

ЗАКУПКИ ПО 44-ФЗ

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

РУКОВОДСТВО ЗАКАЗЧИКА

Версия от 27.08.2024

Акционерное общество «Электронные торговые системы»

Москва

Оглавление

1. ВВЕДЕНИЕ	5
2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ	6
3. ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ	9
3.1 Авторизация по ЭП	9
3.2 Авторизация по логину и паролю	10
3.3 Возможные проблемы и способы их решения	12
4. РАЗДЕЛЫ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА	15
5. ЗАКУПКИ (РЕЕСТР «МОИ ЗАКУПКИ ПО 44-ФЗ»)	19
5.1 Просмотр Реестра. Вкладки	19
5.2 Просмотр Реестра. Таблица	22
5.3 Поиск закупки в Реестре	30
5.4 Просмотр закупки	33
6. ЗАПРОСЫ (РЕЕСТР «ЗАПРОСЫ О РАЗЪЯСНЕНИИ ПО 44-ФЗ»)	36
6.1 Просмотр Реестра. Вкладки	37
6.2 Просмотр Реестра. Таблица	39
6.3 Поиск Запросов в Реестре	41
6.4 Просмотр Запроса и Разъяснения	42
7. КОНТРАКТЫ («РЕЕСТР КОНТРАКТОВ ПО 44-ФЗ»)	44
7.1 Просмотр Реестра. Вкладки	45
7.2 Просмотр Реестра. Таблица	47
7.3 Поиск контракта в Реестре	50
8. ПРОТОКОЛЫ (МОИ ПРОТОКОЛЫ)	52
8.1 Просмотр Реестра. Таблица	52
8.2 Просмотр Реестра. Поиск	56
8.3 Подписание «своих» протоколов	58
8.3.1 Подписание нескольких протоколов одной кнопкой	59
8.3.2 Подписание одного протокола действием «Подписать»	60
8.4 Публикация протоколов	61
8.5 Подписание протоколов за других членов комиссии	63
9. «НЕ ЗАБЫТЬ!» (СПИСОК ДЕЙСТВИЙ)	64
9.1 Просмотр таблицы	65
9.2 Действия в таблице	68
9.3 Поиск в таблице	69
9.4 Выгрузка данных	71
9.5 Печатная форма	71
10. ЗМО	72

11. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СЕРВИСЫ	73
12. УВЕДОМЛЕНИЯ («КОЛОКОЛЬЧИК»)	77
12.1 Просмотр уведомления	77
12.2 Управление входящими уведомлениями	78
12.3 Поиск уведомлений в Реестре	79
12.4 Настройка отправки уведомлений	80
13. НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ	85
14. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ	89
14.1 Права пользователя	89
14.2 Просмотр Реестра	89
14.3 Возможные действия в Реестре	90
15. ШАБЛОНЫ ПРОТОКОЛОВ	93
16. РЕЕСТР КОМИССИЙ	94
16.1 Просмотр реестра	94
16.2 Поиск по реестру комиссий	96
16.3 Просмотр информации о комиссии	97
16.4 Добавление комиссии	97
16.4.1 <i>Добавление члена комиссии путём выбора из пользователей организации</i> 98	
Особенности работы УУ, УО	101
16.4.2 <i>Добавление сведений о члене комиссии вручную</i>	103
16.4.3 <i>Порядок проверки фамилий членов комиссии при подписании протоколов</i> 104	
16.4.4 <i>Сохранение комиссии</i>	105
16.5 Редактирование комиссии	106
16.6 Снятие комиссии с публикации	106
16.7 Публикация комиссии	107
16.8 Удаление комиссии	108
17. ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ	109
18. НАСТРОЙКА ДОСТУПА К ЗАЯВКАМ	113
19. ЗАКУПКИ ПО 615-ПП	114
20. ДОГОВОРЫ ПО 615-ПП, АРХИВ ДО 01.01.2019	116
21. МАШИНОЧИТАЕМЫЕ ДОВЕРЕННОСТИ	118
22. ПРОСМОТР ЖАЛОБЫ ПО ЗАКУПКЕ	123
23. ПЕЧАТНЫЕ ФОРМЫ	124
24. ВЫГРУЗКА ДАННЫХ В ФАЙЛ	125
24.1 Выгрузка форм в файл	125
24.1.1 <i>Выгрузка форм отдельным архивом</i>	125

24.1.2	Выгрузка нескольких форм в один общий архив (в реестре «Мои закупки по 44-ФЗ»)	126
24.2	Выгрузка данных реестра в файл	127

1. Введение

Настоящий документ содержит Руководство пользователя ЭТП для работы в закрытой части площадки и предназначен для пользователей с полномочием в ЕИС Заказчика, Уполномоченного органа, Уполномоченного учреждения, Специализированной организации – по Федеральному закону 44-ФЗ.

Описание открытой части площадки представлено в руководстве «Описание общих действий на ЭТП "Фабрикант" по 44-ФЗ» на площадке в Базе знаний в разделе «Общие правила» → [«Правила работы»](#).

Общие правила работы на ЭТП по 44-ФЗ описаны в «Регламенте работы ЭТП "Фабрикант" по 44-ФЗ» на площадке в Базе знаний в разделе «Общие правила» → «Регламенты» → [«По 44-ФЗ»](#).

2. Основные понятия и термины

ЭТП «Фабрикант», Фабрикант — сайт в сети «Интернет», расположенный по адресу www.etp-ets.ru и предназначенный для проведения закупок путём определения поставщиков, условий исполнения контрактов и для заключения контрактов по проведённым закупкам в соответствии с Федеральными Законами №44-ФЗ и 223-ФЗ, Постановлениями Правительства №1133 и №615.

Открытая часть ЭТП — общедоступная часть ЭТП, не требующая регистрации для работы с ней.

Закрытая часть ЭТП (Личный кабинет, ЛК) — часть ЭТП, доступная только зарегистрированным (аккредитованным) пользователям.

Закон 44-ФЗ, 44-ФЗ — Федеральный закон №44-ФЗ от 5 апреля 2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» — Федеральный закон Российской Федерации, регламентирующий порядок осуществления закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, заключение контрактов и их исполнение.

Постановление Правительства №615 (615-ПП) — Постановление Правительства Российской Федерации от 01.07.2016 №615 «О порядке привлечения подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме и порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг в целях выполнения функций специализированной некоммерческой организации, осуществляющей деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах».

Официальный сайт ЕИС (ЕИС, сайт 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, расположенный по адресу www.zakupki.gov.ru.

ЕРУЗ — Единый реестр участников закупок — это совокупность сведений о юридических лицах и ИП, участвующих в закупках в качестве поставщиков.

Оператор ЭТП, Оператор Фабриканта, Оператор — юридическое лицо, которое владеет электронной площадкой «Фабрикант», необходимыми для её 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»).

Контролирующий (контрольный) орган в сфере закупок — федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления муниципального района, орган местного самоуправления городского округа, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок, а также федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление функций по контролю (надзору) в сфере государственного оборонного заказа и в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, которые не относятся к государственному оборонному заказу и сведения о которых составляют государственную тайну.

Заказчик¹ — Заказчик, Уполномоченный орган, Уполномоченное учреждение, организация, осуществляющая полномочия Заказчика, Специализированная организация, осуществляющие действия в соответствии с Регламентом ЭТП.

Участник закупки (Участник, Поставщик) — любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, за исключением юридического лица, местом регистрации которого является государство или территория, включённые в утверждаемый в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 284 Налогового кодекса Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении юридических лиц (офшорная компания), или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

Открытый аукцион в электронной форме (аукцион, ЭА) - аукцион, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путём размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении закупки, при этом победителем аукциона признается участник, заявка на участие которого соответствует требованиям, установленным в извещении, документации о закупке (в случае, если Законом 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке), и который предложил по результатам проведения процедуры подачи предложений о цене контракта или о сумме цен единиц товара/работы/услуги наиболее низкую цену контракта, наименьшую сумму цен таких единиц или наиболее высокий размер платы, подлежащей внесению участником закупки за заключение контракта (в случае применения п. 9 ч. 3 ст. 49 Закона 44-ФЗ).

Запрос котировок в электронной форме (ЭЗК, ЗК) – под запросом котировок в электронной форме понимается способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о закупке сообщается неограниченному кругу лиц путём размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса котировок в электронной форме, при этом победителем такого запроса признаётся участник закупки, заявка на участие в закупке которого соответствует требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки, и который предложил наиболее низкую цену контракта, наименьшую сумму цен единиц товаров, работ, услуг.

Открытый конкурс в электронной форме (Электронный конкурс, ЭК) - открытый конкурс в электронной форме, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путём размещения в единой информационной системе извещения о об осуществлении закупки, а победителем такого конкурса признаётся участник закупки, который предложил лучшие условия исполнения контракта и заявка на участие в закупке которого соответствует требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если документация о закупке предусмотрена Законом 44-ФЗ).

Открытый конкурс в электронной форме в соответствии с ч.19 ст.48 44-ФЗ – открытый конкурс в электронной форме, который проводится в случаях, если в извещении об осуществлении закупки не установлены критерии, предусмотренные пунктами 2 и 3 части 1 статьи 32 Закона 44-ФЗ, а также в случае включения заказчиком в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 33 Закона 44-ФЗ в описание

¹ Далее используется только термин «Заказчик» как условно равный (в рамках данного руководства) терминам «Организатор», «Уполномоченный орган», «Уполномоченное учреждение», «Организация, осуществляющая полномочия Заказчика», «Специализированная организация» – в связи с аналогичными интерфейсами Личных кабинетов на ЭТП. Исключительные случаи помечаются отдельно в тексте руководства.

объекта закупки проектной документации, или типовой проектной документации, или сметы на капитальный ремонт объекта капитального строительства.

Закупка товара у единственного поставщика, осуществляемая в соответствии с частью 12 статьи 93 Закона № 44-ФЗ, ЭЗТ — под такой закупкой понимается закупка товара в электронной форме у единственного поставщика на сумму, не превышающую 3 миллиона рублей.

Электронный аукцион по капитальному ремонту (аукцион по капремонту, ЭАКР) — аукцион в электронной форме на оказание услуг и (или) выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, являющийся конкурентным способом определения подрядной организации, проводимый в электронной форме, при котором победителем признается участник закупки, включённый в реестр квалифицированных подрядных организаций и предложивший наименьшую цену договора.

Предварительный отбор (ПО) — совокупность действий, являющихся частью процедуры закупки (торгов), в результате которых осуществляется формирование реестра квалифицированных подрядных организаций субъекта Российской Федерации, сводного реестра квалифицированных подрядных организаций, имеющих право принимать участие в закупках, предметом которых является оказание услуг и (или) выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме на территории субъекта Российской Федерации, проводившего предварительный отбор.

Закупка малого объёма (ЗМО) – закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), предусмотренная п. 4 и 5 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ, товара, работы или услуги на сумму, не превышающую 600 (шестьсот) тысяч рублей.

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

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

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

3. Вход в личный кабинет

Вход в Личный кабинет (авторизацию) рекомендуется выполнять по электронной подписи (ЭП), но также возможен вход по логину и паролю (с ограничениями).

3.1 Авторизация по ЭП

Для входа в Личный кабинет по ЭП из секции закупок по 44-ФЗ следует нажать кнопку **Войти**, во всплывающем окне отметить нужный сертификат ЭП в таблице (по умолчанию открывается вкладка «по сертификату») и нажать кнопку **Войти** (Рис. 3.1):

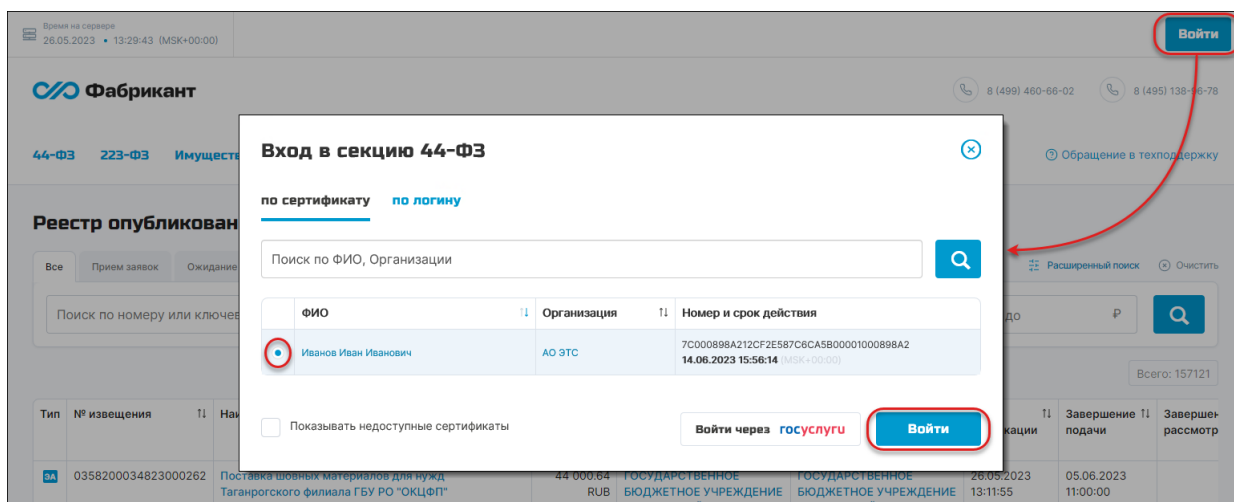


Рис. 3.1

Примечание

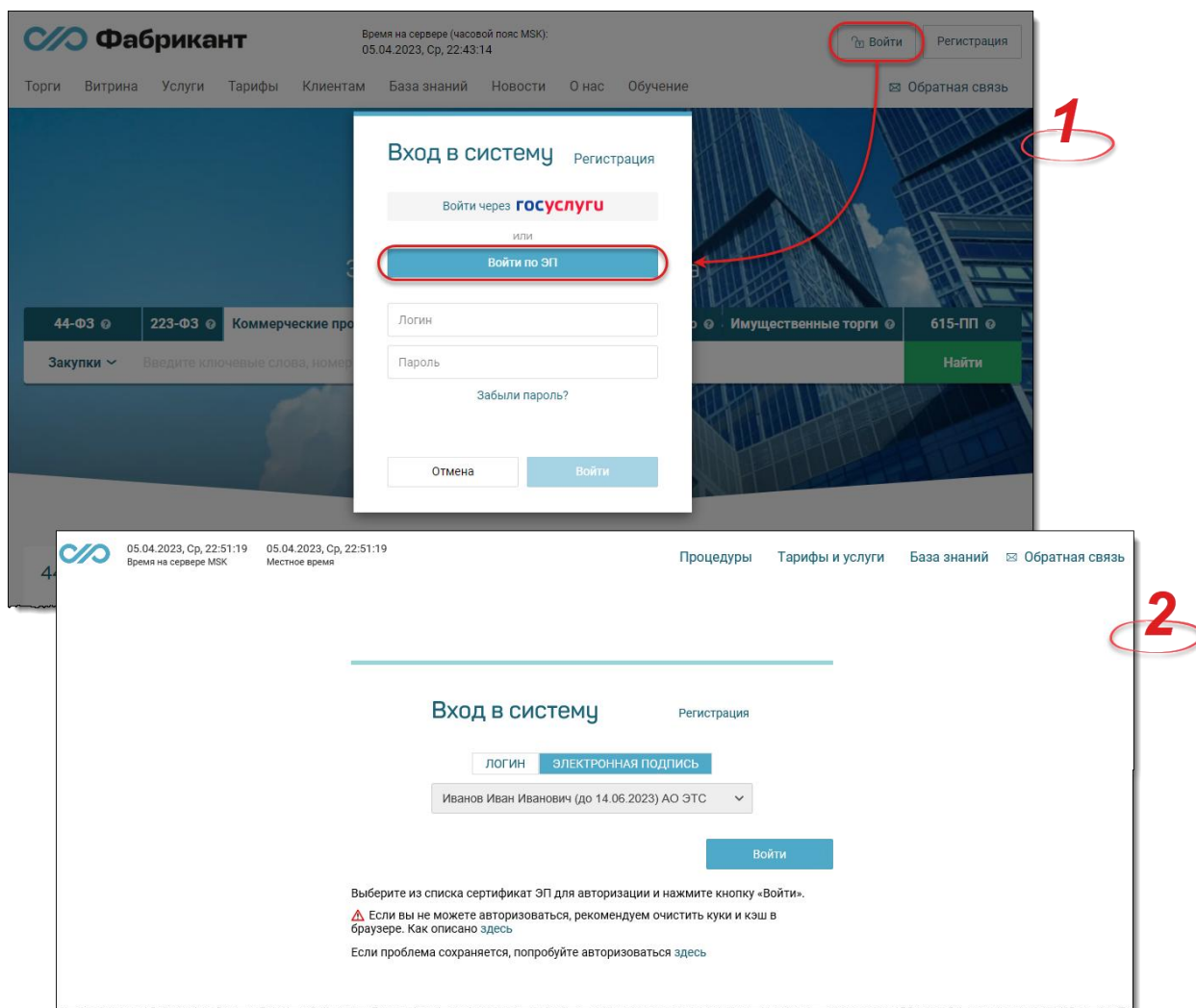
Если пользователь успешно авторизовался по сертификату ЭП ранее, то первым в таблице сертификатов отобразится использованный в последний раз сертификат, при этом по умолчанию он уже будет отмечен как выбранный для авторизации.

Если на компьютере пользователя установлено несколько сертификатов ЭП, то во всплывающем окне можно выполнить поиск сертификата по ФИО, по названию организации, а также вручную отсортировать сертификаты в таблице – по ФИО или по названию организации в прямом и обратном алфавитном порядке. Для этого следует нажать на стрелки в заголовках соответствующих столбцов.

Если на компьютере пользователя отсутствуют сертификаты ЭП с неистекшим сроком действия, то на вкладке «по сертификату» отобразится уведомление «Действующие сертификаты отсутствуют».

Если на компьютере пользователя не установлено ни одного сертификата ЭП, то на вкладке «по сертификату» отобразится уведомление «Нет установленных сертификатов».

Для входа в ЛК с главной страницы ЭТП «Фабрикант» следует нажать кнопку **Войти**, во всплывающем окне нажать кнопку **Войти по ЭП**, затем из выпадающего списка выбрать нужный сертификат ЭП и нажать **Войти** – см. Рис. 3.2.


Рис. 3.2

В окне в таблице отображаются основные сведения о сертификате (-ах):

- ФИО пользователя;
- наименование организации пользователя;
- срок действия сертификата ЭП;
- серийный номер сертификата ЭП (при авторизации из секции закупок по 44-ФЗ).

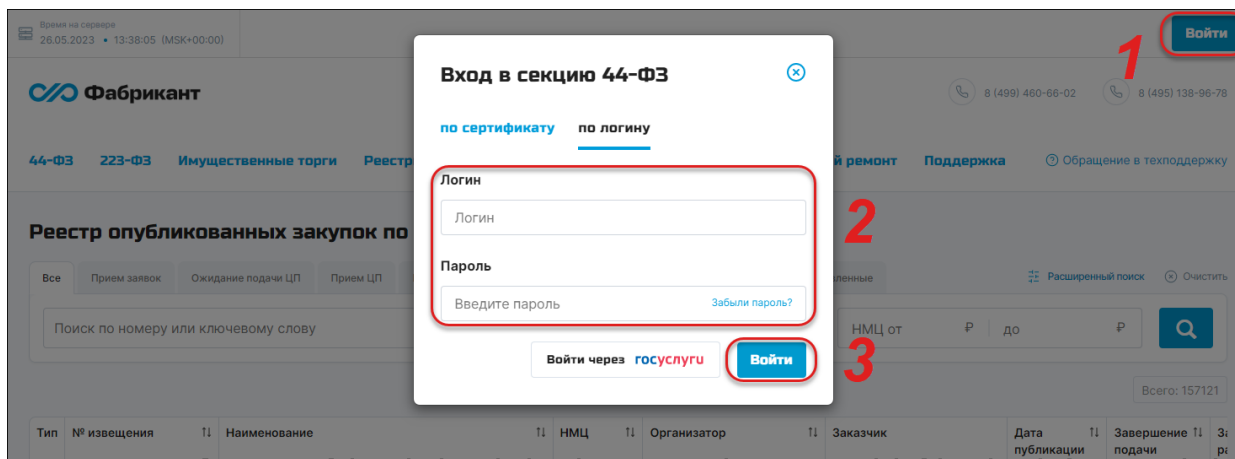
Внимание!

Смена ЭП осуществляется на сайте ЕИС. Затем сведения пересылаются на ЭТП. После этого пользователь имеет возможность продолжить работу на ЭТП с новой подписью.

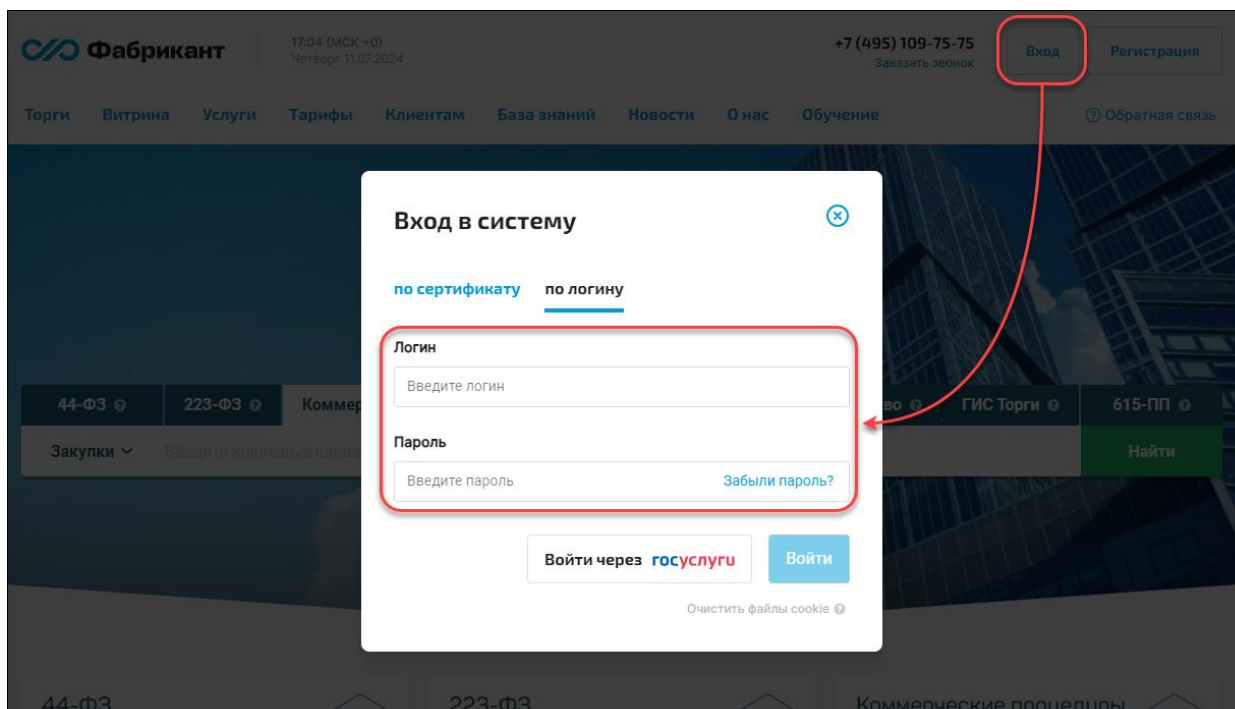
3.2 Авторизация по логину и паролю

Вход по логину и паролю возможен, но следует иметь в виду, что при этом возможности пользователя ограничиваются, а именно: невозможно выполнение значимых действий по закупкам, в Реестре комиссий, Реестре запросов, Реестре шаблонов.

Для входа в Личный кабинет из секции закупок по 44-ФЗ по логину и паролю следует **(1)** нажать кнопку **Войти**, **(2)** во всплывающем окне перейти на вкладку «по логину» ввести логин и пароль в соответствующие поля и **(3)** нажать кнопку **Войти** (Рис. 3.3).


Рис. 3.3

Для входа в ЛК с главной страницы ЭТП «Фабрикант» в горизонтальной панели в верхней части страницы **(1)** установите переключатель в положение «По логину», **(2)** введите логин и пароль в соответствующие поля и **(3)** нажмите кнопку **Вход** (Рис. 3.4).


Рис. 3.4

Примечание

При неуспешной авторизации можно очистить файлы cookie, не покидая окна авторизации –нажав на одноимённую ссылку.

Следует иметь в виду, что в момент очистки файлов cookie пользователь будет разлогинен на всех ресурсах, связанных с ЭТП «Фабрикант» (<https://www.fabrikant.ru>, <https://www.etp-ets.ru>, <https://aakim.ru>), если он был на них залогинен.

3.3 Возможные проблемы и способы их решения

Пользователь забыл логин/ пароль/ кодовую фразу

Оператор не восстанавливает перечисленные данные.

Чтобы узнать текущие логин/ пароль/ кодовую фразу, обратитесь к администратору организации. Администратор или пользователь, имеющий полномочия на просмотр реестра пользователей (см. п. [14.1](#)), может просматривать идентификационные данные пользователей. Для этого ему в Реестре пользователей необходимо в столбце «Действия» напротив ФИО пользователя выбрать действие «Просмотреть».

Для восстановления/ смены пароля воспользуйтесь функцией «Забыли пароль?». Для этого:

- в Реестрах опубликованных закупок по 44-ФЗ нажмите кнопку **Вход**, откройте вкладку «по логину» и в поле «Пароль» нажмите ссылку «Забыли пароль?» (Рис. 3.5):

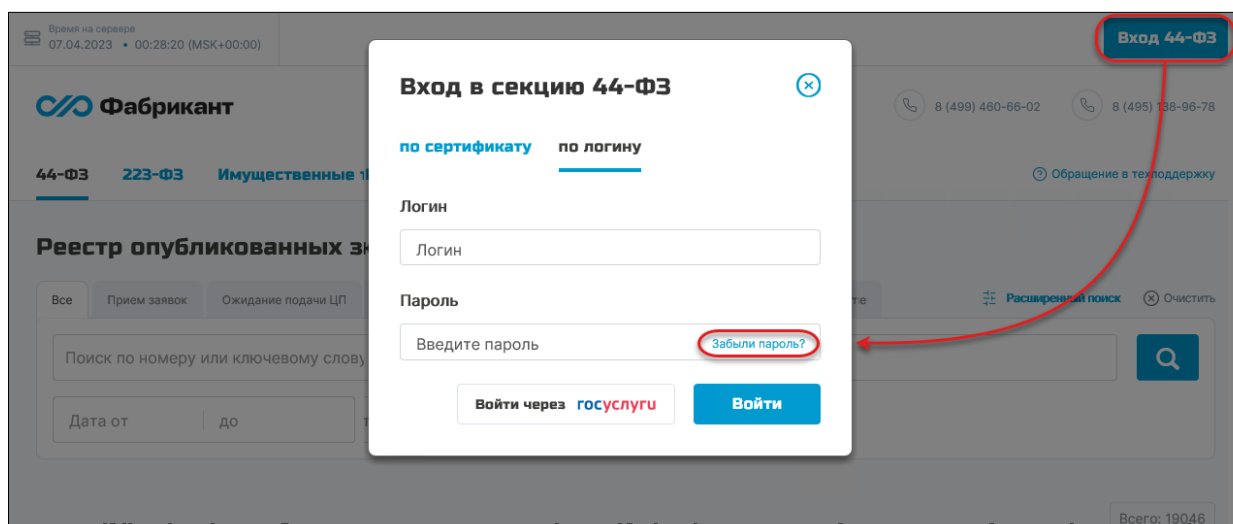


Рис. 3.5


во всплывающем окне укажите логин на площадке, введите символы с картинки и нажмите кнопку **Отправить** (Рис. 3.6);

после этого ссылка на восстановление пароля направляется пользователю в письме по электронной почте, привязанной к указанному логину;

Восстановление пароля для доступа на «Фабрикант»

Для восстановления пароля укажите ваш логин, введите символы с картинки и нажмите кнопку "Отправить". Ссылка на восстановление пароля будет направлена в письмо по электронной почте, привязанной к вашему логину.

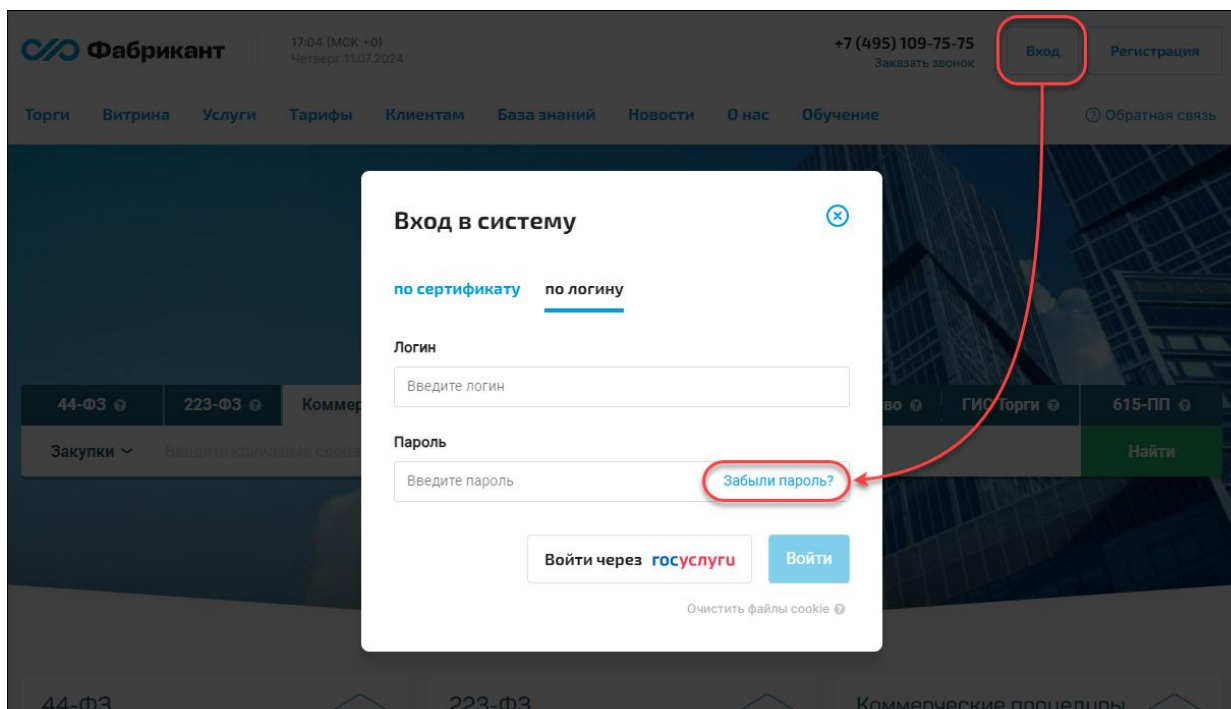
Не помню логин



Если у вас возникли сложности, позвоните в службу поддержки по телефону **+7 (495) 109-75-75** или закажите **звонок**.

Рис. 3.6

- или на главной странице площадки нажмите кнопку **Войти** и в открывшемся окне в поле «Пароль» нажмите ссылку «Забыли пароль?» (Рис. 3.7):



The screenshot shows the main page of the 'Фабрикант' portal. At the top right, there are buttons for 'Вход' (Login) and 'Регистрация' (Registration). The 'Вход' button is highlighted with a red circle. Below it, a modal window titled 'Вход в систему' is open. It has two tabs: 'по сертификату' and 'по логину'. The 'по логину' tab is active. There are input fields for 'Логин' and 'Пароль'. In the password field, there is a link 'Забыли пароль?' which is also circled in red. A red arrow originates from the 'Вход' button on the main page and points to this link. At the bottom of the modal, there are buttons for 'Войти через госуслуги' and 'Войти', along with a small link to clear cookies.

Рис. 3.7

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 принудительной передачи данных о сертификате ЭП пользователю необходимо:

1. Войти в личный кабинет [в ЕИС](#).
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

В основном (горизонтальном) меню Личного кабинета Заказчика по 44-ФЗ (Рис. 4.1) отдельными пунктами присутствуют только необходимые для ежедневной работы разделы: «Закупки», «Запросы», «Контракты», модуль «Не забыть!», «ЗМО» и «Дополнительные сервисы», в пункт «Ещё» объединены ссылки на открытые реестры процедур на ЭТП, реестры организаций (заказчиков, участников и др.) и вспомогательные ресурсы ЭТП.

Дополнительные настройки ЛК и разделы вынесены из рабочей зоны – в меню «Мой кабинет» в правый верхний угол (Рис. 4.1).

Раздел уведомлений открывается при клике по колокольчику в правом верхнем углу (Рис. 4.1).

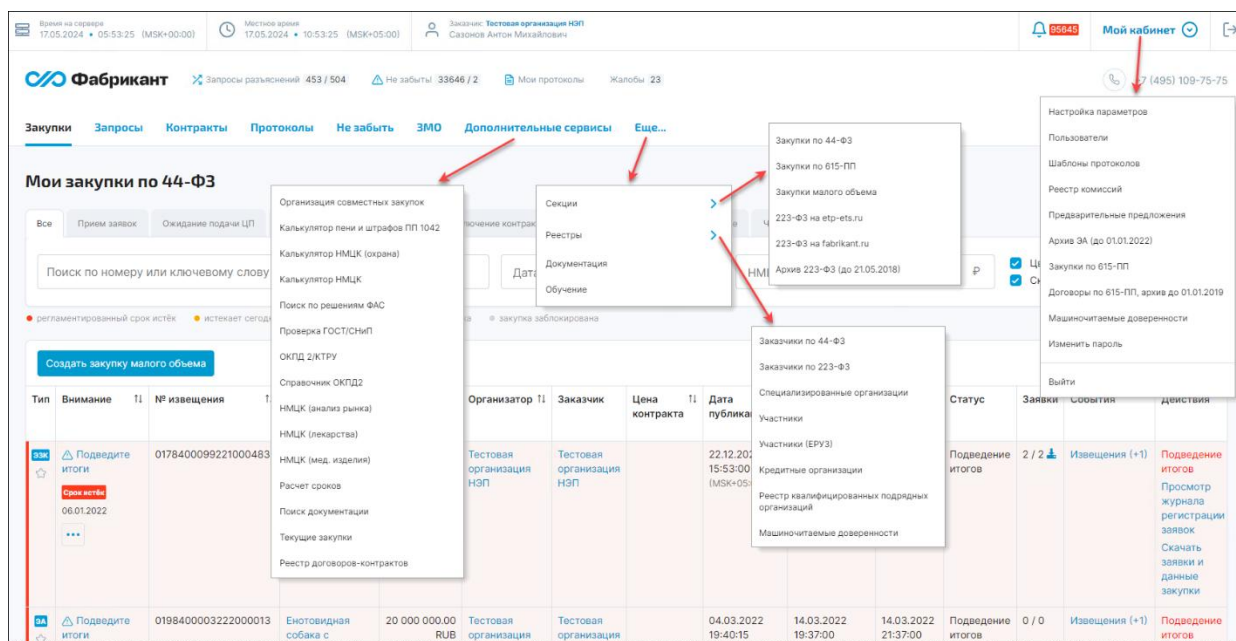


Рис. 4.1

Для перехода в соответствующий раздел ЛК выберите его название в горизонтальном меню или в меню «Мой кабинет».

Личный кабинет Заказчика по 44-ФЗ содержит следующие разделы* (Таблица 1):

Название раздела	Краткое описание
Закупки	Реестр «Мои закупки по 44-ФЗ» — содержится список аукционов, объявленных с 01.01.2022, всех конкурсов, запросов котировок и закупок малого объема по 44-ФЗ, проводимых авторизованным Заказчиком.
Запросы	Реестр «Запросы о разъяснении по 44-ФЗ». Отображаются: <ul style="list-style-type: none"> запросы о даче разъяснений по извещениям – в аукционах и конкурсах по 44-ФЗ; запросы о даче разъяснений информации, содержащейся в протоколах подведения итогов – во всех закупках по 44-ФЗ.

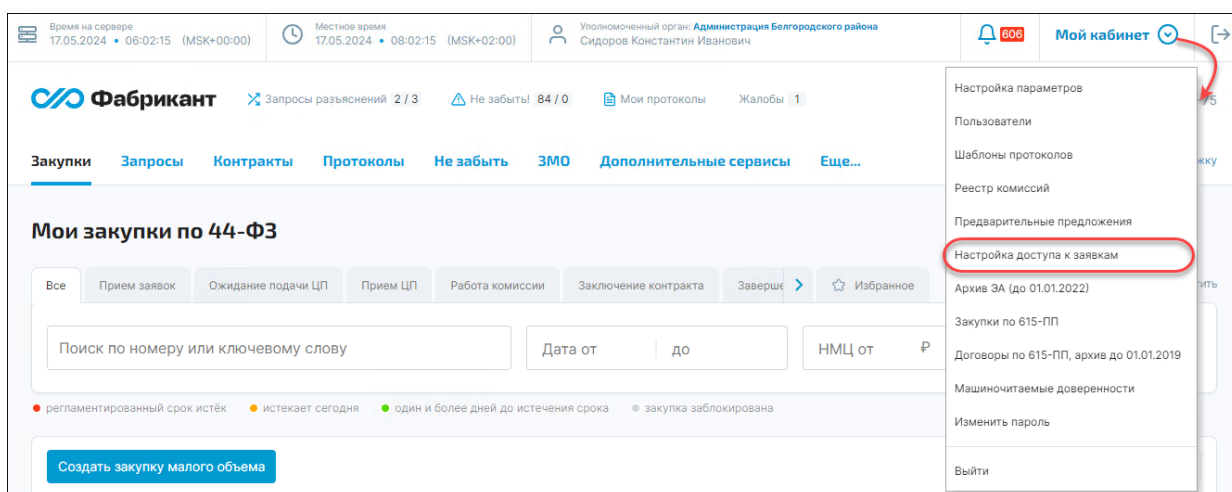
Контракты	«Реестр контрактов по 44-ФЗ» – содержатся контракты по всем закупкам по 44-ФЗ, размещённым начиная с 01.01.2019.
Протоколы	Раздел отображается только в ЛК пользователей с полномочиями «Заказчик», «Специализированная организация», «Уполномоченный орган» или «Уполномоченное учреждение». Раздел поиска протоколов, требующих подписания авторизованного пользователя в качестве члена комиссии.
Не забыть	В виде плана по дням месяца отображаются списки действий по закупкам и контрактам по 44-ФЗ, которые Заказчику необходимо выполнять на площадке.
ЗМО	Пункт является быстрой ссылкой на раздел «Мои закупки по 44-ФЗ» с автоматической установкой фильтра по закупке типа «Закупка малого объема».
Дополнительные сервисы	Отображается список дополнительных сервисов, доступных Заказчику на площадке для подготовки извещений о закупках.
Уведомления	Отображаются все уведомления от Оператора ЭТП по событиям в процедурах по 44-ФЗ и 615-ПП, опубликованных пользователями организации Заказчика.
Настройка получаемых уведомлений	В данном разделе пользователь может настраивать (включать и отключать) рассылку уведомлений по закупкам и контрактам
Настройка параметров	Настройка некоторых параметров работы с протоколами и закупками.
Пользователи	Отображаются регистрационные данные и права доступа <i>всех пользователей организации Заказчика</i> .
Шаблоны протоколов	Создаются и хранятся шаблоны протоколов для формирования (автоматизированными средствами ЭТП) файлов протоколов по закупкам по 44-ФЗ.
Реестр комиссий	Содержится список сформированных Заказчиком комиссий, которые будут принимать участие в рассмотрении и оценке заявок Участников в закупках по 44-ФЗ и 615-ПП.
Предварительные предложения	Реестр предварительных предложений, размещённых Участниками на ЭТП.
Архив ЭА (до 01.01.2022)	Содержится список всех опубликованных на ЭТП аукционов по 615-ПП и Предварительных отборов, а также аукционов по 44-ФЗ до 01.01.2022. Раздел доступен для просмотра в открытой части ЭТП и

	не рассматривается в данном руководстве.
Закупки по 615-ПП	Содержится список аукционов по 615-ПП и Предварительных отборов, а также аукционов по 44-ФЗ до 01.01.2022, проведенных авторизованным Заказчиком.
Договоры по 615-ПП, архив до 01.01.2019	Содержатся договоры по закупкам ЭАКР и всем остальным закупкам по 44-ФЗ, объявленным до 01.01.2019.
Машиночитаемые доверенности	Реестр машиночитаемых доверенностей (МЧД) Заказчика

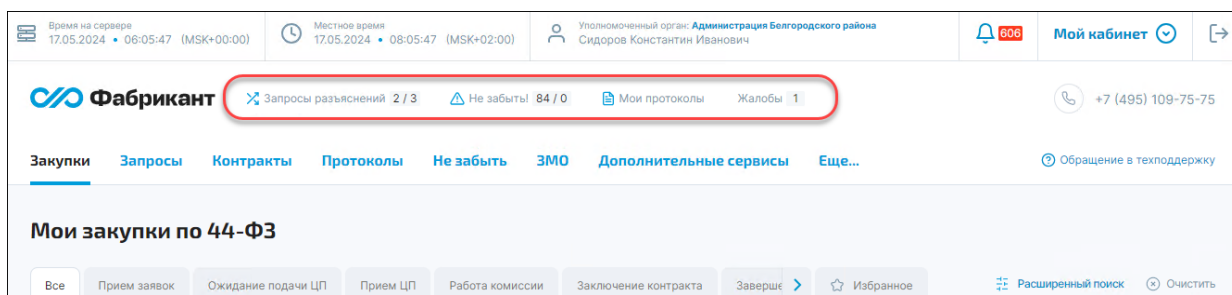
Таблица 1


*Некоторые разделы Личного кабинета могут быть недоступны из-за отсутствия соответствующих полномочий – см. п. 14.



В ЛК пользователей с полномочиями «Уполномоченный орган» или «Уполномоченное учреждение» доступен дополнительный раздел «Настройка доступа к заявкам» (Рис. 4.2) – см. п. 18.


Рис. 4.2

Для быстрого отслеживания важных действий по закупкам и удобства перехода к соответствующим разделам ЛК во вспомогательную панель навигации вынесены несколько ссылок со счётчиками (Рис. 4.3):


Рис. 4.3

- « Запросы разъяснений» – в счётчике через разделитель (/) отображаются число непросмотренных запросов и число просмотренных неотвеченных запросов;

- « Не забыть» – в счётчике через разделитель (/) отображаются количество просроченных действий по всем закупкам по 44-ФЗ за весь период работы Заказчика наЭТП и количество действий, регламентированный срок для которых истекает сегодня;
- «Жалобы» – в счётчике отображается количество незавершённых закупок с жалобами;
- « Мои протоколы» – без счётчика (см. Рис. 4.2).

Примечание

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

Сведения о Заказчике по 44-ФЗ отображаются в открытой части ЭТП в реестре «Реестры» → [«Заказчики по 44-ФЗ»](#) (см. Рис. 4.1) 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. Закупки (реестр «Мои закупки по 44-ФЗ»)

При переходе в пункт «Закупки» в горизонтальном меню на ЭТП открывается реестр «Мои закупки по 44-ФЗ», в котором отображаются закупки по 44-ФЗ, размещённые на ЭТП от имени организации Заказчика и проводимые следующими способами определения поставщика:

- Открытый аукцион в электронной форме (в том числе электронный аукцион на проведение работ по строительству) – извещения опубликованы с 01.01.2022;
- Открытый конкурс в электронной форме;
- Открытый конкурс в электронной форме в соответствии с ч.19 ст.48 44-ФЗ;
- Запрос котировок в электронной форме;
- Закупка товара у единственного поставщика;
- Закупка малого объёма;
- Запрос предложений в электронной форме, Конкурс с ограниченным участием в электронной форме и Двухэтапный конкурс в электронной форме – извещения опубликованы до 01.01.2022 (согласно 44-ФЗ, данные способы закупок упряднены с 01.01.2022);

Примечание

Остальные закупки Заказчика (по 615-ПП и архив аукционов по 44-ФЗ, опубликованных до 01.01.2022) размещаются в ЛК в разделе «Мой кабинет» → «Закупки по 615-ПП, архив ЭА до 01.01.2022»). Подробнее см. п. [19](#).

Все действия со своими закупками на ЭТП (с момента публикации извещения и до публикации итогового протокола) Заказчик выполняет в данном разделе Личного кабинета на ЭТП.

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. 5.1).

Примечание

Из общего «Реестра опубликованных закупок по 44-ФЗ» при выполнении любого действия с заявкой (столбец «Действия») происходит автоматическая переадресация в раздел «Мои закупки по 44-ФЗ». Например, при нажатии ссылки «Подать заявку» в столбце «Действия» открывается страница просмотра журнала заявок в разделе «Мои закупки по 44-ФЗ».

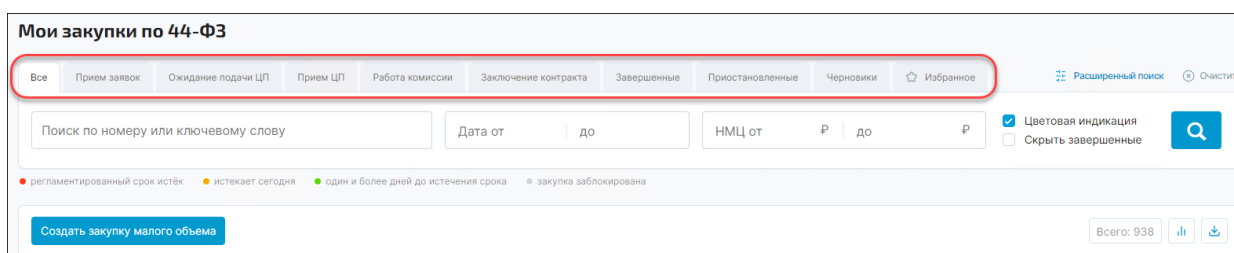


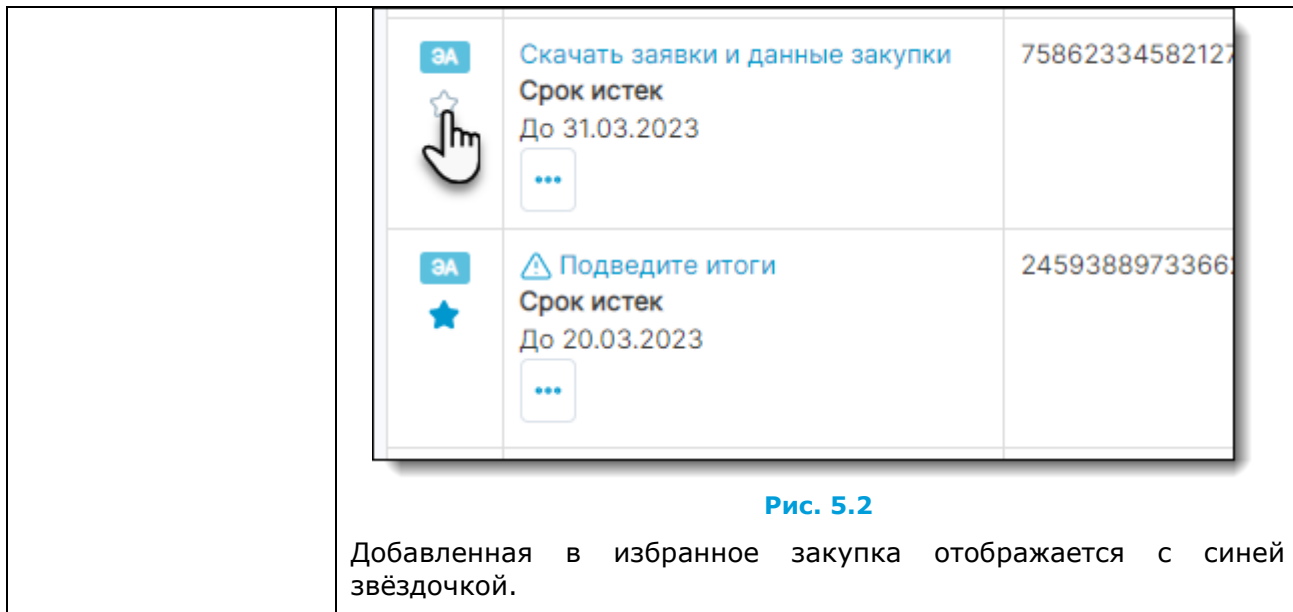
Рис. 5.1

Внимание!

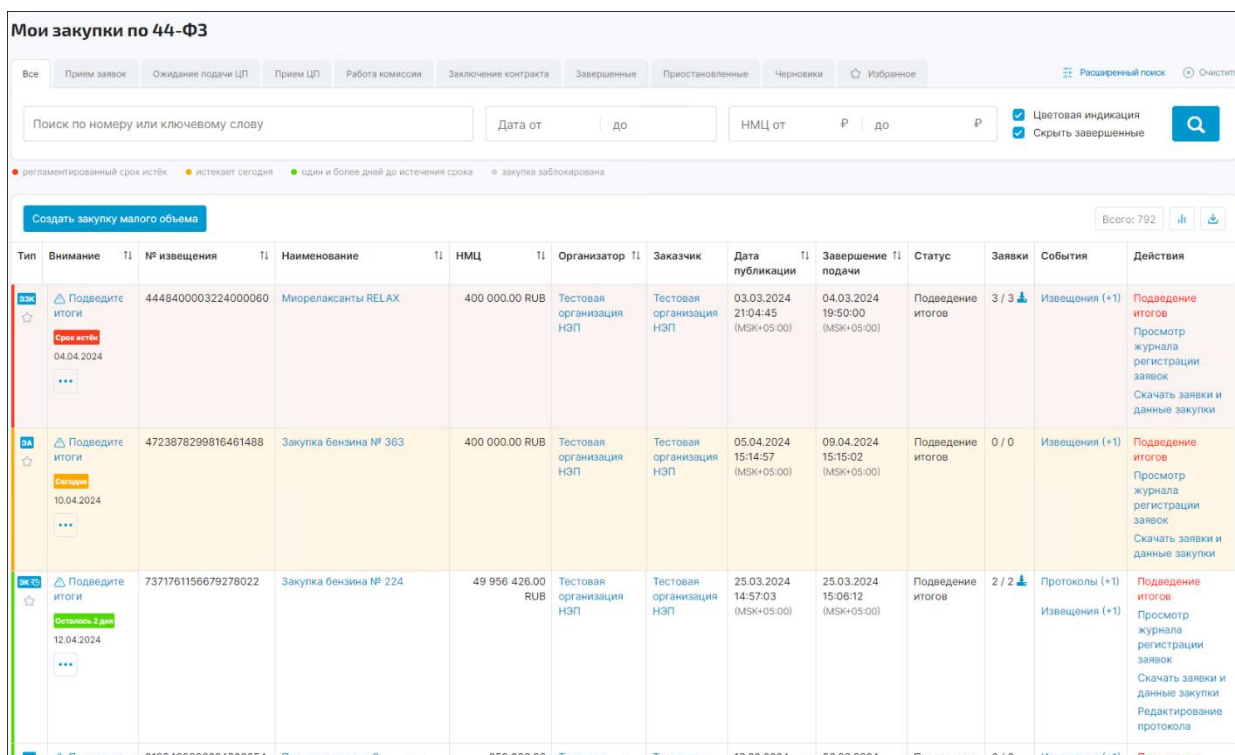
В Реестре отображается время по часовому поясу организации авторизованного пользователя, который был указан при регистрации на сайте ЕИС (т.е. местное время пользователя). Рядом с датой-временем в скобках отображается смещение часового пояса относительно московского времени. Например, для Заказчика с часовым поясом Красноярска дата-время отображаются как «26.11.2014 14:03:49 (MSK+04:00)».

Реестр содержит следующие вкладки (Таблица 2):

Название вкладки	Описание содержимого вкладки
«Все»	Отображаются все закупки, опубликованные от имени организации Заказчика.
«Прием заявок»	Отображаются закупки в статусах « <i>Приём заявок</i> » и « <i>Приём предложений</i> ».
«Ожидание подачи ЦП»	Отображаются закупки в статусах « <i>Ожидание подачи ценовых предложений</i> » (для ЭК и ЭА с 01.01.2022) и « <i>Ожидание подачи окончательных предложений</i> » (для конкурсов до 01.01.2022).
«Прием ЦП»	Отображаются закупки в статусах « <i>Прием ЦП</i> » (для ЭА и ЭК с 01.01.2022), « <i>Идут торги</i> » (для ЭА до 01.01.2022), « <i>Прием окончательных предложений</i> » (для конкурсов и запросов предложений до 01.01.2022), « <i>Обработка результатов</i> ».
«Заключение контракта»	Отображаются закупки в одноимённом статусе.
«Работа комиссии»	Отображаются закупки в статусах « <i>Рассмотрение заявок</i> », « <i>Рассмотрение первых частей</i> », « <i>Рассмотрение вторых частей</i> », « <i>Подведение итогов</i> ».
«Завершенные»	Отображаются закупки в статусах « <i>Контракт заключен</i> », « <i>Контракт не может быть заключен</i> », « <i>Не состоялась</i> », « <i>Отменена</i> ».
«Приостановленные»	Отображаются закупки в статусах « <i>Заблокирована</i> », « <i>Заблокирована в части заключения контракта</i> » (только для ЭА).
Черновики	Отображаются черновики извещений по ЗМО, созданные Заказчиком.
«Избранное»	Отображаются закупки, которые пользователь сам отметил как избранные. Чтобы добавить закупку на вкладку «Избранное», кликните левой кнопкой мыши на пиктограмму звёздочки в столбце «Тип» (Рис. 5.2):


Таблица 2

В Реестре реализована цветовая индикация для вкладок «Все» и «Работа комиссии» (Рис. 5.3). Легенда цветов расположена под быстрым поиском.



На вкладке «Все» цветовую индикацию можно вручную включить/ отключить, устанавливая/ снимая флажок «Цветовая индикация» в быстром или расширенном поиске (см. также п. 5.3). На вкладке «Работа комиссии» цветовая индикация всегда включена, а на вкладке «Приостановленные» все закупки подсвечиваются серым цветом – независимо от установки/ снятия соответствующего флажка.

Цветовая индикация работает следующим образом:

- слева от строк таблицы отображается цветная вертикальная черта одного из 4-х следующих цветов:

- **Красный** — регламентированный срок на выполнение действия по текущему этапу истёк;
- **Жёлтый** — регламентированный срок истекает сегодня;
- **Зелёный** — до окончания регламентированного срока остался 1 день или более;
- **Серый** — закупка заблокирована;
- строки таблицы подсвечиваются только в 3 цвета:
 - **Красный**;
 - **Жёлтый**;
 - **Серый**.

Примечание




Цветовая индикация не работает для закупок, по которым отсутствует регламентированный срок на текущем этапе или действия по закупке находятся на стороне другой организации (например, на этапе приёма заявок Заказчик ожидает подачи заявок от Участников).



5.2 Просмотр Реестра. Таблица


Примечание

Над таблицей Реестра может отображаться кнопка Создать закупку малого объема, если для Заказчика включена соответствующая настройка. Подробнее см. п. [10](#).

В Реестре закупок отображается таблица со следующим набором столбцов – Таблица 3:

Название столбца	Описание содержимого столбца
«Тип»	<p>Отображается пиктограмма типа закупки (способа определения поставщика), например:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○  – Электронный аукцион; ○  – Открытый конкурс в электронной форме в соответствии с ч.19 ст.48 44-ФЗ. <p>Для закупок, опубликованных до 01.01.2022, пиктограмма отображается серым цветом, например .</p>
«Внимание»	<p>В 1-ой строке отображается напоминание о ближайшем действии, срок по которому истекает раньше других, и регламентированный срок его исполнения (по часовому поясу авторизованного пользователя). Возможные действия в столбце:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Запросы разъяснений (n): <ul style="list-style-type: none"> • n — число Запросов о даче разъяснений положений извещения и Запросов о даче разъяснений информации, содержащейся в протоколе подведения итогов (неотвеченных, не архивных и не удалённых); • Рассмотрите 1-е части; • Рассмотрите 2-е части;

	<ul style="list-style-type: none"> • Подведите итоги; • Сформируйте контракт. <p>Если по закупке были завершены все действия к исполнению, то отображается действие «Скачать заявки и данные закупки».</p> <p>Ссылки на действия кликабельные и ведут на соответствующую форму, кроме контрактов, работа с которыми выполняется в Личном кабинете на сайте ЕИС.</p> <p>2-ой строкой отображается количество дней, оставшихся до истечения срока исполнения первостепенного действия по закупке (из 1-ой строки). Если срок заканчивается сегодня, то в столбце отображается текст «Сегодня»; для просроченных действий отображается «Срок истек».</p> <p>Если закупка находится на этапе приёма заявок и по ней не поступило ни одного Запроса о даче разъяснений положений извещения, то регламентированный срок отображается как дата окончания подачи заявок. Если поступил хотя бы 1 Запрос о даче разъяснений положений извещения по закупке и Заказчик не предоставил по нему разъяснение, то отображается регламентированный срок предоставления разъяснения по такому запросу.</p> <p>3-ей строкой отображается регламентированная дата (в конкурсе – дата и время для этапов, связанных с подачей ценовых предложений) окончания исполнения первостепенного действия по закупке (из 1-ой строки).</p> <p>Остальные доступные по закупке действия скрыты под одну из следующих иконок и не отвлекают взгляд от действия первостепенной важности:</p> <ul style="list-style-type: none"> •  - отображается, если закупка на этапе «Заключение контракта» и по ней есть неразъяснённые и не архивированные Запросы разъяснений информации, содержащейся в протоколе подведения итогов. •  - отображается во всех остальных случаях. <p>Следующие действия скрываются в выпадающее меню иконки:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Просмотр процедуры подачи ценовых предложений; • Исполнить предписание; • Отменить протоколы; • Отправить разъяснения; • Жалобы в ЕИС; • Скачать заявки и данные закупки; • Посмотреть контракты; • Посмотреть запросы разъяснений; • Журнал заявок; • Отредактировать протокол.
«Наименование»	Отображается ссылка на форму просмотра извещения.

	<p>Если в закупке установлено одно из следующих преимуществ участникам, то отображается соответствующая иконка:</p> <ul style="list-style-type: none"> • СМП - Преимущество субъектам малого предпринимательства; • СОНО - Преимущество социально ориентированным некоммерческим организациям; • 126Н - Применение приказа №126Н; • ОИ - Преимущество организациям инвалидов; • УИС - Преимущество учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы.
№ извещения	<p>Номер извещения на сайте ЕИС.</p> <p>Если на ЭТП для закупки поступили сведения о жалобе, то в столбце отображается ссылка « Жалоба», при переходе по которой открывается конкретная жалоба на сайте ЕИС (как по действию «Жалобы в ЕИС»).</p>
«НМЦ»	<p>Отображается цена, заданная Организатором закупки.</p>
«Организатор»	<p>Отображается ссылка на просмотр сведений об организации.</p>
«Заказчик»	<p>Отображается ссылка на просмотр сведений об организации.</p>
«Цена контракта»	<p>Отображается предложение о цене контракта победителя (в том числе, если в извещении было установлено преимущество по ст. 28/29 и/ или преференция по Приказу №126н) или ЦП единственного Участника (если он признан соответствующим). Если победитель подавал ЦП за право заключения контракта, то в столбце не отображается знак «-» (минус).</p> <p>Для закупок ЭА, ЗК и конкурсов единственного заказчика столбец автоматически заполняется после перехода закупки на этап «Заключение контракта» (после подписания итогового протокола) и информация в нём обновляется после поступления на ЭТП проекта контракта. Для совместных закупок и закупок за единицу товара с любым количеством заказчиков столбец автоматически заполняется только после получения из ЕИС проекта контракта. Если протокол был отменён (для аукционов в рамках исполнения предписания ФАС/УФАС) или по каким-либо причинам прекращена процедура заключения контракта, то столбец начинает отображаться пустым.</p> <p>Для ЭЗТ столбец автоматически заполняется после подписания итогового протокола. Формула расчёта следующая:</p> <p style="text-align: center;">Предложение о цене за единицу из ППИ X Количество из извещения</p> <p>Если в ЭЗТ установлены преимущества по 28 и/или 29 статье, а у заявки было установлено на ППИ преимущество по 28 или 29 статье, то значение заполняется с учетом этой преференции.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Пример расчёта: Предложение о цене за единицу = 1060.00 Количество = 50 Значение преимущества в извещении = 15 % Цена контракта= 53 000.00 + 53 000.00*0.15 = 60 950.00 RUB
«Снижение начальной (макс.) цены»	<p>Отображается процент снижения/ повышения НМЦК победителем закупки.</p> <p>Рассчитывается от значения НМЦК, округление выполняется до двух знаков после точки.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Пример расчёта: НМЦК=400 000, ЦП=300 000. Процент снижения для ЦП =25.00% $((400\ 000 - 300\ 000)/400\ 000)*100$. <p>Для закупок запасных частей процедур ЭА, ЗК и конкурсов формула другая: $((\text{Макс. цена контракта} - \text{Цена контракта}) / \text{Макс. цена контракта}) * 100$</p> <ul style="list-style-type: none"> • Пример расчёта: Максимальная цена контракта = 400 000. НМЦ зап. частей = 200. Цена контракта=400 000. Процент снижения = $(400\ 000 - 400\ 000) / 400\ 000 * 100 = 0.0000000000\%$. • Пример расчёта в случае поданной победителем цены за право заключения контракта: НМЦК заказчика = 400 000. Цена контракта с заказчиком = - 10 000. Процент снижения для заказчика = $102.5000000000\% ((400\ 000 - (-10\ 000)) / 400\ 000) * 100$. <p>Для закупок ЭА, ЗК и конкурсов единственного заказчика столбец автоматически заполняется после перехода закупки на этап «Заключение контракта» (после подписания итогового протокола), и информация в нём обновляется после поступления на ЭТП проекта контракта. Для совместных закупок и закупок за единицу товара с любым количеством заказчиков столбец автоматически заполняется только после получения из ЕИС проекта контракта.</p> <p>Если протокол был отменён (для аукционов в рамках исполнения предписания ФАС/УФАС) или по каким-либо причинам прекращена процедура заключения контракта, то столбец начинает отображаться пустым.</p> <p>Для ЭЗТ столбец автоматически заполняется после подписания итогового протокола. Формула расчёта следующая:</p>


	<p>(НМЦК - Цена контракта) / НМЦК *100</p> <p>Округление выполняется до двух знаков после точки, отображение в процентах.</p>
«Экономия»	<p>Отображается разница между НМЦК и ценой контракта.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Пример расчёта: НМЦК=400 000, Цена контракта =300 000. Экономия: 400 000 - 300 000 =100 000. • Пример расчёта в случае поданной победителем цены за право заключения контракта: НМЦК= 400 000, Цена контракта= 10 000. Экономия: 400 000 - (- 10 000) =410 000. <p>Для закупок запасных частей процедур ЭА, ЗК и конкурсов формула другая: Макс. цена контракта - Цена контракта.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Пример расчёта: Максимальная цена контракта = 400 000 НМЦ зап. частей = 200 Цена контракта=400 000 Процент снижения = 400 000-400 000 = 0.00. • Пример расчёта в случае поданной победителем цены за право заключения контракта: НМЦК= 400 000. Цена контракта= - 10 000. Экономия: 400 000 - (- 10 000) =410 000. <p>Для закупок ЭА, ЗК и конкурсов единственного заказчика столбец автоматически заполняется после перехода закупки на этап «Заключение контракта» (после подписания итогового протокола), и информация в нём обновляется после поступления на ЭТП проекта контракта. Для совместных закупок и закупок за единицу товара с любым количеством заказчиков столбец автоматически заполняется только после получения из ЕИС проекта контракта.</p> <p>Если протокол был отменён (для аукционов в рамках исполнения предписания ФАС/УФАС) или по каким-либо причинам прекращена процедура заключения контракта, то столбец начинает отображаться пустым.</p> <p>Для ЭЗТ столбец автоматически заполняется после подписания итогового протокола. Отображается разница между НМЦК и ценой контракта.</p>
«Наименование и ИНН участника»	<p>Отображаются сведения о победителе со ссылкой на форму просмотра карточки победителя в открытой части ЭТП.</p> <p>Для закупок ЭА, ЗК и конкурсов единственного заказчика столбец автоматически заполняется после перехода закупки на этап «Заключение контракта» (после подписания итогового</p>

	<p>протокола), и информация в нём обновляется после поступления на ЭТП проекта контракта. Для совместных закупок и закупок за единицу товара с любым количеством заказчиков столбец автоматически заполняется только после получения из ЕИС проекта контракта.</p> <p>Если протокол был отменён (для аукционов в рамках исполнения предписания ФАС/УФАС) или по каким-либо причинам прекращена процедура заключения контракта, то столбец начинает отображаться пустым.</p>
«Дата публикации»	Отображаются соответствующие регламентированные даты процедуры закупки.
«Завершение подачи»	
«Дата подачи ЦП»	
«Завершение рассмотрения»	<p>Для ЭА, ЗК, ЭК в соответствии с ч. 19 ст. 48, ЭЗТ и ЗМО в столбце отображается «Дата подведения итогов».</p> <p>Для ЭК в столбце отображается «Дата и время рассмотрения первых частей заявок».</p>
«Статус»	Отображается текущий статус закупки.
«Заявки»	<p>Фиксируется общее количество поданных заявок и количество заявок, допущенных комиссией к следующему этапу закупки.</p> <p>Может отображаться иконка для скачивания архива с заявками в закупке, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> скачивание заявок доступно на текущем этапе закупки; если для Заказчика применяется ограничение доступа до 1-ого протокола и такой протокол уже опубликован в процедуре; если для Заказчика применяется ограничение доступа до Протокола подведения итогов и такой протокол уже опубликован. <p>Состав скачиваемого архива аналогичен тому, как создаётся папка «Заявки участников» при выгрузке по действию «Скачать заявки и данные по закупке» в столбце «Действия».</p> <p>Скачиваются заявки в статусах:</p> <ul style="list-style-type: none"> Подана; Рассмотрение; Отклонена; Отстранена; Соответствует. <p>Заявка в статусе «Возвращена» выгружается только для процедуры в статусе «Отменена».</p> <p>Если заявке присвоен статус «Возвращена» по итогу исполнения предписания, то такая заявка выгружаться не будет.</p>

«Сотрудник»	Отображается информация о сотруднике, если таковой был назначен ответственным за данную закупку.
«События»	Отображаются ссылки на просмотр всех свершившихся событий по закупке. События сгруппированы по типу: <ul style="list-style-type: none"> • Извещение (публикация, изменение извещения, отмена закупки); • Разъяснения (Разъяснение положений извещения); • Протоколы; • Жалобы.
«Действия»	Доступны ссылки для управления закупкой в зависимости от её текущего статуса. Для закупок в статусах «Заключение контакта» и «Контракт заключен» в столбце действий отображается также ссылка «Перейти в реестр контрактов». При переходе по ссылке открывается запись о соответствующем контракте в «Реестре контрактов по 44-ФЗ».

Таблица 3

Отображение некоторых столбцов таблицы можно скрывать или восстанавливать, а

также менять их последовательность в таблице. Для этого в меню кнопки  необходимо выставить/ снять флажки для нужных столбцов и мышкой перетащить блок с названием столбца на нужное место в списке (Рис. 5.4). Столбцы «Тип», «Внимание», «Наименование» «№ извещения» и «НМЦ» нельзя скрыть, но можно изменить их положение в таблице.

Мои закупки по 44-ФЗ

Создать закупку малого объема

Все Прием заявок Ожидание подачи ЦП Прием ЦП Работа комиссии Заключение контракта Завершённые Приостановленные Черновики Избранное

Расширенный поиск Очистить

Поиск по номеру или ключевому слову Дата от до НМЦ от P до P

регламентированный срок истёк истекает сегодня один и более дней до истечения срока закупка заблокирована

Всего: 126

Тип	Внимание	№ извещения	Наименование	Организатор	Заказчик	НМЦ	Дата публикации	Завершение подачи	Завершение рассмотрения
ЗА	Подведите итоги	6623327177169465671	Закупка телятины № 631	Заказчик № 942	Заказчик № 942	35 250,00 RUB	17.03.2023 09:57:55 (MSK+00:00)	24.03.2023 09:57:59 (MSK+00:00)	
ЗА	Подведите итоги	1518361667338413812	Закупка телятины № 575	Заказчик № 942	Заказчик № 942	35 250,00 RUB	17.03.2023 09:57:55 (MSK+00:00)	24.03.2023 09:58:13 (MSK+00:00)	
ЗА	Подведите итоги	7264358558619348237	Закупка телятины № 333	Заказчик № 942	Заказчик № 942	35 250,00 RUB	17.03.2023 09:57:55 (MSK+00:00)	24.03.2023 09:58:23 (MSK+00:00)	
ЗА	Подведите итоги	2714752591195896931	Закупка телятины № 656	Заказчик № 942	Заказчик № 942	35 250,00 RUB	17.03.2023 09:57:55 (MSK+00:00)	24.03.2023 09:58:34 (MSK+00:00)	
ЗА	Подведите итоги	9155457131515593712	Закупка телятины № 446	Тестовая организация НЭП	Заказчик № 942	35 250,00 RUB	16.03.2023 13:13:00 (MSK+00:00)	23.03.2023 13:13:06 (MSK+00:00)	
ЗА	Сформируйте контракт	4147557883881582369	Закупка телятины № 423	Заказчик № 942	Заказчик № 942	35 250,00 RUB	14.03.2023 13:11:52 (MSK+00:00)	14.03.2023 13:15:50 (MSK+00:00)	
ЗА	Подведите итоги	6385246917435261724	Закупка телятины	Заказчик № 942	Заказчик №	35 250,00 RUB	14.03.2023	14.03.2023	Подведение итогов 0 / 0 Извещения (+1)

Настройка столбцов

- Тип
- Внимание
- № извещения
- Наименование
- Организатор
- Заказчик
- НМЦ
- Цена контракта
- Снижение начальной (макс.) цены
- Экономия
- Наименование и ИНН участника
- Дата публикации
- Завершение подачи
- Завершение рассмотрения
- Дата подачи ЦП
- Статус
- Заявки
- События
- Сотрудник
- Действия

Сохранить

Рис. 5.4





В таблице можно вручную менять ширину столбцов (как, например, это делается в документах Word или Excel): навести курсор на границу столбца и после отображения курсора в виде  – зажать левую кнопку мыши и потянуть границу столбца (Рис. 5.5).


Рис. 5.5
Примечание


Обратите внимание, что в нижней части окна браузера может появляться линия горизонтальной прокрутки таблицы реестра, если, например, все столбцы не умещаются на узком экране компьютера.

По умолчанию закупки в Реестре сортируются по регламентированному сроку: запросы с более ранним регламентированным сроком располагаются выше, запросы без регламентированного срока располагаются в конце таблицы.

При этом закупки можно вручную сортировать почти по любому из столбцов таблицы. Для выполнения такой сортировки следует нажать на название столбца таблицы (или на иконку двойных стрелок ). Сортировку по столбцу можно изменять: устанавливать по уменьшению или по увеличению, повторно нажимая на название столбца. После применения сортировки название столбца окрашивается в голубой цвет и вместо двойных стрелок в названии столбца отображается один вариант, соответствующий типу сортировки:  или . Третье нажатие на заголовок столбца сбрасывает сортировку записей.

Применение сортировки в одном столбце отменяет сортировку по другому столбцу. Сортировка по столбцу сохраняется при переходе между вкладками или при обновлении страницы браузера, но не сохраняется в случае выхода из Реестра и повторного его открытия и после повторной авторизации в ЛК.


Таблицу закупок (Реестр закупок) можно скачать на локальный компьютер – с помощью

кнопки . Подробнее см. п. [24.2](#).

5.3 Поиск закупки в Реестре

Поиск закупок работает по каждой вкладке отдельно, при этом фильтры поиска сохраняются при переходе между вкладками. Пользователю доступен как простой, так и расширенный виды поиска.

Фильтры двух видов поиска применяются отдельно друг от друга: или простой поиск, или расширенный. При этом если сначала применить простой поиск, а затем перейти к настройке расширенного, то настроенные фильтры простого поиска будут автоматически продублированы в расширенный поиск.

Если после применения расширенных фильтров нажать кнопку поиска  (в строке быстрого поиска – см. Рис. 6.8), то будет выполнен простой поиск по установленным параметрам (или все фильтры будут сброшены, если фильтры простого поиска не были ранее установлены). Если ранее в расширенном поиске был установлен флажок «Скрывать завершённые», то он сброшен не будет.


Фильтры поиска автоматически сбрасываются при переходе в другой раздел ЛК и при выходе из ЛК.

Быстрый поиск

Быстрый поиск возможен по номеру извещения и ключевым словам в названии закупки, периоду публикации извещения (включая поиск только по сегодняшней дате – фильтр «Сегодня» при выборе даты в выпадающем меню с календарём) и диапазону НМЦ. Кроме того, из быстрого поиска можно включать/отключать цветовую индикацию в Реестре (п. [5.1](#)) и скрывать/отображать завершённые закупки, устанавливая/снимая соответствующие флажки.

Примечание

При выборе даты «Сегодня» по умолчанию выставляются дата и время по часовому поясу Москвы.

Введите **(1)** в строку поиска сведения, по которым будет осуществляться поиск, и **(2)** нажмите кнопку поиска  (Рис. 5.6).

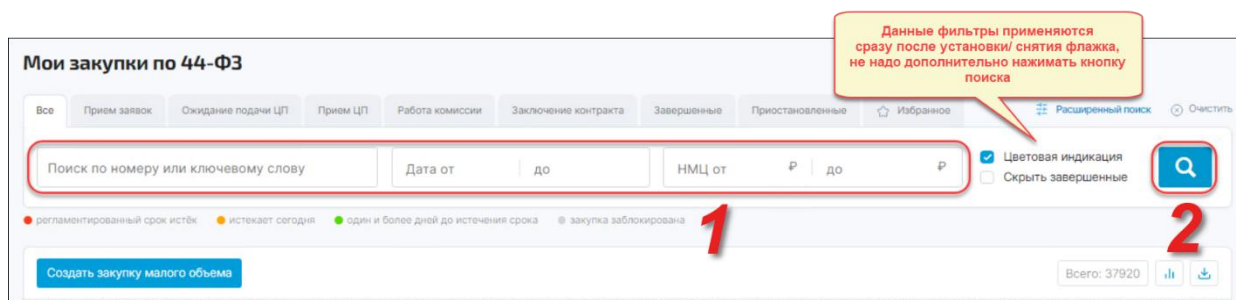



Рис. 5.6

Фильтры «Цветовая индикация» и «Скрыть завершенные» применяются сразу после установки/снятия флажка, не надо дополнительно нажимать кнопку поиска. Фильтр «Цветовая индикация» по умолчанию включён.

Для сброса всех заданных фильтров (включая фильтры расширенного поиска в случае их установки) нажмите ссылку  **Очистить** (см. Рис. 5.6). Но фильтры «Цветовая индикация» и «Скрыть завершенные» отменяются только путём снятия флажков.

Расширенный поиск

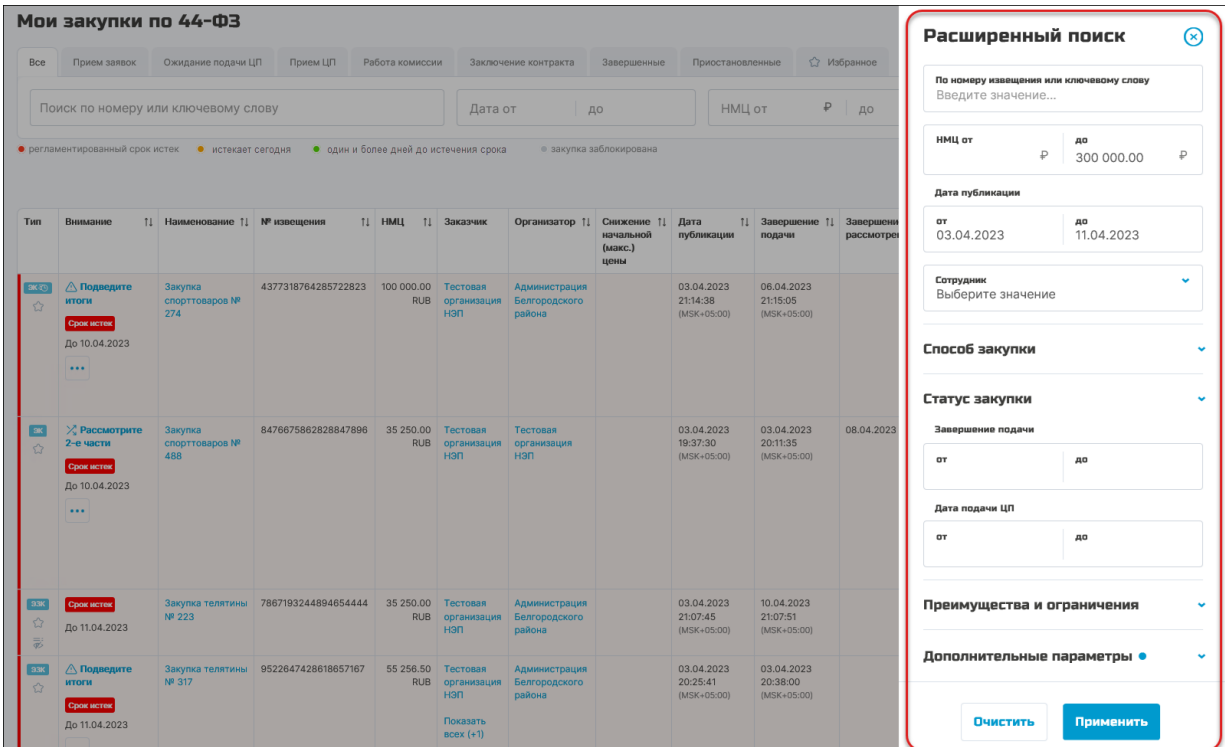
Форма расширенного поиска открывается при нажатии одноимённой ссылки над таблицей (см. Рис. 5.6).

Четыре часто используемых фильтра вынесены в верхнюю часть расширенного поиска. В сворачиваемых блоках поиска сгруппированы фильтры одного типа или объединены несколько дополнительных фильтров.

Расширенный поиск возможен по следующим параметрам (Рис. 5.7):

- номер извещения и ключевые слова в названии и объекте закупки;
- начальная (максимальная) цена контракта;
- ответственный сотрудник (-ки) – в выпадающем списке устанавливается флажок/ флажки для нужного сотрудника/ сотрудников;
- способ закупки;
- статус закупки;
- регламентированные даты закупки;
- преимущества, требования и ограничения, установленные Заказчиком при осуществлении закупки;
- дополнительные параметры:
 - реквизиты Заказчика/ Организатора/ Специализированной организации;
 - регион Заказчика/ Организатора;
 - место поставки (регион);
 - ОКПД2;
 - признак совместной закупки;
 - признак закупки запасных частей;
 - наличие жалобы по закупке;

- тип объекта закупки (товар, работа, услуга, лекарственные препараты);
- требование по обеспечению заявок на участие, обеспечению исполнения контракта;
- скрыть все завершённые закупки – в статусах «Отменена», «Контракт заключен», «Контракт не может быть заключен» и «Не состоялась»;
- включение/ отключение цветовой индикации (см. п. [5.1](#)).



Мои закупки по 44-ФЗ

Все Прием заявок Ожидание подачи ЦП Прием ЦП Работа комиссии Заключение контракта Завершённые Приостановленные Избранное

Поиск по номеру или ключевому слову Дата от до НМЦ от P до

● регламентированный срок истек ● истекнет сегодня ● один и более дней до истечения срока ● закупка заблокирована

Тип	Внимание	Наименование	№ извещения	НМЦ	Заказчик	Организатор	Снижение начальной (макс.) цены	Дата публикации	Завершение подачи	Завершение рассмотрения
ЗКЗ	Подведите итоги	Закупка спорттоваров № 274	4377318764285722823	100 000.00 RUB	Тестовая организация НЭП	Администрация Белгородского района		03.04.2023 21:14:38 (MSK+05:00)	06.04.2023 21:15:05 (MSK+05:00)	
ЗКЗ	Рассмотрите 2-е части	Закупка спорттоваров № 488	8476675862828847896	35 250.00 RUB	Тестовая организация НЭП	Тестовая организация НЭП		03.04.2023 19:37:30 (MSK+05:00)	03.04.2023 20:11:35 (MSK+05:00)	08.04.2023
ЗКЗ	Срок истек	Закупка телятины № 223	7867193244894654444	35 250.00 RUB	Тестовая организация НЭП	Администрация Белгородского района		03.04.2023 21:07:45 (MSK+05:00)	10.04.2023 21:07:51 (MSK+05:00)	
ЗКЗ	Подведите итоги	Закупка телятины № 317	9522647428618657167	55 256.50 RUB	Тестовая организация НЭП	Администрация Белгородского района		03.04.2023 20:25:41 (MSK+05:00)	03.04.2023 20:38:00 (MSK+05:00)	

Расширенный поиск

По номеру извещения или ключевому слову
Введите значение...

НМЦ от P 300 000.00 P до

Дата публикации
от 03.04.2023 до 11.04.2023

Сотрудник
Выберите значение

Способ закупки

Статус закупки

Завершение подачи
от до

Дата подачи ЦП
от до

Преимущества и ограничения

Дополнительные параметры

Очистить Применить

Рис. 5.7

Задайте параметры, по которым будет осуществляться поиск, для активации фильтров нажмите **Применить** – и над быстрым поиском подсветится плашка, что расширенный поиск применён. Для сброса параметров нажмите **Очистить**.

Если перед этим в простом поиске были заданы параметры фильтров, то они также отобразятся в расширенном поиске.

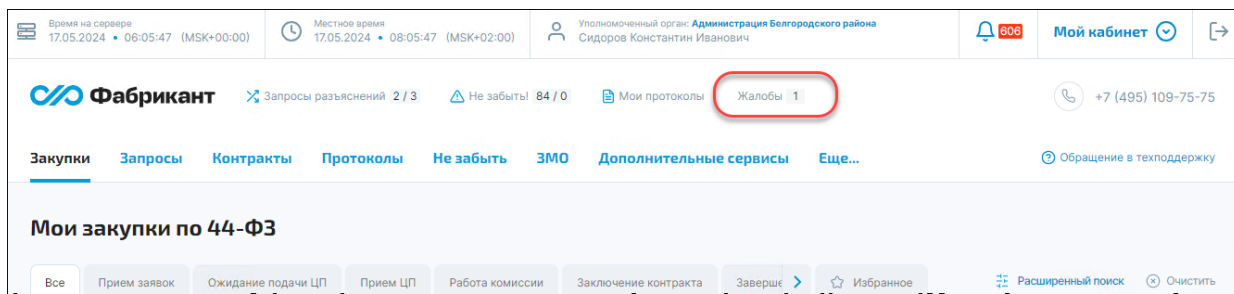
Если в блоке был установлен хотя бы один фильтр, то рядом с названием этого блока отобразится ● (см. Рис. 5.7).

Для сброса всех заданных фильтров после их применения нажмите ссылку

 **Очистить**.

Примечание

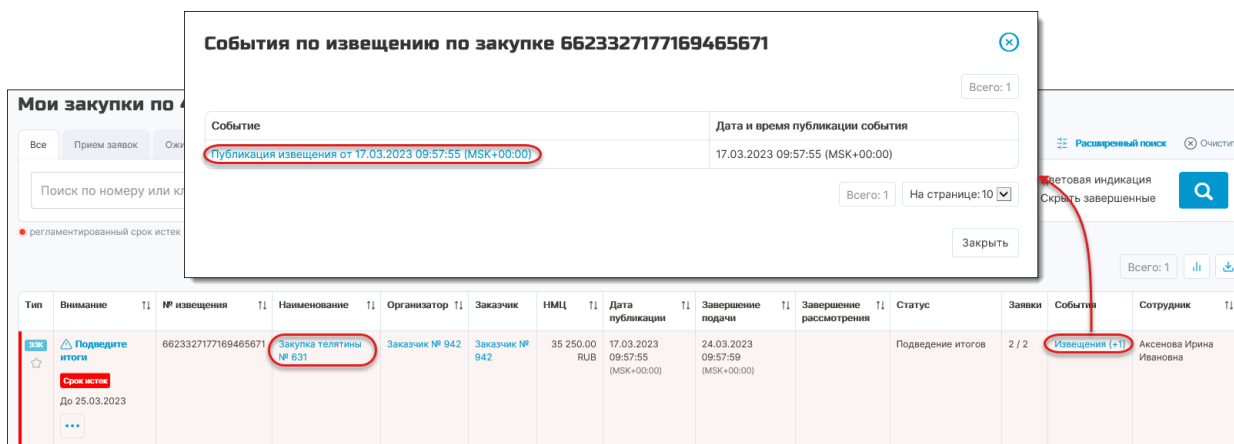
Кроме того, для выполнения быстрого поиска закупок с жалобами можно использовать ссылку «Жалобы» во вспомогательной панели навигации в верхней части страницы ЛК – Рис. 5.8. В счётчике рядом со ссылкой отображается количество незавершённых закупок с жалобами.


Рис. 5.8

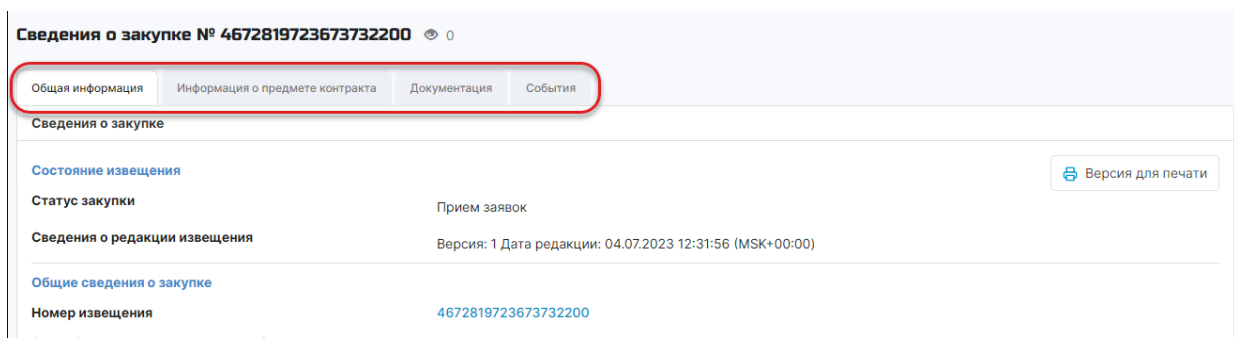
5.4 Просмотр закупки

Сведения о закупке (извещение о закупке и документация о закупке)

Для просмотра сведений об опубликованной закупке в Реестре следует в столбце «Наименование» нажать на ссылку с названием закупки или в столбце «События» - на ссылку «Известия» и во всплывающем окне на ссылку «Публикация извещения от [дата-время]» или последнюю по дате ссылку «Изменение извещения от [дата-время]» (Рис. 5.9).

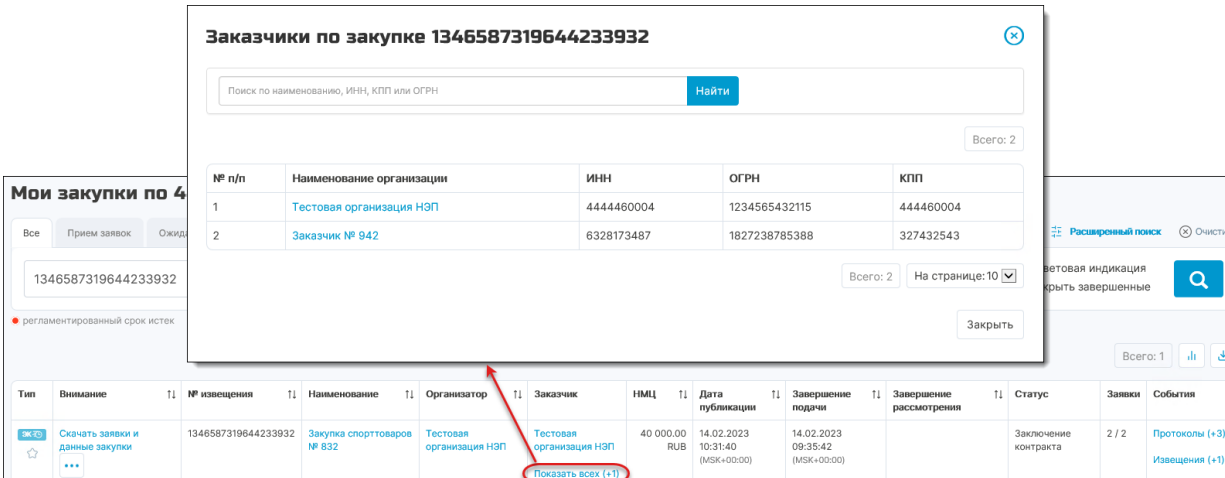

Рис. 5.9

В открывшейся форме сведения о закупке отображаются на вкладке «Общая информация», на отдельной вкладке «Информация о предмете контракта» отображаются сведения об объектах закупки, документация о закупке отображается на вкладке «Документация» (Рис. 5.10). На вкладке «События» отображаются все значимые события в закупке со ссылками на просмотр соответствующих форм (форм протоколов, жалоб и др.) – см. также далее.


Рис. 5.10

Если Заказчиков несколько, то в реестре в столбце «Организатор» отображается ссылка «Показать всех (+N)». Чтобы посмотреть всех Заказчиков процедуры, нажмите

на данную ссылку; во всплывающем окне отобразится соответствующий список (Рис. 5.11):



Заказчики по закупке 1346587319644233932

Поиск по наименованию, ИНН, КПП или ОГРН

Всего: 2

№ п/п	Наименование организации	ИНН	ОГРН	КПП
1	Тестовая организация НЭП	4444460004	1234565432115	444460004
2	Заказчик № 942	6328173487	1827238785388	327432543

Всего: 2 На странице: 10

Всплывающее окно отображает список поставщиков, соответствующих заданным критериям поиска. Всплывающее окно имеет заголовок «Заказчики по закупке 1346587319644233932» и кнопку «Найти» для поиска по наименованию, ИНН, КПП или ОГРН. Всплывающее окно содержит таблицу с данными о поставщиках, включая номер п/п, наименование организации, ИНН, ОГРН и КПП. Всплывающее окно также содержит информацию о количестве найденных поставщиков (Всего: 2) и кнопку «Заккрыть».


Рис. 5.11

События по закупке

Просмотреть события закупки можно двумя способами:

- Способ 1: в реестре «Мои закупки по 44-ФЗ» в столбце «Наименование» нажмите на ссылку с названием закупки. Затем в открывшейся форме «Сведения о закупке №...» перейдите на вкладку «События» (см. на Рис. 5.9).
- Способ 2: в реестре «Мои закупки по 44-ФЗ» в столбце «События» нажмите на ссылку нужной группы событий и во всплывающем окне – на ссылку нужного события (см. на Рис. 5.9).

Включите отображение столбца «События», если он скрыт. Для этого нажмите

кнопку  и установите флажок «События», затем нажмите **Сохранить** (см. Рис. 5.12).

Мои закупки по 44-ФЗ

Создать закупку малого объема

Все Прием заявок Ожидание подачи ЦП Прием ЦП Работа комиссии Заключение контракта Завершенные Приостановленные Черновики Избранное Расширенный поиск Очистить

Поиск по номеру или ключевому слову Дата от до НМЦ от до Цветовая индикация Скрыть завершенные

● регламентированный срок истек ● истекает сегодня ● один и более дней до истечения срока ● закупка заблокирована

Всего: 126

Тип	Внимание	№ извещения	Наименование	Организатор	Заказчик	НМЦ	Дата публикации	Завершение подачи	Завершение рассмотрения
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Подведите итоги	6823327177169465671	Закупка телятины № 631	Заказчик № 942	Заказчик № 942	35 250.00 RUB	17.03.2023 09:57:55 (MSK+00:00)	24.03.2023 09:57:59 (MSK+00:00)	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Подведите итоги	1518361667338413812	Закупка телятины № 575	Заказчик № 942	Заказчик № 942	35 250.00 RUB	17.03.2023 09:57:55 (MSK+00:00)	24.03.2023 09:58:13 (MSK+00:00)	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Подведите итоги	7264358558619348237	Закупка телятины № 333	Заказчик № 942	Заказчик № 942	35 250.00 RUB	17.03.2023 09:57:55 (MSK+00:00)	24.03.2023 09:58:23 (MSK+00:00)	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Подведите итоги	2714752591195896931	Закупка телятины № 656	Заказчик № 942	Заказчик № 942	35 250.00 RUB	17.03.2023 09:57:55 (MSK+00:00)	24.03.2023 09:58:34 (MSK+00:00)	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Подведите итоги	9155457131515593712	Закупка телятины № 446	Тестовая организация НЭП	Заказчик № 942	35 250.00 RUB	16.03.2023 13:13:00 (MSK+00:00)	23.03.2023 13:13:06 (MSK+00:00)	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Сформируйте контракт	4147557883881582369	Закупка телятины № 423	Заказчик № 942	Заказчик № 942	35 250.00 RUB	14.03.2023 13:11:52 (MSK+00:00)	14.03.2023 13:15:50 (MSK+00:00)	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Подведите итоги	6385246917435261724	Закупка телятины	Заказчик № 942	Заказчик № 942	35 250.00 RUB	14.03.2023	14.03.2023	Подведение итогов 0 / 0 Извещения (+1)

Настройка столбцов

- Тип
- Внимание
- № извещения
- Наименование
- Организатор
- Заказчик
- НМЦ
- Цена контракта
- Снижение начальной (макс.) цены
- Экономия
- Наименование и ИНН участника
- Дата публикации
- Завершение подачи
- Завершение рассмотрения
- Дата подачи ЦП
- Статус
- Заявки
- События
- Сотрудник
- Действия

Рис. 5.12

6. Запросы (реестр «Запросы о разъяснении по 44-ФЗ»)

В реестре «Запросы о разъяснении по 44-ФЗ» отображаются все типы запросов о даче разъяснений по закупкам 44-ФЗ и 615-ПП (а также разъяснения по ним – при наличии), а именно:

- Запрос о даче разъяснений положений извещения – по ЭА 44-ФЗ (в том числе электронному аукциону на проведение работ по строительству) с 01.01.2022, по всем конкурсам 44-ФЗ и по ЭА 615-ПП;
- Запрос о даче разъяснений информации, содержащейся в Протоколе подведения итогов – по ЭА (в том числе электронному аукциону на проведение работ по строительству) с 01.01.2022, по всем конкурсам и ЭЗК.

Примечание

С 01.01.2022 законом 44-ФЗ были введены новые типы запросов:

- Запрос о даче разъяснений положений извещения – вместо Запроса о даче разъяснений положений документации;
- Запрос о даче разъяснений информации, содержащейся в Протоколе подведения итогов – вместо Запроса о даче разъяснений результатов закупки.

Указанные «устаревшие» типы запросов (применялись в конкурсах и ЭА по 44-ФЗ) хранятся в реестре «Запросы о разъяснении по 44-ФЗ».

Кроме того, с 01.01.2022 законом 44-ФЗ упразднены следующие способы определения поставщика:

- Запрос предложений в электронной форме;
- Конкурс с ограниченным участием в электронной форме;
- Двухэтапный конкурс в электронной форме.
- Запросы (при наличии) по закупками такими способами определения поставщика также хранятся в реестре «Запросы о разъяснении по 44-ФЗ».

Для перехода в Реестр:

- над горизонтальным меню в любом разделе Личного кабинета перейдите по ссылке «Запросы разъяснений» (Рис. 6.1);
- в счётчике запросов через разделитель (/) отображаются: число непросмотренных запросов / число просмотренных неотвеченных запросов;

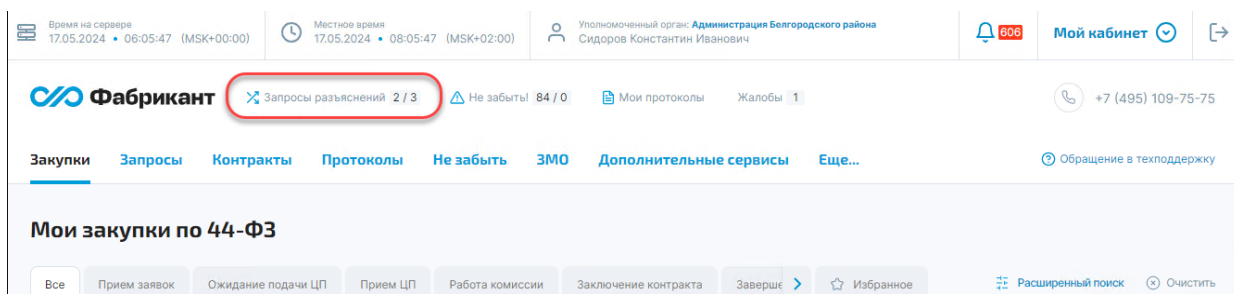
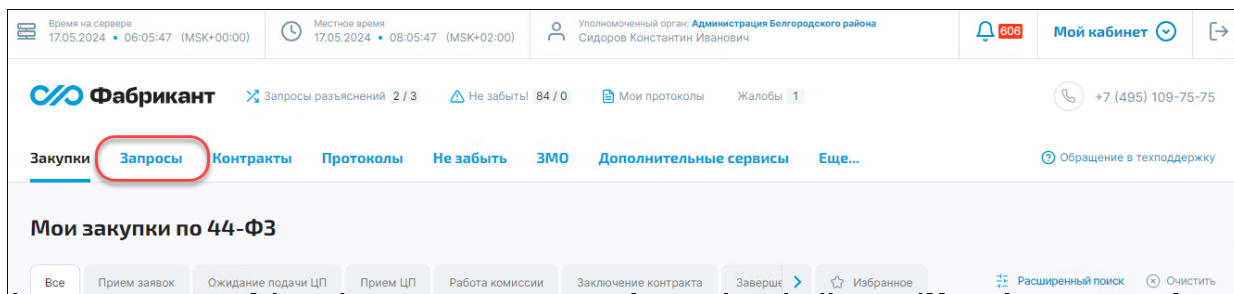


Рис. 6.1

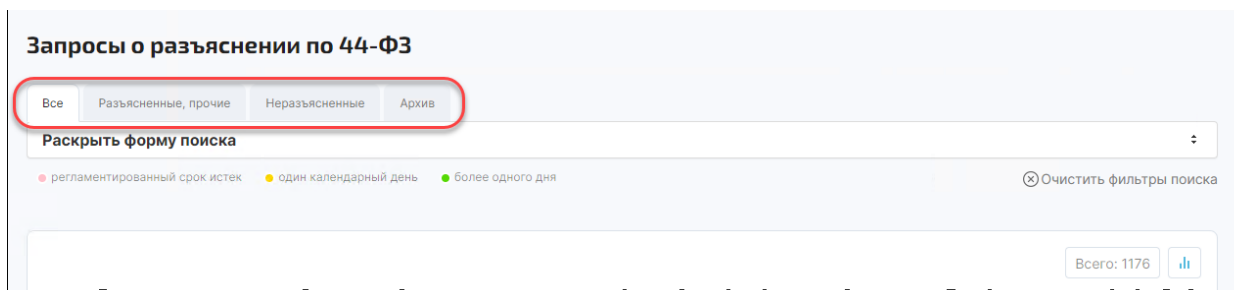
- или в Личном кабинете в горизонтальном меню выберите пункт «Запросы» (Рис. 6.2).


Рис. 6.2

Напоминания о предоставлении разъяснений по запросам обоих типов, направленным Заказчику, отображаются в модуле «Не забыть» (п. 8). В модуле не отражаются напоминания о запросах, перемещённых в архив (п. 6.1).

6.1 Просмотр Реестра. Вкладки

Реестр «Запросы о разъяснении по 44-ФЗ» содержит 4 вкладки (Рис. 6.3):


Рис. 6.3

- «Все» — все Запросы по закупкам по 44-ФЗ и 615-ПП, направленные Заказчику; по умолчанию Запросы на вкладке отсортированы по наличию ответа и регламентированному сроку: выше в таблице располагаются неотвеченные Запросы с более ранним регламентированным сроком, далее располагаются неотвеченные Запросы без регламентированного срока, затем – отвеченные Запросы;
- «Разъяснённые, прочие» – Запросы, по которым был дан ответ, Запросы, по которым Разъяснения предоставлены не были, а срок их предоставления уже истёк, а также Запросы, которые были вручную помечены как отвеченные (см. далее);
по умолчанию Запросы на вкладке отсортированы по факту просмотра Запроса Заказчиком и дате/времени подачи Запроса: выше в таблице располагаются непросмотренные Запросы с более поздними датой и временем подачи, далее располагаются неотвеченные Запросы без регламентированного срока, затем – отвеченные Запросы;
- «Неразъяснённые» — отображаются Запросы, по которым пока не было предоставлено Разъяснений и срок для ответа ещё не истёк;
по умолчанию Запросы на вкладке отсортированы по регламентированному сроку: запросы с более ранним регламентированным сроком располагаются выше, запросы без регламентированного срока располагаются в конце таблицы;
- «Архив» — отображаются Запросы, перемещённые Заказчиком в архив.

В момент публикации Заказчиком Разъяснения по Запросу (в ЛК ЕИС или в ЛК ЭТП – в зависимости от типа запроса) на ЭТП такой Запрос будет автоматически отмечен как разъяснённый.

При необходимости Заказчик может в ЛК на ЭТП вручную пометить Запрос как разъяснённый. Для этого напротив соответствующего Запроса в столбце «Действия» следует нажать ссылку «Пометить как отвеченный». Такой запрос автоматически переместится на вкладку «Разъясненные, прочие».

Внимание!

При проведении совместного конкурса действие «Пометить как отвеченный» доступно только Организатору такого конкурса.

В Реестре на вкладках «Все» и «Неразъясненные» применяется цветовая индикация, которая сигнализирует о количестве дней, оставшихся до наступления регламентированного срока предоставления ответа на запрос (Рис. 6.4). Легенда цветов расположена над таблицей Реестра.

Запросы о разъяснении по 44-ФЗ												
Все Разъясненные, прочие Неразъясненные Архив												
Раскрыть форму поиска												
● регламентированный срок истек ● один календарный день ● более одного дня												
Очистить фильтры поиска												
Всего: 989												
Тип	№ запроса	Дата/время подачи запроса	Тип запроса	Закупка, в отношении которой подан запрос	Сотрудник	Тема запроса	Регламентированный срок	Дата и время окончания подачи заявок	События по закупке	Сведения об организации, направившей запрос	Действия	
ЗК	CR1933	07.04.2023 15:41:35 (MSK+05:00)	Запрос о даче разъяснений информации, содержащейся в протоколе подведения итогов	Закупка телитины № 151 (1313813869763858322)	Аксенова Ирина Ивановна	123	12.04.2023 04:59:59 (MSK+05:00)	07.04.2023 15:06:00 (MSK+05:00)	Протокол подведения итогов от 07.04.2023 15:12:08 (MSK+05:00) Публикация извещения от 07.04.2023 15:00:50 (MSK+05:00)	ООО "Мир Музыки" (ИНН 4478068630)	Просмотреть ответ Просмотреть архив	
ЗК	CR1930	06.04.2023 15:41:35 (MSK+05:00)	Запрос о даче разъяснений положений извещения	Закупка бумаги № 386 (436834411433642458)	Мулжумов Вадим Бекерович	123	11.04.2023 04:59:59 (MSK+05:00)	28.04.2023 05:00:00 (MSK+05:00)	Протокол подведения итогов от 06.04.2023 22:53:02 (MSK+05:00) Публикация извещения от 06.04.2023 22:35:27 (MSK+05:00)		Просмотреть ответ Пометить как отвеченный Переместить в архив	
ЗКС	CR1923	03.04.2023 21:21:14 (MSK+05:00)	Запрос о даче разъяснений положений извещения	Закупка спорттоваров № 274 (437731876428572823)	Иванов Иван Иванович	123	06.04.2023 04:59:59 (MSK+05:00)	06.04.2023 21:15:05 (MSK+05:00)	Публикация извещения от 03.04.2023 21:14:38 (MSK+05:00)		Просмотреть ответ Пометить как отвеченный Переместить в архив	
ЗК	CR1805	24.03.2023 14:50:23 (MSK+05:00)	Запрос о даче разъяснений положений извещения	Закупка спорттоваров № 267 (7337771256171312431)	Иванов Иван Иванович	123	28.03.2023 04:59:59 (MSK+05:00)	28.03.2023 04:59:59 (MSK+05:00)	Публикация извещения от 24.03.2023 14:48:08 (MSK+05:00)		Просмотреть ответ Пометить как отвеченный Переместить в архив	

Рис. 6.4

Цветовая индикация работает следующим образом:

- слева от строк таблицы отображается цветная горизонтальная черта одного из 3-х следующих цветов:
 - Красный** — регламентированный срок ответа истёк;
 - Жёлтый** — до окончания регламентированного срока ответа остался 1 календарный день;
 - Зелёный** — до окончания регламентированного срока ответа осталось больше одного дня;
- строки таблицы подсвечиваются только в 2 цвета:
 - Красный** — регламентированный срок ответа истёк;
 - Жёлтый** — до окончания регламентированного срока ответа остался 1 календарный день;
- отвеченные запросы никак не выделяются в таблице.


6.2 Просмотр Реестра. Таблица

Названия столбцов Реестра соответствуют информации, которая в них отображается (см. Рис. 6.4). Любой из столбцов (кроме столбцов «Тип» и «Действия») можно скрыть

и снова отобразить – с помощью кнопки  .

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

-  – Электронный аукцион.

Для закупок, опубликованных до 01.01.2022, пиктограмма отображается серым цветом, например  .

В столбце «Закупка, в отношении которой подан запрос» отображается номер закупки в виде ссылки на форму просмотра извещения на ЭТП.

В столбце «Сотрудник» отображается ФИО ответственного сотрудника, т.е. контактного лица, указанного в извещении.

В столбце «Регламентированный срок» отображается крайний срок предоставления Заказчиком Разъяснения по Запросу. Этот срок рассчитывается автоматически при публикации Запроса Участником по формуле:

- для Запросов о даче разъяснений положений извещения (согласно ч. 5 ст. 42 44-ФЗ) – *Дата подачи запроса (по часовому поясу Заказчика) + 2 календарных дня;*

Пример

Участник разместил Запрос о даче разъяснений положений извещения 20.07.2022 09:00:00 (MSK+00:00) – среда. Регламентированный срок установлен равным 23.07.2022 23:59:59 (MSK+00:00) – суббота (смещение срока на рабочий день не должно производиться), при этом время всегда считается равным 23:59:59 (MSK+00:00).

- для Запросов о даче разъяснений информации, содержащейся в протоколе подведения итогов (согласно ч. 18 ст. 48, ч. 7 ст. 49 и ч. 5 ст. 50 44-ФЗ) – *Дата подачи запроса (по часовому поясу Заказчика) + 2 рабочих дня.*

Пример

Участник разместил Запрос о даче разъяснений информации, содержащейся в протоколе подведения итогов, 01.02.2021 09:00:00 (MSK+00:00). Регламентированный срок устанавливается равным 03.02.2021 23:59:59 (MSK+00:00), при этом время всегда считается равным 23:59:59 (MSK+00:00).

Столбец «Сведения об организации, направившей запрос» заполняется только для Запросов о даче разъяснений информации, содержащейся в протоколе подведения итогов (и архивных Запросов о даче разъяснений результатов конкурса).

В столбце «События» отображаются ссылки на просмотр свершившихся событий по закупке.

В столбце «Действия» доступны ссылки на действия:

- «Просмотреть» — ссылка на просмотр формы Запроса, отображается всегда и сразу после публикации Запроса;
- «Просмотреть ответ» — ссылка на просмотр формы Разъяснения, отображается только после публикации Разъяснения Заказчиком (см. п. 6.4);
- «Ответить» — ссылка на создание Разъяснения на Запрос о даче разъяснений информации, содержащейся в протоколе подведения итогов;




- «Пометить как отвеченный» — ссылка для принудительного перевода неотвеченного Запроса на вкладку отвеченных (см. выше);
- «Переместить в архив» — ссылка для перевода Запроса (отвеченного или неотвеченного – неважно) в группу архивных, при этом такой Запрос переносится на вкладку «Архив», а напоминание о предоставлении разъяснения по такому Запросу перестаёт отображаться в модуле «Не забыть!»;
- «Восстановить из архива» — ссылка для перевода Запроса из архивного в «активные», при этом со вкладки «Архив» такой Запрос будет перенесён на другую соответствующую вкладку, а напоминание о предоставлении разъяснения по такому Запросу будет снова отображаться в модуле «Не забыть!»).

Внимание!

В реестре отображается время по часовому поясу организации авторизованного пользователя, который был указан при регистрации на сайте ЕИС (т.е. местное время пользователя). Рядом с датой-временем в скобках отображается 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)».

Сортировка запросов по умолчанию описана в п. 6.1. При этом сортировку запросов по умолчанию Заказчик может вручную менять на сортировку по следующим параметрам (столбцам реестра):

- «№ запроса»;
- «Дата/время подачи запроса»;
- «Регламентированный срок».

Для сортировки по столбцу следует нажать на название столбца таблицы (или на иконку двойных стрелок ). Сортировку по столбцу можно изменять: устанавливать по уменьшению или по увеличению, повторно нажимая на название столбца. После применения сортировки название столбца окрашивается в голубой цвет и вместо двойных стрелок в названии столбца отображается один вариант, соответствующий типу сортировки:  или . Третье нажатие на заголовок столбца сбрасывает сортировку записей.

Применение сортировки в одном столбце отменяет сортировку по другому столбцу. Сортировка по столбцу сохраняется при переходе между вкладками или при обновлении страницы браузера, но не сохраняется в случае выхода из Реестра и повторного его открытия и после повторной авторизации в ЛК.

Кроме того, Заказчик может настроить постоянную сортировку запросов по столбцу «Дата/время подачи запроса» (от поздней даты к более ранней сверху вниз), которая не будет сбрасываться в случае выхода из Реестра и повторного открытия и после повторной авторизации в ЛК. Для этого следует в форме поиска (см. п. 6.3) установить флажок «Сортировать по дате подачи запроса» и нажать кнопку **Найти**.

Настройка по столбцу «Дата/время подачи запроса» сохраняется до тех пор, пока Заказчик не снимет соответствующий флажок и не нажмёт кнопку **Найти**.

Настройку по столбцу «Дата/время подачи запроса» можно временно отменить, установив сортировку по другому столбцу, описанную выше. Сортировка по столбцу «Дата/время подачи запроса» будет восстановлена после выхода из Реестра и повторного его открытия или после повторной авторизации в ЛК.

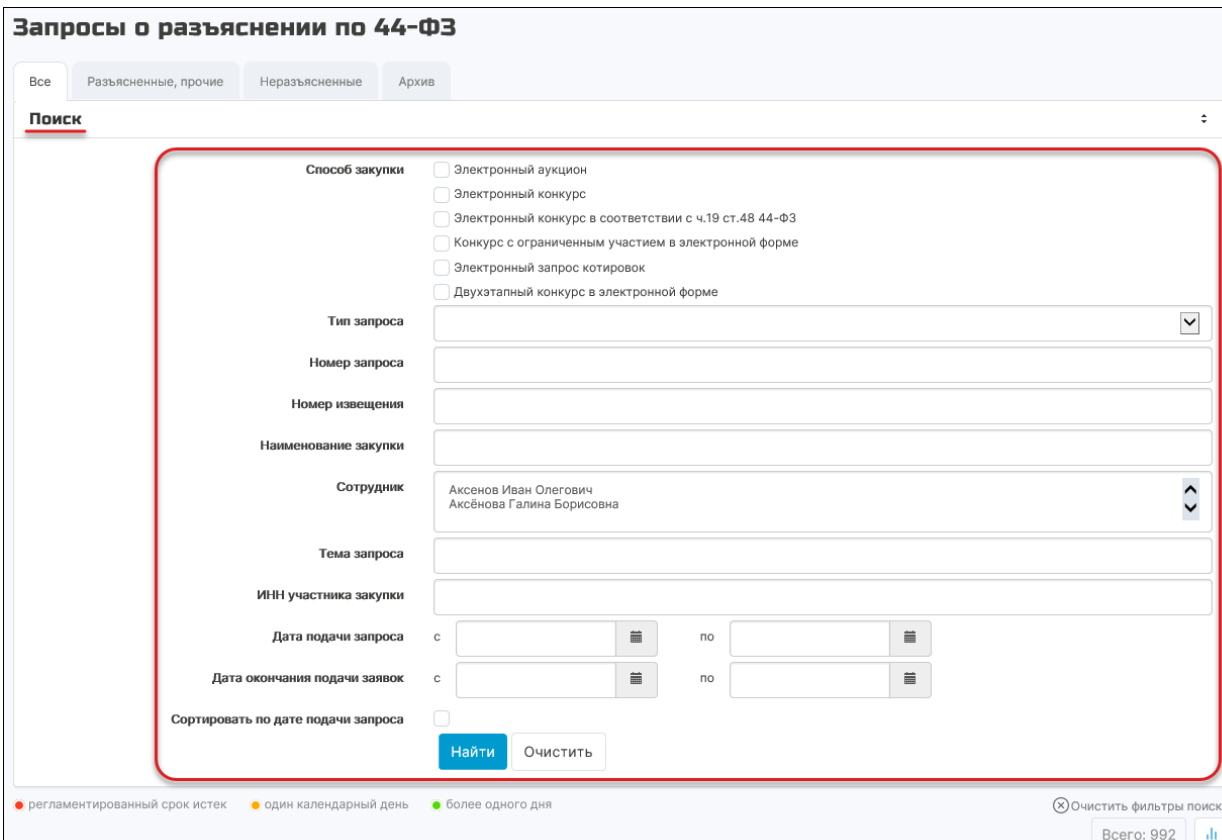
6.3 Поиск Запросов в Реестре

Поиск Запросов возможен по способу закупки, номеру извещения и наименованию закупки, по номеру, типу, теме и дате запроса, по ИНН Участника, по ФИО ответственного сотрудника (только для аукционов) и по дате окончания подачи заявок (см. Рис. 6.5).

Для поиска Запросов по данным параметрам в верхней части Реестра (см. Рис. 6.5) нажмите кнопку **Раскрыть форму поиска**.

Задайте необходимые параметры и нажмите кнопку **Найти**. Для сброса параметров нажмите **Очистить**.

Поиск выполняется отдельно на каждой из вкладок Реестра, при этом фильтры поиска сохраняются при переходе между вкладками.



Запросы о разъяснении по 44-ФЗ

Все Разъясненные, прочие Неразъясненные Архив

Поиск

Способ закупки Электронный аукцион
 Электронный конкурс
 Электронный конкурс в соответствии с ч.19 ст.48 44-ФЗ
 Конкурс с ограниченным участием в электронной форме
 Электронный запрос котировок
 Двухэтапный конкурс в электронной форме

Тип запроса

Номер запроса

Номер извещения

Наименование закупки

Сотрудник Аксенов Иван Олегович
 Аксёнова Галина Борисовна

Тема запроса

ИНН участника закупки

Дата подачи запроса с по

Дата окончания подачи заявок с по

Сортировать по дате подачи запроса

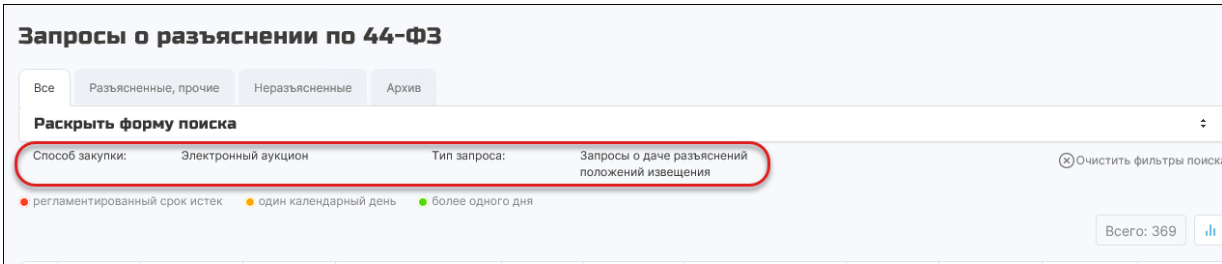
Найти **Очистить**

● регламентированный срок истек ● один календарный день ● более одного дня Очистить фильтры поиска

Всего: 992

Рис. 6.5

Установленные фильтры отображаются над таблицей Реестра (Рис. 6.6).



Запросы о разъяснении по 44-ФЗ

Все Разъясненные, прочие Неразъясненные Архив


Раскрыть форму поиска

Способ закупки: Электронный аукцион Тип запроса: Запросы о даче разъяснений положений извещения Очистить фильтры поиска

● регламентированный срок истек ● один календарный день ● более одного дня

Всего: 369

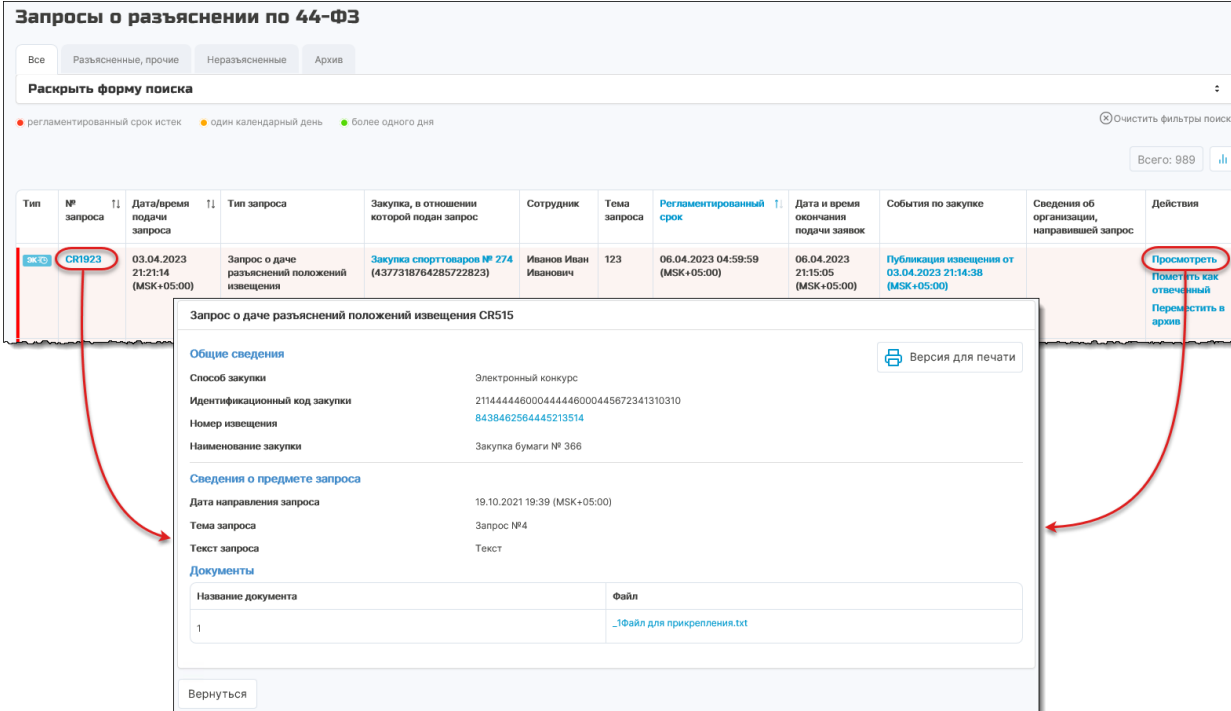
Рис. 6.6

Для сброса всех заданных фильтров после их применения нажмите ссылку  **Очистить фильтры поиска** (см. Рис. 6.6).

6.4 Просмотр Запроса и Разъяснения

Порядок формирования каждого из типов Запросов подробно описан в инструкциях для Заказчика по отдельным способам закупок на площадке в Базе знаний в разделе «Закупки по 44-ФЗ» → [«Заказчик \(Организатор\)»](#).

Для просмотра Запроса нажмите ссылку «Просмотреть» в столбце «Действия» или на номер Запроса в одноимённом столбце (Рис. 6.7).



Запросы о разъяснении по 44-ФЗ

Все Разъясненные, прочие Неразъясненные Архив

Раскрыть форму поиска

● регламентированный срок истек ● один календарный день ● более одного дня

Очистить фильтры поиска

Всего: 989

Тип	№ запроса	Дата/время подачи запроса	Тип запроса	Закупка, в отношении которой подан запрос	Сотрудник	Тема запроса	Регламентированный срок	Дата и время окончания подачи заявок	События по закупке	Сведения об организации, направившей запрос	Действия
	CR1923	03.04.2023 21:21:14 (MSK+05:00)	Запрос о даче разъяснений положений извещения	Закупка спорттоваров № 274 (4377318764285722823)	Иванов Иван Иванович	123	06.04.2023 04:59:59 (MSK+05:00)	06.04.2023 21:15:05 (MSK+05:00)	Публикация извещения от 03.04.2023 21:14:38 (MSK+05:00)		Просмотреть Пометить как ответственный Переместить в архив

Запрос о даче разъяснений положений извещения CR515

Общие сведения

Способ закупки: Электронный конкурс

Идентификационный код закупки: 21144446000444446000445672341310310

Номер извещения: 8438462564445213514

Наименование закупки: Закупка бумаги № 366

Сведения о предмете запроса

Дата направления запроса: 19.10.2021 19:39 (MSK+05:00)

Тема запроса: Запрос №4

Текст запроса: Текст

Документы

Название документа	Файл
1	_1Файл для прикрепления.txt

Вернуться

Рис. 6.7

Для просмотра ответа на запрос нажмите ссылку «Просмотреть ответ» (Рис. 6.8).

Запросы о разъяснении по 44-ФЗ

[Все](#)
[Разъясненные, прочие](#)
[Неразъясненные](#)
[Архив](#)

Раскрыть форму поиска

● регламентированный срок истек
● один календарный день
● более одного дня

Очистить фильтры поиска

Всего: 1

Тип	№ запроса	Дата/время подачи запроса	Тип запроса	Закупка, в отношении которой подан запрос	Сотрудник	Тема запроса	Регламентированный срок	Дата и время окончания подачи заявок	События по закупке	Сведения об организации, направившей запрос	Действия
SA	CR1842	28.03.2023 19:51:46 (MSK+05:00)	Запрос о даче разъяснений положений извещения	Поставка нефтепродуктов для специализированных транспортных средств (0172200004323000080)	Привалова Юлия Викторовна	345	31.03.2023 04:59:59 (MSK+05:00)	20.04.2023 13:00:00 (MSK+05:00)	Разъяснение положений извещения № 28.03.2023 19:55:47 (MSK+05:00)		Просмотреть ответ Просмотреть Переместить в архив

Разъяснение положений извещения №CR1842

Общие сведения

Способ закупки: Электронный аукцион

Идентификационный код закупки: 232780407068178040100100230011920244

Номер извещения: 0172200004323000080

Наименование закупки: Поставка нефтепродуктов для специализированных транспортных средств

Сведения об организации, ответившей на запрос

Наименование: Тестовая организация НЭП

ИНН: 4444460004

Адрес электронной почты: kruchink11na.v.a@effective-group.ru

Сведения о предмете запроса

Дата направления запроса: 28.03.2023 19:51 (MSK+05:00)

Тема запроса: 345

Текст запроса: 345

Сведения о разъяснении

Дата ответа: 28.03.2023 19:55 (MSK+05:00)

Текст ответа: Ответ на запрос о даче разъяснений положений документации

Документы

Название документа	Файл
Ответ на запрос CR1842	Ответ на запрос.doc

[Вернуться](#)

Рис. 6.8

7. Контракты («Реестр контрактов по 44-ФЗ»)

По результатам проведения закупки с победителем заключается контракт в соответствии Федеральным законом №44-ФЗ.

Все действия с контрактами выполняются Заказчиком закупки только в Личном кабинете на сайте ЕИС.

Все действия по дополнительным соглашениям к контрактам выполняются в ЛК на ЭТП. В ЕИС сведения о дополнительных соглашениях не передаются.

В ЛК на ЭТП в «Реестре контрактов по 44-ФЗ» содержится список контрактов по всем закупкам по 44-ФЗ, по результатам которых Заказчик инициировал заключение контракта.

Запись о контракте автоматически создается в Реестре контрактов по 44-ФЗ на ЭТП в ЛК Заказчика и Организатора в момент перехода закупки в статус «Заключение контракта». Запись о контракте формируется в статусе «Формирование проекта контракта» (Рис. 7.1). В случае совместной закупки запись о контракте создается в ЛК у каждого Заказчика закупки, при этом для каждого из Заказчиков отображаются данные по его контракту. В ЛК Организатора число созданных записей о контракте равно числу всех Заказчиков закупки.

Реестр контрактов по 44-ФЗ

Все Формирование Подписание участником Подписание заказчиком Контракт заключен Заблокирована возможность заключения контракта

Параметры поиска: Номер извещения **Найти** Расширенный поиск
⊙ Очистить фильтры поиска

● регламентированный срок истек ● истекает сегодня ● один и более дней до истечения срока

Всего: 39

Тип	Наименование закупки (номер извещения)	Наименование и ИНН заказчика	Начальная (максимальная) цена контракта	1	Цена контракта / цена контракта с учетом предпочтений	Наименование и ИНН участника	Статус	Осталось дней / Регл.срок	11	События	Действия
ЗК	Закупка телятины № 423 (4147557883881582369)	Заказчик № 942 (6328173487)	35 250.00 RUB		5 612.00 RUB	Осипов Семён Дмитриевич (335376009064)	Формирование проекта контракта	Срок истек 15.03.2023			Формирование проекта контракта
ЗК	Закупка спорттоваров № 832 (1346587319644233932)	Заказчик № 942 (6328173487)	30 000.00 RUB		1 000.00 RUB	Пимарев Владимир Сергеевич (799356897366)	Подписание контракта участником	Срок истек 21.02.2023		Уведомление об уклонении от заключения контракта от 22.02.2023 00:00:04 (MSK+00:00) Направление проекта контракта участнику от 14.02.2023 12:25:14 (MSK+00:00)	Просмотр проекта контракта Перейти в реестр закупок

Рис. 7.1

Для всех закупок, кроме ЗМО, ссылка на действие «Формирование проекта контракта» открывает ЛК ЕИС в новой вкладке – <https://lk.zakupki.gov.ru/44fz/priz/search.html>. При наведении курсора мыши на действие «Формирование проекта контракта» отображается подсказка: «Формирование проекта контракта осуществляется в личном кабинете Заказчика на сайте ЕИС». После получения сведений о контракте из ЕИС данные о таком контракте обновляются на ЭТП. Если на этапе формирования проекта контракта (статус «Формирование проекта контракта») заключение контракта блокируется, то запись о контракте в статусе «Формирование проекта контракта» продолжает отображаться в Реестре контрактов по 44-ФЗ на ЭТП. Если для такого проекта контракта выполняется исполнение предписания УФАС с возвратом к проведению закупки или заключение контракта отменяется, то запись о контракте в статусе «Формирование проекта контракта» скрывается из Реестра контрактов по 44-ФЗ на ЭТП.

Для ЗМО ссылка «Формирование проекта контракта» ведёт на форму внесения данных о контракте.

Порядок заключения контракта по закупкам 44-ФЗ (кроме ЗМО) описан в руководстве «Заключение контракта по 44-ФЗ» на площадке в Базе знаний в разделе «Закупки по 44-ФЗ» → «44-ФЗ» → «Заказчик (Организатор)» → [«Заключение контракта и доп. соглашения к контракту»](#).

Порядок заключения дополнительных соглашений к контрактам по закупкам 44-ФЗ описан в руководстве «Заключение дополнительного соглашения к контракту» на площадке в Базе знаний в разделе «Закупки по 44-ФЗ» → «44-ФЗ» → «Заказчик (Организатор)» → [«Заключение контракта и доп. соглашения к контракту»](#).

Кроме того, в ЛК Заказчика присутствует отдельный раздел с Реестром договоров по 615-ПП и архивом контрактов по ЭА 44-ФЗ до 01.01.2019 – см. п. [20](#).

7.1 Просмотр Реестра. Вкладки

Внимание!

Доступ к Реестру имеют пользователи с полномочием «Просмотр реестра контрактов».

Для перехода в Реестр контрактов по 44-ФЗ следует в горизонтальном меню выбрать пункт «Контракты» (Рис. 7.2).

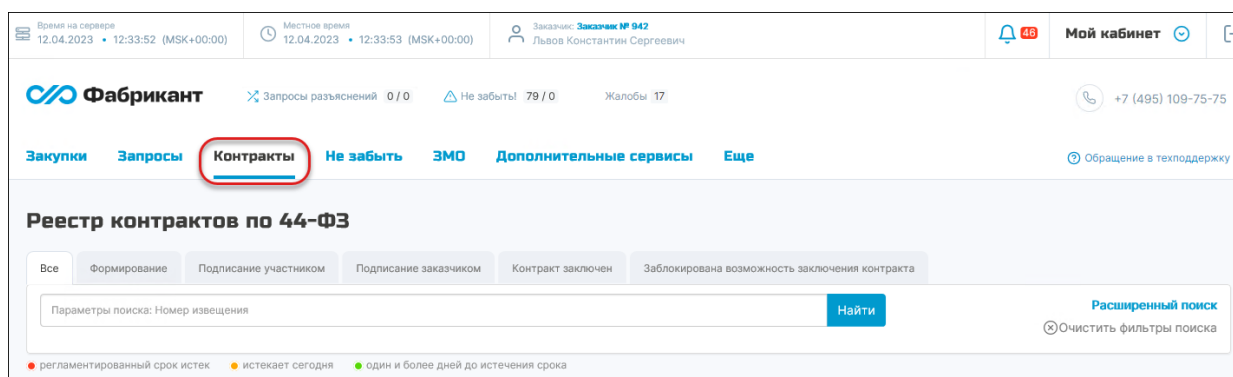
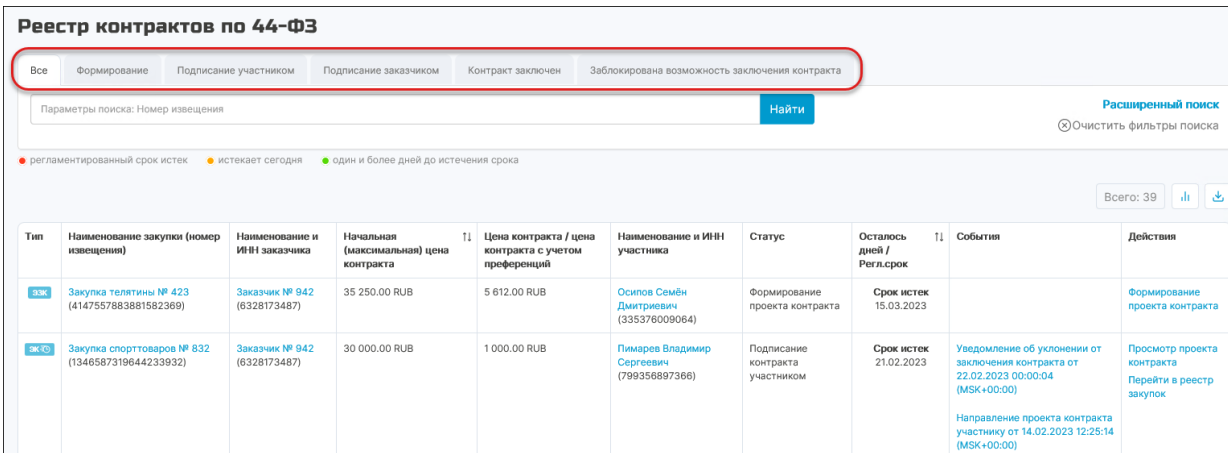


Рис. 7.2

Внимание!

В Реестре отображается дата по часовому поясу организации авторизованного пользователя, который был указан при регистрации на сайте ЕИС.

Реестр контрактов содержит следующие вкладки (см. Рис. 7.3):



Тип	Наименование закупки (номер извещения)	Наименование и ИНН заказчика	Начальная (максимальная) цена контракта	Цена контракта / цена контракта с учетом предпочтений	Наименование и ИНН участника	Статус	Осталось дней / Регл.срок	События	Действия
ЗК	Закупка телятины № 423 (4147557883881582369)	Заказчик № 942 (6328173487)	35 250.00 RUB	5 612.00 RUB	Осипов Семён Дмитриевич (335376009064)	Формирование проекта контракта	Срок истек 15.03.2023		Формирование проекта контракта
ЖК	Закупка спортсменов № 832 (1346587319644233932)	Заказчик № 942 (6328173487)	30 000.00 RUB	1 000.00 RUB	Пимирев Владимир Сергеевич (799356897366)	Подписание контракта участником	Срок истек 21.02.2023	Уведомление об уклонении от заключения контракта от 22.02.2023 00:00:04 (MSK+00:00) Направление проекта контракта участнику от 14.02.2023 12:25:14 (MSK+00:00)	Просмотр проекта контракта Перейти в реестр закупок

Рис. 7.3

- «Все» — все контракты и доп. соглашения авторизованного пользователя, независимо от их текущего статуса;

- «Формирование» — контракты в статусе «Формирование проекта контракта» и «Повторное формирование проекта контракта»;
- «Подписание участником» — контракты в статусе «Подписание контракта участником»;
- «Подписание заказчиком» — контракты в статусе «Подписание контракта заказчиком»;
- «Контракт заключен» — отображаются контракты в статусе «Контракт заключен» и «Контракт заключен/ [статус подписания дополнительного соглашения]»;
- «Заблокирована возможность заключения контракта» — отображаются контракты в одноименном статусе.

В Реестре реализована цветовая индикация. Строки таблицы могут быть окрашены в следующие цвета (см. Рис. 7.4):

- **Зелёный** – до окончания регламентированного срока остался 1 день или более;
- **Жёлтый** – регламентированный срок истекает сегодня;
- **Красный** – регламентированный срок истёк, но необходимое действие не совершено.

Реестр контрактов по 44-ФЗ

Все Формирование Подписание участником Подписание заказчиком Контракт заключен Заблокирована возможность заключения контракта

Параметры поиска: Номер извещения **Найти** Расширенный поиск
🗖️ Очистить фильтры поиска

● регламентированный срок истек ● истекает сегодня ● один и более дней до истечения срока

Цветовая индикация: выбрано

Всего: 4554

Тип	Наименование закупки (номер извещения)	Наименование и ИНН заказчика	Начальная (максимальная) цена контракта	TI	Цена контракта / цена контракта с учетом преференций	Наименование и ИНН участника	Статус	Осталось дней / Регл. срок	События	Действия
ЗА	Закупка мянков № 122 (2261758524279326118)	Тестовая организация НЭП (4444460004)	5 000 000 000.00 RUB		4 750 000 000.00 RUB	Шестаков Харитон Ярославович (431249593760)	Формирование проекта контракта	Осталось 52 дней 03.06.2023		Формирование проекта контракта
ЗА	Закупка мянков № 414 (7767814831851155992)	Тестовая организация НЭП (4444460004)	5 000 000 000.00 RUB		5 000 000 000.00 RUB	ООО "Мир Музыки" (4478068630)	Подписание контракта участником	Осталось 6 дней 18.04.2023	Направление проекта контракта участнику от 11.04.2023 07:44:52 (MSK+00:00)	Просмотр проекта контракта Перейти в реестр закупок
ЗК	Закупка телятины № 774 (3812652499288823451)	Тестовая организация НЭП (4444460004)	30 000.00 RUB		1.00 RUB	Тимофеева Елена Васильевна (461588016004)	Формирование проекта контракта	Срок истёк 12.04.2023		Формирование проекта контракта
ЗК	Закупка спорттоваров № 483 (3896282811286316484)	Тестовая организация НЭП (4444460004)	100 000.00 RUB		1.00 RUB	Тимофеева Елена Васильевна (461588016004)	Формирование проекта контракта	Срок истёк 11.04.2023		Формирование проекта контракта

Рис. 7.4

Цветовую индикацию можно отключать и включать. Она включается/ отключается в расширенном поиске на вкладке «Все» (см. п. 7.3) и применяется на вкладках «Все», «Формирование» и «Подписание заказчиком». При первой авторизации в ЛК флажок по умолчанию установлен. При каждом последующем входе в ЛК предыдущая настройка флажка будет сохраняться.

Если в реестре «Реестр контрактов по 44-ФЗ» выставлен флажок «Применить цветовую индикацию», то в таблице Реестра записи на вкладке «Все» сортируются следующим образом:

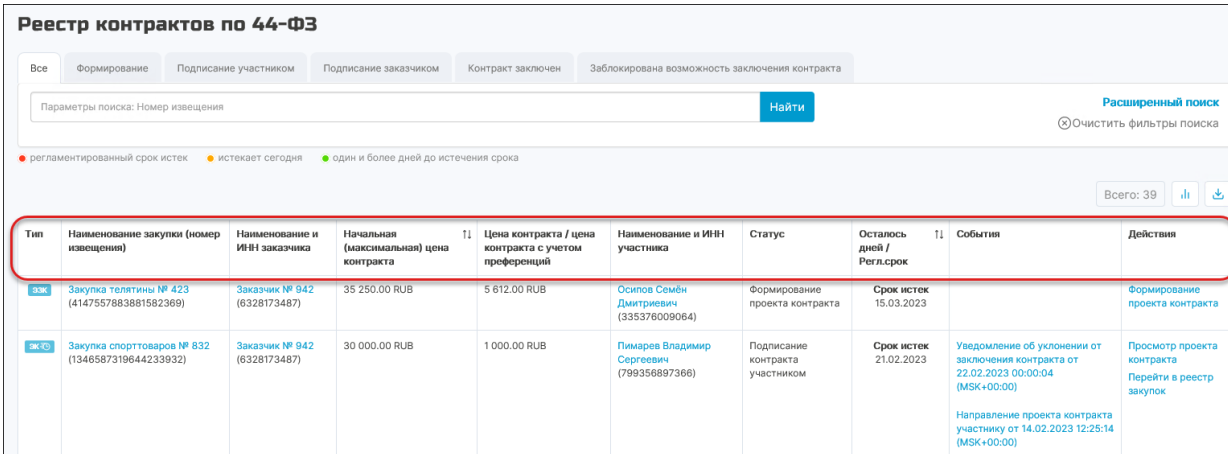
1. записи, подсвеченные зелёным цветом;
2. записи, подсвеченные жёлтым цветом;
3. записи, подсвеченные красным цветом;
4. записи, не выделенные цветом, с регламентированным сроком (т.е. заполнен столбец «Осталось дней/Регл. срок»);

5. записи, не выделенные цветом и без регламентированного срока (т.е. столбец «Осталось дней/Регл. срок» не заполнен).

Если установлена сортировка в столбцах «Начальная (макс.) цена контракта», «Осталось дней/Регл. срок», то сортировка сначала выполняется для этих столбцов, а затем – согласно установленному флажку «Применить цветовую индикацию».

7.2 Просмотр Реестра. Таблица

Реестр контрактов содержит следующие столбцы – см. Рис. 7.5 и Таблица 4:



Тип	Наименование закупки (номер извещения)	Наименование и ИНН заказчика	Начальная (максимальная) цена контракта	Цена контракта / цена контракта с учетом предпочтений	Наименование и ИНН участника	Статус	Осталось дней / Регл.срок	События	Действия
ЭА	Закупка телятины № 423 (4147557883881582369)	Заказчик № 942 (6328173487)	35 250.00 RUB	5 612.00 RUB	Осипов Семён Дмитриевич (335376009064)	Формирование проекта контракта	Срок истек 15.03.2023		Формирование проекта контракта
ЭК	Закупка спорттоваров № 832 (1346587319644233932)	Заказчик № 942 (6328173487)	30 000.00 RUB	1 000.00 RUB	Пимарев Владимир Сергеевич (799356897366)	Подписание контракта участником	Срок истек 21.02.2023	Уведомление об уклонении от заключения контракта от 22.02.2023 00:00:04 (MSK+00:00) Направление проекта контракта участнику от 14.02.2023 12:25:14 (MSK+00:00)	Просмотр проекта контракта Перейти в реестр закупок

Рис. 7.5

Название столбца	Описание
Тип	Отображается пиктограмма типа закупки (способа определения поставщика), например: <ul style="list-style-type: none"> ЭА – Электронный аукцион; ЭК – Открытый конкурс в электронной форме в соответствии с ч.19 ст.48 44-ФЗ.
Наименование закупки (номер извещения)»	Название закупки в виде ссылки на форму просмотра извещения
Наименование и ИНН заказчика	ИНН Заказчика и название организации в виде ссылки на форму просмотра сведений об организации Заказчика
Начальная (макс.) цена контракта	Значение НМЦК из извещения. Для закупки запасных частей/ работ/ услуг – под НМЦК в скобках отображается общая цена запасных частей, работ, услуг, указанная в извещении.
Цена контракта/ Цена контракта с учетом предпочтений	Если в закупке нет предпочтений, то отображается только цена контракта. Иначе – отображаются два значения. Цена контракта: <ul style="list-style-type: none"> для ЭА, ЗК и Конкурсов – столбец отображается цена контракта из проекта контракта, полученного из ЕИС; для ЭЗТ – отображается ЦП Участника из ППИ,

	<p>с которым заключается контракт.</p> <p>Если в закупке установлена преференция «Участникам, заявки или ценовые предложения которых содержат предложения о поставке товаров в соответствии с приказом Минфина России № 126н от 04.06.2018», то после «/» отображается цена контракта с учётом преференции из итогового протокола (если он был сформирован и в нём было рассмотрено более 1 заявки) из столбца «Предложение с учетом преференций» таблицы блока «Сведения о заявках».</p>
Наименование и ИНН участника	Полное наименование организации и ИНН Участника, с которым заключается контракт, в виде ссылки на страницу «Просмотр сведений об организации» в Реестре Участников в открытой части ЭТП.
Статус	Текущий статус контракта, статус доп. соглашения отображается в формате и «Контракт заключен/ [статус подписания дополнительного соглашения]».
Осталось дней/Регл. срок	<p>Дата и время регламентированного срока и количество дней/часов, оставшихся до его окончания. Дата-время отображается по часовому поясу Заказчика.</p> <p>Если регламентированный срок заканчивается менее чем через 24 часа, то в столбце отображаются текущая дата и счётчик оставшихся часов. Если остаётся меньше часа, то отображается пометка «Осталось менее часа».</p> <div data-bbox="922 1137 1168 1294" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px auto; width: fit-content;"> Осталось 6 часов 13.06.2024 </div> <p>Для просроченных действий отображается пометка «Срок истек» и дата-время истечения срока.</p> <p>Порядок расчёта регламентированных сроков для статусов контракта:</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Формирование проекта контракта»: <ul style="list-style-type: none"> ○ ЭА, Конкурсы – дата Протокола подведения итогов (далее – ППИ) по часовому поясу Заказчика + 2 раб.дня, а время округляется до 23:59 рассчитанной даты; ○ ЗК, ЭЗТ – дата ППИ по часовому поясу Заказчика + 1 раб.день, а время округляется до 23:59 рассчитанной даты; • «Подписание контракта участником»: <ul style="list-style-type: none"> ○ ЭА, Конкурсы – если пришел пакет контракта, то рег. срок – 5 раб. дней; если пришел пакет изменения проекта контракта, то рег. срок – 1 раб. день. ○ ЗК, ЭЗТ – если у Участника 1-ое место, то рег.срок – 1 рабочий день; если у Участника

	<p>2-ое место или ниже, то рег. срок – 5 раб. дней;</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Подписание контракта заказчиком»: <ul style="list-style-type: none"> ○ ЭА, Конкурсы – 10 дней от ППИ: <ul style="list-style-type: none"> ▪ если дата подписания контракта Участником менее 10-ти дней от ППИ, то регл. срок устанавливается 10 дней от даты ППИ + 1 раб. день; ▪ если дата подписания контракта Участником на 10й день от ППИ или позже, то регл. срок – 2 раб. дня от даты подписания контракта Участником; ○ ЗК, ЭЗТ: <ul style="list-style-type: none"> ▪ если от даты ППИ прошло больше 2 раб. дней, то регл. срок – 1 раб. день; ▪ если от даты ППИ прошло менее 2 раб. дней, то регл. Срок- 2 раб. дня с даты ППИ +1 раб. день на подписание; • «Повторное формирование проекта контракта», «Участник уклонился от заключения контракта» (только для ЭА и Конкурсов) – дата публикации Протокола уклонения от заключения контракта по часовому поясу Заказчика + 2 раб.дня, а время округляется до 23:59 полученной даты; • «Заблокирована возможность заключения контракта» – рег. срок рассчитывается как для статуса «Формирование проекта контракта» или «Подписание контракта участником»; • после разблокирования процедуры – устанавливается регламентированный срок, соответствующий дате разблокирования закупки + 3 раб. дня;
События	Ссылки на просмотр свершившихся событий по заключению контракта.
Действия	Ссылки для просмотра контракта на разных этапах заключения контракта и дополнительного соглашения (при наличии), а также ссылка «Перейти в реестр закупок» для быстрого перехода в реестр «Мои закупки по 44-ФЗ» (с фильтром по конкретной закупке).

Таблица 4

Таблицу контрактов (Реестр контрактов) можно скачать на локальный компьютер. Подробнее см. п. [23](#).

Отображение последних 3-х столбцов таблицы можно скрывать или восстанавливать.

Для этого в меню кнопки



необходимо выставить/ снять флажки для нужных столбцов (Рис. 7.6).

Реестр контрактов по 44-ФЗ

Все Формирование Подписание участником Подписание заказчиком Контракт заключен Заблокирована возможность заключения контракта

Параметры поиска: Номер извещения Найти Расширенный поиск
⊗ Очистить фильтры поиска

● регламентированный срок истек ● истекает сегодня ● один и более дней до истечения срока

Цветовая индикация: выбрано

Тип	Наименование закупки (номер извещения)	Наименование и ИНН заказчика	Начальная (максимальная) цена контракта	Цена контракта / цена контракта с учетом предпочтений	Наименование и ИНН участника	Статус	Осталось дней / Регл. срок	События	Действия
ЗА	Закупка преников № 122 (2261756524279326116)	Тестовая организация НЭП (4444460004)	5 000 000 000.00 RUB	4 750 000 000.00 RUB	Шестаков Харитон Ярославич (431249593760)	Формирование проекта контракта	Осталось 52 дни / 03.06.2023	Статус	Направление проекта контракта участнику от
ВЗ	Закупка телятины № 475 (8934932555387688383)	Тестовая организация НЭП (4444460004)	35 250.00 RUB	6 542.00 RUB	Осипов Семён Дмитриевич (335376009064)	Формирование проекта контракта	Осталось 51 день / 02.06.2023	Осталось дней / Регл. срок	Просмотр проекта контракта
ЗА	Закупка преников № 414 (7767814831851155992)	Тестовая организация НЭП	5 000 000 000.00 RUB	5 000 000 000.00 RUB	ООО "Мир Музыки" (44780688630)	Подписание контракта	Осталось 6 дней	События	

Всего: 4554 | ↓

Настройка столбцов

Статус

Осталось дней / Регл. срок

События

Сохранить

Рис. 7.6

Контракты можно вручную сортировать по двум столбцам таблицы: «Начальная (максимальная) цена контракта» и «Осталось дней/ Рег. срок». Для выполнения такой сортировки следует нажать на название столбца таблицы (или на иконку двойных стрелок \updownarrow). Сортировку по столбцу можно изменять: устанавливать по уменьшению или по увеличению, повторно нажимая на название столбца. После применения сортировки название столбца окрашивается в голубой цвет и вместо двойных стрелок в названии столбца отображается один вариант, соответствующий типу сортировки: \uparrow или \downarrow . Третье нажатие на заголовок столбца сбрасывает сортировку записей.

Применение сортировки в одном столбце отменяет сортировку по другому столбцу.

7.3 Поиск контракта в Реестре

Поиск контрактов работает по каждой вкладке отдельно, при этом фильтры поиска сохраняются при переходе между вкладками. Пользователю доступны простой и расширенный виды поиска. Фильтры двух видов поиска применяются отдельно друг от друга: или простой поиск, или расширенный.

Фильтры поиска автоматически сбрасываются при переходе в другой раздел ЛК и при выходе из ЛК.

Простой поиск

Простой поиск возможен по номеру извещения.

Введите в строку поиска номер извещения (полностью или частично) и нажмите кнопку **Найти** (Рис. 7.7).

Реестр контрактов по 44-ФЗ

Все Формирование Подписание участником Подписание заказчиком Контракт заключен Заблокирована возможность заключения контракта

Параметры поиска: Номер извещения Найти Расширенный поиск
⊗ Очистить фильтры поиска

● регламентированный срок истек ● истекает сегодня ● один и более дней до истечения срока

Всего: 39 | ↓

Тип	Наименование закупки (номер извещения)	Наименование и ИНН заказчика	Начальная (максимальная) цена контракта	Цена контракта / цена контракта с учетом предпочтений	Наименование и ИНН участника	Статус	Осталось дней / Регл. срок	События	Действия
-----	--	------------------------------	---	---	------------------------------	--------	----------------------------	---------	----------

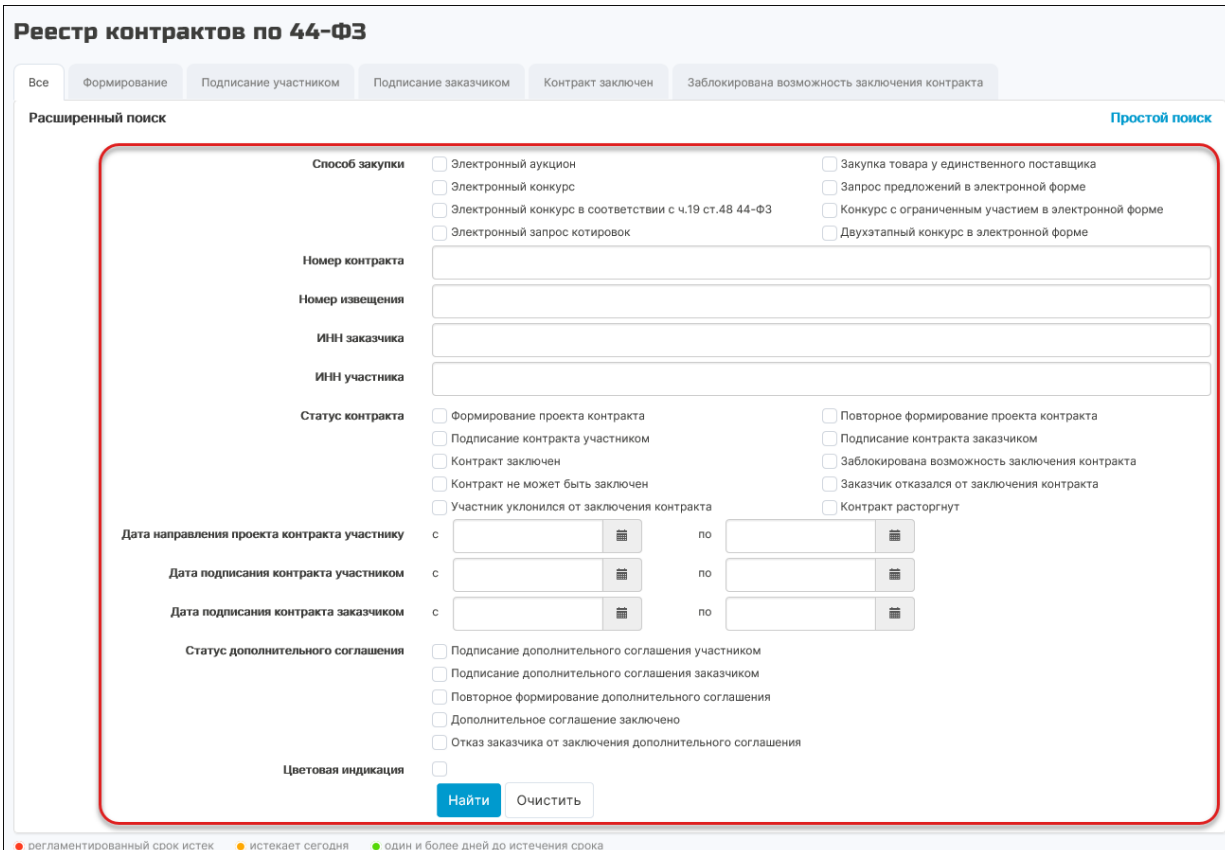
Рис. 7.7

Для сброса всех заданных фильтров (включая фильтры расширенного поиска в случае их установки) нажмите ссылку ⊗ **Очистить фильтры поиска** (см. Рис. 7.7).

Расширенный поиск

Форма расширенного поиска открывается при нажатии одноименной ссылки над таблицей (Рис. 7.8).

Расширенный поиск возможен по способу закупки, номеру контракта, ИНН Заказчика и Участника, статусу контракта и статусу дополнительного соглашения к контракту, регламентированным срокам заключения контракта (Рис. 7.8).



Реестр контрактов по 44-ФЗ

Все | **Формирование** | Подписание участником | Подписание заказчиком | Контракт заключен | Зabloкирована возможность заключения контракта

Расширенный поиск Простой поиск

Способ закупки

Электронный аукцион Закупка товара у единственного поставщика
 Электронный конкурс Запрос предложений в электронной форме
 Электронный конкурс в соответствии с ч.19 ст.48 44-ФЗ Конкурс с ограниченным участием в электронной форме
 Электронный запрос котировок Двухэтапный конкурс в электронной форме

Номер контракта

Номер извещения

ИНН заказчика

ИНН участника

Статус контракта

Формирование проекта контракта Повторное формирование проекта контракта
 Подписание контракта участником Подписание контракта заказчиком
 Контракт заключен Зabloкирована возможность заключения контракта
 Контракт не может быть заключен Заказчик отказался от заключения контракта
 Участник уклонился от заключения контракта Контракт расторгнут

Дата направления проекта контракта участнику с по

Дата подписания контракта участником с по

Дата подписания контракта заказчиком с по

Статус дополнительного соглашения

Подписание дополнительного соглашения участником
 Подписание дополнительного соглашения заказчиком
 Повторное формирование дополнительного соглашения
 Дополнительное соглашение заключено
 Отказ заказчика от заключения дополнительного соглашения

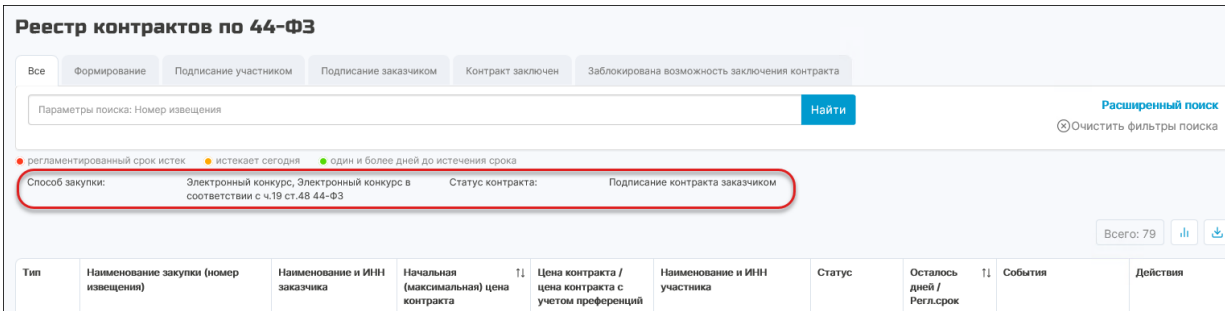
Цветовая индикация

● регламентированный срок истек ● истекает сегодня ● один и более дней до истечения срока

Рис. 7.8

Задайте в полях формы параметры, по которым будет осуществляться поиск, и нажмите кнопку **Найти**. Для сброса параметров — **Очистить**.

Установленные фильтры отображаются над таблицей Реестра (Рис. 7.9).



Реестр контрактов по 44-ФЗ

Все | Формирование | Подписание участником | Подписание заказчиком | Контракт заключен | Зabloкирована возможность заключения контракта

Параметры поиска: Номер извещения Расширенный поиск

● регламентированный срок истек ● истекает сегодня ● один и более дней до истечения срока

Способ закупки: Электронный конкурс, Электронный конкурс в соответствии с ч.19 ст.48 44-ФЗ | Статус контракта: Подписание контракта заказчиком

Всего: 79

Тип	Наименование закупки (номер извещения)	Наименование и ИНН заказчика	Начальная (максимальная) цена контракта	Цена контракта / цена контракта с учетом предпочтений	Наименование и ИНН участника	Статус	Осталось дней / Регл.срок	События	Действия
-----	--	------------------------------	---	---	------------------------------	--------	---------------------------	---------	----------

Рис. 7.9

Для сброса всех заданных фильтров (включая фильтры расширенного поиска в случае их установки) нажмите ссылку **Очистить фильтры поиска** (см. Рис. 7.9).

8. Протоколы (Мои протоколы)

Внимание!

Раздел «Протоколы» отображается только в Личных кабинетах пользователей с полномочиями «Заказчик», «Специализированная организация» (далее – СО), «Уполномоченный орган» (далее – УО) и «Уполномоченное учреждение» (далее – УУ).

Для перехода в раздел выберите пункт «Протоколы» в горизонтальном меню Личного кабинета или нажмите ссылку «Протоколы» во вспомогательной панели навигации (Рис. 8.1). Ссылка отображается в любом разделе ЛК пользователя.

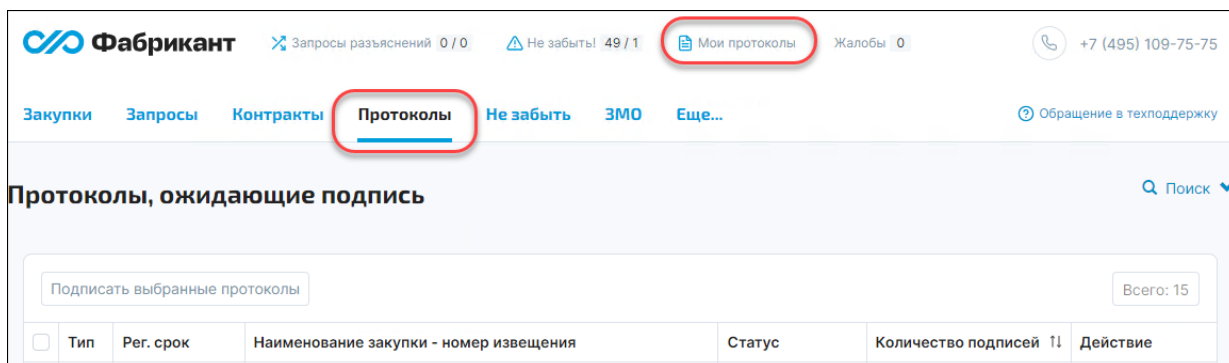


Рис. 8.1

Члены комиссий Заказчиков и Организаторов закупок могут прямо в разделе «Протоколы» подписывать свои протоколы по закупкам ЭА, ЗК и Конкурсам и публиковать их после подписания всеми членами комиссии. А при наличии полномочия «Управление пользователями» им доступно подписание протоколов за пользователей своих или подведомственных организаций – при наличии их электронных подписей. Причём подписывать можно несколько протоколов сразу – одной кнопкой. Подробнее см. далее.

В раздел выводятся протоколы только по закупкам, в которых организация пользователя является *Организатором, Заказчиком или СО*, а в протоколе он сам отмечен как *присутствующий член комиссии*. То есть протоколы по «чужим» закупкам пользователь не увидит. Также Заказчики и СО, проводящие совместную закупку, не могут искать протоколы для членов комиссии других Заказчиков/СО из этой закупки.

Примечание

Отслеживание протоколов работает только для членов комиссий, привязанных к пользователям на ЭТП. Для членов комиссии, созданных вручную без привязки к конкретному пользователю ЭТП, невозможно искать и отслеживать протоколы на подпись.

Если пользователь не является членом ни одной комиссии и у него нет полномочия «Управление пользователями», то при входе в раздел отображается уведомление: «**Вы не являетесь членом комиссии**».

8.1 Просмотр Реестра. Таблица

В таблице протоколов отображаются следующие столбцы (см. Рис. 8.2):



Протоколы, ожидающие подпись 🔍 Поиск ▾

Подписать выбранные протоколы Всего: 15

<input type="checkbox"/>	Тип	Рег. срок	Наименование закупки - номер извещения	Статус	Количество подписей	Действие
<input type="checkbox"/>	ЭК	07.06.2024 23:59:59	Закупка зеркал - 994719735123123333	Подведение итогов	⌚ Ожидает моей подписи 0 подписей из 3	Подписать
<input type="checkbox"/>	ЭК	07.06.2024 23:59:59	Закупка умных ламп - 994719735123125553	Подведение итогов	⌚ Ожидает моей подписи 1 подпись из 3	Подписать
<input type="checkbox"/>	ЭК	07.06.2024 23:59:59	Закупка ледорубов - 994719735123122223	Подведение итогов	✅ На подписании комиссией 1 подпись из 3	✔ Подписан мной
<input type="checkbox"/>	ЭК	07.06.2024 23:59:59	Закупка кофемашин - 994719735123124443	Подведение итогов	✅ На подписании комиссией 1 подпись из 3	✔ Подписан мной

Рис. 8.2

- столбец чек-боксов – пользователь выставляет галки для нужных протоколов для их массового подписания (см. п. 8.3);
- «Тип» — отображается сокращённое название типа закупки (способа определения поставщика), например:
 - **ЭК** – Открытый конкурс в электронной форме в соответствии с ч.19 ст.48 44-ФЗ;
- «Рег. срок» — отображается регламентированный срок публикации протокола по этапу (по московскому времени!);
чем ближе регламентированный срок публикации протокола, тем этот протокол выше в списке;
- «Наименование закупки – номер извещения» — отображается название закупки и её номер в виде ссылки на Реестре закупок в ЛК пользователя с предустановленным фильтром по номеру закупки;
- «Статус» — текущий статус закупки;
- «Количество подписей» — отображается статус подписания протокола, а также сколько членов комиссии подписали протокол и кто (по фамилиям) не подписал – см. Таблица 5;

Статус подписания протокола	Описание	Заполнение счётчиков
 Подписано всей комиссией <N> подписи(ей) из <M>	Отображается, если все члены комиссии подписали протокол	Строка «<N> подписи(ей) из <M>» отображается серым цветом. <M> – количество присутствующих членов комиссии с правом голоса.
 На подписании комиссией <N> подписи(ей) из <M>	Отображается, если не все члены комиссии подписали протокол. При наведении мышкой на статус отображается всплывающая подсказка с текстом: «Протокол не подписали: [фамилии членов комиссии, не подписавших протокол]»	<N> – количество подписей в протоколе. Например: <ul style="list-style-type: none"> • 1 подпись из 5 • 5 подписей из 6



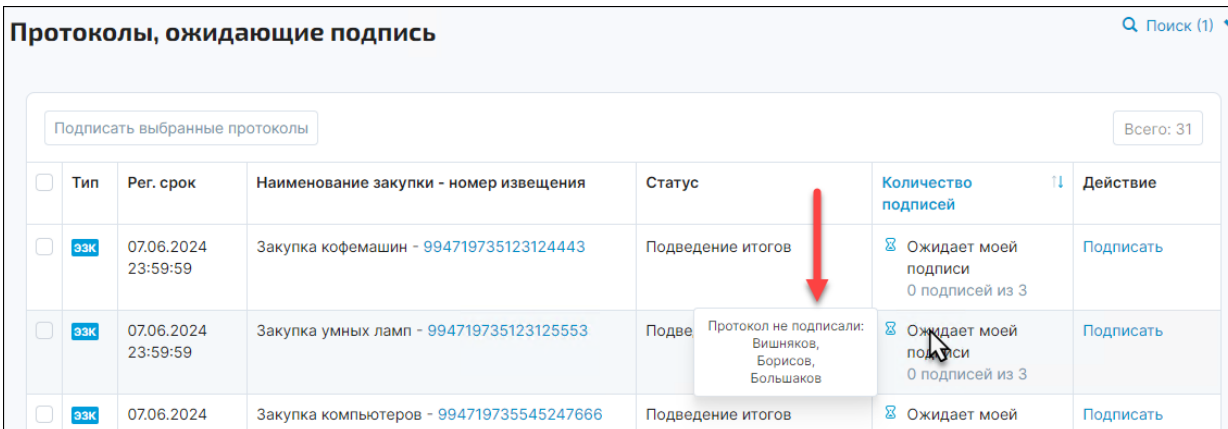
	(см. Рис. 8.3).	
 Ожидает моей подписи <N> подписи(ей) из <M>	Отображается, если протокол не подписан нужным членом комиссии (т.е. авторизованным пользователем, если поиск протоколов выполнен по нему, или выбранным членом комиссии, если поиск протоколов был по такому члену комиссии). При наведении мышки на статус отображается подсказка с текстом: «Протокол не подписали: [фамилии членов комиссии, не подписавших протокол]».	

Таблица 5

доступна сортировка по столбцу – по значку  в заголовке столбца, заголовок столбца окрашивается голубым цветом после установки сортировки по нему (см. Рис. 8.3):

- при первом клике на значок сортировка по умолчанию меняется на сортировку по количеству поставленных подписей в протоколе от большего к меньшему сверху вниз;
- при втором клике на значок протоколы сортируются по количеству в обратном порядке;
- при третьем клике на значок сортировка по этому столбцу отменяется;



Протоколы, ожидающие подпись 🔍 Поиск (1) ▾

Подписать выбранные протоколы Всего: 31





<input type="checkbox"/>	Тип	Рег. срок	Наименование закупки - номер извещения	Статус	Количество подписей	Действие	
<input type="checkbox"/>	ззк	07.06.2024 23:59:59	Закупка кофемашин - 994719735123124443	Подведение итогов	 Ожидает моей подписи 0 подписей из 3	Подписать	
<input type="checkbox"/>	ззк	07.06.2024 23:59:59	Закупка умных ламп - 994719735123125553	Подведе	Протокол не подписали: Вишняков, Борисов, Большаков	 Ожидает моей подписи 0 подписей из 3	Подписать
<input type="checkbox"/>	ззк	07.06.2024	Закупка компьютеров - 994719735545247666	Подведение итогов	 Ожидает моей	Подписать	

Рис. 8.3

- «Действие» — отображаются ссылки на подписание, публикацию или просмотр протокола – см. Таблица 6:

Статус подписания протокола	Соответствующее действие в столбце «Действие»
 Подписано всей	«Опубликовать в ЕИС»






комиссией	<p><i>отображается, если у пользователя есть полномочие «Редактирование и подписание протоколов для направления в ЕИС»</i></p> <p>см. п. 8.4</p>
 Подписано всей комиссией	<p>«Перейти к протоколу»</p> <p><i>отображается, если у пользователя нет полномочия «Редактирование и подписание протоколов для направления в ЕИС»</i></p>
 Ожидает моей подписи	<p>«Подписать»</p> <p>см. п. 8.3 и п. 8.5</p>
 На подписании комиссией	<p>«Подписан мной»</p> <p><i>если член комиссии не выбран или выбранный член комиссии совпадает с авторизованным пользователем</i></p>
 На подписании комиссией	<p>«Подписан выбранным членом комиссии»</p> <p><i>если выбранный член комиссии не совпадает с авторизованным пользователем</i></p>
 На подписании комиссией	<p>«Перейти к протоколу»</p>

Таблица 6
Примечание

Если у пользователя нет полномочия на просмотр формы протокола, то после перехода по ссылке отобразится ошибка. Для получения технических полномочий на просмотр и подписание формы протокола необходимо обратиться к Администратору своей организации. Решение о предоставлении пользователю таких полномочий не находится в зоне ответственности Оператора и площадки.

Файл протокола (в отличие от электронной формы протокола) может быть подписан на ЭТП по специальной ссылке – для неавторизованных пользователей или для пользователей без полномочия на подписание протокола. Для получения такой ссылки необходимо обратиться к контактному лицу Организатора закупки.

Порядок подписания протокола по специальной ссылке см. в руководствах Заказчика по закупкам по 44-ФЗ на площадке в Базе знаний в разделе «Закупки по 44-ФЗ» → «44-ФЗ» → [«Заказчик \(Организатор\)»](#).

По умолчанию протоколы в таблице располагаются в следующем порядке (сверху-вниз):

- протоколы, не подписанные членом комиссии – протоколы с ближайшим регламентированным сроком подписания располагаются выше;
 - при совпадении регламентированных сроков сортировка выполняется по номеру закупки – протоколы по более ранним закупкам располагаются выше;
- протоколы, подписанные членом комиссии - протоколы с ближайшим регламентированным сроком подписания располагаются выше;
 - при совпадении регламентированных сроков сортировка выполняется по номеру закупки – протоколы по более ранним закупкам располагаются выше.

Сортировку можно изменить и установить по столбцу «Количество подписей» (см. [выше](#)).

8.2 Просмотр Реестра. Поиск

Для пользователя без полномочия «Управления пользователями» поиск протоколов недоступен (нет ссылки «Поиск») – см. Рис. 8.7.

Для пользователя Заказчика и СО с полномочием «Управления пользователями» доступен поиск протоколов, требующих подписания другим конкретным членом комиссии его организации. Для этого нажмите на ссылку «Поиск», из выпадающего меню поля «Член комиссии» выберите нужного пользователя и нажмите кнопку **Найти** (Рис. 8.4). В выпадающем списке отображаются только члены комиссии (при наличии), являющиеся пользователями организации авторизованного пользователя.

Примечание

В списке отображаются только члены комиссии, привязанные к пользователям на ЭТП. Члены комиссии, созданные вручную без привязки к конкретному пользователю, не отображаются в выпадающем списке поля.

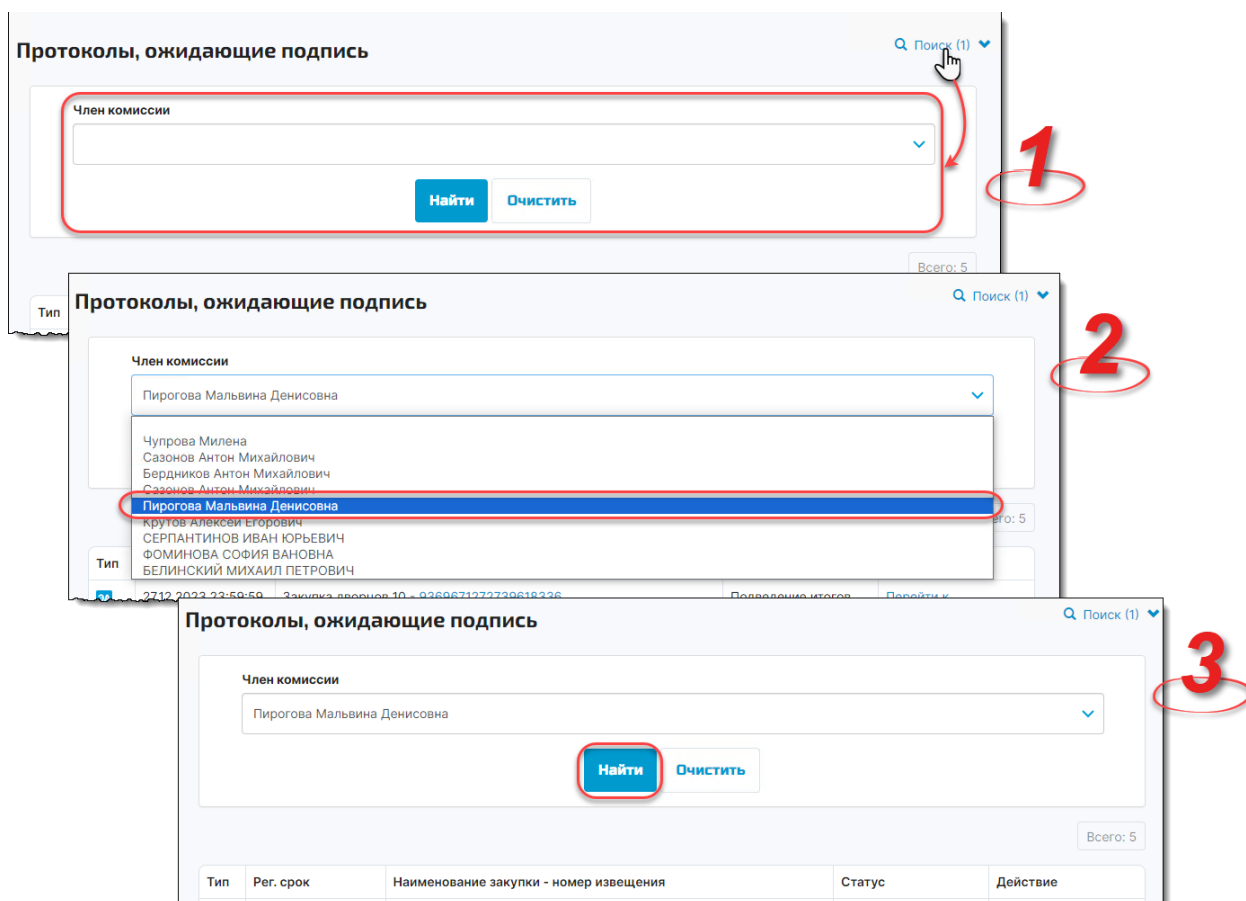
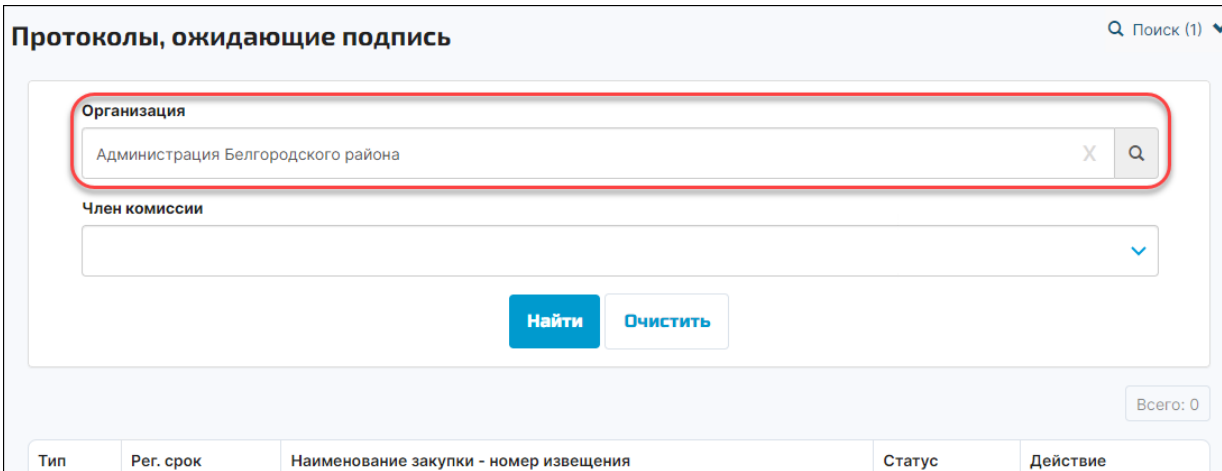


Рис. 8.4

Если пользователь выбрал «Члена комиссии», а после нажатия кнопки поиска на ЭТП не было найдено ни одного подходящего протокола, то в таблице отобразится строка: «Данных не найдено».

Если пользователь не является членом ни одной комиссии, у него есть полномочие «Управление пользователями» и он не заполнил поле «Член комиссии», то после нажатия кнопки **Найти** вместо табличной части отобразится уведомление: «**Вы не являетесь членом комиссии. Для отображения протоколов для другого пользователя заполните блок поиска**».

Для пользователя УУ, УО с полномочием «Управление пользователями» в поиске присутствует дополнительное поле «Организация», обязательное для заполнения (см. Рис. 8.5). Таким образом, для него доступен поиск протоколов, ожидающих подписания членами комиссии как своей организации, так и подведомственных.



Протоколы, ожидающие подпись 🔍 Поиск (1) ▾

Организация
 ✕ 🔍

Член комиссии

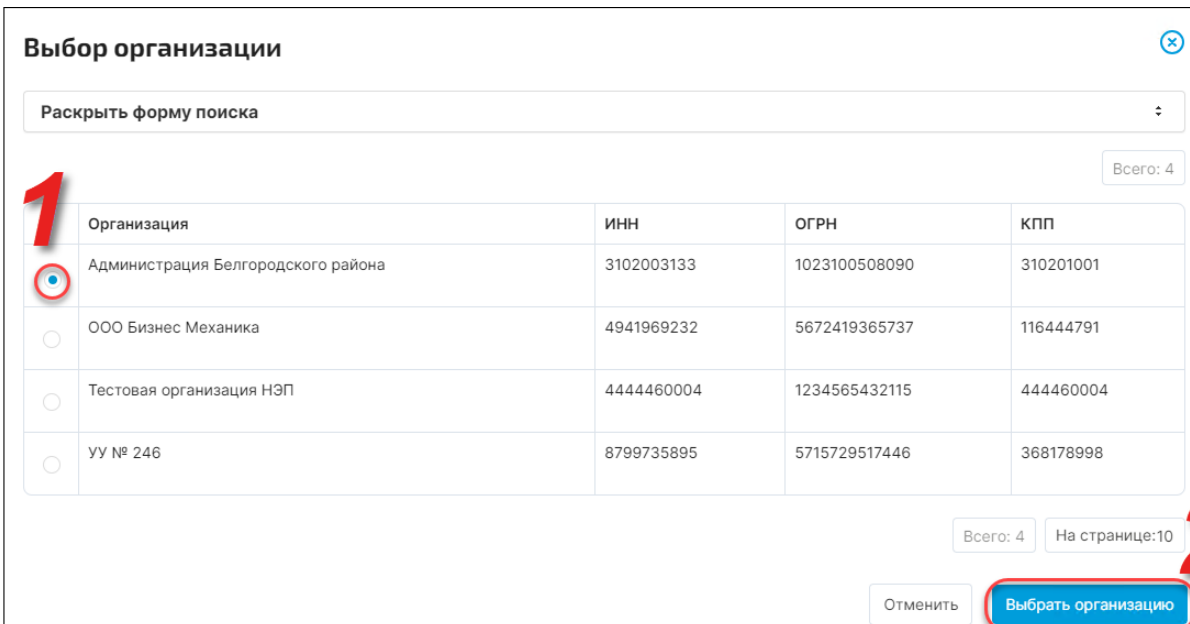
Найти **Очистить**

Всего: 0

Тип	Рег. срок	Наименование закупки - номер извещения	Статус	Действие
-----	-----------	--	--------	----------

Рис. 8.5

По умолчанию в поле устанавливается наименование организации авторизованного УУ/УО. Для смены организации следует нажать на значок лупы, во всплывающем окне отметить нужную организацию и нажать кнопку **Выбрать организацию** (Рис. 8.6).



Выбор организации ✕

⌵

Всего: 4

Организация	ИНН	ОГРН	КПП
<input checked="" type="radio"/> Администрация Белгородского района	3102003133	1023100508090	310201001
<input type="radio"/> ООО Бизнес Механика	4941969232	5672419365737	116444791
<input type="radio"/> Тестовая организация НЭП	4444460004	1234565432115	444460004
<input type="radio"/> УУ № 246	8799735895	5715729517446	368178998

Всего: 4 На странице: 10

Отменить **Выбрать организацию**

Рис. 8.6

Во всплывающем окне отображаются только организация авторизованной УУ/УО и её подведомственные организации.

Поле «Член комиссии»:

- не обязательно для заполнения – если в поле организации выбрана организация пользователя;
- обязательно для заполнения – если в поле организации выбрана подведомственная организация.

Если пользователь заполнил поле «Организация» и выбрал «Члена комиссии» (если поле обязательно для заполнения), а после нажатия кнопки поиска на ЭТП не было

найден ни одного подходящего протокола, то в таблице отобразится строка: «Данных не найдено».

Если пользователь не является членом ни одной комиссии, у него есть полномочие «Управление пользователями» и он не заполнил ни одно поле поиска, то после нажатия кнопки поиска вместо табличной части отобразится уведомление: «**Вы не являетесь членом комиссии. Для отображения протоколов для другого пользователя заполните блок поиска**».

8.3 Подписание «своих» протоколов

Для пользователя Заказчика, СО, УУ, УО без полномочия «Управления пользователями» при входе в раздел сразу отображаются все протоколы, которые ему как члену комиссии необходимо подписать электронной подписью. А если у пользователя нет ни полномочия «Управление пользователями», ни полномочия «Редактирование и подписание протоколов для направления в ЕИС», то в разделе ему доступно только подписание протоколов в качестве члена комиссии (Рис. 8.7).

Протоколы, ожидающие подпись

Подписать выбранные протоколы Всего: 15

<input type="checkbox"/>	Тип	Рег. срок	Наименование закупки - номер извещения	Статус	Количество подписей	Действие
<input type="checkbox"/>	зак	07.06.2024 23:59:59	Закупка ледорубов - 994719735123122223	Подведение итогов	Ожидает моей подписи 0 подписей из 3	Подписать
<input type="checkbox"/>	зак	07.06.2024 23:59:59	Закупка зеркал - 994719735123123333	Подведение итогов	Ожидает моей подписи 1 подпись из 3	Подписать
<input type="checkbox"/>	зак	07.06.2024 23:59:59	Закупка кофемашин - 994719735123124443	Подведение итогов	Ожидает моей подписи 0 подписей из 3	Подписать
<input type="checkbox"/>	зак	07.06.2024 23:59:59	Закупка умных ламп - 994719735123125553	Подведение итогов	Ожидает моей подписи 0 подписей из 3	Подписать
<input type="checkbox"/>	зак	07.06.2024 23:59:59	Закупка проводов - 994719735123128883	Подведение итогов	Ожидает моей подписи 1 подпись из 3	Подписать
<input type="checkbox"/>	зак	07.06.2024 23:59:59	Закупка компьютеров - 994719735545247866	Подведение итогов	Ожидает моей подписи 0 подписей из 3	Подписать

Рис. 8.7

Чтобы подписать сразу несколько протоколов, следует отметить их галочками и нажать кнопку **Подписать выбранные протоколы** (Рис. 8.8).

Протоколы, ожидающие подпись Поиск

Подписать выбранные протоколы Всего: 15

<input type="checkbox"/>	Тип	Рег. срок	Наименование закупки - номер извещения	Статус	Количество подписей	Действие
<input checked="" type="checkbox"/>	зак	07.06.2024 23:59:59	Закупка зеркал - 994719735123123333	Подведение итогов	Ожидает моей подписи 0 подписей из 3	Подписать
<input checked="" type="checkbox"/>	зак	07.06.2024 23:59:59	Закупка умных ламп - 994719735123125553	Подведение итогов	Ожидает моей подписи 1 подпись из 3	Подписать
<input type="checkbox"/>	зак	07.06.2024 23:59:59	Закупка ледорубов - 994719735123122223	Подведение итогов	На подписании комиссией 1 подпись из 3	Подписан мной

Рис. 8.8

Или можно подписывать каждый протокол в отдельности – с помощью ссылки «Подписать» (см. Рис. 8.7).

В обоих случаях во всплывающем окне отображается сертификат электронной подписи, привязанный к Личному кабинету авторизованного пользователя.

Отозвать свою подпись можно на странице подписания протокола (по действию «Удалить подпись»), после чего необходимо обновить реестр в разделе «Протоколы», чтобы статус подписания протокола вернулся на «Ожидает моей подписи».

8.3.1 Подписание нескольких протоколов одной кнопкой

После нажатия кнопки **Подписать выбранные протоколы**:

- во всплывающем окне (см. Рис. 8.9) в виде таблицы отображается перечень подписываемых протоколов;
- в поле сертификата отображается сертификат электронной подписи с локального компьютера, привязанный к авторизованному пользователю;
- необходимо нажать кнопку **Подписать и отправить**, чтобы запустить процесс подписания протоколов;
- процесс подписания занимает некоторое время – в зависимости от количества протоколов;
- после завершения подписания во всплывающем окне отобразятся статусы подписания каждого протокола – в столбце «Результат»:
 - «Подписан» – подписание прошло успешно;
 - если подписание не было выполнено, то в столбце отобразится причина ошибки (см. Рис. 8.10):
 - «Протокол уже подписан» – если протокол был подписан пользователем ранее (например, в другом окне браузера);
 - «Не хватает полномочий» – если у пользователя нет полномочий на подписание протокола;
 - «Неверный статус процедуры» – если статус закупки изменился;
 - «Протокол был снят с подписания» – если протокол был снят с подписания;

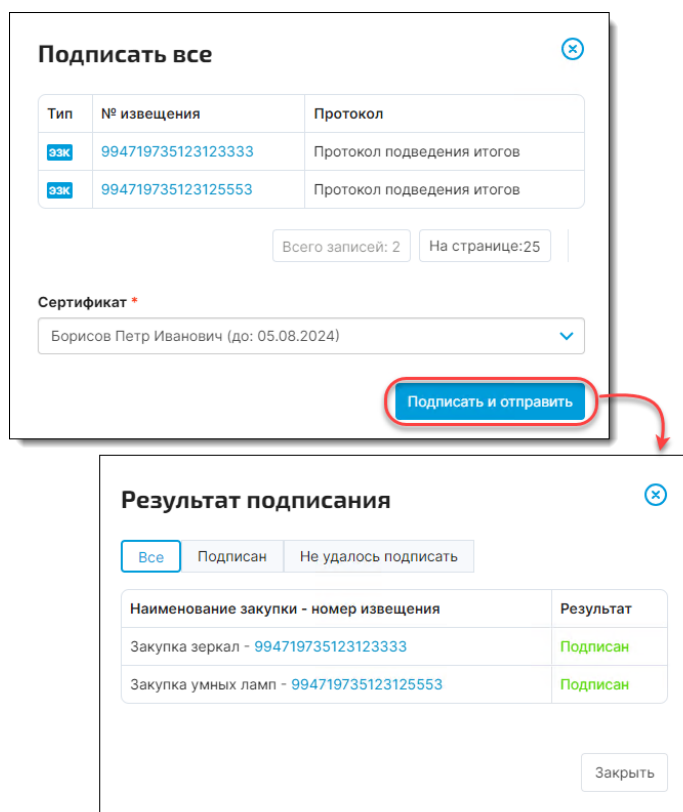


Рис. 8.9

- после нажатия кнопки **Заккрыть**:
 - всплывающее окно закрывается;
 - страница раздела «Протоколы» автоматически перезагружается;
 - успешно подписанные протоколы переходят в один из статусов:
 - «На подписании комиссии» – если не все члены комиссии подписали протокол;

Примечание

Если в комиссии протокола присутствует хотя бы один член комиссии, не привязанный к пользователю организации, то авторизованному пользователю (который является «привязанным» членом комиссии) после подписания такого протокола отображаются в разделе «Протоколы» статус протокола «Ожидает моей подписи» и действие «Подписать». Это связано с ограничением на отслеживание подписания непривязанных пользователей. При этом когда все члены комиссии подпишут такой протокол, то авторизованному пользователю станет доступным действие «Опубликовать в ЕИС».

Для корректного отслеживания подписания протокола членами комиссии рекомендуем привязывать членов комиссий к пользователям ЭТП!

- «Подписано всей комиссией» – если протокол подписан всеми членами комиссии;
- для таких протоколов в столбце «Действия» теперь отображается ссылка «Подписан мной» для перехода к просмотру протокола (если у пользователя нет полномочий на просмотр протокола, то по ссылке открывается страница с соответствующей ошибкой).

Пример ошибки подписания протокола (Рис. 8.10):

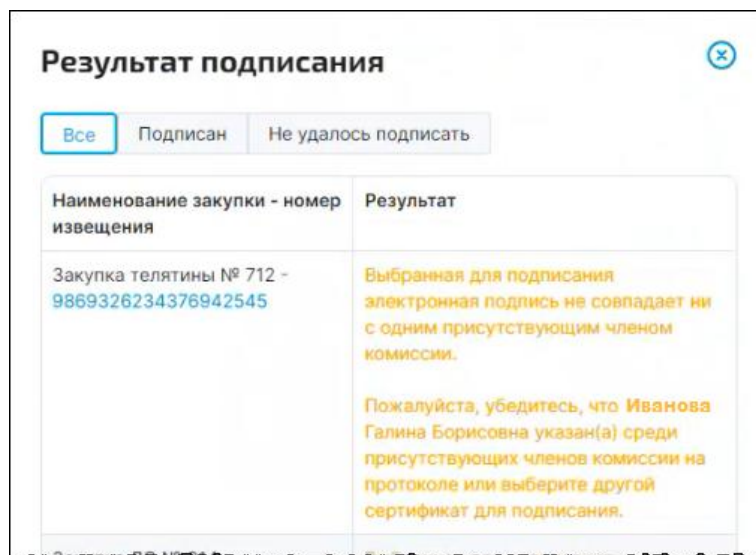


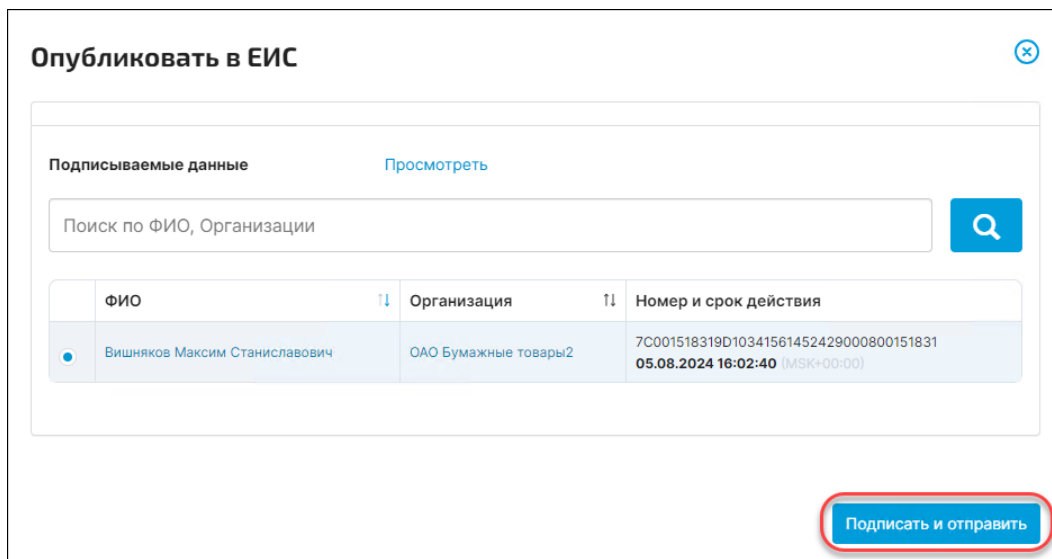
Рис. 8.10

8.3.2 Подписание одного протокола действием «Подписать»

После нажатия ссылки «Подписать»:

- во всплывающем окне отображается сертификат электронной подписи с локального компьютера, привязанный к авторизованному пользователю;

- необходимо нажать кнопку **Подписать и отправить** (Рис. 8.11), чтобы запустить процесс подписания протокола;


Рис. 8.11

- после нажатия кнопки **Подписать и отправить**:
 - всплывающее окно закрывается,
 - страница раздела «Протоколы» автоматически перезагружается;
 - успешно подписанный протокол переходит в один из статусов:
 - «На подписании комиссии» – если не все члены комиссии подписали протокол;

Примечание


Если в комиссии протокола присутствует хотя бы один член комиссии, не привязанный к пользователю организации, то авторизованному пользователю (который является «привязанным» членом комиссии) после подписания такого протокола отображаются в разделе «Протоколы» статус протокола «Ожидает моей подписи» и действие «Подписать». Это связано с ограничением на отслеживание подписания непривязанных пользователей. При этом когда все члены комиссии подпишут такой протокол, то авторизованному пользователю станет доступным действие «Опубликовать в ЕИС».

Для корректного отслеживания подписания протокола членами комиссии рекомендуем привязывать членов комиссий к пользователям ЭТП!

- «Подписано всей комиссией» – если протокол подписан всеми членами комиссии;
- для такого протокола в столбце «Действия» теперь отображается ссылка «Подписан мной» для перехода к просмотру протокола (если у пользователя нет полномочий на просмотр протокола, то по ссылке открывается страница с соответствующей ошибкой).

8.4 Публикация протоколов

Если у пользователя есть полномочие «Редактирование и подписание протоколов для направления в ЕИС», то он может публиковать протоколы после их подписания всеми членами комиссии.

Чтобы опубликовать такой протокол, следует использовать действие «Опубликовать в ЕИС» для нужного протокола в статусе « Подписано всей комиссией» (см. Рис.

8.12). Это действие равнозначно нажатию кнопки **Подписать и отправить в ЕИС** на странице протокола. Публикация в разделе «Протоколы» выполняется для каждого протокола в отдельности.

Протоколы, ожидающие подпись Поиск (1)

Подписать выбранные протоколы Всего: 31

Тип	Рег. срок	Наименование закупки - номер извещения	Статус	Количество подписей	Действие
ак	07.06.2024 23:59:59	Закупка касок - 994719735123121113	Подведение итогов	Ожидает моей подписи 1 подпись из 3	Подписать
ак-с	11.07.2022 23:59:59	Открытый конкурс по услугам тестирования - 9356690295101483400	Рассмотрение и оценка вторых частей заявок	Подписано всей комиссией 5 подписей из 5	Опубликовать в ЕИС
ак-с	11.07.2022 23:59:59	Открытый конкурс по услугам тестирования - 9454333011666436350	Рассмотрение и оценка вторых частей заявок	На подписании комиссией 4 подписи из 5	Подписан мной

Рис. 8.12

Опубликовать протокол можно только «от своего имени», т.е. авторизованный пользователь может опубликовать протокол, подписав его только своим сертификатом ЭП.

После нажатия действия «Опубликовать в ЕИС»:

- открывается всплывающее окно, в котором отображается ваш сертификат ЭП;
- нажмите кнопку **Подписать и отправить** (Рис. 8.13);
- во всплывающем окне отобразится уведомление «Подождите, пожалуйста»;
- процесс публикации и отправки протокола в ЕИС может занять некоторое время;
- в случае успешной публикации и отправки окно закрывается, Реестр протоколов автоматически обновляется, а опубликованный протокол скрывается из Реестра, так как никаких действий Заказчика для него больше не требуется;
- если публикация и отправка в ЕИС не могут быть выполнены (например, Заказчик уже опубликовал и отправил протокол в другой вкладке браузера), то во всплывающем окне отобразится уведомление «Не удалось подписать» с описанием причины ошибки.

Опубликовать в ЕИС ✕

Подписываемые данные Просмотреть

Поиск по ФИО, Организации 🔍

ФИО	Организация	Номер и срок действия
Вишняков Максим Станиславович	ОАО Бумажные товары2	7C001518319D10341561452429000800151831 05.08.2024 16:02:40 (MSK+00:00)

Подписать и отправить

Рис. 8.13

8.5 Подписание протоколов за других членов КОМИССИИ

Для пользователей Заказчика, СО, УУ и УО с полномочием «Управления пользователями» доступен поиск протоколов, ожидающих подписания членами комиссии как своей организации, так и подведомственных.

За другого члена комиссии подписать протокол можно, только если на компьютере установлена электронная подпись этого члена комиссии.

В этом случае следует сначала отфильтровать список протоколов по нужному пользователю (см. п. 8.2), а затем подписать их подходящей электронной подписью: все вместе одной кнопкой (см. п. 8.3.1) или каждый протокол в отдельности (см. п. 8.3.2).

После нажатия действия подписания площадка по фамилии выбранного члена комиссии ищет сертификат ЭП, установленный на компьютере:

- если сертификат не найден, то во всплывающем окне отобразится соответствующее уведомление (например, Рис. 8.14);

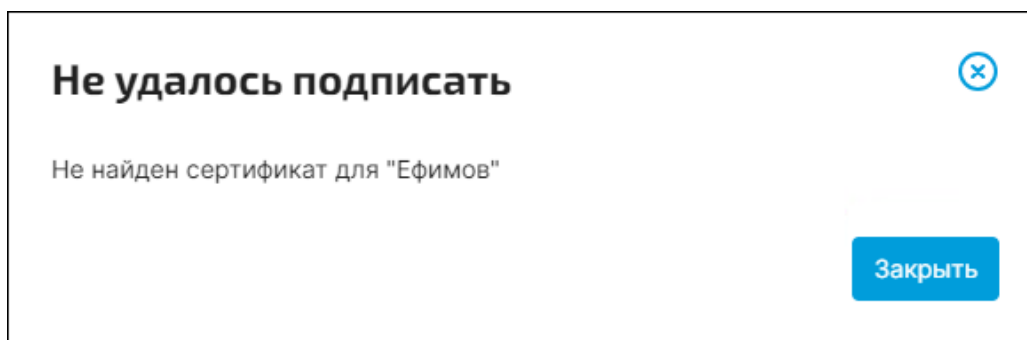


Рис. 8.14

- если сертификат ЭП найден, то необходимо нажать кнопку **Подписать и отправить**.

Дальнейшие действия см. в п. 8.3.1 или п. 8.3.2 (в зависимости от способа подписания протокола), но с единственной разницей: после успешного подписания в столбце «Действия» вместо действия «Подписан мной» отображается действие «Подписан выбранным членом комиссии» (Рис. 8.15).

Статус	Дата и время	Название документа	Состояние	Действия	
ак	07.06.2024 23:58:59	Закупка кронштейнов - 954718735542247909	Подведение итогов	Ожидает моей подписи 1 подпись из 3	Подписать
ак	11.07.2022 23:59:59	Открытый конкурс по услугам тестирования строительства №45082608 - 9125500910470239580	Рассмотрение и оценка вторых частей заявок	На подписании комиссией 4 подписи из 5	Подписан выбранным членом комиссии
ак	11.07.2022 23:59:59	Открытый конкурс по услугам тестирования строительства №57753315 - 9255250039726999400	Рассмотрение и оценка вторых частей заявок	На подписании комиссией 4 подписи из 5	Подписан выбранным членом комиссии
ак	11.07.2022 23:59:59	Открытый конкурс по услугам тестирования строительства №29917276 - 9356690295101483400	Рассмотрение и оценка вторых частей заявок	Подписано всей комиссией 5 подписей из 5	Опубликовать в ЕИС
ак	11.07.2022 23:59:59	Открытый конкурс по услугам тестирования строительства №85093580 - 9454333011666436350	Рассмотрение и оценка вторых частей заявок	На подписании комиссией 4 подписи из 5	Подписан выбранным членом комиссии
ак	11.07.2022 23:59:59	Открытый конкурс по услугам тестирования строительства №54952747 - 9486150305968237900	Рассмотрение и оценка вторых частей заявок	Подписано всей комиссией 5 подписей из 5	Опубликовать в ЕИС

Рис. 8.15

9. «Не забыть!» (Список действий)

В разделе «Список действий», который открывается через пункт «Не забыть!» в горизонтальном меню или по ссылке «Не забыть!» над горизонтальным меню в любом разделе Личного кабинета (Рис. 9.1), Заказчик может отслеживать регламентированные сроки действий на площадке по своим закупкам и контрактам по 44-ФЗ.

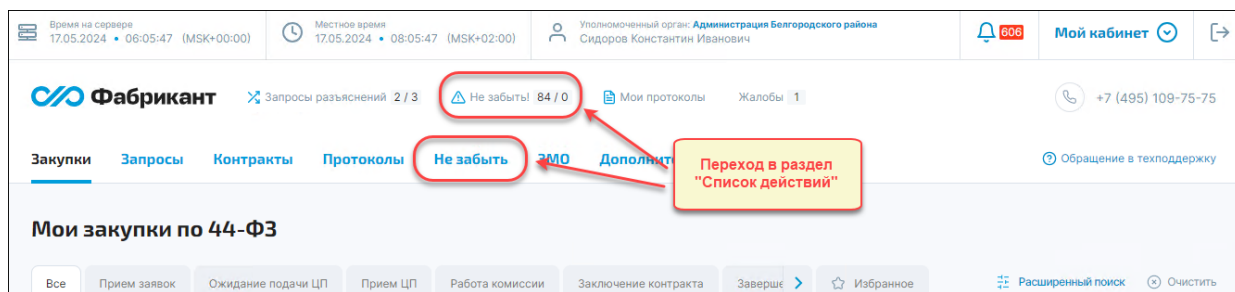


Рис. 9.1

Примечание

В модуле «Не забыть!» не отслеживаются и не отображаются сроки выполнения действий по Закупкам малого объёма (п. 10) и контрактам по итогам их проведения.

Рядом со ссылкой «Не забыть!» над горизонтальным меню отображается счётчик действий через дефис:

- 1-ое число — «Просроченные» — все просроченные действия по всем закупкам по 44-ФЗ за весь период;
- 2-ое число — «Выполнить сегодня» — все действия, регламентированный срок для которых истекает сегодня.

Если у пользователя нет действий, просроченных или обязательных для выполнения сегодня, в счётчике будут отображаться нули.

Примечание

В счётчик не включается действие «Подписание контракта участником» вне зависимости от того, установлен флажок «Отображать подписание контракта участником» в расширенном поиске или нет (см. п. 9.3).

В разделе «Список действий» списки действий отображаются в виде календаря на ближайшие 10 дней месяца (Рис. 9.2).




Список действий

<< Все Сегодня 08.04.2023 09.04.2023 10.04.2023 11.04.2023 12.04.2023 13.04.2023 14.04.2023 15.04.2023 >>

Параметры поиска: номер извещения, заказчик, ИНН заказчика **Найти** [Расширенный поиск](#)
 ☹️ Очистить фильтры поиска

Скрывать просроченные: Отображать подписание контракта участником: выбрано

● регламентированный срок истек ● истекает сегодня ● один и более дней до истечения срока

Всего: 47   

Тип	Регламентированный срок	Осталось календарных дней (MSK+00:00)	Действия	Наименование закупки (номер извещения)	Начальная (максимальная) цена контракта	Заказчик (ИНН)	Сотрудник	Заявки
ЗК	02.06.2023	Осталось 56 дней	Формирование проекта контракта	Закупка телятины № 475 (8934932555387688383)	35 250.00	Тестовая организация НЭП (4444460004)	Аксенова Ирина Ивановна	2 / 2
ЗК	03.06.2023	Осталось 57 дней	Формирование проекта контракта	Закупка пряников № 122 (2261758524279326118)	5 000 000 000.00	Тестовая организация НЭП (4444460004)	Фамилия Имя Отчество	2 / 2
ЗК	07.04.2023	Сегодня	Подведение итогов	Закупка бензина № 374 (1266987965238534175)	30 000.00	Тестовая организация НЭП (4444460004)	Иванов Иван Иванович	0 / 0

Рис. 9.2

9.1 Просмотр таблицы

В таблице «Список действий»:

- на вкладке «Все» отображаются:
 - просроченные действия – по всем закупкам за весь период;
 - невыполненные действия – для которых регламентированный срок наступает сегодня или позднее;
 - невыполненные действия – для которых не установлен регламентированный срок (за весь период по всем закупкам).

При этом для Организатора закупки отображаются как действия, доступные для его организации, так и действия всех его Заказчиков. А для Заказчиков отображаются только им доступные действия.

- на вкладке «Сегодня» отображаются действия, регламентированный срок выполнения которых установлен на сегодняшний день;
- на следующих 9-ти вкладках – отображаются действия, регламентированные сроки выполнения которых установлены на даты, указанные в названиях соответствующих вкладок.

Например, чтобы для Рис. 9.2 посмотреть список действий, регламентированные сроки которых истекают 10.04.2023, следует перейти на вкладку «10.04.2023».

Действия с истекшими регламентированными сроками или без установленных регламентированных сроков отображаются только на вкладке «Все».


Примечание

Действие «Формирование проекта контракта» отображается в таблице в том числе и в случае блокирования закупки в части заключения контракта.

Элементы управления для просмотра вкладок:

- Знак **>>** используется для просмотра последующих вкладок. Активен, если имеются вкладки с действиями по датам позднее последней отображаемой даты;
- Знак **<<** используется для просмотра предыдущих вкладок. Активен, если имеются вкладки с действиями по датам ранее первой отображаемой даты.

В таблице содержатся следующие столбцы:


- «Тип» — отображается пиктограмма типа закупки (способа определения поставщика), например:
 -  – Открытый конкурс в электронной форме в соответствии с ч.19 ст.48 44-ФЗ;
- «Регламентированный срок» — отображается регламентированный срок для соответствующего действия;
 - если регламентированный срок *не установлен*, то столбец отображается пустым;
 - для *просроченных действий* отображается дата/ дата-время истечения срока;
- «Осталось календарных дней (MSK+00:00)» — отображается количество дней, оставшихся до окончания регламентированного срока;
 - если регламентированный срок *заканчивается сегодня*, в столбце отобразится текст «Сегодня»;
 - для *просроченных действий* отображается пометка «Срок истек».
 - если регламентированный срок *не установлен*, то отображается пометка «Без срока»;
- «Действия» —отображаются действия по закупке или контракту:
 - действия по формированию протоколов по закупкам и ответам на запросы о даче разъяснений информации, содержащейся в итоговом протоколе, отображаются в виде ссылок и ведут на соответствующие формы;
 - действия по контрактам отображаются серым цветом и не содержат ссылок, так как выполняются Заказчиком только в ЛК на сайте ЕИС;
- «Наименование закупки (номер извещения)» —отображается название закупки в виде ссылки на форму просмотра извещения в Реестре закупок Заказчика;
- «Начальная (максимальная) цена контракта» — отображается начальная (максимальная) цена контракта, установленная в извещении;
- «Заказчик (ИНН)» — отображается ИНН Заказчика и название организации в виде ссылки на форму просмотра сведений об организации Заказчика в реестре [«Заказчики, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения и организации, осуществляющие полномочия заказчика»](#) в открытой части ЭТП;
- «Сотрудник» — отображается информация о сотруднике, назначенном ответственным за данную закупку (при наличии);
- «Заявки» — отображается общее количество поданных заявок и количество заявок, допущенных комиссией в последнем опубликованном протоколе.

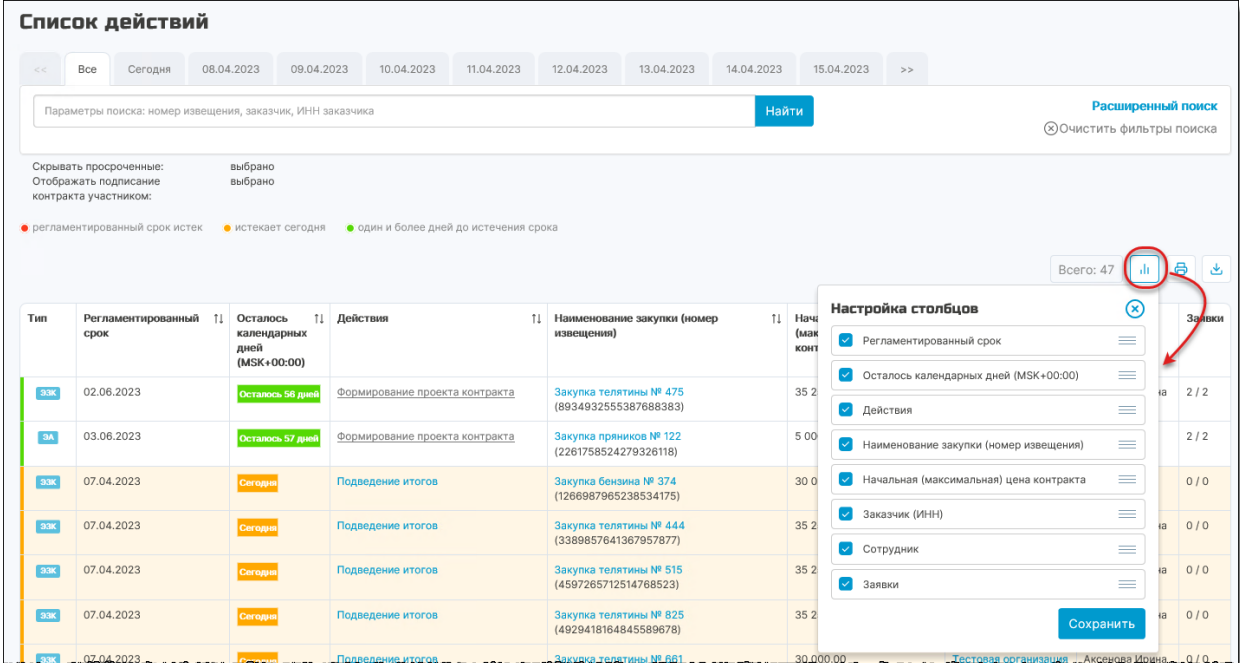
Для списка действий предусмотрена цветовая индикация, которая работает следующим образом:

- **Зелёный** – до окончания регламентированного срока осталось более одного дня;
- **Жёлтый** — действия, регламентированный срок выполнения которых истекает сегодня (т.е. с пометкой «Сегодня»);
- **Красный** — регламентированный срок на выполнение действия истек (т.е. с пометкой «Срок истек»).

Легенда цветов расположена над таблицей.

Отображение некоторых столбцов таблицы можно скрывать или восстанавливать.

Для этого в меню кнопки  необходимо выставить/ снять флажки для нужных столбцов (Рис. 9.3). Столбцы «Действия» и «Наименование закупки (номер извещения)» нельзя скрыть из таблицы (снятие флажков недоступно).






Список действий

Параметры поиска: номер извещения, заказчик, ИНН заказчика **Найти** **Расширенный поиск**
 ⊗ Очистить фильтры поиска

Скрывать просроченные: выведено выбрано
 Отображать подписание контракта участником: выведено выбрано

● регламентированный срок истек ● истекает сегодня ● один и более дней до истечения срока

Всего: 47   

Тип	Регламентированный срок	Осталось календарных дней (MSK+00:00)	Действия	Наименование закупки (номер извещения)	Нач. (макс. конт)	Заявки
ЗК	02.06.2023	Осталось 56 дней	Формирование проекта контракта	Закупка телятины № 475 (8934932555387688383)	35 2	на 2 / 2
ЗК	03.06.2023	Осталось 57 дней	Формирование проекта контракта	Закупка мясных № 122 (2261758524279326118)	5 00	2 / 2
ЗК	07.04.2023	Сегодня	Подведение итогов	Закупка бензина № 374 (1266987965238534175)	30 0	0 / 0
ЗК	07.04.2023	Сегодня	Подведение итогов	Закупка телятины № 444 (3389857641367957877)	35 2	на 0 / 0
ЗК	07.04.2023	Сегодня	Подведение итогов	Закупка телятины № 515 (4597265712514768523)	35 2	на 0 / 0
ЗК	07.04.2023	Сегодня	Подведение итогов	Закупка телятины № 825 (4929418164845589678)	35 2	на 0 / 0
ЗК	07.04.2023	Сегодня	Подведение итогов	Закупка телятины № 861	30 000 00	на 0 / 0

Настройка столбцов




- Регламентированный срок
- Осталось календарных дней (MSK+00:00)
- Действия
- Наименование закупки (номер извещения)
- Начальная (максимальная) цена контракта
- Заказчик (ИНН)
- Сотрудник
- Заявки

Сохранить

Рис. 9.3

На вкладке «Все» по умолчанию действия (строки) в таблице отсортированы по регламентированному сроку:

- первыми в таблице отображаются просроченные действия;
- ниже располагаются записи с регламентированным сроком «Сегодня»;
- далее – по мере увеличения даты;
- в конце таблицы отображаются действия с пометкой «Без срока».

Сортировку действий можно изменить вручную и установить по любому из столбцов, кроме «Тип», «Заказчик (ИНН)» и «Сотрудник». Для этого следует нажать на название столбца таблицы (или на иконку двойных стрелок ). Сортировку по столбцу можно изменять: устанавливать по уменьшению или по увеличению, повторно нажимая на название столбца. После применения сортировки название столбца окрашивается в голубой цвет и вместо двойных стрелок в названии столбца отображается один вариант, соответствующий типу сортировки:  или  (Рис. 9.4). Третье нажатие на заголовок столбца сбрасывает сортировку записей.

Применение сортировки в одном столбце отменяет сортировку по другому столбцу.

Тип	Регламентированный срок ↑↓	Осталось календарных дней (MSK+00:00) ↑↓	Действия ↑↓
ЭЗК	25.03.2023	Срок истёк	Подведение итогов

Тип	Регламентированный срок ↑↓	Осталось календарных дней (MSK+00:00) ↑↓	Действия ↑↓
-----	----------------------------	--	-------------

Рис. 9.4

9.2 Действия в таблице

В таблице «Список действий» в столбце «Действия» могут отображаться следующие значения:

- рассмотрение заявок;
- рассмотрение 1-ых частей;
- рассмотрение 2-ых частей;
- подведение итогов;
- рассмотрение единственной заявки;
- подведение итогов;
- ответ на запрос о даче разъяснений положений документации;
- ответ на запрос о даче разъяснений информации, содержащейся в протоколе подведения итогов;
- обсуждение;
- формирование проекта контракта;
- повторное формирование проекта контракта (ответ на протокол разногласий);
- подписать контракт.

Если действие доступно Заказчику в Реестрах закупок по 44-ФЗ и 615-ПП, Реестрах контрактов по 44-ФЗ и 615-ПП и Реестре запросов о разъяснении по 44-ФЗ, то оно отображается и в разделе «Список действий».

Примечание

Если Организатором закупки является УУ/УО (при этом УУ/УО не является Заказчиком закупки), то для УУ/ УО в модуле «Не забыть» не отображаются следующие записи по таким закупкам:

- Формирование проекта контракта
- Повторное формирование проекта контракта (ответ на протокол разногласий)
- Подписать контракт
- Подписание контракта участником
- Публикация протокола уклонения

9.3 Поиск в таблице

Поиск закупок работает по каждой вкладке отдельно, при этом фильтры поиска сохраняются при переходе между вкладками. При этом пользователю доступен как простой, так и расширенный виды поиска.

Фильтры двух видов поиска применяются отдельно друг от друга: или простой поиск, или расширенный.

Если после применения расширенных фильтров нажать кнопку **Найти** (рядом со строкой простого поиска – см. Рис. 9.5), то будет выполнен простой поиск по установленным параметрам (или все фильтры будут сброшены, если фильтры простого поиска не были ранее установлены).

Фильтры поиска автоматически сбрасываются при переходе в другой раздел ЛК и при выходе из ЛК.

Простой поиск

По умолчанию в таблице «Список действий» отображается форма простого поиска, он может осуществляться по следующим параметрам (Рис. 9.5):

- номеру извещения;
- наименованию Заказчика;
- ИНН Заказчика.

Укажите в поле ввода необходимый параметр и нажмите кнопку **Найти**.

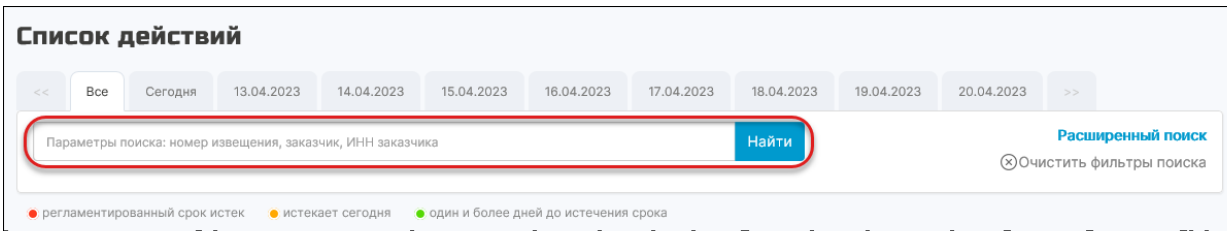



Рис. 9.5

Для сброса заданных фильтров поиска нажмите ссылку  **Очистить фильтры поиска** (см. Рис. 9.5).

Расширенный поиск

Для открытия формы расширенного поиска нажмите одноименную ссылку (Рис. 9.5).

Расширенный поиск возможен по следующим параметрам (Рис. 9.6):


- номер извещения;
- способ закупки;
- возможные действия;
- число календарных дней, оставшихся до наступления регламентированной даты;
- Заказчик (указывается ИНН, полное или сокращенное наименование Заказчика);
- ответственный сотрудник;
- скрывать просроченные – не отображаются действия по контрактам с пометкой «Срок истек» (в том числе действия по контрактам в статусе «Подписание контракта участником», если их отображение включено – см. ниже);
- отображать события по контрактам в статусе «Подписание контракта участником» – настройка «Отображать подписание контракта участником»,

по умолчанию она отключена, т.е. действия по контрактам в указанном статусе не отображаются.

Примечание

По умолчанию в разделе «Не забыть!» не отображаются действия Участников по контрактам в статусе «Подписание контракта участником».

Если Заказчик хочет на постоянной основе видеть действия Участников по контрактам в указанном статусе, то необходимо установить соответствующий флажок. Данная настройка сохраняется при повторных авторизациях пользователя. Кроме того, настройка

сохраняется при сбросе фильтров поиска с помощью кнопки  Очистить фильтры поиска, т.е. для отключения настройки необходимо снять флажок «Отображать подписание контракта участником».

Если Заказчик не хочет видеть действия Участников по контрактам в указанном статусе на постоянной основе, но хочет просматривать их при возникновении такой необходимости, то в таком случае можно использовать фильтр по действию «Подписание контракта участником» (вместо настройки «Отображать подписание контракта участником»). Указанные действия на открытой вкладке будут отображаться или скрываться в зависимости от установки или снятия флажка «Подписание контракта участником».

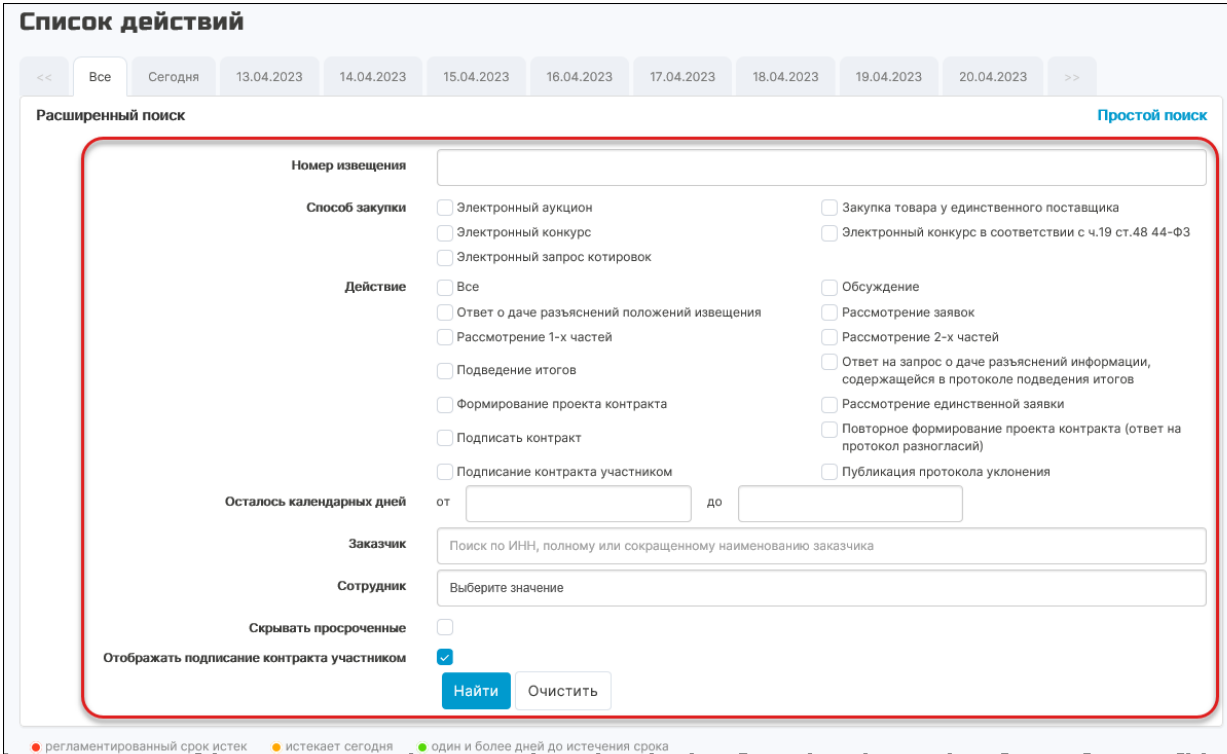


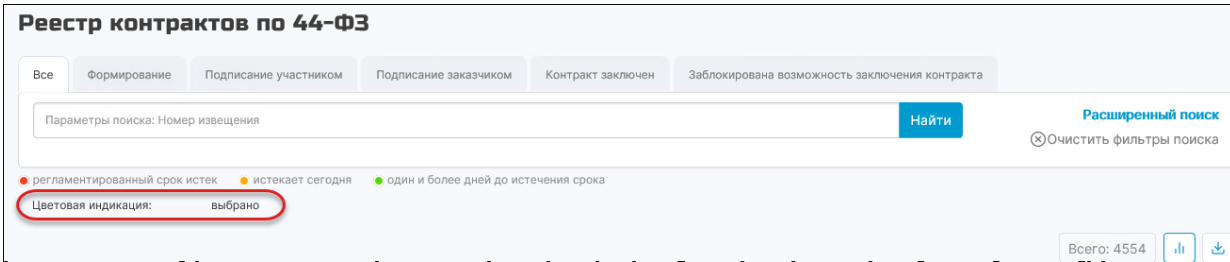
Рис. 9.6


Для поиска укажите нужные параметры и нажмите кнопку **Найти**.

Чтобы сбросить установленные в расширенном поиске фильтры, нажмите кнопку **Очистить**.

Для перехода к форме простого поиска нажмите ссылку «Простой поиск».

Установленные фильтры отображаются над таблицей (см. Рис. 9.7).



Рис. 9.7

Для сброса всех заданных фильтров после их применения нажмите ссылку  **Очистить фильтры поиска** (см. Рис. 9.7).

В случае установки фильтров расширенного поиска «Сотрудник» и «Скрывать просроченные» они будут применены при следующей авторизации Заказчика.

9.4 Выгрузка данных

Заказчик может выгрузить данные из таблицы «Список действий» в файл формата Excel.

Для этого на любой вкладке следует нажать кнопку . В файл будут выгружены все записи таблицы с текущей вкладки с учетом заданных параметров поиска.

Подробное описание действий по выгрузке сведений представлено в п. [24.2](#).

9.5 Печатная форма

Информацию, содержащуюся в таблице «Список действий», можно распечатать в компактном виде – без меню, кнопок и других элементов дизайна – с помощью кнопки **Версия для печати**. Описание данного функционала представлено в п. [17](#).

10. ЗМО

Пункт «ЗМО» в горизонтальном меню служит для быстрого перехода к списку ЗМО в ЛК Заказчика. При нажатии на пункт открывается реестр «Мои закупки по 44-ФЗ» (п. 5) с автоматически применённым фильтром по типу закупки «ЗМО» (Рис. 10.1).

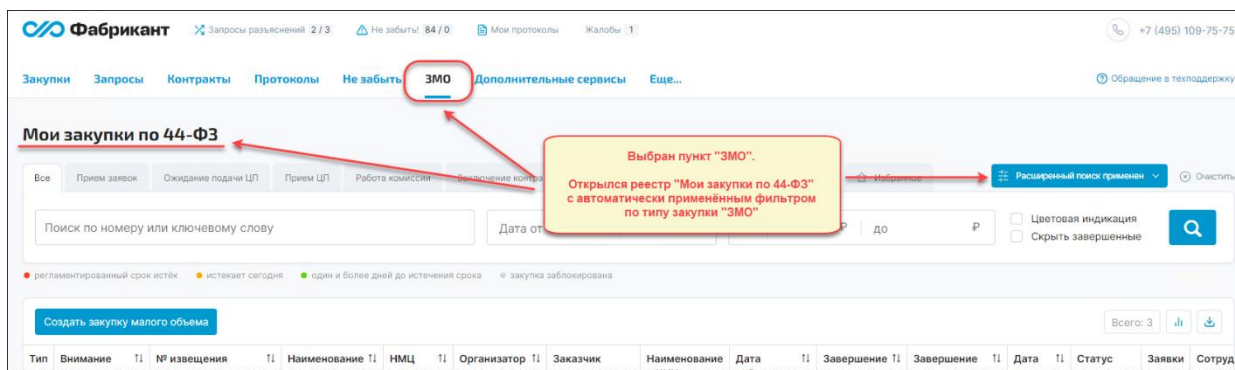


Рис. 10.1

Извещения ЗМО создаются Заказчиком на ЭТП – с помощью кнопки **Создать закупку малого объёма**.

Если в ЛК Заказчика в разделе «Мои закупки по 44-ФЗ» нет кнопки **Создать закупку малого объёма**, это значит, что для Заказчика была отключена возможность работы с Закупками малого объёма, в том числе создания таких закупок. Для получения доступа (см. п. 13) следует обратиться к пользователю организации с правами администратора/дополнительного администратора на ЭТП или с ролью «Уполномоченный орган», «Уполномоченное учреждение» или «Специальная организация» в ЕИС.

11. Дополнительные сервисы

Для подготовки извещений о закупках по 44-ФЗ Заказчику доступен ряд дополнительных сервисов – в одноимённом разделе Личного кабинета на площадке (Рис. 11.1):

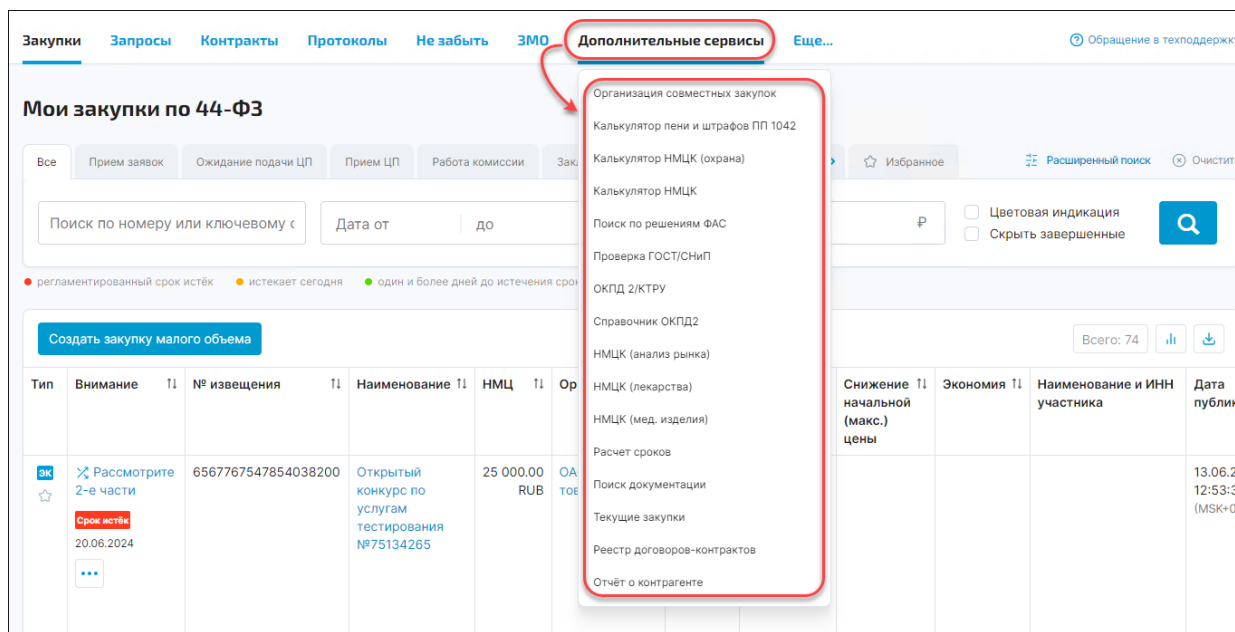


Рис. 11.1

- Организация совместных закупок – сервис для работы с процедурой Сбор потребностей (по 44-ФЗ);

Примечание

Описание раздела «Организация совместных закупок» и порядка проведения Сбора потребностей описаны в соответствующих руководствах на площадке в Базе знаний в разделе «Закупки по 44-ФЗ» → «44-ФЗ» → «Заказчик (Организатор)» → [«Сбор потребностей»](#).

- Калькулятор пени и штрафов ПП 1042 – сервис расчёта пеней и штрафов;
- Калькулятор НМЦК (охрана) – сервис расчёта НМЦК на оказание охранных услуг в соответствии с приказом Росгвардии от 15.02.2021 №45;
- Калькулятор НМЦК – сервис расчёта НМЦК в соответствии с Законом 44-ФЗ (анализ рынка), с использованием информации из ранее заключённых и исполненных контрактов без штрафов и пени;
- Поиск по решениям ФАС – сервис поиска решений ФАС по жалобам;
- Проверка ГОСТ/СНиП – сервис для проверки на актуальность упоминаемых в текстах документов стандартов и норм (ГОСТ, СНиП, СанПиН, РД)
- ОКПД 2/ ОКТРУ – поиск по справочникам ОКПД 2, КТРУ и среди контрактов в ЕИС;
- Справочник ОКПД2 – сервис поиска ОКПД 2/КТРУ в закупках и контрактах, публикуемых в соответствии с Законом №44-ФЗ на официальном сайте zakupki.gov.ru с учётом релевантности;
- НМЦК (анализ рынка), НМЦК (лекарства), НМЦК (мед. изделия) – сервис поиска НМЦК по контрактам для упрощения обоснования НМЦК для своих закупок;

- Расчет сроков – автоматический расчёт сроков, которые регламентируются законом;
- Поиск документации – поиск по документации (техзадания) и контрактам в ЕИС;
- Текущие закупки – актуальные закупки организатора: запланированные на текущий месяц, на стадии проведения, на стадии исполнения контрактов;
- Реестр договоров-контрактов – реестр контрактов Заказчика в разделе Дополнительных сервисов (для удобства);
- Отчёт о контрагенте – формирование отчёта об Участниках на основе сведений из СПАРК.

Сервисы доступны для следующих ролей:

- «Организация совместных закупок» – раздел доступен для Заказчика, УУ и УО;
- «Отчёт о контрагенте» – раздел доступен для УУ и УО;
- остальные дополнительные сервисы доступны Заказчику;
- для СО:
 - недоступны:
 - Калькулятор пени и штрафов ПП 1042;
 - Калькулятор НМЦК;
 - Поиск по решениям ФАС;
 - Проверка ГОСТ/СНИП;
 - справочник окпд2.
 - остальные дополнительные сервисы доступны.

Примечание

Инструкции по сервисам «Калькулятор пени и штрафов ПП 1042», «Калькулятор НМЦК (охрана)» и «Поиск по решениям ФАС» доступны на страницах работы с сервисом.

Видеоинструкция по остальным дополнительным сервисам – см. [по ссылке](#).

Инструкция по сервису «Калькулятор НМЦК» - см. по [ссылке](#).

Инструкция по сервису «Справочник ОКПД2» - см. по [ссылке](#).

Инструкция по сервису «НМЦК (анализ рынка)» – см. [по ссылке](#).

Инструкции по расчёту НМЦК при проведении закупок лекарственных препаратов и медицинских изделий – см. [по ссылке](#).

Сервис «**Проверка ГОСТ/СНИП**» (<https://etp-ets.ru/services/standards>) предназначен для проверки на актуальность упоминаемых в текстах документов стандартов и норм (ГОСТ, СНИП, СанПиН, РД). Текст может быть проанализирован в файлах со следующими расширениями: pdf, doc/docx, xls/xlsx.

Для загрузки документа необходимо нажать кнопку **Загрузить файл** и выбрать нужный файл.

Результаты проверки выводятся в таблице в нижней части страницы сервиса. После нажатия на кнопку **Скачать отчет** будет сформирован файл с развернутыми комментариями по используемым в тексте стандартам и нормам. Для каждого проверенного стандарта/ нормы будет указан статус.

Стандарты и нормы

Здесь вы можете проверить актуальность ссылок на различные стандарты и нормы в ваших текстовых документах, предназначенных для процедурах закупки и продажи на ЭТП «Фабрикант».

Сервис не только определит актуальность использованных в текстах ссылок, но и предложит варианты ныне действующих стандартов и норм для замены устаревших.

Результаты проверки документа будут представлены в виде отчета и разъясняющих комментариев к документу.



Поиск и проверка стандартов в загруженном файле

Система проверит все указанные стандарты и нормы: ГОСТ, СНиП, СанПиН, РД.

Распознаются тексты в файлах форматов: pdf doc / docx xls / xlsx

Одновременно можно загрузить один файл, общим размером не более 10 Мб

[Загрузить и проверить файл](#)


Поиск и проверка одного стандарта

Введите стандарт, который требуется проверить с указанием типа стандарта (ГОСТ, СНиП, СанПиН, РД)

Система проверит все указанные стандарты и нормы: ГОСТ, СНиП, СанПиН, РД.

[Проверить стандарт](#)

Проверка загруженного файла

ЭА-23В.doc

[Скачать отчет](#)

Стандарты и нормы	Действующие	Недействующие	Неопределённые
ГОСТ	22 действующих	2 недействующих	–
СНиП	–	–	–
СанПиН	–	–	–
РД	–	1 недействующих	–

Отчет по запросу информации о документе ЭА-23В.doc

Стандарт	Статус	Контекст	Заменяющий документ
РД 50-12-85 Методические указания. Построение наименований объектов в общесоюзных классификаторах технико-экономической информации	Не действует - Заменен	Требования к качеству продукции: 2.1. Продукция должна соответствовать ГОСТам, что подтверждается сертификатами соответствия при поставке товара: РД 50-12-85 З. Требования к техническим характеристикам товара: Таблица №2 Требования к техническим характеристикам товара: № Наименование	Р 50-113-89 Рекомендации. Построение и написание наименований объектов в общесоюзных классификаторах технико-экономической информации
ГОСТ 33-2016 Нефть и нефтепродукты. Прозрачные и непрозрачные жидкости. Определение кинематической и динамической вязкости	Действует - Взамен	товара: № Наименование показателей Метод испытания Норма по ТУ 38.101567-2014 1 Кинематическая вязкость при температуре 20°С, мм ² /с ГОСТ 33-2016 Не более 11.4 2 Плотность при температура 15°С, кг/м ³ ГОСТ Р51069-97 Не более 893 3 Плотность при температуре 20°С, кг/м ³ ГОСТ	
ГОСТ Р 51069-97 Нефть и нефтепродукты. Метод определения плотности, относительной плотности и плотности в градусах API ареометром	Действует - Введен впервые	вязкость при температуре 20°С, мм ² /с ГОСТ 33-2016 Не более 11.4 2 Плотность при температура 15°С, кг/м ³ ГОСТ Р51069-97 Не более 893 3 Плотность при температуре 20°С, кг/м ³ ГОСТ 3900-85 Не более 890 4 Массовая доля серы, % ГОСТ Р 51947-2002 Не более	
ГОСТ 3900-85 Нефть и нефтепродукты. Методы определения плотности	Действует - Взамен	33-2016 Не более 11.4 2 Плотность при температура 15°С, кг/м ³ ГОСТ Р51069-97 Не более 893 3 Плотность при температуре 20°С, кг/м ³ ГОСТ 3900-85 Не более 890 4 Массовая доля серы, % ГОСТ Р 51947-2002 Не более 0,5 5 Температура вспышки в закрытом тигле, °С ГОСТ 6356-75 Не ниже	
ГОСТ Р 51947-2002 Нефть и нефтепродукты. Определение серы методом энергодисперсионной рентгенофлуоресцентной спектроскопии	Действует	15°С, кг/м ³ ГОСТ Р51069-97 Не более 893 3 Плотность при температуре 20°С, кг/м ³ ГОСТ 3900-85 Не более 890 4 Массовая доля серы, % ГОСТ Р 51947-2002 Не более 0,5 5 Температура вспышки в закрытом тигле, °С ГОСТ 6356-75 Не ниже 61 6 Содержание водорастворимых кислот и щелочей ГОСТ	

Рис. 11.2

Дополнительный сервис «Отчет о контрагенте» (Рис. 11.3) предназначен для формирования отчётов по Участникам на основе сведений из СПАРК и доступен только для УУ и УО.

Фабрикант Запросы разъяснений 1 / 2 Не забыть! 62 / 0 Протоколы на подпись +7 (495) 109-75-75

Закупки Запросы Контракты Не забыть ЗМО **Дополнительные сервисы** Еще...

Обращение в техподдержку

Информация о контрагенте

Введите ИНН

Вернуться Сформировать отчет

Секции Дополнительные услуги Клиентам Поддержка

Рис. 11.3

В поле «Введите ИНН» можно вводить только цифры.

Кнопка **Сформировать отчет** становится активной (доступной для нажатия) только после ввода цифр.

При нажатии кнопки формируется и открывается в новой вкладке отчёт по введённому ИНН – такой же, как при нажатии ссылки «Отчёт о контрагенте» в протоколах рассмотрения заявок в протоколах по закупкам ЭА, ЗК и Конкурсам. Формирование отчёта выполняется следующим образом:

- ЭТП отправляет запрос в сервис СПАРК;
- сервис СПАРК формирует отчёт и присылает на ЭТП готовый файл pdf;
- ЭТП выводит отчёт в открытой вкладке.

Если при формировании отчёта возникли ошибки, то пользователю отображается страница с ошибкой.

При нажатии кнопки **Вернуться** закрывается вкладка сервиса.

12. Уведомления («колокольчик»)

12.1 Просмотр уведомления

Уведомления, направляемые Оператором ЭТП в Личный кабинет Заказчика, также направляются на адрес его электронной почты.

По событиям в закупках и контрактах уведомления направляются в ЛК ответственного сотрудника и на его электронную почту, а также на электронную почту организации Заказчика, указанную в карточке организации на ЭТП в поле «Адрес электронной почты для отправки сообщений от имени Площадки».

Информация о новых уведомлениях видна всегда и в любом разделе Личного кабинета, где бы вы ни находились. В правом верхнем углу ЛК отображается колокольчик (Рис. 12.1).

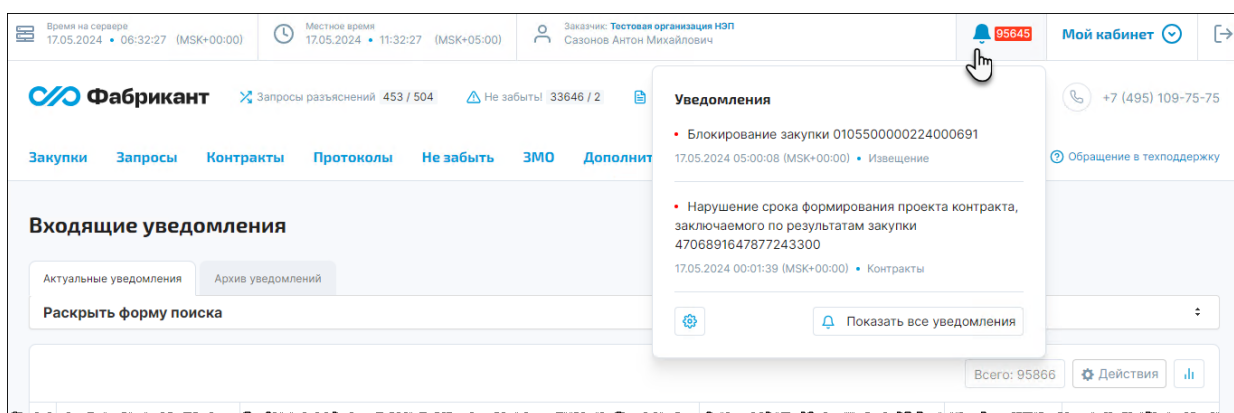


Рис. 12.1

Счётчик колокольчика отображает число непрочитанных уведомлений. Если счётчика нет, это значит, что непрочитанных уведомлений нет. Уведомления, перенесённые в архив, не считаются в счётчике.

При наведении курсора на колокольчик отображаются два последних поступивших сообщения независимо от того, были они прочитаны Заказчиком или нет.

Чтобы перейти к просмотру всех уведомлений, нажмите на колокольчик или кнопку **Показать все уведомления** под сообщениями во всплывающем окне.

Примечание

Раздел доступен только пользователю с полномочиями «Входящие» сообщения» и «Просмотр сообщения». Подробнее о полномочиях см. [14](#).

Входящие уведомления отображаются на двух вкладках: «Актуальные уведомления» и «Архив уведомлений» (в соответствии с одноимёнными статусами) – Рис. 12.2:

Входящие уведомления

Актуальные уведомления | Архив уведомлений

Раскрыть форму поиска

Всего: 46 | Действия

<input type="checkbox"/>	Дата и время направления уведомления	Тема уведомления	Отправитель	Тип уведомления	Действия
<input type="checkbox"/>	10.04.2023 11:45:57 (MSK+00:00)	Изменение параметров организации в личном кабинете	АС Оператора Электронной торговой площадки Фабрикант	От оператора	Просмотреть Переместить в архив
<input type="checkbox"/>	10.03.2023 00:00:27 (MSK+00:00)	Нарушение регламентированного срока опубликования протокола	АС Оператора Электронной торговой площадки Фабрикант	Протоколы	Просмотреть Переместить в архив

Рис. 12.2

Для просмотра уведомления в столбце «Действия» нажмите ссылку «Просмотреть» (см. Рис. 12.2). Отобразится всплывающее окно, содержащее текст уведомления:

Просмотр уведомления

Нарушение регламентированного срока опубликования протокола

Тип уведомления: Протоколы

Дата направления уведомления: 10.03.2023 00:00:27 (MSK+00:00)

Отправитель уведомления: АС Оператора Электронной торговой площадки Фабрикант <info@effective-group.ru >

Текст уведомления: **Здравствуйте!**
 Организацией Тестовая организация НЭП (ИНН 4444460004) был нарушен регламентированный срок публикации протокола. Рекомендуем устранить нарушение в кратчайшие сроки.

Наименование закупки
 Способ закупки: Запрос котировок
 Закупка телятины № 234 ([4375952951144424649](#))

Версия для печати

Вернуться в реестр уведомлений | **Переместить в архив**

Рис. 12.3

При переходе по ссылке в поле «Номер закупки» открывается реестр «Мои закупки по 44-ФЗ» с установленным фильтром по указанной в уведомлении закупке.

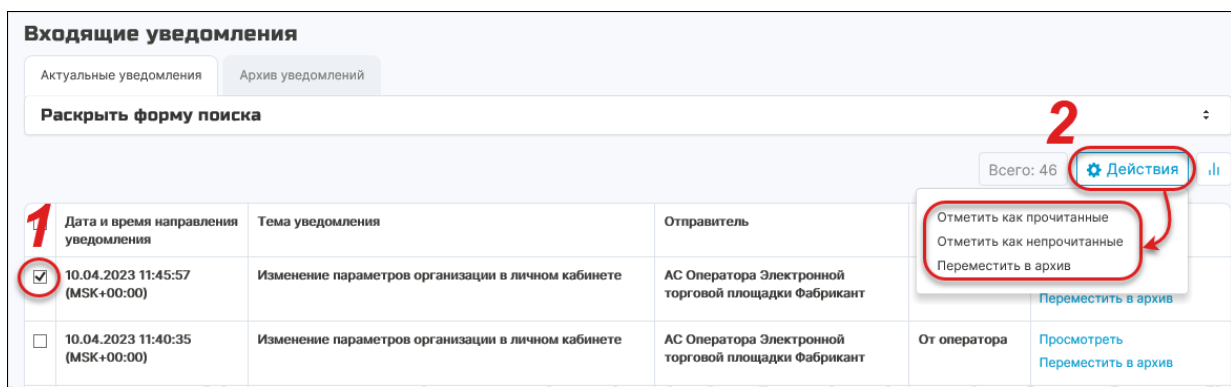
Чтобы вернуться в Реестр уведомлений, в нижней части окна нажмите кнопку **Вернуться в реестр уведомлений**.

12.2 Управление входящими уведомлениями

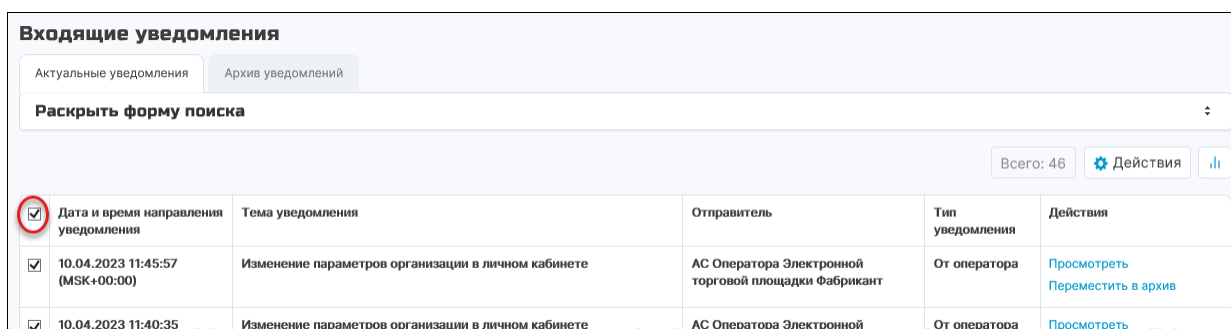
Входящие уведомления можно:

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

Для выполнения этих действий необходимо установить флажок напротив нужного уведомления/уведомлений и в меню кнопки **Действия** выбрать соответствующий пункт (Рис. 12.4):


Рис. 12.4

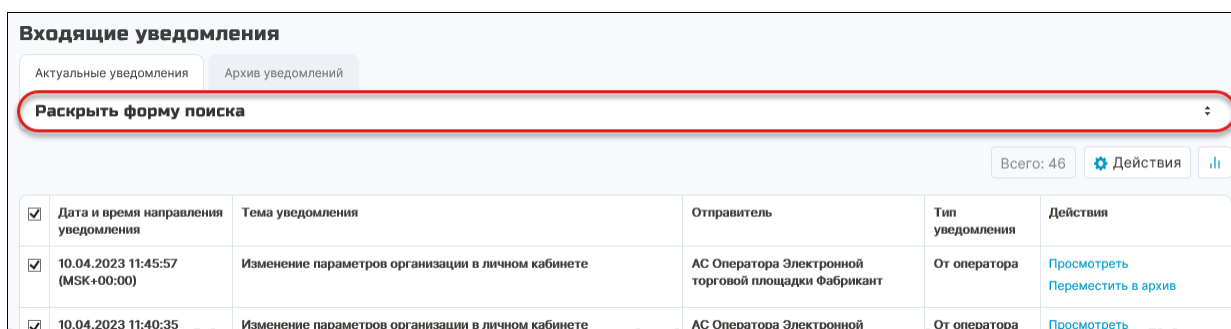
Для выбора всех уведомлений на странице следует установить флажок в первой строке таблицы:


Рис. 12.5

Для просмотра уведомлений, перенесённых в архив Реестра, нажмите на вкладку «Архив уведомлений» (см. Рис. 12.5).

12.3 Поиск уведомлений в Реестре

Для отбора входящих уведомлений за определённый период и/или по другим параметрам воспользуйтесь формой поиска, для этого над таблицей нажмите кнопку **Раскрыть форму поиска**:


Рис. 12.6

В открывшейся форме (Рис. 12.7) можно указать:

- ограниченный период, в который приходили уведомления;
- тип уведомления;
- тему;
- ключевое слово;

- номер извещения закупки;
- сотрудника (только для Электронных аукционов).

Для поиска по установленным параметрам нажмите кнопку **Найти** (Рис. 12.7).

Для сброса параметров — **Очистить**.

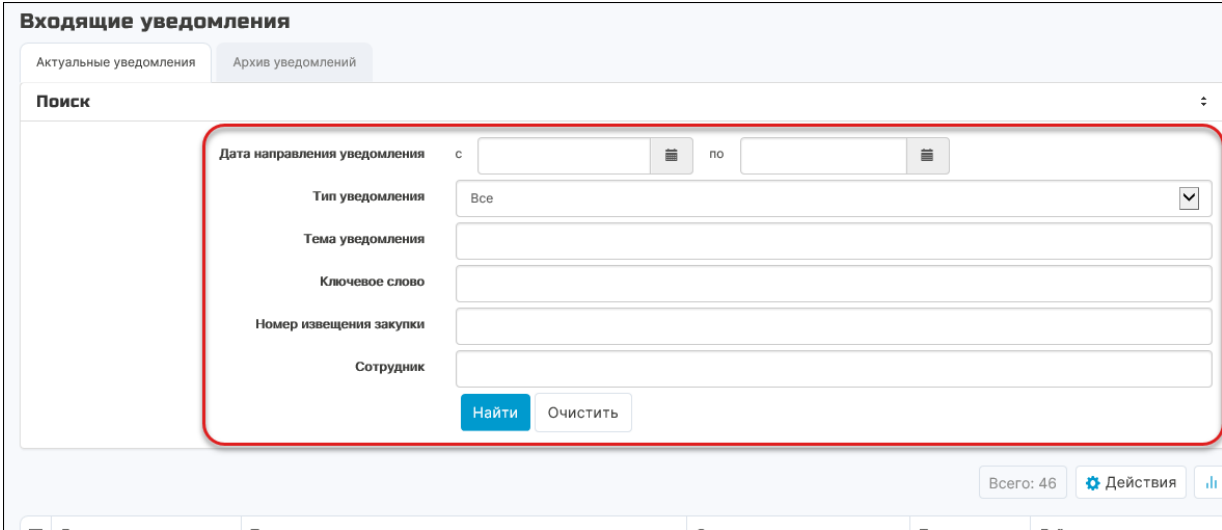


Рис. 12.7

Поиск выполняется отдельно на каждой из вкладок Реестра.

12.4 Настройка отправки уведомлений

Заказчикам предоставляется возможность настраивать рассылку уведомлений в Личный кабинет на ЭТП – в разделе «Настройка получаемых уведомлений».

Примечание

Доступ к разделу есть у пользователей с ролями Заказчик, Организатор, ООПЗ (Организация, осуществляющая полномочия заказчика), УО, УУ.

Для перехода в раздел необходимо в выпадающем меню колокольчика нажать

на кнопку  – Рис. 12.8.

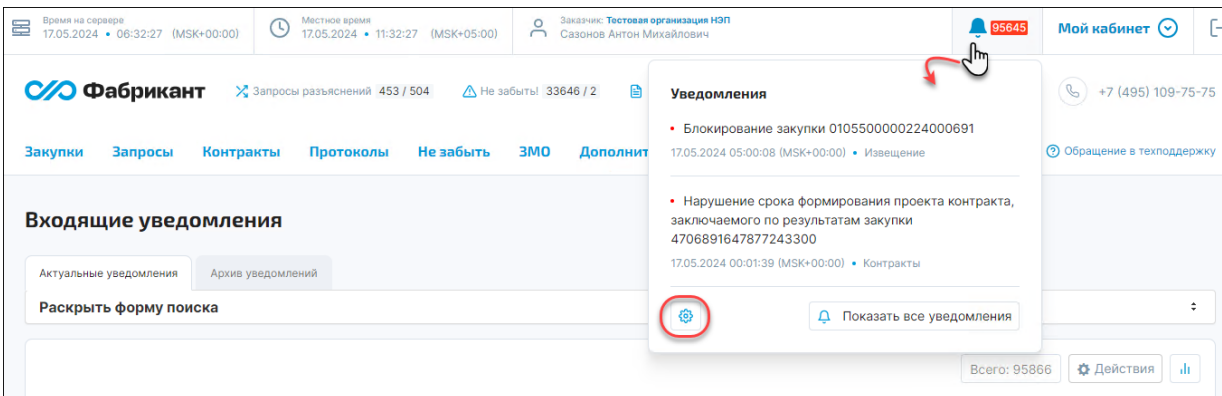


Рис. 12.8

Откроется страница «Настройка получаемых уведомлений» с таблицей уведомлений, по которым предоставляется возможность настроить рассылку (Рис. 12.9).

Настройка получаемых уведомлений

В ЛК	Уведомление
<input checked="" type="checkbox"/>	Все уведомления
<input checked="" type="checkbox"/>	Извещение
<input checked="" type="checkbox"/>	Публикация извещений и внесение изменений в извещения
<input checked="" type="checkbox"/>	Изменение статуса закупки
<input checked="" type="checkbox"/>	Предоставление возможности исполнения предписания по закупке
<input checked="" type="checkbox"/>	Отмена закупок
<input checked="" type="checkbox"/>	Публикация разъяснения положений извещения по закупке в ЕИС
<input checked="" type="checkbox"/>	Публикация разъяснения информации, содержащейся в протоколе подведения итогов закупки
<input checked="" type="checkbox"/>	Работа с заявками
<input checked="" type="checkbox"/>	Журнал регистрации заявок
<input checked="" type="checkbox"/>	Информация о подаче заявок на участие в закупке
<input checked="" type="checkbox"/>	Заказчиком оформлен отказ от заключения дополнительного соглашения
<input checked="" type="checkbox"/>	Закупка заблокирована в части заключения контракта

Возврат: [Вернуться](#) | [Сохранить изменения](#)

Рис. 12.9

Уведомления сгруппированы по типам, которые обозначаются заголовком с жирным шрифтом в отдельной строке.

В отдельную (первую) строку выведена настройка рассылки по всем доступным уведомлениям – «Все уведомления». Чтобы не устанавливать флажки для каждого уведомления отдельно, можно одним кликом установить только флажок «Все уведомления» - и остальные флажки проставятся автоматически.

Полный список уведомлений (по типам), по которым можно настраивать рассылку (Таблица 7):

Наименование уведомления в разделе «Настройка получаемых уведомлений»	Тема уведомления (при просмотре в разделе уведомлений в ЛК)
Извещения	
Публикация извещений и внесение изменений в извещения	Публикация извещений и внесение изменений в извещения
Изменение статуса закупки	Изменение статуса закупки
Предоставление возможности исполнения предписания по закупке	Предоставление возможности исполнения предписания по закупке
Отмена закупок	Отмена закупок
Публикация разъяснения положений извещения по закупке в ЕИС	Опубликовано разъяснение положений извещения по закупке в ЕИС

Публикация разъяснения информации, содержащейся в протоколе подведения итогов закупки	Опубликовано разъяснение информации, содержащейся в протоколе подведения итогов закупки
Работа с заявками	
Журнал регистрации заявок	Журнал регистрации заявок
Информация о подаче заявок на участие в закупке	Подана заявка на участие в закупке
Информация об отзыве заявок	Заявка на участие в закупке отозвана
Отсутствие двух заявок на участие в закупке	Отсутствие двух заявок на участие в закупке №...
Протоколы	
Уведомление о направлении заявок на рассмотрение	Заявки по закупке №... направлены на рассмотрение Единственная заявка направлена на рассмотрение по закупке №...
Нарушение регламентированного срока публикации протокола	Нарушение регламентированного срока опубликования протокола
Публикация протокола рассмотрения и оценки первых частей заявок	Протокол рассмотрения и оценки первых частей заявок по закупке №... направлен Оператору
Публикация протокола рассмотрения и оценки вторых частей заявок	Протокол рассмотрения и оценки вторых частей заявок по закупке №... направлен Оператору
Публикация протокола подведения итогов	Протокол подведения итогов по закупке №... опубликован
Изменение протокола	<наименование протокола> от [дата-время] по закупке №... изменен
Контракты	
Отказ участника от заключения контракта	Участник отказался от заключения контракта по закупке
Изменение повторно сформированного проекта контракта	Изменения повторно сформированного проекта контракта по закупке №... направлены участнику

Направление проекта контракта участнику	<p>Проект контракта по закупке №... направлен участнику</p> <p>Изменения по проекту контракта по закупке №... направлены участнику</p>
Нарушение срока подписания заказчиком контракта, заключаемого по результатам закупки	Нарушение срока подписания заказчиком контракта, заключаемого по результатам закупки №...
Публикация протокола уклонения от заключения контракта с внесенными изменениями	Публикация протокола уклонения от заключения контракта с внесенными изменениями по закупке №...
Подписанный участником проект контракта направлен заказчику	Подписанный участником проект контракта по закупке №... направлен заказчику
Запрос дополнительных сведений по контракту	Запрос дополнительных сведений по контракту, заключаемому по результатам закупки №...
Публикация дополнительного соглашения к контракту	Опубликовано дополнительное соглашение к контракту №...
Направление дополнительного соглашения участнику	Дополнительное соглашение к контракту №... направлено участнику
Участником сформированы замечания к дополнительному соглашению	Участником сформированы замечания к дополнительному соглашению к контракту №...
Дополнительное соглашение подписано участником	Дополнительное соглашение к контракту №... подписано участником
Дополнительное соглашение заключено	Дополнительное соглашение к контракту №... заключено
Заказчиком оформлен отказ от заключения дополнительного соглашения	Заказчиком оформлен отказ от заключения дополнительного соглашения к контракту №...
Закупка заблокирована в части заключения контракта	Закупка №... заблокирована в части заключения контракта.

Таблица 7
Примечание

Настройка рассылки уведомлений по запросам разъяснений не настраивается, так как Закон 44-ФЗ обязывает площадку выполнять такую рассылку всегда.

Кроме того, рассылка по Закупкам малого объема недоступна для настройки.

Рассылка остальных уведомлений выполняется всегда и недоступна для отключения Заказчиком.

Для включения или отключения рассылки конкретного уведомления необходимо соответственно установить или снять флажок в нужной строке в столбце «В ЛК». По умолчанию рассылка включена по всем уведомлениям, т.е. установлены все флажки.

Если после установки флажка «Все уведомления» Заказчик снимает хотя бы один из остальных флажков, то флажок «Все уведомления» автоматически снимается, при этом все остальные флажки (которые не были сняты вручную) остаются.

Чтобы быстро установить/ снять рассылку по всему типу уведомлений, можно установить флажок в строке заголовка этого типа (например, «Извещение») и все флажки уведомлений этого типа проставятся автоматически. При этом сохраняется возможность снять любой из установленных флажков.

Если после установки флажка в строке заголовка типа пользователь снимает хотя бы один из флажков для данного типа уведомлений, то флажок для этого типа автоматически снимается, при этом все остальные флажки (которые не были сняты вручную) остаются.

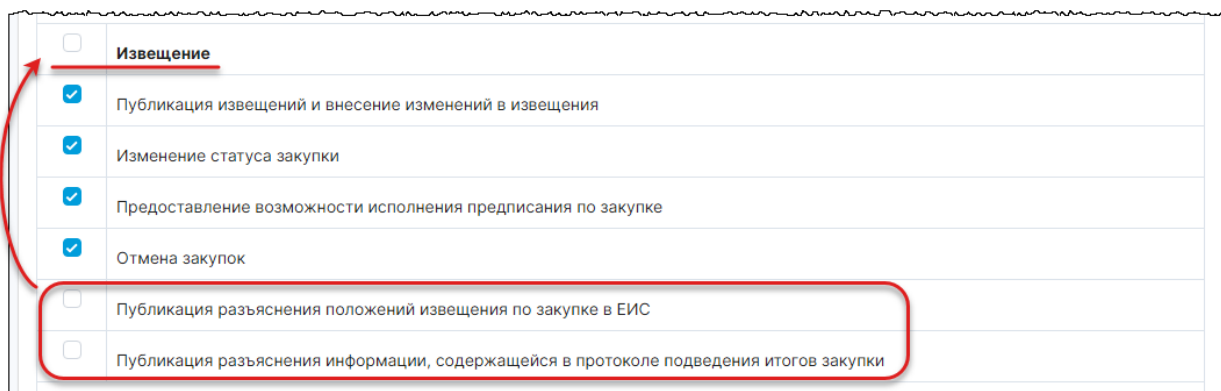


Рис. 12.10

Для сохранения внесённых изменений необходимо нажать кнопку **Сохранить изменения**. Отобразится страница с текстом «Изменения успешно сохранены».

Для возврата на страницу, с которой Заказчик перешёл в настройки уведомлений, можно нажать кнопку **Вернуться**.

Примечание

1. Если на ЭТП в рамках одной организации зарегистрировано несколько пользователей, то настройки рассылки применяются только для авторизованного пользователя и не распространяются на остальных пользователей этой организации.
2. Если рассылка по какому-то уведомлению была отключена какое-то время, а затем пользователь её включил, то все «пропущенные» уведомления не будут отправлены ему в ЛК.

13. Настройка параметров






Внимание!

Следует иметь в виду, что настройки в данном разделе применяются не только для Личного кабинета авторизованного пользователя, но для всей организации пользователя.

В данном разделе Заказчик может настроить следующие параметры организации для работы с протоколами в закупках по 44-ФЗ (Рис. 13.1):

Редактирование настроек организации

Настройки протоколов

Наименование настройки	Значение
Отложенная публикация протоколов 	<input checked="" type="checkbox"/>
Скрывать отсутствующих членов комиссии 	<input checked="" type="checkbox"/>
Способ сортировки заявок на протоколах подведения итогов	<input type="radio"/> Сортировать заявки по решению оператора <input checked="" type="radio"/> Сортировать заявки по решению заказчика
Способ подписания протоколов 	<input checked="" type="radio"/> Подписывать файл протокола  <input type="radio"/> Подписывать форму протокола 

Дополнительные сервисы

Наименование настройки	Значение
Проведение закупок малого объема	<input checked="" type="checkbox"/>

Сертификат * Аксёнова Галина Борисовна (до: 2023-07-13T14:30:01.000Z)

Рис. 13.1

- 1) «Отложенная публикация протоколов» – настройка актуальна только для Электронных аукционов по 44-ФЗ, опубликованных до 01.01.2022.
 При установленном флажке все подписанные протоколы будут публиковаться в 23:00 (МСК+00:00) в день подписания протокола. До указанного срока в протокол могут быть внесены изменения (при необходимости).
 Протокол не будет считаться отправленным Оператору и опубликованным до 23:00 (МСК+00:00) даты подписания протокола.
- 2) «Скрывать отсутствующих членов комиссии» – установите флажок, чтобы в закупках по 44-ФЗ при формировании протоколов по шаблону не выгружались в файлы протоколов отсутствующие члены комиссии;
- 3) «Способ сортировки заявок на протоколах подведения итогов» – для закупок по 44-ФЗ выберите способ сортировки заявок в протоколах подведения итогов после их публикации (включая печатную форму и форму, выгружаемую в архив по ссылке «Скачать заявки и данные закупки»), т.е. способ сортировки в зависимости от места, присвоенного заявке:
 - «Сортировать заявки по решению оператора» – сортировка выполняется по ценовому предложению от меньшего к большему сверху вниз, без учёта решения Заказчика по заявкам;
 - «Сортировать заявки по решению заказчика» (настройка по умолчанию) – сортировка выполняется по ценовому предложению от меньшего

к большому сверху вниз с учётом решения Заказчика по заявкам: отстранённые и отклонённые заявки располагаются внизу таблицы заявок.

4) «Способ подписания протоколов» – для закупок по 44-ФЗ выберите способ подписания протоколов:

- «Подписывать файл протокола» (настройка по умолчанию) – члены комиссии подписывают файлы протоколов, загружаемые Заказчиком в электронные формы протоколов;

форму протокола могут подписывать любые пользователи (в том числе не авторизованные на ЭТП), у которых есть ссылка на соответствующую форму подписания файла;

- «Подписывать форму протокола» – члены комиссии подписывают электронные формы протоколов, при этом Заказчик не загружает файлы протоколов¹;

форму протокола могут подписывать только авторизованные на ЭТП пользователи;

замена файла протокола после его публикации (действие «Редактирование протокола») будет невозможна, так как изначально к протоколу файл не прикрепляется.

Внимание!

Изменять данную настройку (способ подписания протокола) необходимо до перехода закупки/ закупок на этап формирования протокола (работы комиссии). Если закупка уже перешла на этап формирования протокола, а настройка была изменена позднее, то протокол можно будет подписать только ранее установленным способом.

5) «Проведение закупок малого объема» – снимите или установите флажок, чтобы разрешить или заблокировать пользователям авторизованной организации работать с Закупками малого объёма (ЗМО) на ЭТП.

По умолчанию флажок установлен.

При сохранении формы после снятия флажка выполняется проверка, есть ли у текущей организации черновики извещений ЗМО или незавершённые ЗМО (т.е. ЗМО в статусах «Черновик», «Прием предложений», «Подведение итогов», «Заключение контракта»). При обнаружении таких ЗМО отображается всплывающее окно с соответствующим предупреждением и с перечнем таких закупок (см. Рис. 13.2), изменение настройки не выполняется.

¹ При необходимости Заказчик может загрузить файл протокола как дополнительный документ – в соответствующий блок дополнительных документов в электронной форме протокола.

Внимание ✕

Необходимо завершить активные закупки и удалить черновики (при наличии таких), прежде чем отключить настройку. Активные закупки и черновики:

Наименование	№ извещения	Статус
Закупка телятины №232	6295681438358091067	Заключение контракта
Закупка телятины №232	6295681438358091067	Заключение контракта
Закупка телятины №232	6295681438358091067	Подведение итогов
Закупка телятины №232	6295681438358091067	Заключение контракта
Закупка телятины №232	6295681438358091067	Подведение итогов
Закупка телятины №232	6295681438358091067	Подведение итогов
Закупка телятины №232	6295681438358091067	Заключение контракта
Закупка телятины №232	6295681438358091067	Черновик
Закупка телятины №232	6295681438358091067	Черновик
Закупка телятины №232	6295681438358091067	Черновик

Всего записей: 50
На странице: 25
← 1 2 →

Закреть

Рис. 13.2

Если какая-либо из настроек была изменена, то после нажатия кнопки **Подписать и отправить** (Рис. 13.1) необходимо подтвердить сохранение изменений (нажав во всплывающем окне кнопку), после чего отобразится подтверждение о смене соответствующих настроек (Рис. 13.3).

Редактирование настроек организации

Наименование настройки	Значение
Отложенная публикация протоколов	<input type="checkbox"/>
Скрывать отсутствующих член	
Способ сортировки заявок на	
Способ подписания протокол	

Сертификат *

Отменить
Применить

Вернуться
Подписать и отправить

1

Параметры организации успешно изменены

Перечень изменений:

1. В файлы шаблона отсутствующие члены комиссии теперь не выгружаются.

Вернуться

2

Рис. 13.3

Если изменения не были внесены, но была нажата кнопка **Подписать и отправить**, то отобразится страница с сообщением о том, что никаких изменений не было внесено (Рис. 13.4).



Рис. 13.4

В случае внесения и сохранения изменений в данном разделе ЛК пользователям с ролью «Администратор организации» направляются соответствующие уведомления.

14. Пользователи

14.1 Права пользователя

От лица одной организации (т.е. Заказчика) на ЭТП могут работать несколько пользователей. Все пользователи организации должны быть зарегистрированы в ЕИС.

При регистрации на сайте ЕИС в Личном кабинете пользователю назначаются полномочия и права доступа. В дальнейшем изменить полномочие можно только в Личном кабинете на сайте ЕИС, а набор прав доступа любого пользователя (в том числе самого администратора) может изменить администратор в Личном кабинете на ЭТП в реестре «Пользователи».

Внимание!

Изменение регистрационных данных пользователя (в том числе адреса электронной почты и телефона) выполняется только в Личном кабинете в ЕИС.

Подробнее о полномочиях и правах доступа в ЕИС см. в руководствах на сайте ЕИС в разделе «Документы» → «Материалы для работы в ЕИС» → «Руководства пользователей»:

- «Руководство по регистрации» → [«Регистрация организаций и пользователей»](#);
- [«Руководства пользователя по работе в ЕИС»](#).

14.2 Просмотр Реестра


Пользователь, от лица которого Заказчик был зарегистрирован на ЭТП, автоматически становится администратором.

Другие пользователи, если они имеют в электронной подписи роль «Администратор организации» или «Дополнительный администратор», также могут обладать полномочиями администратора (см. инструкцию по регистрации организаций и пользователей на сайте ЕИС в разделе «Документы» → «Материалы для работы в ЕИС» → «Руководства пользователей» → «Руководство по регистрации» → [«Регистрация организаций и пользователей»](#)).


На ЭТП управление доверенностями всех зарегистрированных пользователей организации осуществляется в Реестре пользователей (Рис. 14.1). Для перехода в Реестр выберите пункт «Мой кабинет» → «Пользователи».

Реестр пользователей Тестовая организация НЭП
 ИНН: 4444460004

Раскрыть форму поиска

Всего: 9 

ФИО	Адрес электронной почты	Логин	Срок действия доверенности	Права доступа	Регистрация в ЕРУЗ	Дата последнего обновления сведений	Статус	Действия
Сазонов Антон Михайлович	simor@group.ru	sazonov1	Без ограничения срока действия	Администратор организации Уполномоченный специалист Специалист с правом подписи контракта Специалист с правом направления шаблона контракта участнику			Активный	Просмотреть Редактировать
Пирогова Мальвина Денисовна	pirogova@ya.ru	pirogova_malvina	Без ограничения срока действия	Администратор организации Уполномоченный специалист Специалист с правом подписи контракта Специалист с правом направления шаблона контракта участнику		15.08.2023	Активный	Просмотреть Редактировать
ФОМИНОВА СОФИЯ ВАНОВНА	testops@etp-ets.ru	2a08532e-2941-4104-a2d9	Без ограничения срока действия	Администратор организации Уполномоченный специалист Специалист с правом подписи контракта Специалист с правом направления шаблона контракта участнику		15.08.2023	Активный	Просмотреть Редактировать

Всего: 9 На странице: 10 

[Вернуться](#)

Рис. 14.1

В таблице Реестра присутствуют следующие столбцы:

- «ФИО» - ФИО пользователя;
- «Адрес электронной почты»;
- «Логин» - логин пользователя на ЭТП, вход по логин-паролю ограничивает объём доступных действий Заказчика на ЭТП (см. также п. [3.2](#));
- «Срок действия доверенности» - неактуален для Заказчиков;
- «Права доступа» - перечень полномочий пользователя, настроенных в ЕИС;
- «Регистрация в ЕРУЗ» - столбец неактуален для Заказчиков по 44-ФЗ;
- «Дата последнего обновления сведений»¹ - дата последнего обновления информации о пользователе, полученная из ЕИС;
- «Статус» - статус активности пользователя: «Активный» или «Заблокирован»;
- «Действия» - см. далее п. [14.3](#).

14.3 Возможные действия в Реестре

Пользователь может просматривать и (при наличии полномочия «Управление пользователями») редактировать данные других пользователей. Для этого в столбце «Действия» необходимо нажать соответствующую ссылку (Рис. 13.1):

- По ссылке «Просмотреть» открывается форма «Просмотр доверенности». В ней содержится информация о конкретном пользователе организации, например Рис. 14.2.

Для возврата в Реестр пользователей нажмите **Вернуться**.

¹ Столбец может отображаться пустым по нескольким причинам: в ЕИС нет соответствующей информации, по пользователю не поступало никаких изменений из ЕИС с момента добавления столбца даты на ЭТП, сведения о пользователе поступили на домен etp-ets.ru с домена fabrikant.ru ЭТП «Фабрикант», а не из ЕИС.

Отобразится форма «Просмотр доверенности», в которой представлены данные пользователя, а также список его полномочий¹ (Рис. 14.2):

Просмотр доверенности

Данные организации

Наименование заказчика	Тестовая организация НЭП
ИНН	4444460004
ОГРН	999999860004
КПП	444460004

Выгрузить в файл Версия для печати

Кому выдана доверенность

Фамилия	Сазонов
Имя	Антон
Отчество	Михайлович
Должность	
E-mail	testoos@yex.ru
Телефон	7(495)6362468

Идентификационные данные контактного лица

Логин (имя доступа) в систему	sazonov!
Кодовая фраза	

Документы

Документы, подтверждающие изменения данных

Название документа	Файл
Нет записей	

Регистрационные документы

Название документа	Файл
Нет записей	

Полномочия

Роли	Администратор организации Уполномоченный специалист Специалист с правом подписи контракта Специалист с правом направления шаблона контракта участнику
Полномочия	Управление пользователями Входящие сообщения Просмотр сообщения Просмотр реестра контрактов Работа с извещениями Работа с заявками Редактирование и подписание протоколов для направления в ЕИС Работа с контрактами Работа с реестром "Мои закупки по 44-ФЗ" Направление проекта контракта Работа с предписаниями КО Просмотр реестра пользователей Доступ к разделу «Отчеты по размещенным закупкам» Доступ в календарь закупок Смена ответственного сотрудника Просмотр и подписание протоколов на ЭТП по 44-ФЗ

История изменений сведений

Версия	Дата редакции
Версия 3 (Актуальная версия)	20.11.2020 09:49:20 (MSK+00:00)
Версия 2	28.08.2019 12:34:51 (MSK+00:00)
Версия 1	Нет данных

Вернуться

Рис. 14.2

¹ Для УУ и УО список полномочий отображается разделённым на 2 блока: «Полномочия, полученные из ЕИС» и «Полномочия на площадке». Редактированию подлежат только полномочия пользователя на площадке.

- По ссылке «Редактировать» открывается форма для редактирования учётной записи пользователя (например, Рис. 14.3)

Редактирование учетной записи пользователя

Логин	saizonov1!
Фамилия	Сазонов
Имя	Антон
Отчество	Михайлович
Email *	<input type="text" value="testoos@yex.ru"/>
Телефон *	<input type="text" value="+7(495)636-24-68"/>
Роли	Администратор организации Уполномоченный специалист Специалист с правом подписи контракта Специалист с правом направления шаблона контракта участнику
Полномочия *	<input checked="" type="checkbox"/> Управление пользователями <input checked="" type="checkbox"/> Входящие сообщения <input checked="" type="checkbox"/> Просмотр сообщения <input checked="" type="checkbox"/> Просмотр реестра контрактов <input checked="" type="checkbox"/> Работа с извещениями <input checked="" type="checkbox"/> Работа с заявками <input checked="" type="checkbox"/> Редактирование и подписание протоколов для направления в ЕИС <input checked="" type="checkbox"/> Работа с контрактами <input checked="" type="checkbox"/> Работа с реестром "Мои закупки по 44-ФЗ" <input checked="" type="checkbox"/> Направление проекта контракта <input checked="" type="checkbox"/> Работа с предписаниями КО <input checked="" type="checkbox"/> Просмотр реестра пользователей <input checked="" type="checkbox"/> Доступ к разделу «Отчеты по размещенным закупкам» <input checked="" type="checkbox"/> Доступ в календарь закупок <input checked="" type="checkbox"/> Смена ответственного сотрудника <input checked="" type="checkbox"/> Просмотр и подписание протоколов на ЭТП по 44-ФЗ
Сертификат *	Аксёнова Галина Борисовна (до: Wed Jun 14 2023 15:56:14 GMT+0300 (RTZ 2 (зима)))

Вернуться
Подписать и отправить

Рис. 14.3

Внимание!

Автоматически настроенные полномочия Заказчиков по 44-ФЗ и сведения о пользователе изменять и отменять не рекомендуется во избежание ошибок при интеграции с ЕИС.

При этом отмена полномочия «Редактирование и подписание протоколов» не нарушит интеграцию ЭТП и ЕИС. После отмены этого полномочия (при включённом полномочии «Просмотр и подписание протоколов») пользователь не сможет вносить изменения в протоколы по закупкам, сохранять и публиковать их.

В блоке «Полномочия» установите флажки выбора напротив полномочий пользователя.

Примечание

Администратор может выборочно установить пользователю полномочия.

Чтобы сохранить внесенные изменения, нажмите **Подписать и отправить**.

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

15. Шаблоны протоколов

Порядок работы с данным разделом описан в инструкции «Руководство Заказчика по 44-ФЗ. Шаблоны протоколов» на площадке в Базе знаний в разделе «Закупки по 44-ФЗ» → «44-ФЗ» → «Заказчик (Организатор)» → [«Шаблоны протоколов»](#).

16. Реестр комиссий

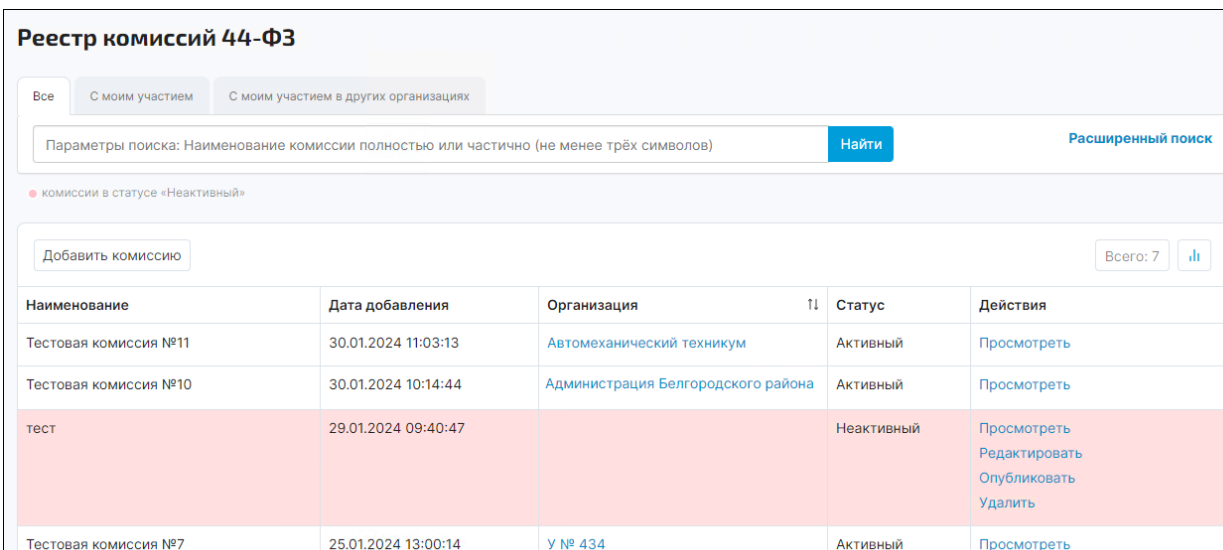
В разделе «Реестр комиссий» содержится список комиссий Заказчика, которые могут быть использованы при формировании протоколов по закупкам по 44-ФЗ.

Комиссии формируются на ЭТП.

Для перехода в Реестр комиссий (Рис. 16.1) выберите пункт «Реестр комиссий» в меню «Мой кабинет».

Внимание!

Доступ к Реестру комиссий на ЭТП имеют Заказчики с ролью «Уполномоченный специалист» и полномочием «Редактирование и подписание протоколов по 44-ФЗ».



Реестр комиссий 44-ФЗ

Все | С моим участием | С моим участием в других организациях

Параметры поиска: Наименование комиссии полностью или частично (не менее трёх символов) **Найти** [Расширенный поиск](#)

● комиссии в статусе «Неактивный»

[Добавить комиссию](#) Всего: 7

Наименование	Дата добавления	Организация	TI	Статус	Действия
Тестовая комиссия №11	30.01.2024 11:03:13	Автомеханический техникум		Активный	Просмотреть
Тестовая комиссия №10	30.01.2024 10:14:44	Администрация Белгородского района		Активный	Просмотреть
тест	29.01.2024 09:40:47			Неактивный	Просмотреть Редактировать Опубликовать Удалить
Тестовая комиссия №7	25.01.2024 13:00:14	У № 434		Активный	Просмотреть

Рис. 16.1

16.1 Просмотр реестра

Для удобства просмотра в реестре присутствуют 3 вкладки.

На вкладке «Все» отображаются:

- все комиссии организации авторизованного пользователя, включая те, где авторизованный пользователь является членом комиссии;
- комиссии других организаций, в которых авторизованный пользователь является членом комиссии.

На вкладке «С моим участием» отображаются комиссии, в которых авторизованный пользователь:

- является членом комиссий своей организации;
- является членом комиссий других организаций.


Если таких комиссий нет, то вкладка присутствует, но таблица реестра отображается без записей.

На вкладке «С моим участием в других организациях» отображаются комиссии, в которых авторизованный пользователь является членом комиссий других организаций. Если таких комиссий нет, то вкладка не отображается.

При открытии реестра по умолчанию открывается вкладка «Все».

На всех вкладках сортировка по умолчанию – по дате добавления (самая последняя комиссия выводится выше всех).

Одной комиссии соответствует одна запись (строка) в таблице Реестра.

Краткая информация о комиссиях отображается в столбцах Реестра. Отображение некоторых столбцов в Реестре можно отключать и включать – с помощью кнопки  над таблицей Реестра (Рис. 16.2).

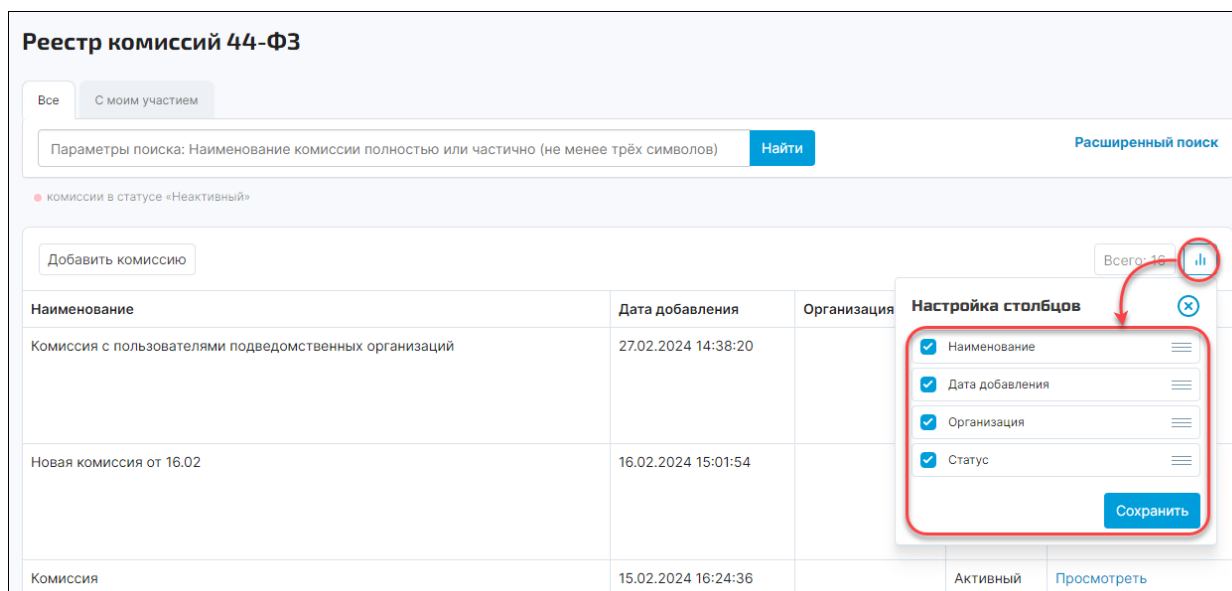


Рис. 16.2

В столбце «Наименование» отображается название комиссии.

В столбце «Дата добавления» отображается дата создания комиссии.

В столбце «Организация» отображаются наименования только «чужих» организаций, т.е. к которым авторизованный пользователь не принадлежит. Соответственно, если комиссия создана авторизованной организацией, то столбец отображается пустым.

В столбце «Статус» возможны следующие значения:

- «Активный» – комиссия доступна для выбора в протоколах;
- «Неактивный» – комиссия снята с публикации Заказчиком (см. п. [16.6](#)), запись подсвечивается красным цветом, такая цветовая индикация присутствует на всех вкладках.

Для «чужих» комиссий доступно только одно действие – «Просмотреть». Для комиссий своей организации в зависимости от её статуса могут быть доступны следующие действия (ссылки в одноимённом столбце Реестра):

Статус комиссии	Действия
Активный	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотреть • Редактировать • Снять с публикации • Удалить

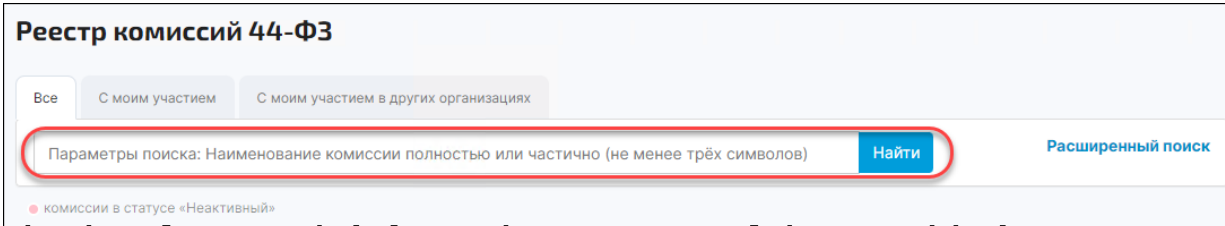
Неактивный	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотреть • Редактировать • Опубликовать • Удалить
------------	---

16.2 Поиск по реестру комиссий

Установленные фильтры поиска сохраняются при переходе по вкладкам.

Простой поиск

Простой поиск выполняется только по наименованию комиссии – в строке поиска над таблицей Реестра (Рис. 16.3).



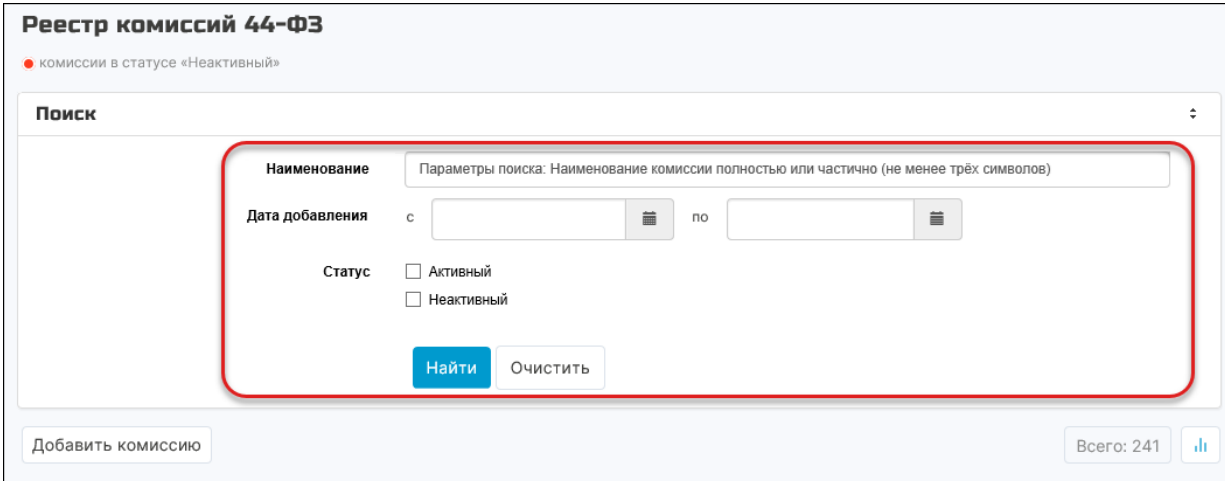
The screenshot shows the search interface for 'Реестр комиссий 44-ФЗ'. It features three tabs: 'Все', 'С моим участием', and 'С моим участием в других организациях'. Below the tabs is a search input field containing the text 'Параметры поиска: Наименование комиссии полностью или частично (не менее трёх символов)'. To the right of the input field is a blue 'Найти' button and a link for 'Расширенный поиск'. A red box highlights the search input field and the 'Найти' button. At the bottom left, there is a red dot icon and the text 'комиссии в статусе «Неактивный»'.

Рис. 16.3

Введите в строку наименование комиссии полностью или частично (не менее трёх идущих подряд символов) и нажмите кнопку **Найти**.

Расширенный поиск

Расширенный поиск возможен по наименованию комиссии, дате её добавления, типу и статусу комиссии (Рис. 16.4).



The screenshot shows the advanced search interface for 'Реестр комиссий 44-ФЗ'. It features a 'Поиск' section with a dropdown arrow. Below this is a search form with the following fields:

- Наименование:** A text input field with the placeholder text 'Параметры поиска: Наименование комиссии полностью или частично (не менее трёх символов)'. A red box highlights this field.
- Дата добавления:** A date range selector with 'с' and 'по' labels and calendar icons.
- Статус:** Two radio buttons: 'Активный' and 'Неактивный'.

 Below the form are 'Найти' and 'Очистить' buttons. At the bottom left is a 'Добавить комиссию' button, and at the bottom right is a 'Всего: 241' indicator with a bar chart icon. A red dot icon and the text 'комиссии в статусе «Неактивный»' are visible at the top left of the search area.

Рис. 16.4

Задайте необходимые параметры поиска и нажмите кнопку **Найти**.

Для сброса параметров нажмите кнопку **Очистить**.

16.3 Просмотр информации о комиссии

Для просмотра информации о комиссии выберите ссылку «Посмотреть» в столбце «Действия» (см. Рис. 16.1).

В карточке комиссии (Рис. 16.5) отображается её название, дата создания, тип и статус, а также поимённый состав комиссии.

Просмотр комиссии

Наименование: Комиссия тестовая

Дата добавления: 03.08.2023 18:30:35 (MSK+05:00)

Статус: Активный

Состав комиссии

Фамилия Имя Отчество	Роль	Электронный адрес	Должность
Валерьев Валерий Валерьевич <input checked="" type="checkbox"/> Пользователь организации	Председатель комиссии	vik@yandex.ru	Директор
Бердников Михаил Михайлович <input checked="" type="checkbox"/> Пользователь организации	Член комиссии	vikk111@gmail.com	
Петров Петр Петрович <input checked="" type="checkbox"/> Пользователь организации	Член комиссии добавлен путём выбора из пользователей ЭТП	asdfghh12@mail.ru	Замдиректора
Иванов Иван Иванович	Секретарь комиссии		

Член комиссии добавлен вручную, без привязки к пользователю ЭТП

Рис. 16.5

Для каждого члена комиссии отображается его роль в комиссии, а также адрес электронной почты и должность (при наличии).

Пометка « Пользователь организации» под ФИО члена комиссии (см. Рис. 16.5) означает, что этот член комиссии зарегистрирован на ЭТП и является пользователем организации Заказчика или подведомственной организации. Отсутствие такой пометки (например, для Иванова Ивана Ивановича на Рис. 16.5) означает, что сведения о таком члене комиссии были введены Заказчиком вручную, потому что на ЭТП такой пользователь не зарегистрирован или нет информации о том, что он является пользователем организации Заказчика или подведомственной организации.

Для возврата в Реестр комиссий нажмите **Вернуться**.

Внимание!

Важно, чтобы члены комиссии были «привязаны» к пользователям организации, т.е. Заказчик выбирал из пользователей своей или подведомственных организаций (п. [16.4.1](#)), а не создавал членов комиссии вручную (п. [16.4.2](#)). Это необходимо для получения членами комиссии больших возможностей для дальнейшей работы на ЭТП, в том числе при работе с протоколами по закупкам.

16.4 Добавление комиссии

Для добавления комиссии нажмите кнопку **Добавить комиссию** в Реестре комиссий. Отобразится соответствующая форма (Рис. 16.6).

Добавление комиссии

Наименование: *

Выбор члена комиссии

Состав комиссии

Фамилия Имя Отчество *			Роль *	Электронный адрес	Должность
<input type="text" value="Фамилия"/>	<input type="text" value="Имя"/>	<input type="text" value="Отчество"/>	<input type="text" value="Не выбрано"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Рис. 16.6

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

Далее необходимо добавить членов комиссии.

Члены комиссии должны быть выбраны из пользователей организации Заказчика (п. 14) или подведомственных организаций. Подробнее см. ниже. Сведения о таких пользователях поступают на ЭТП из ЕИС.

Если по какой-либо причине на ЭТП нет сведений о нужном члене комиссии, то сведения о таком члене комиссии допускается добавить вручную. Подробнее см. ниже.

Внимание!

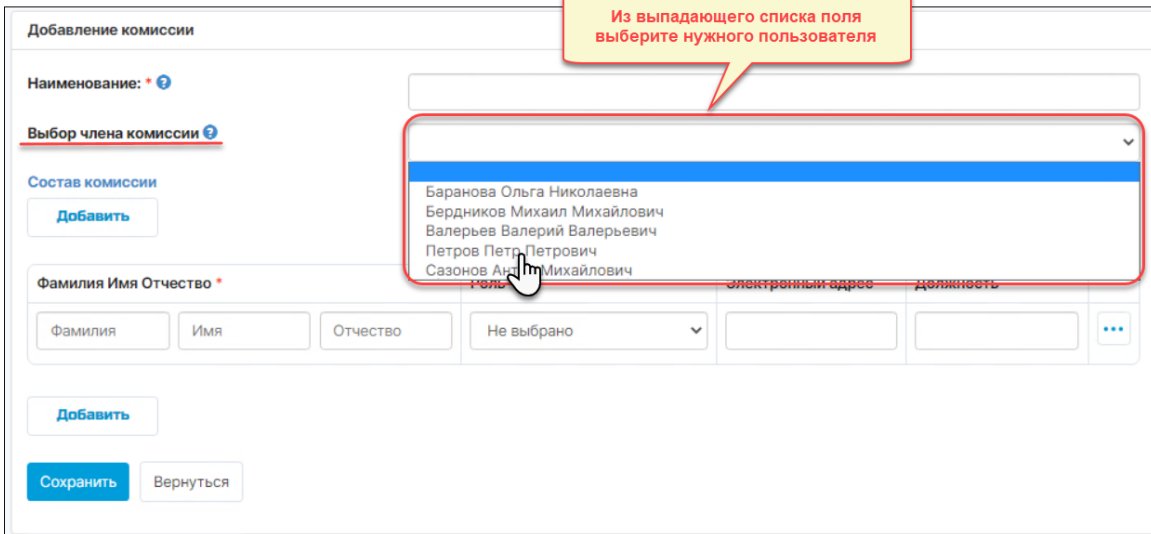
Важно, чтобы члены комиссии были «привязаны» к пользователям организации, т.е. Заказчик выбрал из пользователей своей или подведомственных организаций (п. 16.4.1), а не создавал членов комиссии вручную (п. 16.4.2). Это необходимо для получения членами комиссии больших возможностей для дальнейшей работы на ЭТП, в том числе при работе с протоколами по закупкам.

В составе комиссии на ЭТП должно быть не менее одного человека, иначе сохранить комиссию не получится. При этом следует иметь в виду, что согласно ч. 3 ст. 39 44-ФЗ число членов комиссии должно быть не менее трёх человек; площадка не проверяет исполнение Заказчиком данного требования закона.

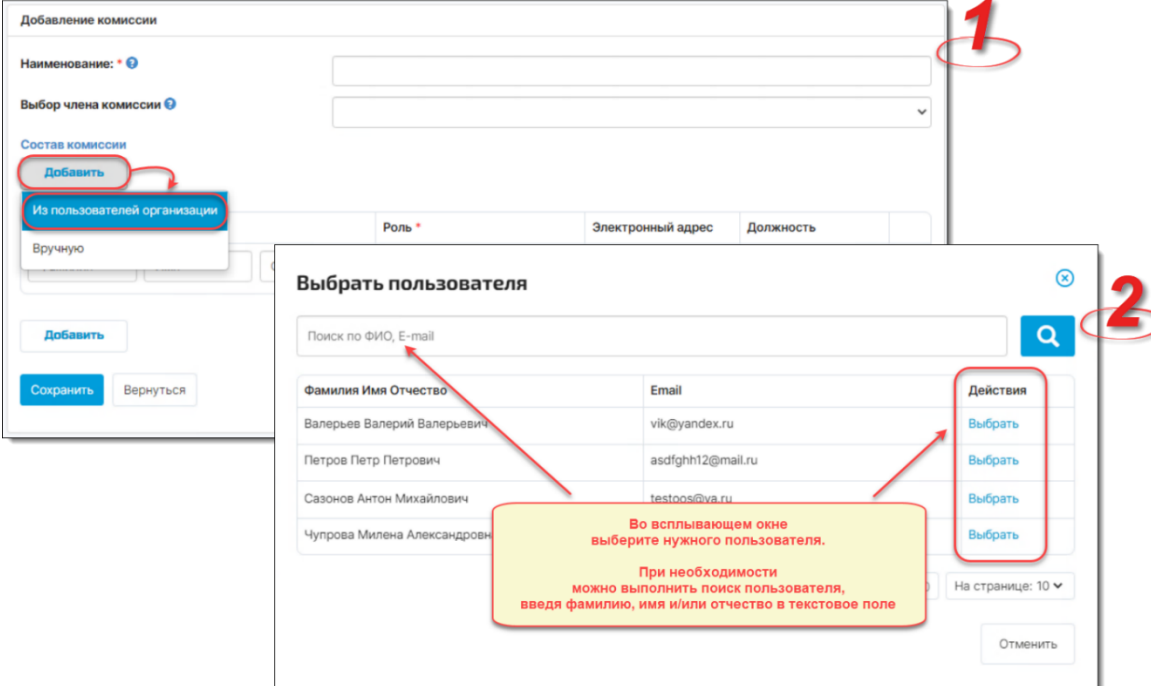
16.4.1 Добавление члена комиссии путём выбора из пользователей организации


Добавлять членов комиссии путём выбора из пользователей организации можно одним из следующих способов:

- 1) в поле «Выбор члена комиссии» выберите нужного пользователя из выпадающего списка;


Рис. 16.7

- 2) в меню кнопки **Добавить** выберите опцию «Из пользователей организации», во всплывающем окне найдите нужного пользователя (по ФИО или email) и нажмите ссылку «Выбрать» в столбце «Действия» (Рис. 16.8);


Рис. 16.8

- 3) при первом открытии формы создания комиссии в таблице состава комиссии отображается пустая строка. В этой строке в меню кнопки  выберите пункт «Выбрать пользователя», во всплывающем окне найдите нужного пользователя (по ФИО или email) и нажмите ссылку «Выбрать» в столбце «Действия» (Рис. 16.8).

Примечание

Если в списке выбора пользователей (т.е. среди пользователей организации Заказчика, подведомственной организации) существует (т.е. поступило из ЕИС на ЭТП) несколько

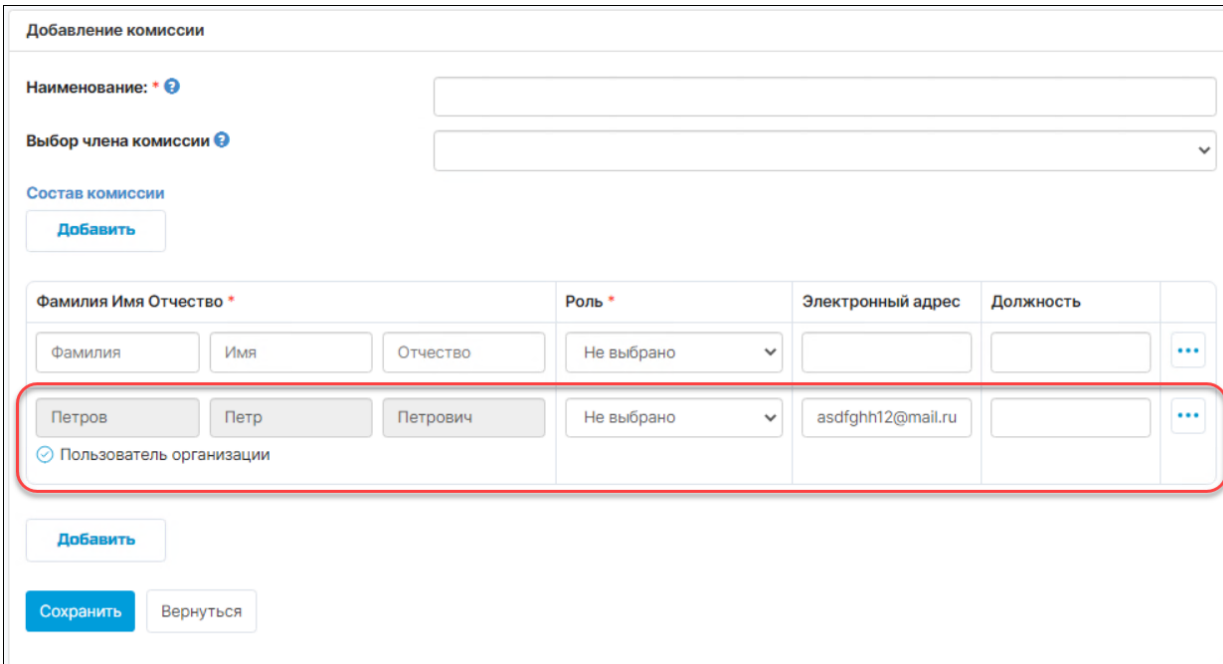
одинаковых пользователей, то Заказчик самостоятельно принимает решение о выборе нужного пользователя.

Заказчику следует самостоятельно проверять в ЕИС сроки годности сертификатов ЭП пользователей своей организации и связанных подведомственных организаций. На ЭТП при выборе пользователя в форме создания комиссии данная информация не отображается. Но в списке выбора пользователей выводятся только те пользователи, у которых дата изменения сведений о них обновлялась в течение последнего года или если эта дата не заполнена вообще.


После того как Заказчик выбрал пользователя любым из вышеперечисленных способов, в таблицу «Состав комиссии» автоматически добавится новая строка со сведениями об этом члене комиссии (Рис. 16.9). При этом:


- поля ввода ФИО автоматически блокируются для заполнения, изменить их можно только путём выбора другого пользователя;
- электронный адрес заполняется на основе сведений о пользователе на ЭТП, его можно изменить или удалить при необходимости (см. также Таблица 8).

Указанные выше сведения о пользователе поступают на ЭТП из ЕИС, при этом ФИО изменять можно только в ЕИС.



Добавление комиссии

Наименование: * 

Выбор члена комиссии 

Состав комиссии

[Добавить](#)

Фамилия	Имя	Отчество	Роль *	Электронный адрес	Должность	
Петров	Петр	Петрович	Не выбрано	asdfghh12@mail.ru		...

Пользователь организации

[Добавить](#)

[Сохранить](#) [Вернуться](#)


Рис. 16.9

Примечание

Фамилия члена комиссии должна совпадать с фамилией в сертификате ЭП, которым этот член комиссии будет подписывать файлы протоколов по закупкам. Подробнее см. п. [16.4.3](#).

Для члена комиссии обязательно заполняется его роль в комиссии и при необходимости указывается должность в организации. Подробнее см. Таблица 8.

Чтобы удалить члена комиссии, следует в соответствующей строке таблицы в меню

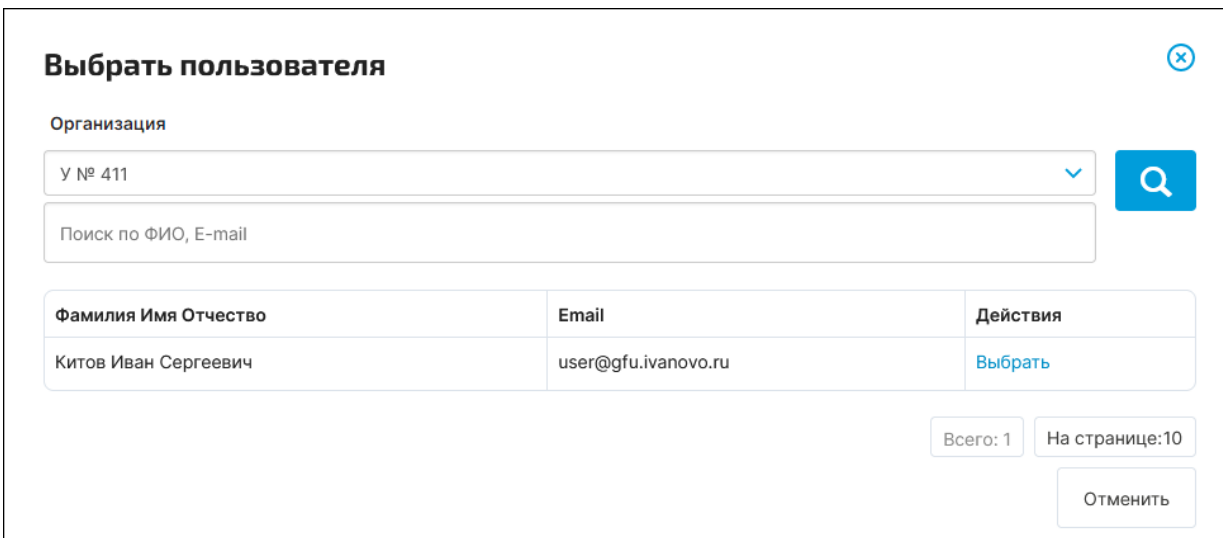
кнопки  выбрать пункт «Удалить».

Одного и того же пользователя невозможно дважды добавить в комиссию: отобразится всплывающее окно с предупреждением «Выбранный пользователь уже привязан к одному из указанных членов комиссии».

Особенности работы УУ, УО

Для УУ и УО (если у организации есть хотя бы 1 зависимая организация) в окне выбора пользователя присутствует дополнительное поле «Организация»:

- поле с выпадающим списком зависимых организаций;
- при открытии окна:
 - если форма была открыта по кнопке **Добавить**, то поле предзаполняется наименованием организации авторизованного пользователя, а таблица – активными пользователями этой организации;
 - если форма была открыта по действию «Выбрать пользователя» в строке члена комиссии, то поле предзаполняется наименованием организации авторизованного пользователя, а таблица – активными пользователями этой организации;
 - если форма была открыта по действию «Изменить пользователя» в строке члена комиссии, то поле предзаполняется наименованием организации, к которой привязан данный член комиссии, а таблица – активными пользователями этой организации.



Выбрать пользователя

Организация

У № 411

Поиск по ФИО, E-mail

Фамилия Имя Отчество	Email	Действия
Китов Иван Сергеевич	user@gfu.ivanovo.ru	Выбрать

Всего: 1 На странице: 10


Отменить

Рис. 16.10

При смене организации в поле «Организация» таблица пользователей обновляется. Поиск по ФИО или почте выполняется среди пользователей выбранной организации.

Примечание

Если окно «Выбрать пользователя» было открыто по действию «Изменить пользователя» для члена комиссии, а организация этого члена комиссии изменилась с момента последнего редактирования комиссии, то под полем с членом комиссии отобразится текст: «**Необходимо изменить организацию, т.к. она больше не является Вашей подведомственной**».

Для членов комиссии, выбранных из пользователей ЭТП и относящихся к «чужой» организации (и только для них), под строкой таблицы отображается краткое наименование организации в формате:  Пользователь организации «<Наименование организации>» (Рис. 16.11).

Добавление комиссии

Наименование: *

Выбор члена комиссии

Состав комиссии

Фамилия Имя Отчество *	Роль *	Электронный адрес	Должность	
<input type="text" value="Антонов"/> <input type="text" value="Николай"/> <input type="text" value="Александрович"/>	Не выбрано	user@gfu.ivanovo.ru	<input type="text"/>	...
<input checked="" type="radio"/> Пользователь организации "ООО Бизнес Механика"				
<input type="text" value="Лапшин"/> <input type="text" value="Егор"/> <input type="text" value="Дмитриевич"/>	Не выбрано	lapshin@ya.ru	<input type="text"/>	...
<input checked="" type="radio"/> Пользователь организации				

Рис. 16.11

Если при открытии формы добавления комиссии найдены неактивные пользователи, то под соответствующими строками таблицы отображается уведомление: «**Пользователь организации "..."** неактивен» – а также отображается всплывающее окно (Рис. 16.12):


Рис. 16.12

Если организация члена комиссии исключена из подведомственных организаций авторизованного УУ/УО, то под строкой с таким членом комиссии отображается уведомление: «**Организация пользователя больше не является Вашей подведомственной**» (Рис. 16.13) – а также отображается всплывающее окно на Рис. 16.12.

Фамилия Имя Отчество *	Роль *	Электронный адрес	Должность	
<input type="text" value="Китов"/> <input type="text" value="Иван"/> <input type="text" value="Сергеевич"/>	Председатель комиссии	user@gfu.ivanovo.ru	<input type="text"/>	...
<input checked="" type="radio"/> Пользователь организации "У № 434"				
▲ Организация пользователя больше не является Вашей подведомственной				

Рис. 16.13

16.4.2 Добавление сведений о члене комиссии вручную

Если в списках пользователей в форме создания комиссии (см. Рис. 16.7 и Рис. 16.8) нет нужного пользователя (на момент создания комиссии), то его данные можно добавить вручную.

При первом открытии формы создания комиссии в таблице отображается пустая строка, заполнение можно начать с этой строки. Следующих членов комиссии следует добавлять путём выбора опции «Вручную» в меню кнопки **Добавить** (Рис. 16.14).

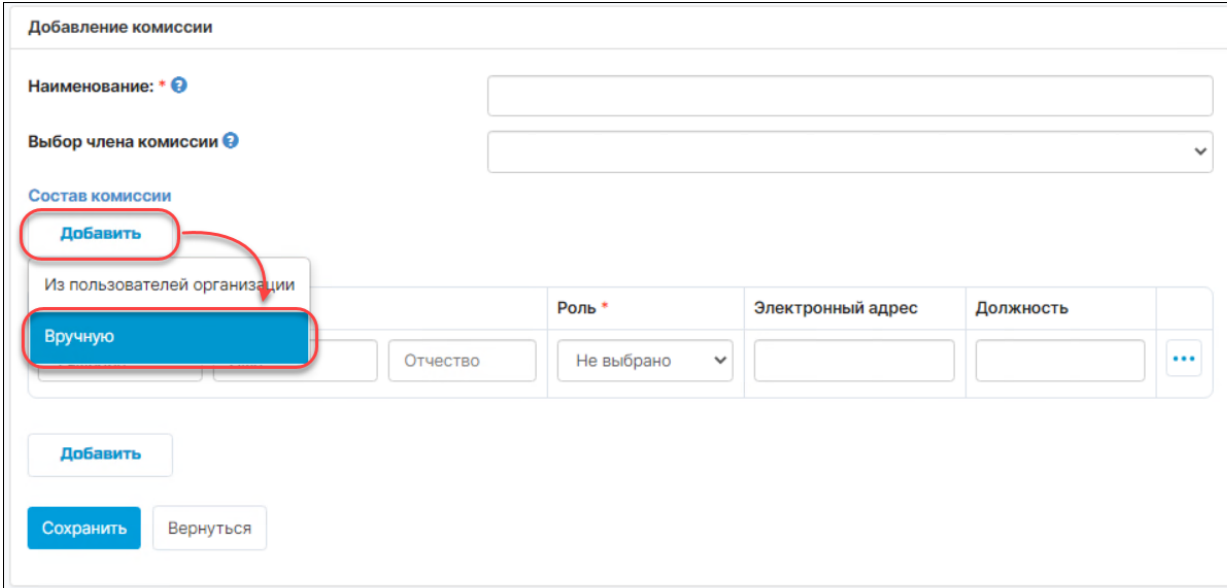


Рис. 16.14

Заполните сведения о члене комиссии в строке таблицы «Состав комиссии» – согласно следующим рекомендациям (Таблица 8):

Наименование поля	Рекомендации по заполнению поля
«Фамилия», «Имя»	Обязательные поля, максимум 50 символов в поле. Укажите фамилию и имя члена комиссии, например: «Иванов», «Иван».
«Отчество»	Необязательное поля. Заполняется при наличии отчества.
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;

	<ul style="list-style-type: none"> Уполномоченный член комиссии; Секретарь комиссии; Секретарь комиссии (без права голоса).
«Электронный адрес»	Необязательное поле. Максимум 320 символов в поле. Электронный адрес будет использован для отправки такому члену комиссии ссылки на форму подписания файла протокола по закупке. Если электронный адрес не заполнен, то впоследствии таким членами комиссии с площадки не будут отправляться ссылки при переводе протоколов на подписание комиссией, т.е. Заказчику необходимо будет самостоятельно направлять такие ссылки при переводе каждого протокола на подписание комиссией.
Должность	Необязательное поле. При необходимости укажите должность члена комиссии.


Таблица 8

При создании членов комиссии вручную рекомендуется указывать их ФИО в едином формате, например полностью записывать их фамилию, имя и отчество, – для упрощения поиска и распознавания одного и того же сотрудника в разных комиссиях в дальнейшем.

Рекомендуется записывать фамилию члена комиссии в полном соответствии с её написанием в сведениях о сертификате ЭП такого члена комиссии. Это связано с тем, что при подписании пользователем протоколов по закупкам площадка сверяет фамилию в сведениях о сертификате ЭП с фамилиями присутствующих членов комиссии с правом голоса на предмет совпадения (см. п. [16.4.3](#)). В случае несовпадения протокол не подписывается таким сертификатом ЭП.

Для члена комиссии обязательно заполняется его роль в комиссии и при необходимости указывается должность в организации. Подробнее см. Таблица 8.

Чтобы удалить члена комиссии из таблицы, следует в соответствующей строке таблицы

в меню кнопки  выбрать пункт «Удалить».

16.4.3 Порядок проверки фамилий членов комиссии при подписании протоколов

Проверка на совпадение фамилий выполняется площадкой следующим образом:

- фамилия пользователя, указанная в сведениях о сертификате ЭП (обычно это первое слово в данных о пользователе), сравнивается с фамилиями присутствующих членов комиссии с правом голоса в протоколе, при этом:
 - буквы, записанные в нижнем регистре, считаются равными буквам, записанным в верхнем регистре (а=A, б=Б);
 - буква «ё» считается равной букве «е»;
 - если перед фамилией члена комиссии в протоколе или после неё присутствуют дополнительные пробелы, знаки препинания (точка,

запятая, многоточие, двоеточие, точка с запятой, тире, кавычки, любые скобки), то такие символы игнорируются при сравнении.

Примечание

Если присутствующий член комиссии с правом голоса не может подписать протокол в связи с тем, что в протоколе в сведениях о комиссии его фамилия указана не так, как в сертификате ЭП, то Заказчику для исправления фамилии члена комиссии следует перейти в раздел «Реестр комиссий», найти нужную комиссию и исправить фамилию нужного члена комиссии на корректную.

16.4.4 Сохранение комиссии

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 44-ФЗ.

Если в комиссию был добавлен пользователь (член комиссии) из «чужой» организации или для члена комиссии была изменена организация на «чужую», то при сохранении комиссии (новой или после редактирования) отправляется уведомление в ЛК такого пользователя на ЭТП (Рис. 16.15).

Входящие уведомления

Актуальные уведомления
Архив уведомлений

Раскрыть форму поиска

Всего: 347
⚙ Действия
📊

	Дата и время направления уведомления	Тема уведомления	Отправитель	Тип уведомления	Действия
<input type="checkbox"/>	27.02.2024 14:38:20 (MSK+00:00)	Вы были добавлены в комиссию по осуществлению закупок организации Администрация Белгородского района	АС Оператора Электронной торговой площадки Фабрикант	Комиссии по осуществлению закупок	Просмотреть Переместить в архив

Просмотр уведомления

Вы были добавлены в комиссию по осуществлению закупок организации Администрация Белгородского района

Тип уведомления: Комиссии по осуществлению закупок

Дата направления уведомления: 27.02.2024 14:38:20 (MSK+00:00)

Отправитель уведомления: АС Оператора Электронной торговой площадки Фабрикант <info@effective-group.ru >

Текст уведомления: **Здравствуйе!**

Вы были добавлены в качестве члена комиссии в комиссию "Комиссия с пользователями подведомственных организаций", созданную организацией Администрация Белгородского района (ИНН 3102003133).

Назначенная роль: Член комиссии

Почтовый адрес, указанный для Вас для рассылки данных о протоколах: zakazzakaz111@mail.ru

Дата и время добавления: 27.02.2024 23:38:20 (MSK+09:00)

🖨 Версия для печати

Вернуться в реестр уведомлений
Переместить в архив

Рис. 16.15

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

16.5 Редактирование комиссии


Для редактирования пользовательской комиссии выберите ссылку «Редактировать» напротив нужной комиссии в Реестре комиссий.


В открывшейся форме (Рис. 16.16) можно изменить наименование комиссии и сведения о каждом из членов комиссии, в том числе:

- добавить новых членов комиссии – с помощью кнопки **Добавить**;
- удалить уже включённых членов комиссии – с помощью кнопки **Удалить**;
- привязать к члену комиссии, дообвлённому вручную, пользователя организации – с помощью действия «Выбрать пользователя» в меню кнопки



Добавление комиссии

Наименование: * 

Выбор члена комиссии 

Состав комиссии

Фамилия Имя Отчество *	Роль *	Электронный адрес	Должность	
<input type="text" value="Валерьев"/> <input type="text" value="Валерий"/> <input type="text" value="Валерьевич"/>	<input type="text" value="Председатель комиссии"/>	<input type="text" value="vik@yandex.ru"/>	<input type="text" value="Директор"/>	<input type="button" value="..."/>
<input checked="" type="checkbox"/> Пользователь организации				
<input type="text" value="Петров"/> <input type="text" value="Петр"/> <input type="text" value="Петрович"/>	<input type="text" value="Член комиссии"/>	<input type="text" value="asdfghh12@mail.ru"/>	<input type="text" value="Замдиректора"/>	<input type="button" value="..."/>
<input checked="" type="checkbox"/> Пользователь организации				
<input type="text" value="Бердников"/> <input type="text" value="Михаил"/> <input type="text" value="Михайлович"/>	<input type="text" value="Член комиссии"/>	<input type="text" value="vik111@gmail.com"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>
<input checked="" type="checkbox"/> Пользователь организации				
<input type="text" value="Иванов"/> <input type="text" value="Иван"/> <input type="text" value="Иванович"/>	<input type="text" value="Секретарь комиссии"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>
<input checked="" type="checkbox"/> Пользователь организации				

Рис. 16.16

Для сохранения внесённых изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

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

Изменения в комиссии (другое название, другой состав, новые данные членов комиссии) отображаются только в новых протоколах по закупкам или в черновиках. В уже опубликованных протоколах сведения о комиссии остаются неизменными.

16.6 Снятие комиссии с публикации

Чтобы пользовательская комиссия не отображалась в формах создания протоколов, но при этом хранилась в Реестре комиссий на ЭТП, её необходимо снять с публикации в Реестре. С публикации можно снять пользовательские комиссии в статусе «Активный».

Для нажмите ссылку «Снять с публикации» в Реестре комиссий напротив нужной комиссии.

Во всплывающем окне нажмите **Продолжить** для подтверждение действия (Рис. 16.17).

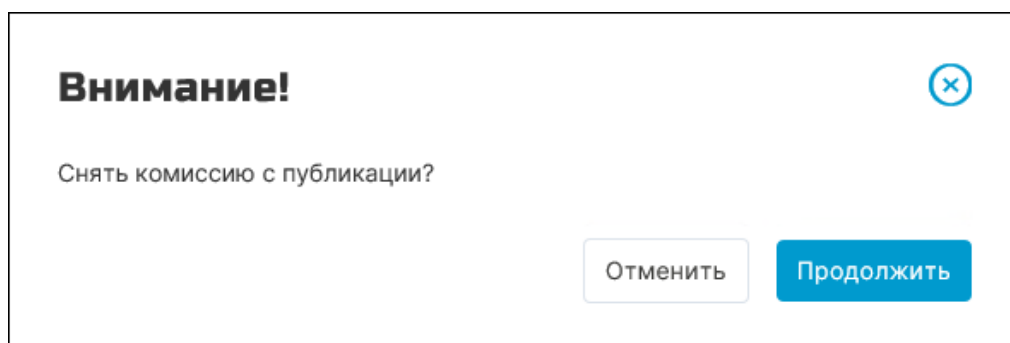



Рис. 16.17

С этого момента комиссия будет отображаться в Реестре комиссий в статусе «Неактивный» и подсвеченная красным цветом (Рис. 16.18), а также перестанет отображаться в форме выбора комиссии при создании протоколов. При этом в уже опубликованных протоколах сведения о таких комиссиях остаются неизменными.

Реестр комиссий 44-ФЗ

● комиссии в статусе «Неактивный»

Параметры поиска: Наименование комиссии полностью или частично (не менее трёх символов) **Найти** [Расширенный поиск](#)

[Добавить комиссию](#) Всего: 241 

Наименование	Дата добавления	Статус	Действия
Комиссия тест	06.04.2023 23:01:56	Неактивный	Просмотреть Редактировать Опубликовать Удалить

Рис. 16.18

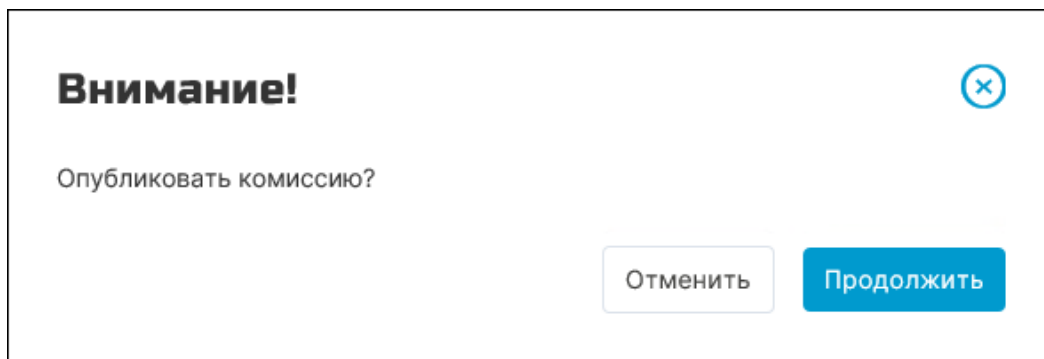
Для возврата в Реестр комиссий без снятия комиссии с публикации нажмите кнопку **Отменить** (см. Рис. 16.17).

16.7 Публикация комиссии

Чтобы неактивная комиссия стала отображаться в формах создания протоколов, её необходимо опубликовать в Реестре комиссий.

Для этого нажмите ссылку «Опубликовать» в Реестре напротив нужной комиссии.

Во всплывающем окне нажмите **Продолжить** для подтверждения действия (Рис. 16.1). С этого момента комиссия будет отображаться в Реестре комиссий в статусе «Активный» и будет доступна для выбора в форме выбора комиссии при создании протоколов.

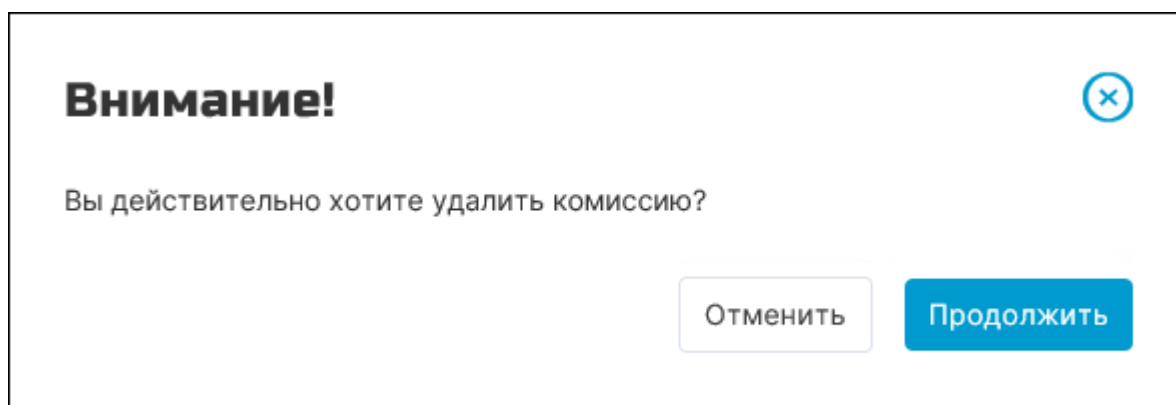
**Рис. 16.19**

Для возврата в Реестр комиссий без публикации комиссии нажмите кнопку **Отменить** (см. Рис. 16.1).

16.8 Удаление комиссии

Для полного удаления пользовательской комиссии из Реестра на ЭТП 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. 16.20) нажмите кнопку **Продолжить** для подтверждения удаления комиссии или кнопку **Отмена** для закрытия окна без удаления комиссии.

**Рис. 16.20**

После нажатия кнопки **Продолжить** комиссия перестанет отображаться в Реестре комиссий и не будет доступна для выбора в формах создания протоколов по закупкам. При этом в уже опубликованных протоколах сведения о такой комиссии остаются неизменными.

17. Предварительные предложения

Реестр «Предварительные предложения» содержит все предварительные предложения Участников, размещённые на ЭТП, и доступен для просмотра только в закрытой части площадки – в Личном кабинете.

Реестр отображается для Заказчиков со следующими ролями в ЕИС:

- Заказчик;
- Уполномоченное учреждение;
- Уполномоченный орган;
- Специальная организация.


Предварительные предложения							
Параметры поиска: код КТРУ, наименование полностью или частично (не менее трех символов)						Найти	Расширенный поиск
						Всего: 18	
Код КТРУ	Наименование товара	Цена за единицу, руб.	Доступное количество	Регион поставки	Срок действия предложения	Действия	
29.10.30.000-00000002	Автобус	1200.00	96.00	00000000 Российская Федерация	18.03.2024 19:10:00 (MSK+05:00)	Просмотреть информацию о товаре	
29.10.30.000-00000002	Автобус	1000.00	94.00	01700000 Городские округа Алтайского края	18.03.2024 19:10:00 (MSK+05:00)	Просмотреть информацию о товаре	
29.10.30.000-00000002	Автобус	89540.00		00000000 Российская Федерация	19.03.2024 00:38:00 (MSK+05:00)	Просмотреть информацию о товаре	
01.13.19.000-00000001	Базилек свежий	1.00	100.00	05000000 Муниципальные образования Приморского края	18.03.2024 19:10:00 (MSK+05:00)	Просмотреть информацию о товаре	

Рис. 17.1

Одному предварительному предложению по товару соответствует одна строка таблицы. Однако если в предварительном предложении для одного товара указано несколько регионов поставки, то в реестре для каждого из регионов отдельной строкой отображается предварительное предложение по такому товару.

Названия столбцов Реестра соответствуют информации, которая в них отображается.

Примечание

Если для товара Участник не указал максимальное количество, то столбец «Доступное количество» отображается пустым.

В столбце действий доступно только действие «Просмотреть информацию о товаре», которое открывает соответствующую форму (Рис. 17.2).

Просмотр информации о товаре. Дата и время изменения: 22.01.2024 21:19:50 (MSK+05:00)

Сведения о позиции КТРУ

Позиция КТРУ 29.10.30.000-00000002 Автобус

ОКПД2 29.10.30 Средства автотранспортные для перевозки 10 или более человек

Единицы измерения позиции КТРУ шт

Характеристики товара

Наименование характеристики	Предлагаемые значения
Класс автобуса (характеристика не обязательна к применению)	3; 2; А;
Тип коробки передач (характеристика обязательна к применению)	Автомат
Категория автобуса (характеристика обязательна к применению)	М3
Количество посадочных мест (характеристика обязательна к применению)	≥ 60.0000 (Штука); ≥ 50.0000 и < 60.0000 (Штука); ≥ 40.0000 и < 50.0000 (Штука);

Информация о товаре

Наименование страны происхождения товара

РОССИЯ


Предложение о поставке товаров

№ п/п	Регион поставки	Цена за единицу, руб.	Минимальное количество	Максимальное количество	Минимальный срок поставки (календарных дней)	Максимальный срок поставки (календарных дней)	Доступное к поставке количество
1	00000000 Российская Федерация	1 200.00	1.00	97.00			96.00
Итого:							96.00

Итого максимальное количество товара к поставке 97.00


[Вернуться](#)

Рис. 17.2

Отображение некоторых столбцов таблицы можно скрывать или восстанавливать, а также менять их последовательность в таблице. Для этого в меню кнопки  необходимо выставить/ снять флажки для нужных столбцов и мышкой перетащить блок с названием столбца на нужное место в списке (Рис. 17.3). Для сохранения настроек столбцов необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

Предварительные предложения

Параметры поиска: код КТРУ, наименование полностью или частично (не менее трех символов) **Найти** Расширенный поиск

Всего: 18 




Код КТРУ	Наименование товара	Цена за единицу, руб.	Доступное количество	Регион поставки	Ср. пр.
29.10.30.000-00000002	Автобус	1200.00	96.00	00000000 Российская Федерация	18. (М
29.10.30.000-00000002	Автобус	1000.00	94.00	01700000 Городские округа Алтайского края	18. (М
29.10.30.000-00000002	Автобус	89540.00		00000000 Российская Федерация	19. (М
01.13.19.000-00000001	Базилек свежий	1.00	100.00	05000000 Муниципальные образования Приморского края	18. (М
01.13.19.000-00000001	Базилек свежий	100.00	50.00	11000000 Муниципальные образования Архангельской области	18. (MSK+05:00)

Настройка столбцов ✕

- Код КТРУ ≡
- Наименование товара ≡
- Цена за единицу, руб. ≡
- Доступное количество ≡
- Регион поставки ≡
- Срок действия предложения ≡

Сохранить

Рис. 17.3


Предварительные предложения можно вручную сортировать по двум столбцам таблицы: «Наименование товара» и «Срок действия предложения». Для выполнения такой сортировки следует нажать на название столбца таблицы (или на иконку двойных стрелок ). Сортировку по столбцу можно изменять: устанавливать по уменьшению или по увеличению, повторно нажимая на название столбца. После применения сортировки название столбца окрашивается в голубой цвет и вместо двойных стрелок в названии столбца отображается один вариант, соответствующий типу сортировки:  или .

Фильтры двух видов поиска применяются отдельно друг от друга: или простой поиск, или расширенный.

Простой поиск выполняется по коду КТРУ, наименованию товара (частичному и полному) – в строке поиска над таблицей Реестра (Рис. 16.3).

Предварительные предложения

Параметры поиска: код КТРУ, наименование полностью или частично (не менее трех символов) **Найти** Расширенный поиск

Всего: 18 

Код КТРУ	Наименование товара	Цена за единицу, руб.	Доступное количество	Регион поставки	Срок действия предложения	Действия
----------	---------------------	-----------------------	----------------------	-----------------	---------------------------	----------

Рис. 17.4

Введите в строку простого поиска нужный запрос и нажмите кнопку **Найти**.

Расширенный поиск возможен по кодам КТРУ и ОКПД2 и региону поставки, которые выбираются из справочника, наименованию товара срокам действия ПП, цене за единицу товара, минимальному и максимальному количеству товара к поставке, минимальному и максимальному сроку поставки (в календарных днях), и доступному к поставке количеству товара (Рис. 16.4).

Предварительные предложения

Расширенный поиск Простой поиск

Код КТРУ	<input type="text" value="Выберите значение"/>	<input type="button" value="Q"/>
Наименование товара	<input type="text"/>	
ОКПД2	<input type="text" value="Выберите значение"/>	<input type="button" value="Q"/>
Срок действия предварительного предложения	с <input type="text"/>	по <input type="text"/>
Регион поставки	<input type="text" value="Выберите значение"/>	
Цена за единицу, руб.	с <input type="text"/>	по <input type="text"/>
Минимальное количество к поставке	с <input type="text"/>	по <input type="text"/>
Максимальное количество к поставке	с <input type="text"/>	по <input type="text"/>
Минимальный срок поставки товара (календарных дней)	с <input type="text"/>	по <input type="text"/>
Максимальный срок поставки товара (календарных дней)	с <input type="text"/>	по <input type="text"/>
Доступное к поставке количество	с <input type="text"/>	по <input type="text"/>

Рис. 17.5

Задайте необходимые параметры поиска и нажмите кнопку **Найти**.

Для сброса параметров нажмите кнопку **Очистить**.

18. Настройка доступа к заявкам

Внимание!

Раздел «Настройка доступа к заявкам» отображается только в Личных кабинетах пользователей с полномочиями «Уполномоченный орган» и «Уполномоченное учреждение».

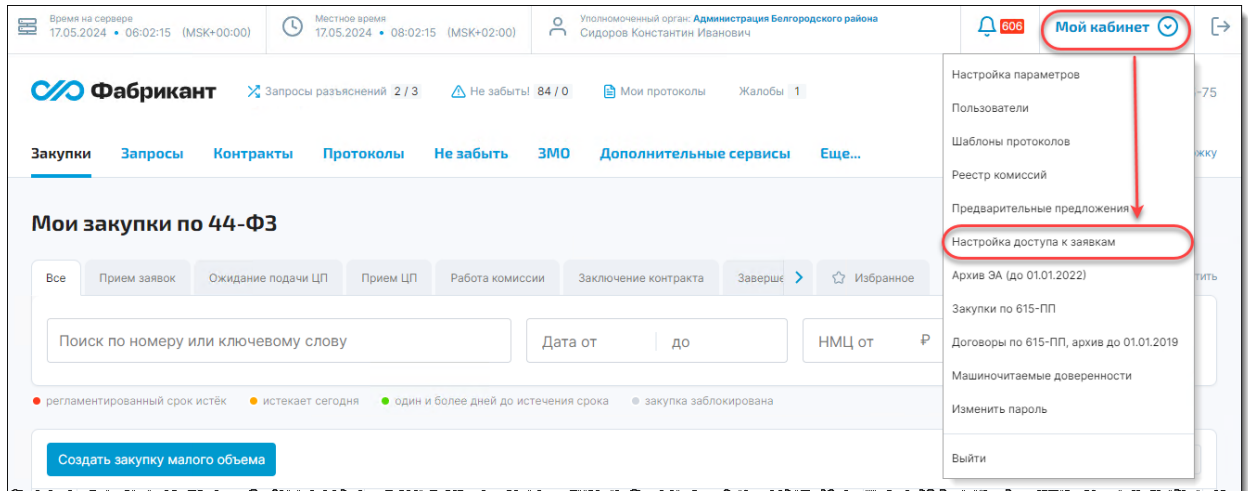


Рис. 18.1

Порядок работы с разделом описан в инструкции «Руководство Уполномоченного специалиста. Управление доступом заказчиков» на площадке в Базе знаний в разделе «Закупки по 44-ФЗ» → «44-ФЗ» → «Заказчик (Организатор)» → [«Управление доступом заказчиков»](#).

19. Закупки по 615-ПП

Мои закупки (ЗАКР, ПО, ЗА до 01.01.2022)

● до окончания регламентированного срока осталось более одного дня
 ● регламентированный срок истек
 ● до окончания регламентированного срока остался один календарный день
 ● закупка заблокирована

Все | Прием заявок | Рассмотрение заявок | Ожидание торгов | Идут торги | Подведение итогов | Рассмотрение единственной заявки | Заключение контракта | Контракт заключен | Приостановленные | Прочие

Параметры поиска: номер извещения, организатор закупки, объект закупки Найти Расширенный поиск

Всего: 22193 Обычный вид и и

Тип	Наименование закупки (номер извещения)	Начальная (макс.) цена контракта	Организатор закупки	Заказчик	Дата и время публикации	Дата и время окончания подачи заявок	Дата окончания срока рассмотрения заявок	Дата и время начала торгов	Осталось дней / Регл.срок	Статус	События	Действия
▼	Закупка контейнеров № 665 (6629123546537745572)	1 000.00	Тестовая организация...	Тестовая организация...	06.02.2023 16:05:20 (MSK+05:00)	10.02.2023 16:05:20 (MSK+05:00)	10.02.2023	10.02.2023 09:00:00 (MSK+05:00)	Срок истек	Рассмотрение заявок	Публикация извещения от 06.02.2023 16:05:20...	Рассмотрение заявок
▼	Закупка шайб № 842 (4582936859965251538)	1 000.00	Тестовая организация...	ООО Бизнес Механика	31.10.2022 15:07:16 (MSK+05:00)	02.11.2022 15:07:16 (MSK+05:00)	03.11.2022	04.11.2022 09:00:00 (MSK+05:00)	Срок истек	Рассмотрение заявок	Публикация извещения от 31.10.2022 15:07:16...	Рассмотрение заявок

Рис. 19.1

Работа в Реестре закупок по 615-ПП (Рис. 19.1) аналогична работе с Реестром закупок по 44-ФЗ, описанным в п. 5, за исключением нескольких особенностей – см. далее.

Вкладки

Закупки в статусах рассмотрения заявок и формирования протоколов распределяются по отдельным вкладкам (вместо единой вкладки «Работа комиссии»): «Рассмотрение заявок», «Рассмотрение единственной заявки», «Подведение итогов».

На дополнительной вкладке «Прочие» отображаются закупки в статусах «Не состоялась», «Контракт не может быть заключен», «Отменена».

Цветовая индикация

Цветовая индикация всегда работает на вкладках «Рассмотрение заявок», «Рассмотрение единственной заявки», «Подведение итогов», «Приостановленные».

Компактный вид Реестра

Данная функция позволяет регулировать размер отображения записей на странице. При нажатии на данную кнопку произойдет следующее (см. Рис. 19.2):

- название кнопки изменится на «Обычный вид»;
- высота каждой записи на странице уменьшится до трёх строк;
- в столбце «Тип» под пиктограммой, обозначающей тип электронной процедуры, появится значок ▼, при нажатии на него:
 - запись Реестра полностью развернется и отобразит всю информацию по закупке;
 - значок ▼ изменится на ▲.

Если нажать на значок ▲ :

- запись Реестра свернется и отобразится в компактном виде;
- значок ▲ изменится на ▼.

Мои закупки (ЗАКР, ПО, ЗА до 01.01.2022)

● до окончания регламентированного срока осталось более одного дня
 ● регламентированный срок истек
 ● до окончания регламентированного срока осталось один календарный день
 ● закупка заблокирована

Все Прием заявок Рассмотрение заявок Ожидание торгов Идут торги Подведение итогов Рассмотрение единственной заявки Заключение контракта Прочие

Параметры поиска: номер извещения, организатор закупки, объект закупки
 Расширенный поиск

Всего: 22193 Обычный вид |li| ↓

Тип	Наименование закупки (номер извещения)	Начальная (базис.) цена контракта	Организатор закупки	Заказчик	Дата и время публикации	Дата и время окончания подачи заявок	Дата окончания срока рассмотрения заявок	Дата и время начала торгов	Осталось дней / Регл.срок	Статус	События	Действия
ЗА	Закупка контейнеров № 665 (6629123546537745572)	1 000.00	Тестовая организация...	Тестовая организация...	06.02.2023 16:05:20 (MSK+05:00)	10.02.2023 16:05:20 (MSK+05:00)	10.02.2023	10.02.2023 09:00:00 (MSK+05:00)	Срок истек	Рассмотрение заявок	Публикация извещения от 06.02.2023 16:05:20...	Рассмотрение заявок
ЗА	Закупка шайб № 842 (4582936859965251538)	1 000.00	Тестовая организация...	ООО Бизнес Механика	31.10.2022 15:07:16 (MSK+05:00)	02.11.2022 15:07:16 (MSK+05:00)	03.11.2022	04.11.2022 09:00:00 (MSK+05:00)	Срок истек	Рассмотрение заявок	Публикация извещения от 31.10.2022 15:07:16...	Рассмотрение заявок

Сведения в Реестре представлены в компактном виде.

Для просмотра Реестра в обычном виде нажмите эту кнопку

Мои закупки (ЗАКР, ПО, ЗА до 01.01.2022)

● до окончания регламентированного срока осталось более одного дня
 ● регламентированный срок истек
 ● до окончания регламентированного срока осталось один календарный день
 ● закупка заблокирована

Все Прием заявок Рассмотрение заявок Ожидание торгов Идут торги Подведение итогов Рассмотрение единственной заявки Заключение контракта Прочие

Параметры поиска: номер извещения, организатор закупки, объект закупки
 Расширенный поиск

Всего: 22193 Компактный вид |li| ↓

Тип	Наименование закупки (номер извещения)	Начальная (базис.) цена контракта	Организатор закупки	Заказчик	Дата и время публикации	Дата и время окончания подачи заявок	Дата окончания срока рассмотрения заявок	Дата и время начала торгов	Осталось дней / Регл.срок	Статус	События	Действия
ЗА	Закупка контейнеров № 665 (6629123546537745572)	1 000.00	Тестовая организация НЭП	Тестовая организация НЭП	06.02.2023 16:05:20 (MSK+05:00)	10.02.2023 16:05:20 (MSK+05:00)	10.02.2023	10.02.2023 09:00:00 (MSK+05:00)	11.02.2023 04:59:59 (MSK+05:00)	Срок истек	Рассмотрение заявок	Публикация извещения от 06.02.2023 16:05:20 (MSK+05:00) Рассмотрение заявок Просмотр журнала регистрации заявок Смена ответственного сотрудника Выгрузка данных по закупке Просмотреть события

Сведения в Реестре представлены в обычном виде.

Для просмотра Реестра в компактном виде нажмите эту кнопку

Рис. 19.2

Скрытие завершённых закупок

В расширенном поиске на вкладке «Все» Заказчик может настроить, хочет ли он видеть завершённые закупки в результатах поиска или нет.

Для этого в параметрах расширенного поиска следует установить или снять флажок «Скрывать завершённые». Если флажок установлен, то в Реестре в результатах поиска не будут отображаться закупки в следующих статусах:

- «Отменена»;
- «Контракт заключен»;
- «Контракт не может быть заключен»;
- «Не состоялась».

При первой авторизации в ЛК флажок по умолчанию установлен. При каждом последующем входе в ЛК предыдущая настройка флажка будет сохраняться.

20. Договоры по 615-ПП, архив до 01.01.2019

Реестр контрактов по 44-ФЗ (аукционы до 01.01.2019)

Все [Формирование](#) [Подписание участником](#) [Подписание заказчиком](#) [Отказ от заключения](#) [Контракт заключен](#) [Расторжение](#)

Параметры поиска: Номер извещения [Найти](#) [Расширенный поиск](#)

Всего: 0 [Компактный вид](#) [Печать](#) [Скачать](#)



Тип	Наименование закупки (номер извещения)	Наименование и ИНН заказчика	Начальная (максимальная) цена контракта	Цена контракта / цена контракта с учетом предпочтений	Наименование и ИНН участника, заключающего контракт	Статус	Осталось дней / Регл.срок	События	Действия
 	На поставку комбайна (5407400003218000303ен5)	Тестовая организация (4444460004)	10 000 000.00	9 950 000.00	АО «Тестовая организация 01» (6780000950)	Формирование проекта контракта	Срок истек	Нарушение регламентированного срока направления проекта контракта от 06.01.2022 05:00:00 (MSK+05:00)	Формирование проекта контракта

Рис. 20.1


Порядок работы с Реестром договоров по 615-ПП и архивом контрактов по ЭА 44-ФЗ до 01.01.2019 (см. Рис. 20.1) аналогичен порядку работы с Реестром контрактов по 44-ФЗ (см. п. 7), за исключением указанных далее особенностей.

Порядок заключения контракта по аукциону по капремонту подробно описан в руководстве «Заключение контракта по 615-ПП» на площадке в Базе знаний в разделе «Закупки по 44-ФЗ» → «615-ПП (капремонт)» → Заказчик (Организатор) → [«Заключение контракта»](#).

Вкладки и столбцы


В Реестре отсутствует вкладка «Заблокирована возможность заключения контракта», но есть вкладка «Расторжение», на которой отображаются контракты в статусах «Инициировано расторжение» и «Контракт расторгнут».



Контракты в статусе «Контракт не может быть заключен» отображаются на вкладке «Все».

В столбце «Тип» отображается число дней, прошедших с начала процедуры заключения контракта, например .



Компактный вид Реестра

Данная функция позволяет регулировать размер отображения записей на странице. При нажатии на данную кнопку произойдет следующее:

- название кнопки изменится на «Обычный вид»;
- высота каждой записи на странице уменьшится до трёх строк;
- в столбце «Тип» под пиктограммой, обозначающей тип электронной процедуры, появится значок , при нажатии на него:

- запись реестра полностью развернется и отобразит всю информацию по закупке;
- значок  изменится на .

Если нажать на значок :

- запись реестра свернется и отобразится в компактном виде;
- значок  изменится на .

Скрытие завершённых контрактов

В расширенном поиске Участник может настроить, хочет ли он видеть завершённые контракты в результатах поиска или нет.

Для этого в параметрах расширенного поиска следует установить или снять флажок «Скрывать завершенные».

При первой авторизации в ЛК флажок по умолчанию установлен. При каждом последующем входе в ЛК предыдущая настройка флажка будет сохраняться.

21. Машиночитаемые доверенности

В данном разделе отображаются машиночитаемые доверенности Заказчика, сведения о которых поступили на площадку из ЕИС (Рис. 22.1).

Мои машиночитаемые доверенности

[ЕИС](#) [ГИС](#) [Прочие источники](#) [Инструкция по работе с МЧД](#)

В данном разделе содержатся МЧД, полученные из ЕИС (за исключением МЧД пользователей заказчика по 223-ФЗ СМСП), в которых ваша организация является доверителем. Управление такими МЧД производится только на сайте ЕИС. Для работы с реестром МЧД на ЭТП пользователю необходимы специальные полномочия, см. инструкцию ["Машиночитаемая доверенность"](#).
Важно! Только МЧД из данного раздела могут использоваться в закупках в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 01.07.2016 №615 и Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ (в том числе в закупках у субъектов МСП).

Номер или уникальный идентификатор доверенности:
 Статус доверенности:
 Дата выдачи:
 Дата истечения срока действия:

ФИО представителя:
 Организация доверителя:

НОМЕР ДОВЕРЕННОСТИ	ИДЕНТИФИКАТОР	ДАТА ВЫДАЧИ	ДАТА ИСТЕЧЕНИЯ СРОКА ДЕЙСТВИЯ	ОРГАНИЗАЦИЯ ДОВЕРИТЕЛЯ	ФИО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ	СТАТУС	ПРАВА ДОСТУПА
3136335966	29f0643b-7595-45e4-9d72-1d407b5aba95	2023-06-28	2024-06-28	Тестовая организация НЭП	Сазонов Антон Михайлович	Действующая	права по доверенности
be41d5a7-34e5-4692-86e5-2070d34194a6	d5a8bb0f-c256-432b-a01a-8082dca892b4	2023-10-04	2025-08-24	Тестовая организация НЭП	Сазонов Антон Михайлович	Действующая	права по доверенности

Показывать по 10 1

Рис. 21.1

Примечание

Так как сведения об МЧД Заказчиков по 44-ФЗ регистрируются в ЕИС и могут поступать на ЭТП только из ЕИС, то в данном разделе ЛК для таких заказчиков заполняется только вкладка «ЕИС».

Машиночитаемая доверенность (МЧД) – это электронный аналог традиционной доверенности в бумажной форме, подтверждающий полномочия представителей компании для совершения определённых действий, в первую очередь – на подписание электронных документов.

Принципы работы доверенности установлены постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 №223.

МЧД представляет собой электронную форму доверенности в виде файла в формате XML, подписанную квалифицированной электронной подписью (КЭП) руководителя организации или индивидуального предпринимателя. Например:

✕

Просмотр сведений о доверенности № 01032309000000018901

Основные сведения

Номер доверенности	01032309000000018901
Уникальный идентификатор доверенности	518A6815-0C02-4CF4-B6CF-7E05EBA88A59
Дата совершения доверенности	12.09.2023
Дата окончания действия 📌	31.12.2023
Возможность передоверия	однократное передоверие

Сведения о доверителе

Категория лица	Индивидуальный предприниматель
Фамилия	Багров
Имя	Георгий
Отчество	Васильевич
СНИЛС	000-351-666 07
ИНН	123123123123

Сведения о полномочиях

LKP-EAPRPD	Лицо, ответственное за оформление документов о приемке
------------	--

Рис. 21.2

МЧД содержит следующие данные:

- название, номер и срок действия доверенности;
- сведения о работодателе (доверителе – юр. лице, ИП или физ. лице);
- сведения о сотруднике (представителе);
- операции, которые может выполнять представитель (полномочия);
- сведения о передоверии (если есть).

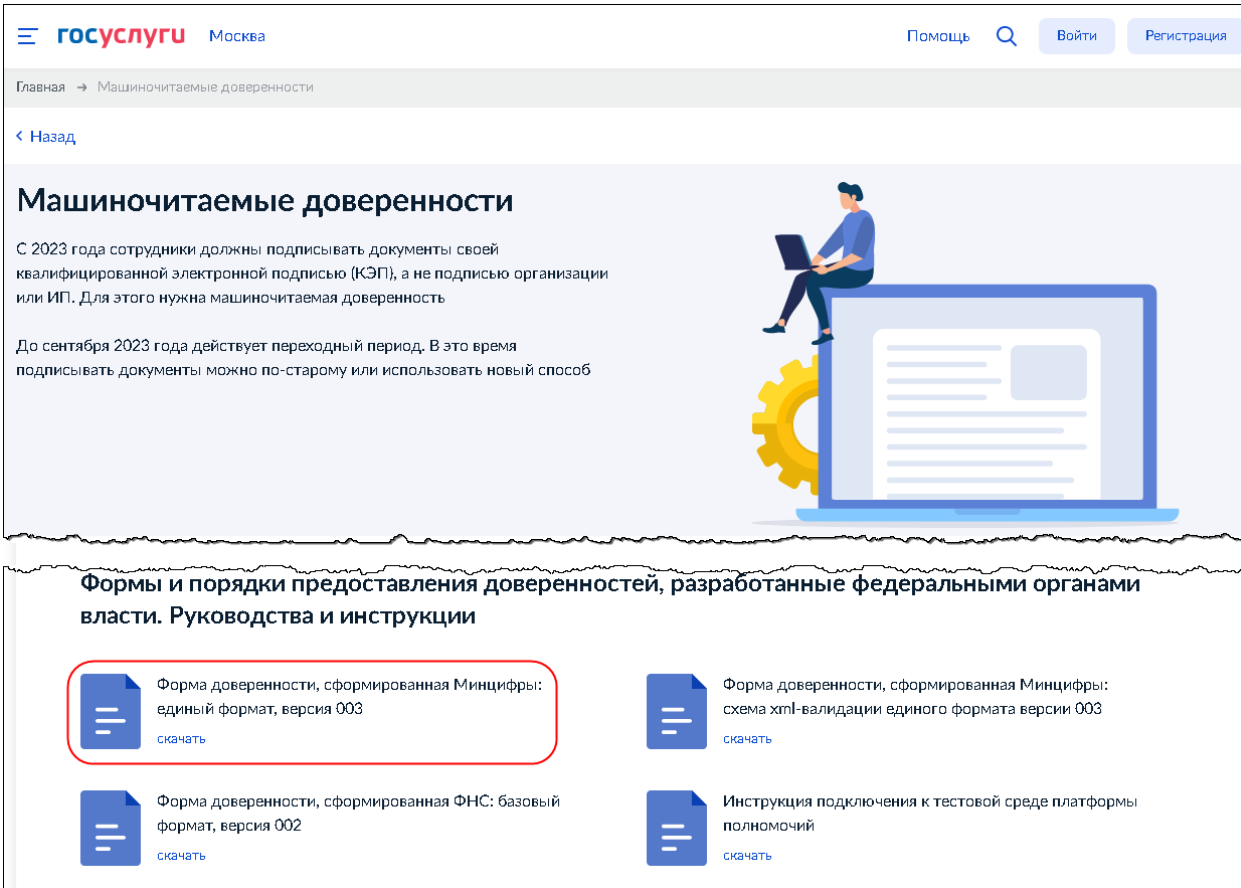
Внимание!

Если срок действия не указан, доверенность действует в течение одного года с момента выдачи (с даты совершения).

Требования к форме МЧД установлены приказом Минцифры от 18.08.2021 № 857.

Внимание!

На ЭТП принимаются МЧД только формата 003! Посмотреть и скачать форму доверенности в указанном формате можно на Госуслугах.



госуслуги Москва

Помощь Поиск Войти Регистрация

Главная → Машиночитаемые доверенности

< Назад

Машиночитаемые доверенности

С 2023 года сотрудники должны подписывать документы своей квалифицированной электронной подписью (КЭП), а не подписью организации или ИП. Для этого нужна машиночитаемая доверенность

До сентября 2023 года действует переходный период. В это время подписывать документы можно по-старому или использовать новый способ

Формы и порядки предоставления доверенностей, разработанные федеральными органами власти. Руководства и инструкции

- Форма доверенности, сформированная Минцифры: единый формат, версия 003 [скачать](#)
- Форма доверенности, сформированная Минцифры: схема xml-валидации единого формата версии 003 [скачать](#)
- Форма доверенности, сформированная ФНС: базовый формат, версия 002 [скачать](#)
- Инструкция подключения к тестовой среде платформы полномочий [скачать](#)

Рис. 21.3

С 1 сентября и до конца 2023 г. установлен переходный период, в течение которого МЧД будут необязательны к использованию, а смогут использоваться наряду с доверенностями в традиционной форме.

С 1 января 2024 г. использование МЧД станет обязательным.

Внимание!

На первом этапе площадка не будет проверять актуальность МЧД, выданной сторонними удостоверяющими центрами, в том числе в случае передоверия.

Ответственность будет нести лицо, применяющее ЭП (выданную на физическое лицо) в случае, когда предоставление МЧД установлено законодательством РФ, в том числе ответственность за:

- достоверность и действительность МЧД;
- последующее применение МЧД;
- перечень полномочий, включённый в МЧД;
- совершение действий на электронной торговой площадке, которые соответствуют или не соответствуют выданной МЧД;
- последствия работы на ЭТП с представлением такой МЧД;
- последствия работы на ЭТП без предоставления МЧД.

На ЭТП МЧД требуется для подписания файлов протоколов и электронных форм протоколов членами комиссии, а также для публикации протоколов и замены файлов в опубликованных протоколах доверенным лицом (т.е. не руководителем организации).

МЧД поступают на ЭТП в автоматическом режиме – при их размещении или обновлении в ЕИС.

Внимание!

Передоверие МЧД также осуществляется в ЕИС.

Одному физическому лицу может быть выписана только одна доверенность, уполномочивающая его действовать от лица этой компании. Каждая последующая будет отменять предыдущую.

Внимание!

Если одно лицо действует от имени нескольких компаний (или филиалов одной компании), оно может иметь несколько МЧД.

Если одно лицо действует на площадке в разных ролях (как Заказчик и как Участник процедур), в том числе и в одной и той же секции закупок, то для каждой роли оно должно иметь отдельную доверенность (МЧД), так как набор полномочий, содержащийся в МЧД для Заказчика и Участника процедур, отличается. При этом работать с каждой доверенностью необходимо в отдельном личном кабинете (так как на площадке предполагается отдельная регистрация для каждой роли, если компания выступает в нескольких ролях).

Если одно лицо действует на площадке в торгах разных направлений¹ (перечислены выше), то для каждого направления торгов оно должно иметь отдельную МЧД (так как на каждом направлении принимаются МЧД из разных источников).

Реестр МЧД доступен всем авторизованным пользователям организации.

При этом пользователям, не имеющим специальных полномочий по работе с МЧД, будут доступны для просмотра и работы только свои доверенности, т.е. те, в которых они являются доверителем (уполномоченным лицом) или представителем.

Пользователю могут быть назначены следующие специальные права по работе с МЧД:

- Роль: Администратор организации;

Примечание

Администратор по умолчанию имеет все нижеперечисленные права.

- Права (полномочия) для любой роли:
 - Просмотр всех доверенностей организации;
 - Скачивание файлов МЧД.

Внимание!

Ручные добавление и отзыв МЧД из ЕИС невозможны на ЭТП!

Она в свою очередь состоит из двух вкладок:

- Доверитель;
- Представитель.

На вкладках МЧД распределены в зависимости от того, является ли пользователь доверителем или представителем согласно этой доверенности.

По умолчанию открывается вкладка «Доверитель».

¹ Не путать с секциями торгов на ЭТП.

Примечание

При получении доверенности из ЕИС доверитель и представитель будут определены в автоматическом режиме.

Полученная доверенность будет автоматически размещена в личных кабинетах доверителя и представителя.

На вкладке «Доверитель» реестр (на любой странице – ЕИС, ГИС Торги, Прочие источники) имеет следующий набор столбцов (см. Рис. 21.1):

- Номер доверенности
- Идентификатор
- Дата выдачи
- Дата истечения срока действия
- Организация доверителя
- **ФИО представителя**
- Статус
- Права доступа.

На вкладке «Представитель» реестр (на любой странице – ЕИС, ГИС Торги, Прочие источники) имеет следующий набор столбцов:

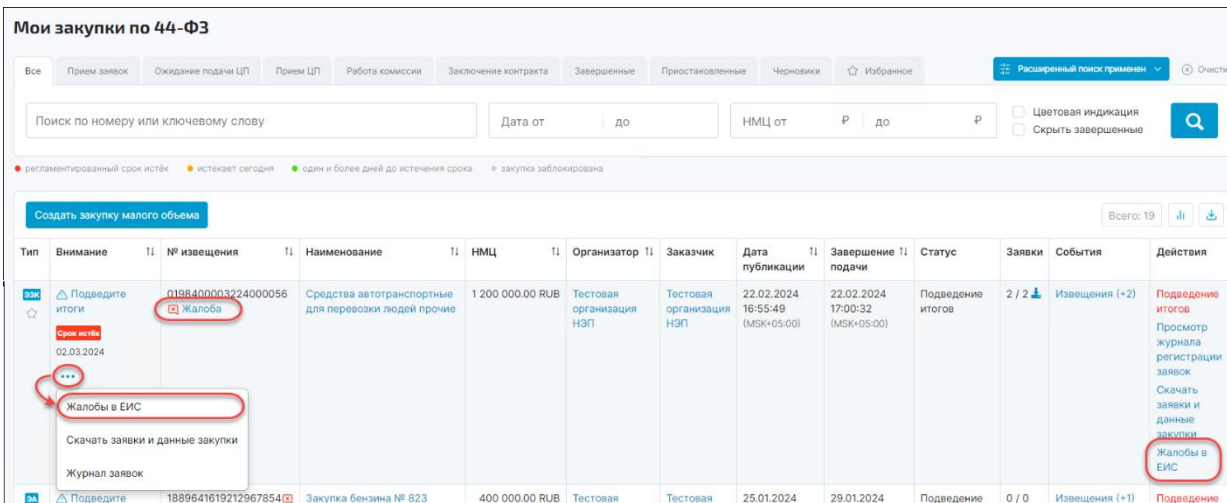
- Номер доверенности
- Идентификатор
- Дата выдачи
- Дата истечения срока действия
- Организация доверителя
- **ФИО доверителя**
- Статус
- Права доступа.

22. Просмотр жалобы по закупке

Для закупок, заблокированных в части заключения контракта, доступен просмотр жалобы, размещённой на сайте ЕИС.

Если в ЕИС по закупке была зарегистрирована хотя бы одна жалоба, то:

- в ЛК Организатора на ЭТП (в раздел «Уведомления») поступит уведомление с типом «Жалобы» и темой «Размещена информация о жалобе №...»;
- на ЭТП, в том числе в открытой части, в Реестре закупок по 44-ФЗ для такой закупки будет отображаться ссылка «Жалобы в ЕИС» в столбце действий, а в закрытой части в ЛК Заказчика (Заказчика, Организатора, Уполномоченного органа, Уполномоченного учреждения, Специализированной организации) – также в столбцах «Внимание» и «№ извещения» (Рис. 22.1).



Тип	Внимание	№ извещения	Наименование	НМЦ	Организатор	Заказчик	Дата публикации	Завершение подачи	Статус	Заявки	События	Действия
СЗК	Подведите итоги	0198400003224000056	Средства автотранспортные для перевозки людей прочие	1 200 000.00 RUB	Тестовая организация НЭП	Тестовая организация НЭП	22.02.2024 16:55:49 (MSK+05:00)	22.02.2024 17:00:32 (MSK+05:00)	Подведение итогов	2 / 2	Извещения (+2)	Подведение итогов Просмотр журнала регистрации заявок Скачать заявки и данные закупки Жалобы в ЕИС
М	Подведите итоги	1889641619212967854	Закупка бензина № 823	400 000.00 RUB	Тестовая	Тестовая	25.01.2024	29.01.2024	Подведение	0 / 0	Извещения (+1)	Подведение

Рис. 22.1

При переходе по ссылке в новой вкладке браузера открывается [Реестр жалоб](#) на сайте ЕИС с отображением всех жалоб по данной закупке.

После исполнения предписания Заказчиком закупки или после разблокирования такой закупки Оператором ссылки «Жалобы» и «Жалобы в ЕИС» остаются доступными.

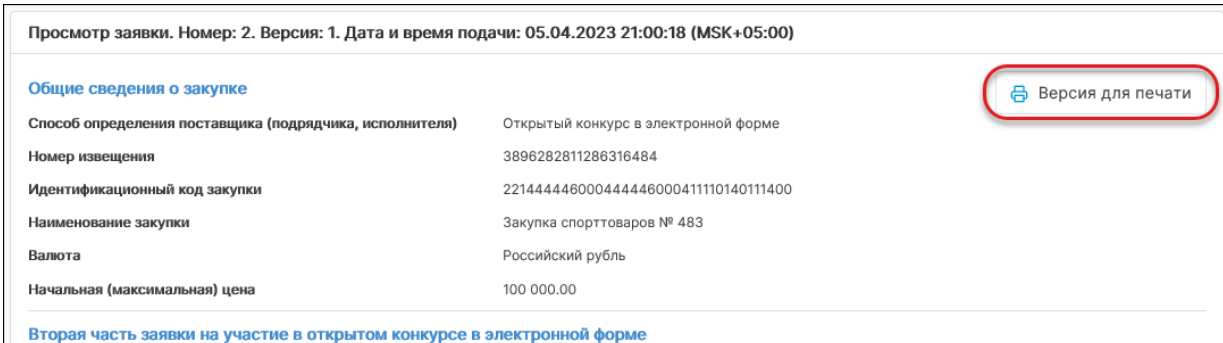
Уведомления о событиях по жалобам и внеплановым проверкам поступают в ЛК организации (в раздел «Уведомления»), указанной в сведениях о жалобе/ проверке, со следующими темами:

- «Размещена информация о жалобе №...»;
- «Размещена информация об отзыве жалобы №...»;
- «Размещена информация о внеплановой проверке №...»;
- «Размещена информация об отмене внеплановой проверки №...»;
- «Опубликованы результаты контроля №...»;
- «Размещена информация об отмене результатов контроля №...»;
- «Принято решение о принятии жалобы №... к рассмотрению»;
- «Принято решение об отказе в рассмотрении жалобы №...»;
- «Жалоба №... передана по подведомственности/ ведомственной принадлежности»;
- «Получена информация о приостановке определения поставщика».

23. Печатные формы

Печатные формы предназначены для печати страниц в компактном виде: без меню, кнопок и других элементов дизайна.

Для перехода на страницу с печатной формой нажмите кнопку **Версия для печати** (Рис. 23.1):



Просмотр заявки. Номер: 2. Версия: 1. Дата и время подачи: 05.04.2023 21:00:18 (MSK+05:00)

Общие сведения о закупке

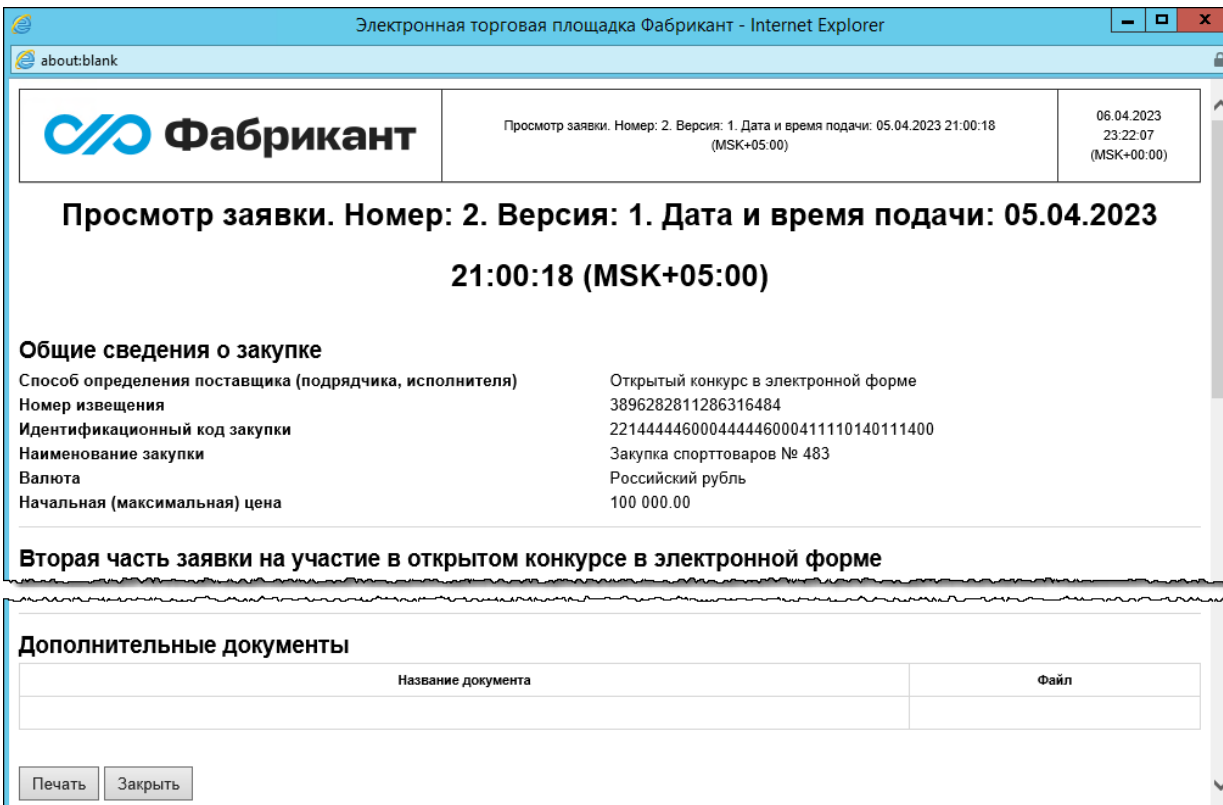
Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Открытый конкурс в электронной форме
Номер извещения	3896282811286316484
Идентификационный код закупки	221444446000444446000411110140111400
Наименование закупки	Закупка спорттоваров № 483
Валюта	Российский рубль
Начальная (максимальная) цена	100 000.00

[Вторая часть заявки на участие в открытом конкурсе в электронной форме](#)

Версия для печати

Рис. 23.1

Отобразится печатная форма страницы (Рис. 23.2).



Электронная торговая площадка Фабрикант - Internet Explorer

about:blank

Фабрикант

Просмотр заявки. Номер: 2. Версия: 1. Дата и время подачи: 05.04.2023 21:00:18 (MSK+05:00)

06.04.2023 23:22:07 (MSK+00:00)

Просмотр заявки. Номер: 2. Версия: 1. Дата и время подачи: 05.04.2023 21:00:18 (MSK+05:00)

Общие сведения о закупке

Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Открытый конкурс в электронной форме
Номер извещения	3896282811286316484
Идентификационный код закупки	221444446000444446000411110140111400
Наименование закупки	Закупка спорттоваров № 483
Валюта	Российский рубль
Начальная (максимальная) цена	100 000.00

Вторая часть заявки на участие в открытом конкурсе в электронной форме

Дополнительные документы

Название документа	Файл

Печать Закрыть

Рис. 23.2

Для печати страницы нажмите кнопку **Печать** или сочетание клавиш Ctrl+P.

Для закрытия формы (без отправки на печать) нажмите кнопку **Закрыть**.

24. Выгрузка данных в файл

24.1 Выгрузка форм в файл

На ЭТП для авторизованного Заказчика доступна выгрузка некоторых форм в файл.

Данное действие можно выполнить двумя способами:

- выгрузить каждую форму отдельным архивом;
- выгрузить несколько форм в один общий архив (в реестре «Мои закупки по 44-ФЗ»).

24.1.1 Выгрузка форм отдельным архивом

Для выгрузки формы в отдельный архив нажмите кнопку **Выгрузка в файл** в правом верхнем углу формы (Рис. 24.1):

Журнал регистрации заявок

Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Открытый конкурс в электронной форме	Выгрузить в файл	Версия для печати
Номер извещения	3896282811286316484		
Идентификационный код закупки	221444446000444446000411110140111400		
Наименование закупки	Закупка спорттоваров № 483		
Валюта	Российский рубль		
Начальная (максимальная) цена	100 000.00		

Количество поданных заявок: 4

№ п/п	Идентификационный номер заявки	Дата и время поступления заявки	Дата и время изменения заявки	Дата и время отзыва заявки	Дата и время отклонения заявки Оператором	Статус заявки
1	1	05.04.2023 20:57:44.135 (MSK+05:00)		05.04.2023 20:59:14 (MSK+05:00)		Отозвана
2	2	05.04.2023 21:00:18.644 (MSK+05:00)				Подана
3	3	05.04.2023 21:05:03.257 (MSK+05:00)				Подана
4	4	05.04.2023 21:08:24.391 (MSK+05:00)				Подана
5	5	05.04.2023 21:22:28.494 (MSK+05:00)				Подана

[Вернуться](#)

Рис. 24.1

Отобразится форма выгрузки архива. Сохраните архив на локальном компьютере.

В скачанном архиве будут содержаться следующие данные:



- файл в формате rtf с данными формы;
- файлы документов, прикрепленных к форме;
- информация об электронной подписи пользователя, подписавшего форму – например, Участника закупки, Оператора ЭТП, Заказчика или др.

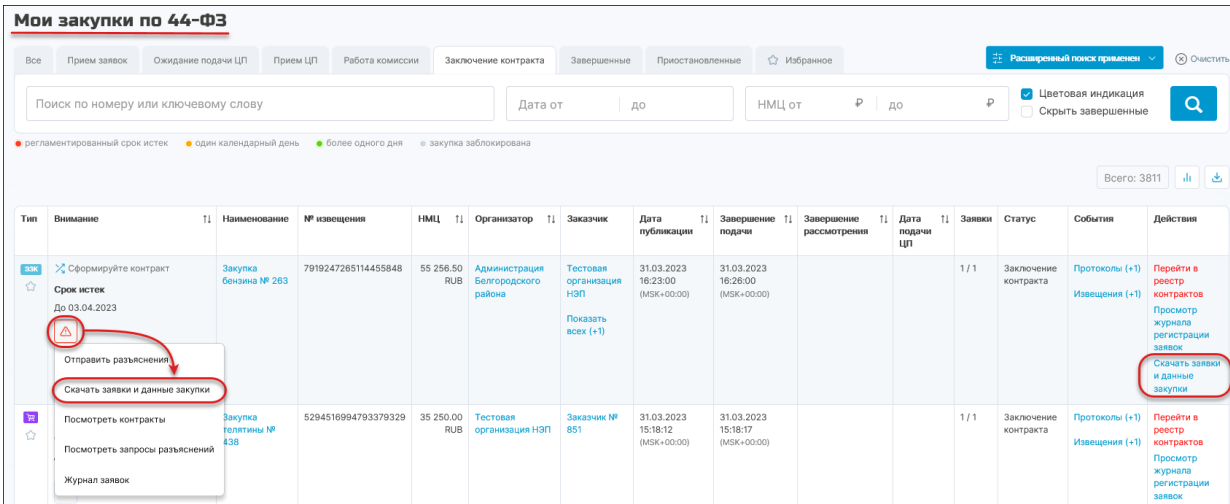
24.1.2 Выгрузка нескольких форм в один общий архив (в реестре «Мои закупки по 44-ФЗ»)

В реестре «Мои закупки по 44-ФЗ» в один архив можно выгружать следующие сведения по закупке: Журнал регистрации заявок, заявки участников с прикрепленными файлами и аккредитационными сведениями, протоколы по закупке, сведения о событиях в закупке.

Объём сведений, доступных для выгрузки, зависит от этапа, на котором в текущий момент находится закупка. Скачиваются только документы, актуальные на момент формирования архива, т.е. черновики документов и несохраненные формы не включаются в архив.

Для выбора сведений для выгрузки в один общий архив следует в Реестре закупок

в столбце «Внимание» в меню кнопки  или  выбрать действие «Скачать заявки и данные закупки» или в столбце «Действия» нажать ссылку «Скачать заявки и данные закупки» (Рис. 24.2):



Мои закупки по 44-ФЗ

Все Прием заявок Ожидание подачи ЦП Прием ЦП Работа комиссии Заключение контракта Завершённые Приостановленные Избранное

Расширенный поиск применён

Поиск по номеру или ключевому слову Дата от до НМЦ от P до P Цветовая индикация Скрыть завершённые

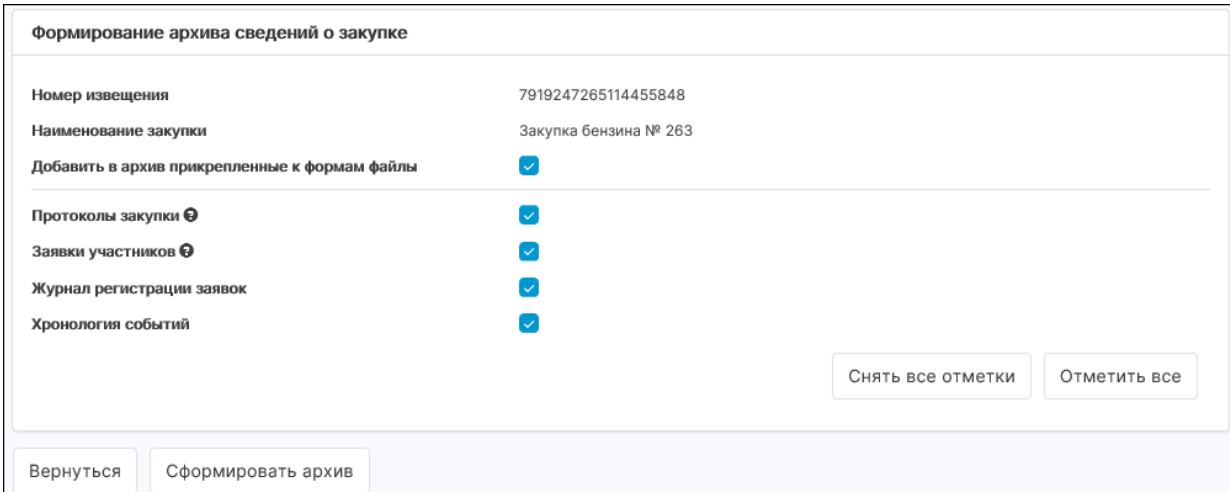
регламентированный срок истек один календарный день более одного дня закупка заблокирована

Всего: 3811

Тип	Внимание	№	Наименование	№ извещения	НМЦ	Организатор	Заказчик	Дата публикации	Завершение подачи	Завершение рассмотрения	Дата подачи ЦП	Заявки	Статус	События	Действия
Срок истек	Сформируйте контракт	1	Закупка бензина № 263	7919247265114455848	55 256.50 RUB	Администрация Белгородского района	Тестовая организация НЭП	31.03.2023 16:23:00 (MSK+00:00)	31.03.2023 16:26:00 (MSK+00:00)			1 / 1	Заключение контракта	Протоколы (+1) Извещения (+1)	Перейти в реестр контрактов Просмотр журнала регистрации заявок Скачать заявки и данные закупки
	Посмотреть контракты	1	Закупка топлива № 438	5294516994793379329	35 250.00 RUB	Тестовая организация НЭП	Заказчик № 851	31.03.2023 15:18:12 (MSK+00:00)	31.03.2023 15:18:17 (MSK+00:00)			1 / 1	Заключение контракта	Протоколы (+1) Извещения (+1)	Перейти в реестр контрактов Просмотр журнала регистрации заявок

Рис. 24.2

Отобразится форма «Формирование архива сведений о закупке» (Рис. 24.3):



Формирование архива сведений о закупке

Номер извещения 7919247265114455848

Наименование закупки Закупка бензина № 263

Добавить в архив прикрепленные к формам файлы

Протоколы закупки

Заявки участников

Журнал регистрации заявок

Хронология событий

Снять все отметки Отметить все

Вернуться Сформировать архив

Рис. 24.3

Поля «Номер извещения» и «Наименование закупки» заполняются автоматически.

В данной форме можно выполнить следующие действия:

- флажками отметить те данные, которые необходимо выгрузить;
- при нажатии кнопки **Отметить все** все документы будут автоматически отмечены флажками, а с помощью кнопки **Снять все отметки** все флажки выбора снимаются;
- сформировать архив, нажав в нижней части формы одноименную кнопку;
- после этого отобразится форма загрузки архива – сохраните данный архив на локальном компьютере.

Для возврата в Реестр закупок без формирования архива для скачивания следует нажать кнопку **Вернуться**.

Архив скачивается с названием «Документы по закупке №... [дата-время]», где [дата-время] – дата и время формирования архива по московскому времени.

В скачанном архиве для каждой формы будут содержаться следующие данные:

- файл в формате rtf с данными формы;
- файлы документов, прикрепленных к форме – в случае установки флажка «Добавить в архив прикрепленные к формам файлы»;
- информация об электронной подписи пользователя, подписавшего форму, включая сведения об ЭП членов комиссии (кроме протоколов по ЭЗТ).


24.2 Выгрузка данных реестра в файл

Авторизованному Заказчику доступна выгрузка в файл формата Excel следующих реестров:

- «Мои закупки по 44-ФЗ»;
- «Мои закупки по 44-ФЗ (ЭАКР, ПО, ЭА до 01.01.2022)» (раздел ЛК «Закупки по 615-ПП»);
- [«Реестр опубликованных закупок по 44-ФЗ»](#);
- [«Реестр опубликованных закупок \(ЭАКР, ПО, ЭА до 01.01.2022\)»](#);
- «Реестр контрактов по 44-ФЗ» (раздел ЛК «Контракты»);
- Реестр договоров по 615-ПП и архив контрактов по аукционам по 44-ФЗ до 01.01.2019 (раздел ЛК «Договоры по 615-ПП, до 01.01.2019»);
- Реестр «Список действий» (раздел ЛК «Не забыть!»).

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

Для выгрузки данных Реестра в файл нажмите в верхней или нижней части реестра

кнопку  (Рис. 24.4):

Мои закупки по 44-ФЗ

Все | Прием заявок | Ожидание подачи ЦП | Прием ЦП | Работа комиссии | Заключение контракта | Завершенные | Приостановленные | Избранное

Расширенный поиск применен | Очистить

05.04.2023 | 06.04.2023 | НМЦ от | до

Цвета индикация | Скрыть завершенные

Кнопка для выгрузки реестра

По установленным параметрам поиска найдено и выгружено в файл Excel 4 закупки

Всего: 4 | [Иконка загрузки]

Электронные аукционы на вкладке "Все" с датой публикации 05.04 - 06.04.2023

Вкладка: Все; Дата публикации извещения: 05.04.2023 - 06.04.2023; Способ закупки: Электронный аукцион

Тип	Внимание	№	Наименование	№ извещения	НМЦ	Организатор	Заказчик	Дата публикации	Завершение подачи	Завершение рассмотрения	Заявки	Статус	Сотрудник
ЗА	01.01.1970 10:00:00 (MSK+01:00)	34343232322	Закупка меди № 678 (9365662475138456397)	34343232322	0.32	Тестовая организация	Тестовая организация	06.04.2023 00:33:07 (MSK+05:00)	10.04.2023 00:33:11 (MSK+05:00)	10.04.2023 02:33:11 (MSK+05:00)	0 / 0	Прием заявок	Соколова Ирина Михайловна
ЗА	01.01.1970 10:00:00 (MSK+01:00)	34343232321	Закупка пранюнов № 523 (7517412844537948452)	34343232321	5 000 000 000.00	Тестовая организация	Тестовая организация	05.04.2023 20:52:15 (MSK+05:00)	05.04.2023 21:06:00 (MSK+05:00)	05.04.2023 21:10:00 (MSK+05:00)	2 / 2	Подведение итогов	Фамилля Илья Отчество
ЗА	01.01.1970 10:00:00 (MSK+01:00)	34343232322	Закупка пранюнов № 486 (6785354545367444455)	34343232322	5 000 000 000.00	Тестовая организация	Тестовая организация	05.04.2023 20:27:42 (MSK+05:00)	07.04.2023 20:27:42 (MSK+05:00)	07.04.2023 22:27:42 (MSK+05:00)	0 / 0	Прием заявок	Фамилля Илья Отчество
ЗА	01.01.1970 10:00:00 (MSK+01:00)	34343232323	Полимеры виниловые прочие в первичных формах №327 (0198473536452584980)	34343232323	200 000.00	Тестовая организация	Тестовая организация	05.04.2023 16:13:15 (MSK+05:00)	05.04.2023 20:44:20 (MSK+05:00)	05.04.2023 20:45:00 (MSK+05:00)	2 / 2	Подведение итогов	Александр Олегович Александр

Рис. 24.4

Процесс формирования файла может занимать несколько минут – отобразится форма ожидания загрузки файла (Рис. 24.5):

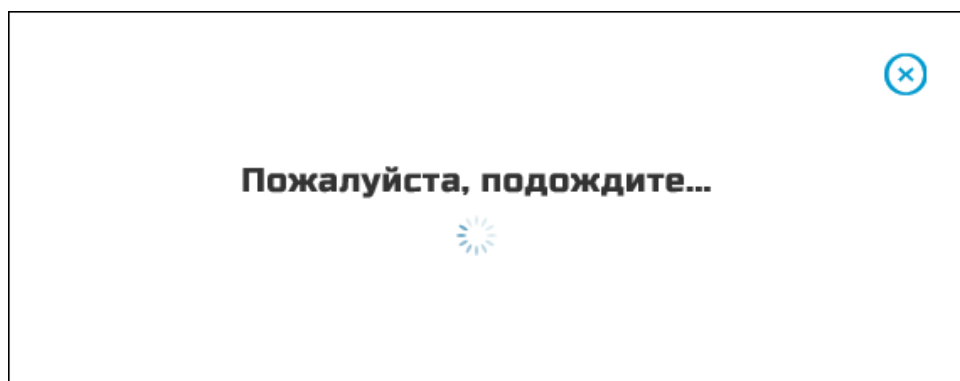


Рис. 24.5

Для отмены формирования файла и возврата в реестр, из которого производилась выгрузка, нажмите на крестик (см. Рис. 24.5).

Внимание!

Максимально возможное количество записей для экспорта – 1 000.

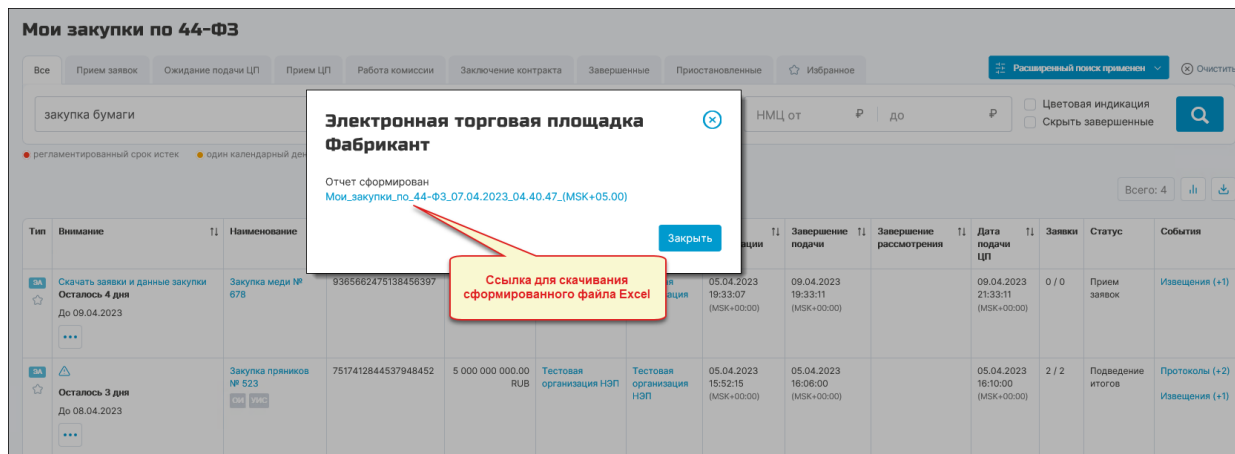
Если количество выгружаемых записей превышает 1 000, отобразится соответствующее предупреждение (Рис. 24.6).

Для отмены формирования файла и возврата в реестр нажмите Отменить.

Для выполнения экспорта записей нажмите Продолжить. При этом будет выгружена последняя (по дате публикации извещения) 1 000 записей.


Рис. 24.6

По окончании формирования файла отобразится ссылка для его скачивания (Рис. 24.7):


Рис. 24.7

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