

Как руководитель юридического лица может предоставить сотруднику доступ к заявлениям организации

В личном кабинете на платформе ЕЦПЭ <https://platformaexpert.ru> у **руководителя организации** есть возможность предоставить сотруднику, прикрепленному к профилю организации, доступ ко всем заявлениям подразделения: с возможностью редактирования (**Автор**) или без возможности редактирования (**Наблюдатель**).

Полномочия Автора:

- полный доступ к заявлению;
- только автор заявления правомочен удалять заявления и отправлять их на проверку комплектности.

Полномочия Наблюдателя:

- доступ на просмотр и копирование заявления, просмотр и скачивание документов и подписей к ним.

Для делегирования доступа ко всем заявлениям подразделения руководителю юридического лица необходимо:

1. нажать на **ФИО** в правом верхнем углу страницы;
2. перейти в раздел «Делегирование», выбрав в левой части страницы вкладку «Делегирование»;
3. нажать на кнопку **[+Добавить делегирование]** (рисунок 1).

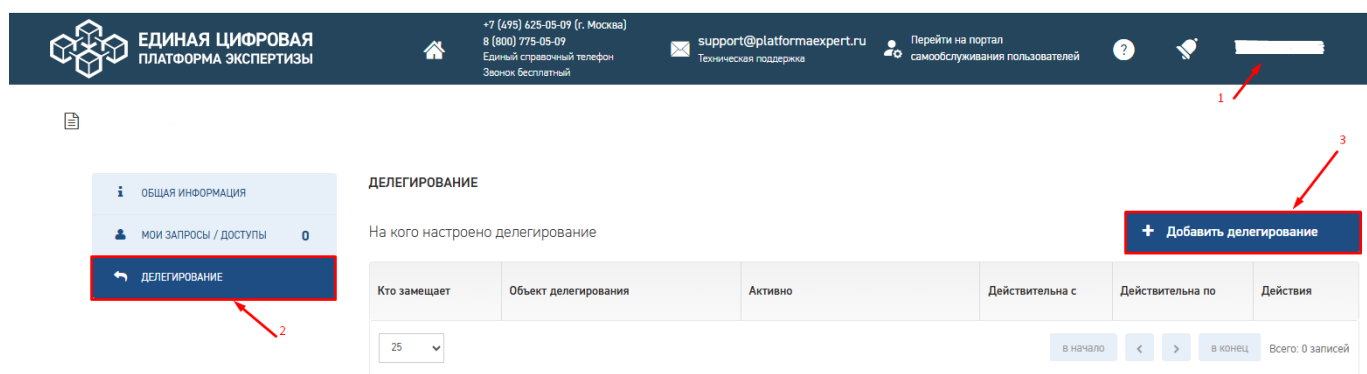


Рисунок 1

Обратите внимание! Руководитель организации может настроить делегирование только на сотрудника, прикрепленного к профилю организации и прошедшего первичную авторизацию в личном кабинете заявителя ЕЦПЭ по адресу: <https://platformaexpert.ru> с использованием учетной записи портала ЕСИА.

На странице «Создание замещения» заполнить поля «На кого настроено замещение» (рисунок 3):

1. из списка сотрудников, прикрепленных к профилю организации выбрать **Замещающего сотрудника**, на которого настраивается делегирование;
2. в поле «Разрешения» выбрать из списка разрешений полномочия, которые руководитель делегирует замещающему сотруднику и отметить их «галочкой». Нажать **[Применить]** (рисунок 2);

Разрешения

Разрешения: *

Выбрано: 1

Поиск

☐	Выбрать всё/снять всё
☐	Доступ ко всем заявлениям подразделения (без возможности редактирования)
☒	Доступ ко всем заявлениям подразделения (с возможностью редактирования)
☐	Согласование запросов доступа к заявлениям организации
☐	Просмотр и выполнение действий на вкладке "Запросы"
☐	Просмотр вкладки и таблиц "Мои запросы/доступы"
☐	Просмотр и выполнение действий на вкладке "Сотрудники"
☐	Просмотр вкладки "Общая информация" Профиля Пользователя

Применить

Рисунок 2

- указать срок действия доверенности;
- принять условия обработки персональных данных и правила пользования сервисом, поставив «галочку» в соответствующем поле;
- нажать на кнопку **[Сформировать доверенность]**.

Создание замещения

На кого настроено замещение

Наименование головной организации: *

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ..."

Замещающий сотрудник: *

Дмитрий Юрьевич

Разрешения

Разрешения: *

Выбрано: 1

Срок действия доверенности

с: *

11.02.2026

по: *

31.12.2026

Доверенности

☒ Я принимаю условия обработки моих персональных данных и правила пользования сервисом

Сформировать доверенность

Отмена

Рисунок 3

В блоке **«Доверенности»** автоматически сформируется доверенность в XML формате (рисунок 4).

1. В поле «Действия» необходимо подписать сформированную доверенность либо загрузить файл подписи;
2. Нажать на кнопку **[Сохранить]**.

№ доверенности	Файл	Действителен с	Действителен по	Действия
1	Доверенность-1.xml	11.02.2026	31.12.2026	  

Сохранить

Отмена

Рисунок 4