

В личном кабинете на платформе ЕЦПЭ <https://platformaexpert.ru> у заявителя **физического лица, не являющегося руководителем организации** есть возможность предоставить доступ к проекту другому пользователю в роли: «Автор» или «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.

Возможность делегировать заявление в разделе «Делегирование» профиля пользователя есть только у **автора заявления**, то есть у пользователя, который создал заявление. Делегаты не могут переделегировать заявления. Количество авторов не ограничено.

Сменить автора можно только по заявке на предоставление доступа к зарегистрированному обращению на Единой цифровой платформе экспертизы. Заявка направляется от организации автора заявления. Как сменить автора заявления смотрите статью на ПСП «**Как перенести сформированное заявление, если произошла смена руководителя организации?**»

Для делегирования доступа к заявлению автору заявления 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).

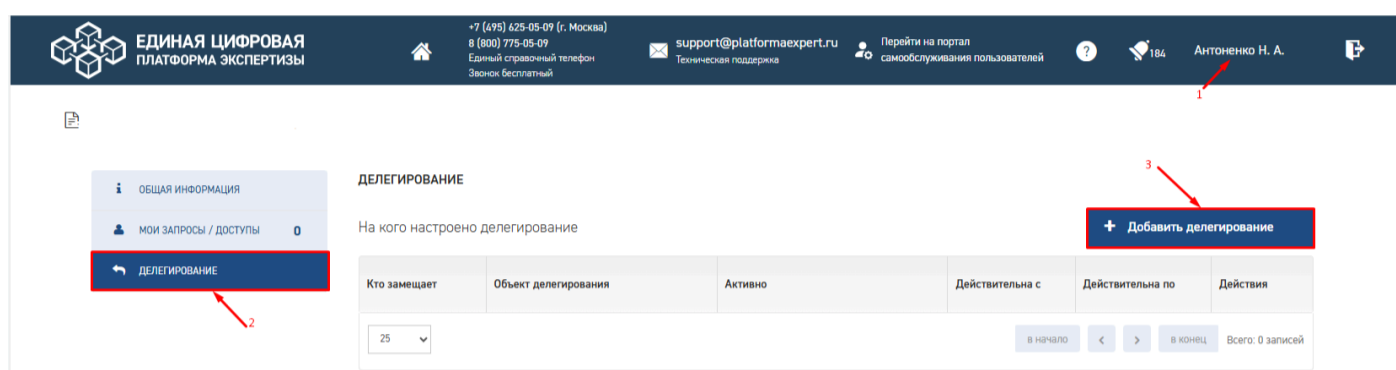


Рисунок 1

Обратите внимание! Пользователю, на которого настраивается делегирование, необходимо произвести первичную авторизацию в личном кабинете заявителя ЕЦПЭ по адресу: <https://platformaexpert.ru> с использованием учетной записи портала ЕСИА.

На странице «Делегирование доступа к заявлениям» заполнить поля «На кого настроено делегирование» (рисунок 2):

1. выбрать тип данных для поиска (ИНН или СНИЛС) человека, на которого настраивается делегирование;
2. внести ИНН или СНИЛС;
3. нажать на кнопку **[Поиск]**;
4. в поле «Номера заявлений» найти необходимое заявление (или несколько) по их номерам и выделить «галочкой». Нажать **[Применить]**;
5. указать уровень доступа к заявлению «**Автор (полный доступ к заявлению)**» или «**Наблюдатель (доступ на просмотр полей заявления и скачивание ПД)**»;
6. указать срок действия доверенности;
7. принять условия обработки персональных данных и правила пользования сервисом, поставив «галочку» в соответствующем поле;
8. нажать на кнопку **[Сформировать доверенность]**.

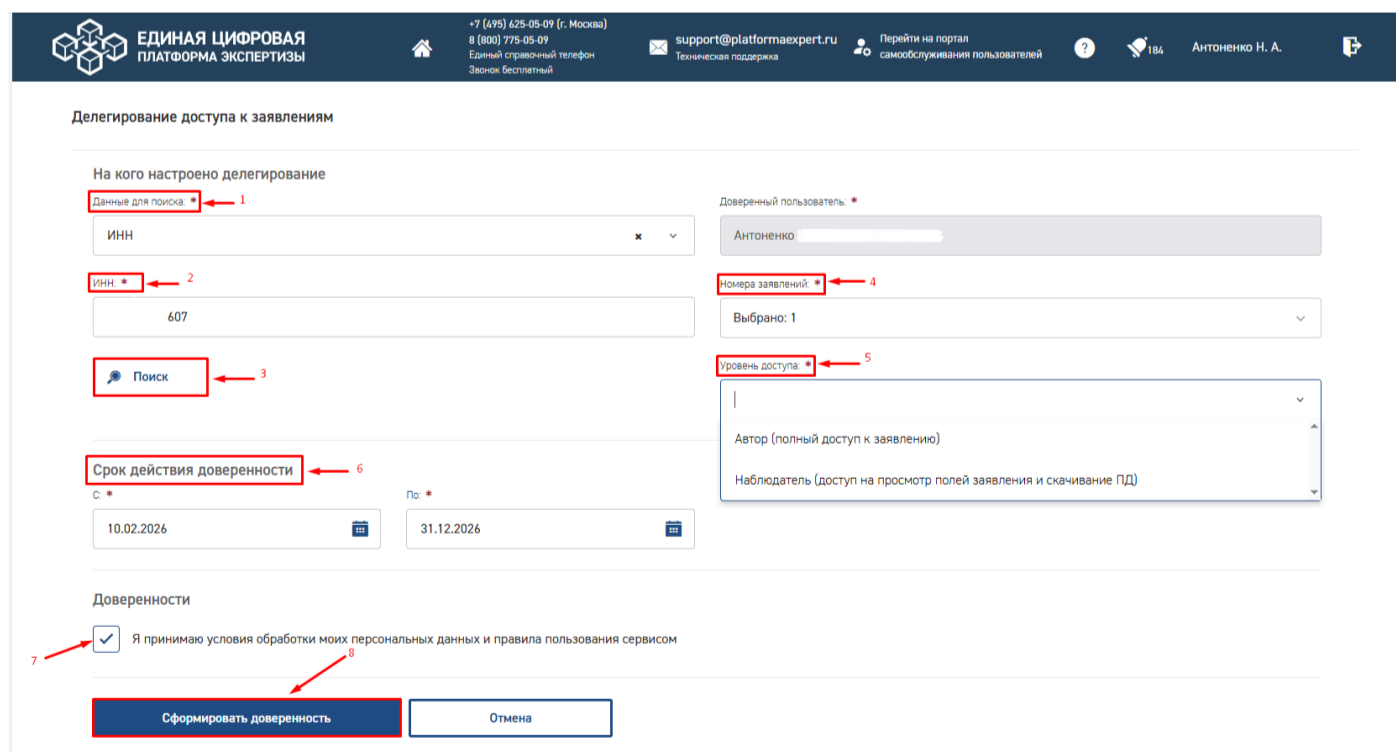


Рисунок 2

В блоке «Доверенности» автоматически сформируется доверенность в XML формате (рисунок 3).

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

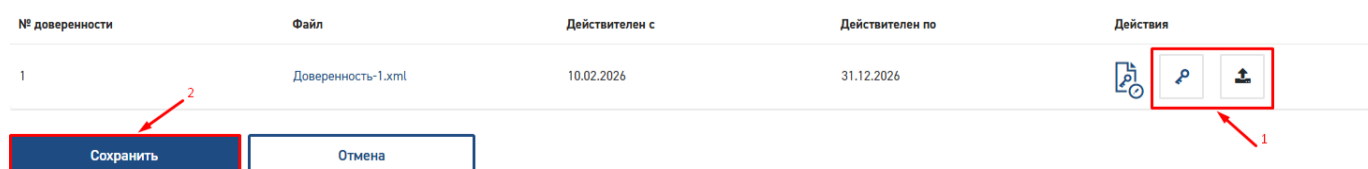


Рисунок 3