

КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОДПИСАНИЮ СОГЛАШЕНИЯ ПОЛУЧАТЕЛЕМ СУБСИДИЙ

Меню – Соглашения ЮЛ, ИП, ФЛ – Реестр соглашений ЮЛ, ИП, ФЛ – отметить нужное соглашение.

Для того, чтобы подписать соглашение, необходимо сформировать резолюцию: кнопка **Согласование** - **Резолюция** - выбрать **Решение "Согласовано"** - нажать **Сохранить**.

Далее перейти к согласованию резолюции: **Согласование** - **Согласование резолюции**. Открывается лист согласования.

В лист согласования необходимо добавить перечень согласующих (не обязательно - можно оставить пустым) и утверждающего (обязательно), - нажать **Сохранить**.

Затем резолюцию нужно согласовать и утвердить: нажать **Согласование** - **Согласование резолюции**.

- Если пользователь указан в поле **"Перечень согласующих"**, то нажимает кнопку **"Согласовано"/"Не согласовано"**.

- Если пользователь указан в поле **"Утверждающий"**, то нажимает кнопку **"Утверждено"/"Не утверждено"**.

Если нажимают **"Утверждено"**, то необходимо выбрать сертификат для подписи, нажать **"Далее"** -> **"Подписать"**.

В результате появится сообщение, что документ подписан, и индикатор **"Получатель"** загорится зеленым.