

Регламент обработки обращений плательщиков в части назначения роли администратора на «Корпоративном портале Фонда»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»](#), 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.

4. 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.

¹применяется в случае, если **ни у одного** из пользователей плательщика, зарегистрированных на «Корпоративном портале Фонда», нет доступа к пункту меню «Управление пользователями».