

# Руководство пользователя системы сбора заявок на участие в стипендиальной программе «АВТОР» Фонда кино

## Оглавление

<b>ВХОД В СИСТЕМУ</b>	<b>2</b>
РЕГИСТРАЦИЯ	2
АВТОРИЗАЦИЯ	5
ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ	6
<b>ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА СЕРВИСА</b>	<b>7</b>
Заявки	7
СПИСОК ЗАЯВОК	7
СОЗДАНИЕ НОВОЙ ЗАЯВКИ	9
Форма просмотра заявки и отправка заявки на рассмотрение	11
Прикрепление файлов к заявке	13
Формирование комплекта	14
Статусы заявок	15
Подписание заявки ЭЦП	15
ОТПРАВКА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ (ДОСЫЛАЕМЫЕ ДОКУМЕНТЫ)	19
МАСТЕР ПРИКРЕПЛЕНИЯ СКАНОВ К ЗАЯВКЕ	21
<b>ПРОФИЛЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ</b>	<b>24</b>
РЕДАКТИРОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	25
РЕДАКТИРОВАНИЕ ПАСПОРТНЫХ ДАННЫХ	27
СМЕНА EMAIL	29
СМЕНА ПАРОЛЯ	30

# Вход в систему

## Регистрация

Для начала работы в сервисе необходимо перейти на главную страницу <https://avtor.fond-kino.ru> и пройти регистрацию, если у Вас еще нет учетной записи. Для этого перейдите по ссылке "Регистрация" на главной странице сервиса:



Личный кабинет заявителя  
на участие в стипендиальной программе AVTOR

Вход в личный кабинет

Введите email, указанный при регистрации

Введите Ваш пароль для входа в систему

[Регистрация](#)[Збыли пароль](#)

Заполните все обязательные поля:



Личный кабинет заявителя  
на участие в стипендиальной программе АВТОР

### Регистрация

Ваш email. Будет использоваться для входа в систему и восстановления пароля.

+7  
Телефон контактного лица Заявителя. Будет использоваться при подаче заявок.

Ваша фамилия.

Ваше имя.

Создать пароль для входа в систему.

Повторите ввод пароля.

Даю свое согласие на обработку персональных данных.

[Вход в систему](#)



© 2023. Федеральный фонд социальной и экономической поддержки отечественной кинематографии. Все права защищены.

Официальный сайт Фонда кино

[Политика конфиденциальности](#)

[Согласие на обработку персональных данных](#)

[Политика в отношении Cookies](#)

[Помощь](#)

Разработка - Веб-студия Слон



На следующем шаге система запросит данные физического лица:



Регистрация

**Данные физического лица**

СНИЛС \*

Ваш СНИЛС

Дата рождения \*

Ваша дата рождения

**Паспорт гражданина РФ**

Серия \*

Серия паспорта

Номер \*

Номер паспорта

Кем выдан паспорт \*

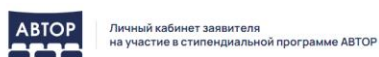
Кем выдан паспорт

Дата выдачи \*


Дата выдачи паспорта

[← Назад](#)   [➔ Регистрация](#)

Для завершения регистрации потребуется перейти по ссылке из письма, которое пришлет система для проверки вашего email:



Регистрация



На указанный email отправлены инструкции по завершению регистрации.

[➔ Вход в систему](#)



© 2025. Федеральный фонд социальной и экономической поддержки отечественной кинематографии. Все права защищены.

[Официальный сайт Фонда кино](#)



[Политика конфиденциальности](#)

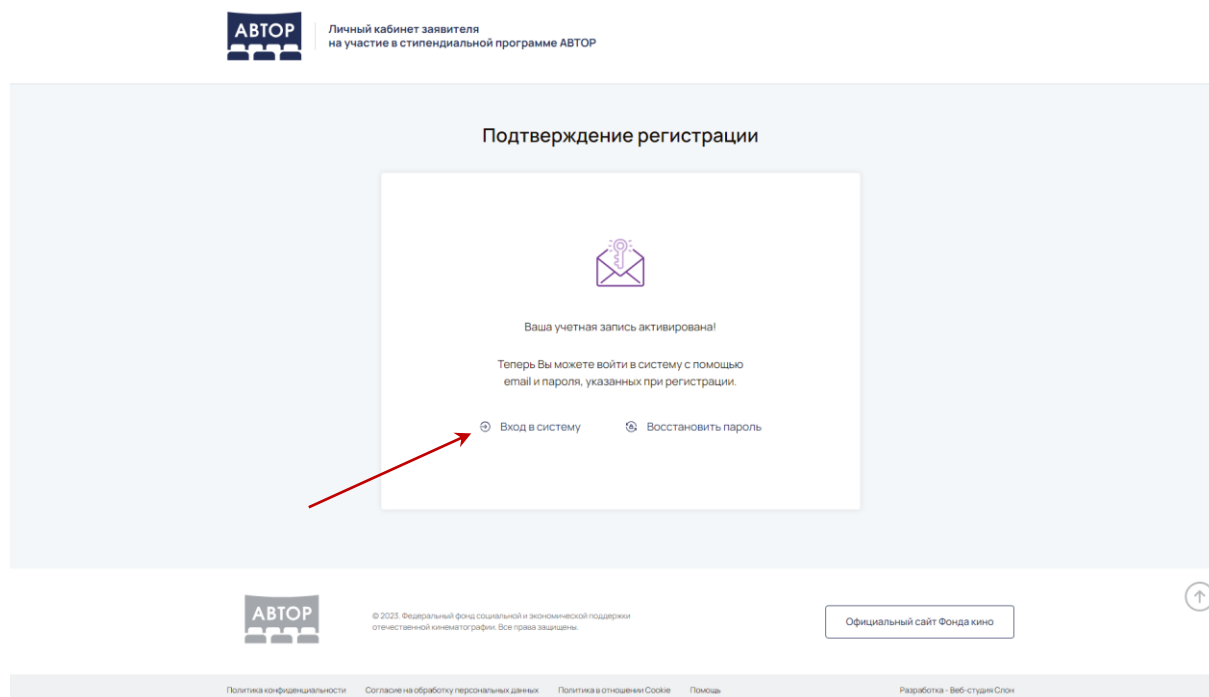
[Согласие на обработку персональных данных](#)

[Политика в отношении Cookies](#)

[Помощь](#)

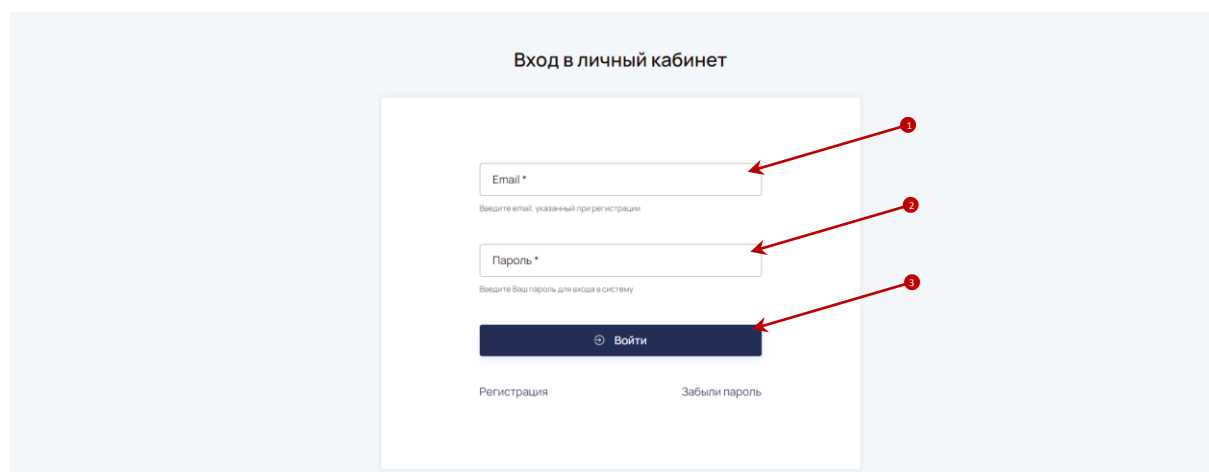
Разработка - Веб-студия Сток

После перехода по ссылке из письма Вы должны увидеть страницу успешной регистрации, с которой можно перейти на страницу авторизации для входа в систему:



## Авторизация

Для входа в личный кабинет необходимо перейти на главную страницу сервиса по ссылке <https://avtor.fond-kino.ru>:



1. Введите Ваш email, указанный при регистрации в сервисе.
2. Введите пароль.
3. Нажмите кнопку "Войти".

Если Вы не помните свой пароль, воспользуйтесь формой восстановления пароля.

## Восстановление пароля

Если Вы забыли свой пароль, перейдите по ссылке “Забыли пароль” на главной странице сервиса.



Личный кабинет заявителя  
на участие в стипендиальной программе АВТОР

Вход в личный кабинет

Email \*

Введите email, указанный при регистрации

Пароль \*

Введите Ваш пароль для входа в систему

Войти

Регистрация      Забыли пароль

Далее введите свой email, указанный при регистрации, и следуйте указаниям системы:

Восстановление пароля

Email \*

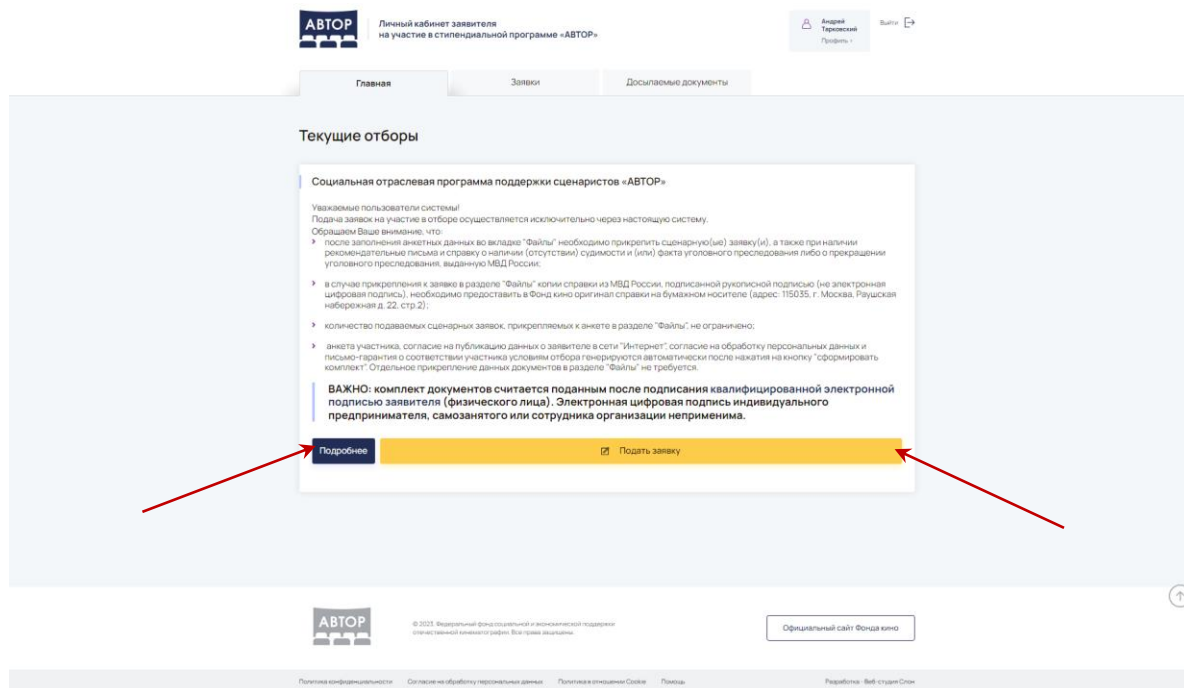
Введите email, указанный при регистрации

Восстановить пароль

Регистрация      Вход в систему

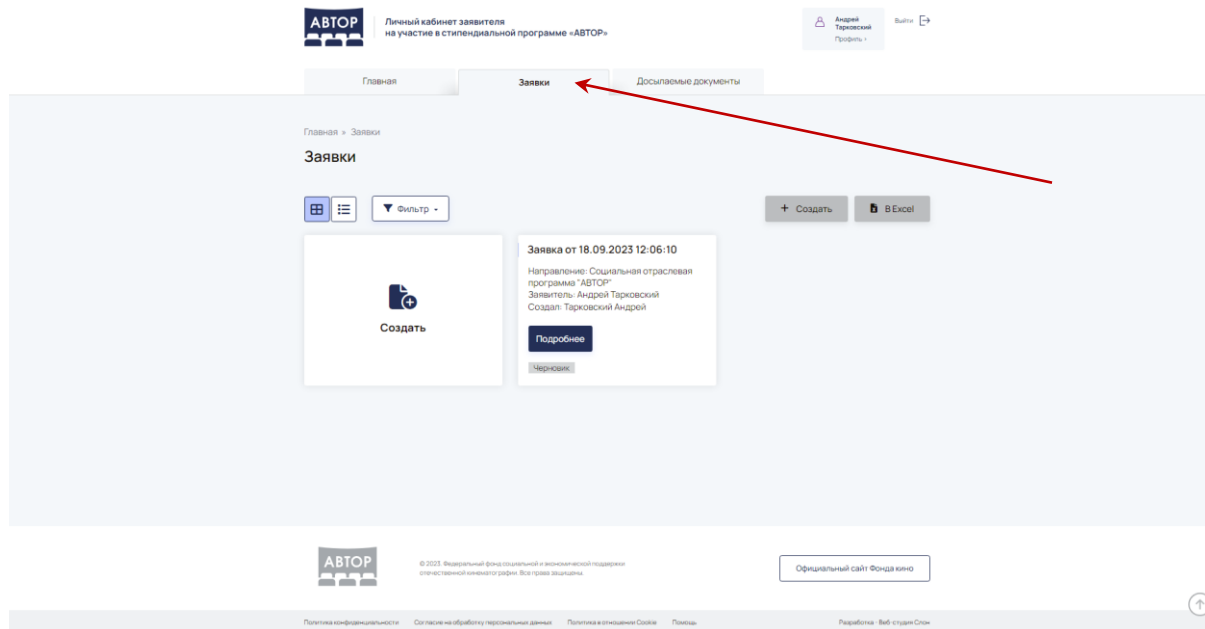
# Главная страница сервиса

После авторизации в системе Вы окажетесь на главной странице сервиса:



## Заявки

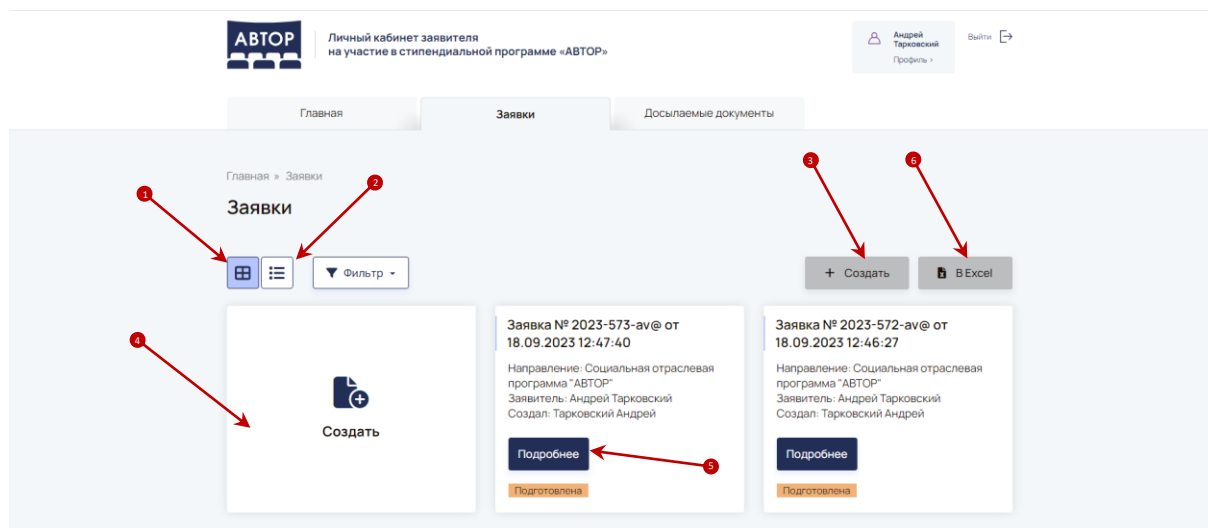
Для размещения заявок в системе и работы с ними воспользуйтесь разделом Заявки, который открывается по ссылке в верхнем меню сервиса:



После нажатия на ссылку открывается страница списка заявок.

## Список заявок

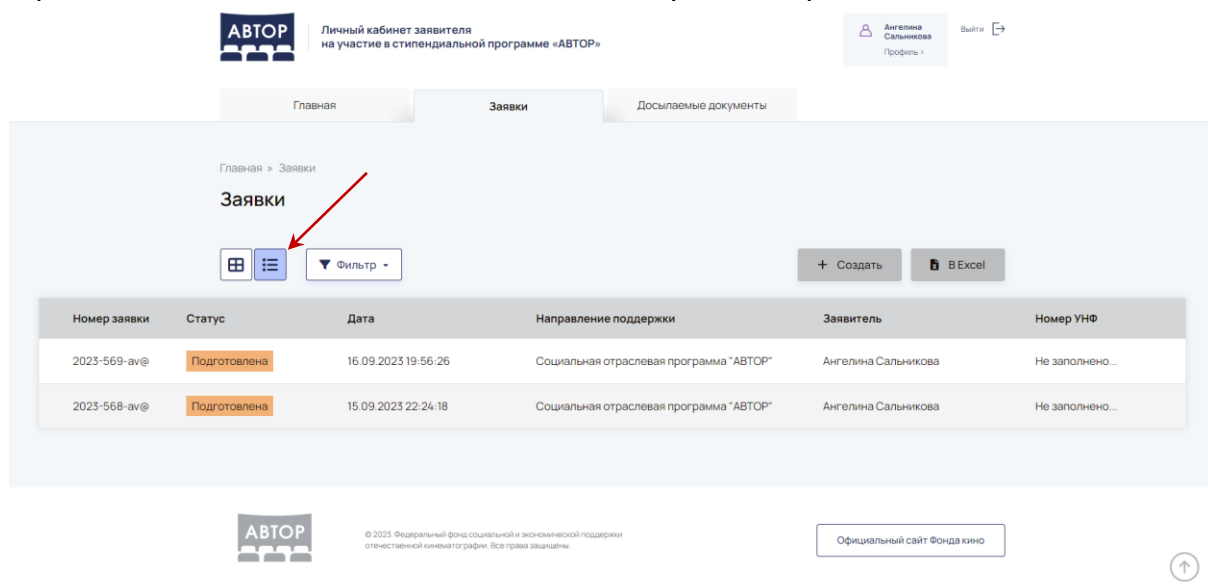
В списке заявок доступны следующие действия:



1. Переключение режимов списка: плитка / табличный вид. По умолчанию список открывается в режиме плитки.
2. Кнопка фильтра для поиска записей, при нажатии на нее раскрывается форма для заполнения полей фильтра.
3. Кнопка Создать для создания новой заявки.
4. В режиме плитки доступна также большая плашка, при клике на которую создается новая заявка.
5. Кнопка "Подробнее" на плашке осуществляет переход в форму просмотра заявки.
6. Список можно выгрузить в Excel с помощью кнопки "В Excel".

При клике на строке таблицы происходит переход в форму просмотра заявки.

В режиме таблицы список заявок выглядит следующим образом:





## Создание новой заявки

При входе на страницу создания новой заявки отображается следующая форма:

Новая заявка

ШАГ 1. Данные заявителя.

**Персональные данные**

ФИО	Дата рождения	СНИЛС	Номер телефона	
Тарковский Андрей Арсеньевич	04.04.1932	12345678900		

**Паспорт гражданина РФ**

Серия и номер	Выдан	Дата выдачи	
2023 180923	ГУ МВД РОССИИ ПО ГОР. МОСКВЕ	19.12.2022	

**Отбор**

Социальная отраслевая программа поддержки сценаристов «АВТОР»

[Отменить](#) [Продолжить](#)

Откроется продолжение заявки, система потребует заполнить различные поля, необходимые для размещения заявки в сервисе:

ШАГ 2. Данные заявителя.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) \*

Тарковский Андрей Арсеньевич

Фамилия, имя и отчество (при наличии)

Дата рождения \*

04.04.1932

Дата рождения

ИНН \*

ИНН заявителя

СНИЛС \*

12345678900

СНИЛС заявителя

Место рождения \*

Место рождения

Серия паспорта \*

2023

Серия паспорта

Номер паспорта \*

180923

Номер паспорта

Подразделение, выдавшее паспорт \*

ГУ МВД РОССИИ ПО ГОР. МОСКВЕ

Например: ГУ МВД РОССИИ ПО ГОР. МОСКВЕ В ЗАО

Код подразделения \*

Код подразделения, выдавшего паспорт

Дата выдачи паспорта \*

19.12.2022

Дата выдачи паспорта

Адрес регистрации \*

Поля заявки, которые необходимо заполнить, сгруппированы по отдельным шагам. После завершения каждого шага необходимо нажать кнопку "Продолжить":

После завершения заполнения данных последнего шага можно закончить создание заявки.

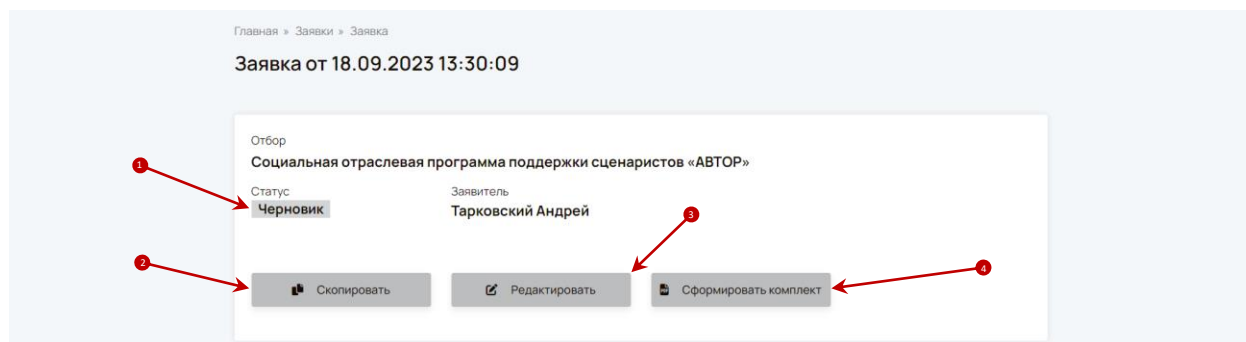
**Важно! Форма заявки достаточно длинная. Если по какой-то причине Вы не завершили заполнение заявки, попробуйте открыть форму создания заявки снова на том же компьютере и в том же браузере и выбрать тот же отбор. Система предложит продолжить заполнение заявки со старыми данными, и они не будут потеряны.**

После того как заявка сохранена, открывается форма просмотра заявки.

**Важно! Заполнение заявки приводит к созданию черновика заявки. Эта заявка еще не отправлена на рассмотрение, для завершения отправки заявки выполните необходимые действия, описанные в следующем разделе данного руководства.**

## Форма просмотра заявки и отправка заявки на рассмотрение

Форма просмотра заявки позволяет не только просмотреть данные заявки, но и предоставляет пользователю множество элементов управления для взаимодействия с заявкой:



В блоке ниже расположена общая информация о заявке и кнопки действий. Наличие этих кнопок зависит от статуса заявки.

1. Особое внимание следует уделить статусу заявки. Заявки в статусе «Черновик» не считаются отправленными к рассмотрению и по истечении срока отбора такую заявку уже не получится отправить на рассмотрение.
2. С помощью кнопки «Скопировать» можно создать новую заявку, заполненную данными текущей заявки.
3. В статусе «Черновик» можно отредактировать данные заявки, если требуется внести в них изменения. Клик на кнопке открывает форму редактирования заявки, описанную в разделе Создание новой заявки данного руководства.
4. Кнопка «Сформировать комплект» выполняет формирование комплекта документации и переводит заявку в статус «Подготовлена».

**Важно! Статус «Подготовлена» означает, что заявка готова к рассмотрению, но еще не отправлена на рассмотрение. Чтобы отправить ее на рассмотрение, заявка должна быть подписана ЭЦП.**

Ниже расположены вкладки, предоставляющие доступ к дополнительной информации:

**Данные заявки** **Файлы** **История**

**Шаг 1. Данные заявителя**

Фамилия, имя и отчество (при наличии) <b>Тарковский Андрей Арсеньевич</b>		Дата рождения <b>04.04.1932</b>	ИНН <b>123456789101</b>
СНИЛС <b>12345678900</b>	Место рождения <b>Завражье</b>	Серия паспорта <b>2023</b>	Номер паспорта <b>180923</b>
Подразделение, выдавшее паспорт <b>ГУ МВД РОССИИ ПО ГОР. МОСКВЕ</b>		Код подразделения <b>123456</b>	Дата выдачи паспорта <b>19.12.2022</b>
Адрес регистрации		Почтовый адрес	

**Шаг 2. Сведения о высшем образовании**

Наименование учебного заведения <b>Всероссийский государственный университет кинематографии им. С. А. Герасимова</b>	Специальность/квалификация <b>Сценарист</b>
Год выпуска <b>2018</b>	

**Шаг 3. Сведения о дополнительном профессиональном образовании**

Наименование учебного заведения	Название программы
Год выпуска	

1. На вкладке “Данные заявки” расположены поля, которые были заполнены при создании заявки. Рекомендуется их проверить, прежде чем отправить заявку на рассмотрение.

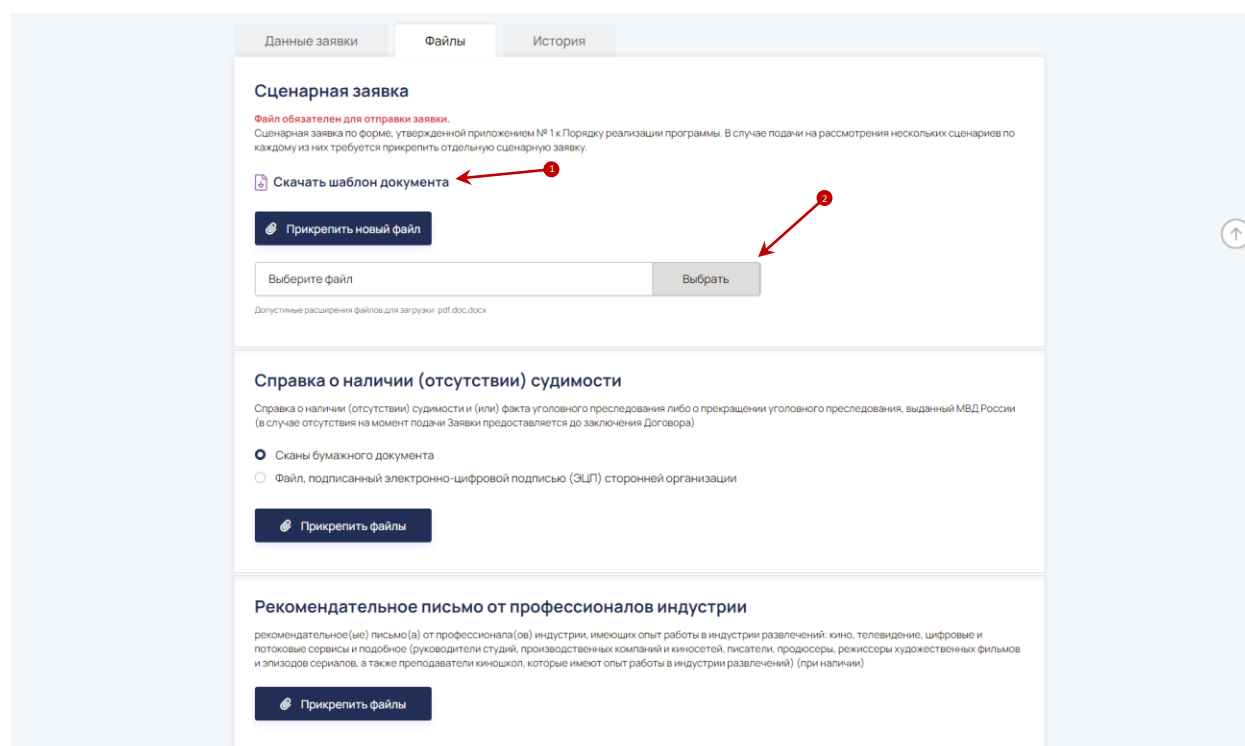
2. Вкладка “Файлы” предназначена для прикрепления обязательных файлов к заявке. Без этого заявку нельзя отправить на рассмотрение.

3. На вкладке “История” можно посмотреть историю изменения заявки:

Дата	Действие	Изменения	Автор
18.09.2023 12.06.10	Создана заявка	<p><b>Обязательное:</b> -&gt; 1</p> <p><b>Дата:</b> -&gt; 18.09.2023 12.06.10</p> <p><b>Автор:</b> -&gt; Тарковский Андрей</p> <p><b>Статус:</b> -&gt; Черновик</p> <p><b>Направление поддержки:</b> -&gt; Социальная отраслевая программа "АВТОР"</p> <p><b>Отбор:</b> -&gt; Социальная отраслевая программа поддержки сценаристов «АВТОР»</p> <p><b>Данные заявки:</b> -&gt; Дата рождения: 04.04.1932 Дата выдачи паспорта: 19.12.2022 Фамилия, имя и отчество (при наличии): Тарковский Андрей Арсеньевич СНИЛС: 12345678900 Серия паспорта: 2023 Номер паспорта: 180923</p> <p>Подразделение, выдавшее паспорт: ГУ МВД РОССИИ ПО ГОР. МОСКВЕ Телефон: +7 (495) 287-84-42</p>	Тарковский Андрей

## Прикрепление файлов к заявке

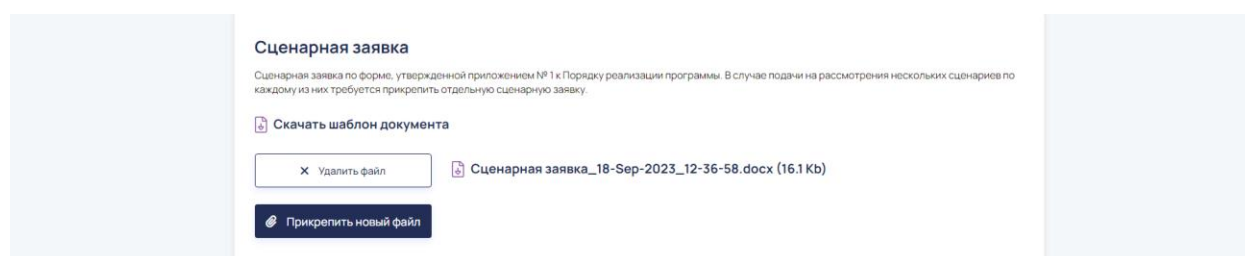
На вкладке "Файлы" выводятся обязательные для загрузки файлы, чтобы отправить заявку на рассмотрение. Без добавления в систему этих файлов перевести заявку в следующий статус невозможно:



1. В некоторых файлах можно скачать образец для заполнения. Для этого кликните по ссылке "Скачать шаблон документа".

2. После того как документ подготовлен, загрузите его с помощью поля загрузки файла.

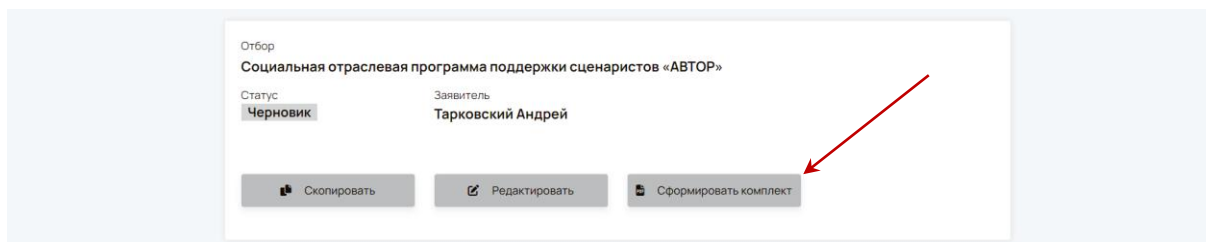
После того, как файл будет загружен, его можно будет скачать по появившейся ссылке:



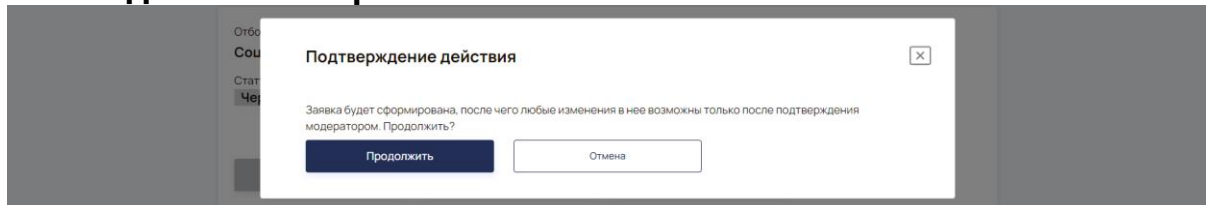
А с помощью кнопки "Прикрепить новый файл" можно загрузить его снова, если нужно внести какие-то изменения, пока заявка не отправлена на рассмотрение.

## Формирование комплекта

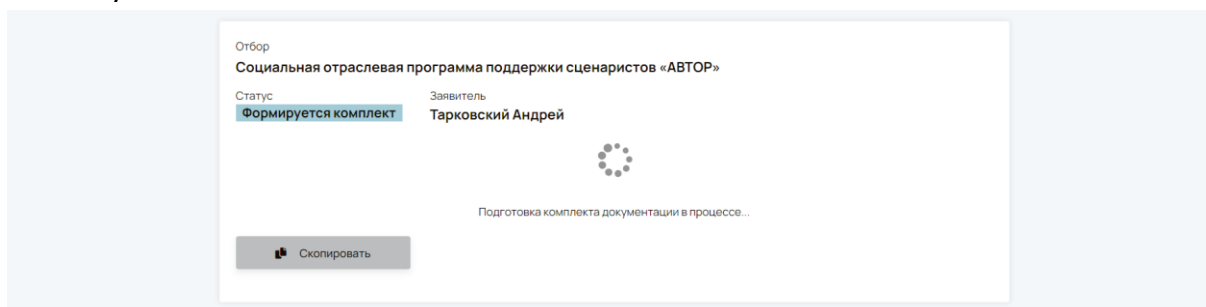
После того как Вы приложили файлы к заявке и проверили, что все данные заполнены корректно, необходимо воспользоваться кнопкой "Сформировать комплект":



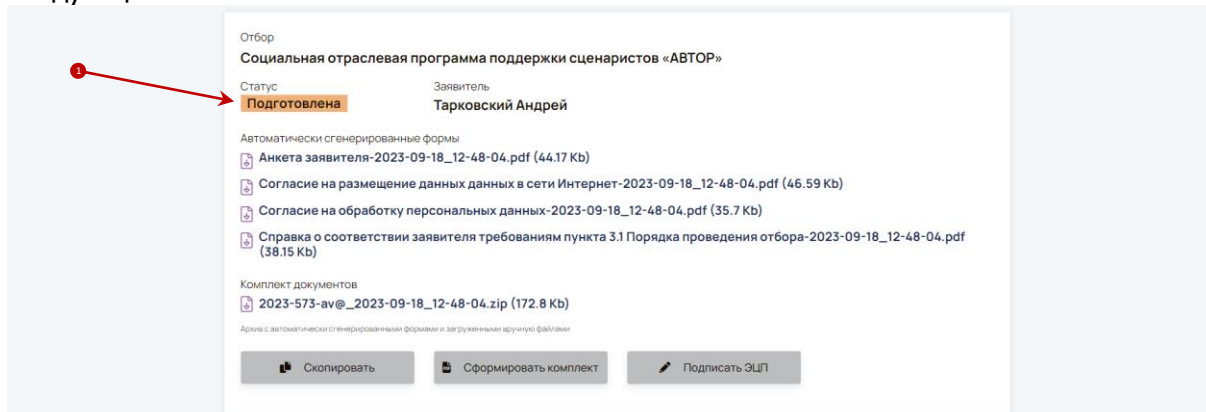
### Важно! Действие необратимо:



После подтверждения действия система переводит заявку в статус "Формируется комплект". Необходимо дождаться завершения операции, которая может занимать до 2-3 минут:



После того, как комплект документации будет сформирован, заявка изменит вид на следующий:



1. Статус "Подготовлена", сигнализирует о готовности комплекта к рассмотрению, но еще не означает, что заявка отправлена на рассмотрение.

## Статусы заявок

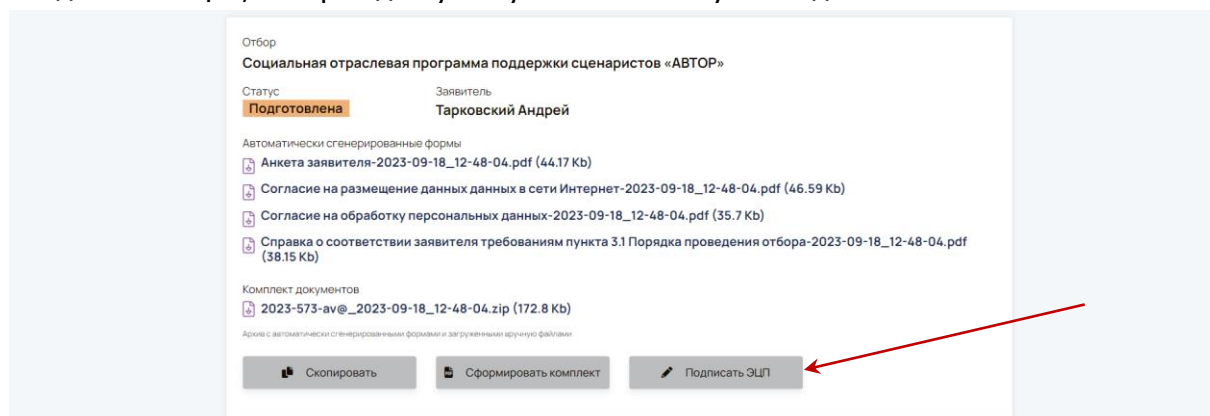
Ниже описаны все доступные статусы Заявки:

1. **Черновик.** Данный статус присваивается заявке после создания. Заявка в этом статусе еще не считается принятой к рассмотрению.
2. **Формируется комплект.** Системный статус заявки, в который переходит заявка, если нажать на кнопку "Сформировать комплект" После готовности комплекта статус автоматически меняется на "Подготовлена".
3. **Подготовлена.** Заявка в данном статусе полностью готова к рассмотрению. Ее надо подписать ЭЦП.
4. **Отправлена.** Заявка принята к рассмотрению. В этот статус заявки автоматически переводятся при подписании заявки, находящейся в статусе "Подготовлена" электронно-цифровой подписью.

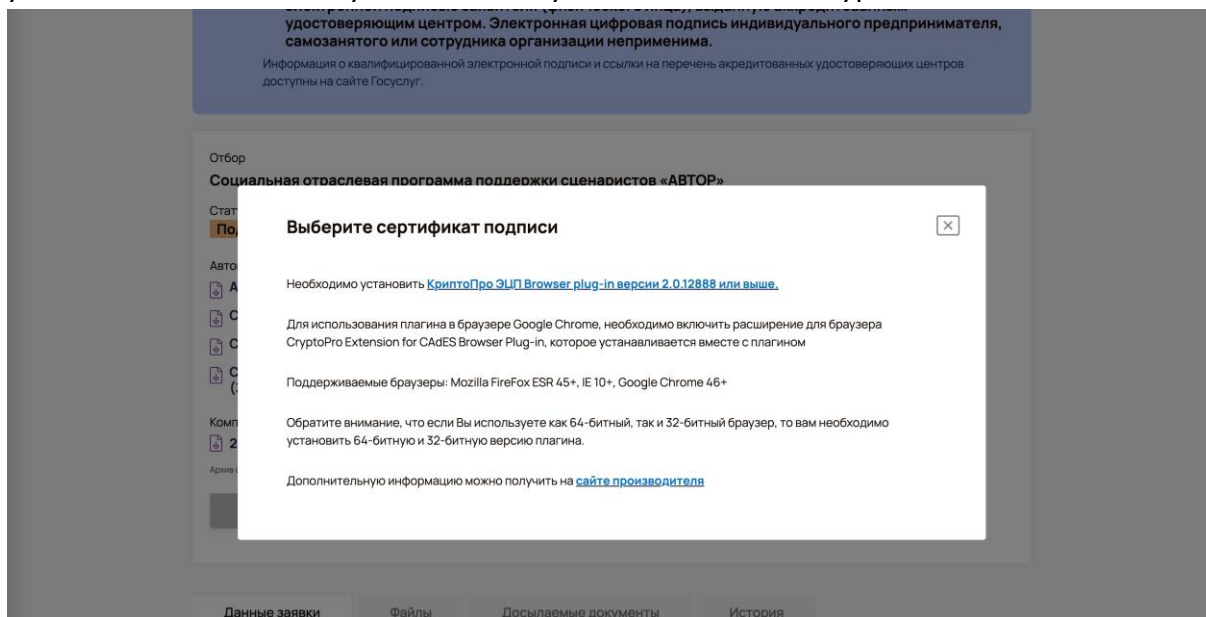
## Подписание заявки ЭЦП

Важно! Подписание ЭЦП возможно при наличии плагина Crypto Pro в Вашем браузере и необходимого сертификата электронной подписи у Вас.

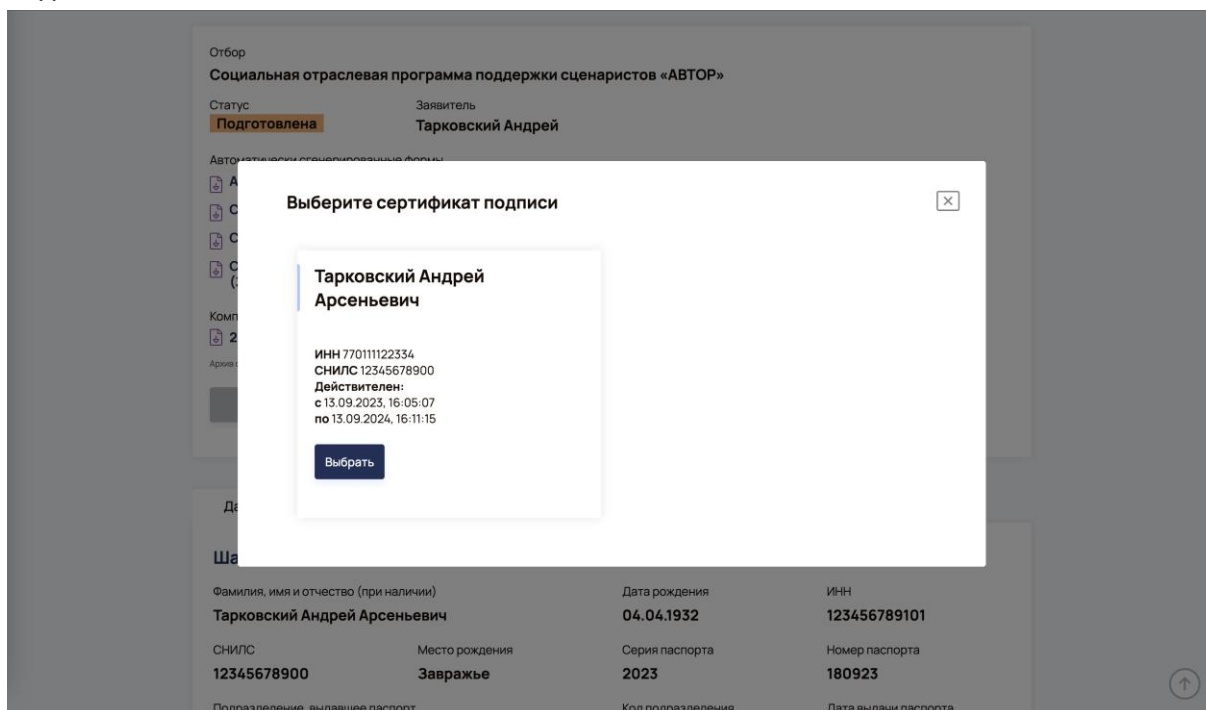
Для подписания заявки электронно-цифровой подписью воспользуйтесь кнопкой "Подписать ЭЦП", которая доступна у заявок в статусе "Подготовлена":



Если в браузере не обнаружено программное обеспечение, система сообщит об этом с указанием ссылки на документацию по установке плагина Crypto Pro:

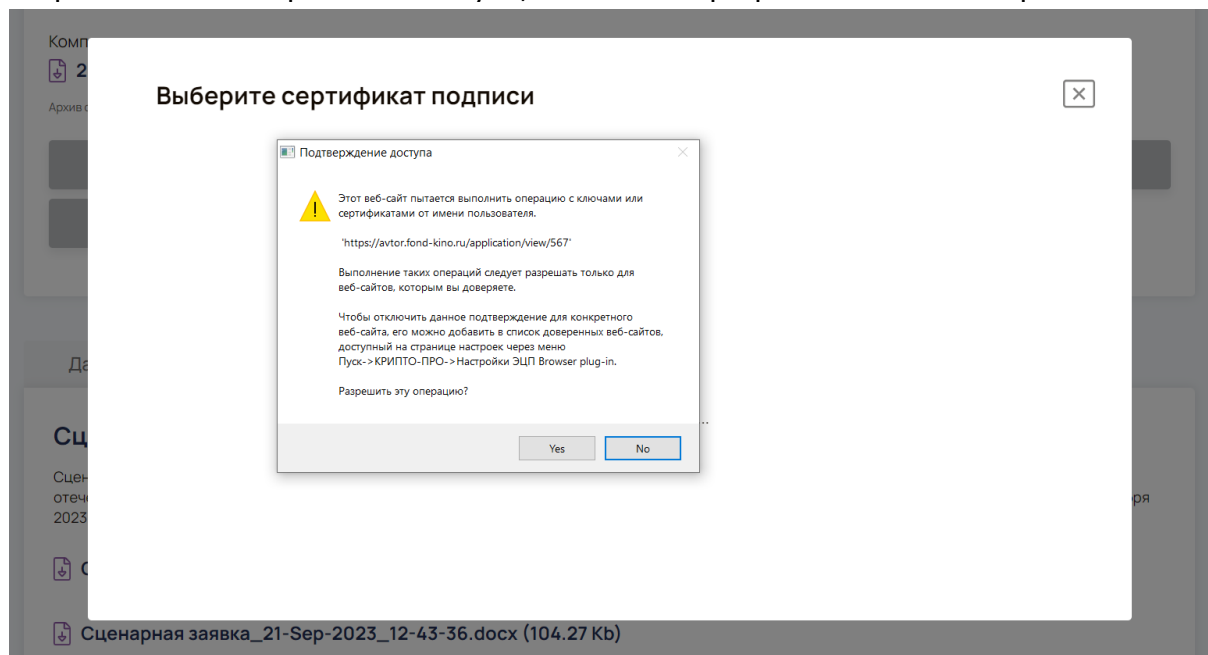


Если плагин установлен и в системе нашлись сертификаты подписи, Вы увидите подобное окно:

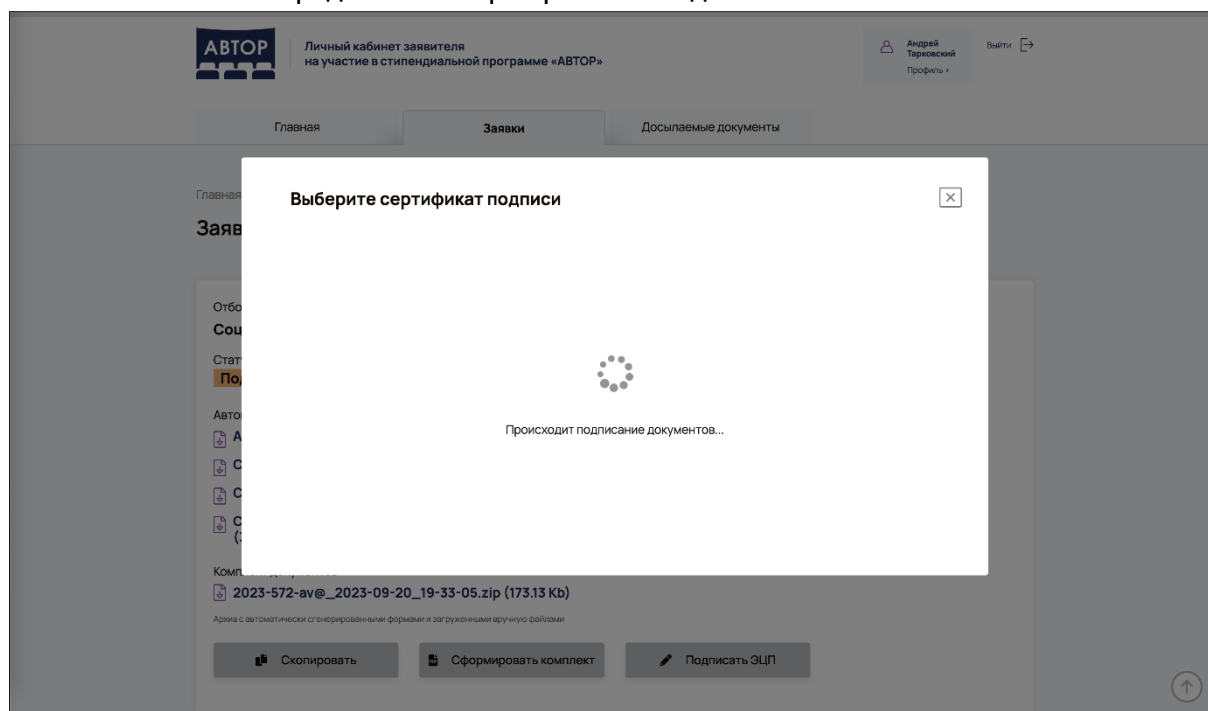




При нажатии на кнопку “Выбрать”, а также на предыдущих шагах, система может запрашивать подтверждение доступа, необходимо разрешать данные операции:



Некоторое время потребуется для обнаружения в системе необходимого программного обеспечения и непосредственно сертификатов подписей:



В случае успешного подписания статус заявки изменится на "Отправлена", а ниже комплекта документации будет отображаться информация о подписании документа:

Главная » Заявки » Заявка

**Заявка № 2023-572-av@ от 20.09.2023 19:32:15**

Отбор  
**Социальная отраслевая программа поддержки сценаристов «АВТОР»**

Статус **Отправлена** Заявитель **Тарковский Андрей**

Автоматически сгенерированные формы

- Анкета заявителя-2023-09-20\_19-33-05.pdf (44.22 Kb)
- Согласие на размещение данных данных в сети Интернет-2023-09-20\_19-33-05.pdf (46.24 Kb)
- Согласие на обработку персональных данных-2023-09-20\_19-33-05.pdf (36.66 Kb)
- Справка о соответствии заявителя требованиям пункта 3.1 Порядка проведения отбора-2023-09-20\_19-33-05.pdf (37.8 Kb)

Комплект документов

- 2023-572-av@\_2023-09-20\_19-33-05.zip (173.13 Kb)

Архив с автоматически сгенерированными формами и загруженными вручную файлами

Электронная подпись комплекта документов

- Тарковский Андрей Арсеньевич 20.09.2023 19:34:45

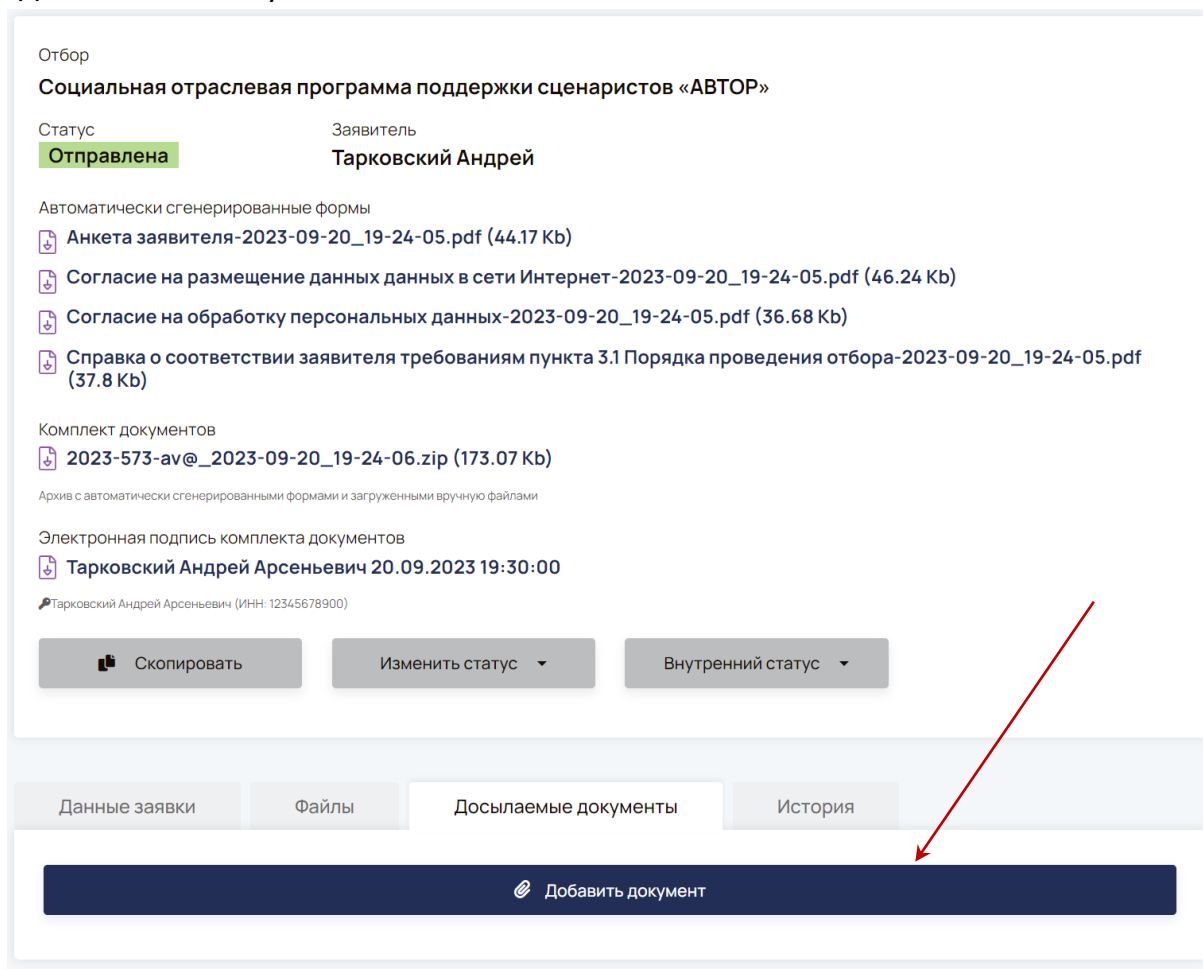
Тарковский Андрей Арсеньевич (ИФН: 77011122334)

Скопировать

Данные заявки    Файлы    Досылаемые документы    История

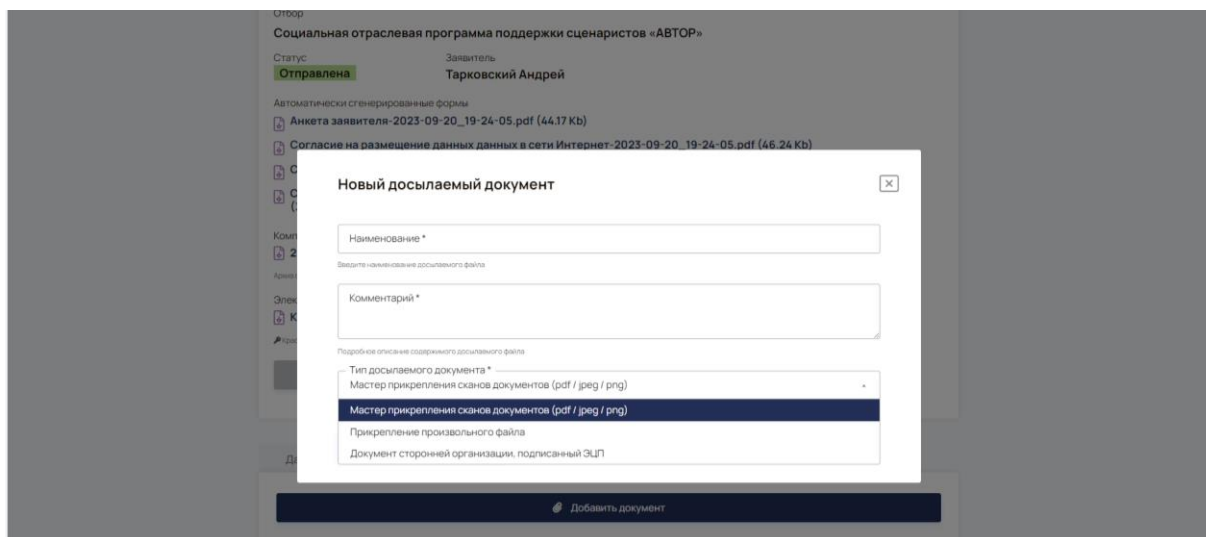
## Отправка дополнительных документов (досылаемые документы)

Если уже после отправки заявки на рассмотрение необходимо внести какие-то изменения в комплект документов, нужно воспользоваться вкладкой "Досылаемые документы" в заявке. До подписания ЭЦП, загруженные файлы не являются "Досылаемыми документами".

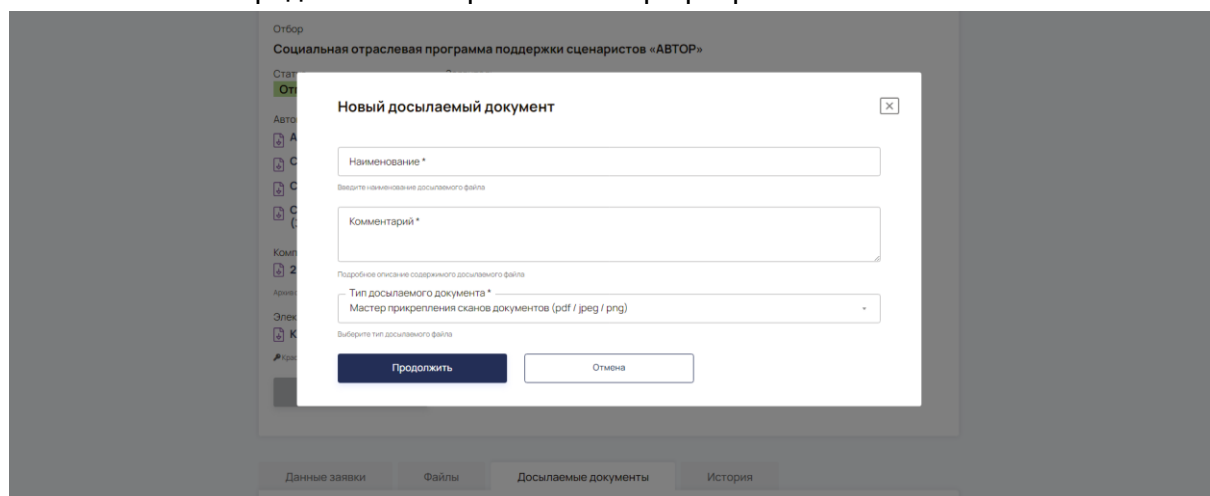


The screenshot displays a web interface for document management. At the top, it shows the application name "Социальная отраслевая программа поддержки сценаристов «АВТОР»" and the applicant's name "Тарковский Андрей". The status is "Отправлена". Below this, there are sections for "Автоматически сгенерированные формы" (listing three PDF files), "Комплект документов" (listing a ZIP file), and "Электронная подпись комплекта документов" (listing a signature). At the bottom, there are three buttons: "Скопировать", "Изменить статус", and "Внутренний статус". Below these buttons is a navigation bar with tabs: "Данные заявки", "Файлы", "Досылаемые документы", and "История". A red arrow points to a dark blue button labeled "Добавить документ" located under the "Досылаемые документы" tab.

При нажатии на кнопку "Добавить документ" появляется диалог, в котором нужно вписать наименование файла, например: "Диплом", и указать в комментарии причину, по которой необходимо добавить к заявке еще один документ:

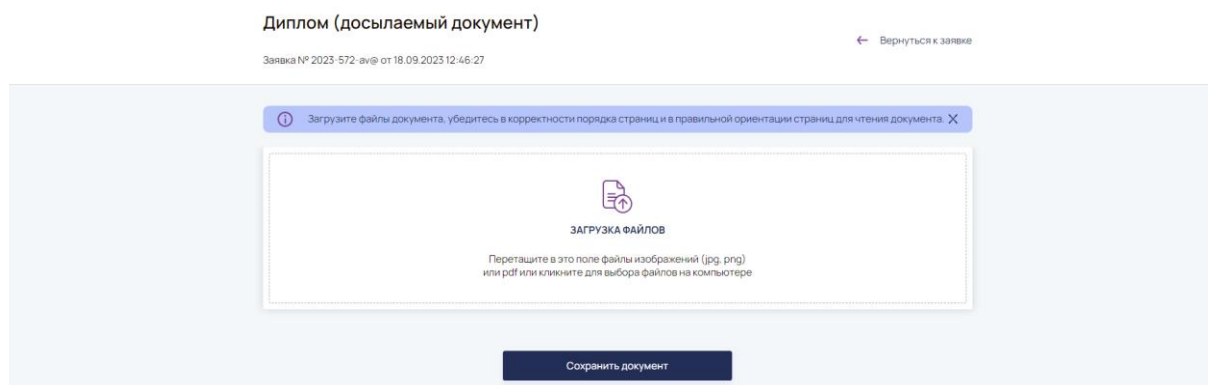


После нажатия “Продолжить” откроется мастер прикрепления сканов к заявке:



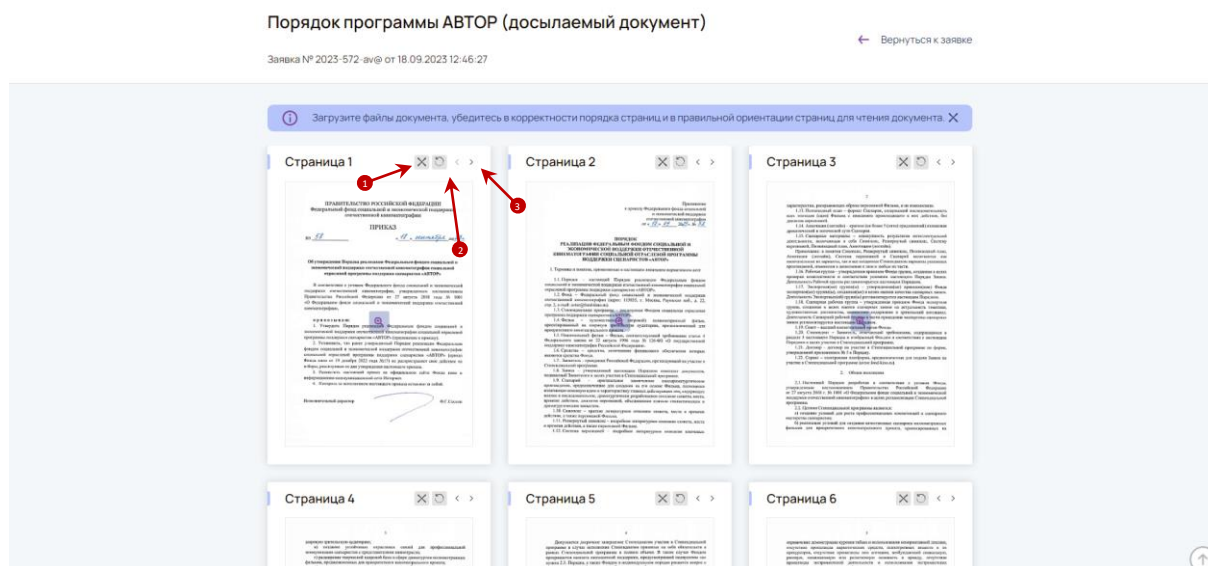
# Мастер прикрепления сканов к заявке

В результате запуска мастера открывается следующая форма:



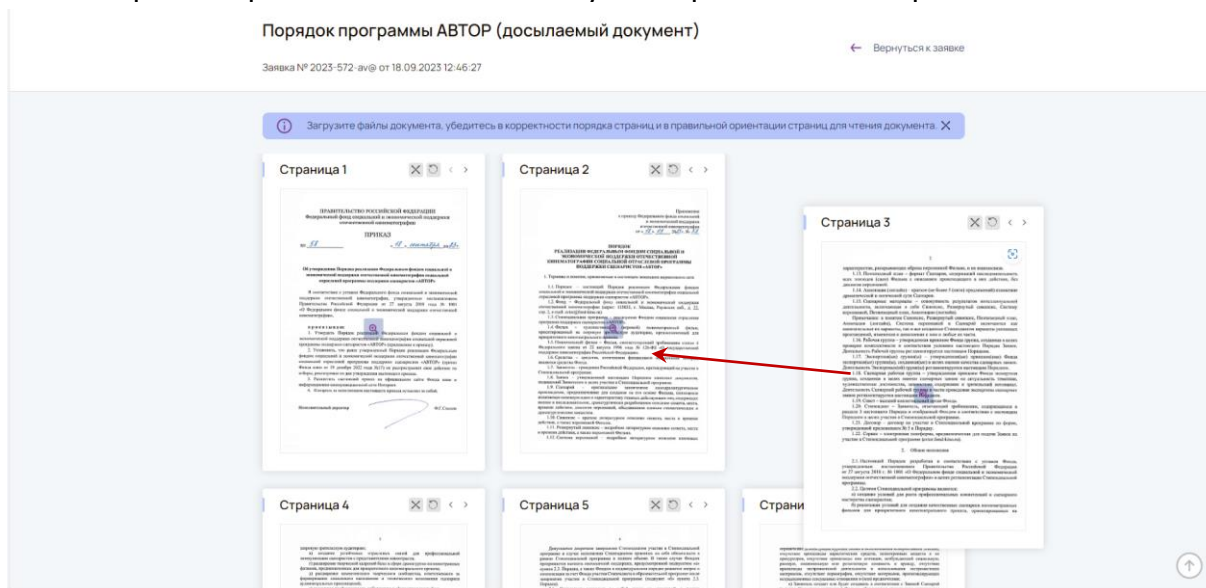
Перетащите файлы изображений в центральную область интерфейса. Можно прикладывать либо файлы картинок, либо целый pdf-файл, состоящий из нескольких страниц.

В результате загрузки файлов в интерфейсе мастера появятся миниатюры страниц:



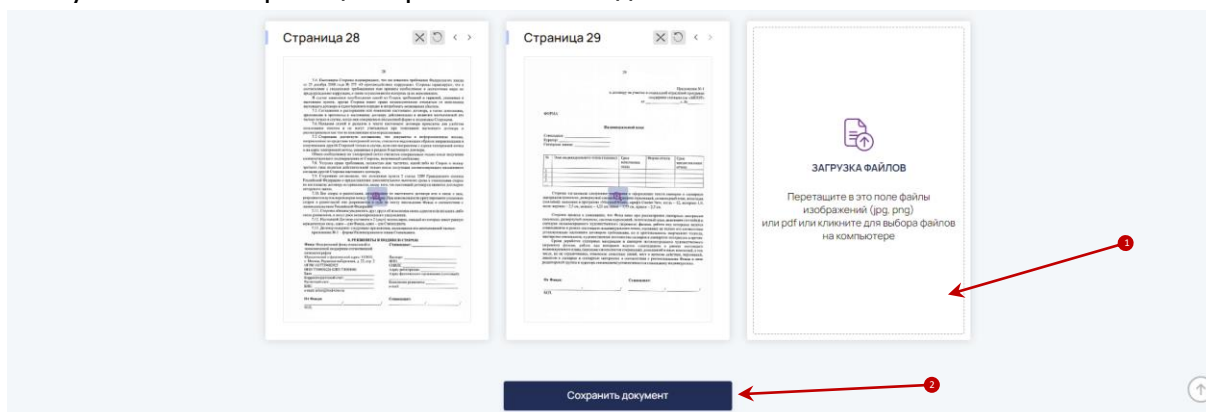
1. Кнопка в виде крестика предназначена для удаления ошибочно загруженных страниц.
2. Кнопка со стрелочкой выполняет поворот страницы на 90 градусов против часовой стрелки. Убедитесь, что все страницы расположены корректно для чтения и скорректируйте положение страницы. Зачастую, после сканирования, страницы оказываются перевернутыми вверх ногами или расположены боком.
3. С помощью стрелочек можно менять порядок страниц. Убедитесь, что все страницы расположены в правильном порядке.

Также порядок страниц можно изменить путем перетаскивания страниц мышью:



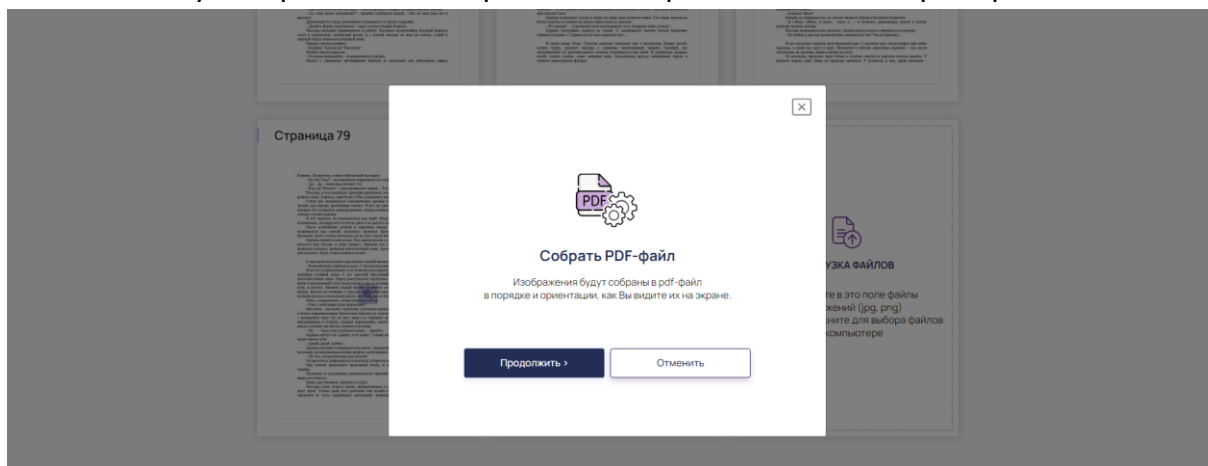
**Важно! Заявка содержащая ошибочные страницы, может быть отклонена по формальным признакам.**

Внизу плитки со страницами располагаются дополнительные элементы:



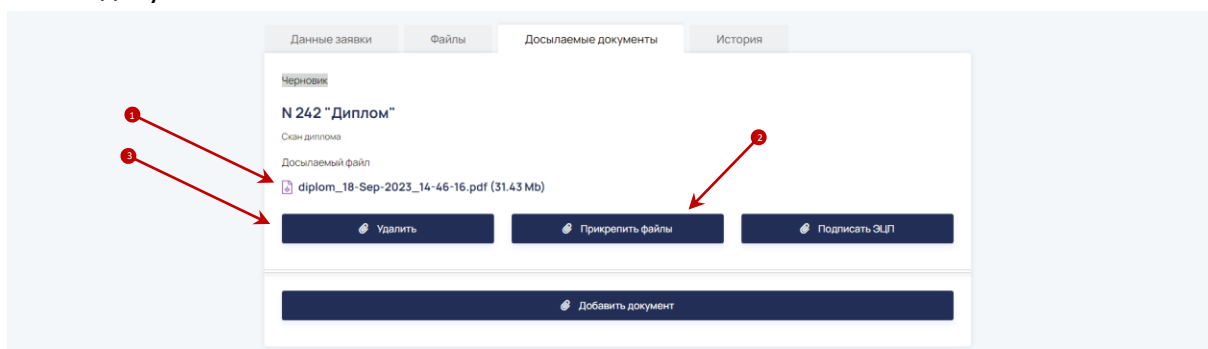
1. Плитка для загрузки файлов позволяет добавить файлы к документу.
2. Для завершения работы с документом необходимо нажать кнопку "Сохранить документ".

После этого будет предложено сохранить все страницы в единый файл pdf:



**Важно! Если Вы просто закроете страницу, то файлы не потеряются, и будут доступны для последующего редактирования, но пока не будет собран финальный pdf - такой документ не может быть принят и заявку / документ не получится отправить на следующий статус.**

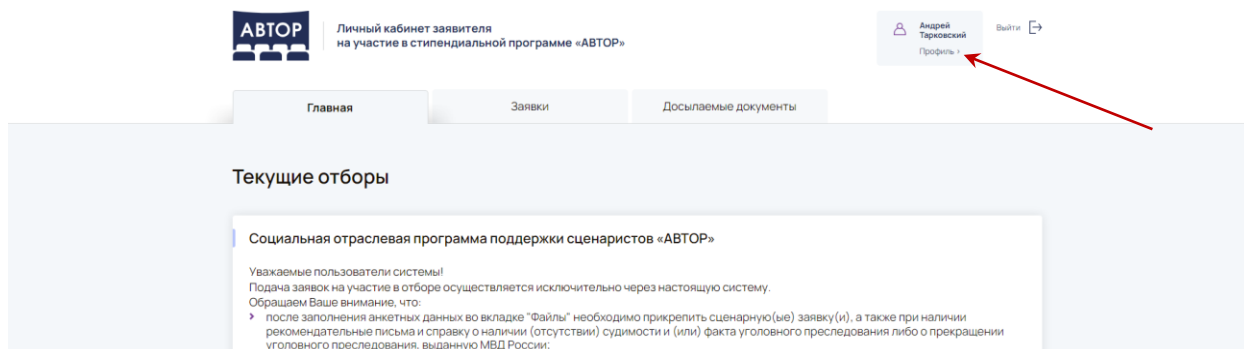
После завершения работы мастера на вкладке "Досылаемые документы" появляется новый документ:



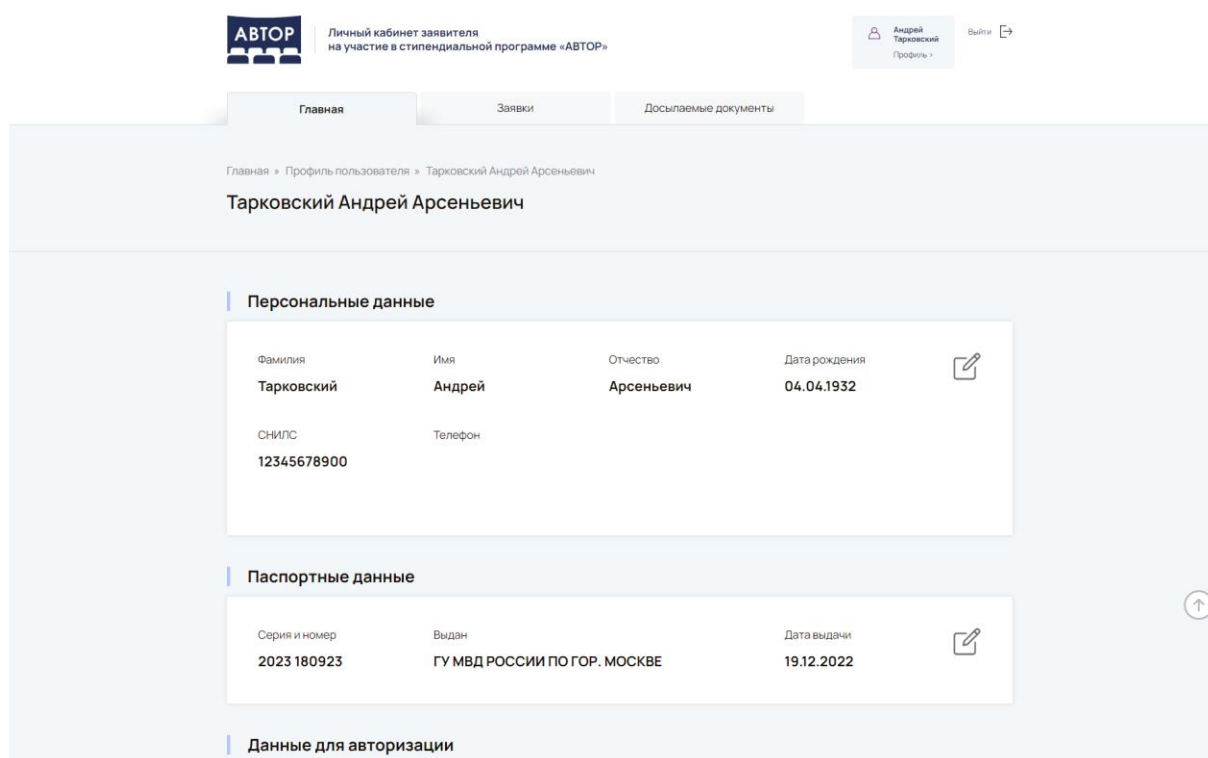
1. Можно скачать pdf по ссылке нажав на имя файла.
2. Чтобы отредактировать файл документа нажмите кнопку "Прикрепить файлы".
3. Чтобы удалить файл нажмите кнопку "Удалить".

# Профиль пользователя

Управление профилем пользователя доступно из меню "Профиль" в шапке сайта:



При переходе по данной ссылке открывается страница просмотра профиля пользователя:



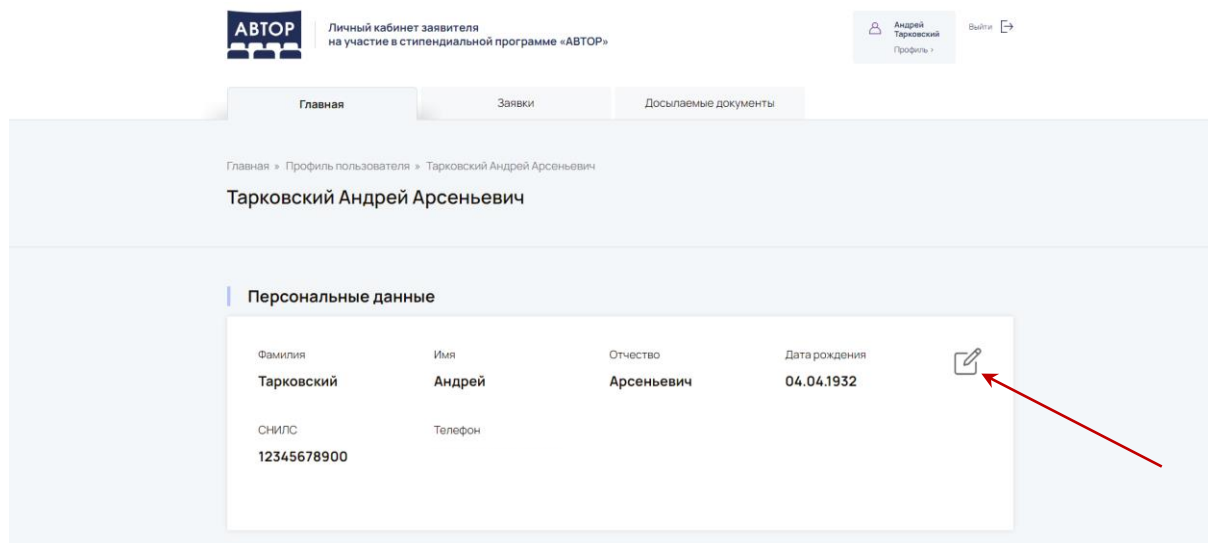
С помощью кнопок редактирования в правой части страницы можно:

1. Отредактировать персональные данные.
2. Отредактировать паспортные данные.
3. Сменить email.
4. Сменить пароль.




## Редактирование персональных данных

Для редактирования персональных данных нажмите кнопку редактирования напротив этих данных на странице просмотра профиля пользователя:



The screenshot shows the user interface of the AVTOR system. At the top left is the AVTOR logo and the text "Личный кабинет заявителя на участие в стипендиальной программе «АВТОР»". At the top right, the user's name "Андрей Тарковский" and a "Выход" button are visible. Below the header is a navigation bar with "Главная", "Заявки", and "Досылаемые документы". The main content area shows the user's profile for "Тарковский Андрей Арсеньевич". Under the "Персональные данные" section, there is a table of personal information. A red arrow points to a pencil icon in the right column of the table, indicating the edit function.

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	
Тарковский	Андрей	Арсеньевич	04.04.1932	
СНИЛС	Телефон			
12345678900				

На открывшейся форме необходимо ввести пароль от учетной записи, отредактировать необходимые поля и подтвердить согласие на обработку персональных данных:

Главная » Профиль пользователя » Редактирование профиля

Тарковский Андрей Арсеньевич

Пароль \*

.....

Чтобы изменить данные введите пароль от учетной записи

**Персональные данные**

Фамилия \*

Тарковский

Ваша фамилия

Имя \*

Андрей

Ваше имя

Отчество \*

Арсеньевич

Ваше отчество, при наличии

Дата рождения \*

04.04.1932

Ваша дата рождения

СНИЛС \*

12345678900

Ваш СНИЛС

Мобильный телефон \*

Телефон контактного лица Заявителя. Будет использоваться при подаче заявок

**Паспорт гражданина РФ**

Серия \*

2023

Серия паспорта

Номер \*

180923

Номер паспорта

Выдан \*

ГУ МВД РОССИИ ПО ГОР. МОСКВЕ

Кем выдан паспорт

Дата выдачи \*

19.12.2022

Дата выдачи паспорта


Даю свое согласие на обработку персональных данных.

Сохранить

# Редактирование паспортных данных

Для смены паспортных данных пользователя нажмите кнопку редактирования напротив поля паспортных данных на странице просмотра профиля пользователя:

The screenshot shows the user profile page for 'Тарковский Андрей Арсеньевич'. The page has a header with the AVTOP logo and navigation tabs: 'Главная', 'Заявки', and 'Досылаемые документы'. The user's name is displayed at the top. Below, there are three sections: 'Персональные данные', 'Паспортные данные', and 'Данные для авторизации'. The 'Паспортные данные' section contains a table with the following information:

Серия и номер	Выдан	Дата выдачи	
2023 180923	ГУМВД РОССИИ ПО ГОР. МОСКВЕ	19.12.2022	

A red arrow points to the edit icon in the 'Паспортные данные' section. There is also a '↑' icon on the right side of the page.

На открывшейся форме необходимо ввести пароль от учетной записи отредактировать необходимые поля и подтвердить согласие на обработку персональных данных:

Главная » Профиль пользователя » Редактирование профиля

Тарковский Андрей Арсеньевич

Пароль \*

.....

Чтобы изменить данные введите пароль от учетной записи

**Персональные данные**

Фамилия \*

Тарковский

Ваша фамилия

Имя \*

Андрей

Ваше имя

Отчество

Арсеньевич

Ваше отчество, при наличии

Дата рождения \*

04.04.1932

Ваша дата рождения

СНИЛС \*

12345678900

Ваш СНИЛС

Мобильный телефон \*

Телефон контактного лица Заявителя. Будет использоваться при подаче заявок

**Паспорт гражданина РФ**

Серия \*

2023

Серия паспорта

Номер \*

180923

Номер паспорта

Выдан \*

ГУ МВД РОССИИ ПО ГОР. МОСКВЕ

Кем выдан паспорт

Дата выдачи \*

19.12.2022

Дата выдачи паспорта

Даю свое согласие на обработку персональных данных.

Сохранить

## Смена email

Для смены email пользователя нажмите кнопку редактирования напротив поля email на странице просмотра профиля пользователя:

Главная > Профиль пользователя > Тарковский Андрей Арсеньевич

Тарковский Андрей Арсеньевич

**Персональные данные**

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	
Тарковский	Андрей	Арсеньевич	04.04.1932	
СНИЛС	Телефон			
12345678900				

**Паспортные данные**

Серия и номер	Выдан	Дата выдачи	
2023 180923	ГУМВД РОССИИ ПО ГОР. МОСКВЕ	19.12.2022	

**Данные для авторизации**

Email	
cvl@fond-kino.ru	Изменить пароль

На открывшейся форме необходимо ввести пароль от учетной записи, ввести дважды новый email и подтвердить согласие на обработку персональных данных:

Главная > Профиль пользователя > Смена email

Тарковский Андрей Арсеньевич

Пароль \*

Введите текущий пароль

Новый email \*

Введите корректное значение email

Новый email ещё раз \*

Введите новый email ещё раз

Даю свое согласие на обработку персональных данных.

Сохранить

## Смена пароля

Для смены пароля пользователя нажмите ссылку внизу страницы просмотра профиля пользователя:

Главная > Профиль пользователя > Тарковский Андрей Арсеньевич

Тарковский Андрей Арсеньевич

**Персональные данные**

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	
Тарковский	Андрей	Арсеньевич	04.04.1932	
СНИЛС	Телефон			
12345678900				

**Паспортные данные**

Серия и номер	Выдан	Дата выдачи	
2023 180923	ГУМВД РОССИИ ПО ГОР. МОСКВЕ	19.12.2022	

**Данные для авторизации**

Email	<a href="#">Изменить пароль</a>	
cvv@fond-kino.ru		

На открывшейся форме необходимо ввести пароль от учетной записи, ввести дважды новый пароль и подтвердить согласие на обработку персональных данных:

Главная > Профиль пользователя > Смена пароля

Тарковский Андрей Арсеньевич

Пароль \*

Для выполнения операции введите пароль от учетной записи

Новый пароль \*

Введите новый пароль

Новый пароль еще раз \*

Повторите еще раз пароль, чтобы избежать ошибок

Даю свое согласие на обработку персональных данных.

Сохранить