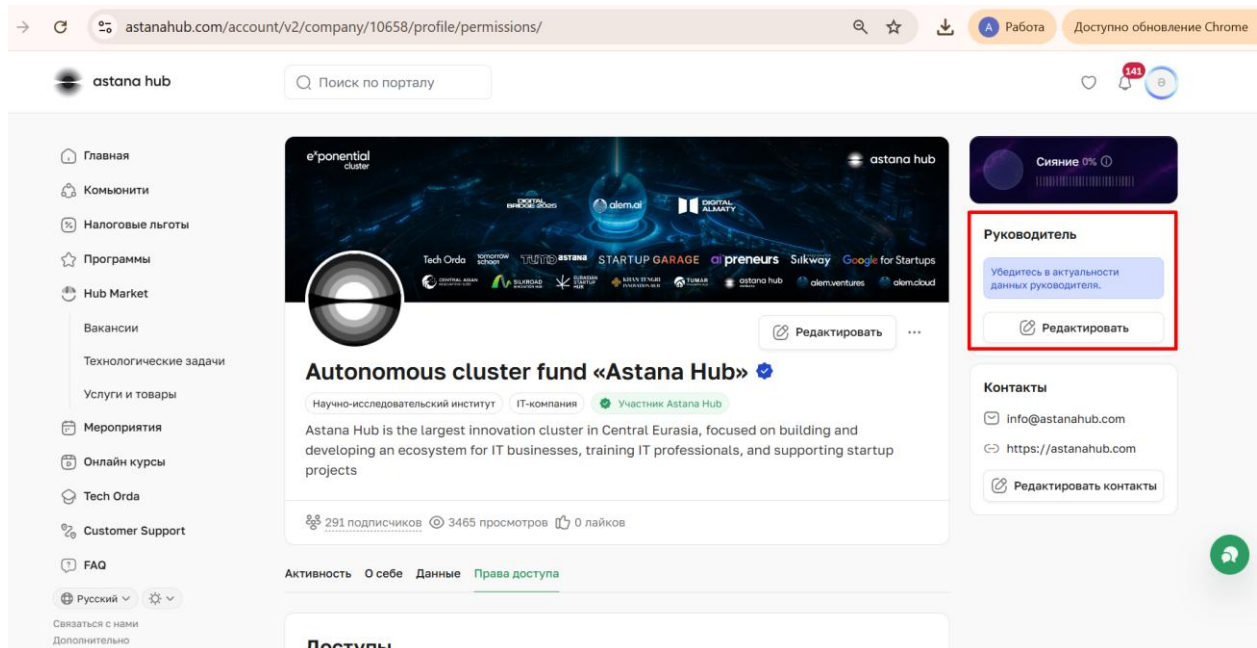
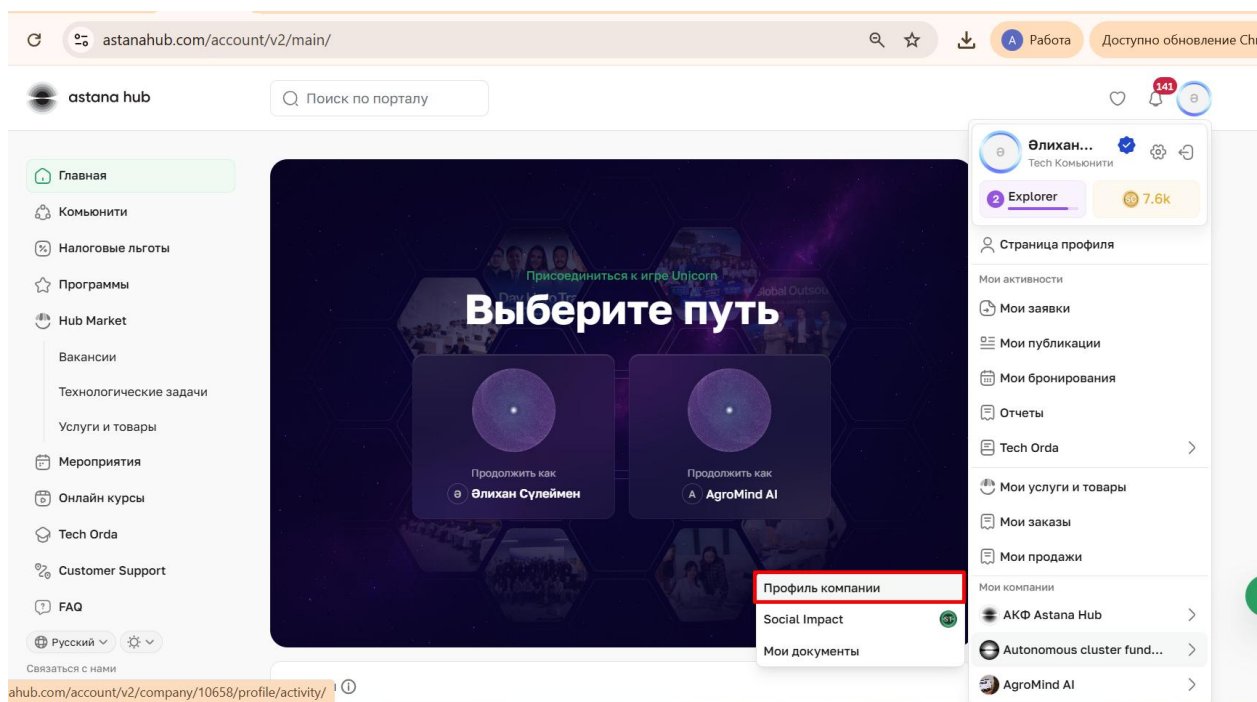


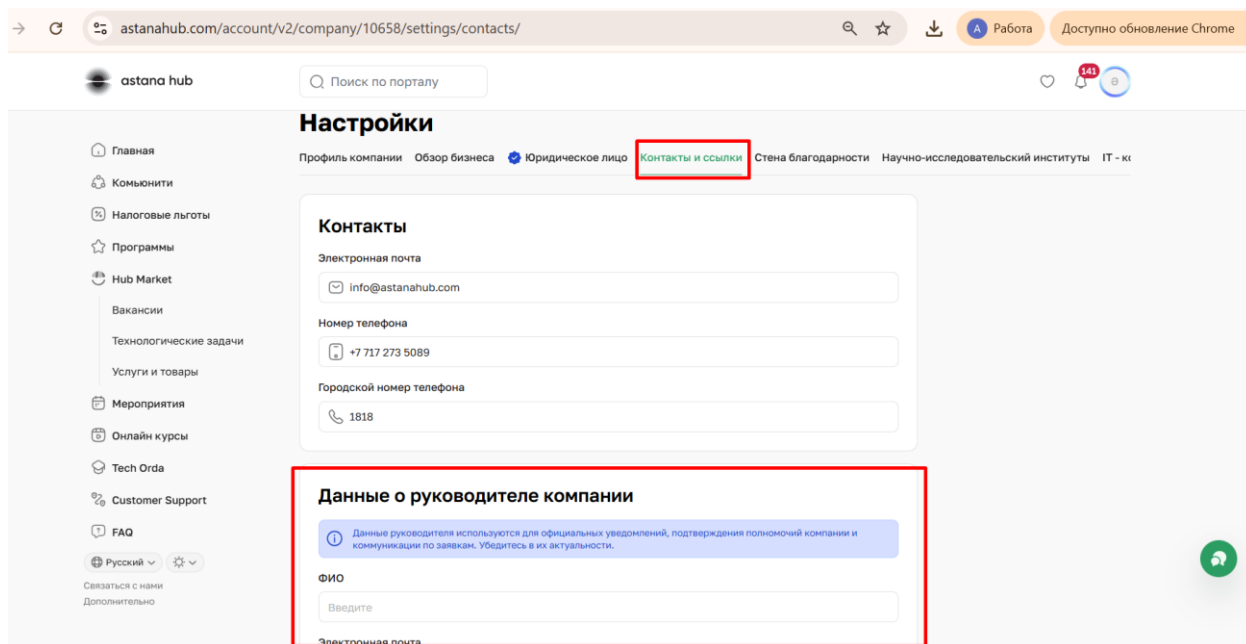
Данные руководителя компании

В профиле компании есть раздел «Данные руководителя», в котором отображается информация о действующем руководителе компании.

Где находится раздел

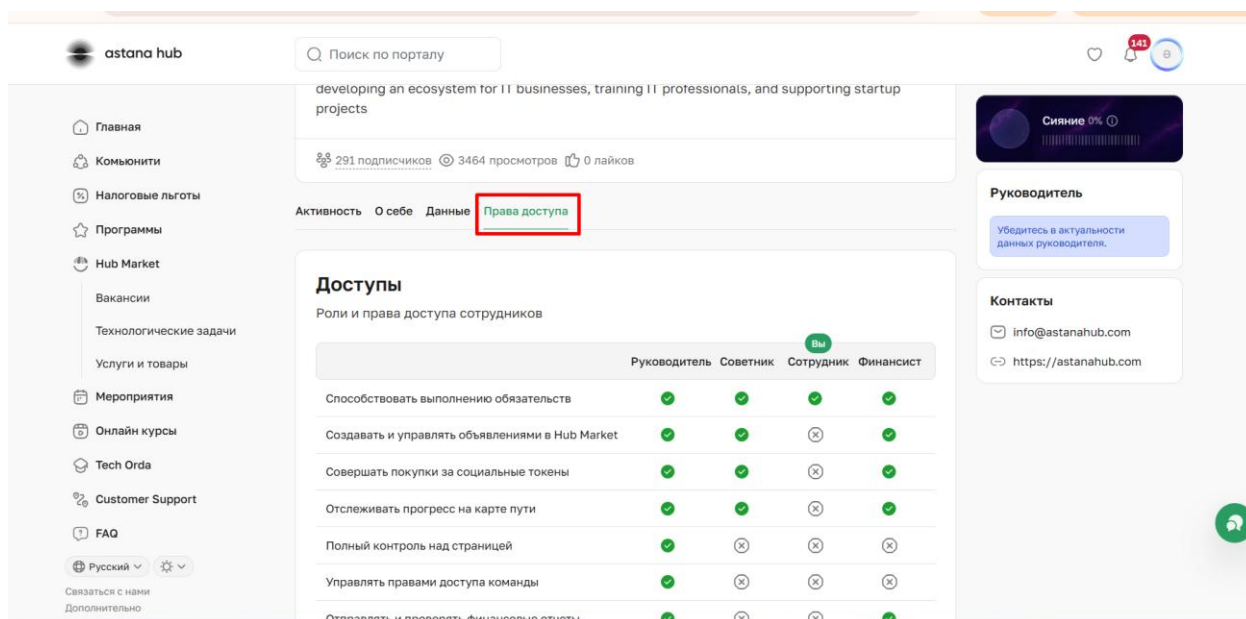
1. Войдите в свой аккаунт на портале.
2. Нажмите на иконку профиля в правом верхнем углу.
3. Выберите «**Профиль компании**».
4. В правой боковой панели (сайдбаре) откройте раздел «Данные руководителя».





Кто может просматривать данные

Информация о руководителе доступна для просмотра **всем пользователям, которые являются сотрудниками данной компании**. Для сторонних пользователей данная информация не доступна. Ознакомиться со списком сотрудников компании можно в разделе “Права доступа”.



Кто может редактировать данные

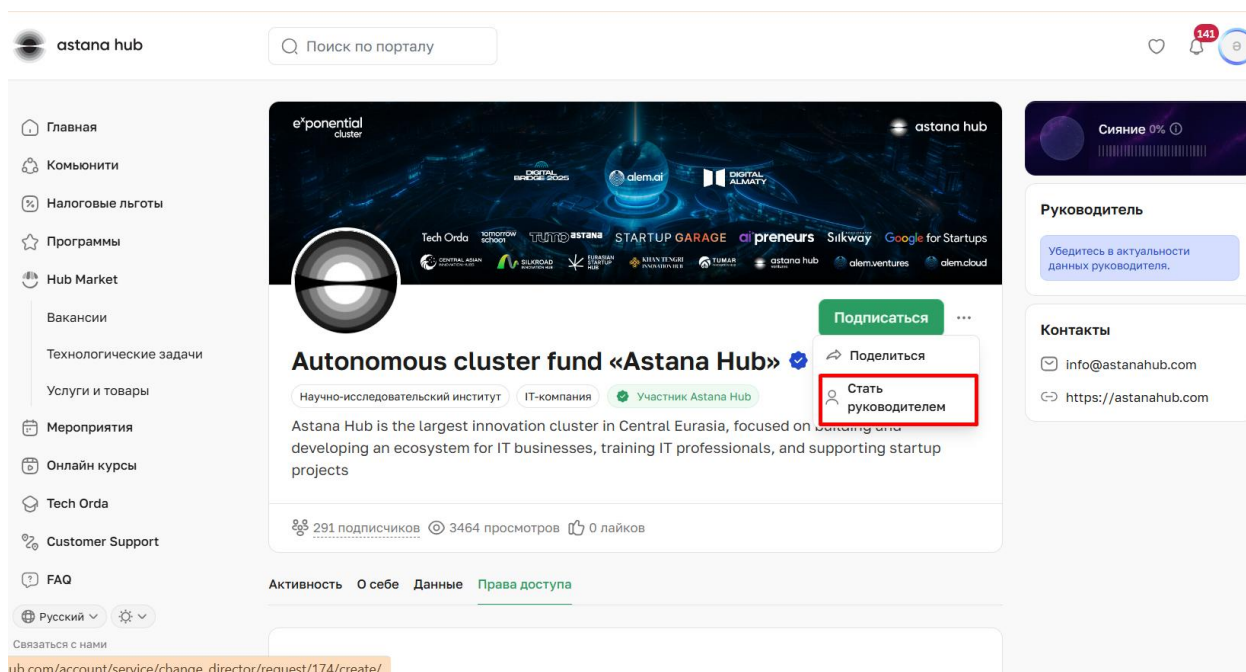
Редактировать данные руководителя может **только пользователь с ролью «Руководитель»** в данной компании.

Если у пользователя отсутствует эта роль, поля будут доступны только для просмотра.

Как стать руководителем компании

Чтобы получить роль «Руководитель»:

1. Перейдите на страницу компании.
2. Нажмите на кнопку с **тремя точками** рядом с кнопкой «Подписаться».
3. В открывшемся меню выберите «**Стать руководителем**».
4. Заполните все обязательные поля в открывшейся форме.
5. Подпишите заявление ЭЦП действующего руководителя компании.



Важно! Подписание заявления возможно только ЭЦП действующего **руководителя компании**. Если будет использована ЭЦП другого лица, система не позволит подписать и отправить заявление.

Автоматическое обновление данных

После успешного заполнения и подписания заявления данные из формы автоматически будут перенесены в раздел «**Данные руководителя**» профиля компании.

Автоматически обновляются следующие поля:

- **ФИО** руководителя компании;
- **Телефон** руководителя;
- **Электронный адрес** руководителя.

После обработки заявления указанная информация станет доступна всем сотрудникам компании для просмотра, а пользователю с ролью «**Руководитель**» — для дальнейшего просмотра и редактирования. Предыдущий руководитель автоматически теряет роль «**Руководитель**» и переводится в роль **обычного сотрудника**.

Если предыдущий руководитель **больше не является сотрудником компании**, вы можете удалить его из списка сотрудников компании.

Для этого воспользуйтесь инструкцией по ссылке:

«**Как удалить сотрудника из компании**» [Ссылка](#)

Обратите внимание: после успешной смены руководителя предыдущий руководитель автоматически получает роль **сотрудника**. Если он больше не должен иметь доступ к компании, его необходимо удалить из списка сотрудников вручную.