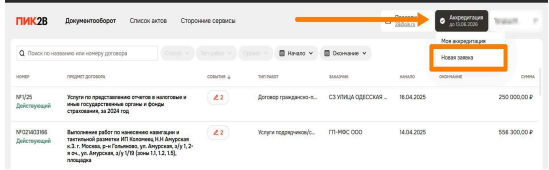
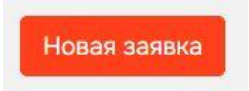
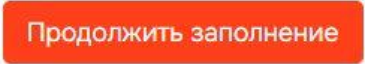


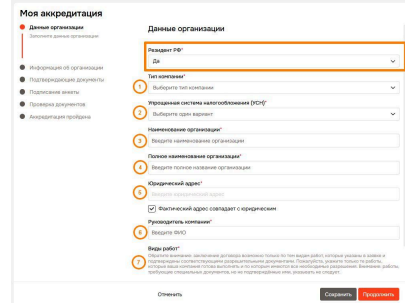
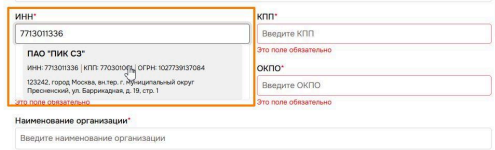
# ПИК2В




Инструкция пользователя


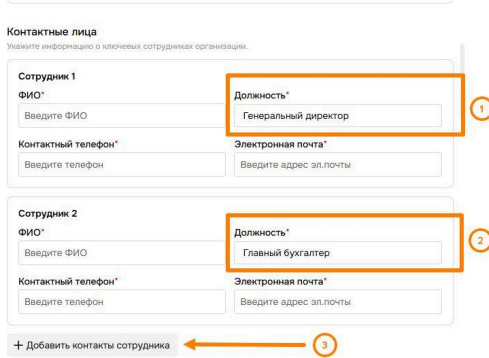
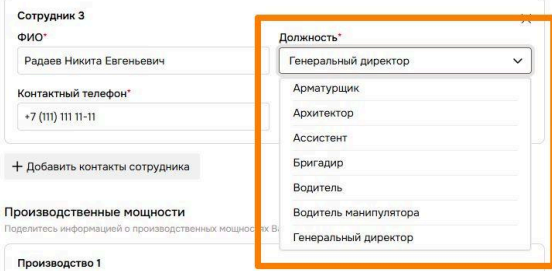
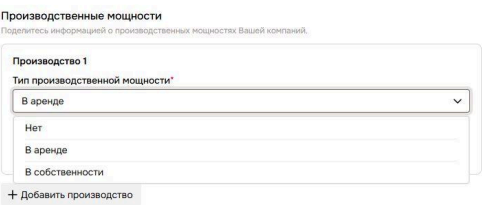
## Подача заявки на аккредитацию

## Раздел Аккредитация

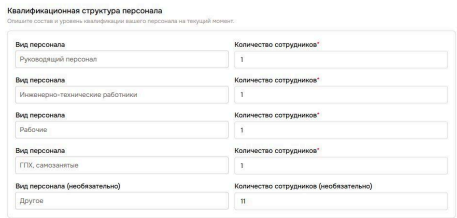
ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ	
<p>Перейти в раздел можно нажав в верхнем правом углу на <b><u>Аккредитация</u></b></p> <p>На странице “Моя аккредитация” можно увидеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Перечень всех заявок и их статус (1, 2)</li> <li>• При переходе по заявке, вы сможете увидеть информацию, которую вносили в нее ранее и дополнительную информацию, в зависимости от статуса заявки</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Создать новую заявку через кнопку “Новая заявка”</li> </ul> <p><b>⚠ Кнопка “Новая заявка” будет неактивна, если ранее вы начали заполнять заявку</b></p> <p>Анкету можно продолжить заполнять после нажатия кнопки «продолжить заполнение»,</p>	<div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">  </div> <div style="text-align: center;">  </div>

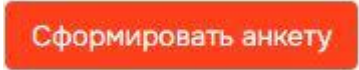
<div style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 5px; display: inline-block; font-weight: bold;">ШАГ 1</div> <span style="font-size: 1.2em; font-weight: bold; margin-left: 10px;">Данные организации</span>		
<p><b>Резидент РФ</b> <b>Тип Компании</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Укажите ваше резиденство</li> <li>• Выберите тип компании</li> </ul>	
<p><b>Введите ИНН</b></p>	<p> <b>Совет</b> <b>После ввода ИНН подождите 1-2 секунды</b></p> <p>Система автоматически найдет компанию в базе и предложит выбрать из выпадающего списка. После выбора компании большинство полей (название, адрес и т.д.) заполнятся автоматически.</p>	
<p><b>Виды работ</b></p>	<p>Выберите виды работ, которые выполняет ваша компания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Через кнопку <b>“+ Добавить вид работ”</b></li> <li>- Просто кликнув по пустому полю</li> </ul>	<p><b>Виды работ*</b></p> <p><small>Обратите внимание: заключение договора возможно только по тем видам работ, которые указаны в заявке и подтверждены соответствующими разрешительными документами. Пожалуйста, укажите только те работы, которые ваша компания готова выполнять и по которым имеются все необходимые разрешения. Внимание: работы, требующие специальных документов, но не подтвержденные ими, указывать не следует.</small></p> <p>Выберите виды работ</p> <p><span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">+ Добавить вид работ</span></p> <p style="text-align: right;">Отменить <span style="margin-left: 100px;">Сохранить</span> <span style="margin-left: 10px; background-color: #e67e22; color: white; padding: 2px 5px;">Продолжить</span></p>

<p> <b>Обратите внимание:</b></p> <p>Рядом с некоторыми видами работ стоит восклицательный знак . Для этих видов работ <b>обязательно потребуются подтверждающие разрешительные документы</b> (лицензии, свидетельства СРО и т.д.) на шаге "Подтверждающие документы"</p> <p><b>Без загрузки документов</b> для "помеченных"  видов работ, вы <b>не сможете отправить заявку</b></p>	<p>Вентиляция, кондиционирование</p> <p>Дымоудаление</p> <p>Отопление, канализация, водоснабжение</p>	
<div style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 5px; display: inline-block; font-weight: bold;">ШАГ 2</div> <b>Информация об организации</b>		
<p><b>Контактные данные организации</b></p>	<p>Заполните обязательные поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Телефон организации</li> <li>• Электронная почта организации</li> </ul>	<p>Контактная информация</p> <p>Контактные данные организации</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Телефон организации* <span style="float: right;">Электронная почта организации*</span></p> <p><input type="text" value="Введите телефон организации"/> <input type="text" value="Введите адрес эл.почты"/></p> </div>
<p><b>Регионы деятельности</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выберите все регионы, где работает ваша компания из выпадающего списка</li> <li>• Можно выбрать несколько, кликнув по названию региона</li> </ul>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Регион*</p> <p>Москва г X Московская обл X Выберите регион <span style="float: right;">v</span></p> <p>Иркутская обл</p> <p>Мордовия Респ</p> <p>Кс <input checked="" type="checkbox"/> Москва г</p> <p>Удм <input checked="" type="checkbox"/> Московская обл <span style="float: right;">m</span></p> <p>Мурманская обл</p> <p>Нижегородская обл</p> <p>Новгородская обл</p> </div>

<p><b>Контактные лица</b></p>	<p>Заполните обязательные поля: “ФИО”, “Контактный номер”, “Электронная почта” :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Сотрудник 1 - должность “Генеральный директор</li> <li>• Сотрудник 2 - должность “Главный бухгалтер”</li> </ul> <p> <b>Совет для email</b></p> <p>Если вы авторизованы в корпоративной почте (например, Яндекс) в этом же браузере, наведите курсор на поле "Email".</p> <p>Система может предложить подставить привязанный к этому email номер телефона.</p>	
	<p>Дополнительно добавить контакты других сотрудников можно через кнопку “+Добавить контакты сотрудника”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Выбрать должность можно из выпадающего списка</li> <li>• Эти поля необязательны, их можно удалить (нажать на “крестик”)</li> </ul>	
<p><b>Производственные мощности</b></p>	<p>Если мощности <b>есть</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Выберите "<b>В аренде</b>" или "<b>В собственности</b>"</li> </ul> <p>Если мощностей <b>нет</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Выберите "<b>Нет</b>"</li> </ul> <p>Поля для адресов и площади <b>станут неактивными</b> и заполнять их не нужно</p>	

<b>ВАЖНО</b>	Можно добавить <b>до 2-х адресов</b> каждого типа (аренда/собственность)													
<b>Складские помещения</b>	Заполняется аналогично пункту "Производственные мощности" (есть/нет, аренда/собственность, адреса)													
	Дополнительно добавить складское помещение можно через кнопку "+Добавить складское помещение"	<b>+ Добавить складское помещение</b>												
<b>Техника для выполнения работ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Не обязательно поле для заполнения</li> <li>• Можете перечислить основную технику в свободной форме по форме собственности</li> </ul>	<p><b>Техника для выполнения работ</b> <small>Списайте технику, которая у вас есть: название, модель и государственный номер. Если нет какой-то категории техники, ничего не пишите, пропустите – не страшно.</small></p> <p><b>Собственные</b> Перечислите имеющуюся технику с указанием госномера</p> <p><b>Лизинг</b> Перечислите имеющуюся технику с указанием госномера</p> <p><b>Аренда</b> Перечислите имеющуюся технику с указанием госномера <input checked="" type="checkbox"/></p>												
<b>Годовые обороты</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Заполните обязательно поле о годовых оборотах компании</li> </ul>	<p><b>Годовые обороты</b> <small>Укажите годовые обороты за последние 3 года работы организации.</small></p> <table border="1"> <tr> <td>Год</td> <td>Годовой оборот*</td> </tr> <tr> <td>2024</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Год</td> <td>Годовой оборот*</td> </tr> <tr> <td>2023</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Год</td> <td>Годовой оборот*</td> </tr> <tr> <td>2022</td> <td>1</td> </tr> </table>	Год	Годовой оборот*	2024	1	Год	Годовой оборот*	2023	1	Год	Годовой оборот*	2022	1
Год	Годовой оборот*													
2024	1													
Год	Годовой оборот*													
2023	1													
Год	Годовой оборот*													
2022	1													

<b>Квалификационная структура персонала</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Заполните данные о количестве сотрудников по категориям (рабочие, ИТР и т.д.)</li> <li>• Поле "Прочий персонал" можно оставить пустым</li> <li>• Остальные поля обязательны</li> </ul>	
<b>Среднесписочная численность сотрудников</b>	Выберите отчётный период и укажите количество сотрудников по документу ЕФС-1	
<b>Доходы сотрудников</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Заполните информацию о доходах</li> <li>• Обязательное поле</li> </ul>	
<b>Релевантный опыт работы</b>	<p>Добавьте <b>опыт работы, можно указать до 5 договоров</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• поле "Виды работ и услуг" Значения автоматически подтянутся из видов работ, выбранных вами на шаге 1</li> <li>• Если там было несколько видов, вам нужно будет добавить отдельный блок опыта для каждого значимого проекта/договора.</li> </ul> <p>Работали ли с субподрядчиками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Если "<b>Нет</b>" - следующие поля в блоке станут неактивны</li> <li>* Если "<b>Да</b>" - <b>обязательно</b> заполните "Организация субподрядчика" и "ИНН подрядчика".</li> </ul> <p>Поля "Объекты", "Адреса объектов" и "Роли" заполнять <b>необязательно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Повторяйте добавление блоков, чтобы отразить ваш опыт по разным проектам/договорам через кнопку "+ добавить описание"</li> <li>• Удалить блок можно через нажатие "крестика" в</li> </ul>	

	верхнем правом углу блока	
<b>Кнопка “Сформировать анкету”</b>	<p>⚠ <b>Не бойтесь этой кнопки!</b> Заявка <b>НЕ</b> отправляется в ПИК на этом этапе Она просто переходит в статус <b>“Черновик”</b> <b>Цель:</b> Просмотреть итоговый PDF-документ со всей введенной вами информацией в удобном для проверки виде.</p>	
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 5px 10px; font-weight: bold; margin-right: 10px;">ШАГ 3</div> <h2>Подтверждающие документы</h2> </div>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Система автоматически покажет список необходимых документов на основании ранее заполненных данных в анкете</li> <li>• Формат документов - <b>PDF</b></li> <li>• Максимальный размер одного файла - <b>6 МБ</b></li> <li>• Наличие <b>электронной подписи в формате sig</b></li> </ul>		
<b>Список документов</b>	<p>Все документы из списка, помеченные как обязательные, <b>должны быть загружены</b> Без них отправка заявки будет невозможна</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Свидетельство о государственной регистрации</b> <i>* Документ, который подтверждает факт регистрации юридического лица и содержит сведения о наименовании организации и её полных регистрационных номерах</i></li> <li><b>2. Свидетельство о постановке на государственный учет</b> <i>* Документ, который подтверждает регистрацию юридического лица в государственном реестре</i></li> <li><b>3. Устав</b></li> </ol>	

	<p><i>*Учредительный документ, на основе которого действует юридическое лицо</i></p> <p><b>4. Решение общего собрания о назначении генерального директора</b>  <i>*Основной документ, который подтверждает полномочия руководителя организации</i></p> <p><b>5. Бухгалтерский баланс за последний отчетный период</b>  <i>*Оформляется по форме №1 и №2 бухгалтерской отчетности</i></p> <p><b>6. Справка ЕФС-1</b>  <i>*Предоставьте документ ЕФС-1 (раздел 2)</i></p> <p><b>7. Справка 6-НДФЛ</b>  <i>*Документ, в котором указывают, как рассчитывали налог на доходы физических лиц</i></p> <p><b>8. Справка КНД 1160082</b>  <i>*Справка о наличии сальдо единого налогового счёта</i></p> <p><b>9. Лицензия на осуществление деятельности по монтажу, ТО и ремонту средств обеспечения ПБ зданий и сооружений</b></p>
	<p><b>Дополнительные документы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вы можете загрузить любые другие документы по вашему усмотрению  Для них доступны разные форматы, можно загружать даже ZIP-архивы</li> </ul>

**ШАГ 4****Подписание анкеты****1. Проверьте Анкету:**

Внимательно просмотрите сформированный PDF-файл. Убедитесь, что все данные корректны

**2. Исправьте ошибки (если есть):**

Если вы нашли ошибку, нажмите кнопку "Назад", расположенную внизу страницы

Вы вернетесь к форме, сможете отредактировать нужные поля и снова нажать "Сформировать анкету"

**3. Скачайте Анкету**

Если все верно, нажмите кнопку "Скачать анкету" и сохраните PDF-файл на свой компьютер

**4. Подпишите скачанный PDF-файл вашей электронной подписью, формат **sig******⚠ Важно**

Если Анкета **подписывается не генеральным директором**, а по доверенности, то **необходимо прикрепить доверенность на подписание**

**5. Загрузите файл и нажмите на кнопку "Отправить"****⚠ Загружайте только ту заявку, которую скачали и подписали.**

Загрузка другой Анкеты или подписи от другой Анкеты приведет к ошибке.

**Статус изменится:**

Заявка перейдет из статуса "Черновик" в статус "На рассмотрении"

## ШАГ 5

### Проверка документов и получение аккредитации

- Вы сможете отслеживать статус заявки в разделе "Моя аккредитация".
- Срок проверки документов занимает **от 3 до 5 рабочих дней** с момента отправки заявки
- При необходимости уточнений по заявке в Личном Кабинете, появится уведомление и переход в чат
- Вы сможете догрузить документы прямо через чат