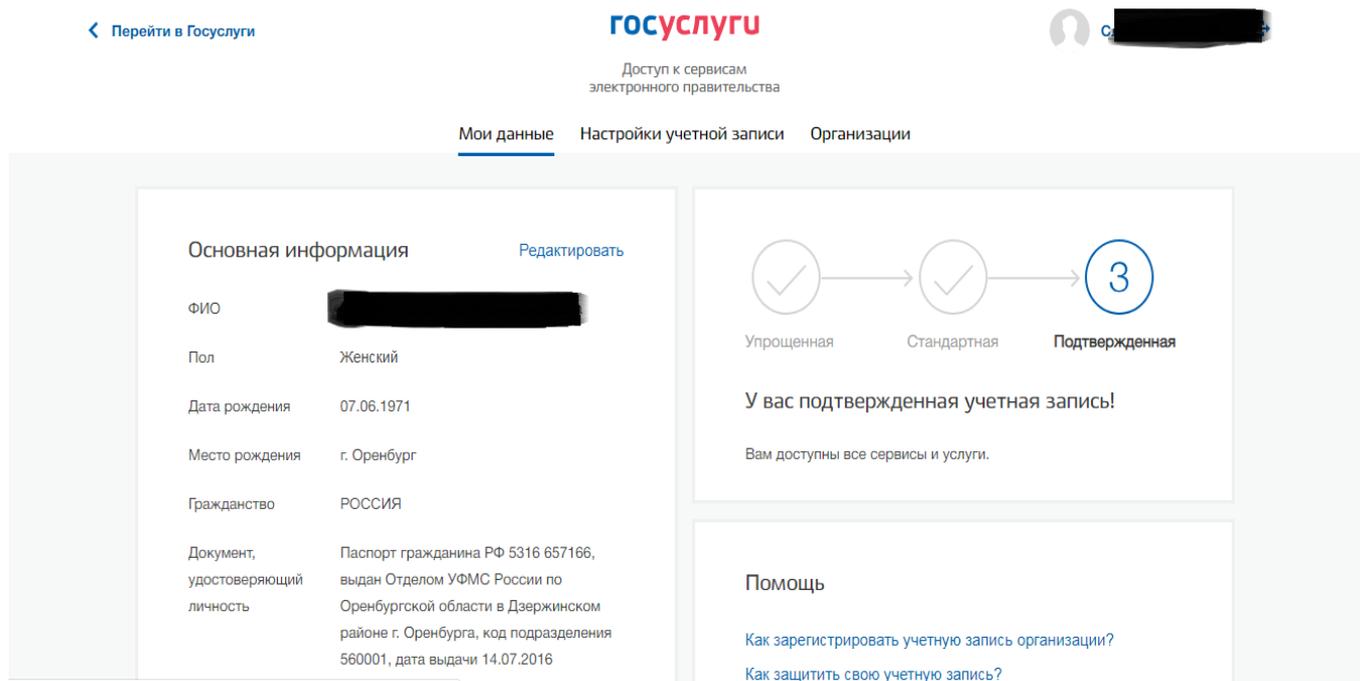
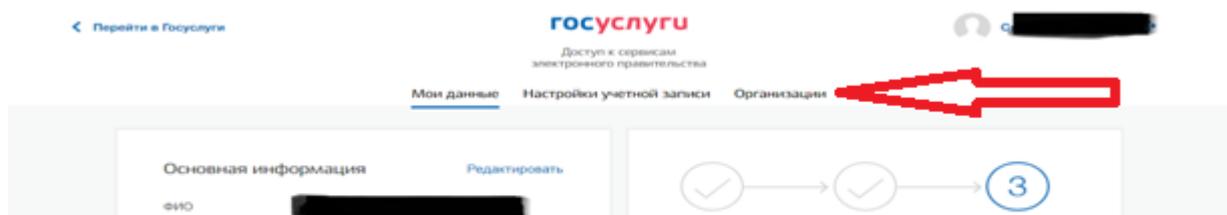


Инструкция "Доступ к системам" на портале «госуслуги»

1. Авторизируемся на портале «ЕСИА Госуслуги»

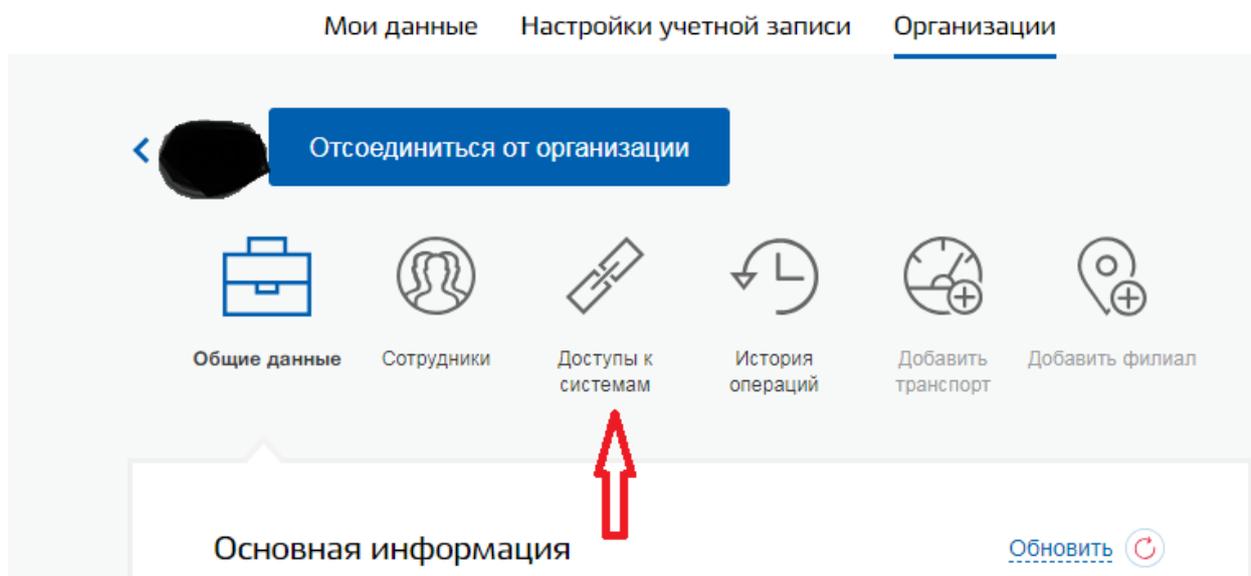


2. Переходим на вкладку организации



3. Левой кнопкой мыши выбираем свою организацию, где вы являетесь руководителем

4. Переходим к разделу «Доступ к системам»



5. Выбираем «Или воспользуйтесь расширенным поиском»

6. В столбце ОРГАНИЗАЦИЯ - выбираем – ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ (предпоследняя)
... СИСТЕМА – Личный кабинет страхователя
...ГРУППА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ – Руководитель

Группы доступа Делегирование полномочий



[Единая система идентификации и аутентификации](#)

Или воспользуйтесь [расширенным поиском](#)

Организация

ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИИ

Система

Личный кабинет страхователя

Группа доступа

Руководитель

7. В разделе **Личный кабинет страхователя** добавить руководителя своей организации «Добавить нового сотрудника»

8. Посмотреть сотрудника в группе – должен быть руководитель

Или воспользуйтесь [расширенным поиском](#)

Организация

ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИИ

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](#)

