

Руководство по личным кабинетам

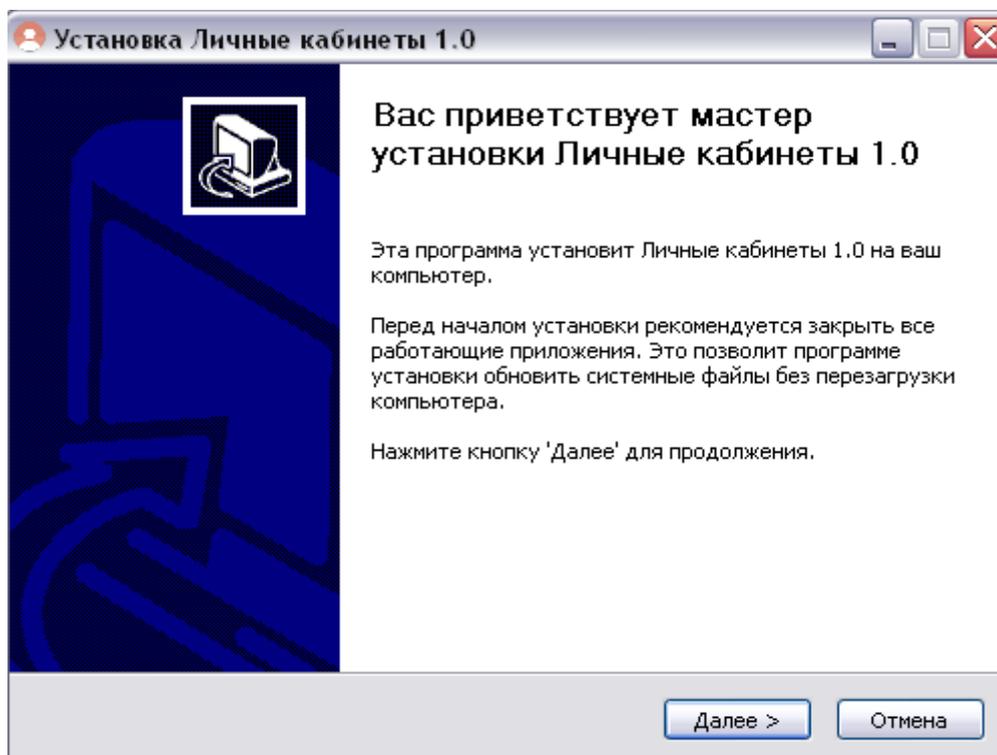
Инструкция по установке Личных кабинетов.....	2
Руководство пользователя Личных кабинетов.....	5

Инструкция по установке Личных кабинетов

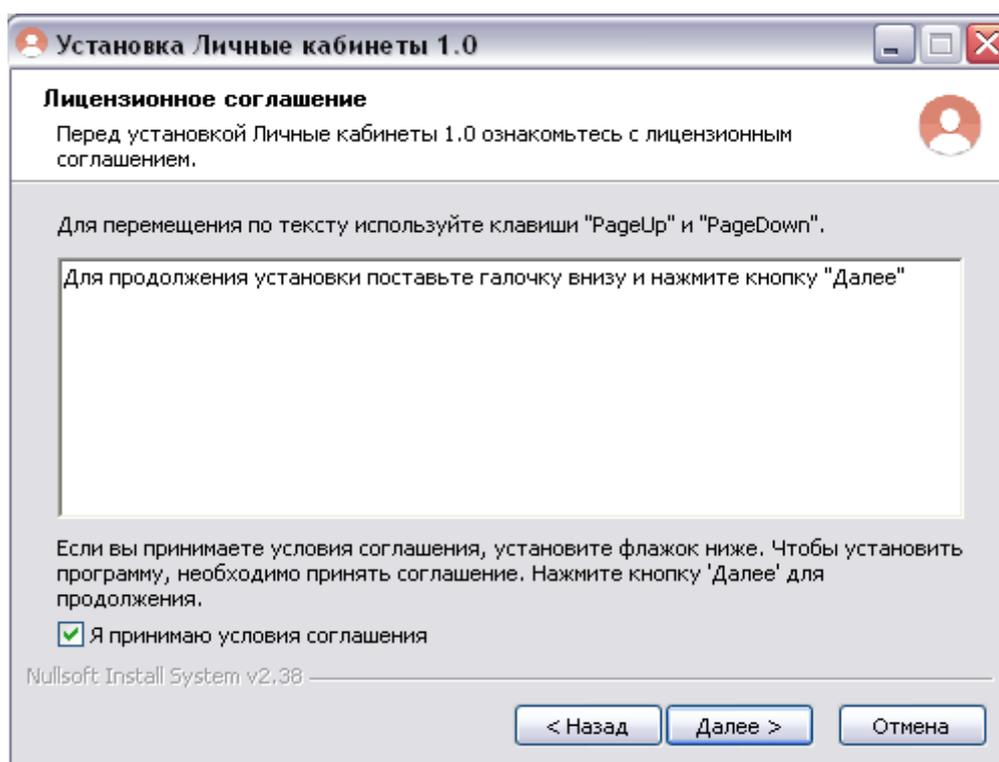
1. Запустите файл



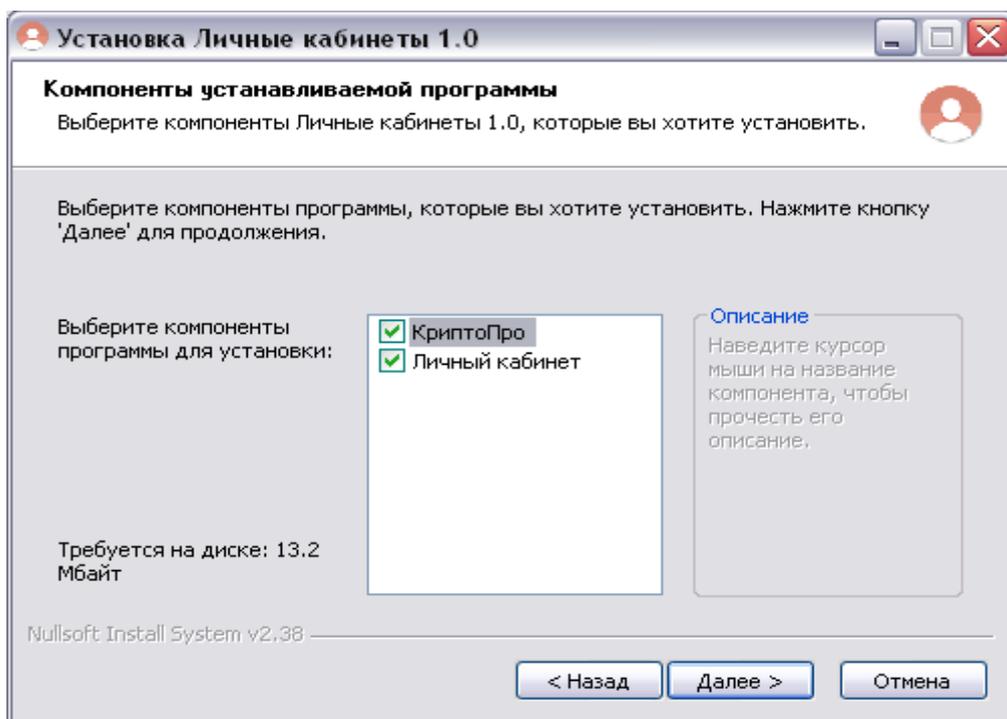
2. В окне установки нажимаем далее



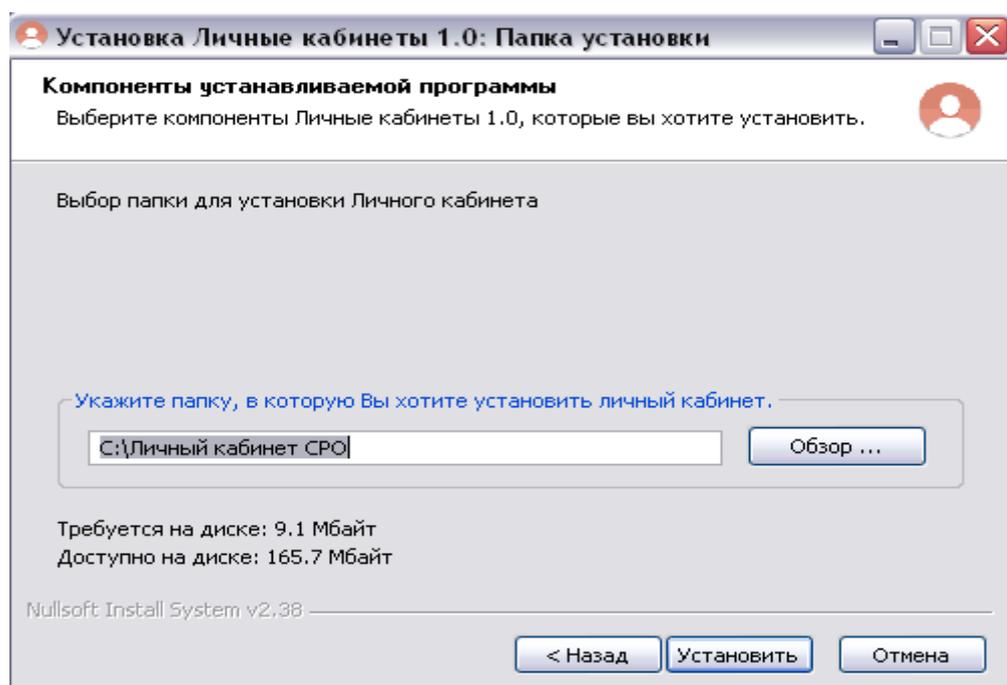
3. В окне с лицензионным соглашением примите условия и нажмите далее.



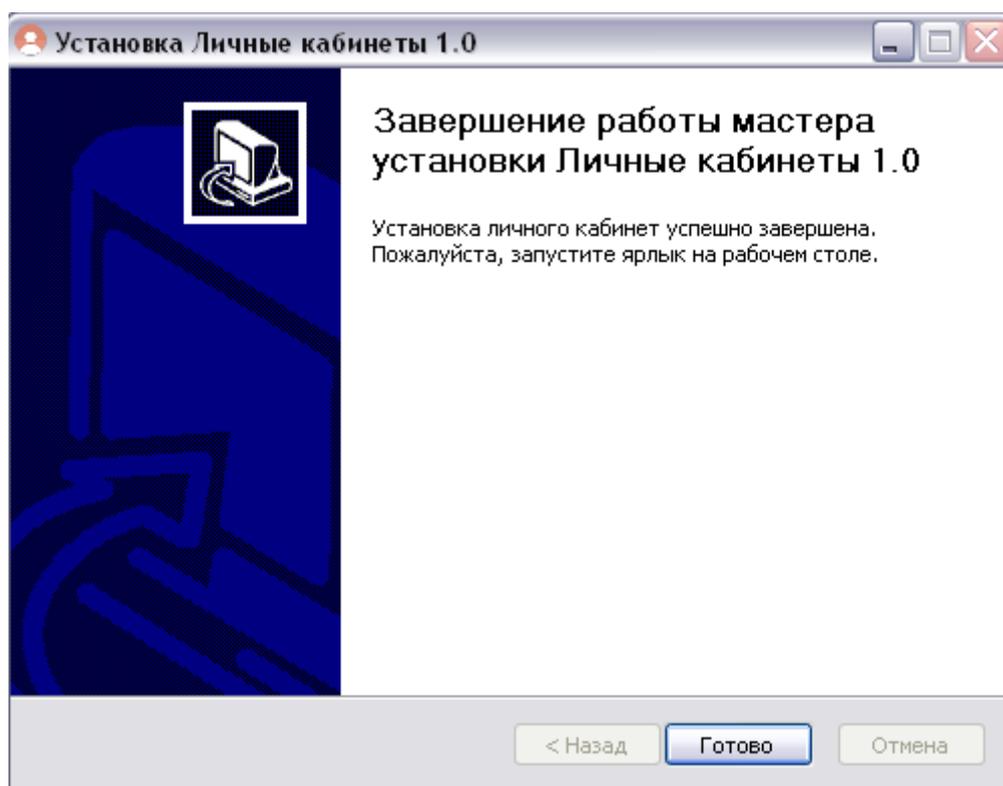
4. В окне выбора компонентов устанавливаемой программы выбираем компоненты. Т.к. вход в личный кабинет осуществляется при помощи ЭЦП, то если на компьютере нет криптопровайдера – выбираем оба компонента для установки и нажимаем далее. (как на рисунке ниже). Если на компьютере уже установлен криптопровайдер, то убираем галочку «КриптоПРО» и ждем далее.



5. Выберите путь установки заданный по умолчанию или укажите свой нажав «обзор», после нажмите кнопку установить.



6. После завершения установки нажимаем готово.

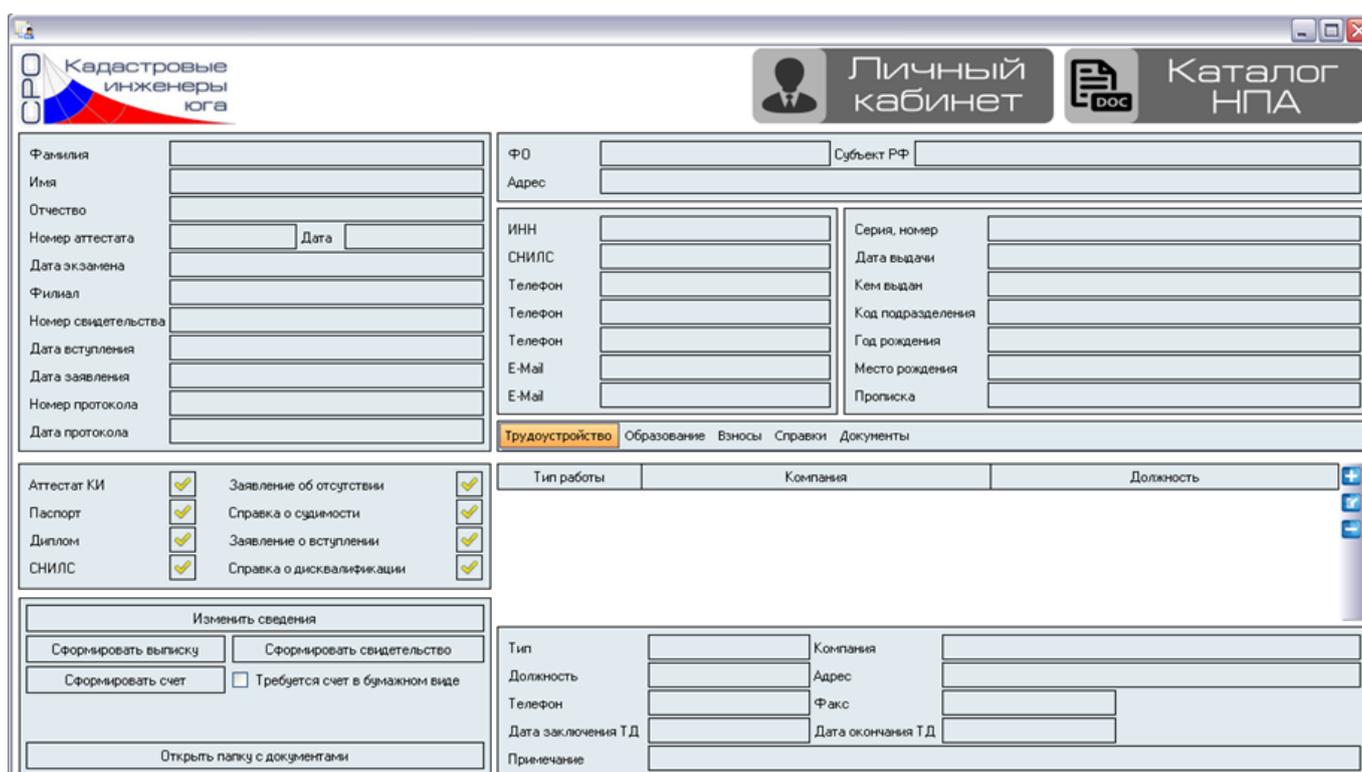


Руководство пользователя Личных кабинетов

1. Запустить Личный кабинет можно несколькими способами:
 - При помощи ярлыка на рабочем столе.
 - Открыть папку в которую был установлен личный кабинет и запустить LK.exe.
2. В окне «Авторизации» выбрать «Вход с ЭЦП» и нажать «ОК»
3. Выбрать ЭЦП в появившемся окне и нажать «ОК»
4. В Личном кабинете вверху справа есть две вкладки:
 - «Личный кабинет» основное окно члена СРО Кадастровых инженеров юга.
 - «Каталог НПА» (каталог нормативно-правовых актов) для ведения кадастровой деятельности.



5. Окно с личными данными имеет следующий вид. Информационные окна, визуальное отображение основного пакета документов, вкладки (Трудоустройство, Образование, Взносы, Справки, Документы) и кнопки (Изменение сведений, Сформировать свидетельство, Сформировать выписку, Сформировать счет и Открыть папку с документами)



Фамилия		ФД		Субъект РФ	
Имя		Адрес			
Отчество		ИНН		Серия, номер	
Номер аттестата		СНИЛС		Дата выдачи	
Дата экзамена		Телефон		Кем выдан	
Фирмал		Телефон		Код подразделения	
Номер свидетельства		Телефон		Год рождения	
Дата вступления		Е-Mail		Место рождения	
Дата заявления		Е-Mail		Прописка	
Номер протокола					
Дата протокола					

Трудоустройство | Образование | Взносы | Справки | Документы

Аттестат КИ	<input checked="" type="checkbox"/>	Заявление об отсутствии	<input checked="" type="checkbox"/>
Паспорт	<input checked="" type="checkbox"/>	Справка о судимости	<input checked="" type="checkbox"/>
Диплом	<input checked="" type="checkbox"/>	Заявление о вступлении	<input checked="" type="checkbox"/>
СНИЛС	<input checked="" type="checkbox"/>	Справка о дисквалификации	<input checked="" type="checkbox"/>

Изменить сведения

Сформировать выписку | Сформировать свидетельство

Сформировать счет Требуется счет в бумажном виде

Открыть папку с документами

Тип работы		Компания		Должность	
Должность		Адрес			
Телефон		Факс			
Дата заключения ТД		Дата окончания ТД			
Примечание					

В окне визуального отображения основного пакета документов:

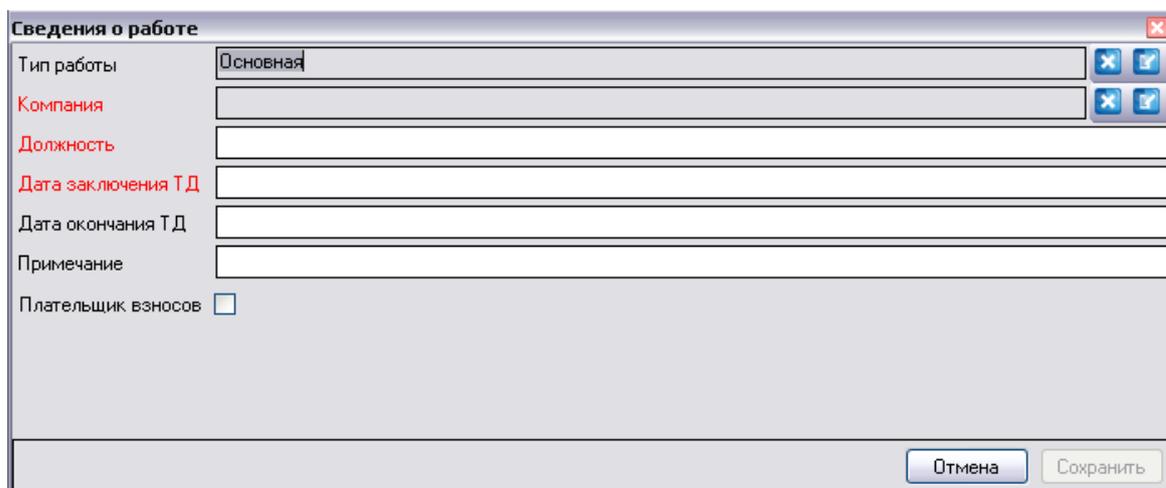
Галочка желтая – известна основная информация из документа (например номер СНИЛСа) или документ есть в СРО в виде бумажного документа и еще не занесен в электронную базу.

Галочка зеленая – документ в виде электронного образа есть в базе.

Галочка красная – у данного документа истекает срок действия (например, справка об отсутствии дисквалификации).

Название вкладок соответствует отображаемой в них информации.

Вкладка «**Трудоустройство**» содержит информацию о трудоустройстве кадастрового инженера, которая была предоставлена в СРО и дает возможность добавлять и редактировать вносимую информацию. Для этого справа есть кнопки синего цвета: добавить (кнопка плюс), изменить (кнопка редактирования) и удалить (кнопка минус). При добавлении появляется окно «сведения о работе», в которое вводится информация о трудоустройстве.



К обязательным полям относятся:

- **тип работы** (по умолчанию заданное значение основная), значение которой выбирается из справочника;

- **компания**, значение которой вносится и выбирается из справочника. В справочнике есть возможность поиска по названию, для этого нужно в поле «фильтр по наименованию» ввести название организации и применить поиск, нажав на клавиатуре клавишу Enter. В окне справочника отображается информация о членах СРО, которые тоже указали данную компанию.

«Действующие» члены СРО (отображается количество). «Оплачиваемые» члены СРО (отображается количество, за которых донная организация производит оплату взносов), «Исключенные» из членов СРО (отображается количество).

- **должность**, занимаемая в указанной компании.

- **дата заключения ТД** (трудового договора).

Если данная компания является плательщиком членских взносов в СРО за Вас, то ставится галочка «Плательщик взносов».

К необязательным полям относятся дата окончания ТД и примечание.

Вкладка **«Образование»** содержит информацию об образовании кадастрового инженера, которая была предоставлена в СРО и дает возможность добавлять и редактировать вносимую информацию. Для этого справа есть кнопки синего цвета: добавить (кнопка плюс), изменить (кнопка редактирования) и удалить (кнопка минус). При добавлении появляется окно «сведения об образовании», в которое вводится информация о имеющемся образовании. Для указания вида образования нужно воспользоваться справочником. Вся информация, вносимая в поля, должна быть указана в точности как в дипломе.

ВАЖНО!

- 1. «Номер специальности»** заполняется при его наличии в дипломе;
- 2. «Специальность»** заполняется строчными буквами начиная с заглавной (например, если указано в дипломе **ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО**, то нужно внести информацию как **Землеустройство**, если городской кадастр, то **Городской кадастр**).

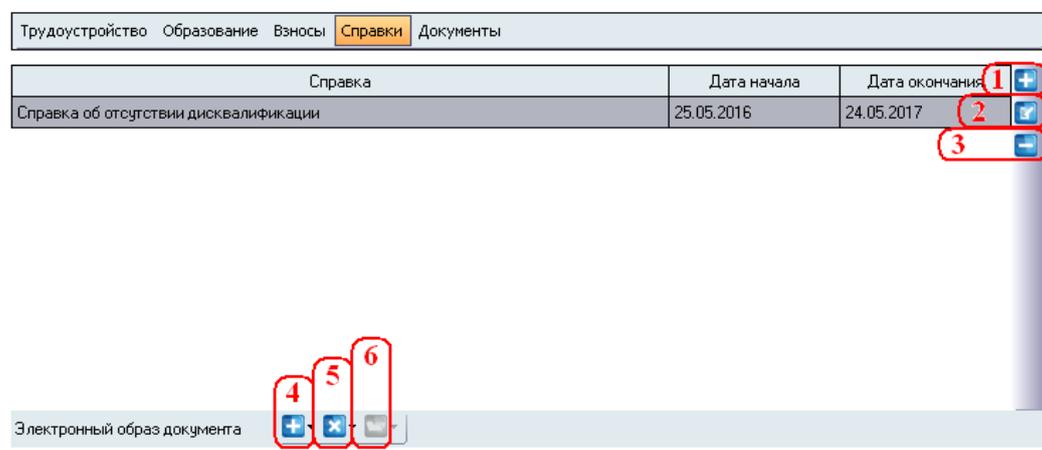
После внесения информации можно проверить специальность на соответствие с приказом Минэкономразвития России от 29.06.2016г. №413 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки высшего образования, необходимых для осуществления кадастровой деятельности» и письма Минобрнауки России от 24.06.2014г. №АК-1666/05 «Об установлении соответствий при утверждении новых перечней профессий, специальностей и направлений

подготовки указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки» нажав кнопку «Проверить соответствие специальности». Если указанная специальность соответствует, то в данном поле будет указан номер и название специальности, если не соответствует, то прочерк.

После добавления/изменения информации нужно нажать кнопку «Сохранить».

Вкладка «**Взносы**» отражает информацию о членских взносах, которой располагает СРО. При помощи кнопки сформировать, можно сделать счет на выбранный взнос.

Вкладка «**Справки**». Можно добавлять/удалять, редактировать и прикреплять образ документа (образ будет автоматически подписан ЭЦП)



Кнопка 1 – добавить справку.

Кнопка 2 – редактировать выбранную справку.

Кнопка 3 – удалить выбранную справку.

Кнопка 4 – добавить образ документа.

Кнопка 5 – удалить образ документа.

Кнопка 6 – посмотреть образ документа.

При добавлении или изменении появится окно «сведения о справке», в котором можно выбрать справку из предложенных вариантов, указать дату выдачи, дату окончания действия.

Вкладка «**Документы**» служит для отображения и добавления документов пользователем. Для добавления документа и его образа кнопки располагаются и имеют те же функции что и на предыдущей вкладке.

В окне «сведения о документе» две кнопки «очистить поле» и «вставить из справочника»

Кнопки в левом нижнем углу личного кабинета:

- при помощи кнопки **«Изменить сведения»** можно отредактировать ФИО, номер аттестата и дату его получения, дату экзамена, ИНН, СНИЛС, контактные данные, паспортные данные. (Данные которые имеются отображены шрифтом серого цвета, а вводимые шрифтом черного цвета).

Важно! Любое изменение информации должно иметь подтверждение в виде образа документа, который необходимо самостоятельно прикрепить (образ документа автоматически подписывается ЭЦП).

- при помощи кнопки **«Сформировать свидетельство»** получаем свидетельство о членстве в pdf формате.

- при помощи кнопки **«Сформировать выписку»** получаем выписку из реестра СРО о членстве в нем на дату формирования в pdf формате.

- при помощи кнопки **«Сформировать счет»** получаем счет в соответствии с выбранными параметрами в pdf формате. Если счет уже выставлен, появится сообщение: **«Счет за указанный период уже выставлен!»** Если нужен оригинал счета, то нужно поставить галочку **«Требуется счет в бумажном виде»**.

- при помощи кнопки **«Открыть папку с документами»** откроется папка, где по умолчанию сохраняются все формируемые документы пользователем при помощи личного кабинета.

6. В каталоге НПА можно увидеть перечень документов с краткой информацией о них. При выборе документа, можно посмотреть его содержание в прикрепленном файле, как показано на рисунке ниже.

Тип	Наименование	Номер	Дата	Дата вступления	Статус
Приказ минэкономразвития РФ	Об утверждении формы и состава межевого плана, требований к е...	921	08.12.2015	01.01.2017	Актуальный
Приказ минэкономразвития РФ	Об утверждении формы технического плана и требований к его по...	953	18.12.2015	01.01.2017	Актуальный

Тип НПА	Приказ минэкономразвития РФ				
Наименование	Об утверждении формы и состава межевого плана, требований к его подготовке				
Номер	921	Дата	08.12.2015	Файлы образа	
Статус документа	Актуальный			Да	 Приказ 921 межевой план.docx
Примечание					