



ЗАКУПКИ ПО 223-ФЗ У СМСП

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

РУКОВОДСТВО ЗАКАЗЧИКА

Версия от 03.12.2025

Акционерное общество «Электронные торговые системы»

Москва

Оглавление

1.	Введение	3
2.	Основные понятия и термины	4
3.	Вход в Личный кабинет	5
3.1.	Авторизация по логину и паролю	5
3.2.	Авторизация по ЭП.....	5
3.3.	Возможные проблемы и способы их решения	6
4.	Разделы Личного кабинета	7
5.	Мои закупки по 223-ФЗ	11
5.1.	Просмотр реестра. Вкладки.....	11
5.2.	Просмотр реестра. Таблица.....	13
5.3.	Выгрузка реестра в файл.....	14
5.4.	Просмотр закупки в реестре.....	15
5.5.	Поиск закупки в реестре.....	16
6.	Запросы о разъяснении по 223-ФЗ	18
6.1.	Просмотр запроса разъяснения положений документации.....	20
6.2.	Просмотр запроса уточнений по заявке	22
6.3.	Просмотр запроса о разъяснении причины отказа в допуске к участию в закупке 23	
7.	Реестр договоров по 223-ФЗ	25
8.	Уведомления	26
8.1.	Просмотр входящего уведомления.....	26
8.2.	Управление входящими уведомлениями.....	27
8.3.	Просмотр архива уведомлений	28
8.4.	Поиск уведомлений за период и по другим параметрам	28
9.	Дополнительные сервисы	29
10.	Пользователи	30
10.1.	Права пользователя	30
10.2.	Просмотр информации о пользователе	32
10.3.	Изменение прав пользователя	33
11.	Настройка интеграции (с ЕИС)	35
12.	Реестр комиссий по 223-ФЗ	36
12.1.	Просмотр реестра.....	36
12.2.	Просмотр информации о комиссии	37
12.3.	Добавление комиссии.....	37
12.4.	Редактирование комиссии.....	39
12.5.	Копирование комиссии	39
12.6.	Перевод комиссии в неактивные	40
12.7.	Публикация комиссии.....	41
12.8.	Удаление комиссии	41
13.	Журнал интеграции по закупке	42
14.	Загрузка сертификата	43
15.	Выгрузка данных реестра	45

1. Введение

Настоящий документ содержит Руководство пользователя ЭТП для работы в закрытой части площадки на домене 44.fabrikant.ru и предназначен для пользователей с функцией заказчика по Федеральному закону №223-ФЗ.

Общие правила работы пользователей с секцией закупок по 223-ФЗ у СМСП описаны в «Регламенте работы ЭТП "Фабрикант" по 223-ФЗ СМСП» на площадке в Базе знаний в разделе «Общие правила» → «Регламенты» → [«По 223-ФЗ»](#).

2. Основные понятия и термины

ЭТП «Фабрикант», **Фабрикант** – сайт в сети «Интернет», расположенный по адресу 44.fabrikant.ru и предназначенный для проведения закупок путем определения поставщиков, условий исполнения договоров и для заключения договоров по проведенным закупкам в соответствии с Федеральным законодательством.

Открытая часть площадки – это общедоступная часть интернет-сайта, расположенного по адресу 44.fabrikant.ru, не требующая регистрации для работы с ней.

Закрытая часть площадки (Личный кабинет) – часть электронной площадки, доступная только зарегистрированным (аккредитованным) пользователям.

Официальный сайт ЕИС, ЕИС – Официальный сайт Единой информационной системы в сфере закупок, предназначенный для обеспечения свободного и безвозмездного доступа к полной и достоверной информации о контрактной системе в сфере закупок и закупках товаров, работ, услуг, отдельными видами юридических лиц, а также для формирования, обработки и хранения такой информации.

223-ФЗ, Закон 223-ФЗ – Федеральный закон № 223-ФЗ от 20 июля 2011 года «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» – Федеральный закон Российской Федерации, регламентирующий порядок осуществления закупок отдельными видами юридических лиц.

Заказчик/ Организатор¹ – лицо, осуществляющее закупки в соответствии с Законом 223-ФЗ; организатор закупки, работающий в ЕИС и осуществляющий действия на ЭТП в соответствии с Регламентом ЭТП.

Администратор – специалист организации, обладающий всеми полномочиями, предусмотренными площадкой, в том числе по регистрации организации, предоставлению доступа в личный кабинет другим пользователям своей организации.

Оператор ЭТП – юридическое лицо, которое владеет электронной площадкой «Фабрикант», необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами, и обеспечивает проведение на электронной площадке «Фабрикант» электронных процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с Законом 44-ФЗ и закупок в соответствии с Законом 223-ФЗ. Оператором ЭТП «Фабрикант» является акционерное общество «Электронные Торговые Системы» (АО «ЭТС»).

Субъект МСП, СМСП – субъекты малого и среднего предпринимательства. Реестр СМСП опубликован на сайте Федеральной налоговой службы: <https://rmsp.nalog.ru/>.

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, в том числе сканированные версии бумажных документов.

Электронная подпись, ЭП – реквизит электронного документа, который идентифицирует ее владельца, а также фиксирует информацию/данные (наличие либо отсутствие изменений) электронного документа с момента его подписания.

¹ Далее используется только термин «Заказчик» как условно равный термину «Организатор» в рамках данного руководства – в связи с аналогичными интерфейсами Личных кабинетов на ЭТП. В случае исключения пометки добавляются отдельно в тексте руководства.

3. Вход в Личный кабинет

Вход в Личный кабинет (авторизация) Заказчика по 223-ФЗ осуществляется по логину и паролю или по электронной подписи.

3.1. Авторизация по логину и паролю

Для входа в Личный кабинет по логину и паролю на домене 44.fabrikant.ru² следует (1) нажать кнопку **Войти** (в правом верхнем углу страницы), перейти на вкладку «по логину», в открывшейся форме ввести логин и пароль в соответствующие поля (2) и нажать кнопку **Войти** (3).

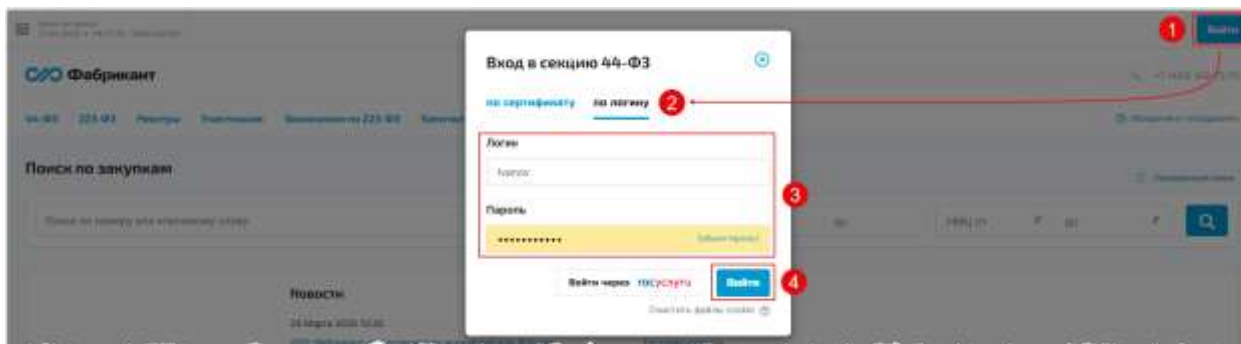


Рис. 3.1

3.2. Авторизация по ЭП

Для входа в Личный кабинет по сертификату ЭП на домене 44.fabrikant.ru² следует нажать кнопку **Войти** в правом верхнем углу страницы (1). Откроется форма авторизации на вкладке «по сертификату» (2). В ней надо выбрать сертификат (3) и нажать кнопку **Войти** (4).

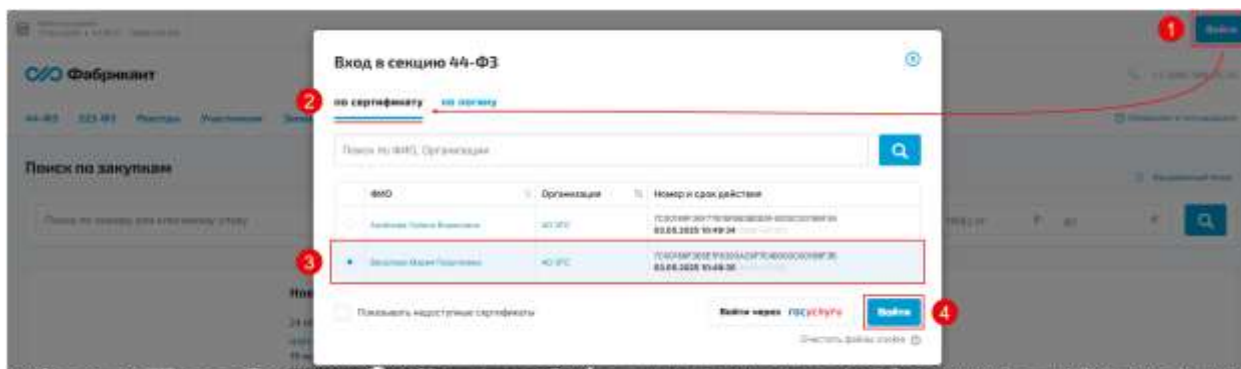


Рис. 3.2

Примечание

В выпадающем списке представлены сертификаты ЭП, установленные на локальном компьютере пользователя.

Сертификат ЭП отображается в следующем формате:

- ФИО
- Организация
- Номер и срок действия сертификата.

² Ранее адрес домена был etp-ets.ru. С 1 февраля 2025 г. адрес изменился на 44.fabrikant.ru.

Для закрытия всплывающего окна без входа в ЛК следует нажать на крестик в правом верхнем углу.

Внимание!

Смена электронной подписи осуществляется на сайте ЕИС. Далее сведения пересылаются на ЭТП. После этого пользователь имеет возможность продолжить работу на ЭТП с новой подписью.

3.3. Возможные проблемы и способы их решения

- *Пользователь забыл логин/ пароль/ кодовую фразу.*

Оператор не восстанавливает логин/ пароль/ кодовую фразу.

Чтобы узнать текущие логин/ пароль/ кодовую фразу, обратитесь к администратору организации. Администратор или пользователь, имеющий полномочия на просмотр реестра пользователей (см. п. [10](#)), может просматривать идентификационные данные пользователей. Для этого в реестре пользователей необходимо в столбце «Действия» напротив ФИО пользователя выбрать действие «Просмотреть».

Для восстановления/ смены пароля воспользуйтесь функцией «Забыли пароль?» (в строке пароля).

- *При входе по ЭП появляется сообщение: «Пользователя с таким сертификатом нет или он еще не активен».*

Информация об ЭП пользователя ещё не была передана (или была некорректно передана) из ЕИС на ЭТП.

Для передачи данных о сертификате ЭП принудительно пользователю необходимо:

1. войти в Личный кабинет в ЕИС (www.zakupki.gov.ru);
2. внести изменения в информацию о пользователе (например, изменить телефон, поставить точку в любом текстовом поле и пр.) и нажать кнопку **Сохранить**.

После сохранения внесённых изменений сведения о пользователе (в том числе и об ЭП) будут отправлены на ЭТП.

Следует иметь в виду, что передача новых данных может занимать **до 3-х часов** (в соответствии с регламентом обмена информацией между ЕИС и ЭТП).

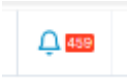

Решения других возможных проблем см. на площадке в разделе [«Поддержка»](#) → [«Часто задаваемые вопросы»](#).

4. Разделы Личного кабинета

На домене 44.fabrikant.ru Личный кабинет Заказчика, проводящего закупки по 223-ФЗ СМСП, содержит следующие разделы³ (Табл. 1):

Название раздела	Краткое описание
Мои закупки	<ul style="list-style-type: none">• Содержится список закупок по 223-ФЗ СМСП, размещённых на ЭТП от имени организации Заказчика.• На ЭТП управление указанными закупками (кроме заключения договоров) выполняется в данном разделе
Запросы	Отображаются: <ul style="list-style-type: none">• запросы от пользователей ЭТП о предоставлении разъяснений положений документации в закупках по 223-ФЗ СМСП, опубликованных пользователями организации Заказчика;• запросы уточнений по заявкам в закупках, опубликованных пользователями организации Заказчика;• запросы от участников закупок Заказчика о предоставлении разъяснений о причинах отказа в допуске по итогам рассмотрения заявок
Контракты	<ul style="list-style-type: none">• Содержится список договоров по закупкам 223-ФЗ СМСП, размещённым на ЭТП от имени организации Заказчика.• Управление договорами на ЭТП выполняется только в данном разделе
Дополнительные сервисы	Отображаются следующие аналитические сервисы; <ul style="list-style-type: none">• Калькулятор НМЦК;• Поиск по решениям ФАС;• Проверка ГОСТ/ СНиП;• ОКПД2/ КТРУ;• НМЦК (анализ рынка);• НМЦК (лекарста);• НМЦК (мед. изделия);• Расчет сроков;• Поиск документации;• Текущие закупки;• Реестр договоров-контрактов
Ещё	Отображаются разделы: <ul style="list-style-type: none">• Секции:

³ В разделах ЛК отображается/ хранится информация, актуальная для домена 44.fabrikant.ru.

Название раздела	Краткое описание
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Закупки по 44-ФЗ; ○ Закупки по 223-ФЗ; ○ Специализированные организации; ○ Участники; ○ Участники (ЕРУЗ); ○ Кредитные организации; ○ Реестр квалифицированных подрядных организаций; ○ Машиночитаемые доверенности
<p>Уведомления </p> <p>(колокольчик в правом верхнем углу страницы)</p>	<p>Отображаются все уведомления от оператора по событиям в процедурах по 223-ФЗ СМСП, опубликованных пользователями организации Заказчика</p>
<p>Меню «Мой кабинет»  (в правом верхнем углу страницы):</p>	
<p>Единый личный кабинет</p>	<p>Подпункты меню:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 223-ФЗ, коммерческие процедуры, банкротство – переход в личный кабинет на домене fabrikant.ru, где проводятся в том числе закупки по 223-ФЗ, корпоративные процедуры, торги банкротству; • Создать процедуру на Фабриканте – переход на страницу создания процедуры на домене fabrikant.ru; • Объединение организаций – раздел для сопоставления учётных записей организации на доменах 44.fabrikant.ru⁴ и fabrikant.ru; • Объединение пользователей - организаций – раздел для сопоставления учётных записей пользователей организации на доменах etp-ets.ru⁴ и fabrikant.ru <p><small>Подробнее о сопоставлении учётных записей см. на площадке в Базе знаний в разделе «Вопросы и ответы» → «Объединение организаций» www.44.fabrikant.ru и www.fabrikant.ru</small></p>
<p>Пользователи</p>	<p>Отображаются права доступа всех пользователей организации Заказчика</p>
<p>Настройка интеграции</p>	<p>Настраиваются параметры для интеграции с ЕИС (интеграционные логин и пароль)</p>
<p>Загрузка сертификата</p>	<p>Загружается сертификат ЭП Заказчика для возможности подписания форм на ЭТП</p>

⁴ Прежнее название домена – etp-ets.ru

Название раздела	Краткое описание
Реестр доверенностей по 223-ФЗ	Реестр доверенностей, в которых Заказчик выступает доверителем
Реестр комиссий	Содержится список комиссий, которые используются при формировании протоколов по закупкам по 223-ФЗ СМСП Заказчика
Запросы разъяснений по 223-ФЗ	Отображаются запросы от пользователей ЭТП о даче разъяснений положений документации в закупках по 223-ФЗ СМСП, опубликованных пользователями организации Заказчика
Машиночитаемые доверенности	Раздел подробно описан в инструкции «Машиночитаемая доверенность», расположенной здесь
Изменить пароль	В данном разделе пользователь может самостоятельно сменить пароль.

Табл. 1

Примечание

Некоторые разделы Личного кабинета могут быть недоступны из-за отсутствия соответствующих полномочий – см. п. 10.

Для перехода в соответствующий раздел Личного кабинета выберите название раздела в горизонтальном меню или в меню «Мой кабинет».

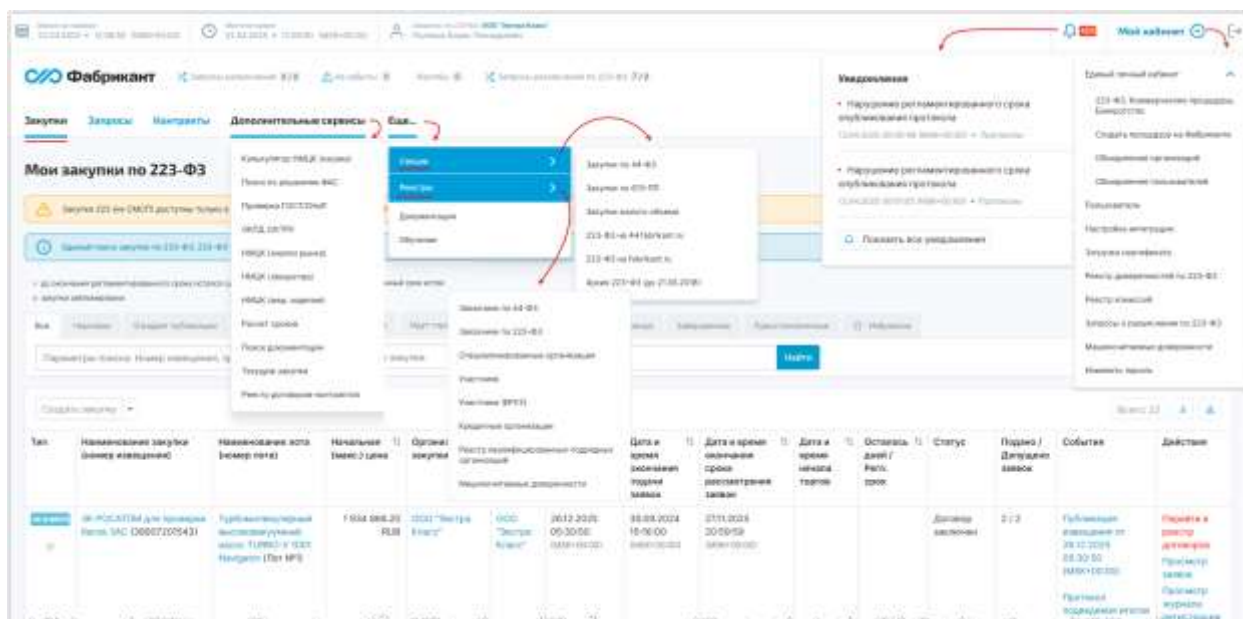


Рис. 4.1

Примечание

В меню «Еще» открываются разделы, доступные в открытой части ЭТП.

Сведения о Заказчике по 223-ФЗ отображаются в открытой части ЭТП в реестре «Заказчики по 223-ФЗ» в форме «Просмотр сведений об организации». Эти сведения поступают на ЭТП из ЕИС, внесение изменений в них выполняется также на сайте ЕИС в ЛК Заказчика. После поступления из ЕИС новых сведений о Заказчике они отображаются в форме «Просмотр сведений об организации» новой версией, а предыдущая версия формы сохраняется в блоке «История изменений сведений».

5. Мои закупки по 223-ФЗ

В реестре «Мои закупки по 223-ФЗ» содержится список закупок по 223-ФЗ, размещённых на ЭТП от имени организации Заказчика (только закупки ГК «Росатом»).

Кроме того, Заказчик все действия со своими закупками выполняет в данном разделе Личного кабинета.

Для перехода в раздел выберите пункт «Закупки» в синем горизонтальном меню.

Примечание

Из общего «Реестра опубликованных закупок по 223-ФЗ» при выполнении авторизованным Заказчиком любого действия (столбец «Действия») со своей закупкой происходит автоматическая переадресация в раздел «Мои закупки по 223-ФЗ». То есть при нажатии, например, ссылки «Просмотр журнала регистрации заявок» в столбце «Действия» открывается страница просмотра журнала заявок в разделе «Мои закупки по 223-ФЗ» (Рис. 5.1).

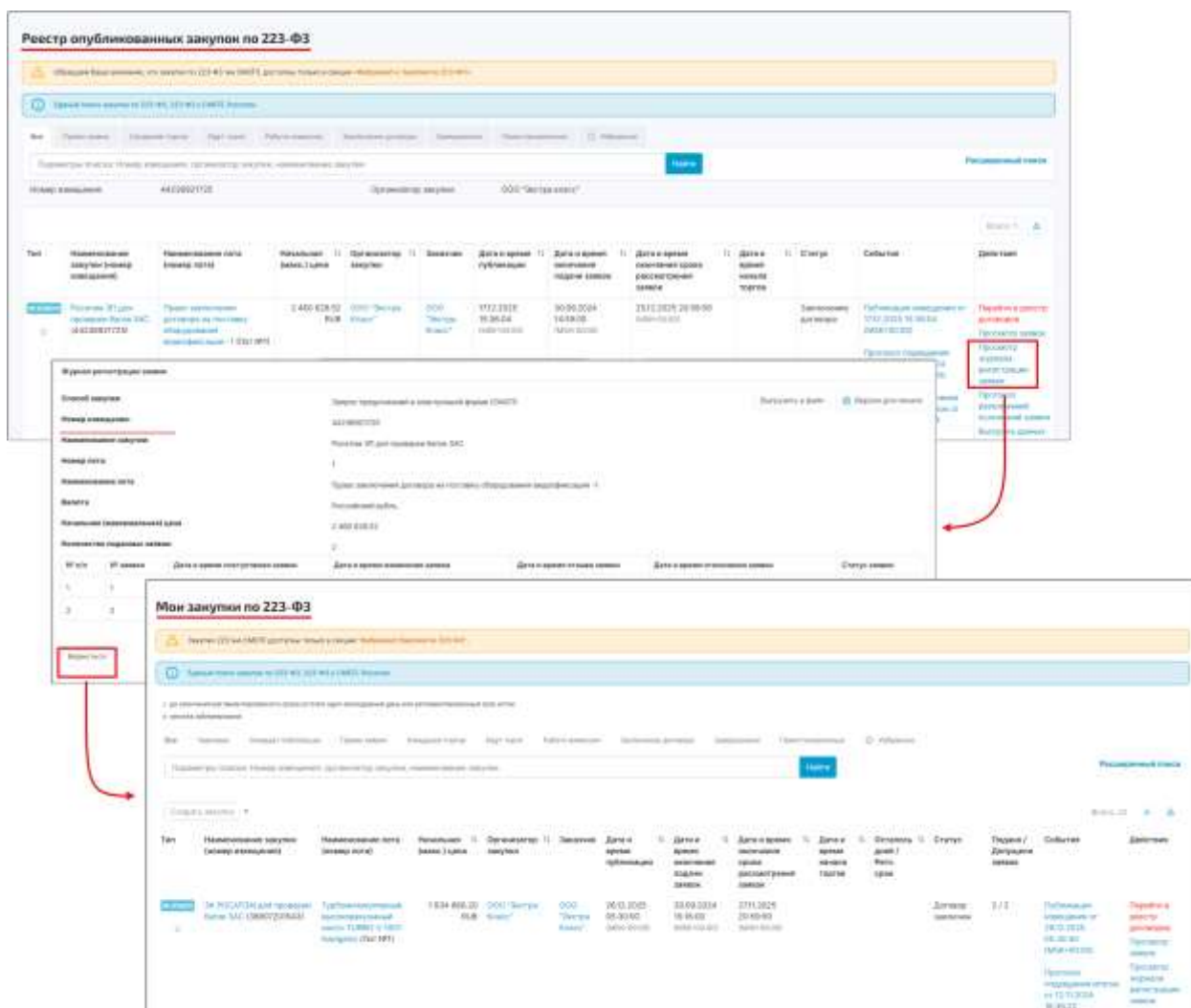


Рис. 5.1

5.1. Просмотр реестра. Вкладки

Закупки в Реестре можно просматривать сгруппированными по их статусам. Для этого над таблицей с закупками располагаются вкладки с названиями статусов (Рис. 5.2).

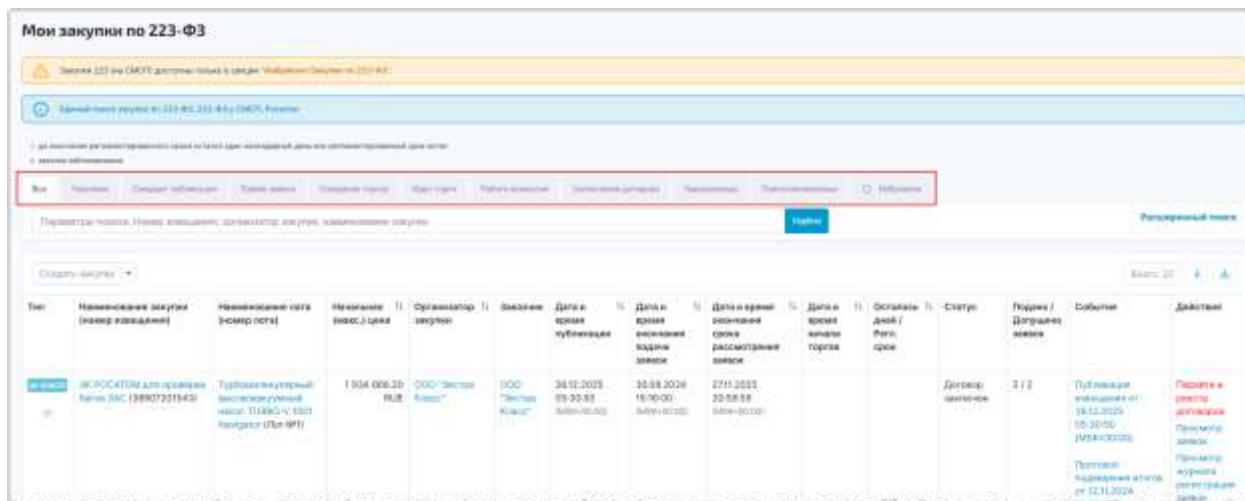


Рис. 5.2

Примечание

В Реестре отображается время **по часовому поясу организации авторизованного пользователя**, который указан в его ЛК на сайте ЕИС (т.е. по местному времени пользователя). Рядом в скобках указано смещение часового пояса пользователя относительно московского времени. Например, для Заказчика с часовым поясом Красноярск дата-время отображаются как «26.11.2014 14:03:49 (MSK+04:00)».

На вкладке «Все» отображаются все закупки, опубликованные от имени организации Заказчика.

На вкладках «Прием заявок», «Ожидание торгов», «Идут торги» и «Заключение договора» отображаются закупки в одноимённых статусах.

Остальные вкладки:

- «Черновик» – черновики закупок: извещения созданы на ЭТП, но ещё не отправлены в ЕИС;
- «Ожидает публикации» – закупки в статусе «Черновик (Отправлено в ЕИС)»: извещение было отправлено в ЕИС, но на ЭТП ещё не пришла информация о публикации извещения в ЕИС;
- «Идут торги» – закупки в статусах «Идут торги» и «Обработка результатов»;
- «Работа комиссии» – закупки в статусах «Рассмотрение заявок» и «Подведение итогов» (т.е. статусы, в которых Заказчик рассматривает и оценивает заявки, а также публикует протоколы рассмотрения и подведения итогов).

На этой вкладке реализована цветовая индикация. Строки таблицы могут быть окрашены в следующие цвета (Рис. 5.3):

- красный - до окончания регламентированного срока публикации протокола остался один календарный день или регламентированный срок истек.
- серый – закупка заблокирована.

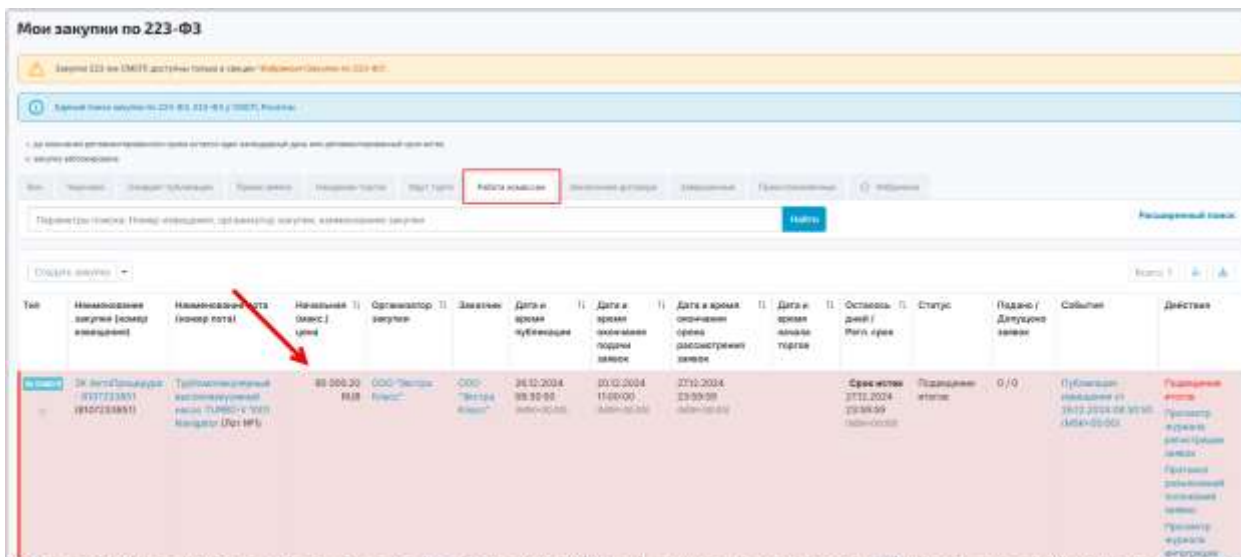


Рис. 5.3

- «Завершенные» – закупки в статусах «Договор заключен», «Договор не может быть заключен», «Не состоялась», «Отменена».
- «Приостановленные» – закупки в статусах «Заблокирована» и «Заблокирована в части заключения договора».
- «Избранные» – закупки, которые пользователь сам отметил в избранное.

Чтобы добавить закупку в раздел «Избранные», кликните левой кнопкой мыши на пиктограмму звёздочки в столбце «Тип» (Рис. 5.4).



Рис. 5.4

Цвет пиктограммы изменится на синий, а закупка теперь будет отображаться на вкладке «Избранные». При этом закупка по-прежнему будет отображаться на вкладке «Все», а также на вкладке, соответствующей статусу этой закупки.

Чтобы удалить закупку с вкладки «Избранные», повторно кликните левой кнопкой мыши на пиктограмму звёздочки в столбце «Тип».

5.2. Просмотр реестра. Таблица

В столбце реестра закупок «Тип» отображается пиктограмма типа закупки (способа определения поставщика), например:

- **ЗК (СМСП)** - запрос котировок в электронной форме, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства.

В столбцах «Наименование закупки (номер извещения)» и «Наименование лота (номер лота)» отображаются ссылки на формы просмотра извещений и лотов соответственно. См. также п. [5.4](#).

В столбце «Подано / Допущено заявок» фиксируется общее количество поданных заявок и количество заявок, допущенных заказчиком к участию в закупке.

В столбце «Осталось дней / Регл. срок» отображается количество дней, оставшихся до окончания текущего этапа закупки, а также регламентная дата окончания этого этапа. Если этап заканчивается сегодня, в столбце отображается текст «Сегодня»; для просроченных действий отображается «Срок истек».

В столбце «События» представлены ссылки на все состоявшиеся события по конкретной закупке.

В столбце «Действия» доступны ссылки для управления закупкой в зависимости от её текущего статуса. Для закупок в статусах «Заключение договора» и «Договор заключен» в столбце действий отображается также ссылка «Перейти в реестр договоров». При переходе по ссылке открывается запись о соответствующем договоре в «Реестре договоров по 223-ФЗ».

5.3. Выгрузка реестра в файл

Для выгрузки данных реестра «Мои закупки по 223-ФЗ» в файл формата Excel нажмите кнопку-иконку **Экспорт** над таблицей ([Рис. 5.5](#)).

При этом выгружается список только тех закупок, которые отображаются на открытой вкладке и с применёнными параметрами поиска ([Рис. 5.5](#)).

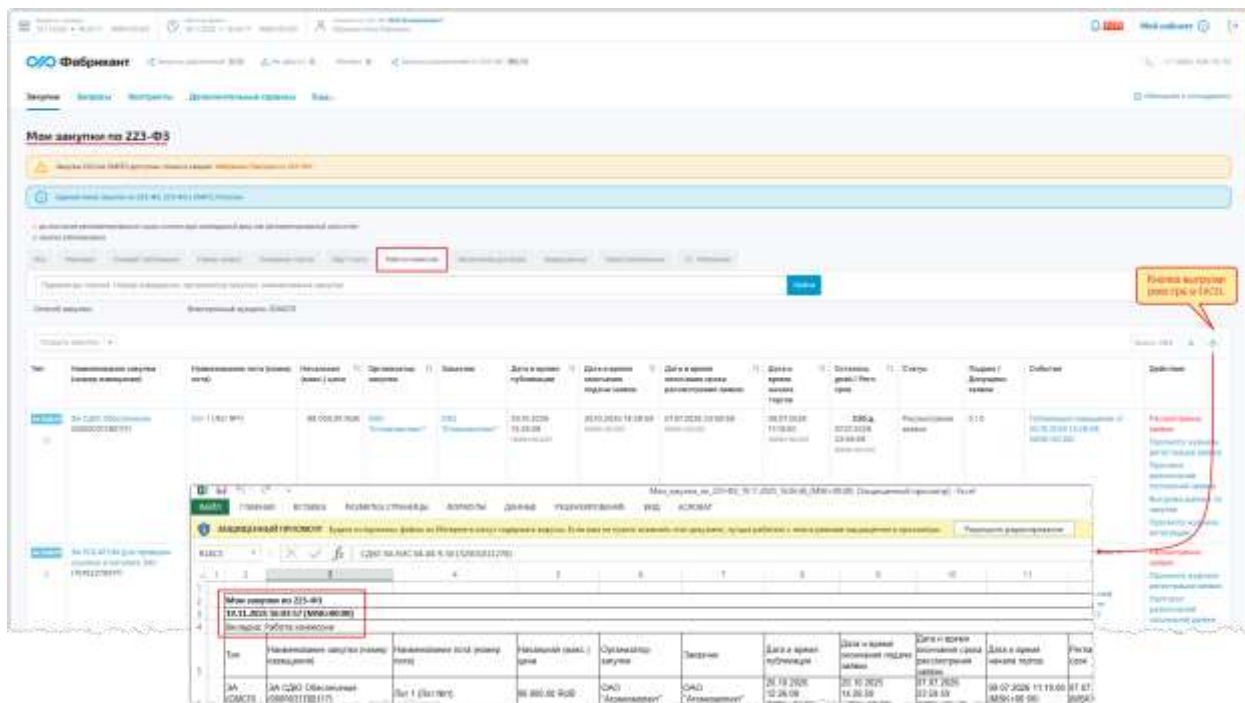


Рис. 5.5

Подробнее об особенностях выгрузки реестров см. п. [15](#).

5.4. Просмотр закупки в реестре

Для просмотра извещения в Реестре нажмите на ссылку в столбце «Наименование закупки (номер извещения)» (Рис. 5.6).

Для просмотра всех доступных действий по процедуре нажмите в извещении кнопку **Все действия по процедуре** – в левом нижнем углу страницы (Рис. 5.6). Откроется страница с информацией по данной процедуре в Реестре опубликованных закупок (Рис. 5.6).

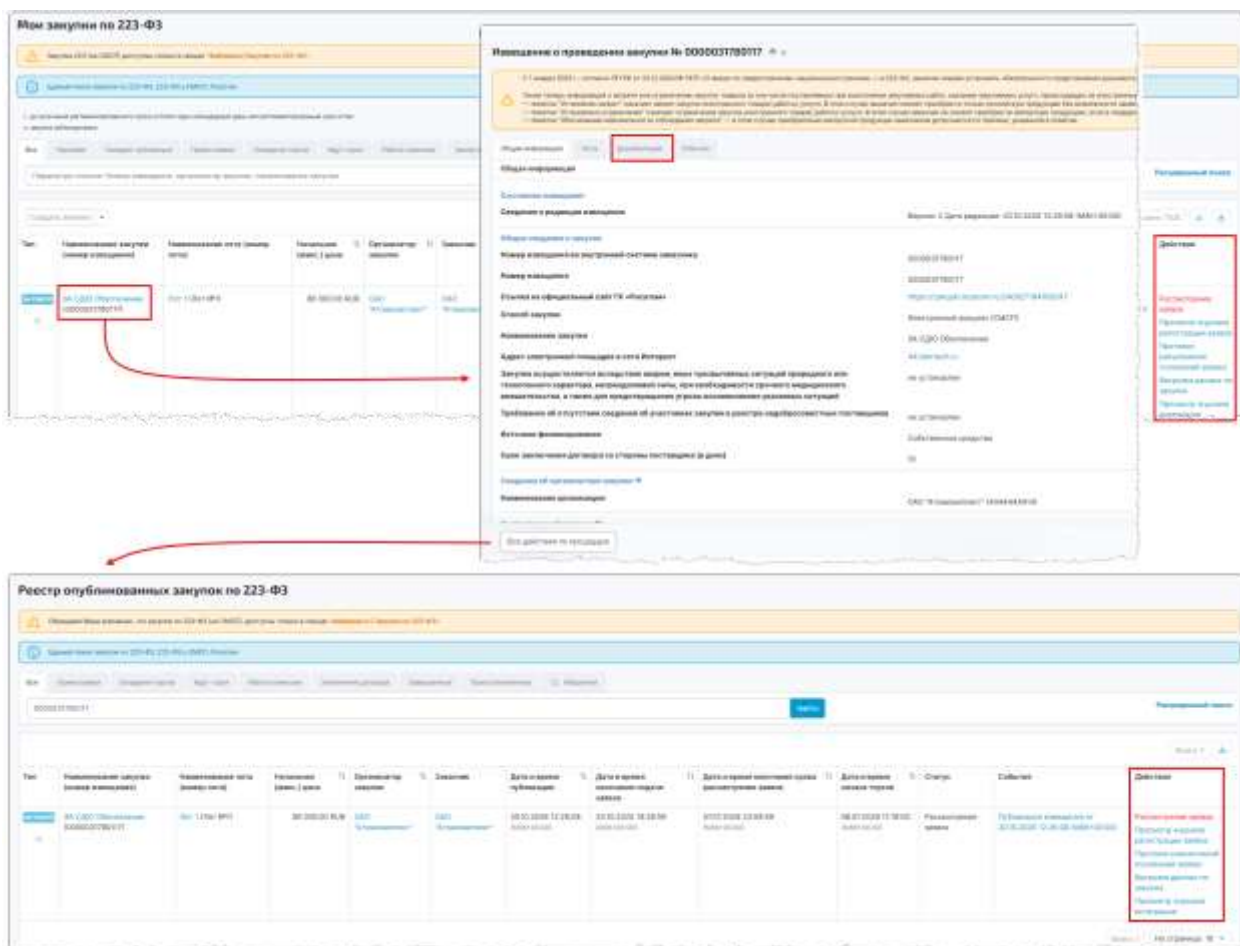


Рис. 5.6

Для просмотра документов по закупке следует в форме просмотра извещения перейти на вкладку «Документация» (см. Рис. 5.6).

Для просмотра сведений о лоте нажмите на ссылку в столбце «Наименование лота (номер лота)» (Рис. 5.7).

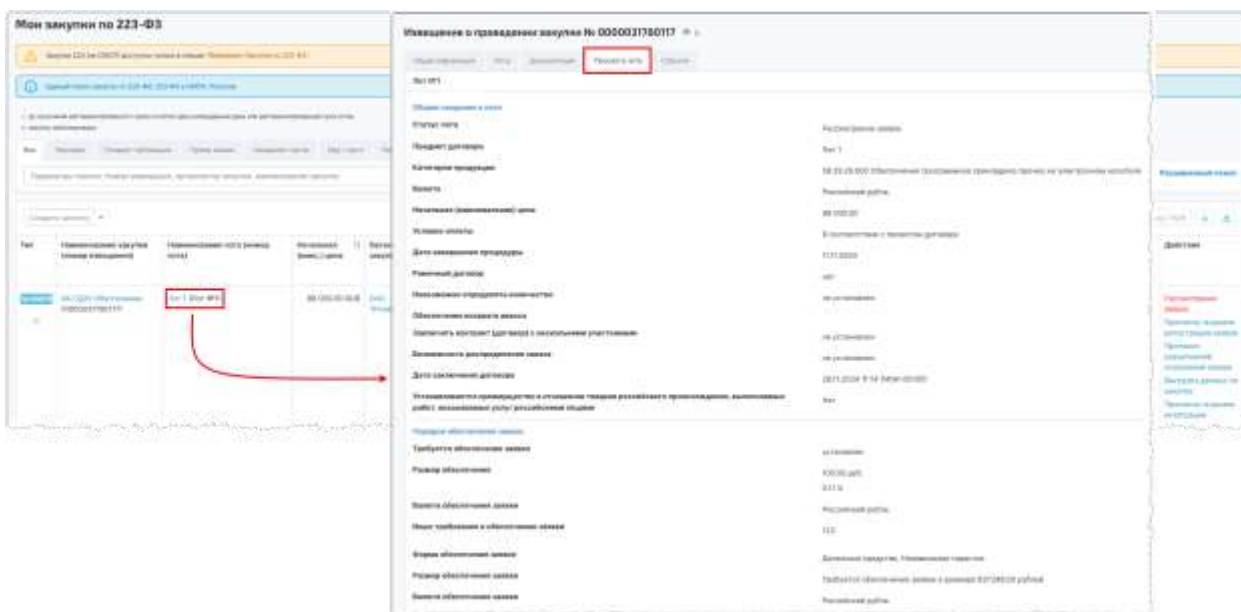


Рис. 5.7

Для просмотра информации об организаторе закупки или заказчике нажмите на ссылку в соответствующем столбце – «Организатор закупки» или «Заказчик».

Примечание

Для просмотра извещений по закупкам, размещённым на домене fabrikant.ru, необходимо в синем горизонтальном меню открыть подпункт «Еще» → «Секции» → «223-ФЗ на fabrikant.ru» (Рис. 5.8).

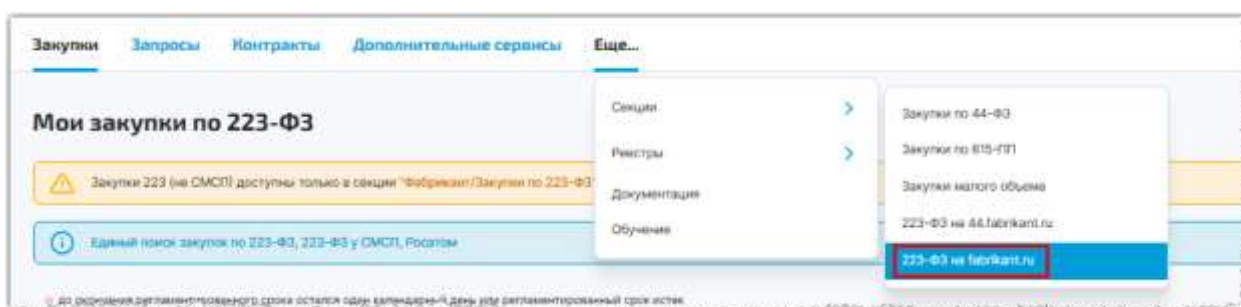


Рис. 5.8

5.5. Поиск закупки в реестре

Поиск закупок в Реестре работает по каждой вкладке отдельно.

Простой поиск (Рис. 5.9) возможен по номеру извещения, наименованию организации и ключевым словам в названии закупки.

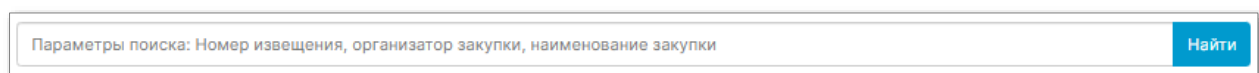


Рис. 5.9

Расширенный поиск (Рис. 5.10) возможен по номеру извещения, ключевым словам в названии и объекта закупки, по способу закупки, начальной (максимальной) цене договора, регламентным датам закупки, реквизитам заказчика и организатора закупки,

региону поставки, статусу закупки и по указанным в извещении преимуществам/требованиям для участников.

Форма расширенного поиска открывается при нажатии ссылки «Расширенный поиск» над таблицей. Для поиска по установленным параметрам необходимо нажать кнопку **Найти**, для сброса параметров – кнопку **Очистить**.

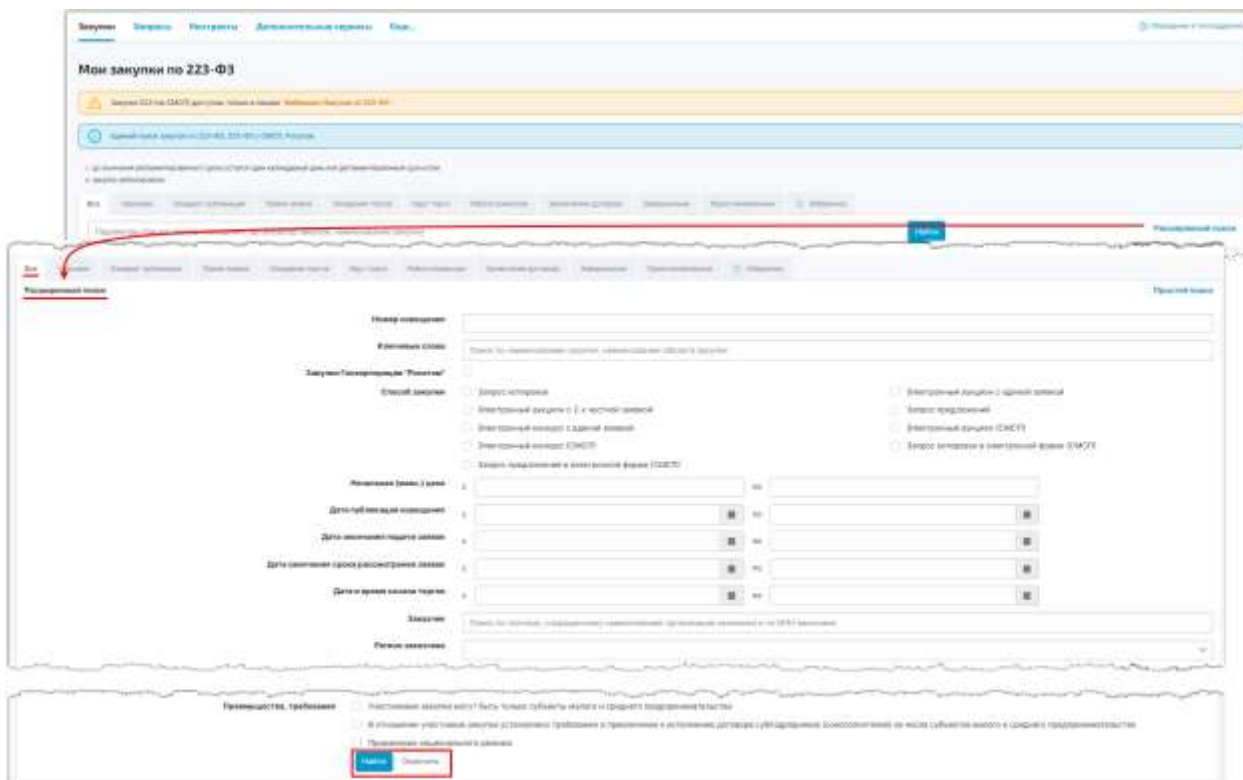


Рис. 5.10

6. Запросы о разъяснении по 223-ФЗ

В разделе «Запросы о разъяснении по 223-ФЗ» отображаются следующие запросы, направленные Заказчику, и его ответы на эти запросы – по всем закупкам 223-ФЗ СМСП Заказчика:

- Запросы о даче разъяснений положений документации;
- Запросы уточнений положений заявки;
- Запросы о разъяснении причины отказа в допуске к участию в закупке;
- Запросы о даче разъяснений результатов закупки.

Примечание

Запросы о даче разъяснений результатов закупки предусмотрены только в ЛК Заказчиков ГК «Росатом».

Для перехода в раздел:

- Перейдите на вкладку «Запросы» в любом разделе Личного кабинета (Рис. 6.1);

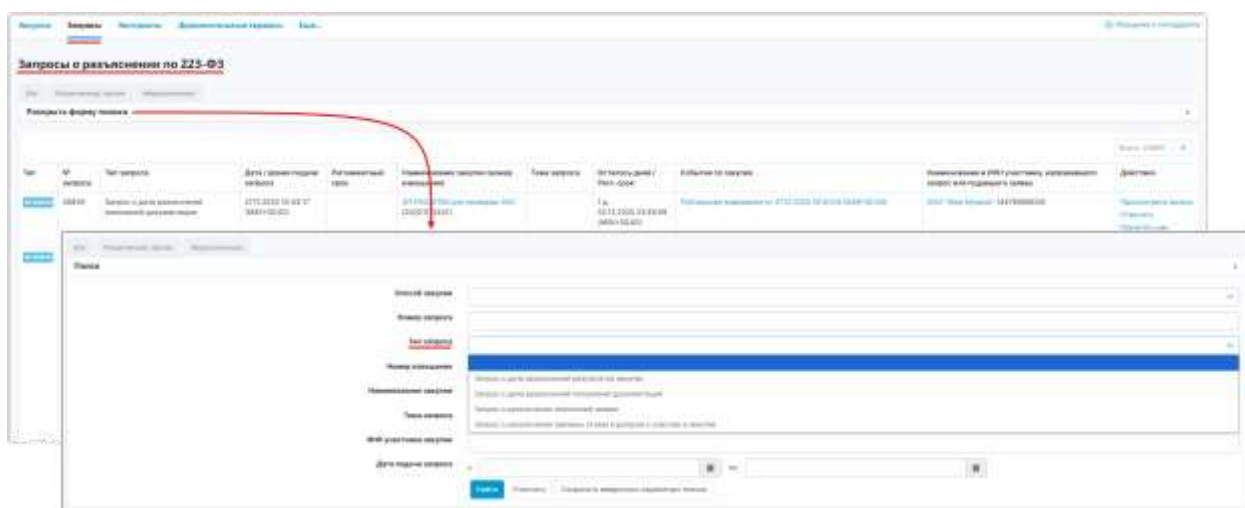


Рис. 6.1

Можно сразу задать тип запроса и другие параметры запроса в форме поиска (Рис. 6.1).

Поиск запросов возможен по способу закупки, номеру извещения и наименованию закупки, номеру, типу, теме и дате запроса, ИНН участника.

Для поиска запросов по данным параметрам нажмите кнопку **Раскрыть форму поиска** в верхней части реестра (см. Рис. 6.1).

Задайте необходимые параметры и нажмите кнопку **Найти**, для сброса параметров нажмите кнопку **Очистить** (Рис. 6.1).

Примечание

Подробнее о порядке ответов на запросы смотрите в инструкциях по конкретным типам закупок.

Отобразится реестр «Запросы о разъяснении по 223-ФЗ» с установленными параметрами поиска.

6.1. Просмотр запроса разъяснения положений документации

Для просмотра Запроса о даче разъяснения положений документации нажмите ссылку «Просмотреть запрос» в строке с соответствующим типом запроса в столбце «Действия» - см. [Рис. 6.3.](#)

Для просмотра ответа на запрос нажмите ссылку «Просмотреть ответ» – [Рис. 6.3.](#)

По ссылкам открываются соответствующие формы просмотра.

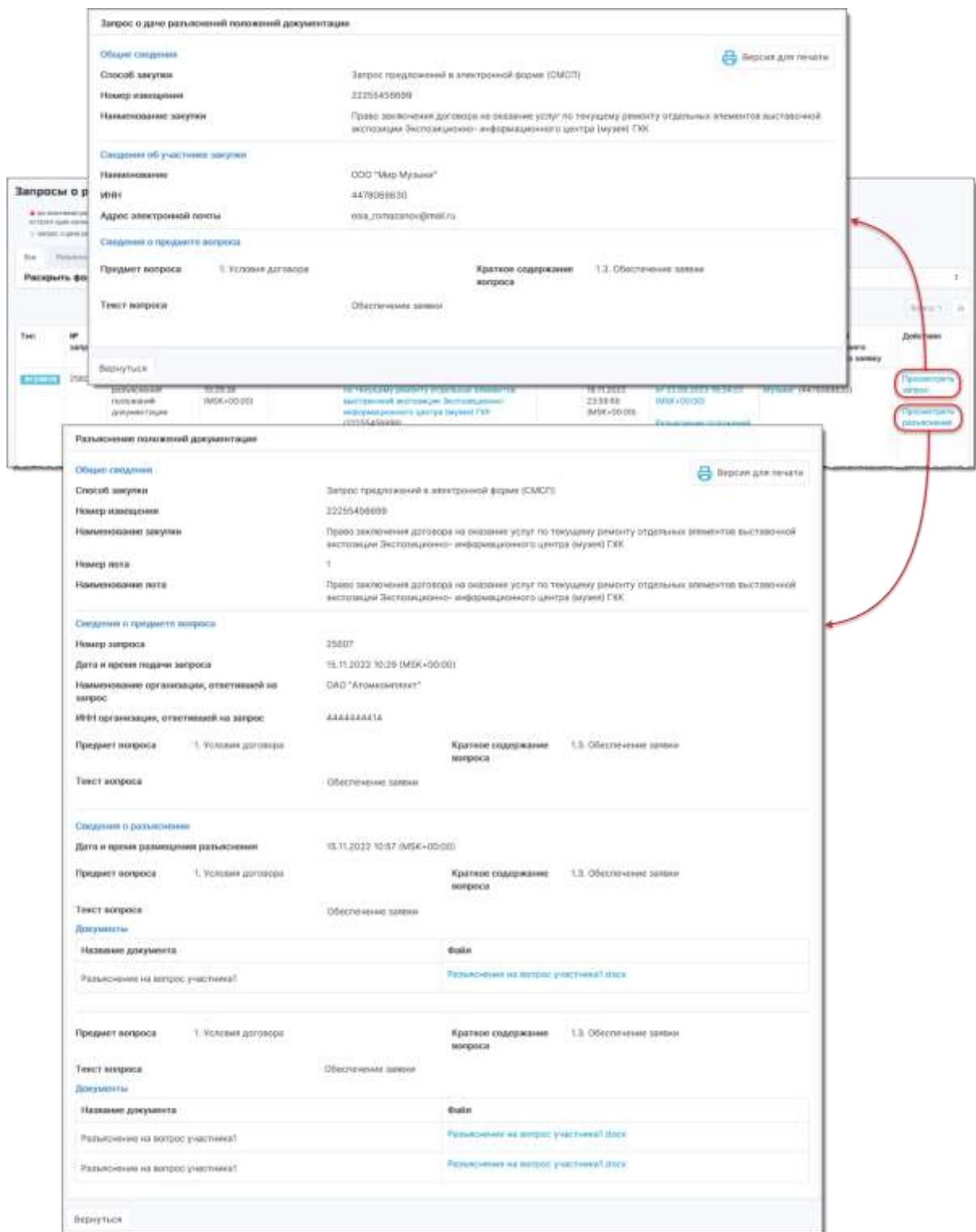


Рис. 6.3

6.2. Просмотр запроса уточнений по заявке

Для просмотра Запроса уточнений положений заявки нажмите ссылку «Просмотреть запрос» в строке с соответствующим типом запроса в столбце «Действия» – см. Рис. 6.4.

Для просмотра ответа на запрос нажмите ссылку «Просмотреть разъяснение» – см. Рис. 6.4.

По ссылкам открываются соответствующие формы просмотра.

The image displays a web interface for managing requests for clarification. It features a table of requests and a detailed form for viewing a specific request.

Table of Requests:

Статус	№ заявки	Тип запроса	Дата публикации	Дата окончания	Срок ответа	Тема запроса	Инициатор	Действия
Активен	25980	Запрос о разъяснении положений заявки	22.09.2022 10:53:04 (MSK+00:00)	06.10.2022 13:00:00 (MSK+00:00)	06.10.2022 13:00:00 (MSK+00:00)	Публикация извещения от ОАО "Атомэнергострой" (4444444414)	ОАО "Атомэнергострой" (4444444414)	Просмотреть запрос Просмотреть разъяснение

Form for Viewing a Request:

Запрос о разъяснении положений заявки

Общие сведения о закупке

Способ закупки: Электронный аукцион (СМСП)

Номер извещения: 46800844242

Наименование закупки: Аукцион Кирилл ЗР

Номер лота: 1

Наименование лота: Право заключения договора на Поставку стальных труб

Сведения об организации, разместившей запрос

Наименование: ОАО "Атомэнергострой"

ИНН: 4444444414

Сведения о запросе

Срок уточнения участником заявки: 06.10.2022 13:00 (MSK+00:00)

Тема запроса: тот же

Сведения о предмете запроса: объект

Документы

Название документа	Файл
--------------------	------

Версия для печати

Вернуться

Рис. 6.4

6.3. Просмотр запроса о разъяснении причины отказа в допуске к участию в закупке

Для просмотра Запроса о разъяснении причины отказа в допуске к участию в закупке нажмите ссылку «Просмотреть запрос» в столбце «Действия» - см. [Рис. 6.5](#).

Для просмотра ответа на запрос нажмите ссылку «Просмотреть разъяснение» – [Рис. 6.5](#).

По ссылкам открываются соответствующие формы просмотра.

Запрос о разъяснении причины отказа и допуске к участию в закупке

Общие сведения о закупке

Способ закупки: Запрос котировок в электронной форме (СМСП)

Номер извещения: 94580348820

Наименование закупки: ЗК для - 3885

Номер лота: 1

Наименование лота: Турбодвухступенчатый высоковакуумный насос TURBO-V 1001 Navigator

Сведения об участнике закупки

Номер заявки: 2

Наименование организации: "Мир Музыки"

ИНН: 4478088630

Сведения о решении по заявке

Наименование протокола: Протокол подведения итогов от 15.12.2021 16:42:24 (MSK+00:00)

Решение по заявке: Не допущена

Обоснование решения об отказе и допуске участника: причина

Сведения о предмете запроса

Текст запроса: см. файл

Документы

Название документа	Файл
ДОКУМЕНТ1	документ 1.docx

[Вернуться](#)

разъяснений причина отклонения	9448.00 (MSK+00:00)	(94580348820)	23.58.58 (MSK+00:00)	15.12.2021 22:31:00 (MSK+00:00)	Разъяснение результатов заказа от 15.12.2021 07:11:00
--------------------------------------	------------------------	---------------	-------------------------	------------------------------------	----------------------------------------------------------

Разъяснение причины отказа и допуске к участию в закупке

Общие сведения о закупке

Способ закупки: Запрос котировок в электронной форме (СМСП)

Номер извещения: 94580348820

Наименование закупки: ЗК для - 3885

Номер лота: 1

Наименование лота: Турбодвухступенчатый высоковакуумный насос TURBO-V 1001 Navigator

Сведения об участнике, направившем запрос

Номер заявки: 2

Наименование организации: "Мир Музыки"

ИНН: 4478088630

Сведения о решении по заявке

Наименование протокола: Протокол подведения итогов от 15.12.2021 16:42:24 (MSK+00:00)

Решение по заявке: не допущена

Обоснование решения об отказе и допуске участника: причина

Сведения о предмете запроса

Номер запроса: 2374

Текст запроса: см. файл

Документы

Название документа	Файл
ДОКУМЕНТ1	документ 1.docx

Сведения о разъяснении

Текст разъяснения: см. файл

Документы

Название документа	Файл
Документ 2	Документ 2.docx

[Вернуться](#)

Действие

[Просмотреть запрос](#)

[Просмотреть разъяснение](#)

Рис. 6.5

8. Уведомления

Все уведомления, направляемые оператором в Личный кабинет Заказчика, также направляются и на адрес его электронной почты.

Для просмотра уведомлений в Личном кабинете нажмите на колокольчик в правом верхнем углу страницы, рядом с меню «Мой кабинет» (см. Рис. 8.2).

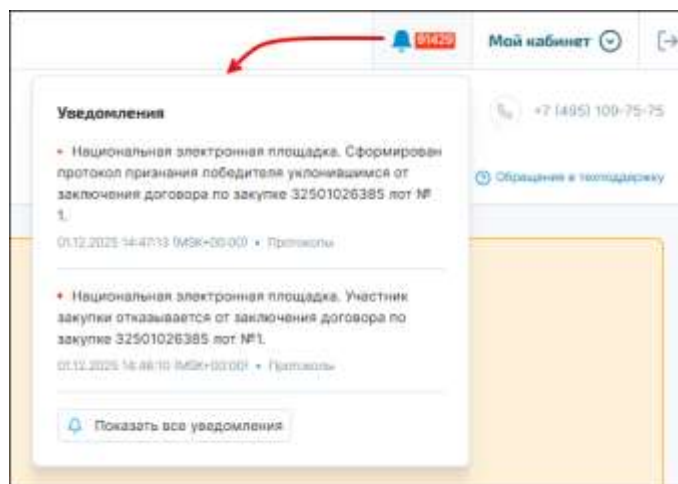


Рис. 8.1

Для перехода в Реестр уведомлений нажмите кнопку **Показать все уведомления**.

Входящие уведомления отображаются на двух вкладках: «Актуальные уведомления» и «Архив уведомлений» (в соответствии с одноимёнными статусами) – Рис. 8.2.

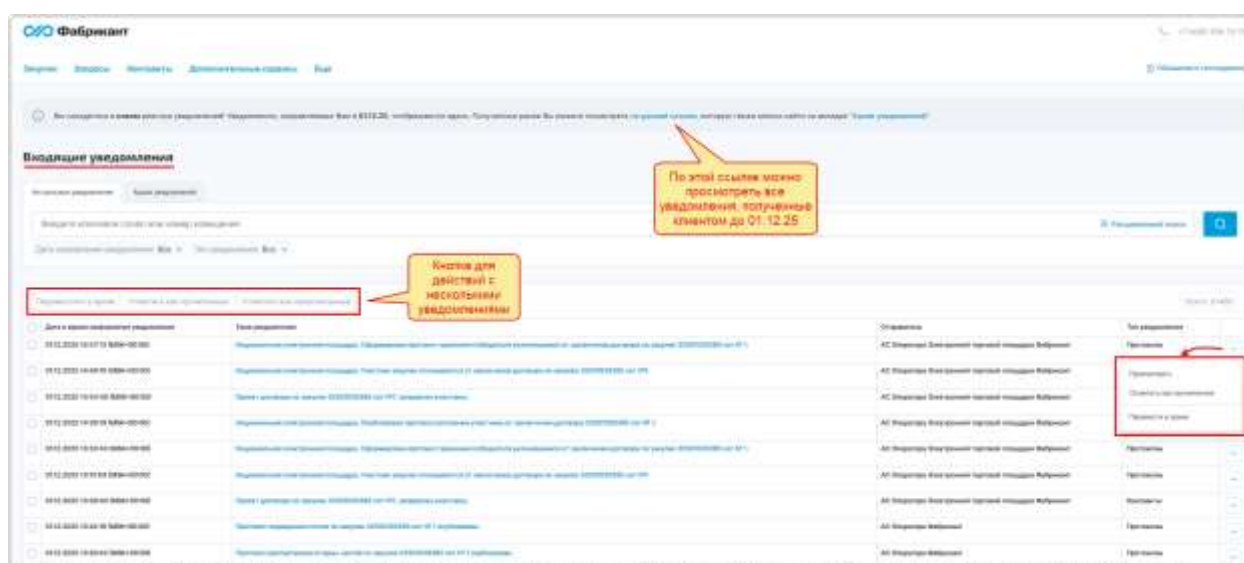


Рис. 8.2

8.1. Просмотр входящего уведомления

Для просмотра уведомления нажмите ссылку «Просмотреть» в столбце «Действия» в меню действий, которое открывается при нажатии на три точки (см. Рис. 8.2). Откроется диалоговое окно с текстом уведомления (Рис. 8.3).

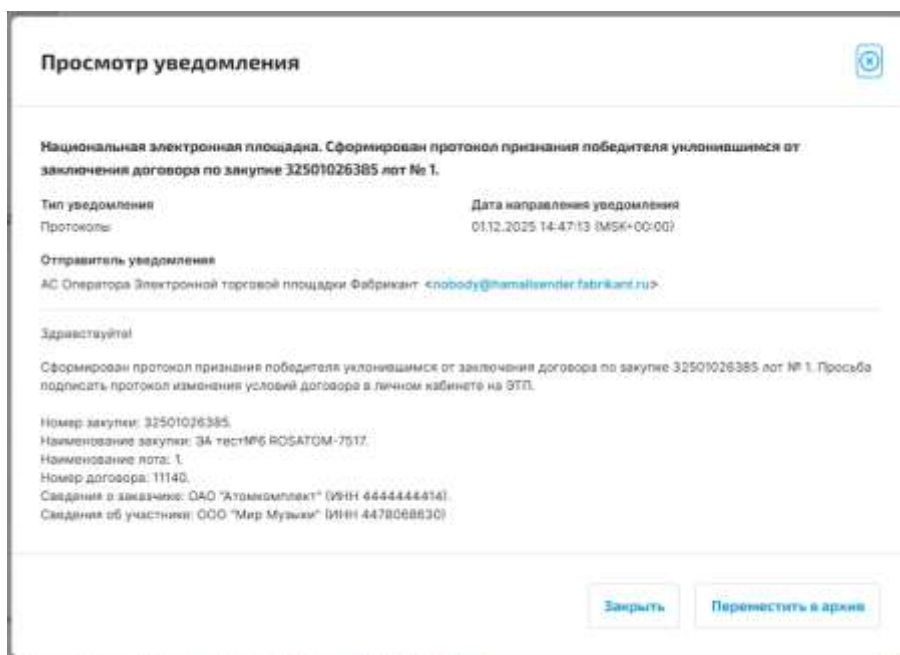


Рис. 8.3

Для перемещения уведомления в «Архив уведомлений» нажмите кнопку/ ссылку «Переместить в архив» в окне просмотра уведомления (см. Рис. 8.3) или в списке всех уведомлений (в столбце «Действия») (см. Рис. 8.2).

8.2. Управление входящими уведомлениями

Входящие уведомления можно:

- отметить как прочитанные;
- отметить как непрочитанные;
- переместить в архив.

Для этого необходимо установить флаг напротив нужного уведомления/ уведомлений и нажать на одноименную кнопку над реестром уведомлений (Рис. 8.2).

Для выбора всех уведомлений на странице можно установить флаг в строке заголовков таблицы (Рис. 8.4).



Рис. 8.4

8.3. Просмотр архива уведомлений

Для просмотра архива уведомлений выберите одноимённую вкладку над таблицей (см. Рис. 8.2).

8.4. Поиск уведомлений за период и по другим параметрам

Для отбора входящих уведомлений за определённый период и/или по другим параметрам воспользуйтесь формой поиска, нажав ссылку «Расширенный поиск» в строке поиска.



Рис. 8.5

В открывшейся форме можно указать (Рис. 8.5):

- период, в который приходили уведомления;
- тип уведомления;
- тему уведомления;
- ключевое слово или номер извещения.

Для поиска по установленным параметрам нажмите кнопку **Применить**, для выхода без сохранения параметров – кнопку **Отменить**.

9. Дополнительные сервисы

Для подготовки извещений о закупках по 223-ФЗ Заказчику доступны в ЛК дополнительные сервисы:

- 1) Калькулятор пени и штрафов ПП 1042
- 2) Калькулятор НМЦК
- 3) Поиск по решениям ФАС
- 4) Проверка ГОСТ/СНИП
- 5) ОКПД 2/КТРУ
- 6) НМЦК (анализ рынка)
- 7) НМЦК (лекарства)
- 8) НМЦК (мед. изделия)
- 9) Расчет сроков
- 10) Поиск документации
- 11) Текущие закупки
- 12) Реестр договоров
- 13) Отчёт о контрагенте

Для этого в горизонтальном меню выберите подраздел «Дополнительные сервисы», а в нём нужный подпункт (Рис. 9.1):

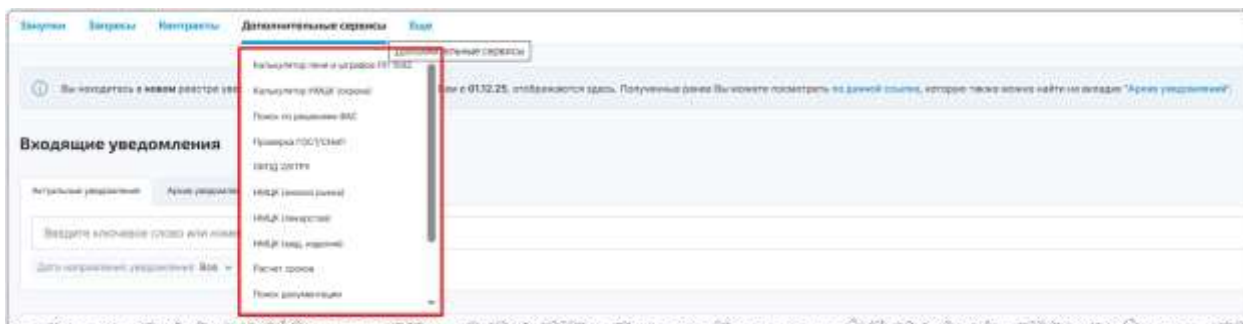


Рис. 9.1

Примечание

Инструкцию по доп. сервисам (Дополнительные сервисы в ЛК - Заказчик, Организатор, СО, УУ, УО) см. [по ссылке](#).

10. Пользователи

Возможности работы пользователей организации Заказчика в закрытой части площадки настраиваются вручную пользователем-администратором организации в разделе «Пользователи».

Для перехода в Реестр пользователей (Рис. 10.1) выберите пункт «Пользователи» в меню «Мой кабинет».

ID	Адрес электронной почты	Телефон	Системные полномочия	Наименование	Регистрация в ЭТП	Доступ к информации о документах	Статус	Действия
1	adm@atommlekt.ru	8000000000	Администратор	19.08.2018	Активен	Пользователь	Администратор	
2	adm@atommlekt.ru	8000000000	Администратор	19.08.2018	Активен	Пользователь	Администратор	
3	adm@atommlekt.ru	8000000000	Администратор	19.08.2018	Активен	Пользователь	Администратор	
4	adm@atommlekt.ru	8000000000	Администратор	19.08.2018	Активен	Пользователь	Администратор	
5	adm@atommlekt.ru	8000000000	Администратор	19.08.2018	Активен	Пользователь	Администратор	

Рис. 10.1

В данном разделе также отображаются регистрационные данные пользователей.

Внимание!

Изменение регистрационных данных пользователя следует выполнять в Личном кабинете в ЕИС. Адрес электронной почты и телефон допускается изменять на ЭТП.

10.1. Права пользователя

Права пользователя на ЭТП формируются из ролей и полномочий.

Внимание!

Названия ролей и полномочий на ЭТП не связаны с одноимёнными названиями ролей и полномочий в ЕИС. Изменение полномочий на ЭТП не приведёт к изменению ролей/полномочий в ЕИС и наоборот.

Роль – набор задач, которые пользователь выполняет на ЭТП (Табл. 2).

Внимание!

Роли запрашиваются при регистрации доверенности на ЭТП и впоследствии не могут быть изменены.

Название роли	Описание
Администратор организации	главный специалист организации, обладающий всеми полномочиями на ЭТП, в том числе по регистрации организации, предоставлению доступа в личный кабинет другим пользователям своей организации.
Уполномоченный специалист	специалист организации, выполняющий на ЭТП некоторый ряд задач.

Дополнительный администратор организации	дополнительный специалист организации, обладающий всеми полномочиями на ЭТП, в том числе по регистрации организации, предоставлению доступа в личный кабинет другим пользователям своей организации.
-------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Табл. 2

Полномочия – действия/ набор действий, которые пользователь может совершать в закрытой части площадки (Табл. 3).

Полномочия назначаются пользователю после его регистрации на ЭТП согласно выбранной роли на ЭТП и впоследствии могут быть отредактированы вручную. Настроить полномочия может только пользователь с полномочием «Управление пользователями».

В отличие от ролей, полномочия пользователя могут быть изменены в любой момент после регистрации пользователя на ЭТП.

Название полномочий	Раздел личного кабинета	Доступные действия
Входящие сообщения	Входящие уведомления	<ul style="list-style-type: none"> • просмотреть уведомление; • отметить как прочитанные/непрочитанные; • переместить в архив; • восстановить из архива.
Просмотр сообщения		<ul style="list-style-type: none"> • просмотреть уведомление.
Управление пользователями	Пользователи	<ul style="list-style-type: none"> • просмотреть права доступа пользователя; • редактировать права доступа пользователя.
Просмотр реестра пользователей		<ul style="list-style-type: none"> • просмотреть права доступа пользователя.
Работа с реестром «Мои закупки по 223-ФЗ»	Мои закупки по 223-ФЗ	<ul style="list-style-type: none"> • просмотр реестра; • экспорт реестра; • управление закупками организации – при этом необходимо отдельно настроить полномочия по работе с извещениями, заявками и протоколами.
Доступ к запросам о даче разъяснений положений документации по 223-ФЗ	Запросы о даче разъяснений положений документации по 223-ФЗ	Полный доступ к разделу: <ul style="list-style-type: none"> • просмотр запросов и ответов на них; • создание и отправка ответов.
Работа с контрактами	–	<i>Не использовать – неактуально для Заказчика по 223-ФЗ</i>
Просмотр реестра договоров по 223-ФЗ	Реестр договоров по 223-ФЗ	Доступ к разделу: <ul style="list-style-type: none"> • просмотр договоров; • экспорт реестра; • создание проектов договоров и управление процессом заключения договоров. Для просмотра итоговых протоколов необходимо полномочие «Работа с протоколами».

Работа с извещениями	Мои закупки по 223-ФЗ	Полный доступ к работе с извещениями в качестве Заказчика.
Работа с протоколами	Мои закупки по 223-ФЗ	Полный доступ к работе с протоколами в качестве Заказчика.
Работа с заявками	Мои закупки по 223-ФЗ	Полный доступ к работе с заявками в качестве Заказчика.

Табл. 3

Пользователь организации с полномочием «Управление пользователями» может изменить набор полномочий любого пользователя своей организации (в том числе и свои).

10.2. Просмотр информации о пользователе

Для просмотра ролей и полномочий конкретного пользователя, а также некоторых из его регистрационных данных нажмите ссылку «Просмотреть» в столбце «Действия».

Откроется страница «Просмотр доверенности» (Рис. 10.2).

Просмотр доверенности

Данные организации

Наименование заказчика: Комитет по регулированию контрактной системы в сфере закупок
ИНН: 7703668940
ОГРН: 2181791084630
КПП: 770301001

Кому выдана доверенность

Фамилия: Иванов
Имя: Ильян
Отчество: Иванович
Должность:
E-mail: ivanov223@test.ru
Телефон: +7(831)3561425

Идентификационные данные контактного лица

Логин (имя доступа) в систему: ivanov223
Кодовая фраза: ivanov223

Документы

Документы, подтверждающие изменение данных

Название документа	Файл
Нет записей	

Регистрационные документы

Название документа	Файл
Документы	Файл

Полномочия

Роли: Администратор организации

Работа с заявками

Вернуться

Выгрузить в файл

Версия для печати

Данные о регистрации пользователя можно скачать в файл Excel

Эти данные указывались при регистрации пользователя на НЭП

Эти файлы были добавлены при подаче заявки на регистрацию доверенности

Рис. 10.2

Редактирование учетной записи пользователя

Логин	dimatest3
Фамилия	Косоруков
Имя	Дмитрий
Отчество	
Эмэй *	<input type="text" value="kosorukov-d@mboc.ru"/>
Телефон *	<input type="text" value="+714951123-45-67"/>
Срок действия доверенности до	<input type="text"/>
Без ограничения срока действия	<input checked="" type="checkbox"/>
Роли	Администратор организации Уполномоченный специалист Дополнительный администратор организации
Полномочия *	<input checked="" type="checkbox"/> Управление пользователями <input checked="" type="checkbox"/> Входящие сообщения <input checked="" type="checkbox"/> Просмотр сообщений <input checked="" type="checkbox"/> Работа с контрактами <input checked="" type="checkbox"/> Просмотр реестра пользователей <input checked="" type="checkbox"/> Работа с реестром "Мои закупки по 223-ФЗ" <input checked="" type="checkbox"/> Просмотр реестра договоров по 223-ФЗ <input checked="" type="checkbox"/> Работа с извещениями <input checked="" type="checkbox"/> Редактирование и подписание протоколов по 223-ФЗ <input checked="" type="checkbox"/> Работа с заявками <input checked="" type="checkbox"/> Доступ к запросам о даче разъяснений положений документации по 223-ФЗ <input checked="" type="checkbox"/> Изменить время торгов
Сертификат *	Гаврилов Антон Иванович (до: 2026-01-01T07:40:59.000Z)

Рис. 10.4

В блоке «Полномочия» установите флаги напротив нужных полномочий пользователя (описание полномочий см. в Табл. 3).

Для сохранения настроек нажмите кнопку **Подписать и отправить**.

Чтобы вернуться в Реестр пользователей без сохранения изменений, нажмите кнопку **Вернуться**.

11. Настройка интеграции (с ЕИС)

Для корректной работы с закупками необходимо настроить интеграцию Личного кабинета организации на ЭТП с Личным кабинетом в ЕИС. Интеграция настраивается сначала в ЕИС, затем на ЭТП.

На ЭТП интеграция с ЕИС настраивается в разделе «Мой кабинет» → «Настройка интеграции».

Процесс настройки интеграции в Личном кабинете на ЭТП описан в «Руководстве Заказчика по 223-ФЗ. Настройка интеграции с ЕИС» на площадке в Базе знаний в разделе «Закупки по 223-ФЗ» → «223-ФЗ СМСП» → «Заказчик (Организатор)» → [«Интеграция с ЕИС»](#).

В столбце «Состав комиссии» отображается список членов комиссии в формате: ФИО, роль в комиссии, должность.

В зависимости от статуса для комиссии могут быть доступны следующие действия (ссылки в одноимённом столбце Реестра):

- для активной комиссии:
 - «Просмотреть» – просмотр карточки комиссии (п. [12.2](#));
 - «Редактировать» – внесение изменений в комиссию (п. [12.4](#));
 - «Копировать»
 - «Сделать неактивной» или «Сделать активной» – снятие с публикации активной комиссии (п. [12.6](#)) и публикация неактивной комиссии (п. [12.7](#)) соответственно;
 - «Удалить» – удаление комиссии из Реестра (п. 12.8).

12.2. Просмотр информации о комиссии

Для просмотра информации о комиссии следует нажать ссылку «Просмотреть» в столбце «Действия» (см. [Рис. 12.1](#)).

В карточке комиссии ([Рис. 12.3](#)) отображается её наименование, наименование Заказчика и поимённый состав комиссии с ролями её членов и должностями (при наличии).

Роль	Должность	Фамилия, имя, отчество
Председатель комиссии	должность	Иванов И.И.
Зам. председателя комиссии	зампредседателя	Петров П.П.
Член комиссии	член комиссии	Сидоров С.С.

Рис. 12.3

12.3. Добавление комиссии

Для добавления комиссии нажмите кнопку **Добавить комиссию** в Реестре комиссий. Отобразится соответствующая форма ([Рис. 12.4](#)).

Рис. 12.4

Наименование комиссии является обязательным полем. Введите наименование комиссии, которое будет использоваться для отображения в Реестре комиссий и в формах протоколов.

Для добавления первого члена комиссии заполните первую строку таблицы «Состав комиссии» одним из двух способов:

- введите ФИО уже существующего члена другой комиссии в поле «Фамилия, имя, отчество» (достаточно набрать 3 буквы из ФИО для отображения списка) и из выпадающего списка выберите нужную кандидатуру – остальные поля заполнятся автоматически;
- или вручную заполните сведения о новом члене комиссии – согласно следующим рекомендациям ([Таблица 1](#)):

Наименование поля	Рекомендации по заполнению поля
Роль	Обязательное поле. Выберите из выпадающего списка роль члена комиссии: <ul style="list-style-type: none"> • Председатель комиссии; • Зам. председателя комиссии; • И.О. председателя комиссии; • Член комиссии; • Секретарь; • Зам. уполномоченного; • Уполномоченный член комиссии; • Секретарь комиссии; • Секретарь комиссии (без права голоса).
Должность	Необязательное поле. При необходимости укажите должность члена комиссии.
Фамилия, имя, отчество	Обязательное поле. Укажите фамилию, имя и отчество члена комиссии, например, «Иванов И.И.» или «Иванов Иван Иванович».

Таблица 1

Для добавления следующего члена комиссии используйте кнопку **+Добавить** под таблицей «Состав комиссии». Сведения о члене комиссии заполняются так же, как было описано [выше](#).

Для удаления члена комиссии нажмите ссылку «Удалить» напротив соответствующей записи.

Для сохранения комиссии нажмите кнопку **Сохранить**. С этого момента комиссия будет отображаться в Реестре комиссий в статусе «Активный» и станет доступна для выбора в формах создания протоколов по закупкам Заказчика по 223-ФЗ СМСП.

Для возврата в Реестр без сохранения изменений нажмите кнопку **Вернуться**.

12.4. Редактирование комиссии

Для редактирования комиссии нажмите ссылку «Редактировать».

В открывшейся форме (Рис. 12.5) можно изменить наименование комиссии и сведения о каждом из членов комиссии, в том числе добавить новых или удалить уже включённых – с помощью кнопки **Добавить** и ссылки «Удалить» соответственно.

The screenshot shows a web form titled "Редактирование комиссии". At the top, there is a text input field for "Наименование комиссии" with the value "Комиссия по аукциону". Below this is a section titled "Состав комиссии" containing a table with the following data:

Роль *	Должность	Фамилия, имя, отчество *	Действия
Председатель комиссии	должность	Иванов И.И.	Удалить
Зам. председателя комиссии	зампредседателя	Петров П.П.	Удалить
Член комиссии	член комиссии	Сидоров С.С.	Удалить

Below the table, there is a "+ Добавить" button, a "Сохранить" button, and a "Вернуться" button.

Рис. 12.5

Для сохранения внесённых изменений нажмите кнопку **Сохранить**. После этого обновится «Дата последнего обновления» в Реестре комиссий.

Для возврата в Реестр без сохранения изменений нажмите кнопку **Вернуться**.

12.5. Копирование комиссии

Для формирования новой комиссии на основе уже существующей можно использовать действие «Копировать».

После нажатия на ссылку «Копировать» во всплывающем окне (Рис. 12.6) следует подтвердить создание новой комиссии (кнопка **Продолжить**) или отменить действие (кнопка **Отменить**).

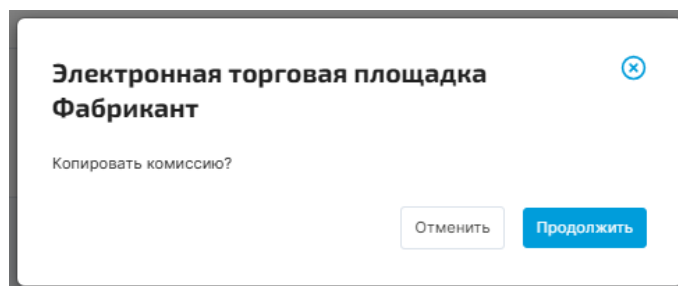


Рис. 12.6

После нажатия **Продолжить** в Реестре создаётся и сохраняется новая комиссия с теми же данными и открывается форма её редактирования (аналогичная описанной в п. 12.4). При необходимости можно внести нужные изменения и нажать **Сохранить**.

При нажатии **Отменить** (Рис. 12.6) окно закрывается, а новая комиссия не создаётся.

12.6. Перевод комиссии в неактивные

Чтобы комиссия не отображалась в формах создания протоколов, но при этом хранилась в Реестре комиссий, её необходимо снять с публикации в Реестре.

Для этого нажмите ссылку «Сделать неактивной» в Реестре комиссий напротив выбранной комиссии в статусе «Активный».

Во всплывающем окне нажмите **Продолжить** для подтверждения действия (Рис. 12.7).

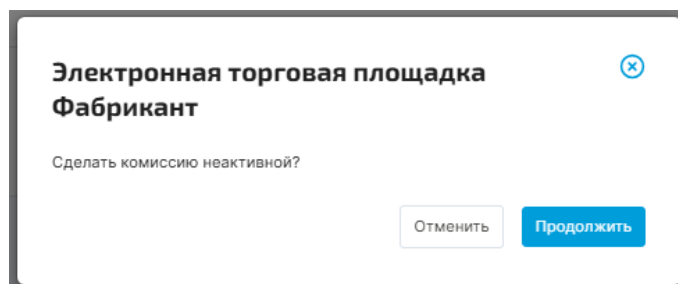


Рис. 12.7

С этого момента комиссия будет отображаться в Реестре комиссий в статусе «Неактивный» и подсвеченная розовым цветом (Рис. 12.1), а также перестанет отображаться в форме выбора комиссии при создании протоколов.

 A screenshot of a web interface titled "Реестр комиссий по 223-ФЗ". It shows a table with columns: "Наименование комиссии", "Статус комиссии", "Дата создания комиссии", "Состав комиссии", and "Действия". One row is highlighted in pink, indicating an inactive commission.

Наименование комиссии	Статус комиссии	Дата создания комиссии	Состав комиссии	Действия
Комиссия по аукциону	Неактивный	02.10.2025 10:12:46	Иванов И.И. - Председатель комиссии, должность Петров П.П. - Член комиссии, руководитель Сидоров С.С. - Член комиссии, член комиссии	<ul style="list-style-type: none"> Принять Редактировать Копировать Сделать активной Удалить

Рис. 12.8

Для возврата в Реестр комиссий без перевода комиссии в неактивные нажмите кнопку **Отменить** (Рис. 12.7).

12.7. Публикация комиссии

Чтобы неактивная комиссия стала отображаться в формах создания протоколов, её необходимо сделать активной.

Для этого нажмите одноименную ссылку в Реестре напротив выбранной комиссии в статусе «Неактивный».

Во всплывающем окне нажмите **Продолжить** для подтверждения действия (Рис. 12.9). С этого момента комиссия будет отображаться в Реестре комиссий в статусе «Активный» и будет доступна для выбора в форме выбора комиссии при создании протоколов.

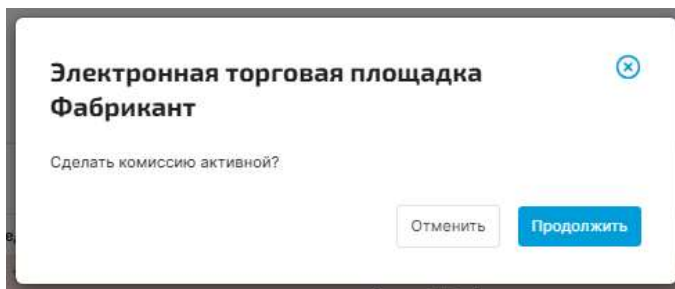


Рис. 12.9

Для возврата в Реестр комиссий без перевода комиссии в активные нажмите кнопку **Отменить**.

12.8. Удаление комиссии

Для полного удаления комиссии из Реестра используйте ссылку «Удалить» в Реестре комиссий в столбце действий. Восстановить удалённую комиссию невозможно – только сформировать заново вручную.

После нажатия ссылки «Удалить» во всплывающем окне (Рис. 12.10) нажмите кнопку **Продолжить** для подтверждения удаления комиссии или кнопку **Отмена** для закрытия окна без удаления комиссии.

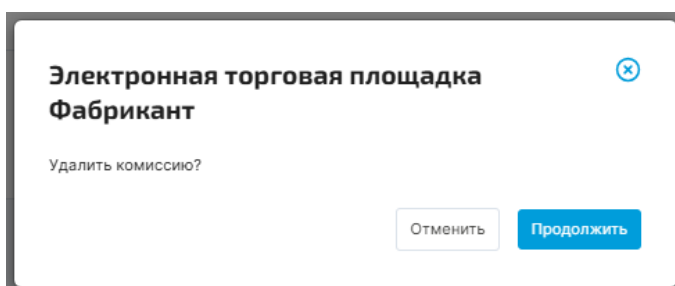


Рис. 12.10

После нажатия кнопки **Продолжить** комиссия перестанет отображаться в Реестре комиссий и не будет доступна для выбора в формах создания протоколов по закупкам.

13. Журнал интеграции по закупке

Дополнительно для каждой закупки формируется свой Журнал интеграции – с момента публикации извещения. Журнал доступен для просмотра в реестре ЛК «Мои закупки по 223-ФЗ» по ссылке «Журнал интеграции» в столбце «Действия» для нужной закупки (Рис. 13.1).

Примечание

Доступ к Журналу интеграции имеют пользователи с полномочием «Работа с протоколами».

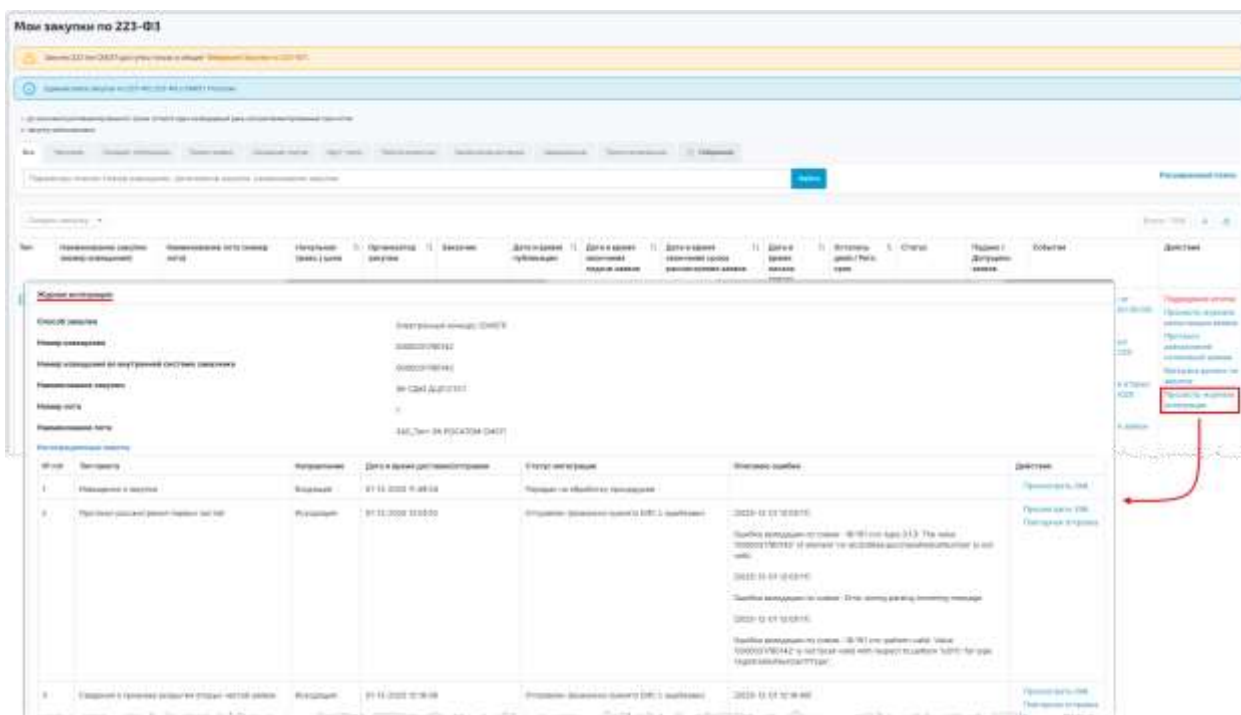


Рис. 13.1

В форме просмотра Журнала (Рис. 13.1) в таблице «Интеграционные пакеты» отображаются статус передачи и краткие сведения об интеграционных пакетах, отправленных с площадки (направление – «Исходящий») и пришедших из ЕИС (направление – «Входящий»).

В столбце «Описание ошибок» отображаются технические описания ошибок интеграции для пакетов в соответствующих статусах.

По каждому интеграционному пакету доступна ссылка «Просмотреть XML» в столбце «Действия» - для просмотра содержания пакета в формате XML.

Для исходящих пакетов со статусом «Отправлен (возможно принято ЕИС с ошибками)» доступно также действие «Повторная отправка». Данное действие позволяет повторно отправить те же данные по закупке, но уже в составе нового пакета. Такой новый пакет отобразится новой строкой в Журнале интеграции.

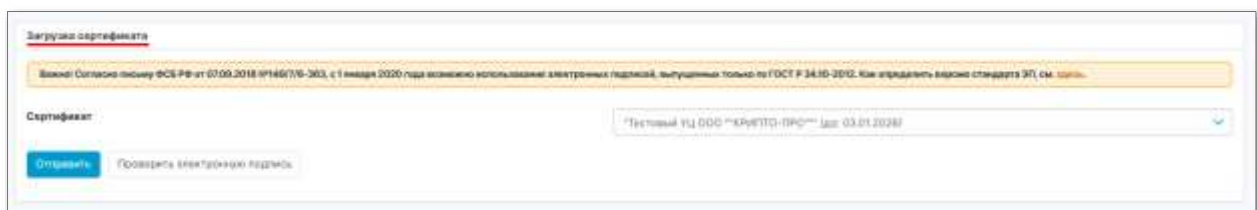
14. Загрузка сертификата

В разделе «Загрузка сертификата» Заказчик загружает сертификат ЭП, которым он будет пользоваться при работе на ЭТП (в том числе при авторизации).

Сертификат ЭП загружается сразу после регистрации на ЭТП, повторно может быть загружен после смены ЭП на новую.

Один пользователь прикрепляет к своему ЛК только один сертификат ЭП. Поэтому в данном разделе можно загрузить только один сертификат ЭП. Его реквизиты будут отображаться в тех формах, где необходимо их подписание сертификатом ЭП.

Для загрузки сертификата в ЛК следует на странице в разделе «Загрузка сертификата» из выпадающего меню поля «Сертификат» выбрать нужный сертификат, установленный на локальном компьютере пользователя, и нажать **Отправить** (14).



14

При загрузке сертификата ЭП площадка выполняет следующие проверки:

- наименование организации Заказчика в сертификате ЭП совпадает с полным или кратким наименованием организации на ЭТП;
- СНИЛС Заказчика в сертификате ЭП совпадает со СНИЛС Заказчика на ЭТП – если он указан на ЭТП.

Если проверки пройдены успешно, то сертификат ЭП загружается на ЭТП, и отображается страница с текстом «Сертификат успешно загружен».

Если проверка 1 не пройдена, отображается всплывающее окно с предупреждением:

Наименование организации в загружаемом сертификате не совпадает с наименованием Вашей организации на ЭТП:

наименование организации в сертификате: «...»

наименование организации на ЭТП: «...».

Вы уверены, что загружаете сертификат Вашей организации?

Предупреждение можно проигнорировать и нажать кнопку **Продолжить**. Сертификат будет загружен в ЛК, но Оператор ЭТП будет считать, что проверка сертификата ЭП не пройдена.

Для отмены загрузки сертификата с непройденной проверкой следует нажать кнопку **Отменить**.

Если проверка 2 не пройдена, во всплывающем окне выводится соответствующее сообщение, сертификат не загружается в ЛК.

Для проверки сертификата ЭП перед его загрузкой можно воспользоваться кнопкой **Проверить электронную подпись**. Через несколько секунд после нажатия на кнопку откроется всплывающее окно с реквизитами сертификата ЭП и результатом проверки (Рис. 14.1).

15. Выгрузка данных реестра

В Личном кабинете заказчика возможна выгрузка в файл формата Excel следующих реестров:

- «Мои закупки по 223-ФЗ»;
- «Реестр опубликованных закупок по 223-ФЗ»;
- «Реестр договоров по 223-ФЗ».

Выгружаются только те записи, которые отображаются на открытой вкладке и с установленными параметрами поиска.

Для выгрузки данных реестра следует нажать кнопку **экспорта** над таблицей (Рис. 15.1).



Рис. 15.1

Если найденных в реестре записей для выгрузки более 1 000, то отобразится форма предупреждения (Рис. 15.2).

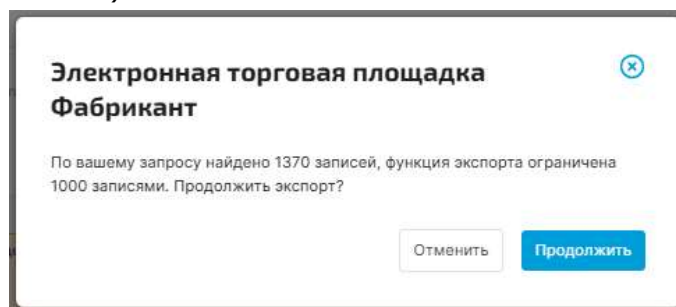


Рис. 15.2

Внимание!

Максимально возможное количество записей для экспорта – 1 000.

При этом выгрузятся последние (по дате публикации извещения) 1 000 записей.

Для выполнения экспорта записей нажмите кнопку **Продолжить**. Начнётся формирование файла выгрузки.

Для отмены формирования файла и перехода в реестр, из которого производилась выгрузка, нажмите кнопку **Отменить**.

Если найденных в реестре записей для выгрузки менее 1 000, формирование файла выгрузки начнётся сразу. При этом будет отображено окно следующего содержания:

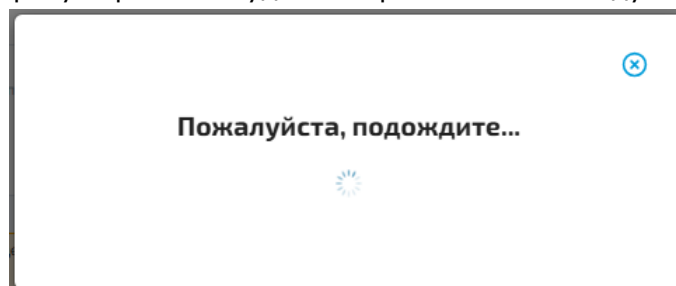


Рис. 15.3

По окончании формирования файла выгрузки отобразится ссылка для его скачивания (Рис. 15.4).



Рис. 15.4

Чтобы вернуться в реестр, из которого производилась выгрузка, нажмите кнопку **Закреть**.