**Инструкцию о порядке подачи заявки на изменение прав администратора [[1]](#footnote-1)**

Отправить Заявку на «Изменение прав доступа к личному кабинету «Плательщика»
на «Корпоративном портале Фонда» можно одним из предложенных вариантов:

1. Плательщик оформляет письмо-заявку от организации на смену роли (скачать «[Заявку об изменении прав доступа к личному кабинету «Плательщика»
на Портале Фонда](http://portal2.ssf.gov.by/fund-public/api/public/documentation/download/44?rnd=NN6st4i2w)», 25 Кб)
2. подписывает ее ЭЦП (ПК Ввод ДПУ – Сервис – ЭЦП – подписать файл)
или собственноручно
3. направляет заявку в службу технической поддержки «Корпоративного портала Фонда»:
* на адрес электронной почты portal-new@ssf.gov.by

*письмо-заявка должна быть подписана ЭЦП (ПК Ввод ДПУ – Сервис – ЭЦП - подписать файл)*;

* посредством раздела «Обращение в службу технической поддержки» – расположенную в правом нижнем углу рабочей области общедоступной («публичной») страницы «Корпоративного портала Фонда» (<http://portal2.ssf.gov.by/mainPage/>)

*В открывшейся форме обращения необходимо заполнить все обязательные поля (отмечены «звездочкой»), выбрать тему «Изменение прав и полномочий (роли) пользователя», прикрепить заполненный и подписанный ЭЦП (ПК Ввод ДПУ – Сервис – ЭЦП - подписать файл) файл, установить «флаг» в поле «Я не робот» и нажать «Отправить»;*

* используя кнопку «Задать вопрос» –, расположенную на главной странице личного кабинета плательщика «Корпоративного портала Фонда» (<http://portal2.ssf.gov.by/mainPage/>)

*В открывшейся форме обращения в службу технической поддержки необходимо выбрать тему «Изменение прав и полномочий (роли) пользователя». Сведения об организации и плательщике будут заполнены автоматически, согласно личной карточке пользователя*.

1. подписанная собственноручно заявка должна быть отсканирована и направлена в районный отдел посредством СМДО или пункта меню «Уведомления → «Сообщения» в личном кабинете плательщика, а также заполнена и передана лично.

 **Требования к полноте и корректности заявки:**

* все поля заявки должны быть заполнены;
* реквизиты ЭЦП (УНП и УНПФ) должны соответствовать реквизитам, указанным
в заявке (ПК Ввод ДПУ – Сервис – ЭЦП – проверить подписанный файл).

**! Неполные и некорректные заявки не принимаются к рассмотрению
и возвращаются плательщику.**

Работник Фонда или служба технической поддержки информирует об исполнении
на указанному в заявке E-mail.

1. *применяется в случае, если* ***ни у одного*** *из пользователей плательщика, зарегистрированных на «Корпоративном портале Фонда», нет доступа к пункту меню* ***«Управление пользователями».*** [↑](#footnote-ref-1)