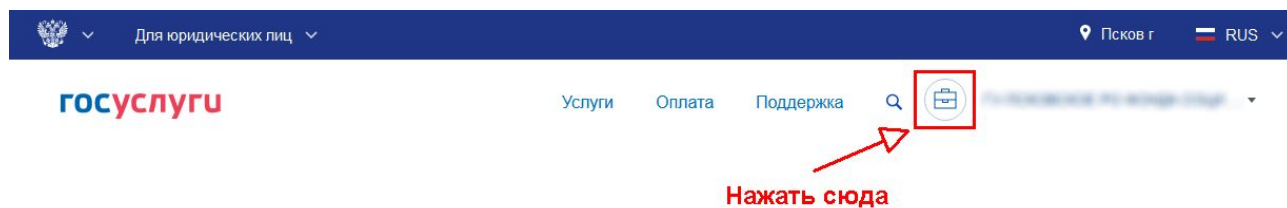
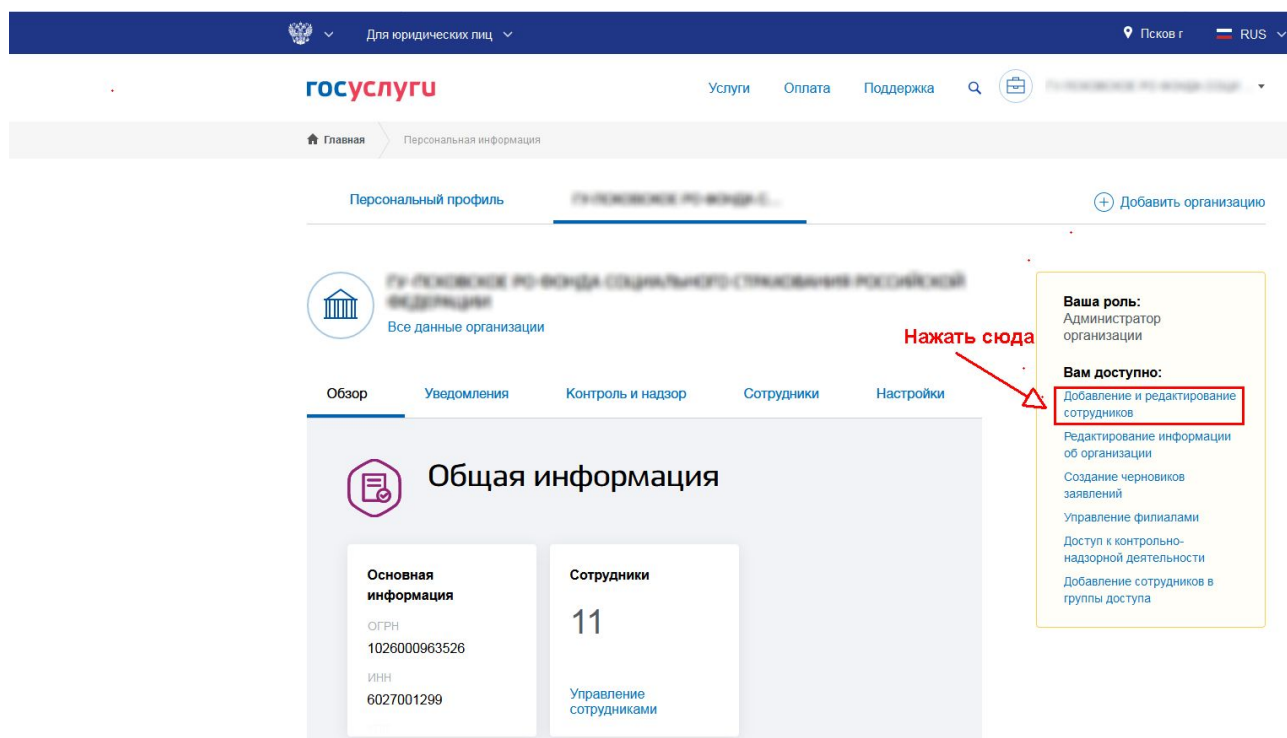


Инструкция по предоставлению полномочий руководителю организации для работы в личном кабинете страхователя ФСС (<https://lk.fss.ru>)

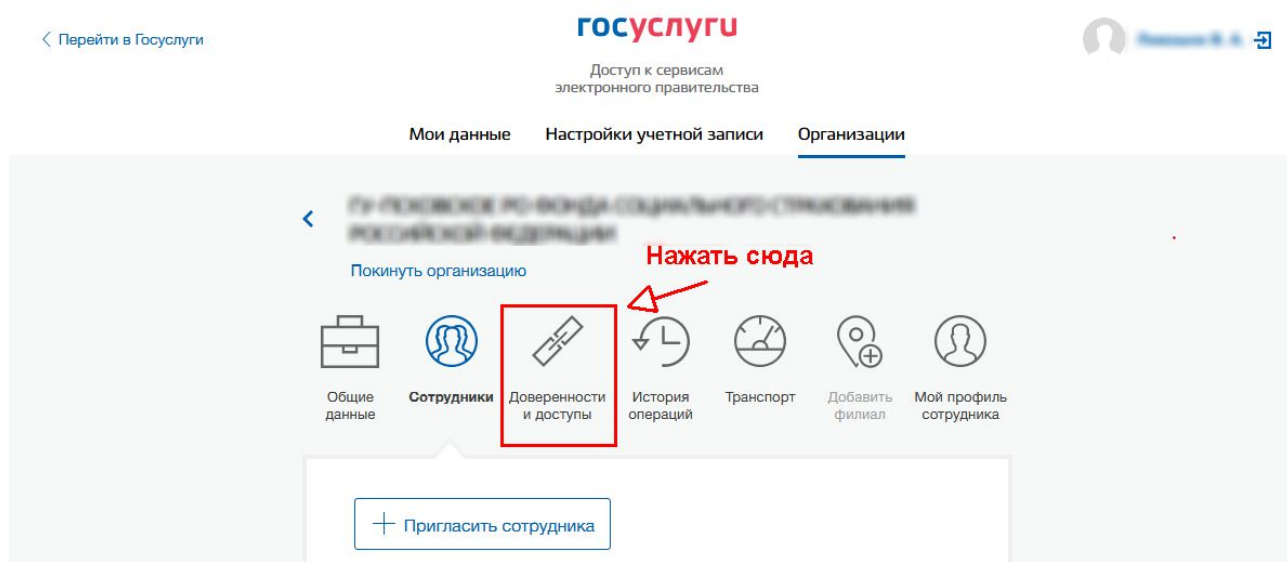
- 1) Зайти на портал «Госуслуги» <https://gosuslugi.ru> от лица Организации
- 2) Открыть настройки организации



- 3) Открыть управление сотрудниками



- 4) Открыть раздел «Доверенности и доступы»



## 5) Открыть «Расширенный поиск»

[← Перейти в Госуслуги](#)

**госуслуги**  
Доступ к сервисам  
электронного правительства

Мои данные    Настройки учетной записи    **Организации**

[←](#) **Фонд социального страхования Российской Федерации**  
[Покинуть организацию](#)

Общие данные    Сотрудники    **Доверенности и доступы**    История операций    Транспорт    Добавить филиал    Мой профиль сотрудника

**Группы доступа**

[Единая система идентификации и аутентификации](#)

Или воспользуйтесь: [расширенным поиском](#)

**Нажать сюда** →

## 6) Выбрать полномочия на изображении ниже и присоединить руководителя организации

**Группы доступа**

[Единая система идентификации и аутентификации](#)

Или воспользуйтесь [расширенным поиском](#)

Организация: **ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИ...**

Система: **Личный кабинет страхователя**

Группа доступа: **Руководитель**

**Выбрать как тут** →

**Личный кабинет страхователя**

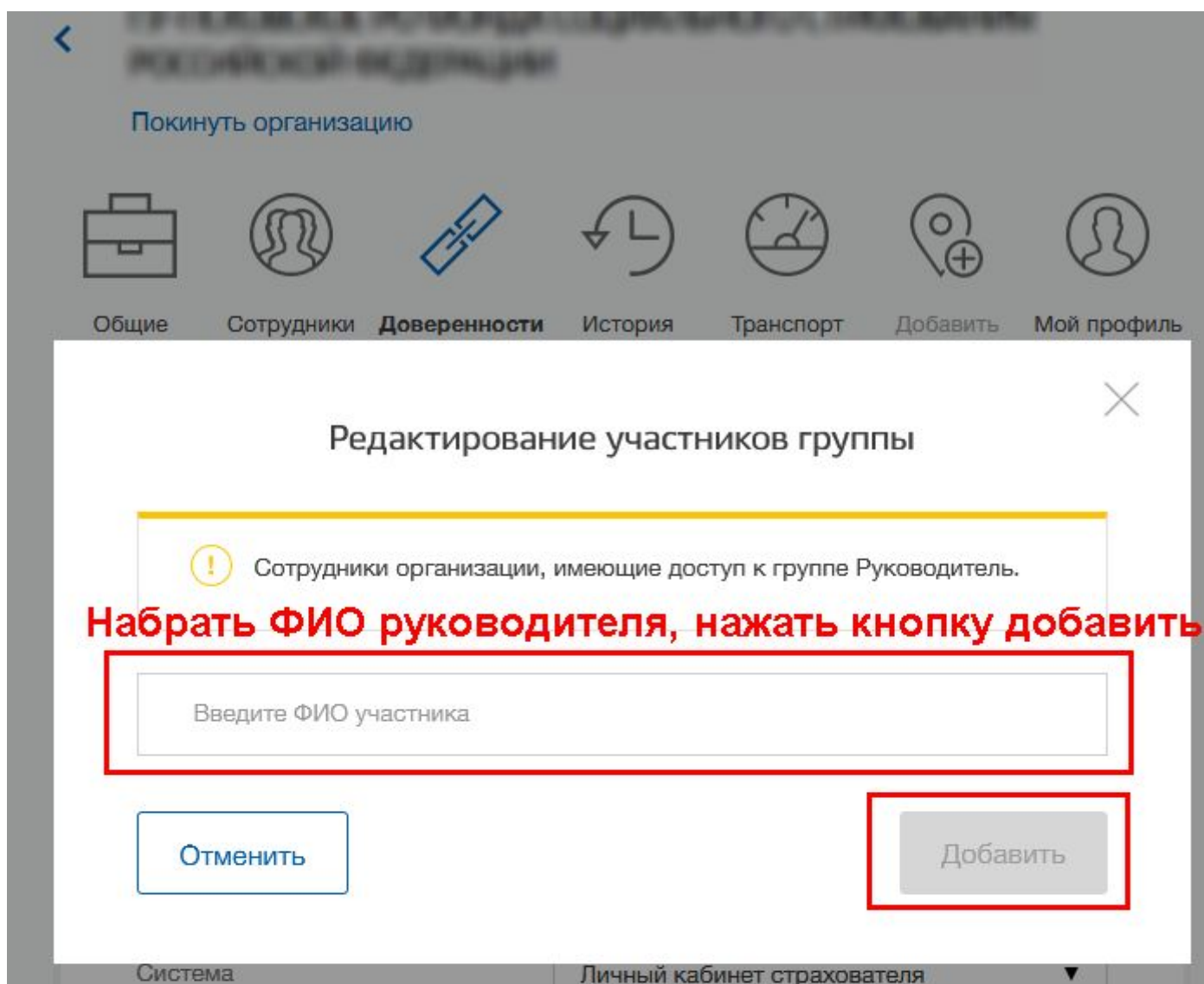
Руководитель

[Присоединить нового сотрудника](#)

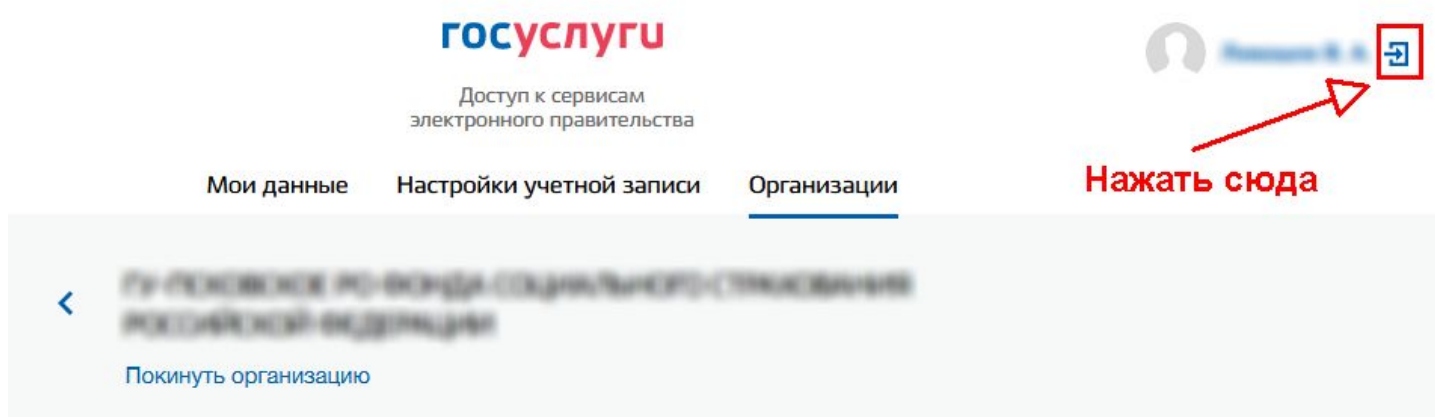
[Посмотреть сотрудников в группе](#)

**Нажать сюда** →

7) Заполнить ФИО руководителя и нажать кнопку «Добавить»



8) Выйти из портала «Госуслуги»



9) Перезапустить браузер