**Инструкция. Голосования СНТ**

Оглавление

[**Создание голосования** 2](#_Toc161073221)

[**Включение пользователей в реестр участников товарищества** 6](#_Toc161073222)

[**Подтверждение участия в товариществе** 9](#_Toc161073223)

[**Участие в голосованиях для садовых товариществ** 12](#_Toc161073224)

**Аннотация**

В документе приведена инструкция по проведению садовыми товариществами голосований с использованием платформы обратной связи.

Для проведения голосования председатель товарищества должен опубликовать голосование.

Принять участие в голосовании могут пользователи, включенные в Реестр участников соответствующего товарищества.

# **Создание голосования**

Голосование товарищества создается председателем товарищества в личном кабинете.

Личный кабинет председателя товарищества: <https://pos.gosuslugi.ru/og/login>.

Создание голосования включает следующие шаги:

1. Создание карточки голосования товарищества, включая:
   1. Заполнение общих сведений о голосовании товарищества;
   2. Заполнение блока с вопросами;
2. Редактирование сведений, внесенных в карточку голосования товарищества (при необходимости);
3. Публикация голосования товарищества

Также, председатель товарищества может удалить карточку не опубликованного голосования.

Для создания голосования председатель товарищества должен выполнить следующие действия:

1. Зайти на платформу обратной связи и выбрать раздел Товарищества – Голосования товариществ и нажать кнопку «Создать голосование» (Рисунок 1).

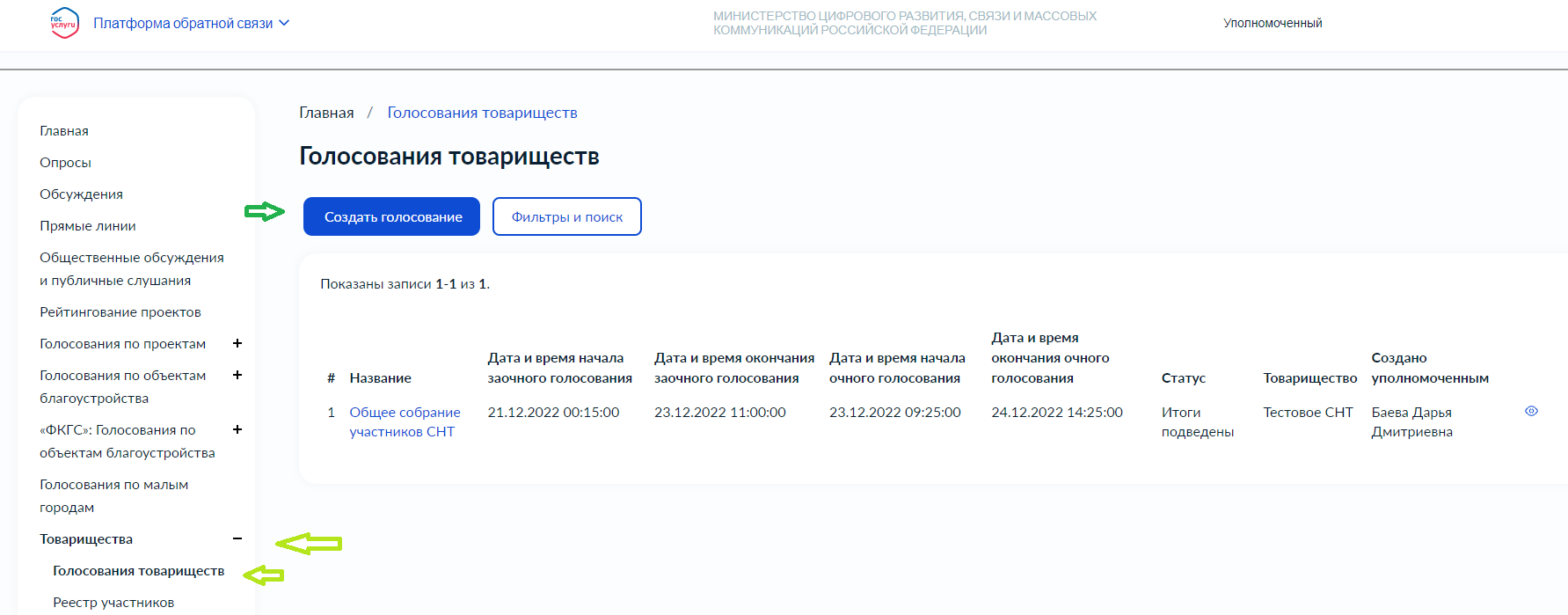


Рисунок 1. Создание голосования

1. В карточке создания голосования заполнить общие сведения о голосовании товарищества: указать товарищество (выбирается из выпадающего списка), указать название и описание голосования, указать дату и время проведения заочного и очного голосования, прикрепить документы (при необходимости) (Рисунок 2).

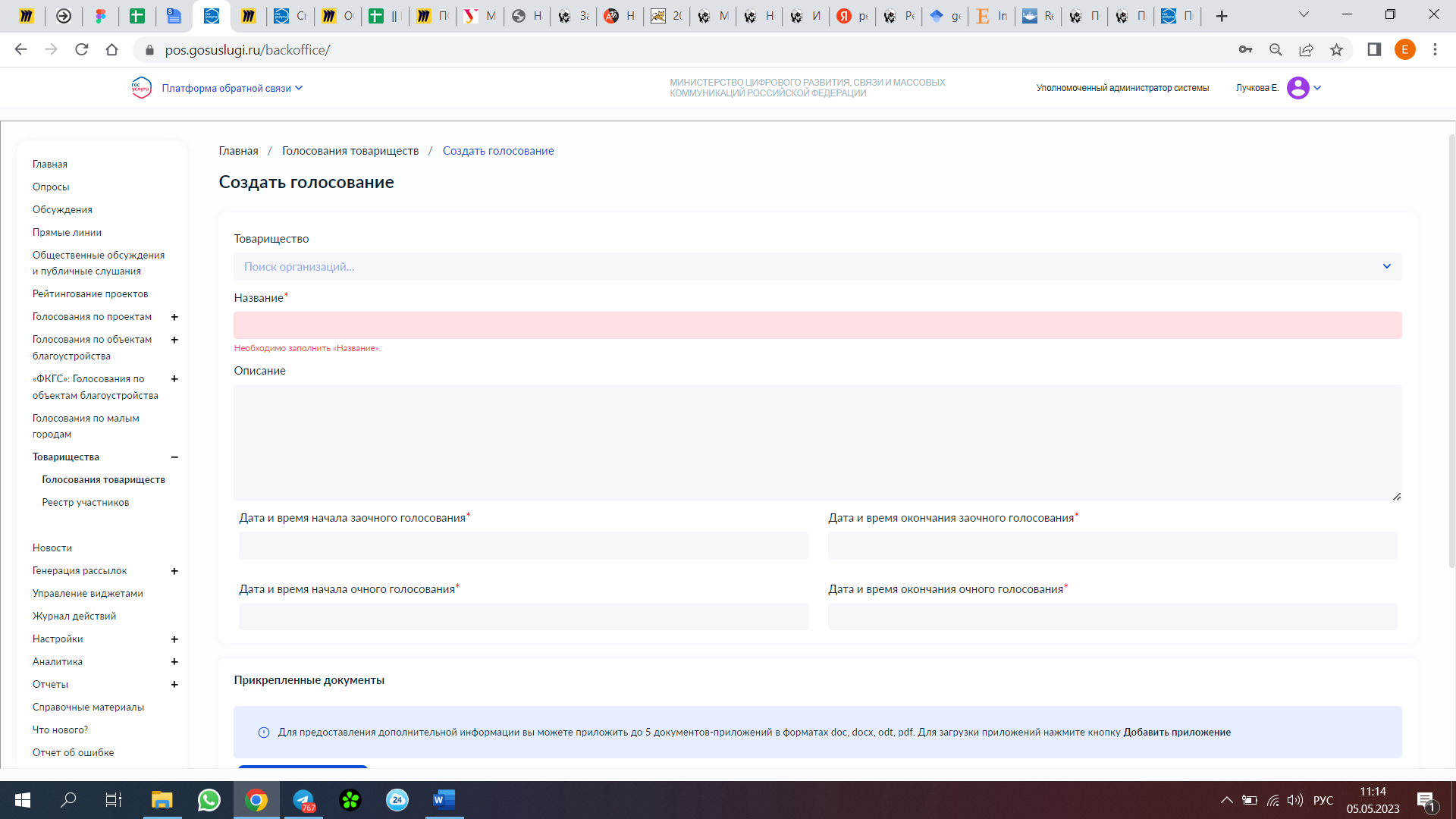


Рисунок 2. Карточка создания голосования. Общие сведения о голосовании

1. После заполнения общих сведений заполнить блок с вопросами[[1]](#footnote-1) (Рисунок 3) и нажать кнопку «Сохранить».

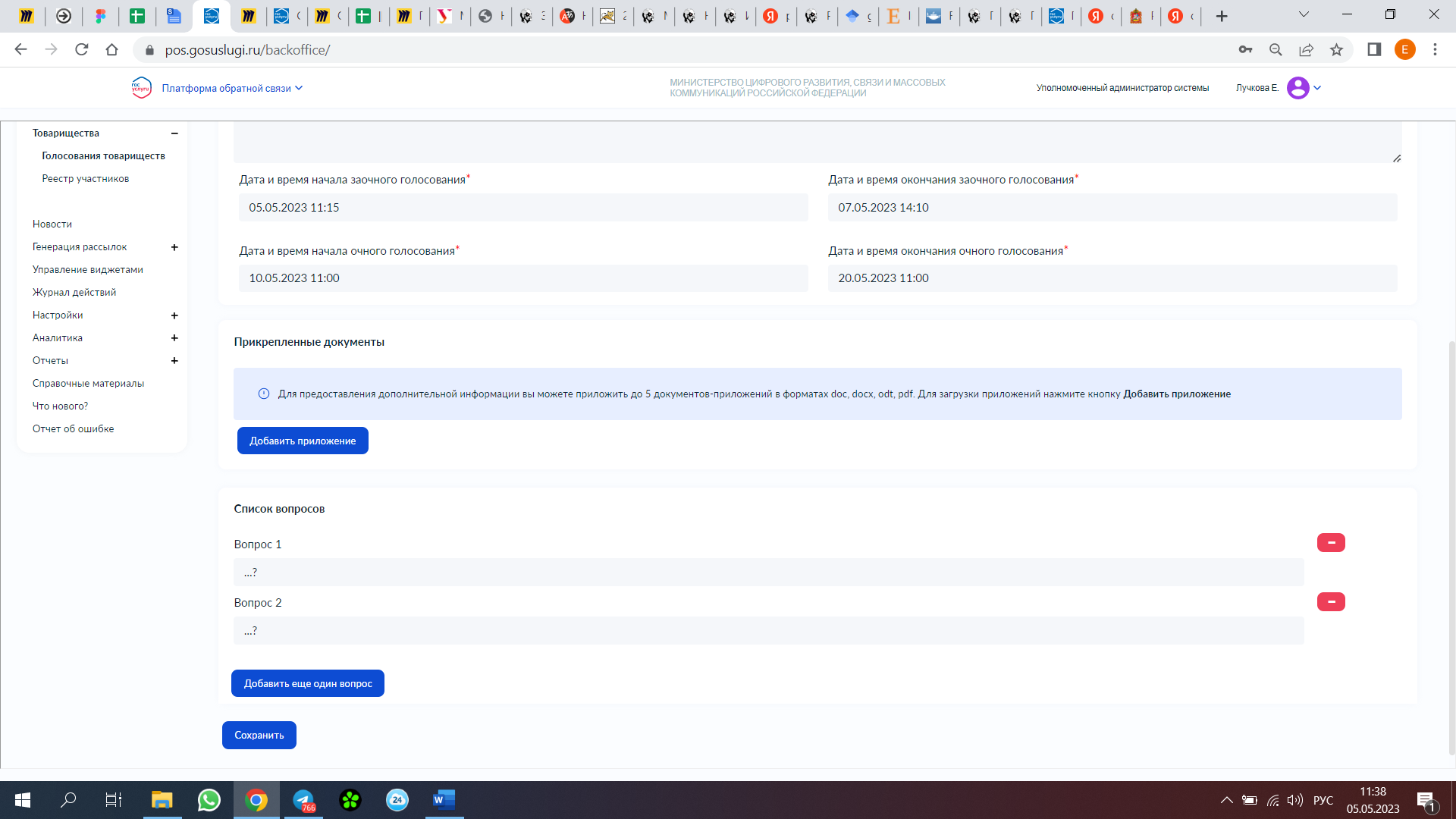


Рисунок 3. Карточка создания голосования. Блок с вопросами

После сохранения голосования карточка создания голосования закроется и на экране отобразится карточка проекта голосования, которую председатель товарищества может опубликовать, отредактировать или удалить.

Редактирование голосования осуществляется при обнаружении ошибки в карточке проекта голосования.

Для редактирования карточки проекта голосования председатель товарищества должен выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку «Редактировать» (Рисунок 4).

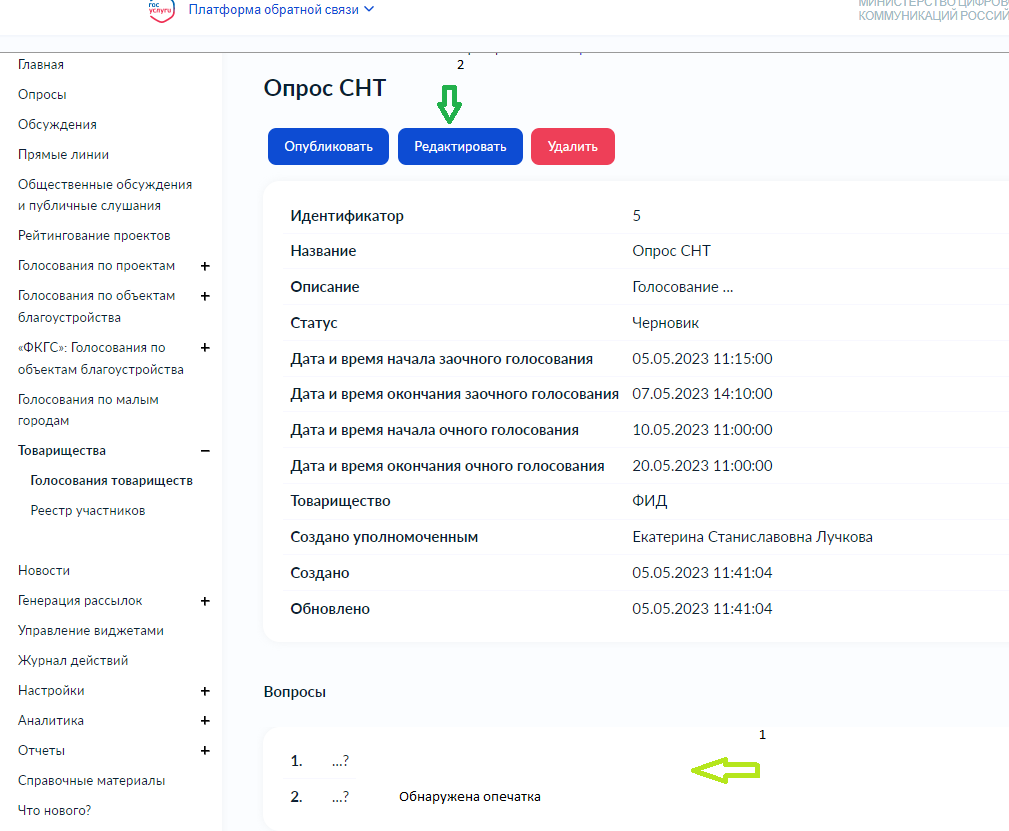


Рисунок 4. Карточка проекта голосования

1. Внести необходимые изменения и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 5).

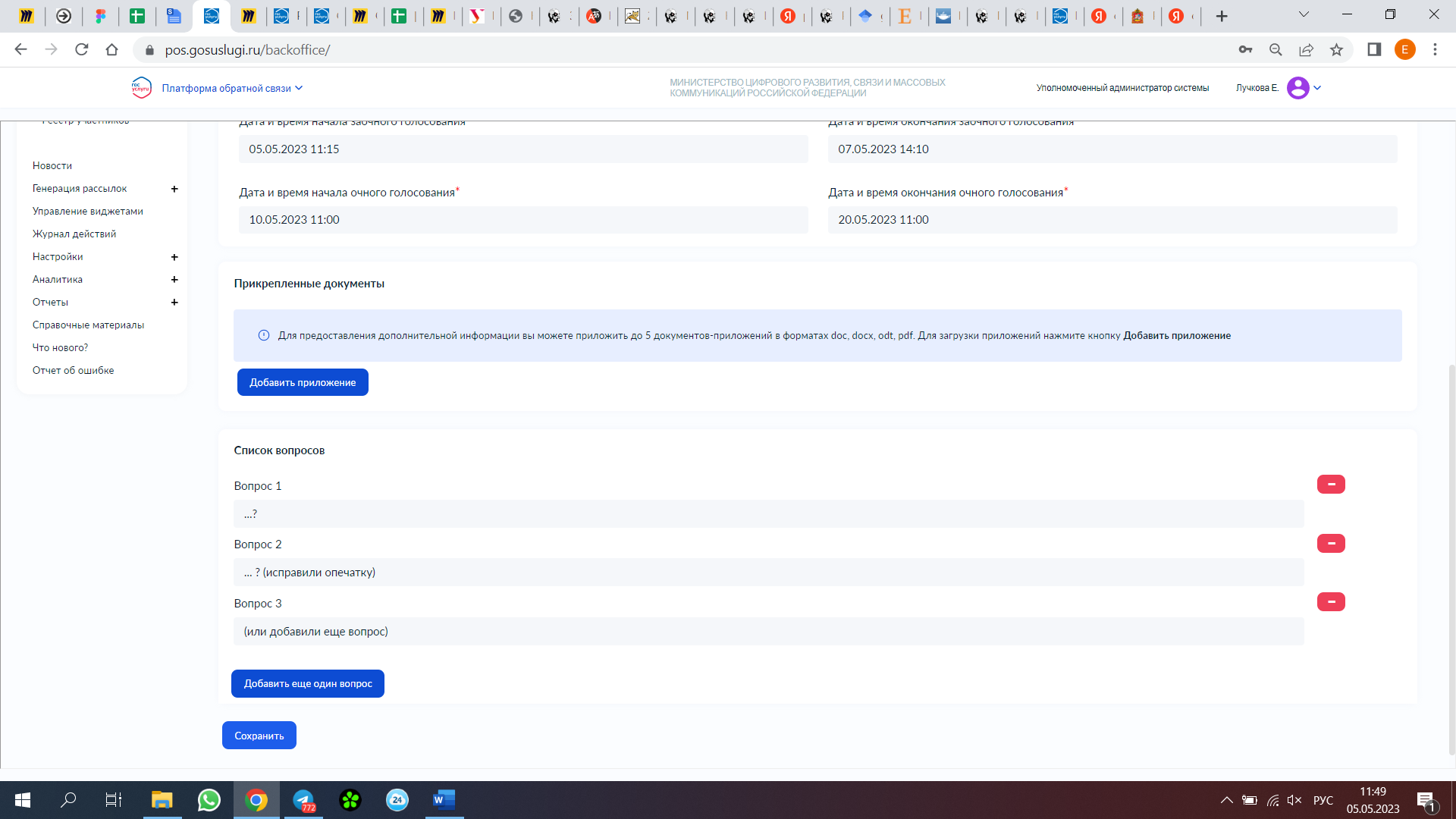


Рисунок 5. Карточка создания голосования товарищества. Редактирование блока с вопросами

Публикация голосования осуществляется после проверки карточки проекта голосования.

Для публикации голосования председатель товарищества должен выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку «Опубликовать» (Рисунок 6).

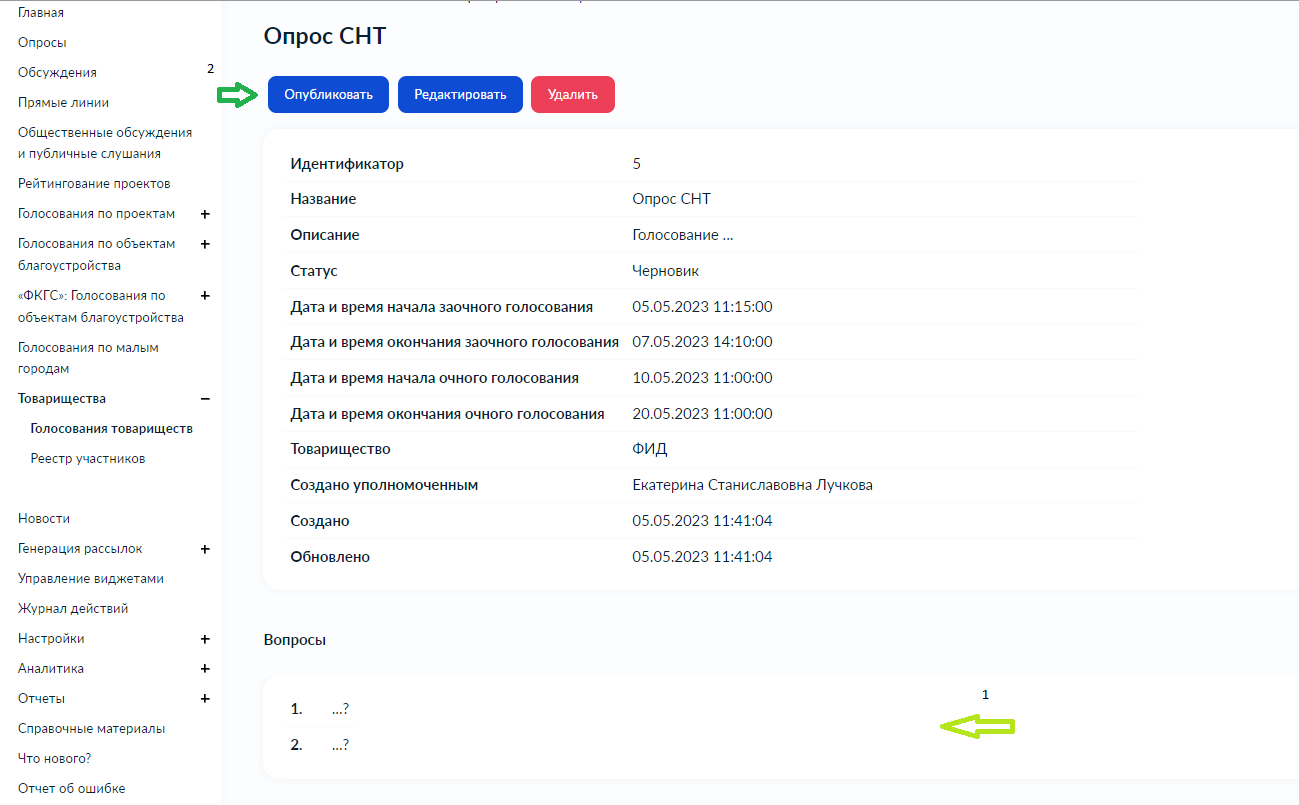


Рисунок 6. Публикация голосования

1. Во всплывающем окне нажать «ОК».

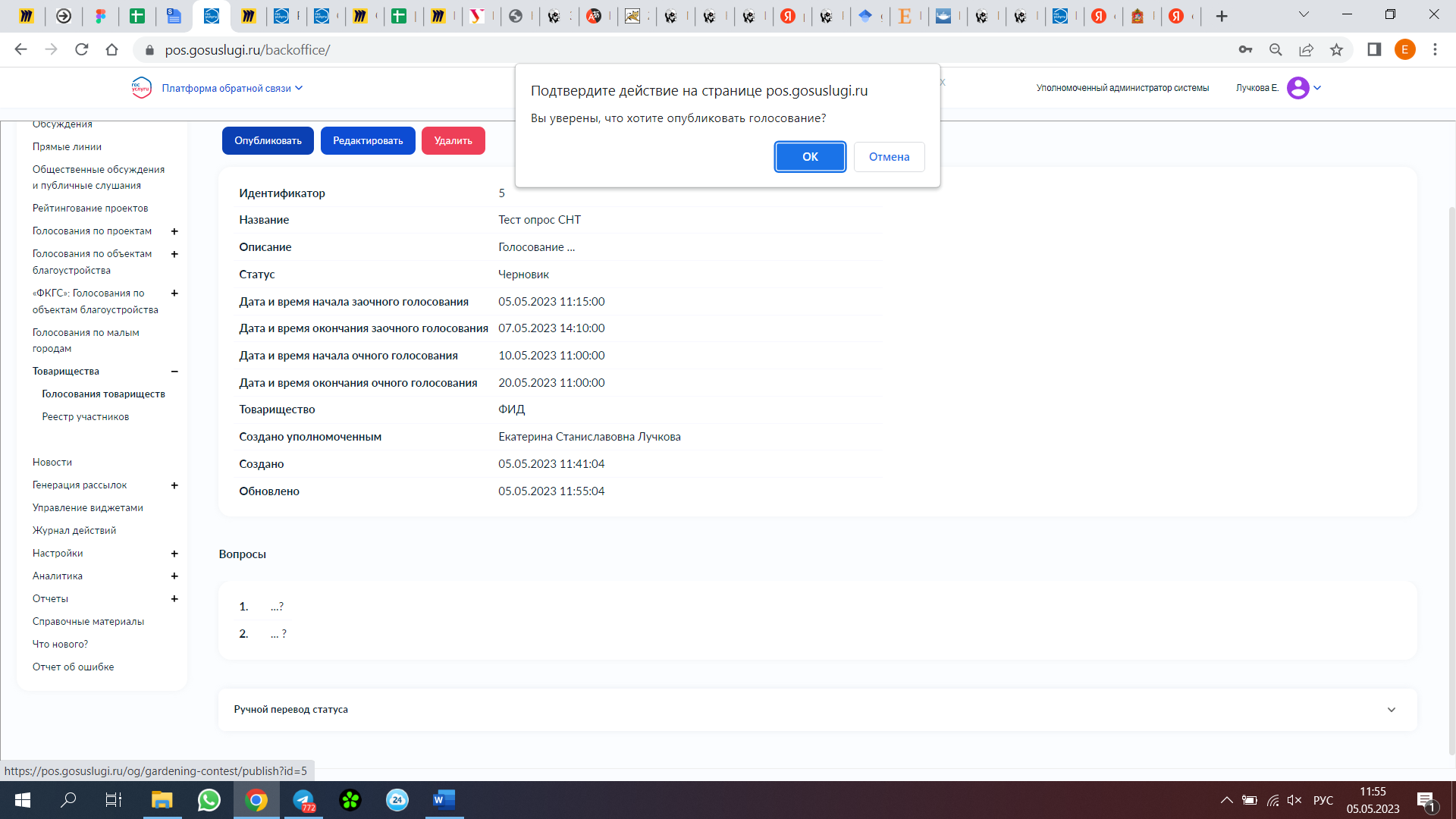


Рисунок 7. Подтверждение публикации голосования

Голосование опубликовано.

# **Включение пользователей в реестр участников товарищества**

Включение пользователей в реестр товарищества включает следующие шаги:

1. Добавление участников в реестр товарищества председателем товарищества;
2. Подтверждение участия в товариществе (выполняется участником товарищества);
3. Проверка и подтверждение председателем товарищества корректности данных участника.

Также, председатель товарищества может удалить ошибочно созданную карточку участника из реестра.

Добавление пользователей в реестр участников товарищества выполняется председателем товарищества в личном кабинете.

Личный кабинет председателя товарищества: <https://pos.gosuslugi.ru/og/login>

Для добавления пользователей в реестр участников товарищества председатель товарищества должен для каждого участника товарищества выполнить следующие действия:

1. Зайти на платформу обратной связи и выбрать раздел Товарищества – Реестр участников и нажать кнопку «Добавить участника» (Рисунок 8).

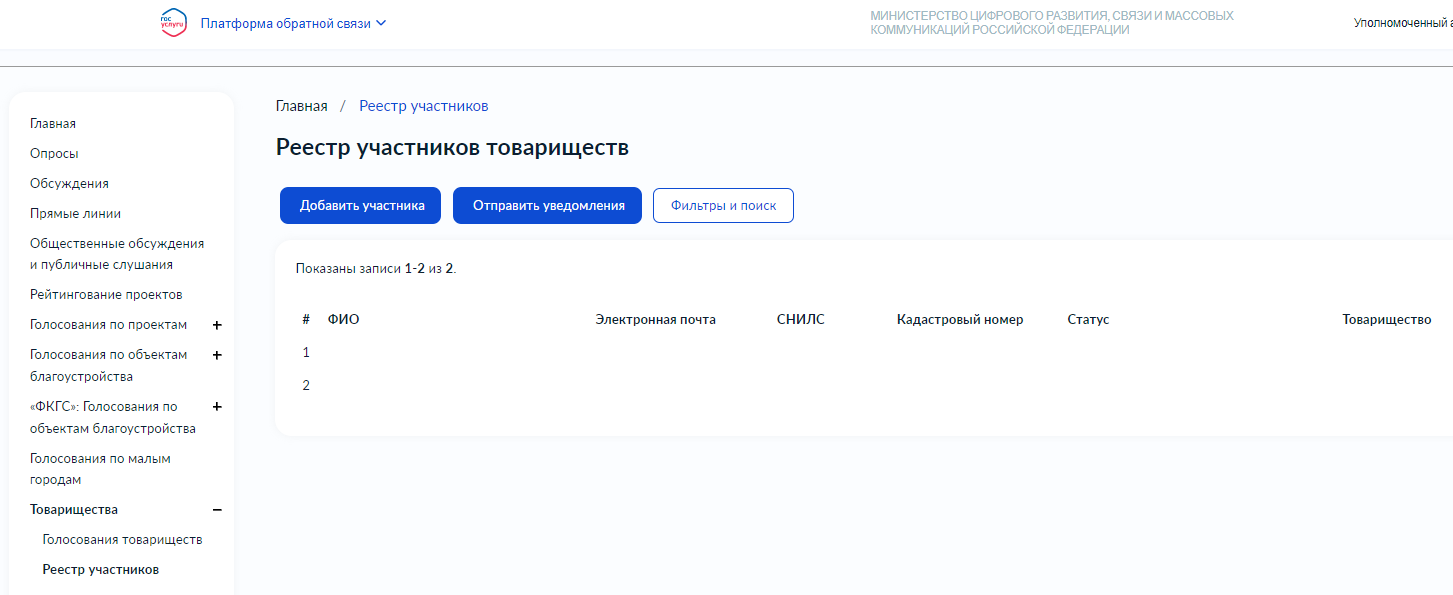


Рисунок 8. Добавить участника СНТ в реестр участников

1. Заполнить карточку данными участника СНТ и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 9).

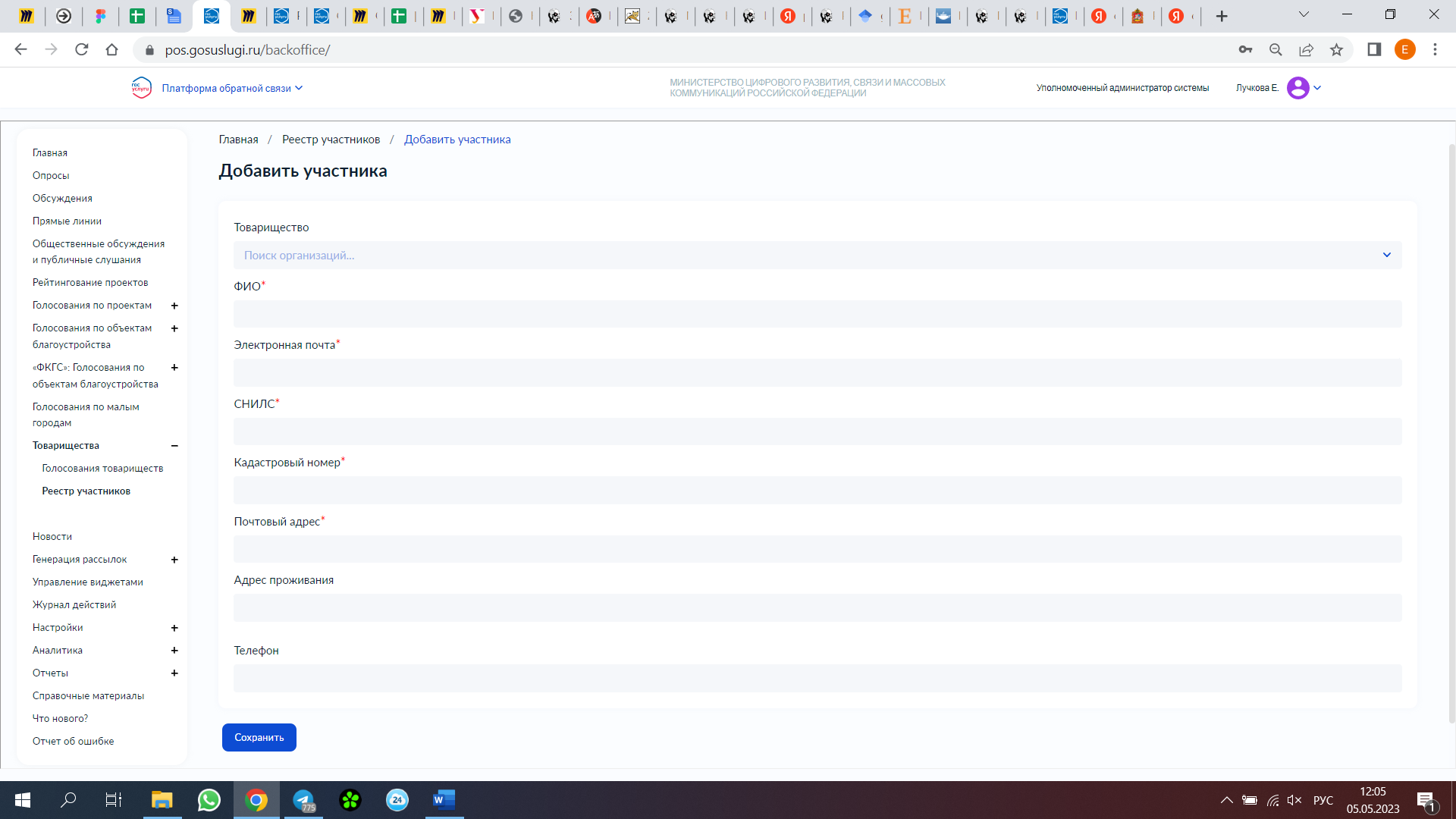


Рисунок 9. Заполнение данных участника СНТ

После сохранения данных карточка закроется и на экране отобразятся данные участника СНТ, не подтвердившего свое участие. Председатель товарищества может отредактировать или удалить созданную каточку, или отправить участнику уведомление о возможности принять участие в голосованиях товарищества (Рисунок 10).

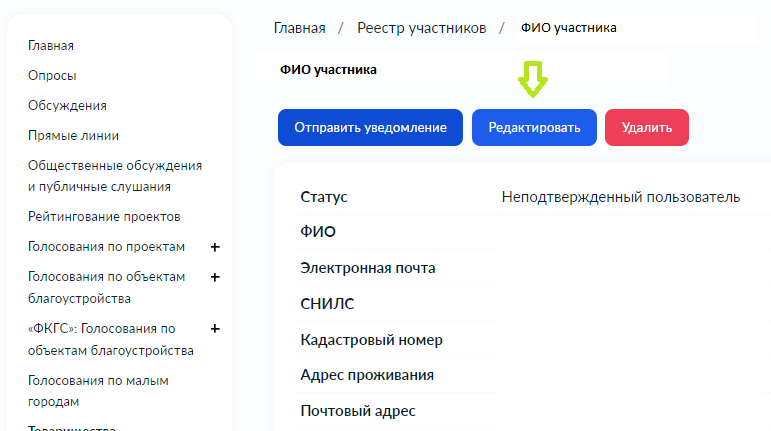


Рисунок 10. Карточка с данными участника СНТ

Для массовой отправки участникам уведомлений о возможности принять участие в голосованиях председателю товарищества необходимо:

1. В разделе Товарищества – Реестр участников нажать кнопку «Отправить уведомления» (Рисунок 11).

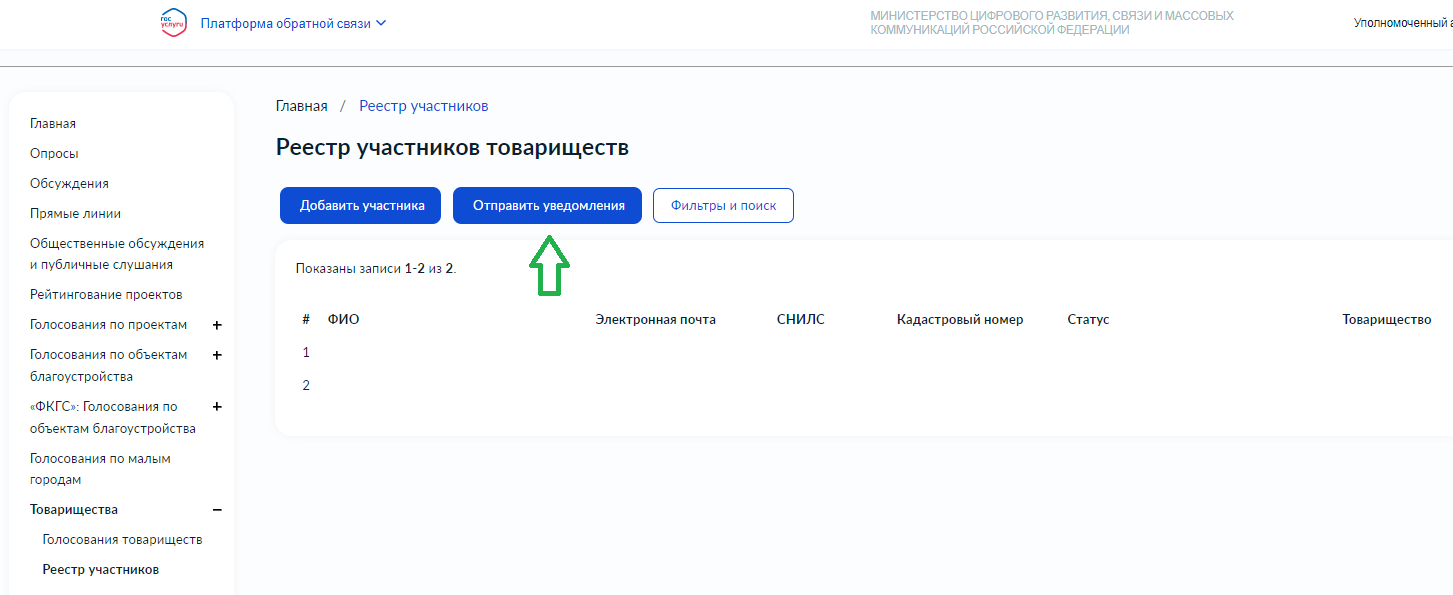


Рисунок 11. Отправка уведомлений участникам товарищества

1. После того как участник товарищества подтвердит свое участие, проверить и подтвердить корректность данных участника, нажатием кнопки «Подтвердить» (Рисунок 12).

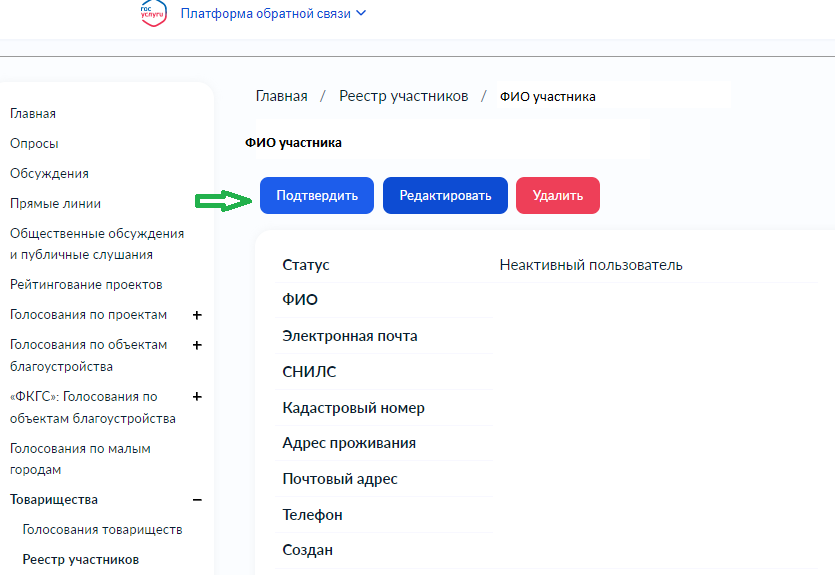


Рисунок 12. Подтверждение участника СНТ в реестре

В карточке подтвержденных участников отобразится соответствующее уведомление (Рисунок 13).

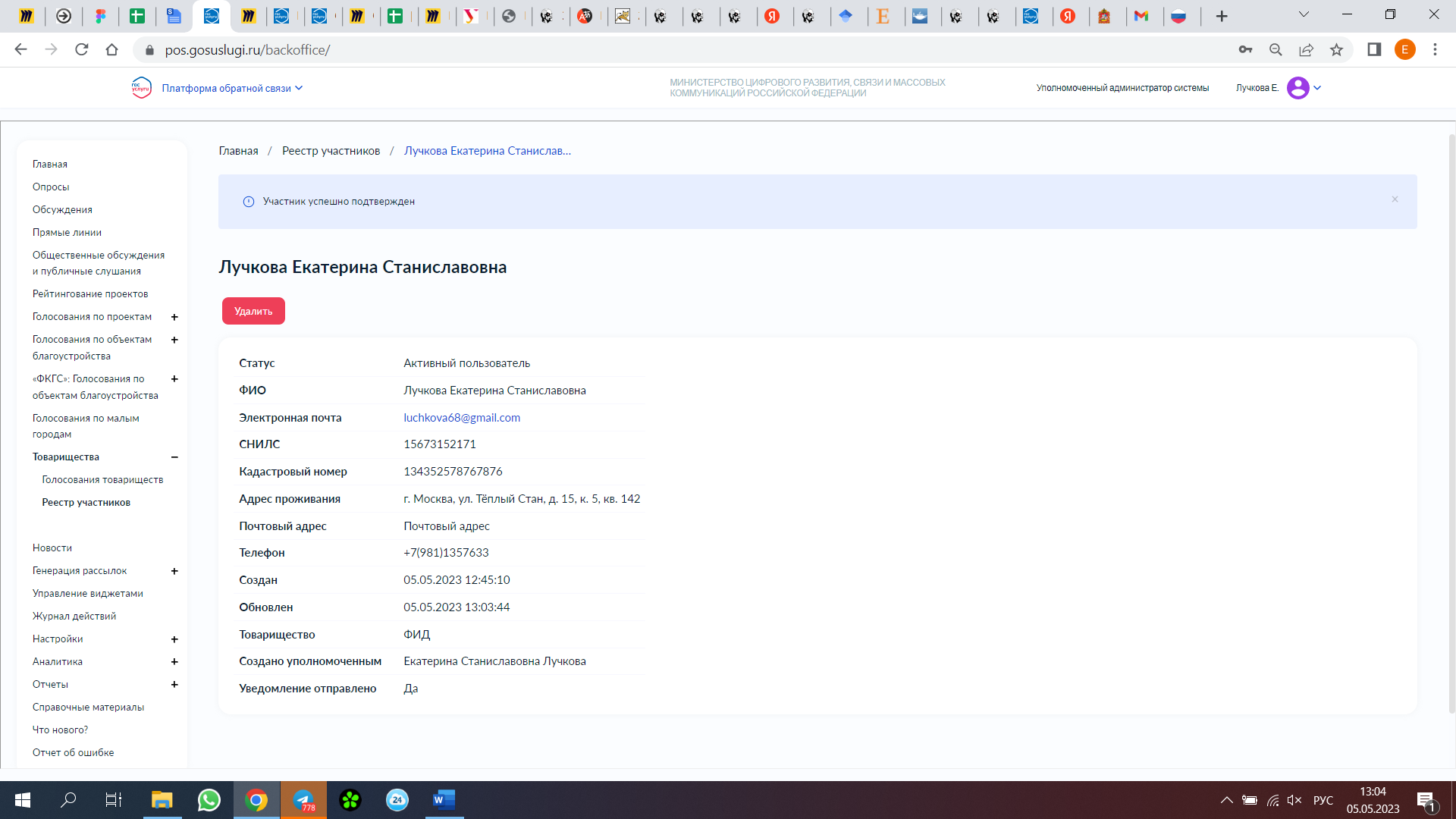


Рисунок 13. Уведомление о подтверждении участника

# **Подтверждение участия в товариществе**

Включение пользователей в реестр товарищества включает следующие шаги:

1. Добавление участников в реестр товарищества председателем товарищества;
2. Подтверждение участия в товариществе (выполняется участником товарищества);
3. Проверка и подтверждение председателем товарищества корректности данных участника.

Добавление пользователей в реестр участников товарищества, а также проверка и подтверждение корректности данных участника выполняется председателем товарищества.

Подтверждение участия в товариществе выполняется участником товарищества в личном кабинете.

Личный кабинет участника товарищества: <https://pos.gosuslugi.ru/lkp/>

Уведомление о необходимости подтвердить свое участие в товариществе направляется на электронную почту, указанную на портале Госуслуг.

Для подтверждения участник должен выполнить следующие действия:

1. В письме, о необходимости подтвердить свое участие в товариществе нажать кнопку «Подтвердить участие» (Рисунок 14).

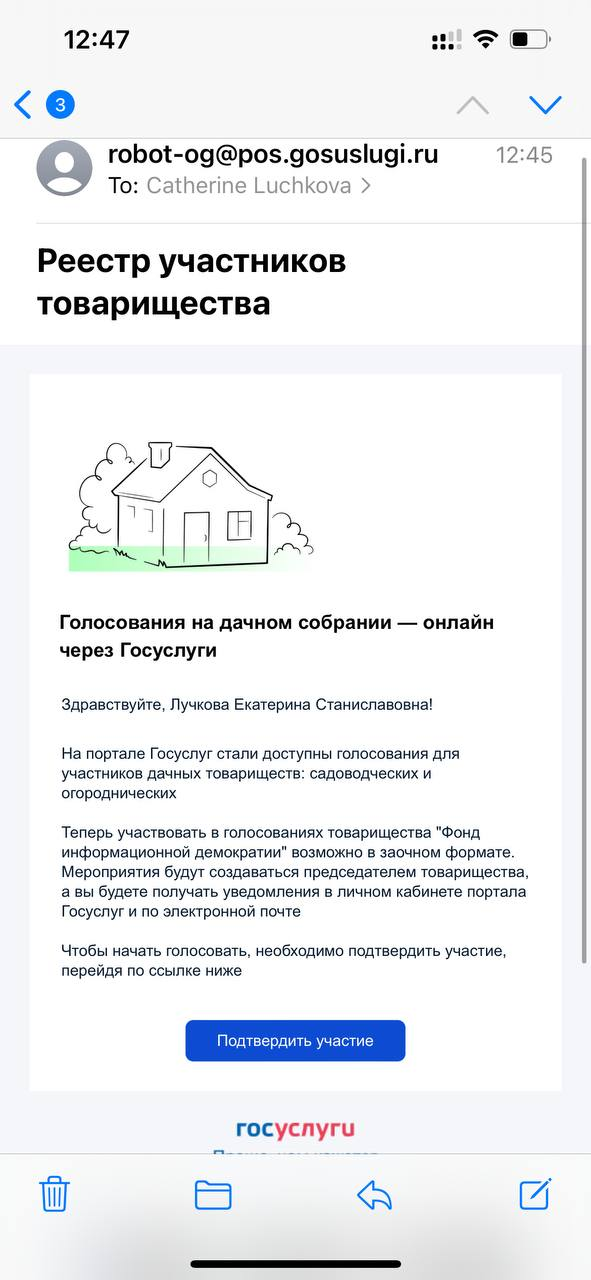


Рисунок 14. Уведомление о необходимости подтвердить участие в товариществе

1. Проверить информацию на вкладке подтверждения данных, скорректировать (при необходимости) и нажать кнопку «Подтвердить» (Рисунок 15).

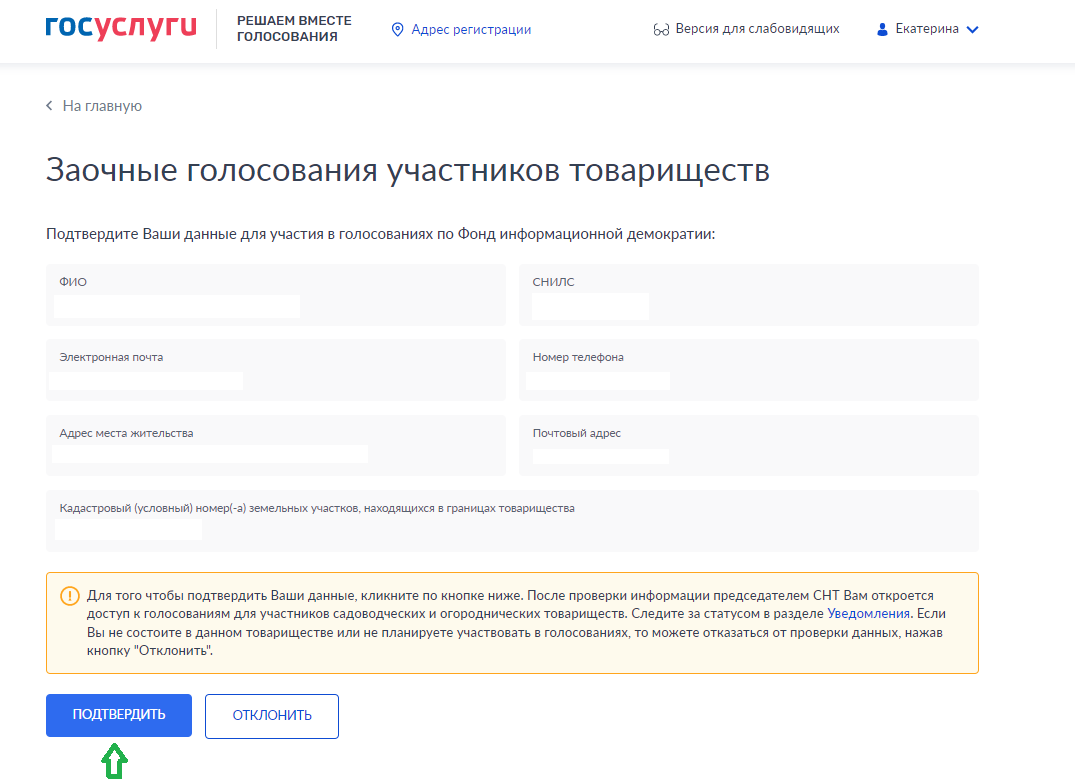


Рисунок 15. Карточка с данными участника СНТ

После подтверждения участия в товариществе данные направляются на проверку и в карточке участника отображается соответствующее уведомление (Рисунок 16).

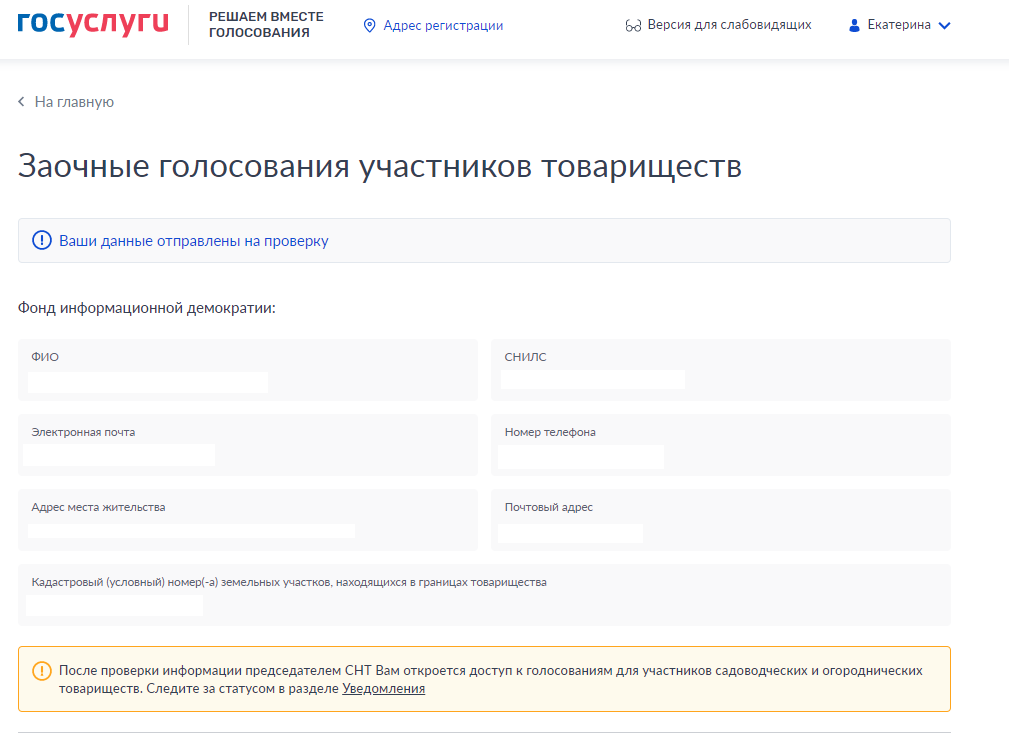


Рисунок 16. Уведомление об отправке данных на проверку

После проверки и подтверждения председателем товарищества корректности данных, в карточке участника отображается соответствующее уведомление (Рисунок 16).

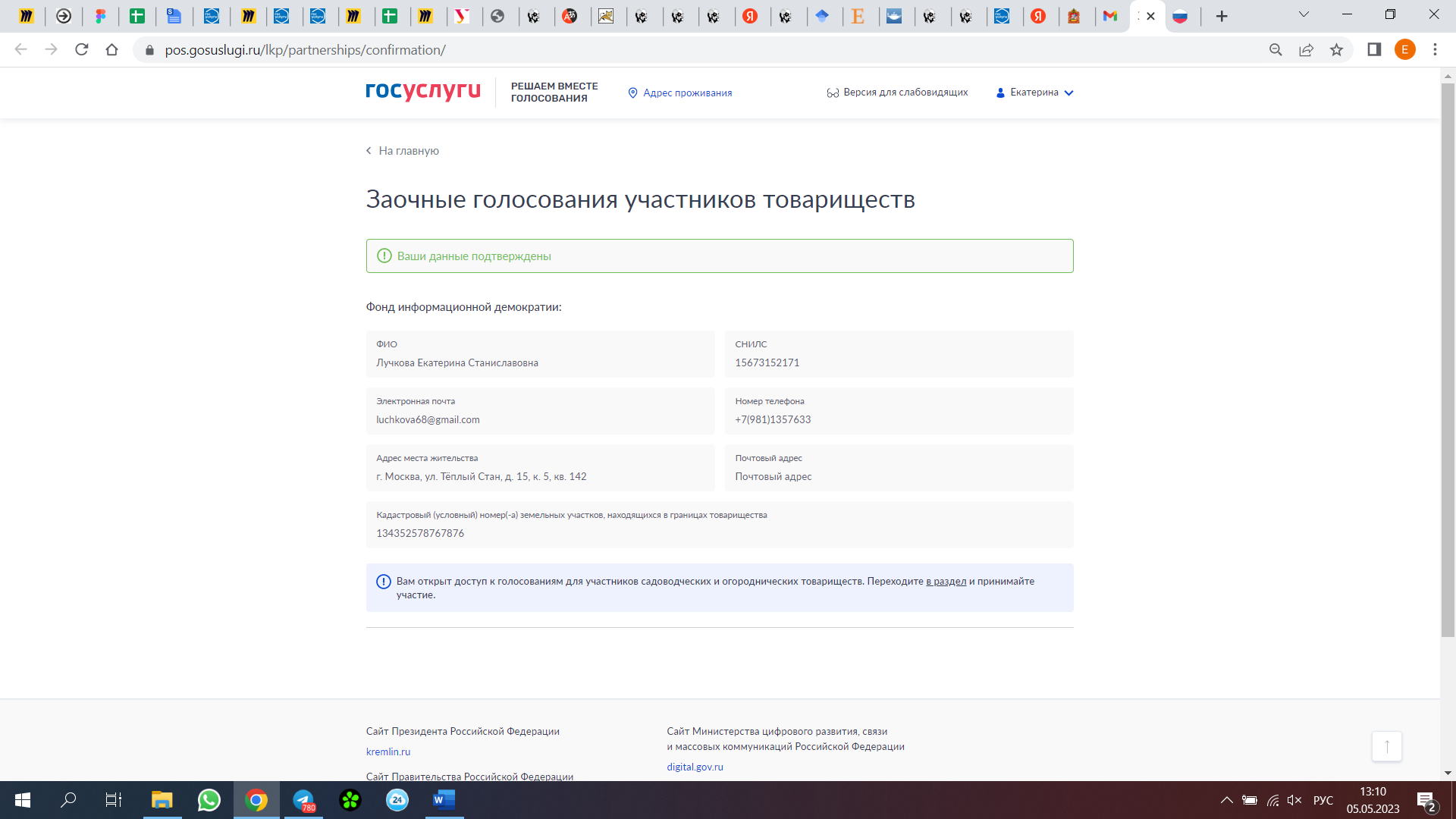


Рисунок 17. Уведомление о подтверждении участника СНТ

# **Участие в голосованиях для садовых товариществ**

Подтвержденным участникам СНТ доступны голосования товарищества.

Голосования осуществляются участниками товарищества в личном кабинете.

Личный кабинет участника товарищества: <https://pos.gosuslugi.ru/lkp/>

Подтвержденным участникам товарищества доступны голосования садового товарищества.

Переход к списку голосований товарищества может осуществляться из раздела «Уведомления» личного кабинета пользователя (Рисунок 18) или из подраздела «Голосования для садовых товариществ» раздела «Мои мероприятия» (Рисунок 19).

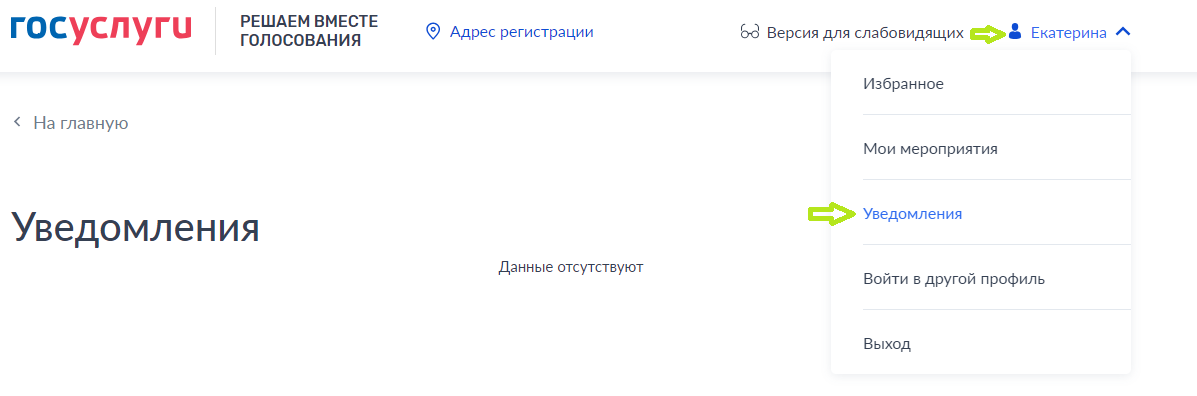


Рисунок 18. Раздел Уведомления в личном кабинете пользователя

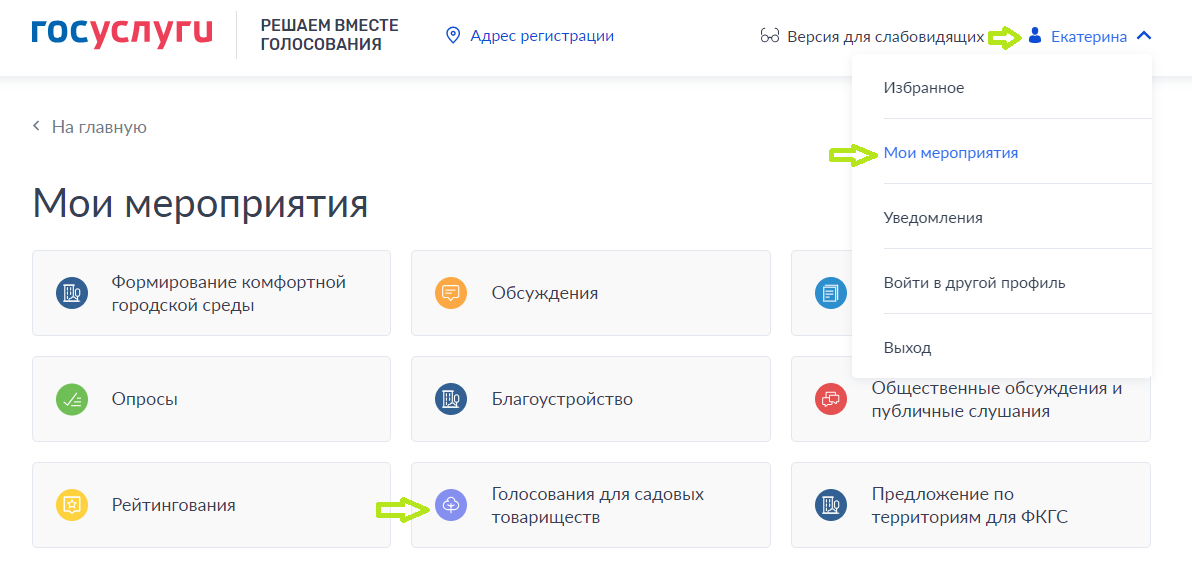


Рисунок 19. Раздел «Мои мероприятия». Подраздел «Голосования для садовых товариществ»

Для того, чтобы принять участие в голосовании участник должен выполнить следующие действия:

1. Перейти к списку Голосований товарищества и нажать на доступное голосование (Рисунок 20).

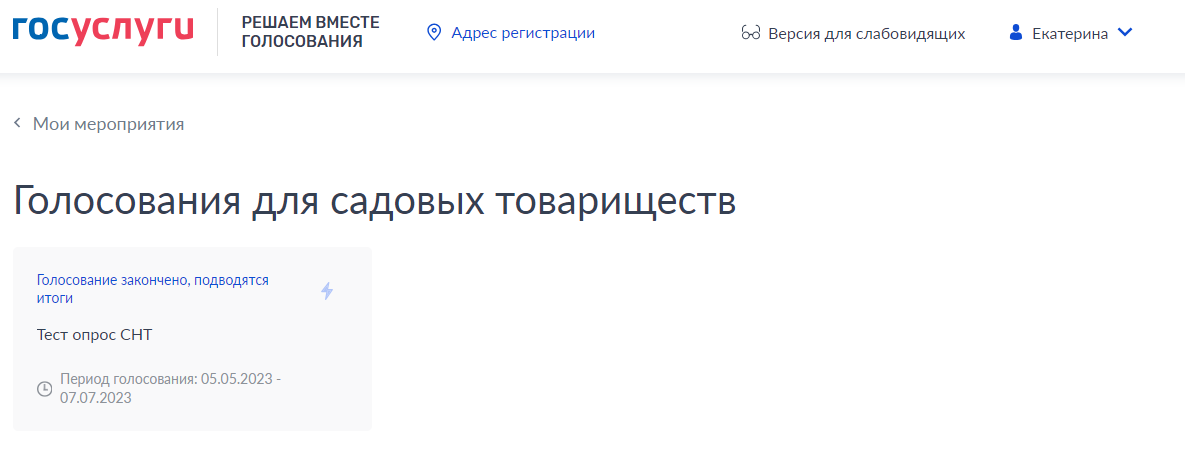


Рисунок 20. Список голосований товарищества

1. Ответить на вопросы голосования (подтвердить/не подтвердить/воздержаться) и нажать кнопку «Отправить» (Рисунок 21).

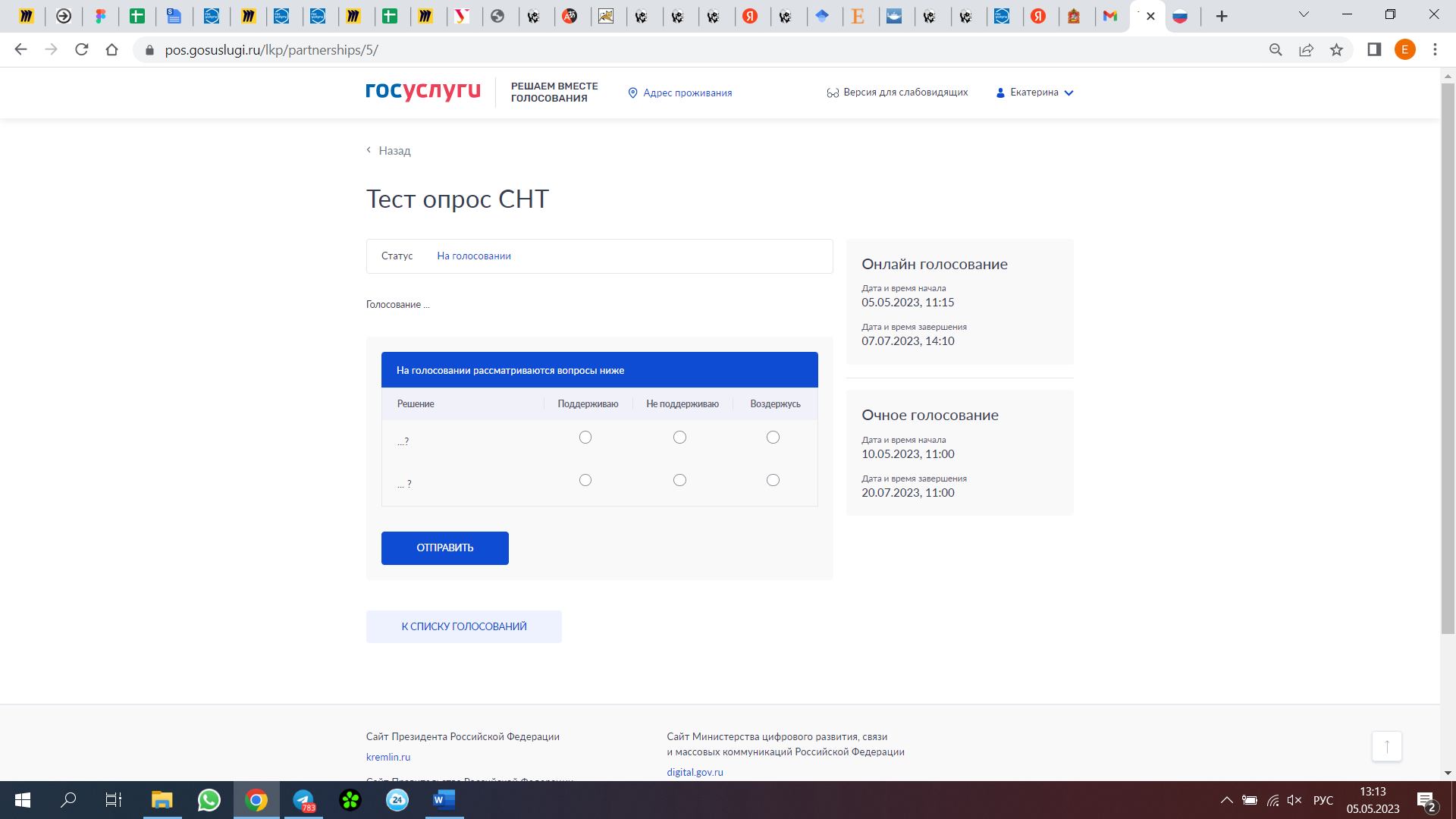


Рисунок 21. Карточка голосования

После отправки результатов голосования отобразится соответствующее уведомление (Рисунок 22). Возврат к списку голосований осуществляется при нажатии на кнопку «К списку голосований».

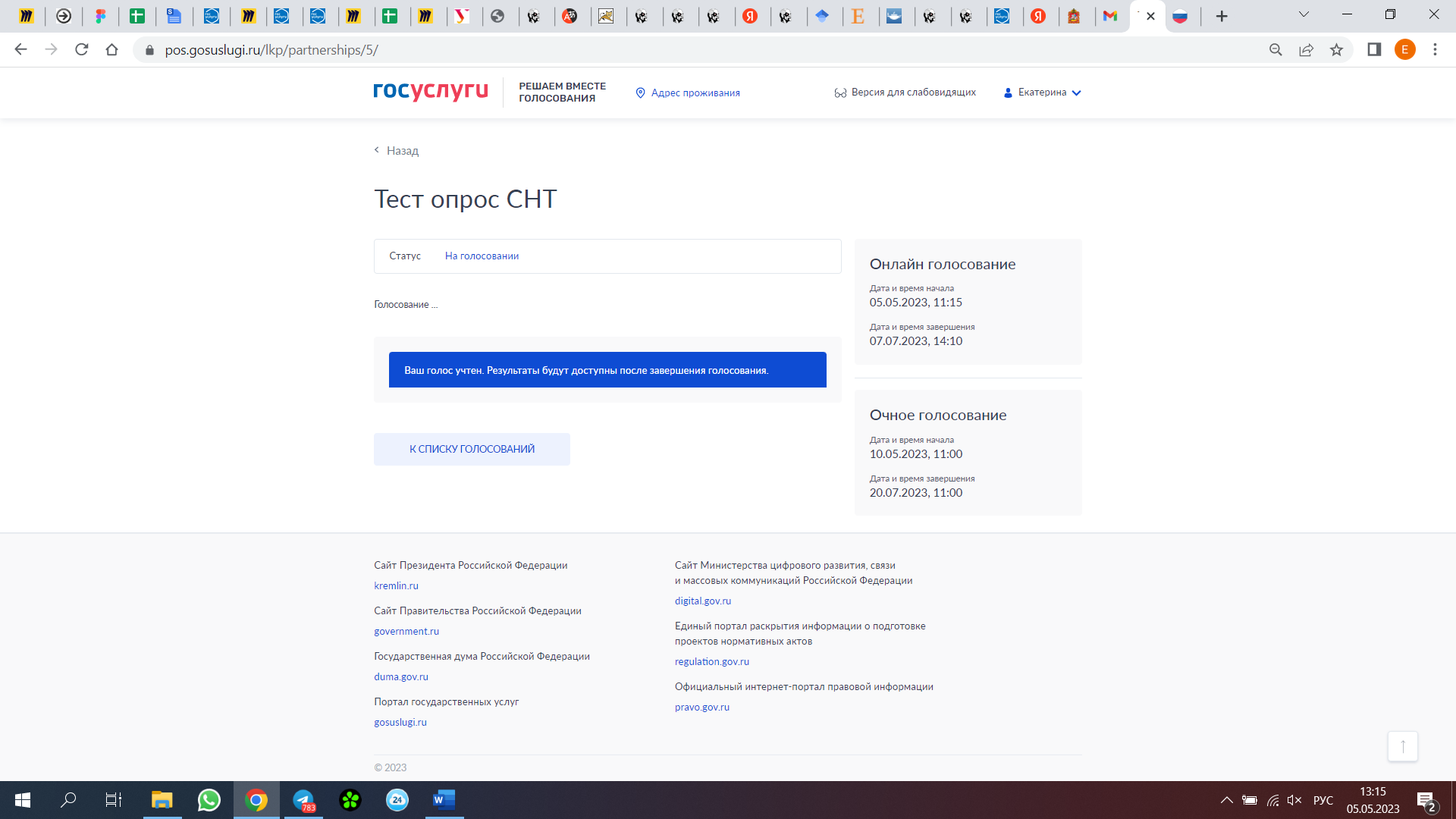


Рисунок 22. Уведомление о принятом голосе

1. Длина одного вопроса не должна превышать 500 знаков [↑](#footnote-ref-1)