1. В разделе «Информация об организации» перейдите в раздел «Реестр комиссий»;



1. Нажмите кнопку «Добавить»;



3.Откроется страница «Создание комиссии»;

4. Введите наименование комиссии в поле «Наименование комиссии»;

5. Нажмите кнопку «Сохранить»;



6. Откроется форма редактирования комиссии. Добавьте членов комиссии одним из следующих способов, нажав кнопку «Добавить члена комиссии»:



**1 способ: Заполнение данных вручную:**

• Заполните обязательные поля «Фамилия Имя Отчество», «Роль в комиссии»;

• При необходимости заполните поля «Должность» и «Сертификат».

**2 способ:** **Выбор из списка добавленных пользователей:**

• Начните заполнять поле «Фамилия Имя Отчество» далее в выпадающем списке выберите необходимого пользователя;

• После выбора пользователя поля «Фамилия Имя Отчество» и «Должность» автоматически заполняются. Так же прикрепляются данные о сертификате;

• Поле «Роль в комиссии» необходимо заполнить самостоятельно.

**3 способ:** **Путем добавления сертификата:**

• В поле сертификат нажмите кнопку «Загрузить из файла» и загрузите файл формата cer;

• После загрузки сертификата поля «Фамилия Имя Отчество» и «Должность» автоматически заполняются данными из сертификата;

• Поле «Роль в комиссии» необходимо заполнить самостоятельно.

Если все члены комиссии добавлены нажмите кнопку «Сохранить».

