**Инструкция по пользованию
Личным кабинетом члена А СРО «ПрофЦКИ»**

Система «Личный кабинет» позволяет членам СРО:

* просматривать данные о себе, хранящиеся в реестре членов СРО;
* оперативно уведомлять СРО об изменениях данных (адрес проживания, контактная информация, паспортные данные, форма организации кадастровой деятельности, информация о юридическом лице, образование и т.д.);
* отправлять заявки в СРО на предоставление информации из реестра членов А СРО «ПрофЦКИ» (выписки из реестра членов и т.д.);
* получить информацию о поступивших и планируемых платежах, проверках и жалобах.

Система «Личный кабинет» реализована в виде интернет – портала, что дает возможность

минимизировать требования к рабочим местам пользователей.

Рекомендуемый браузер – Google Chrome версии не ниже 20 (<https://www.google.com/chrome>).

Логином к Личному кабинету является адрес электронной почты члена СРО согласно данным, содержащимся в реестре членов СРО, предоставленным кадастровым инженером в заявлении при вступлении в СРО.

Логины и пароли для доступа к Личным кабинетам направляются на электронные адреса членов СРО согласно данным реестра членов СРО.

Здравствуйте!

Вам предоставлен доступ к сайту <http://profcki.sro-service.ru>

Логин: 111@ yandex.ru

Пароль: asdf (Регистр важен)

Если у Вас нет логина/пароля, Вы можете отправить запрос по адресу: info@profcki.ru

Член СРО (пользователь) личного кабинета, создающий и (или) использующий ключ простой электронной подписи, принимает на себя ответственность за соблюдение конфиденциальности, за достоверность предоставляемых данных и информации через личный кабинет, за соответствие размещаемых в личном кабинете документов подлинным документам.

При использовании личного кабинета, член СРО соглашается на электронный обмен документами с СРО, получение через него официальной информации от СРО и несет ответственность за своевременное ознакомление с предоставленной информацией.

**1.ДОСТУП К ЛИЧНОМУ КАБИНЕТУ**

Войти в Личный кабинет можно через официальный сайт А СРО «ПрофЦКИ» [www.profcki.ru](http://www.profcki.ru)

1.1.Нажмите ссылку «Личный кабинет».

1.2. Введите логин и пароль в соответствующие строки.



Обращайте внимание на регистр и раскладку клавиатуры.

**2.СТРУКТУРА ЛИЧНОГО КАБИНЕТА**

2.1.На первой странице Личного кабинета представлена краткая информация из основных модулей системы.



2.2.Личный кабинет состоит из трех модулей (левое вертикальное меню Личного кабинета):

* РЕЕСТР – содержит информацию о члене СРО и форму информирования об изменениях данных.
* ИНФОРМАЦИЯ – содержит заявки члена в СРО, информацию о проверках и платежах, жалобы на члена СРО.
* СЕРВИС – содержит файлы, доступные для скачивания, доступ к смене пароля.



**3. МОДУЛЬ «РЕЕСТР»**

Каждому члену СРО в Личном кабинете предоставляется возможность просмотра информации о себе, содержащейся в реестре членов СРО, а именно:

* Регистрационный номер члена СРО, дата регистрации в реестре СРО
* Фамилия, Имя, Отчество
* место жительства, дата и место рождения
* Паспортные данные (номер и серия паспорта, кем выдан, дата выдачи)
* Контактная информация (номера контактных телефонов, почтовый адрес, email)
* Данные о страховании члена Ассоциации (номер договора страхования, страховая сумма, период страхования, наименование страховой компании)
* Образование (номера диплома, наименование учебного заведения, специализация)
* Организация, с которой у члена СРО заключен трудовой договор

Обращаем ваше внимание на то, что реестр членов СРО состоит как из закрытой части, доступной только сотрудникам СРО (паспортные данные, место жительства), так и из открытой части, опубликованной на официальном сайте А СРО «ПрофЦКИ» [www.profcki.ru](http://www.profcki.ru) в соответствии с Законом О Кадастровой деятельности.



3.1. Просмотр информации о члене СРО

|  |  |
| --- | --- |
|  | Чтобы просмотреть данные, содержащейся в реестре членов СРО, нажмите на раздел «Информация о члене». |

Обращаем ваше внимание на то, что вносить данные в реестр членов СРО может только сотрудник А СРО «ПрофЦКИ».

**4. ИНФОРМАЦИЯ**

4.1.Модуль «Информация» содержит следующие разделы:

* Заявки
* Проверки
* Платежи
* Жалобы
* Сообщения.

4.2. Заявки члена СРО

Член СРО может отправить заявки в СРО по вопросам работы системы, по запросу различных документов и выписок, а так же для уведомления об изменениях персональных данных.



Для добавления новой заявки нажмите кнопку «Добавить», заполните карточку заявки и нажмите «Сохранить». Поле «Автор» заполняется автоматически.



Сотрудник А СРО «ПрофЦКИ» рассматривает поступившие заявки.

****

Вы можете открыть карточку заявки, нажав «Карандаш» напротив соответствующей заявки.



В карточке заявки вы можете отслеживать этапы прохождения заявки.



4.3. Проверки члена СРО

Раздел «Проверки» содержит информацию о назначенных и проведенных проверках члена СРО. Чтобы просмотреть информацию о проверках нажмите «Проверки».



Поиск данных по проверкам можно провести по следующим параметрам:
год, месяц, тип, статус.



Обращаем ваше внимание на то, что информацию о проверках вносит сотрудник А СРО «ПрофЦКИ».

Если у вас возникли вопросы, связанные с информацией о проверках, просим вас отправить Заявку в А СРО «ПрофЦКИ» .

4.4. Платежи члена СРО

В разделе «Платежи» члены СРО могут проверить корректность внесенной информации о внесенных платежах (вступительный взнос, членские взносы, другие целевые взносы).



Поиск данных по платежам можно провести по следующим параметрам:
год, месяц, тип, подтвержденный платеж/неподтвержденный платеж.



Обращаем ваше внимание на то, что информацию о платежах вносит сотрудник А СРО «ПрофЦКИ».

Если у вас возникли вопросы, связанные с информацией о платежах, просим вас отправить Заявку в А СРО «ПрофЦКИ»

4.5. Жалобы на члена СРО

Раздел «Жалобы» содержит информацию о жалобах, поступивших на члена СРО.



Поиск данных по жалобам можно провести по следующим параметрам:
год, месяц, тип, статус, закрытые/не закрытые.



Вы можете открыть карточку жалобы, нажав «Карандаш» напротив соответствующей жалобы.



В карточке жалобы вы можете отслеживать этапы прохождения жалобы.



Обращаем ваше внимание на то, что информацию о жалобах вносит сотрудник А СРО «ПрофЦКИ».

Если у вас возникли вопросы, связанные с информацией о жалобах, просим вас отправить Заявку в А СРО «ПрофЦКИ»

4.6. Сообщения

В разделе «Сообщения» дублируются уведомления, направленные члену СРО на адрес электронной почты, согласно данным реестра членов СРО:

* уведомление об окончании действия договора страхования
* уведомление о включении в план проверок

Если у вас возникли вопросы, связанные с сообщениями, просим вас отправить Заявку в СРО.



**5. СЕРВИС**

Модуль «Сервис» содержит следующие подразделы:

* Файлы
* Доступ
* Задачи

5.1. Файлы

Раздел «Файлы» содержит электронные копии документов, доступные для скачивания членами СРО (формы заявлений, уведомлений об изменении сведений и другие документы, необходимые члену А СРО «ПрофЦКИ»).

Чтобы скачать файл нажмите левой кнопкой мыши на Имя файла.

****

5.2. Доступ к Личному кабинету

Чтобы сменить пароль к Личному кабинету кликните ссылку «Доступ».

Для изменения пароля введите старый пароль, затем новый пароль, повторите его и нажмите «Сохранить». Если пароль изменен успешно, появится надпись «пароль изменен».



**6. ВЫХОД ИЗ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА**

6.1. Для выхода из Личного кабинета нажмите кнопку «Выход» в правом верхнем углу.





Получить консультацию по системе «Личный кабинет» вы можете по телефону 8-495-287-88-70
, а также по электронной почте info@profcki.ru .