Смена Первого руководителя компании

Если в Вашей компании компании сменился директор, необходимо отправить заявку на смену Первого руководителя компании в системе idocs в личном кабинете. Сделать это может предыдущий директор организации или действующий сотрудник с ролью "Администратор".

Заявки на смену Первого руководителя обрабатываются вручную специалистами idocs в рабочее время и в порядке очереди, на основании приказа о назначении, прикрепленного в заявке.

Примечание: ЭЦП предыдущего директора организации будет отозвана при смене директора, на уровне НУЦ РК. Поэтому для авторизации в личный кабинет на caйте account.idocs.kz, необходимо использовать ИИН предыдущего директора, а не БИН компании.

Для смены директора необходимо авторизоваться в личный кабинет, перейти в раздел «Управление Компанией» / «Профиль Компании» и нажать на кнопку «Сменить Директора». (Рис. 1, 2)

+ СОЗДАТЬ	Документы	гы					+ создать •••
🗍 Документы — 🔿	Все Другие фильтры 🔨					Q	
ТРЕБУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ 0	\Xi Добавить фильтр						C
ПОДПИСАНИЕ 0 СОГЛАСОВАНИЕ 0 ОЗНАКОМЛЕНИЕ 0 НОВЫЕ ВХОДЯЩИЕ 0 ГОТОВЫЕ К ОТПРАВКЕ 1 ВНЕШНИЕ 0 ВНУТРЕННИЕ 4 АРХИВ КОРЗИНА	Документы • 0					По дате изме	мения ↓ — ^
	Й						
П УПРАВЛЕНИЕ КОМПАНИЕЙ							
⊘ помощь					Отображать в количестве	е 30 ▼ 0 из 0	< < > >
		(1	⊃ис. 1)				
🛅 ПРОФИЛЬ КОМПАНИИ	Профиль комп	ании				РЕДАКТИРОЕ	АТЬ ПРОФИЛЬ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ		Название коипании НАЗВАНИЕ КОІ	ИПАНИИ				
НАСТРОЙКИ	Загрузить другое фото Удалить фото	иин / Бин 123456789012 Дага регистрации 07.07.2022	Серия свидетельства НДС Номер свидетельства НДС	КБе		Директор ФИ Фамилия и	<u>Сменить директора</u> ия отчество
	Контакты					<u>Редакти</u>	оовать актные данные
	^{Юридический адрес} Казахстан, Алматы			Сайт			
	Телефон			Электронный адрес			
	Реквизиты						<u>Добавить реквизиты</u>
СБ ДОКУМЕНТЫ							
мой профиль							
💿 помощь							
ВИДЖЕТ							

(Рис. 2)



Далее нажмите на «Будущий директор» и выберите нужного сотрудника из списка. Если новый директор не зарегистрирован в системе, то сначала необходимо зарегистрировать его как сотрудника.

Выбрав сотрудника, заполните поля, укажите «Должность», прикрепите приказ о назначении на должность директора и нажмите на кнопку «Сменить Директора». (Рис. 3)

С Ме Обрати являет Необхо	на директора ите внимание, что смена директора компании гся крайне ответственной процедурой. одимо иметь в наличии подписанный приказ о
назнач новый	іении нового директора. Удостоверьтесь, что директор добавлен в качестве сотрудника.
Теку	щий директор
ФИ	ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО
Будущ	ий директор
ЫБЕРИТЕ НОВ	ЗОГО ДИРЕКТОРА
+	Директором может быть сотрудник из текущего персонала. Если новый директор еще не часть вашей компании — добавьте его сначала, как сотрудника.
Трика	з о назначении
	Прикрепите подписанный приказ о назначении нового директора Загрузите или перетащите документ в это поле
ля загрузки д	опускаются форматы PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP объемом до 10 Мб.

(Рис. 3)

Добавление нового сотрудника

Если в списке сотрудников нет будущего директора, его необходимо добавить. Перейдите в раздел "Сотрудники и подразделения" в личном кабинете, нажмите на кнопку "Добавить сотрудника". (Рис. 4)

	ПРОФИЛЬ КОМПАНИИ СОТРУДНИКИ И ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ КОНТРАГЕНТЫ НАСТРОЙКИ	ДОБАВИТЬ ПОДРАЗДЕЛЕ ДОБАВИТЬ СОТРУДНИКА
Co	ДОКУМЕНТЫ	
$\overline{\top}$	БИЛЛИНГ	
	МОЙ ПРОФИЛЬ	
0	помощь	
	виджет	

(Рис. 4)

Введите ИИН, нажмите "Далее". (Рис. 5)

	Добав	вление	сотрудн	іика	×
cc	Q Поиск отрудника	Данные о сотруднике	Роль сотрудника	Грава на документы	Подтверждение
Введи иин *	те ИИН	физическ	ого лица		
Γ					
			0	TMEHA	ДАЛЕЕ

(Рис. 5)

Заполните поля с данными и снова нажмите "Далее". (Рис. 6)

Д	обавление сотрудника
Пс сотру	риск Данные о Роль Права на Подтверждение /дника сотруднике сотрудника документы
До	анные сотрудника
Эти	I данные получены с серверов и не могут оыть отредактированы
	ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО
	БИН / ИИН Дата регистрации 123456789123 13.04.2022
EMAIL	
examp	ole@gmail.com
телефон	
+7 777	77 77 77 77
должност	Ъ
Сотру	дник
Ľ	
	НАЗАД ДАЛЕЕ

(Рис. 6)

Выберите роль. (Рис. 7)

Поиск сотрудника Данные со Эти данные полу	Данные о Роль Права на сотруднике сотрудника документы ТРУДНИКО учены с серверов и не могут быть отредактир	Подтвержден рованы
ФИ ФАМ	ИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО	
	123456789123 13.04.2022	
ль пользон	зателя	
Админ Пользователь с г	толноценными правами доступа	<u>Подробнее</u>
Модератор Пользователь с п отчетами) травами управления сотрудниками, отделами,	<u>Подробнее</u> биллингом и
Сотрудник	базовыми правами, рядовой сотрудник	<u>Подробнее</u>
Пользователь с (
Пользователь с (



Определите права на работу с документами. (Рис. 8)



(Рис. 8)

Проверьте внесенные данные и нажмите "Сохранить", новый сотрудник получит приглашение на указанный почтовый адрес. (Рис. 9)

Q	L.	÷	— B —	
Поиск отрудника	Данные о сотруднике	Роль сотрудника	Права на документы	Подтвержден
Информац	ция о сотруд	цнике		
телефон +7 777 77	77 77 77			
должность				
Сотрудні Роль полі Сотруг	ик ьзователя цник			
Сотрудні Роль полі Сотруд Пользоват	ик ьзователя цник гель с базовыми п			
Сотрудні Роль поли Сотруд Пользоват Права на рабо каждого сотр документов м «Админ».	ик ЬЗОВАТЕЛЯ ЦНИК тель с базовыми п внешние до рту с документа удника. Выдава южет сотрудни	равами, рядовой со Кументы ами выдаются ин ать право на под к в роли «Директ	грудник 4дивидуально н писание внешн гор» и/или	а их Подробнее
Сотрудні Роль поля Сотруд Пользоват Права на рабо каждого сотр документов м «Админ».	ик БЗОВАТЕЛЯ ДНИК ВНЕШНИЕ ДО оту с документа удника. Выдава южет сотрудни внешние до	равами, рядовой со Кументы ами выдаются ин ать право на под к в роли «Директ Кументы	грудник Идивидуально н писание внешн гор» и/или	а их Подробнее
Сотрудні Роль поли Сотруд Пользоват Права на рабо каждого сотр документов м «Админ».	ик БЗОВАТЕЛЯ ЦНИК тель с базовыми п внешние до оту с документа южет сотрудни внешние до щими документам	равами, рядовой со Кументы ами выдаются ин ать право на под к в роли «Директ Кументы ии	грудник Чдивидуально н писание внешн гор» и/или	а их Подробнее
Сотрудні Роль поли Сотруд Пользоват Права на рабо каждого сотр документов м «Админ». Права на рабо ас исходящ Работа с входящ	ик БЗОВАТЕЛЯ ЦНИК тель с базовыми п внешние до оту с документа южет сотрудни внешние до щими документами цими документами	равами, рядовой со кументы ами выдаются ин ать право на под к в роли «Директ кументы и	грудник 4дивидуально н писание внешн гор» и/или	а их Подробнее



Сотрудник появится в списке сотрудников со статусом "Приглашен". (Рис. 10)





Приглашенному сотруднику нужно открыть письмо для подтверждения аккаунта. (Рис. 11)

Несортированные	🏷 Промоакции	і Оповещения	🖵 Форумы
🗌 ☆ Команда idocs	Вас добавили в качестве сотруд	ника - support@idocs.kz Пн-Пт: 9.00) – 18.00 Поддержка Уважаемый(ая)

(Рис. 11)

Необходимо нажать на "Зарегистрироваться" или перейти по ссылке. (Рис. 12)





(Рис. 12)

Заполнить данные и нажать "Зарегистрироваться". (Рис. 13)

F	Регистрация
Заполни	те пола
123 456 789 012	
Пароль *	•
🗌 Я согласен(на) с	условиями <u>Пользовательского соглашения</u>
🗌 Я согласен(на) с	условиями <u>Политики конфиденциальности</u>

(Рис. 13)

После успешной регистрации статус нового сотрудника в личном кабинете становится "Активным". (Рис. 14)



(Рис. 14)

Вот теперь можно добавить нового сотрудника в качестве нового директора организации и отправить заявку на смену директора. (Рис. 15)



(Рис. 15)