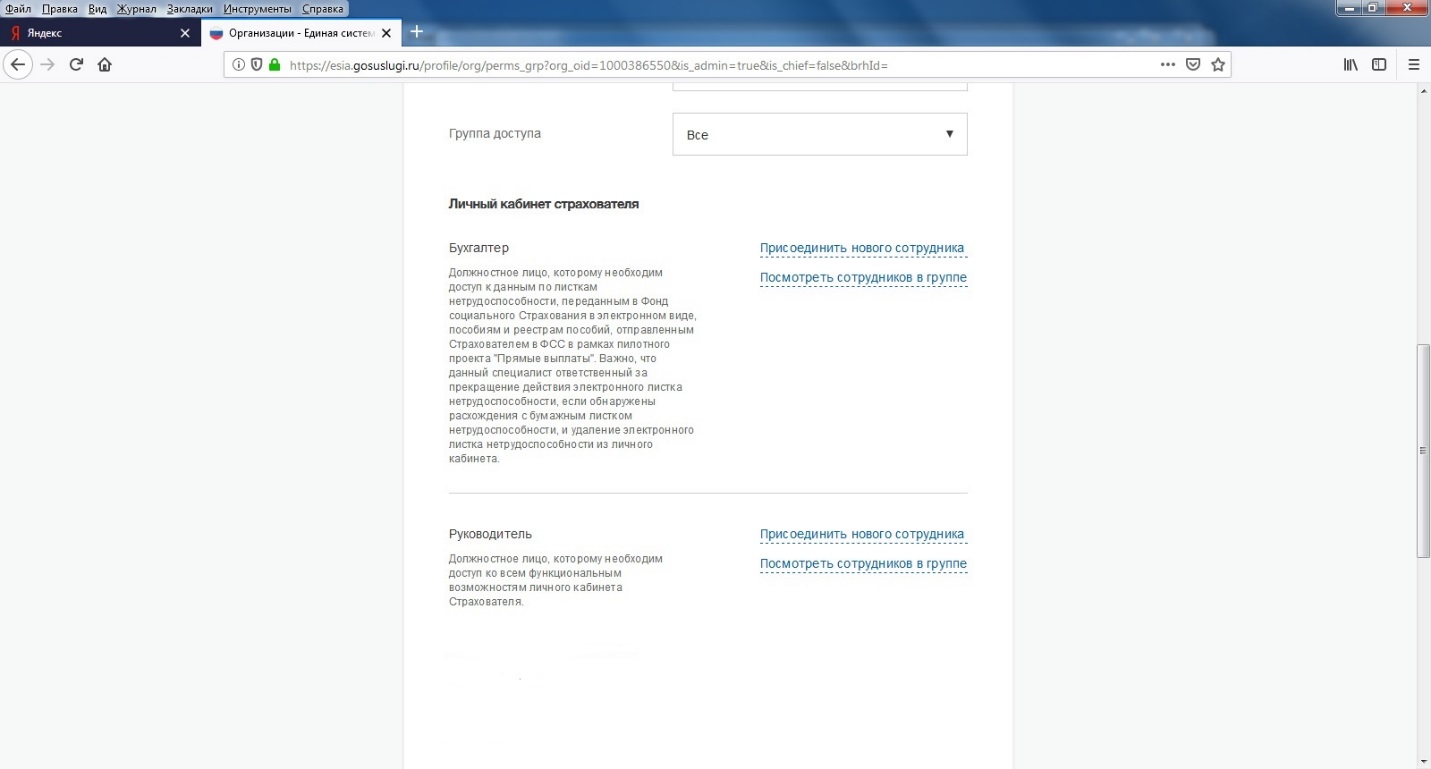
Чтобы включить сотрудника в одну из указанных группу доступа, уполномоченное лицо организации должно выполнить следующие шаги:

1. Перейти во вкладку «Доступ к системам».

2. Найти нужную группу и открыть ее (если в ней еще нет сотрудников, то нажать «Добавить участника в группу»).

3. В появившемся окне нажать «Добавить сотрудника» и ввести часть его фамилии, выбрать нужного сотрудника и нажать «Добавить».

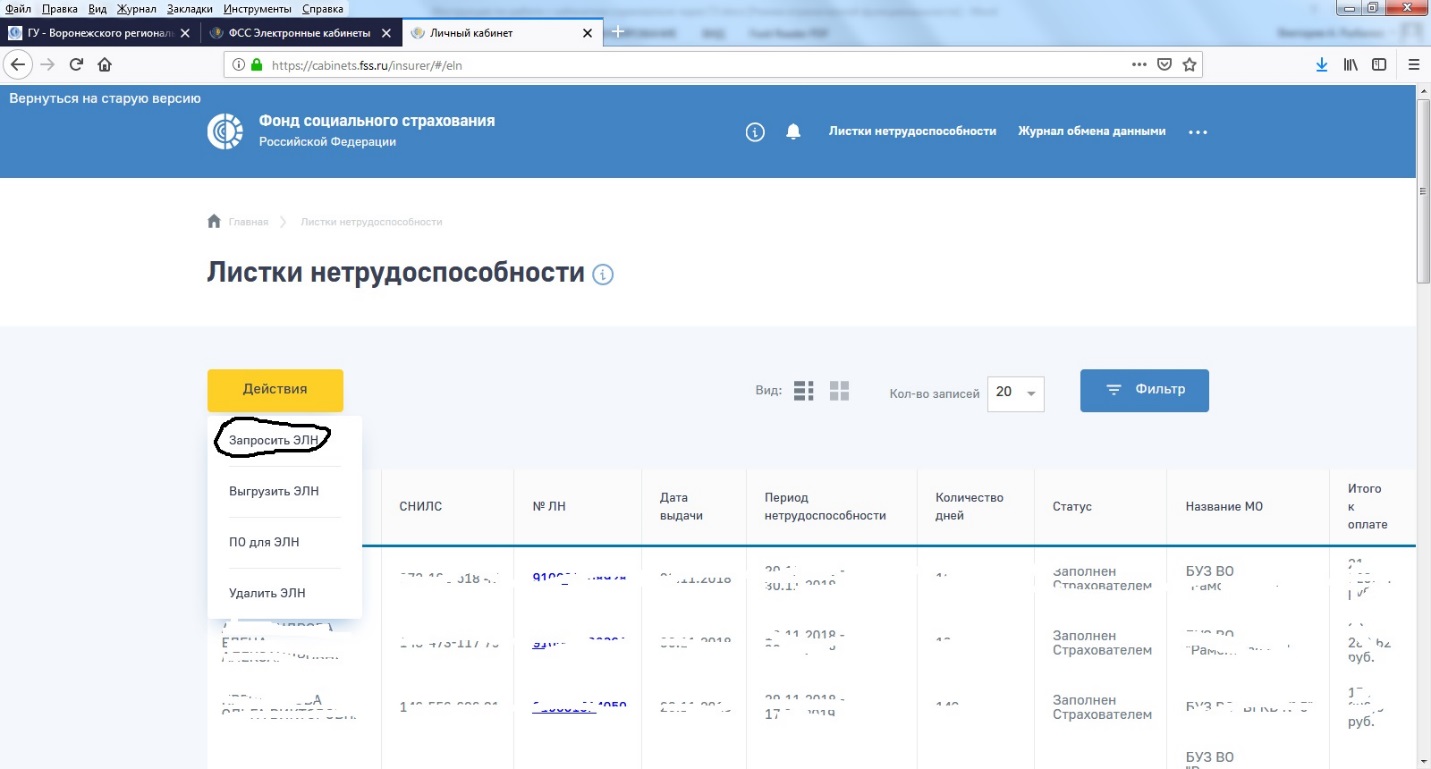
4. Убедиться в том, что сотрудник отображается среди членов группы, и закрыть окно.



**Третий этап: Обработка ЭЛН в личном «Кабинете страхователя»**

Личный кабинет страхователя размещен в сети «Интернет» по адресу: [***cabinets.fss.ru***](https://cabinets.fss.ru/). Авторизация осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг при наличии подтвержденной учетной записи и при условии прикрепления этого сотрудника к организации по вышеприведенной схеме. Кроме этого, сотрудник должен быть включен на портале госуслуг в одну из групп Личного кабинет Фонда социального страхования, как описано на втором этапе данной инструкции. Если пользователь имеет доступ в качестве Руководителя или Главного бухгалтера, то после авторизации ему доступен список уже обработанных организацией ЭЛН. Но для выполнения любых действий с ЭЛН (запрос нового, просмотр или редактирование уже обработанного) требуется наличие электронной подписи, системы шифрования на рабочей станции и настройки соответствующим образом используемого браузера.

Для получения данных нового ЭЛН из базы Фонда необходимо нажать на кнопку «Запросить ЭЛН» и заполнить поля «Номер ЛН» и «СНИЛС».



Далее в обязательном порядке необходимо произвести тщательную проверку ЭЛН в части «Заполняется медицинской организацией», т.к. после отправки в ФСС данных работодателя уже не будет возможности вернуть ЭЛН в медицинскую организацию для исправления ошибок, допущенных МО при заполнении листка нетрудоспособности. И только после проверки следует заполнить ЭЛН в части «Заполняется работодателем.

Заполненный ЭЛН следует отправить в базу Фонда, подписав действующей усиленной квалифицированной подписью сотрудника, внесенного в группу Руководитель или Бухгалтер, путем нажатия в верхнем левом углу кнопки «Отправить».