Салык Сервис

УПРАВЛЕНИЕ ПРАВАМИ ДОСТУПА И РОЛЕВОЙ МОДЕЛЬЮ В КАБИНЕТЕ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКА

Руководство пользователя

Версия 1.0
22.09.2026

2026

Содержание

История изменений.....**Ошибка! Закладка не определена.**

1 Цель и назначение системы..... 3

2 Описание руководства пользователя 3

2.1 Роли и права доступа..... 3

2.2 Получение роли «Руководитель» или «Главный бухгалтер» 4

2.3 Проверка заявления..... 5

2.4 Управление доступом сотрудников..... 6

2.5 Вход через ЭЦП Тундук..... 7

1 Цель и назначение системы

Ролевая модель Кабинета налогоплательщика (далее — Кабинет) предназначена для управления доступом пользователей к его страницам. Руководитель организации определяет, какие страницы Кабинета доступны каждому сотруднику.

Настоящее руководство описывает роли пользователей, порядок получения доступа к организации, входа с использованием ЭЦП «Тундук» и работы с разделом «Доступы сотрудников».

2 Описание руководства пользователя

2.1 Роли и права доступа

Каждому пользователю Кабинета юридического лица (ЮЛ) или индивидуального предпринимателя (ИП) присваивается одна из четырёх ролей. Роль определяет доступные страницы Кабинета и полномочия по управлению доступом других пользователей.

Роль	**Доступные функции**	**Ограничения**
Руководитель	Имеет полный доступ ко всем страницам Кабинета. Изменяет и блокирует доступ любого сотрудника, включая Главного бухгалтера и Администратора.	Не может заблокировать или ограничить собственный доступ.
Главный бухгалтер	Назначает другим сотрудникам роль «Админ». Изменяет доступ пользователей с ролью «Сотрудник».	Не может изменять или блокировать доступ Руководителя.
Администратор	Имеет доступ ко всем страницам Кабинета. Определяет, какие страницы доступны пользователям с ролью «Сотрудник».	Не может изменять доступ Руководителя и Главного бухгалтера.
Сотрудник	Имеет доступ только к страницам, открытым Руководителем, Главным бухгалтером или Администратором.	Остальные разделы Кабинета не отображаются и недоступны для открытия.

2.2 Получение роли «Руководитель» или «Главный бухгалтер»

Для получения роли «Руководитель» или «Главный бухгалтер» физическому лицу необходимо подать заявление через личный Кабинет физического лица (ФЛ).

1. Войдите в личный Кабинет налогоплательщика — физического лица и откройте модуль «Получение доступа к организации» (рисунок 1).

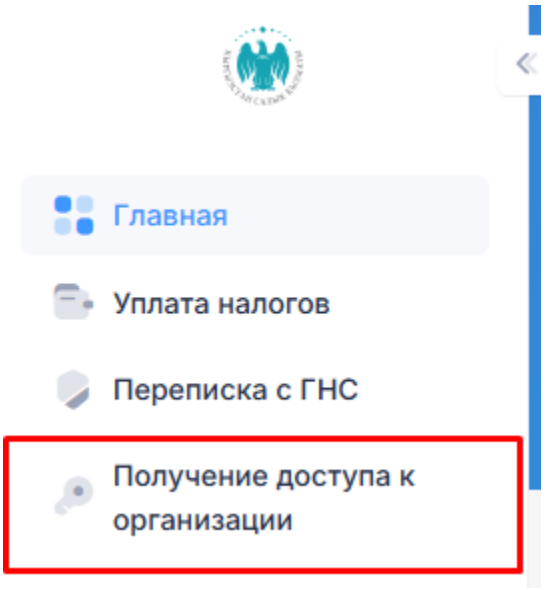


Рисунок 1. Модуль «Получение доступа к организации»

2. Введите ИНН организации и выберите требуемую роль: «Руководитель» или «Главный бухгалтер» (рисунок 2).

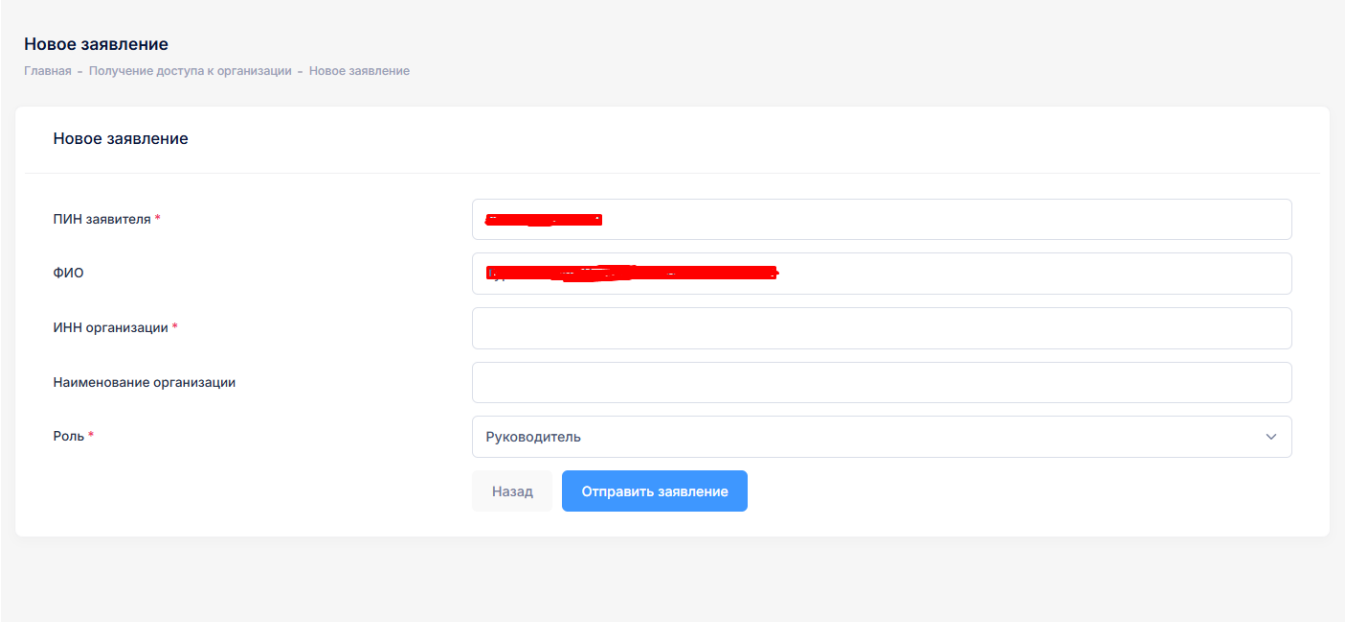


Рисунок 2. Форма заявления на получение доступа к организации

3. Нажмите кнопку «Отправить заявление».

2.3 Проверка заявления

После отправки заявления система автоматически сверяет ИНН заявителя со сведениями о руководителе и главном бухгалтере в регистрационной карте организации. При совпадении данных выбранная роль присваивается автоматически. Дополнительные действия пользователя не требуются.

Если данные не совпадают, заявление отклоняется. На экране отображается сообщение: «Данный ИНН не соответствует ИНН организации, просим обратиться в налоговый орган по месту регистрации». В этом случае пользователю необходимо лично обратиться в территориальный налоговый орган с подтверждающими документами. Инспектор внесёт актуальные данные вручную и одобрит заявление.

2.4 Управление доступом сотрудников

После успешной регистрации Руководителя и Главного бухгалтера необходимо войти в Кабинет организации. В меню Кабинета отображается раздел «Доступы сотрудников» (рисунок 3).

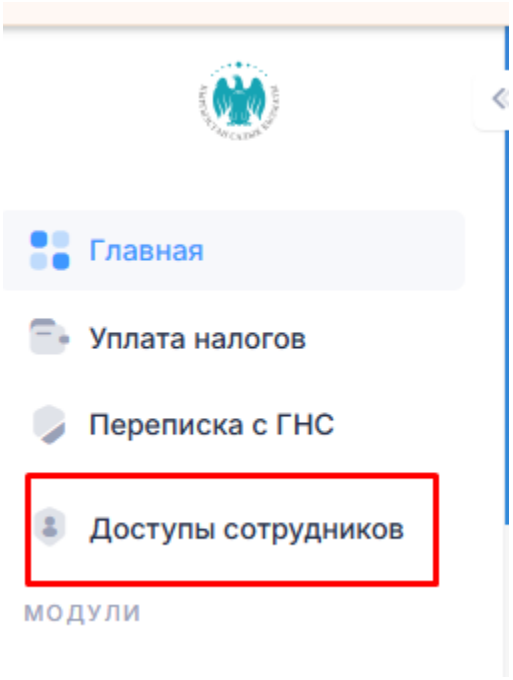


Рисунок 3. Раздел «Доступы сотрудников»

В разделе отображается список сотрудников организации. Предусмотрена функция добавления новых сотрудников и присвоения им ролей.

Для добавления нового сотрудника необходимо ввести его ИНН в поле «ИНН пользователя» (рисунок 4).

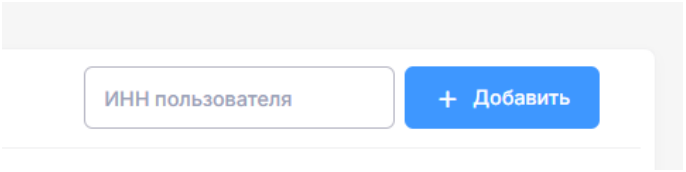


Рисунок 4. Поле для ввода ИНН нового сотрудника

Форма настройки доступа сотрудника представлена на рисунке 5.

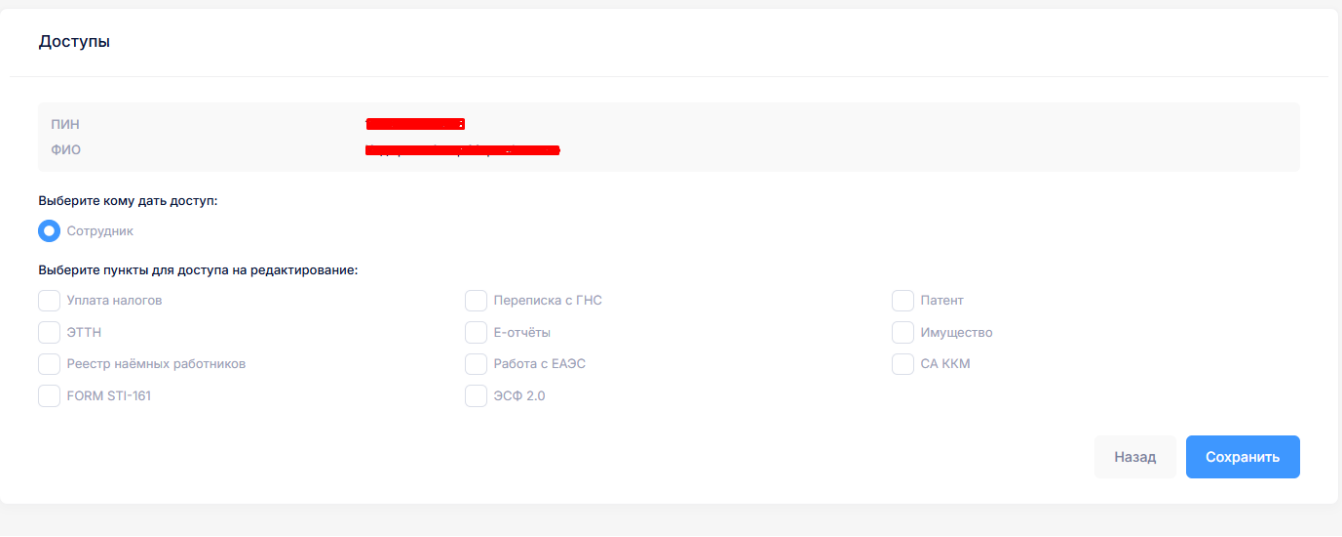


Рисунок 5. Форма настройки доступа сотрудника

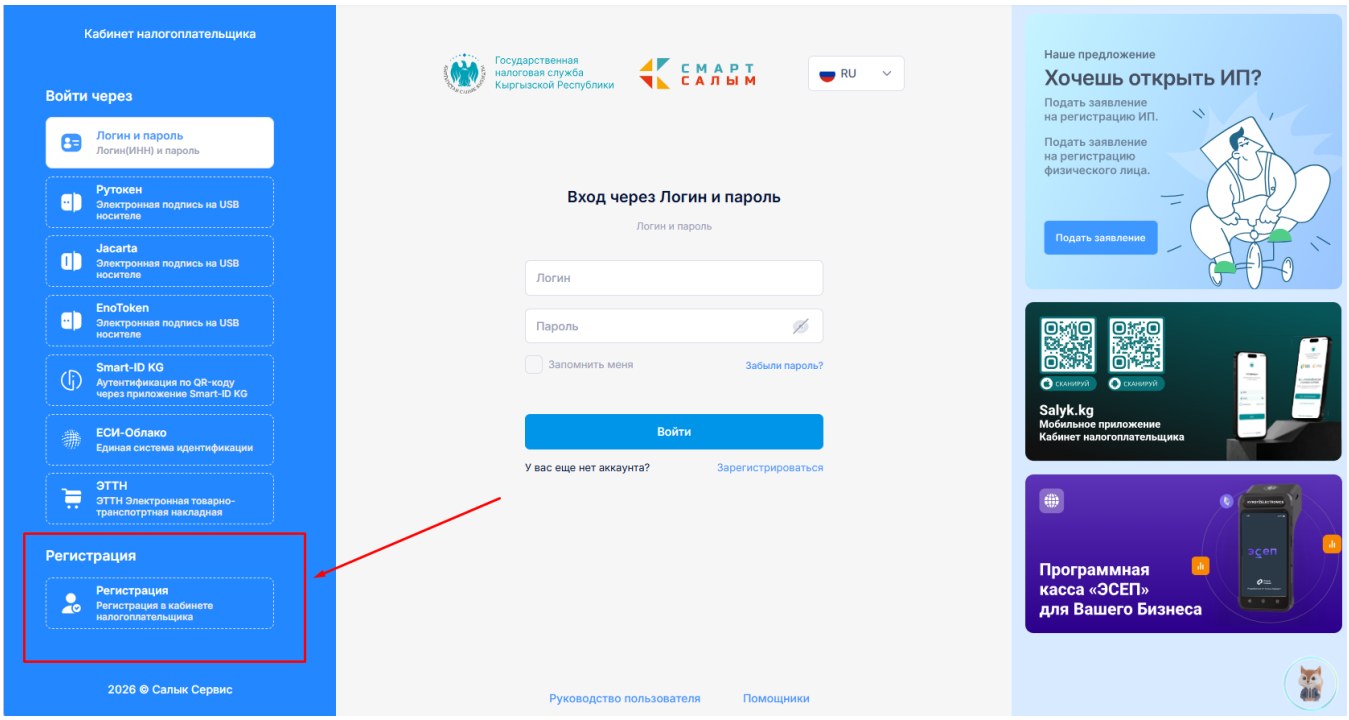
Форма настройки доступа сотрудника представлена на рисунке 5.

2. Вход через ЭЦП Тундук

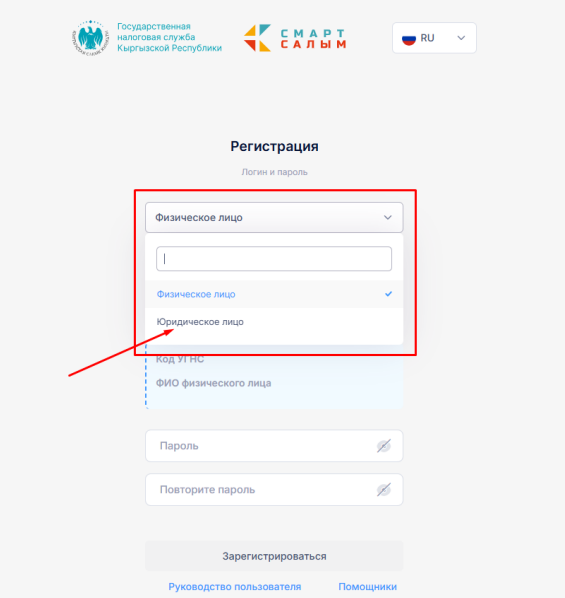
Если ЭЦП привязана к ИНН организации и ПИН пользователя, при первом входе в Кабинет пользователю автоматически присваивается роль «Администратор».

Если ЭЦП получена, но вход через «ЕСИ-Облако» недоступен, необходимо пройти регистрацию. Для этого выполните следующие действия:

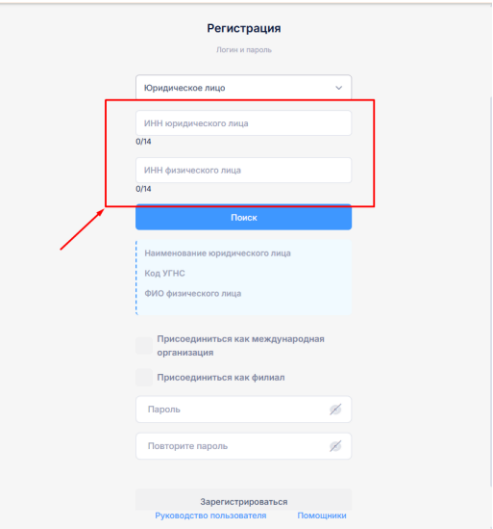
1. Откройте сайт https://cabinet.salyk.kg/ и перейдите во вкладку «Регистрация».



2. Выберите тип пользователя «Юридическое лицо».



3. Введите ИНН организации и свой ИНН.



4. Выполните поиск. Система отобразит найденную организацию.

5. Выберите вариант присоединения: «Присоединиться как международная организация» или «Присоединиться как филиал».

6. Задайте пароль и нажмите кнопку «Зарегистрироваться».

После успешной регистрации вход в Кабинет доступен через «ЕСИ-Облако».