УТВЕРЖДЕНА

Приказом Генерального директора

СРО АСК «МСК»

(№ 02-1/21С от 12 марта 2021 года)

**Инструкция по работе в Личном кабинете члена СРО**

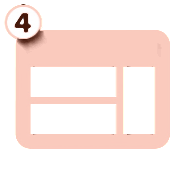
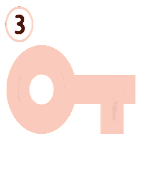
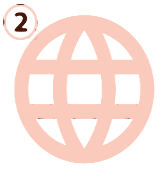
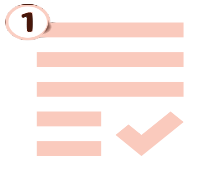
**Сервис Личный кабинет члена СРО планируется запускать поэтапно.**

**ПЕРВЫЙ ЭТАП**

**Регистрация Личного кабинета члена СРО**

Для начала работы Члену СРО необходимо зарегистрироваться в личном кабинете на сайте. Для этого необходимо:

* Заполнить заявление (Приложение №1) о подключении к личному кабинету, направить его на официальную почту СРО. В нем указать уполномоченное лицо и email для работы с личным кабинетом;
* На указанный в заявлении электронный адрес придет письмо со ссылкой генерации пароля для входа в личный кабинет;
* Задать пароль, сотрудникам СРО он будет не известен. В случае утери пароля возможно воспользоваться функцией восстановления пароля;
* Для входа в личный кабинет воспользоваться ИНН компании и личным паролем.
* В случае изменения сведений необходимо уведомить Ассоциацию по форме Приложения №2.

****

**Заполнение заявления Получение ссылки на вход Установление пароля Вход в кабинет**

**Структура личного кабинета**

**Верхнее горизонтальное меню**



**1ё**

**22ё**

**55552ё**

**3333232ё**

**422ё**

5

1. Кнопка возврата на главную страницу;
2. Кнопка, скрывающая левое вертикальное меню до размера значков;
3. Кнопка создания запроса;
4. Кнопка уведомлений при получении входящего сообщения;
5. Кнопка выхода из личного кабинета.

**Левое вертикальное меню**



**1**

**21222ё**

Левое вертикальное меню необходимо для быстрого доступа к важной информации, оно состоит из блоков:

1. Общей информации;
2. Входящих и исходящих писем. (При получении письма в личный кабинет, отображается индикация на уведомлениях и вкладке «Входящие»)

**Главная страница**



Поле главной страницы разделено на четыре блока

1. Первый блок информации, он дублирует левое вертикальное меню;
2. Блок обращений члена СРО. Здесь вы можете направлять и получать пакеты документов по различным направлениям:

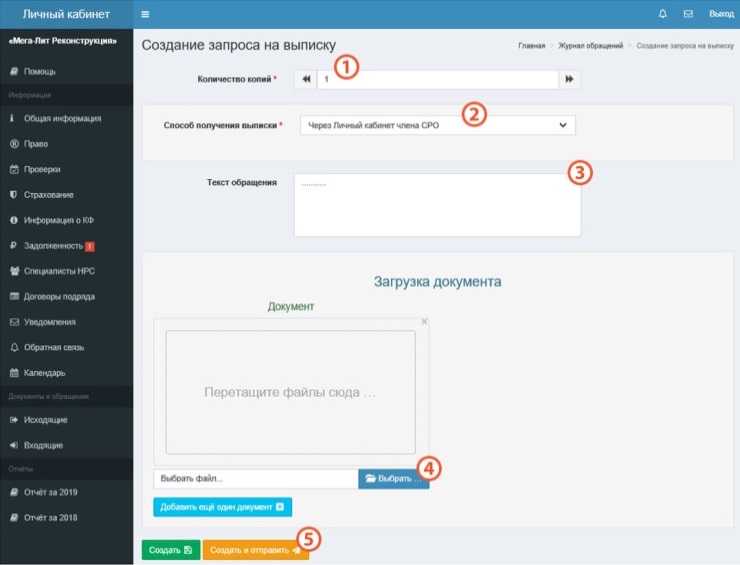
-Выписка из реестра, Бухгалтерские документы, Остальные документы,

- Контроль ОДО, Проверки, Уровень ответственности, Наличие права (при реализации второго этапа работы Личного кабинета).

Доступен журнал документов, где записаны все Ваши обращения;

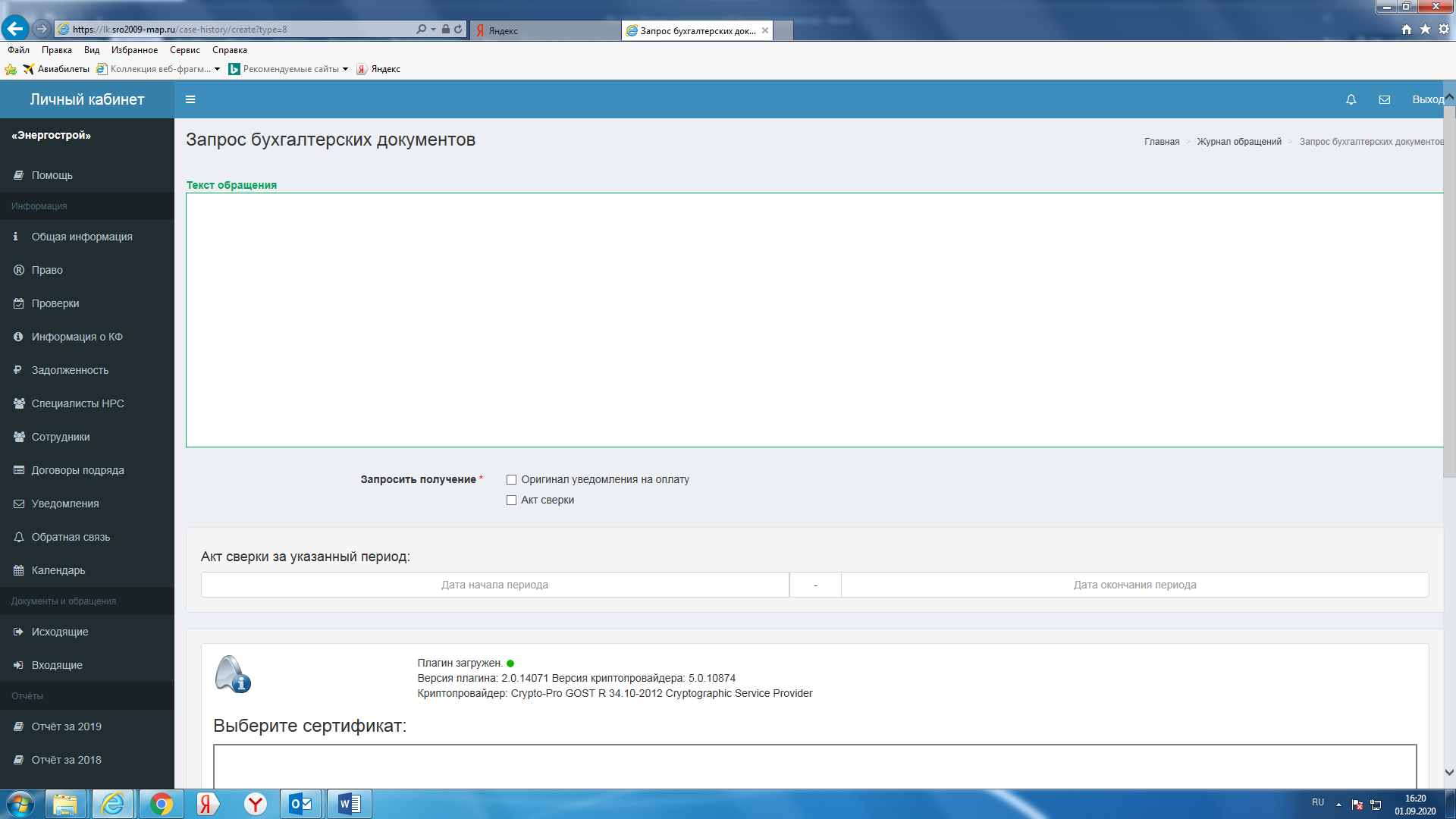
1. Календарь событий;
2. Отчеты (доступно при реализации второго этапа).

**Запрос на выписку из реестра**



Нажмите на кнопку «Выписка из реестра члена СРО»

1. Выберите необходимое количество копий;
2. Укажите способ получения  
   (Это может быть электронный документ, направленный в личный кабинет. Либо его физический вариант, который сможете забрать в офисе)
3. Наберите текст обращения в произвольной форме;
4. Загрузите необходимый (-ые) документ (-ы);
5. Подпишите электронной подписью;
6. Нажмите кнопку «Создать и отправить».

**Запрос бухгалтерских документов**

Нажмите на кнопку «Запрос бухгалтерских документов»

1.Наберите текст обращения в свободной форме;

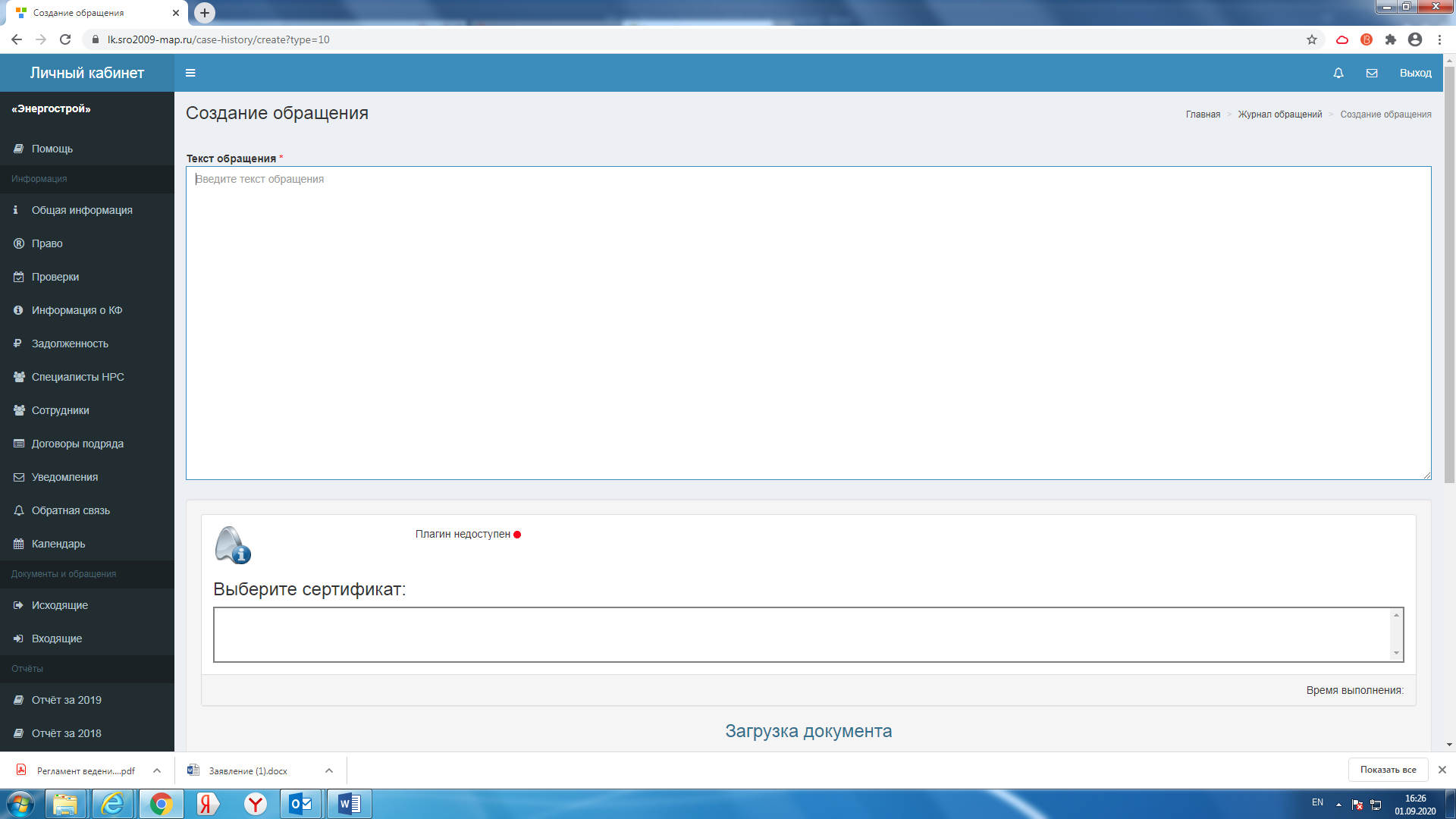
2. Выберете вид документа;

3. Выберете период за который необходим акт сверки (в случае если нужен акт сверки);

4. Загрузите необходимый (-ые) документ (-ы);

5. Подпишите электронной подписью;

5. Нажмите кнопку «Создать и отправить».

**Остальные обращения**

Нажмите на кнопку «Остальные обращения»

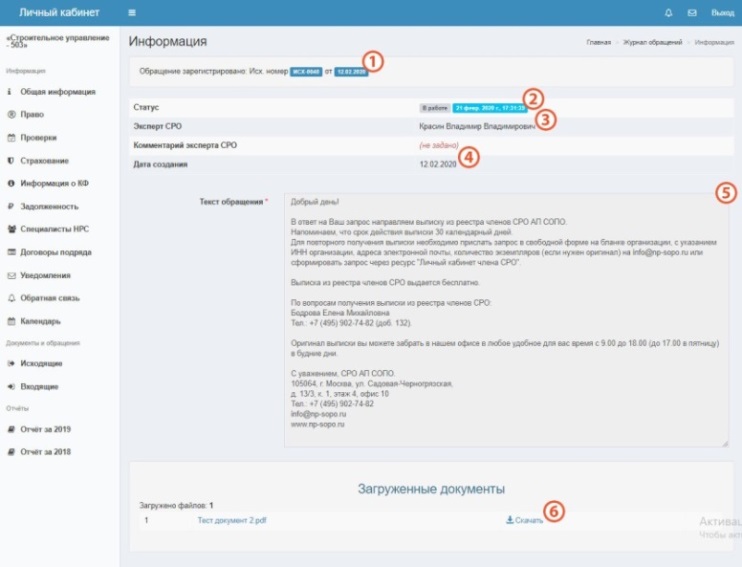
1.Наберите текст обращения в свободной форме;

2. Загрузите необходимый (-ые) документ (-ы);

3. Подпишите электронной подписью;

4. Нажмите кнопку «Создать и отправить».

**Вкладка входящих документов**



* При получении документа в личный кабинет, появиться значок нового входящего уведомления в верхнем и левом меню во вкладке входящих документов
* Все входящие и исходящие письма находятся в левом вертикальном меню
* В самом письме можете увидеть:
  1. Регистрационный номер письма;
  2. Его статус;
  3. Эксперта СРО, направившего его;
  4. Дата создания письма;
  5. Сам текст обращения;
  6. Прикрепленный к нему файл.

Использование Личного кабинета не лишает члена СРО возможности подавать обращения и документы в СРО на бумажном носителе.

В случае некорректной работы Личного кабинета сделайте скриншот экрана с ошибкой, добавьте описание проблемы и пришлите на нашу почту [info@sro2009.ru](mailto:info@sro2009.ru).

Инструкция будет дополняться по мере реализации второго этапа внедрения Личного кабинета члена СРО.