

АГРЕГАТОР ТОРГОВЛИ

Руководство пользователя Работа в Личном кабинете Поставщика

Версия: 2.71

Листов: 81

Содержание

1.	Работа в Личном кабинете Поставщика	3
1.1.	Доступ к личному кабинету Поставщика.....	3
1.1.1.	Личный кабинет.....	3
1.1.1.1.	Личный кабинет «Регионы»	7
1.1.1.2.	Личный кабинет: «Мои закупки».....	7
1.1.1.3.	Личный кабинет: «Предложения»	14
1.1.1.4.	Личный кабинет: «Лицевой счет».....	25
1.1.1.5.	Личный кабинет «Уведомления»	35
1.1.1.6.	Личный кабинет «Моя организация»	45
1.1.1.7.	Личный кабинет: «Учетные данные»	58
1.1.1.8.	Личный кабинет: «Информационные системы».....	63
1.1.1.9.	Личный кабинет: «Дополнительные сервисы».....	70
2.	Известные проблемы и ошибки	80
3.	Лист регистрации изменений	81

1. Работа в Личном кабинете Поставщика

1.1. Доступ к личному кабинету Поставщика

Личный кабинет – это раздел сайта, который доступен только аккредитованным пользователям ЕАТ. Процедура аккредитации описана в отдельной инструкции «Краткая инструкция по аккредитации», которая расположена на сайте ЕАТ в разделе «[Обучение](#)».

После аккредитации организации для входа в личный кабинет необходимо авторизоваться.

1.1.1. Личный кабинет

Для целей настоящей инструкции все Поставщики считаются организациями, независимо от их организационно-правовых форм.

После авторизации автоматически осуществляется переход на страницу региона своей организации в Личном кабинете. Кроме данной вкладки здесь доступны вкладки: «Закупки», «Предложения», «Лицевой счет» и «Уведомления».

Примечание: при подаче предложения на закупку из Открытой части ЕАТ при авторизации выполняется перенаправление на форму подачи предложения

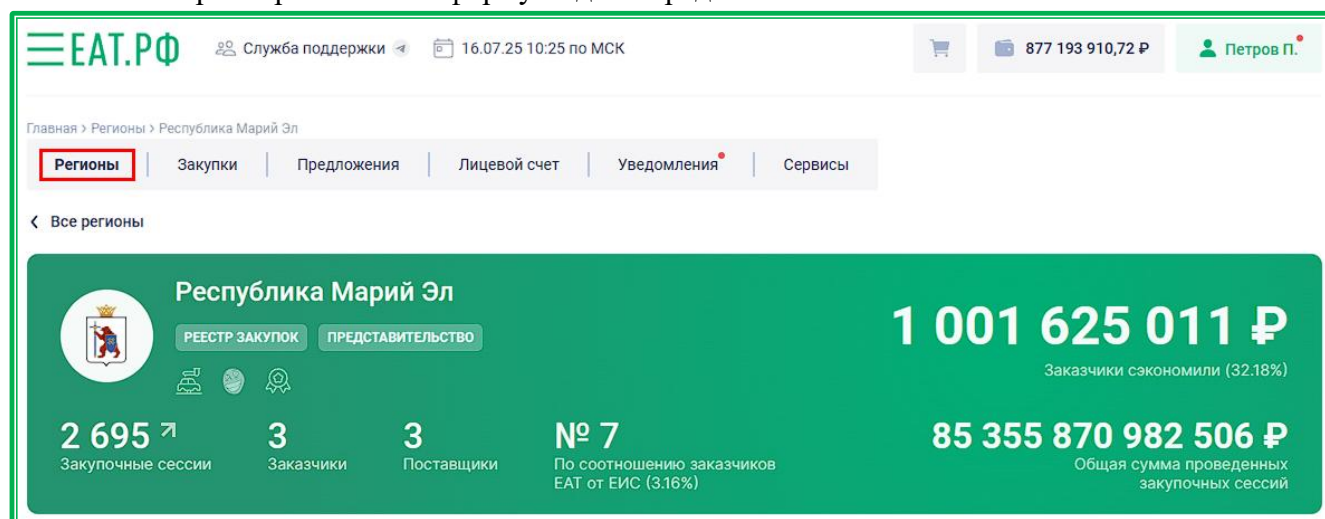


Рисунок 1 – Личный кабинет после авторизации: статистика по региону организации

Также работа с вкладками Личного кабинета доступна в выпадающем меню при нажатии на кнопку с ФИО пользователя. Здесь дополнительно доступны вкладки: «Моя организация», «Учетные данные» и «Информационные системы». Для кнопки  данное действие недоступно.

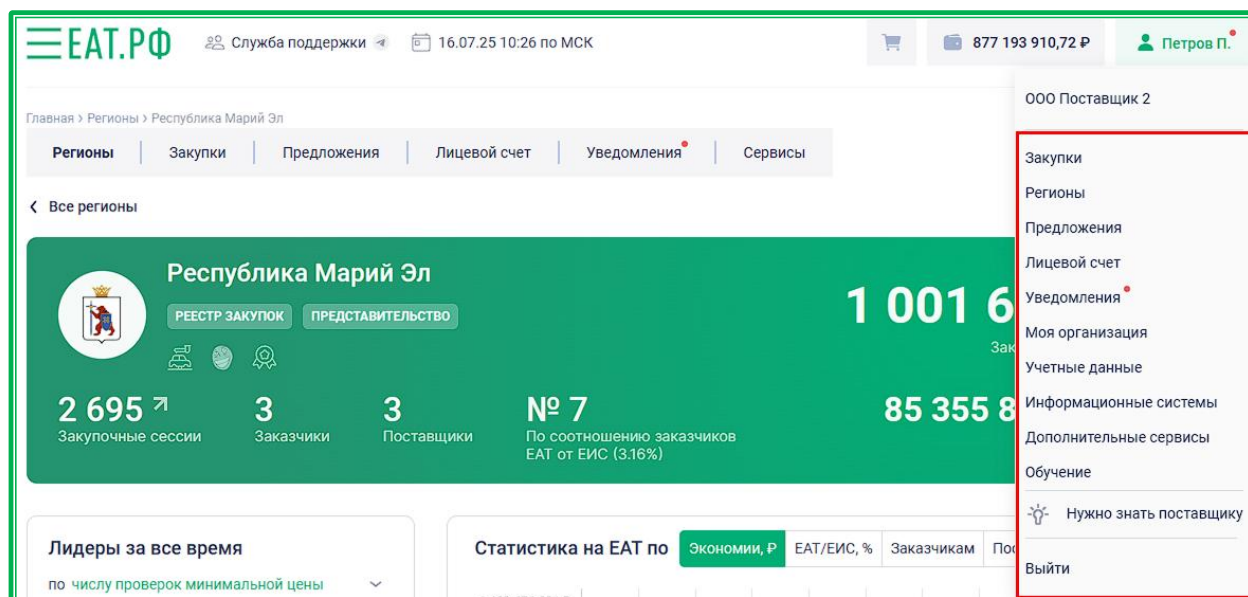


Рисунок 2 – Меню пользователя

Пиктограмма в виде красного восклицательного знака на кнопке с ФИО пользователя и рядом с вкладкой «Учетные данные» в выпадающем меню Личного кабинета предупреждает о том, что срок действия сертификата электронной подписи истекает через неделю или менее. При наведении на пиктограмму курсора отображается подсказка с дальнейшими действиями пользователя.

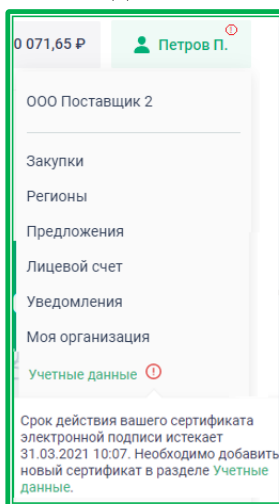


Рисунок 3 – Меню пользователя: Предупреждение об истечении срока действия сертификата

Слева от кнопки с ФИО пользователя расположена кнопка, на которой отображается информация о свободной части лицевого счета поставщика. По нажатию на кнопку открывается информационное окно «Состояние лицевого счета».

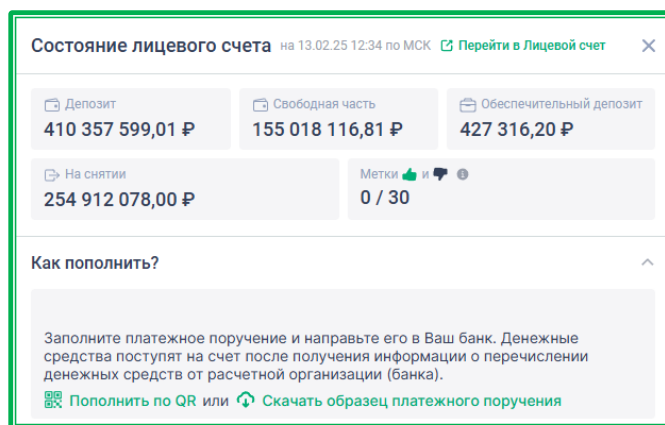


Рисунок 4 – Информационное окно «Состояние лицевого счета»

В информационном окне отображается информация о состоянии лицевого счёта поставщика, способах его пополнения, а также подробная информация о депозите на балансе и соотношении количества доступных меток «Интересно» и «Неинтересно».

Также в информационном окне доступны действия:

- переход в раздел [«Лицевой счет»](#);
- пополнение лицевого счета [по QR-коду](#);
- скачивание образца платежного поручения;

Для выхода из Личного кабинета необходимо воспользоваться ссылкой «Выйти» в выпадающем меню при нажатии на кнопку с ФИО пользователя.

ВНИМАНИЕ! Для каждой организации-поставщика на ЕАТ предусмотрена возможность работы нескольких пользователей с различными правами доступа к функционалу ЕАТ.

Существуют следующие полномочия пользователей в ЕАТ:

- Руководитель организации;
- Администратор организации;
- Дополнительный администратор;
- Уполномоченный специалист с правом подписи контракта;
- Уполномоченный специалист.

Полномочие пользователя	Доступный функционал
Руководитель организации.	Полная функциональность Личного кабинета пользователей Поставщика (все функции, доступные по полномочиям, описанным ниже), а также генерация на ЕАТ и загрузка со сторонних ресурсов машиночитаемых доверенностей сотрудникам организации.

Полномочие пользователя	Доступный функционал
Администратор организации; Дополнительный администратор.	Все функции, доступные уполномоченному специалисту с правом подписи контракта, а также: – просмотр и редактирование сведений об организации; – добавление пользователей организации через Личный кабинет; – управление правами пользователей; – аннулирование машиночитаемых доверенностей сотрудника; – получение уникального идентификатора для реализации интеграционного взаимодействия с информационными системами.
Уполномоченный специалист.	Добавление предложений ТРУ: – подача ценового предложения на участие в закупочной сессии; – направление протокола разногласий при подписании договора (сделки, контракта); – подача заявок на добавление и изменение позиций в Классификаторе ЕАТ.
Уполномоченный специалист с правом подписи контракта.	Функциональность Уполномоченного специалиста, а также: – право подписывать контракт (сделку) по итогам проведения закупочной процедуры; – право подписания соглашения о конфиденциальности между Оператором ЕАТ и поставщиком (необходимо для просмотра и/или участия в Упрощенной закупке, где инициатором закупки является организация Государственной корпорации «Ростех»); – право подписания соглашения о конфиденциальности по Упрощенной закупке, где инициатором закупки является организация Государственной корпорации «Ростех»;

ВНИМАНИЕ! В зависимости от полномочий пользователя набор доступных вкладок в личном кабинете будет отличаться.

ВНИМАНИЕ! Рекомендуется предварительно назначать Дополнительного администратора на время замены ЭП руководителя или иной аналогичный случай для предотвращения ситуации невозможности полного доступа к личному кабинету организации.

1.1.1.1. Личный кабинет «Регионы»

В разделе отображается подробная статистика по закупкам региона организации.

Подробное описание раздела содержится в инструкции «Руководство пользователя. Работа на сайте ЕАТ» в разделе «Обучение» сайта ЕАТ.

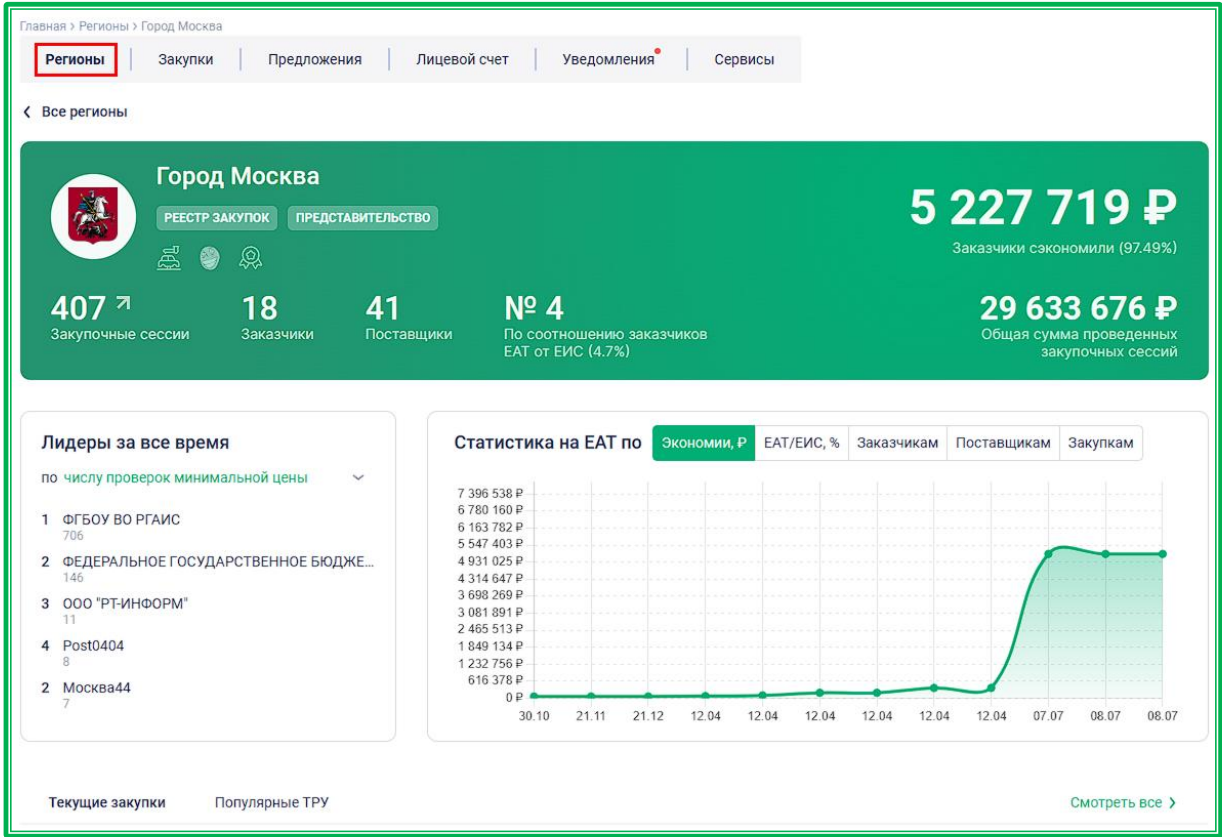


Рисунок 5 – Вкладка «Регионы» Личного кабинета

1.1.1.2. Личный кабинет: «Мои закупки»

В разделе «Мои закупки» отображается информация по всем закупкам, в которых участвовала организация. Раздел состоит из следующих вкладок: «Закупки с моим участием», «Все активные закупки», «На контроле» и «Требуют моих действий».

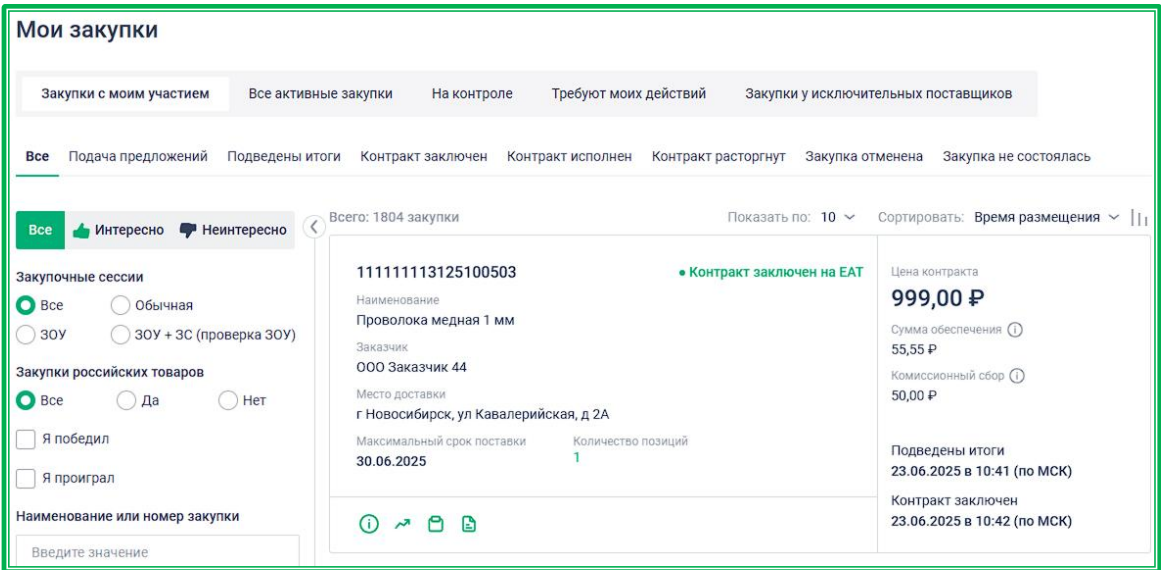


Рисунок 6 – Личный кабинет: раздел «Мои закупки»

В личном кабинете поставщика с признаком «Исключительный поставщик» дополнительно доступна вкладка «Закупки у исключительного поставщика».

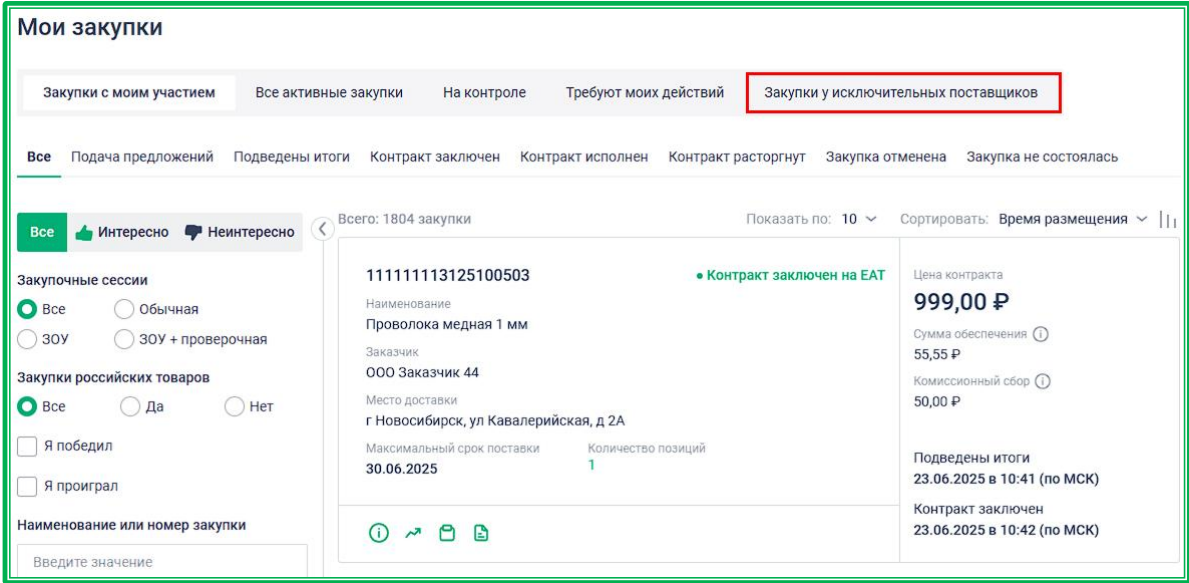


Рисунок 7 – Личный кабинет исключительного поставщика: раздел «Мои закупки»

Во всех вкладках раздела, кроме вкладки «Исключительный поставщик», доступна выгрузка отчета по закупкам в XLSX-формате. Набор сведений в отчете зависит от выбранных на момент выгрузки вкладки и подвкладки (статуса закупки). Для выгрузки информации необходимо нажать на кнопку **Выгрузить сведения**, расположенную под блоком фильтров.

Отчет может быть выгружен в соответствии с настройками, заданными в блоке фильтров на странице «Закупки». Для выгрузки с учетом фильтров необходимо отметить нужные параметры, затем нажать кнопку **Показать**, а затем **Выгрузить сведения**. При выгрузке с учетом фильтров также учитываются выбранная вкладка и подвкладка.

1	Фильтры							
2	Мои закупки							
3	Вкладка	Закупки с моим участием						
4	Ниже уровнем подвкладка (статус)	Подведены итоги						
5	Дата и время выгрузки	07.02.2024 12:44						
6	Количество выгруженных закупок	7						
7	Закупки							
8		Номер закупки	Закупка на ЕАТ / не на ЕАТ	Способ закупки	Статус контракта	Дата заключения контракта	Дата исполнения	Максимальный срок поставки (выполнения работ, оказания услуг)
9		111111100124100102	Закупка на ЕАТ	Закупочная сессия	Подведены итоги			22.02.2024 03:00
10		111111100124100096	Закупка на ЕАТ	Закупочная сессия	Подведены итоги			16.02.2024 03:00
11		111111113124100030	Закупка на ЕАТ	Закупочная сессия	Подведены итоги			22.03.2026 23:59
12		111111100122103662	Закупка на ЕАТ	Закупочная сессия с возможно	Подведены итоги			06.11.2022 03:00
13		111111100122103653	Закупка на ЕАТ	Закупочная сессия с возможно	Подведены итоги			12.10.2022 03:00
14		111111100122101053	Закупка на ЕАТ	Закупочная сессия	Подведены итоги			03.04.2022 03:00
15		111111100122101015	Закупка на ЕАТ	Закупочная сессия	Подведены итоги			03.04.2022 03:00
16								
17								

Рисунок 8 – Пример отчета, выгружаемого в данном разделе

В нижней части панели фильтров расположена кнопка **Создать справку**, по нажатию на которую открывается форма создания справки о подтверждении деловой репутации во вкладке «Справки о подтверждении деловой репутации» раздела «Дополнительные сервисы».

Все Интересно Неинтересно

Закупочные сессии

☒ Все ☐ Обычная

☐ ЗОУ ☐ ЗОУ + ЗС (проверка ЗОУ)

Закупки российских товаров

☒ Все ☐ Да ☐ Нет

☐ Я победил

☐ Я проиграл

Наименование или номер закупки

Введите значение

Ручки+Ластик Рис-Бурый Стол|Стул

Фильтр был сохранен и восстановлен

Сбросить Показать

Выгрузить сведения

Создать справку

Рисунок 9 – Кнопка для создания справки о подтверждении деловой репутации

1.1.1.2.1. Закупки с моим участием

Во вкладке «Закупки с моим участием» расположены все закупки, в которых организация принимала участие.

Мои закупки

Закупки с моим участием Все активные закупки На контроле Требуют моих действий Закупки у исключительных поставщиков

Все Интересно Неинтересно

Всего: 1804 закупки Показать по: 10 Сортировать: Время размещения

Подача предложений Подведены итоги Контракт заключен Контракт исполнен Контракт расторгнут Закупка отменена Закупка не состоялась

111111113125100503 • Контракт заключен на ЕАТ

Наименование: Проволока медная 1 мм

Заказчик: ООО Заказчик 44

Место доставки: г Новосибирск, ул Кавалерийская, д 2А

Максимальный срок поставки: 30.06.2025 Количество позиций: 1

Цена контракта: 999,00 ₽

Сумма обеспечения: 55,55 ₽

Комиссионный сбор: 50,00 ₽

Подведены итоги: 23.06.2025 в 10:41 (по МСК)

Контракт заключен: 23.06.2025 в 10:42 (по МСК)

Рисунок 10 – Раздел «Мои закупки»: вкладка «Закупки с моим участием»

Это закупки со статусами:

- подача предложений;
- подведены итоги;
- контракт заключен на ЕАТ;
- контракт заключен не на ЕАТ;
- контракт исполнен;
- контракт расторгнут;
- закупка отменена;
- закупка не состоялась.

Примечание: Закупки со статусами «Контракт заключен на ЕАТ» и «Контракт заключен не на ЕАТ» отображаются на одной подвкладке «Контракт заключен».

Доступен поиск интересующих закупочных сессий по номеру закупки или наименованию ТРУ. С помощью фильтров, расположенных слева от перечня закупочных сессий, можно уточнить условия поиска.

В верхней части панели фильтров расположены вкладки «Все», «Интересно» и «Неинтересно», которые позволяют отсортировать закупки, для которых организацией были проставлены метка «Интересно» и «Неинтересно». Фильтры работают в соответствии со следующей логикой:

- на вкладке «Все» отображаются все закупки, кроме не интересных;
- на вкладке «Интересно» отображаются только те, где пользователь поставил «Интересно»;
- на вкладке «Неинтересно» отображаются только те, где пользователь поставил «Неинтересно».

Также во вкладке «Закупки с моим участием» добавлены фильтры «Я победил» и «Я проиграл». При включении одного из них осуществляется поиск по данному признаку с учетом других выбранных фильтров. При включении двух этих признаков поиск осуществляется по ним (т.е. в поиске участвуют только закупки, по которым победитель уже определен) с учетом других включенных фильтров.

С помощью блока сортировки, расположенного в верхнем правом углу вкладки, можно отсортировать все закупки по цене, времени размещения и времени окончания. С помощью фильтров, расположенных слева от перечня закупочных сессий, можно уточнить условия поиска.

Во вкладке «Закупки с моим участием» также отображается информация по закупкам с определенным участником (ЗОУ) и связанным закупкам для проверки ЗОУ (ЗС (проверка ЗОУ)), на которые данный поставщик был приглашен заказчиком как участник. Принять участие в них могут только поставщики, получившие данное приглашение.

Закупка у определенного участника может быть сформирована в следующих случаях:

- у заказчика есть доступ к проведению закупок с типом «Другие закупки»;
- на основании закупки, несостоявшейся по причине отсутствия предложений или признания их всех несоответствующими требованиям. В этом случае участие в закупке данного типа может быть предложено поставщику, чье предложение ранее было выбрано в качестве обоснования минимальной цены контракта, если он зарегистрирован на ЕАТ;
- на основании закупки, отмененной по причине неподписания контракта участником-победителем в срок, установленный Регламентом ЕАТ. В этом случае к участию в закупке данного типа может быть приглашен поставщик, чье предложение заняло второе место после победителя-участника закупки;
- закупка проводится в рамках закупки у определенного участника + ЗС (проверка ЗОУ).

Доступен поиск интересующих закупочных сессий по номеру закупки или наименованию ТРУ в поисковой строке «Наименование или номер закупки». Поиск в ней может быть уточнен с помощью операторов, примеры применения которых показаны под строкой. Кликом по пиктограмме рядом с операторами открывается подробная инструкция по поиску данного типа.

1.1.1.2.2. Все активные закупки

Во вкладке «Все активные закупки» расположены все закупки, размещенные на ЕАТ, на которые можно подать предложение в данный момент, и отложенные закупки, на которые можно будет подать предложение после их начала. Это закупки со статусами:

- Запланирована;
- Подача предложений.

Также в данной группе отображаются закупки партнерских ЭТП.

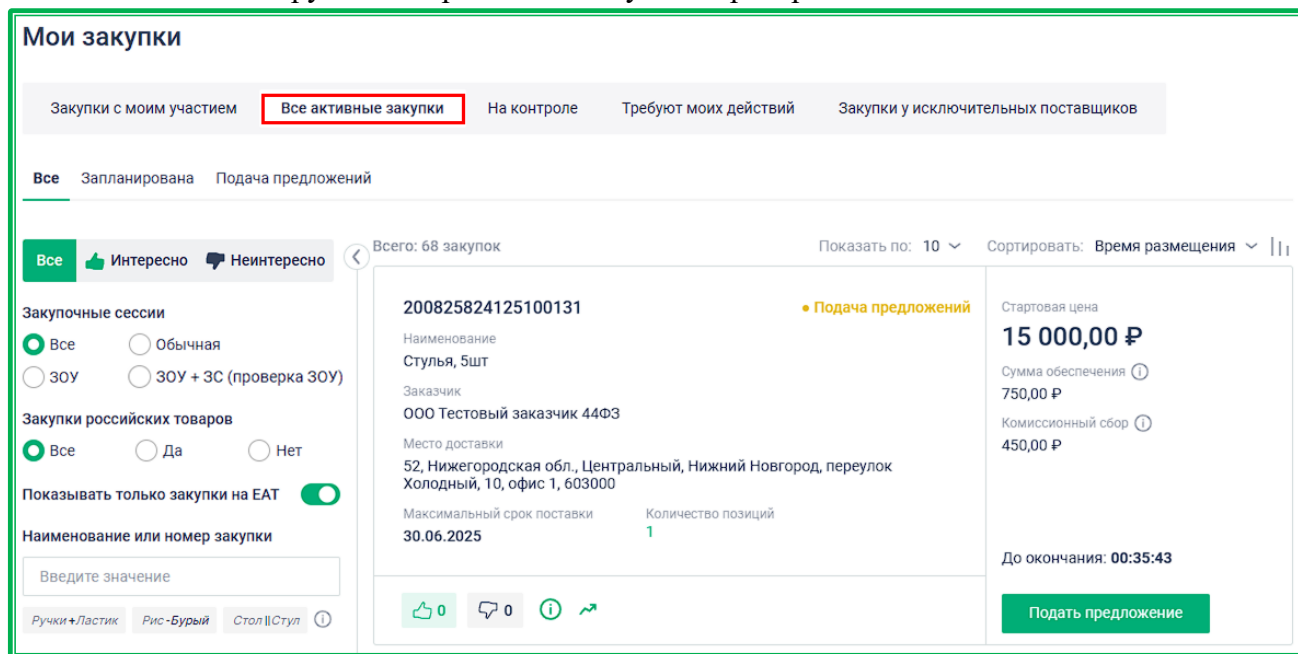


Рисунок 11 – Раздел «Мои закупки»: вкладка «Все активные закупки»

Доступен поиск интересующих закупочных сессий по номеру закупки, наименованию ТРУ и уточняющим фильтрам. В поисковой строке «Наименование или номер закупки» поиск может быть уточнен с помощью операторов, примеры применения которых показаны под строкой. Кликом по пиктограмме ⓘ рядом с операторами открывается подробная инструкция по поиску данного типа.

Можно сортировать закупки с помощью переключения вкладок в верхней части панели фильтров:

- на вкладке «Все» отображаются все закупки, кроме не интересных;
- на вкладке «Интересно» отображаются только те, где пользователь поставил «Интересно»;
- на вкладке «Неинтересно» отображаются только те, где пользователь поставил «Неинтересно».

Фильтр «Показывать только закупки на ЕАТ» позволяет сортировать закупки, проводимые на ЕАТ, и закупки партнерских ЭТП. Фильтр по умолчанию включен. При включенном фильтре отображаются только закупки, проводимые на ЕАТ, при выключении дополнительно будут отображаться закупки партнерских ЭТП.

С помощью блока сортировки, расположенного в верхнем правом углу вкладки, все закупки могут быть отсортированы по цене, времени размещения и времени окончания.

Обратите внимание! Закупки у определенного участника, в которых в данный момент организация может принимать участие, в данной вкладке не отображаются. Они отображаются только во вкладке «Закупка с определенным участником».

1.1.1.2.3. На контроле

Во вкладке «На контроле» расположены закупки, по которым ожидаются следующие действия со стороны Заказчика:

- Ожидание контракта от заказчика – закупочные сессии Поставщика, в которых он был выбран победителем, и для которых ожидается отправление проекта контракта от Заказчика;
- На подписании у заказчика – закупочные сессии Поставщика, по которым был отправлен проект контракта Заказчику, но проект ещё не подписан Заказчиком.

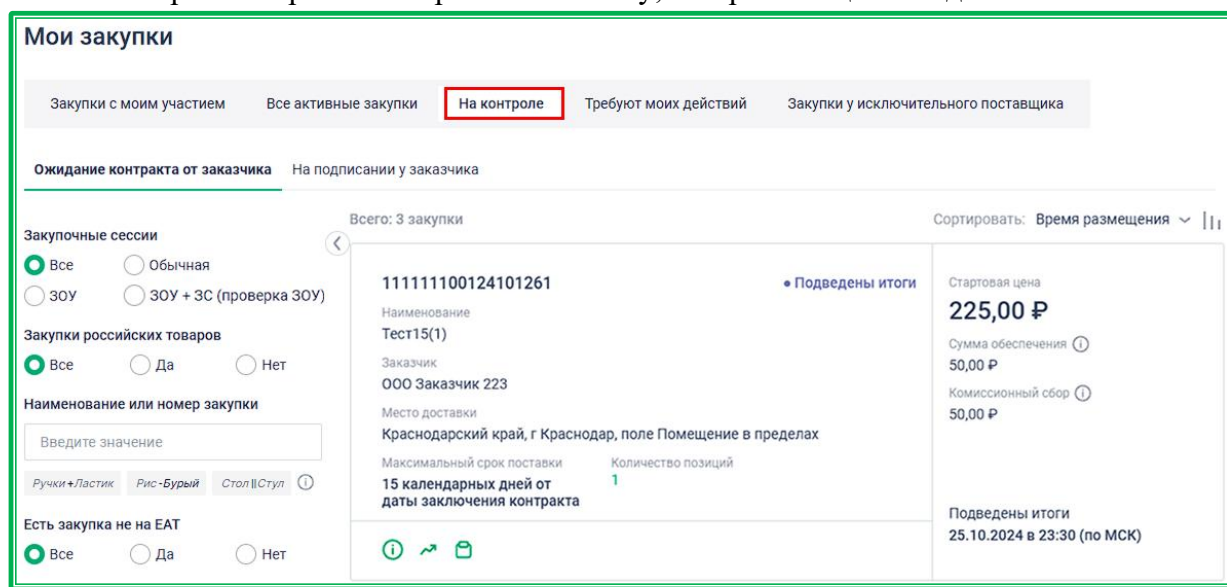


Рисунок 12 – Раздел «Мои закупки»: вкладка «На контроле»

Доступен поиск интересующих закупочных сессий по номеру закупки, наименованию ТРУ и уточняющим фильтрам. В поисковой строке «Наименование или номер закупки» поиск может быть уточнен с помощью операторов, примеры применения которых показаны под строкой. Клик по пиктограмме рядом с операторами открывается подробная инструкция по поиску данного типа.

С помощью блока сортировки, расположенного в верхнем правом углу вкладки, все закупки могут быть отсортированы по цене, времени размещения и времени окончания.

1.1.1.2.4. Требуют моих действий

Во вкладке «Требуют моих действий» расположены все закупки, по которым заказчик направил проект контракта на подписание или должен ответить на протокол разногласий, а также закупки, по которым заказчик направил на подписание поставщику дополнительное соглашение.

Если во вкладке есть хотя бы одна закупка, отображается отметка в виде красного кружка возле наименования вкладки.

Действие, которое необходимо выполнить по данной закупке, указано на карточке закупки, под ее номером.

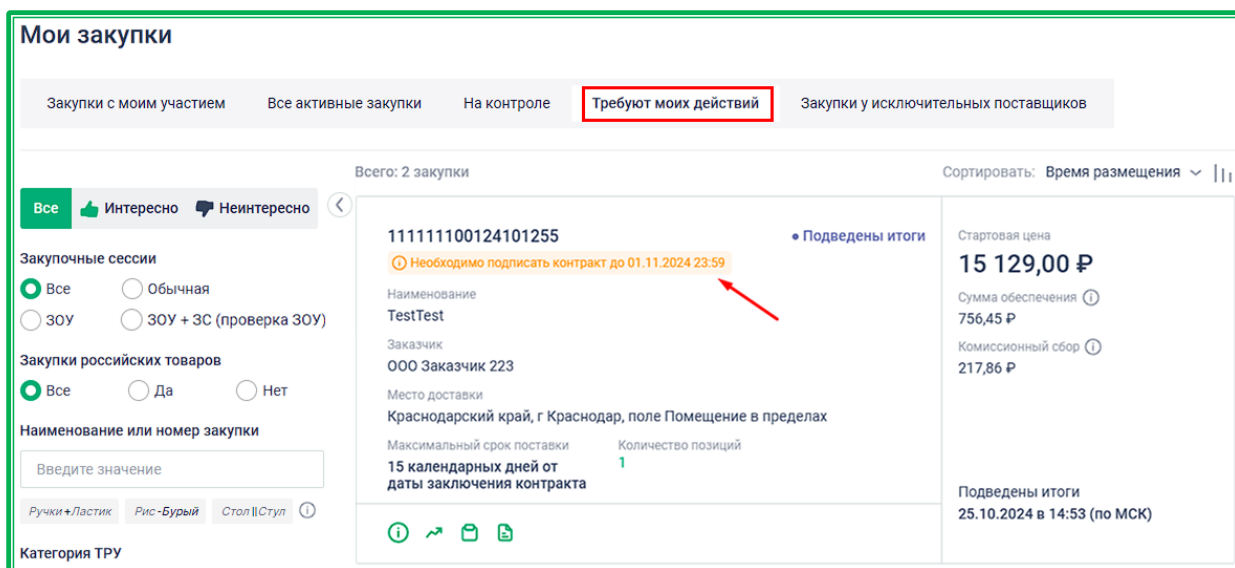


Рисунок 13 – Раздел «Мои закупки»: вкладка «Требуют моих действий»

Доступен поиск интересующих закупочных сессий по номеру закупки, наименованию ТРУ и уточняющим фильтрам. В поисковой строке «Наименование или номер закупки» поиск может быть уточнен с помощью операторов, примеры применения которых показаны под строкой. Кликом по пиктограмме рядом с операторами открывается подробная инструкция по поиску данного типа.

С помощью блока сортировки, расположенного в верхнем правом углу вкладки, все закупки могут быть отсортированы по цене, времени размещения и времени окончания.

1.1.1.2.5. Закупки у исключительного поставщика

Во вкладке «Закупки у исключительного поставщика» расположены закупки, инициированные поставщиком с признаком «Исключительный».

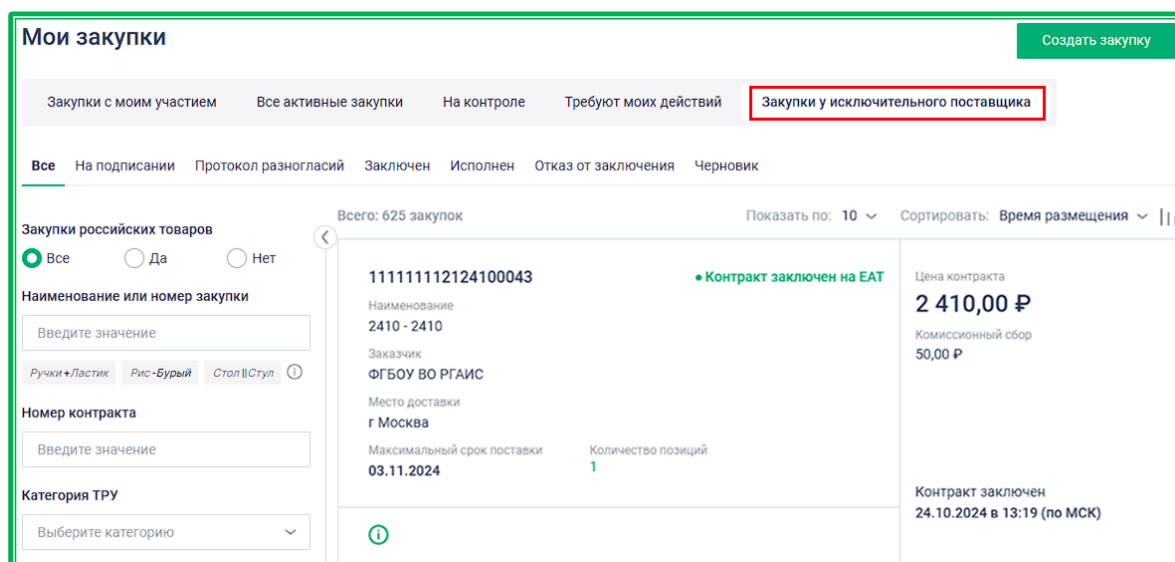


Рисунок 14 – Раздел «Мои закупки»: вкладка «Закупки у исключительного поставщика»

Во вкладке расположены закупки со статусами:

- На подписании;
- Протокол разногласий;
- Заключен;

- Исполнен;
- Отказ от заключения.

Доступен поиск интересующих закупочных сессий по номеру закупки или наименованию ТРУ. Предусмотрена возможность создания интересующих пользователя выборок с помощью фильтров:

- Наименование ТРУ;
- Номер закупки;
- Номер контракта;
- Категория ТРУ;
- Код ОКПД2;
- Тип закупки;
- Код ТРУ;
- Способ закупки;
- Заказчик;
- Стартовая цена;
- Дата проведения;
- Дата заключения контракта.

С помощью блока сортировки, расположенного в верхнем правом углу вкладки, все закупки могут быть отсортированы по цене и времени размещения.

Также в данной вкладке расположена кнопка **Создать закупку**, с помощью которой исключительный поставщик может создать закупочную сессию.

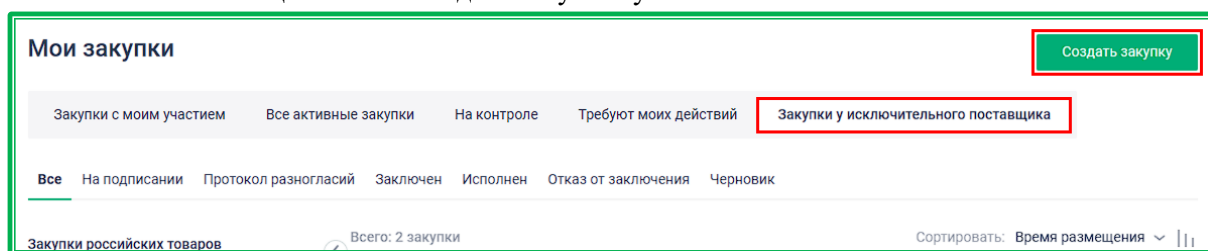


Рисунок 15 – Вкладка «Закупки у исключительного поставщика»: расположение кнопки «Создать закупку»

1.1.1.3. Личный кабинет: «Предложения»

Раздел «Предложения» содержит сведения о товарах, работах и услугах, предлагаемых организацией для продажи.

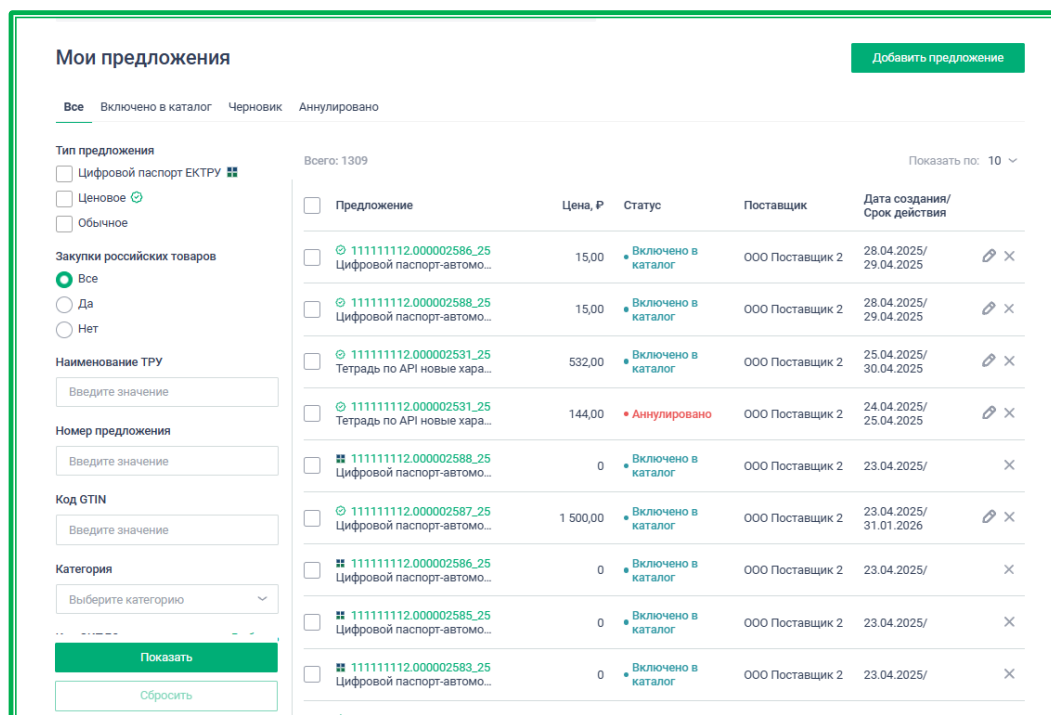


Рисунок 16 – Личный кабинет: «Мои предложения»

По умолчанию отображается вкладка «Все», на которой представлен перечень предложений Поставщика.

В зависимости от статуса все предложения распределены по вкладкам:

- «Включено в каталог» – предложения, включенные в каталог, доступные для выбора в закупочных сессиях;
- «Черновик» – созданные предложения ТРУ, которые на данный момент поставщик не включил в каталог. Эти позиции можно редактировать и добавить в каталог своих предложений, вновь сохранить в качестве черновика после обновления информации или удалить;
- «Аннулировано» – исключенные из каталога товароведами Оператора ЕАТ предложения ТРУ, по которым поступили жалобы пользователей, обнаружены ошибки в данных, неверная привязка к классификатору и т.п. Предложение со статусом «Аннулировано» возможно направить на повторную валидацию после исправления ошибок. При этом до положительного решения товароведа предложение не меняет статус и отображается на вкладке «Аннулировано».

1.1.1.3.1. Мои предложения: поиск предложений

Доступна функция поиска отдельных предложений с помощью поисковых строк по номеру предложения и наименованию ТРУ. Кроме того, с помощью специальных фильтров можно уточнить условия поиска. Все параметры поиска задаются в специальном блоке, расположенном слева от перечня закупочных сессий.

Тип предложения

☐ Цифровой паспорт ЕКТРУ

☐ Ценовое

☐ Обычное

Закупки российских товаров

☒ Все

☐ Да

☐ Нет

Наименование ТРУ

Введите значение

Номер предложения

Введите значение

Код GTIN

Введите значение

Категория

Выберите категорию

Код ОКПД2

Выбрать

Дата изменения

с по

Дата окончания применения

с по

Дата создания

с по

Цена

от до

Показать

Сбросить

Рисунок 17 – Личный кабинет: Блок поиска с помощью поисковых строк и фильтров

Для поиска предложений в блоке фильтров доступны следующие параметры:

- тип предложения – доступна сортировка по одному или нескольким типам:
 - цифровой паспорт ЕКТРУ – цифровой паспорт ЕКТРУ предложения поставщика, отображается, если в каталоге предложений поставщика есть цифровые паспорта (в том числе аннулированные);
 - ценовое – предложение поставщика с указанной ценой, привязанное к цифровому паспорту ЕКТРУ;
 - обычное – предложение поставщика с указанной ценой, не привязанное к цифровому паспорту ЕКТРУ;
- закупки российских товаров – доступен единственный выбор из следующих значений:
 - «Все» - в результатах поиска отображаются все закупки, независимо от страны производства товара;
 - «Да» - в результатах поиска отображаются только закупки товаров производства РФ;
 - «Нет» - в результатах поиска отображаются все закупки кроме закупок товаров

производства РФ;

- наименование ТРУ – поиск по наименованию (или его части, если наименование состоит из нескольких слов);
- номер предложения – номер предложения в системе ЕАТ;
- код ЕАТ – код категории классификатора ЕАТ;
- код GTIN – глобальный номер товарной продукции в единой международной базе товаров GS1;
- категория – категория классификатора ЕАТ;
- код ОКПД2 – выбор кода ОКПД2 осуществляется в информационном окне, которое открывается кликом по кнопке **Выбрать**. Для выбора категории необходимо поставить отметку в чек-боксе ☐. Переход в подкатегории осуществляется кликом по кнопке **>**. При выборе какой-либо подкатегории предложению также автоматически назначаются соответствующие ей категории более высокого порядка.
- дата изменения – дата последнего внесения изменений в предложение;
- дата окончания применения – конечная дата действия предложения;
- дата создания – дата внесения предложения в каталог поставщика;
- цена – стоимость ТРУ.

1.1.1.3.2. Мои предложения: редактирование и удаление записей

В списке напротив каждой записи ТРУ расположены элементы управления: изменить (✎) и удалить (✕).

☐ Предложение	Цена, Р	Статус	Поставщик	Дата создания/ Срок действия	
☐ 11111111.000002633_23 Ручка шариковая декорати...	4 390,00	• Аннулировано	ООО Поставщик	18.05.2023/ 20.05.2023	☐ ✎ ✕
☐ 111111112.001648390_23 Монитор BENQ GW2480 23,...	49 000,00	• Аннулировано	ООО Поставщик	14.05.2023/ 01.09.2024	☐ ✎ ✕

Рисунок 18 – Мои предложения: Редактирование и удаление записей

При нажатии на пиктограмму ✎ открывается карточка ТРУ в режиме редактирования. После внесения необходимых изменений их нужно подтвердить, нажав кнопку **Включить в каталог**. Кнопка **Сохранить как черновик** сохраняет позицию на страницу «Черновик».

The screenshot shows a web form titled "Редактирование товара, работы или услуги" (Editing goods, work or services). It is divided into three main sections: "Описание товара" (Goods description), "Места поставки" (Delivery locations), and "Документы" (Documents). The "Описание товара" section contains fields for: "Наименование" (Name: Подушка безопасности), "Категория классификатора ЕАТ" (EAT classifier category: АВТОМОБИЛЬНЫЕ ТОВАРЫ И ЗАПЧАСТИ), "Код ОКПД2" (Code: 29.32.20.120), "КТРУ" (Select KTRU), "GTIN" (44444444444445), "№ ТРУ" (empty), "Страна происхождения" (Select: Россия, Беларусь, Казахстан), "Информация о производителе" (empty), "Цена за единицу(с НДС) *" (666,00 руб.), "НДС,%" (не облагается), "Срок действия предложения *" (calendar icon), "Количество *" (650,00000), "Единица измерения *" (шт), "Изображение *" (Upload: Подушка безопасности.png), and "Описание" (Text: Шлейф руля Nissan Skyline V36 / Nissan Juke J10, etc.). The "Места поставки" section has "Адрес *" (Select: Вся Россия) and "Стоимость транспортных расходов (с НДС), Р" (empty). The "Документы" section has a "Добавить документ" button. At the bottom are "Сохранить как черновик" and "Включить в каталог" buttons.

Рисунок 19 - «Предложения»: Редактирование карточки ТРУ

При нажатии на пиктограмму ✕ будет выведено окно подтверждения действия и при согласии предложение ТРУ будет безвозвратно удалено.

A small modal dialog box with a close button (✕) in the top right corner. The text inside reads: "Вы действительно хотите удалить предложение?". At the bottom are two buttons: "Нет" (No) and "Да" (Yes).

Рисунок 20 - «Мои предложения»: запрос подтверждения удаления ТРУ

Кроме того, можно выделить и удалить сразу несколько позиций ТРУ из каталога поставщика. Для этого необходимо поставить отметки в соответствующих полях слева от наименований позиций, которые требуется удалить, а затем нажать кнопку **Удалить предложения**, которая отобразится после проставления отметки для первой позиции.

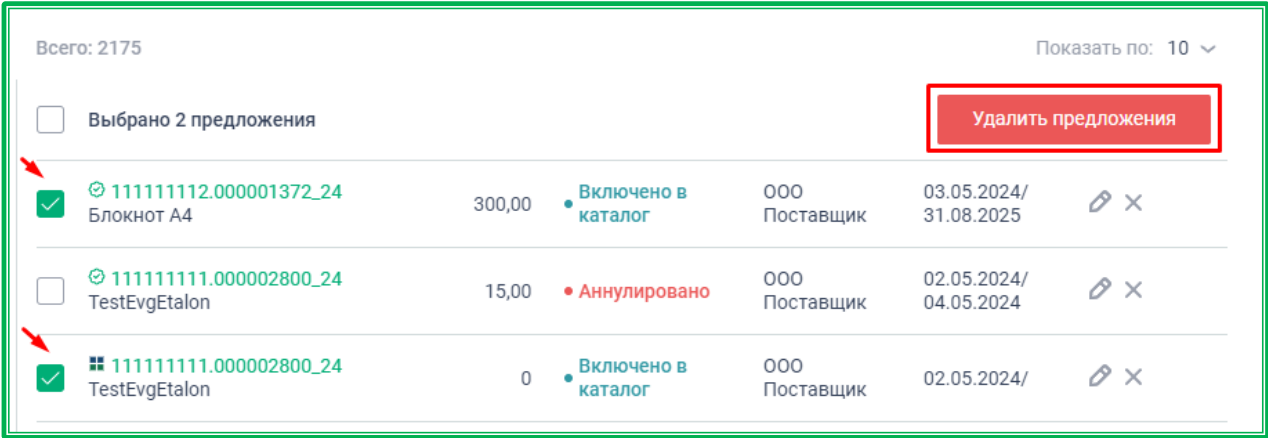


Рисунок 21 - «Мои предложения»: массовое удаление выбранных позиций ТРУ из каталога поставщика

Доступно удаление сразу всех позиций, которые расположены на странице. Для этого нужно поставить отметку в поле слева от наименования столбца «Предложение». После проставления отметки в данном поле отметки автоматически выделятся все позиции на странице, и их можно будет удалить.

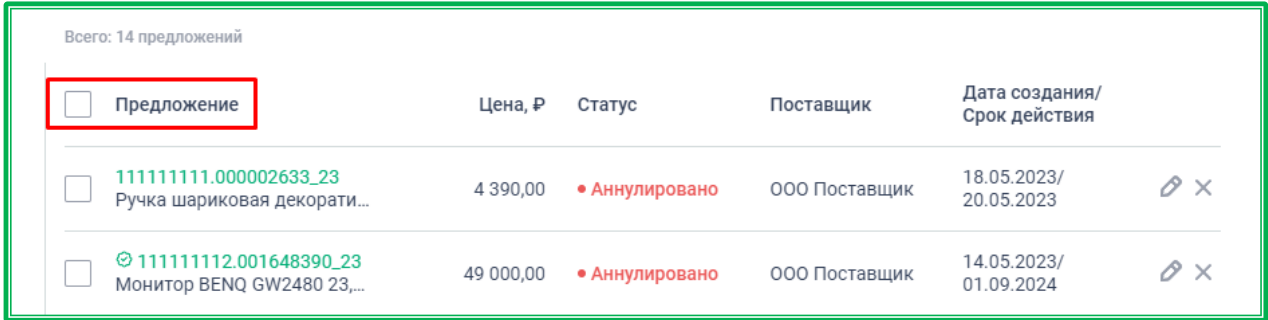


Рисунок 22 - «Мои предложения»: удаление всех позиций ТРУ, расположенных на странице, из каталога поставщика

Перед удалением позиций из каталога запрашивается подтверждение на удаление выбранного количества предложений.

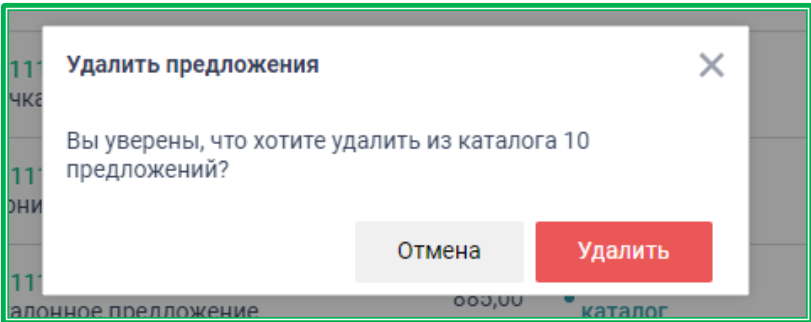


Рисунок 23 - «Мои предложения»: запрос подтверждения на удаление указанного количества позиций ТРУ

После подтверждения действия все выбранные ТРУ будут безвозвратно удалены.

1.1.1.3.3. Мои предложения: добавление ТРУ в Каталог предложений

В разделе можно добавить в каталог:

- обычное предложение;
- ценовое предложение, привязанное к цифровому паспорту.

Все добавленные таким образом товары будут доступны для выбора заказчиками в качестве предмета закупки.

Для добавления обычных и ценовых предложений предназначена кнопка **Добавить предложение**, при нажатии на которую откроется форма добавления ТРУ, где необходимо заполнить предложенные разделы.

The screenshot shows a web form titled "Добавление товара, работы или услуги" (Adding item, work or service). The form is divided into three main sections, each with a header and a dropdown arrow: "Описание товара" (Description of the item), "Места поставки" (Delivery locations), and "Документы, подтверждающие соответствия товара (работы, услуги) и иные документы" (Documents confirming the conformity of the goods (work, services) and other documents). The third section is expanded, showing a message: "Вы можете добавить документы, подтверждающие соответствие товара, работы или услуги" (You can add documents confirming the conformity of the goods, work or services). Below this message is a green button labeled "Добавить документ" (Add document). At the bottom right of the form are two buttons: "Сохранить как черновик" (Save as draft) and "Включить в каталог" (Add to catalog).

Рисунок 24 - «Предложения»: Добавление ТРУ

Раздел «Описание товара» предназначен для основных характеристик ТРУ. Набор полей в нем отличается в зависимости от того, какой тип предложения добавляется в каталог. Ниже будет представлено описание всех возможных полей.

Добавление товара, работы или услуги

Описание товара

☐ Привязать ценовое предложение по номеру цифрового паспорта ЕКТРУ

Наименование *

Биолаборатория

Категория классификатора ЕАТ *

ИНСТРУМЕНТЫ И ПРИБОРЫ ПРОЧИЕ ДЛЯ ИЗМЕРЕНИЯ, КОНТРОЛЯ И ИСК

Код ОКПД2

Выбрать

26.70.22: Бинокли, монокуляры и прочие оптические телескопы; прочие астрономические приборы; оптические микроскопы

КТРУ

26.70.22.000-00000001

Обязательные характеристики

Комплект

☒ Стекло покрывное

☐ Лоток для проведения экспериментов

☐ Микроскоп

☐ Набор готовых микропрепаратов

☐ Лупа ручная

☐ Спиртовка лабораторная

☐ Банка-капельница с крышкой

☐ Стакан лабораторный

☐ Воронка лабораторная

☐ Чашка Петри

☐ Пробирка

☐ Стекло предметное

☐ Флакон с крышкой-капельницей

☐ Электронное методическое пособие

☐ Печатное методическое пособие

☐ Штатив лабораторный

☐ Флакон с дозатором и крышкой

☐ Фильтр бумажный

☐ Комплект этикеток

☐ Скальпель брюшистый

☐ Ножницы

☐ Пинцет

☐ Ерш пробирочный

☐ Зажим пробирочный

☐ Игла препаровальная

Необязательные характеристики

GTIN

4646657567565666

№ ТРУ

111111112.000001289_23

Страна происхождения

Россия

Россия Беларусь Казахстан

Информация о производителе

Цена за единицу(с НДС) *

569,00 руб.

НДС,% *

7%

Срок действия предложения *

30.03.2025

Количество *

56,00000

Единица измерения *

ШТ

Изображение *

Загрузить

Кислота.png

Описание

0 из 1000

Рисунок 25 - «Предложения»: добавление обычного ценового предложения

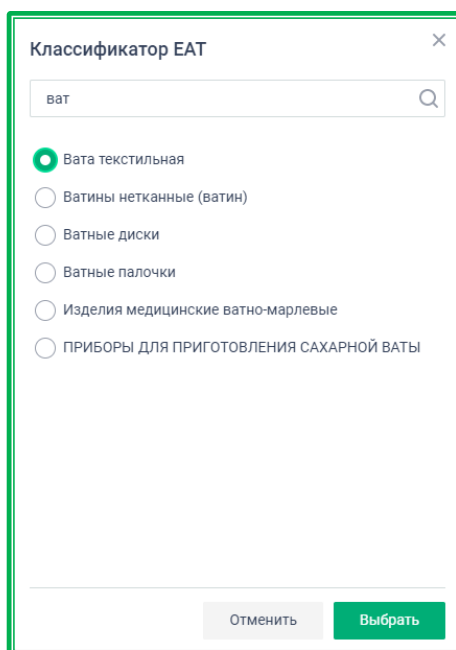
Привязать ценовое предложение по номеру цифрового паспорта ЕКТРУ – при выключенном признаке в каталог товаров поставщика будет добавлено обычное предложение, все характеристики ТРУ пользователь указывает вручную. При включенном признаке ценовое предложение поставщика будет привязано по номеру цифрового паспорта ЕКТРУ.

Номер цифрового паспорта ЕКТРУ – при привязывании ценового предложения по номеру цифрового паспорта ЕКТРУ в данном поле отображается иконка , по клику на которую откроется окно «Каталог товаров, работ, услуг», в котором нужно выбрать соответствующий цифровой паспорт. После выбора часть полей заполнится автоматически, в соответствии с характеристиками ТРУ, указанными в цифровом паспорте.

Позиция из ГИСП – при включенном переключателе позиции ТРУ после добавления в каталог будут отображаться с признаком «Позиция ГИСП».

Наименование* – наименование ТРУ, под которым оно будет отображаться в каталоге предложений. **Обязательное поле!**

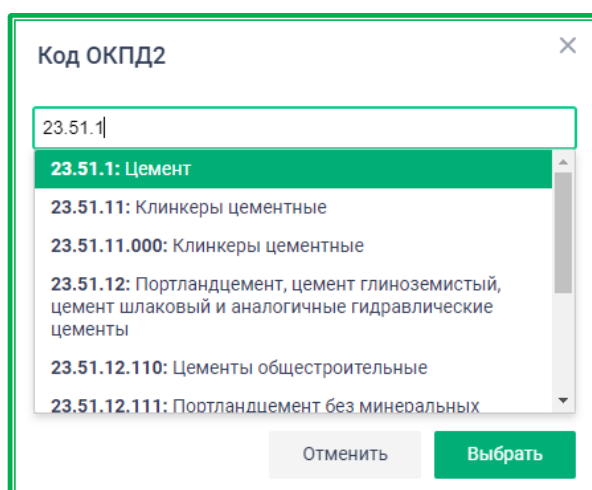
Категория классификатора ЕАТ * – при добавлении обычного предложения по клику на иконку  откроется окно классификатора ЕАТ, где отображаются категории ЕАТ, доступные данной организации. Для выбора категории необходимо начать вводить название КТРУ и далее выбрать нужную из предложенных.



Окно «Классификатор ЕАТ» с заголовком «Классификатор ЕАТ» и кнопкой закрытия. В центре находится поисковая строка с текстом «ват» и значком лупы. Ниже строки перечислены категории ЕАТ с радиокнопками: «Вата текстильная» (выбрана), «Ватины нетканые (ватин)», «Ватные диски», «Ватные палочки», «Изделия медицинские ватно-марлевые», «ПРИБОРЫ ДЛЯ ПРИГОТОВЛЕНИЯ САХАРНОЙ ВАТЫ». В нижней части окна расположены кнопки «Отменить» и «Выбрать».

Рисунок 26 - «Предложения»: Выбор категории классификатора ЕАТ

Код ОКПД2 – код товара по Общероссийскому классификатору экономической деятельности. При добавлении цифрового паспорта и обычного предложения отображается кнопка **Выбрать**, по нажатию на которую откроется окно, где необходимо начать вводить код и далее выбрать нужную позицию из предложенных.



Окно «Код ОКПД2» с заголовком «Код ОКПД2» и кнопкой закрытия. В центре находится поисковая строка с текстом «23.51.1». Ниже строки отображается список кодов ОКПД2: «23.51.1: Цемент» (выбрана), «23.51.11: Клинкеры цементные», «23.51.11.000: Клинкеры цементные», «23.51.12: Портландцемент, цемент глиноземистый, цемент шлаковый и аналогичные гидравлические цементы», «23.51.12.110: Цементы общестроительные», «23.51.12.111: Портландцемент без минеральных». В нижней части окна расположены кнопки «Отменить» и «Выбрать».

Рисунок 27 - «Предложения»: Выбор кода ОКПД2

КТРУ – код товара из каталога товаров, работ и услуг ЕАТ. При добавлении обычного предложения для выбора кода необходимо нажать на иконку , в открывшемся окне указать нужную позицию.

Если предварительно была выбрана категория ТРУ в поле «Категория классификатора ЕАТ», при нажатии на иконку  откроется список дочерних кодов ТРУ выбранной категории.

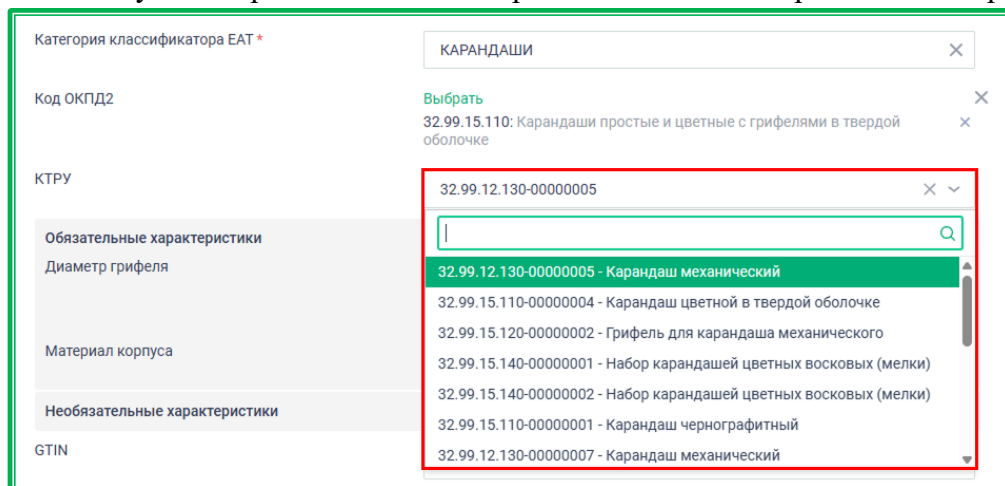


Рисунок 30 - "Предложения": выбор кода КТРУ из списка

Если выбранный код КТРУ или категория ограничены для добавления обычных предложений, система не позволит добавить такое предложение в каталог.

Обязательные характеристики – поле отображается после выбора кода КТРУ или кода позиции ЕСКЛП. Набор характеристик зависит от выбранного кода КТРУ или ЕСКЛП. Обязательно для заполнения.

Необязательные характеристики – поле отображается при наличии таких характеристик для указанных кодов КТРУ или позиции ЕСКЛП. Не обязательно для заполнения.

GTIN – глобальный номер товарной продукции в единой международной базе товаров GS1.

№ ТРУ – номер позиции в каталоге.

Страна происхождения – страна происхождения товара. Отдельно отображены Россия, Казахстан и Беларусь как страны Единого экономического пространства.

Информация о производителе – любые сведения о производителе, помогающие охарактеризовать ТРУ.

Количество* – количество КТРУ в распоряжении поставщика. **Обязательное поле!**

Цена за единицу с НДС* – стоимость товара, рассчитанная с НДС. **Обязательное поле!**

НДС, %* – процентная ставка НДС. После клика по иконке  выбирается в выпадающем меню. **Обязательное поле!**

Срок действия предложения* – крайняя дата, до которой поставщик готов предоставлять ТРУ. **Обязательное поле!**

Единица измерения* – единица измерения, в которых поставщик готов поставлть товар (например: шт, 10 шт, ит.д.). **Обязательное поле!**

Изображение* – изображение товара, дающее представление о нем, подготовленное пользователем. Добавляется с помощью кнопки [Загрузить](#). **Обязательное поле!**

Описание – дополнительное описание товара.

Для заполненных полей «Категория классификатора ЕАТ», «Код ОКПД2» и «КТРУ» справа отображаются кнопки , предназначенные для очистки данных. Кнопки более крупного размера очищают все поле, кнопки более мелкого размера – наименования отдельных позиций.

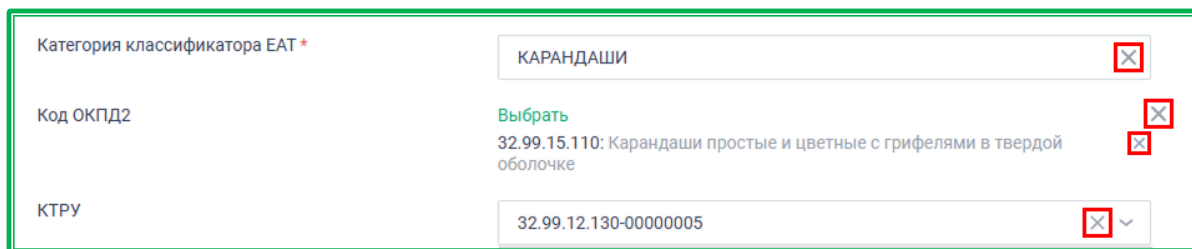


Рисунок 28 - «Предложения»: очистка полей «Категория классификатора ЕАТ», «Код ОКПД2» и «КТРУ»

Раздел «Места поставки» предназначен для ввода адресов, по которым организация готова доставлять ТРУ. Адреса добавляются с помощью кнопки **Добавить адрес**. После нажатия на кнопку откроется окно, где в строке «Адрес» необходимо начать вводить описание адреса и далее выбрать соответствующий из предложенных Системой. Возможно добавление нескольких адресов.

Поле «Адрес» не является обязательным для заполнения. Если адрес не указан, считается, что поставщик готов осуществлять поставки по всей России. Такие предложения попадают в поисковую выдачу по любому региону.

Также есть дополнительное поле «Стоимость транспортных расходов», которое заполняется в случае известных фиксированных расценок на данную услугу.

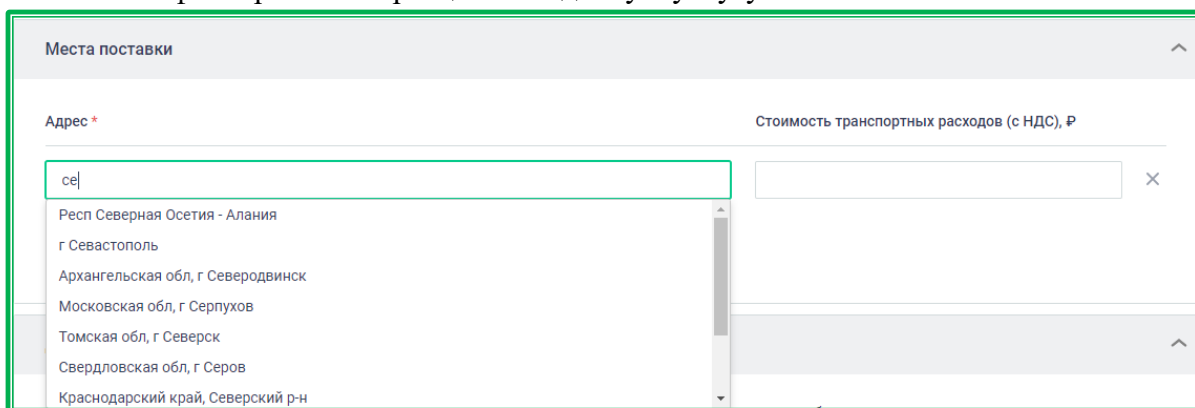


Рисунок 29 – Вкладка «Предложения»: Добавление адресов поставки

Раздел документов предназначен для хранения документации, характеризующей и подтверждающей качество товара.

Добавляются с помощью кнопки **Добавить документ**. После нажатия на кнопку открывается стандартное окно загрузки Windows, где необходимо выбрать нужные файлы и нажать кнопку «Открыть» для их загрузки.

Для загруженного файла необходимо ввести наименование, под которым он будет храниться. Также можно указать кем выданы документы и срок действия. Документы доступны для скачивания кликом по иконке . Также их можно удалять с помощью клика по иконке .

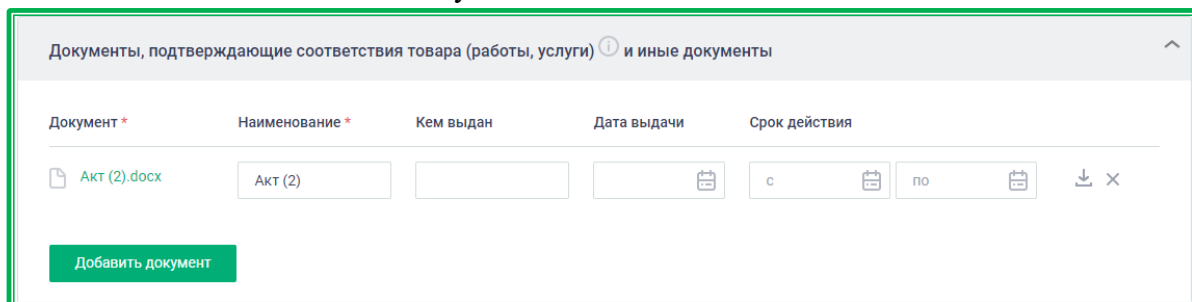


Рисунок 30 – Предложения: Добавление документов на ТРУ

После окончания ввода данных во всех разделах можно данную позицию можно сохранить как черновик с помощью кнопки [Сохранить как черновик](#) или добавить в свой каталог с помощью кнопки [Включить в каталог](#). После этого позиция окажется на соответствующей вкладке: «Черновик» либо «Включено в каталог».

1.1.1.4. Личный кабинет: «Лицевой счет»

В разделе «Лицевой счет» содержится вся информация о денежных средствах организации-поставщика на ЕАТ. Доступ к разделу осуществляется как из бокового меню личного кабинета, так и в центральной части страницы личного кабинета в перечне основных вкладок. Также в раздел можно перейти по ссылке из информационного окна, которое открывается кликом по кнопке с балансом лицевого счета.

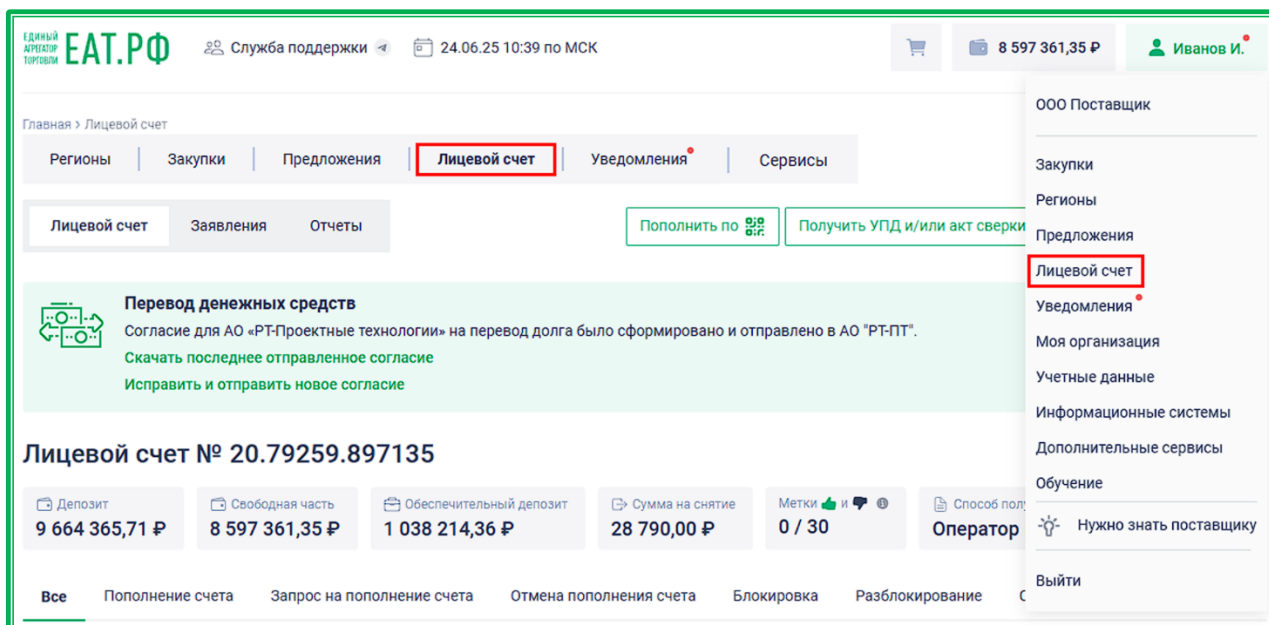


Рисунок 31 – Личный кабинет: доступ к разделу «Лицевой счет» из бокового меню и перечня основных вкладок

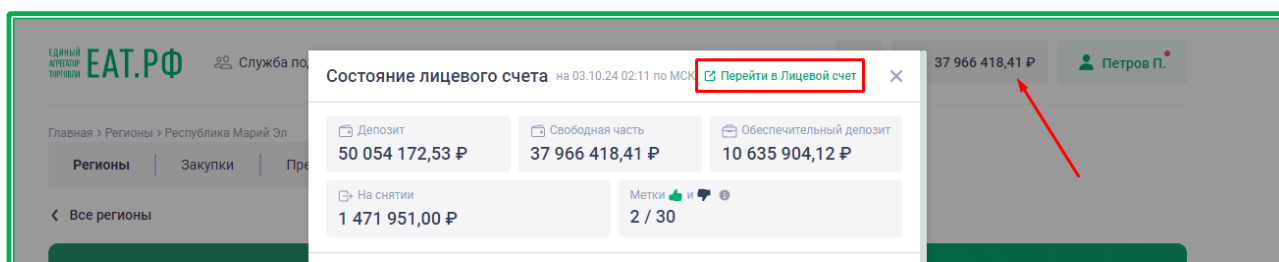


Рисунок 32 – Личный кабинет: доступ к разделу «Лицевой счет» по ссылке из информационного окна

Раздел состоит из трех вкладок: «Лицевой счет», «Заявления» и «Отчеты». Во всех трех вкладках в верхней части справа расположены кнопки для [пополнения лицевого счета](#), создания заявления на [возврат средств](#) и создания заявки на [получение УПД и/или актов сверки](#).

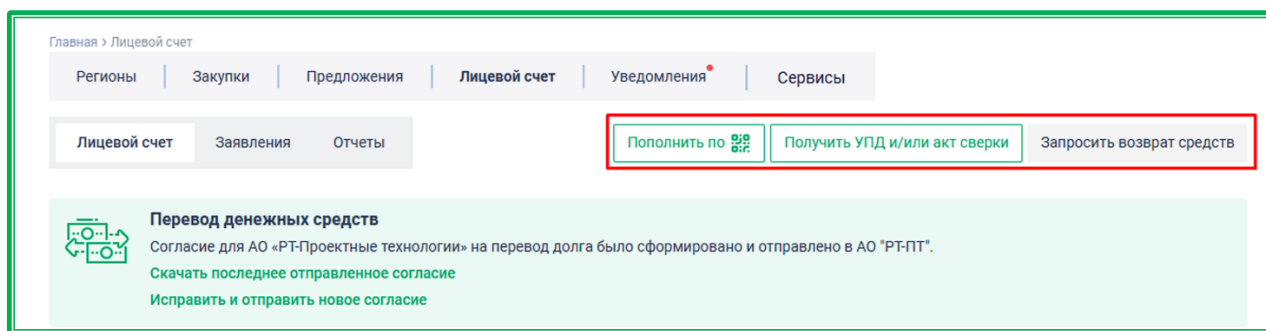


Рисунок 33 – Лицевой счет: расположение кнопок для пополнения счета, возврата средств и получения УПД и/или актов сверки

1.1.1.4.1. Раздел «Лицевой счет»: вкладка «Лицевой счет»

В верхней части вкладки расположен баннер, в котором представлена информация о переводе денежных средств, внесенных ранее на расчетный счет АО «РТ-Проектные технологии» (прежний Оператор ЕАТ), а также расположены ссылки для работы с согласиями на перевод денежных средств.

В случае, если пользователем не был осуществлен возврат средств от прежнего Оператора ЕАТ, в баннере расположена ссылка [Создать и отправить согласие на перевод долга в АО «РТ-ПТ»](#), по нажатию на которую выполняется переход к формированию согласия на перевод долга.

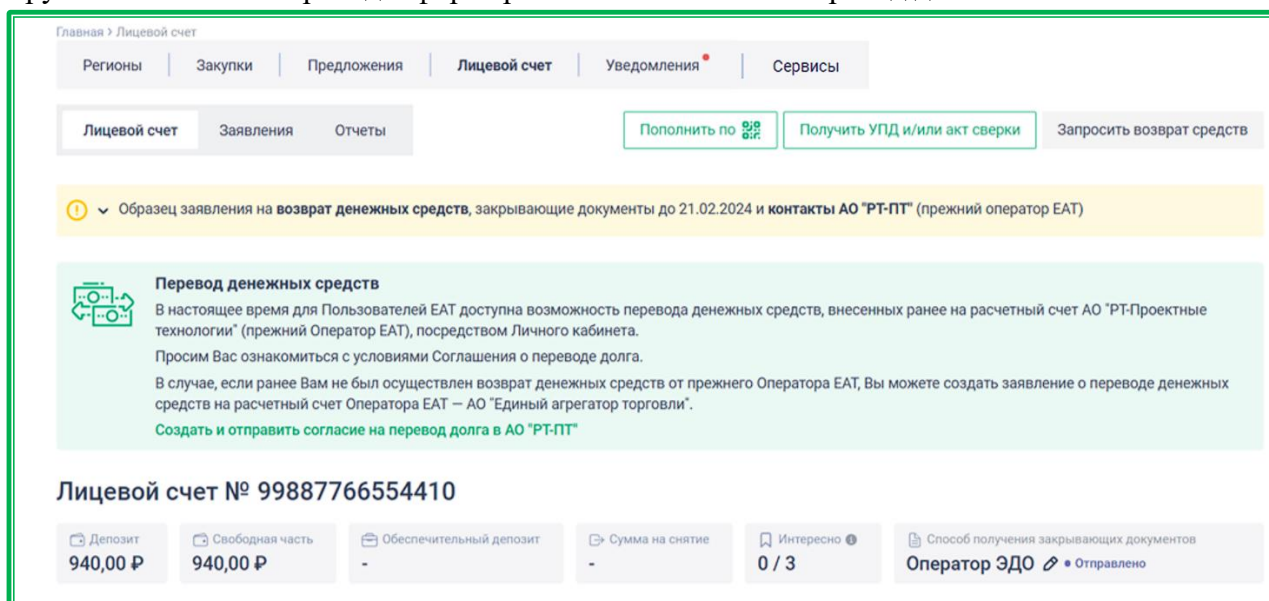


Рисунок 34 – Ссылка для создания заявления о переводе денежных средств

Для создания заявления пользователю ЕАТ необходимо заполнить обязательные (*) поля формы согласия кредитора на перевод долга. После заполнения всех обязательных полей направить заявление в АО «РТ-ПТ», нажав на кнопку [Создать и направить заявление в АО «РТ-ПТ»](#), расположенную в нижней части формы.

The screenshot shows a web form titled "Формирование согласия кредитора на перевод долга" (Formation of creditor agreement for debt transfer). The form is for "АО «РТ-Проектные технологии»" (AO "RT-Project Technologies"). It contains fields for "От" (From) - "Общество с ограниченной ответственностью Поставщик 2", "Юридический адрес" (Legal address) - "г Севастополь, ул Пушкина, д 2", "ИНН" (INN) - "1234567890", "КПП" (KPP) - "123456789", "ОГРН" (OGRN) - "1234567890980", "Телефон" (Phone) - "+7(495)212-85-07", "Email" - "test1@test.com", and "Сумма для перевода, руб." (Sum for transfer, rub.) - "4 550,00 руб.". Below the form is a text block titled "Текст согласия кредитора на перевод долга" (Text of creditor agreement for debt transfer) containing a detailed legal statement. At the bottom right of the form is a green button labeled "Создать и направить заявление в АО «РТ-ПТ»" (Create and send statement to AO "RT-PT").

Рисунок 35 – Отправление согласия кредитора на перевод долга

После отправки заявления у пользователя ЕАТ есть возможность скачать последнюю версию отправленного документа или же, в случае необходимости, внести изменения и повторно отправить согласие.

The screenshot shows the EAT.RF user interface. At the top, there's a header with the EAT.RF logo, a support service icon, a date/time stamp "24.06.25 10:41 по МСК", a shopping cart icon, a balance "8 597 361,35 Р", and a user profile "Иванов И.". Below the header is a navigation bar with tabs: "Регионы", "Закупки", "Предложения", "Лицевой счет", "Уведомления", and "Сервисы". Under "Лицевой счет" (Account), there are sub-tabs: "Лицевой счет", "Заявления", and "Отчеты". To the right of these tabs are three buttons: "Пополнить по" (Refill by), "Получить УПД и/или акт сверки" (Get UPD and/or statement of account), and "Запросить возврат средств" (Request refund). Below this is a section titled "Перевод денежных средств" (Transfer of funds) with a green icon. It contains the text: "Согласие для АО «РТ-Проектные технологии» на перевод долга было сформировано и отправлено в АО «РТ-ПТ»." (Agreement for AO "RT-Project Technologies" for debt transfer was formed and sent to AO "RT-PT"). Below this text are two red arrows pointing to links: "Скачать последнее отправленное согласие" (Download the last sent agreement) and "Исправить и отправить новое согласие" (Correct and send new agreement). Below this is a section titled "Лицевой счет № 20.79259.897135" (Account No. 20.79259.897135). It contains a table with four columns: "Депозит" (Deposit) with value "9 664 365,71 Р", "Свободная часть" (Free part) with value "8 597 361,35 Р", "Обеспечительный депозит" (Collateral deposit) with value "1 038 214,36 Р", and "Сумма на снятие" (Sum for withdrawal) with value "28 790,00 Р". To the right of the table is a "Метки" (Tags) section with "0 / 30" and a "Способ получения закрывающих документов" (Method of obtaining closing documents) section with "Оператор ЭДО" (Operator EDO) and "Отправлено" (Sent).

Рисунок 36 – Кнопки для скачивания последней версии отправленного документа и направления нового согласия

Под баннером, в правом верхнем углу страницы, отображается информация о выбранном способе получения закрывающих документов и статусе заявления о выборе способа. Рядом с наименованием способа расположена кнопка, по клику на которую осуществляется переход в блок «Получение УПД / Актов сверки» вкладки «Информация об организации» раздела «Моя организация». Здесь можно посмотреть более подробную информацию и внести изменения.



Рисунок 37 – Раздел «Лицевой счет» информация о способе получения закрывающих документов

Под информационным баннером в левой части вкладки отображается номер лицевого счета организации, присваиваемый после прохождения аккредитации. Также здесь содержится информация о депозите и его составных частях.

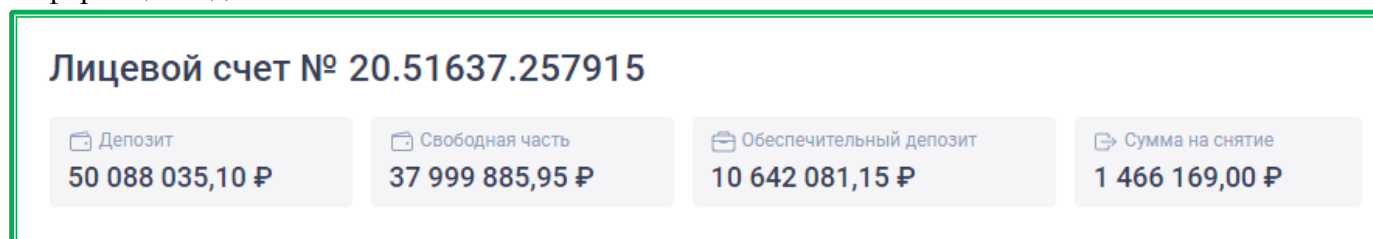


Рисунок 38 – Номер лицевого счета, суммы депозита и его составных частей

Депозит – показана общая сумма средств на счету.

Свободная часть – сумма, доступная пользователю для проведения операций.

Обеспечительный депозит – сумма, заблокированная под обеспечение участия в закупках.

Сумма на снятие – средства, запрошенные пользователем на возврат по заявлению и ожидающие подтверждение Оператора ЕАТ. Сумма возврата не должна превышать свободную часть депозита.

Рядом информацией о сумме, доступной для снятия, отображается информация об общем количестве доступных для организации меток «Интересно» и «Неинтересно» и количестве использованных.

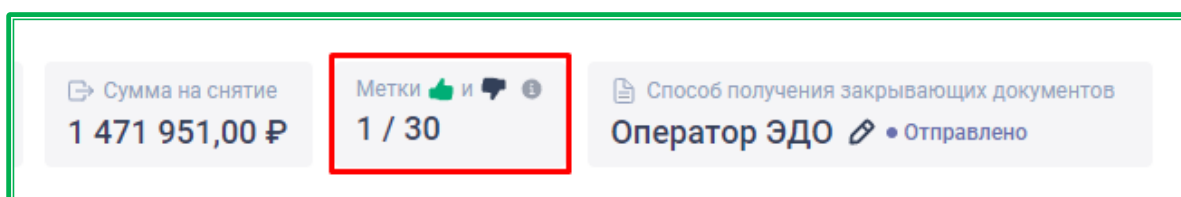


Рисунок 39 – Информация о количестве меток «Интересно»

Движение средств отражается в соответствующих разделах финансовых операций.

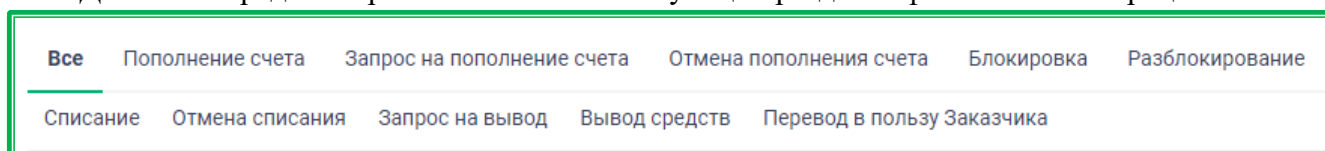


Рисунок 40 – Личный кабинет: вкладки движения средств лицевого счета

Все – все финансовые операции организации-поставщика (**Важно!** Только в данном разделе отображается информация о дополнительной блокировке денежных средств по факту неподписания Поставщиком контракта (под наименованием «Доп. Блокировка»)).

Пополнение счета – зачисление средств на Лицевой счет.

Отмена пополнения счета – отмененные операции пополнения счета.

Блокировка – блокировка средств в качестве обеспечительного депозита по закупочной сессии. При наведении курсора на пиктограмму , расположенную рядом с суммой заблокированных средств, отображается сообщение с указанием даты и времени, до которых средства будут разблокированы.

Разблокирование – разблокирование средств по результатам закупочной сессии, в случае если организация не была выбрана победителем.

Списание – списание средств за оказанные услуги.

Отмена списания – разблокирование средств Оператором ЕАТ.

Запрос на вывод – средства, запрошенные на вывод из Системы.

Вывод средств – средства, выведенные из системы на банковский счет организации.

Перевод в пользу Заказчика – перевод средств на расчетный счет заказчика.

Для поиска определенных финансовых операций можно воспользоваться блоком фильтров, расположенным на странице слева. Здесь можно отсортировать операции по номеру, временному периоду, суммам и основанию проведения операции.

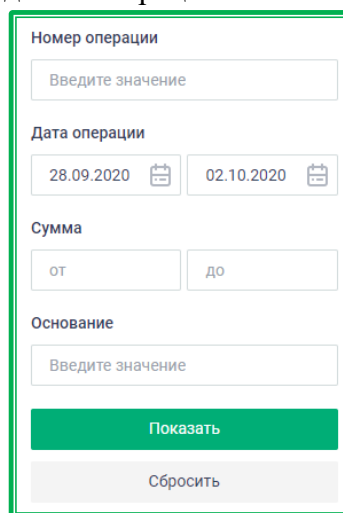


Рисунок 41 – Личный кабинет: блок фильтров для уточнения параметров поиска по финансовым операциям

1.1.1.4.2. Раздел «Лицевой счет»: вкладка «Заявления»

В данной вкладке содержатся все заявления, связанные с движением денежных средств по лицевому счету.

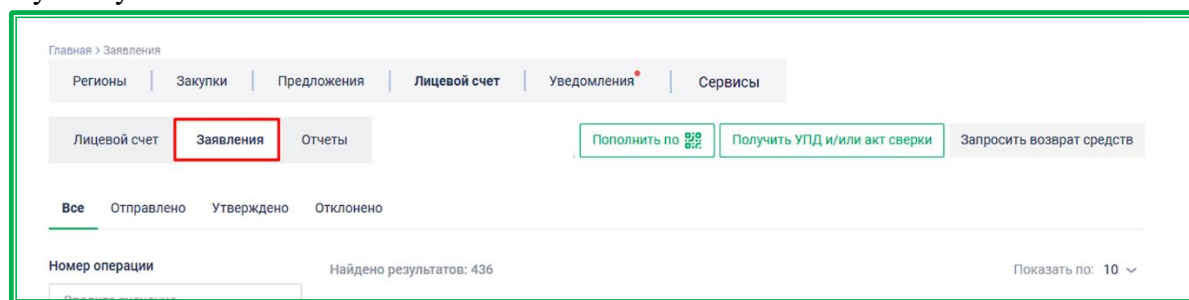


Рисунок 42 – Раздел «Лицевой счет»: вкладка «Заявления»

Можно просмотреть все заявления или отсортировать их в соответствии со статусом «Отправлено», «Утверждено» или «Отклонено».

The screenshot shows the 'Заявления' (Statements) tab in the user interface. At the top, there are four tabs: 'Все' (All), 'Отправлено' (Sent), 'Утверждено' (Approved), and 'Отклонено' (Rejected). Below the tabs, there are two input fields for 'Номер операции' (Operation number) and 'Номер платежа' (Payment number), both with the placeholder text 'Введите значение' (Enter value). To the right of these fields, it says 'Найдено результатов: 436' (Found results: 436) and 'Показать по: 10' (Show by: 10). Below the input fields, there is a table with the following columns: '№ операции' (Operation number), 'Заявление' (Statement), 'Дата направления (по МСК)' (Date of submission (by MSK)), '№ платежа' (Payment number), 'Дата платежа' (Payment date), 'Статус' (Status), and 'Сумма, Р' (Sum, R). The first row of the table shows the operation number '11111112100117', the statement 'О способе получения УПД / Актов сверки' (On the method of receiving UPD / Audit Acts), the date '30.01.25 15:31:06', and the status 'Утверждено' (Approved) in green. The table is bordered by a green frame.

Рисунок 43 – Вкладка «Заявления»: сортировка по статусу заявления

Для уточнения поиска можно воспользоваться блоком фильтров, расположенным на странице слева. Здесь можно отсортировать заявления по номеру операции, номеру платежа, дате и сумме.

The screenshot shows the filter block for the 'Заявления' (Statements) tab. It contains four input fields: 'Номер операции' (Operation number), 'Номер платежа' (Payment number), 'Дата платежа' (Payment date), and 'Сумма' (Sum). The 'Сумма' field has two sub-inputs: 'от' (from) and 'до' (to). The filter block is bordered by a green frame.

Рисунок 44 – Вкладка «Заявления»: блок фильтров

1.1.1.4.3. Раздел «Лицевой счет»: вкладка «Отчеты»

В данной вкладке доступна выгрузка отчета по движению денежных средств с 01 января 2021 г. Для получения отчета необходимо указать нужные даты (календарь открывается кликом по иконке ) и нажать кнопку **Выгрузить**.

The screenshot shows the 'Отчеты' (Reports) tab in the 'Лицевой счет' (Account) section. At the top, there are several tabs: 'Регионы' (Regions), 'Закупки' (Purchases), 'Предложения' (Proposals), 'Лицевой счет' (Account), 'Уведомления' (Notifications), and 'Сервисы' (Services). Below the tabs, there are three buttons: 'Пополнить по' (Refill by), 'Получить УПД и/или акт сверки' (Receive UPD and/or audit act), and 'Запросить возврат средств' (Request return of funds). Below these buttons, there is a section titled 'Отчет о движении денежных средств' (Report on the movement of funds). It contains a text box with the following text: 'Доступна выгрузка отчета за период с 22 февраля 2024 года. Для получения отчета за более ранние периоды необходимо направить запрос на адрес электронной почты eat@ao-eat.ru.' Below the text box, there are two input fields for 'Период с' (Period from) and 'по' (to), both with the placeholder text 'Введите значение' (Enter value). The first input field has the value '12.01.2025' and the second input field has the value '12.02.2025'. To the right of the input fields, there is a green button labeled 'Выгрузить' (Download). The entire form is bordered by a green frame.

Рисунок 45 – Раздел «Лицевой счет»: вкладка «Отчеты»

Отчет предоставляется в формате XLSX. В отчете доступны следующие сведения о движении денежных средств:

- № платежного поручения;
- номер операции;
- время операции;
- номер договора;
- дата договора;

- тип операции;
- сумма.

A1

Движение по лицевому счету или лицевым счетам, по запросу за выбранный период

1

Рисунок 46 – Пример отчета по движению денежных средств

1.1.1.4.4. Пополнение лицевого счета

Для стандартного пополнения счета, которое выполняется в течение 2-3 рабочих дней, необходимо перевести нужную сумму на Счет Оператора ЕАТ. Поступившие средства будут отображены во вкладке «Лицевой счет» раздела «Лицевой счет».

Перевести нужную сумму на Счет Оператора ЕАТ можно с помощью QR-кода для автозаполнения реквизитов.

По клику на кнопку  открывается окно, в котором необходимо отсканировать QR-код с помощью приложения мобильного банка.



Рисунок 47 – QR-код для автозаполнения реквизитов для пополнения лицевого счета

После сканирования кода в банковском приложении откроется окно с заполненными реквизитами.

БИК	044525162
Наименование банка получателя	АО АКБ "НОВИКОМБАНК"
Корреспондентский счёт	301 01 810 2 4525 0000162
Счет получателя	407 02 810 3 0025 0119246
ИНН получателя	9705203503
Получатель	АО "ЕДИНЫЙ АГРЕГАТОР ТОРГОВЛИ"
КПП	770401001
НДС	НДС не облагается

Рисунок 48 – Форма банковского приложения с заполненными реквизитами

Внимание! Обязательно проверьте корректность заполнения реквизитов перед оплатой. После проверки реквизитов следуйте подсказкам банковского приложения для оплаты.

После оплаты деньги на счет поступят в течение стандартного срока.

Во избежание ситуации, при которой пользователю может не хватить средств для участия в закупочной сессии, направляется уведомление с напомним о необходимости пополнить лицевой счет в Личном кабинете поставщика. Уведомление направляется, если депозит становится равным или меньше 10 000 рублей.

1.1.1.4.5. Возврат средств

В разделе «Лицевой счет» пользователям доступна функция возврата средств. Для этого необходимо заполнить заявление, которое открывается нажатием кнопки [Запросить возврат средств](#).

Кнопка отображается только в том случае, если у организации отсутствуют в данный момент закупки, в которых она является победителем и процедура подписания контракта по которым еще не завершена.

Заполните все необходимые поля и в случае положительного решения Оператора ЕАТ запрошенные средства будут переведены по указанным в заявлении реквизитам.

Внимание! Для поставщиков, платежи которых проходят через Федеральное казначейство, обязательными для заполнения также являются поля «Номер лицевого счёта на сайте федерального казначейства» и «ОКТМО».

Внимание! Сумма, запрашиваемая к возврату, не может быть больше свободной части депозита. При вводе суммы, превышающей остаток средств на депозите, под строкой ввода суммы отобразится соответствующее предупреждение.

The screenshot shows a web form titled "Заявление на возврат денежных средств" (Statement for return of funds). It contains several sections: "Сумма" (Amount) with a text input field containing "23 000,00 руб."; "Реквизиты" (Details) with fields for "Лицевой счет на ЕАТ" (20.79259.897135), "Полное наименование (получатель)" (Общество с ограниченной ответственностью Поставщик 1), "ИНН" (1234567899), "Номер лицевого счёта на сайте федерального казначейства" (with an information icon), "ОКТМО" (with an information icon), and "КБК" (with an information icon). Below this is a section for "Банковские реквизиты" (Bank details) with fields for "Наименование" (Филиал № 7701 Банка ВТБ (публичное акционерное общество) в г. Москве), "Адрес" (ул. Пушкина), "БИК" (044525745), "Корреспондентский счет" (30232810481100000009), and "Счет в банке" (30232810481100000009). There is also a "Загрузка документов" (Document upload) section with a "Загрузить" (Upload) button. At the bottom right, there are two buttons: "Отмена" (Cancel) and "Подать заявление" (Submit statement).

Рисунок 49 – Личный кабинет: Заявление на возврат средств

This screenshot shows the same form as Figure 49, but with a warning message displayed below the "Сумма" (Amount) input field. The input field contains "300 000,00 руб.". The warning message, in red text, reads: "Сумма к возврату не может быть больше, чем свободная часть депозита." (The amount for return cannot be more than the free part of the deposit).

Рисунок 50 – Предупреждение о превышении возможной суммы возврата

1.1.1.4.6. Получение УПД и/или актов сверки

Процесс обмена актами сверки и иными закрывающими документами осуществляется следующими способами:

- Через операторов ЭДО. Основной способ. Идентификационные номера ЭДО - АО «ЕДИНЫЙ АГРЕГАТОР ТОРГОВЛИ»:

- идентификационный код Такском:
2AL-A70B6D22-7870-4DD8-93F1-C29B24AB04A3-00000
 - Идентификационный код Калуга Астрал:
2AE03D3C85B-3C3A-46CD-9A3C-34BAE81C7842
 - идентификационный код Контур.Диадок:
2BM-9705203503-770501001-202307140601421568428
 - Идентификационный код СБИС:
2BEf8366155a06944578929c543d79aa348
- Почтой России. Дополнительный способ. Документы направляются только после получения официального запроса, отправленного по Почте России. Адрес для почтовой корреспонденции: 119435, Москва, а/я 6.

В разделе «Лицевой счет» пользователям доступно создание заявки на получение УПД и/или актов сверки. Для этого необходимо заполнить заявление, которое открывается нажатием кнопки

Получить УПД и/или акт сверки

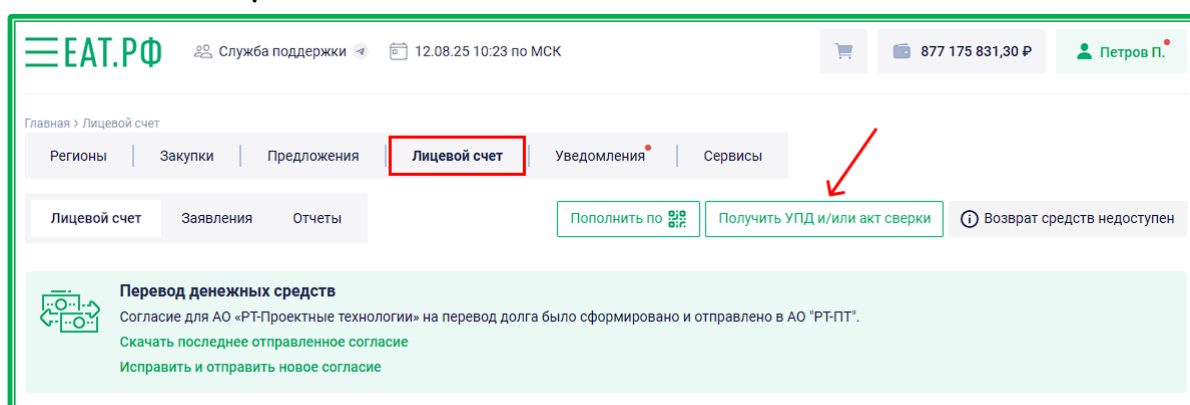


Рисунок 51 – Расположение кнопки для создания заявки на получение УПД и/или актов сверки

Заполните все необходимые поля и нажмите на кнопку **Отправить заявку**. Указанные в заявке документы будут направлены пользователю посредством выбранного способа получения.

The screenshot shows a form titled 'Создание заявки для получения УПД и/или актов сверки'. The form has several fields: 'Email для обратной связи' (notificationEmail@test.com), 'Тип требуемого документа' (checked: 'Универсальный передаточный документ (УПД)' and 'Акт сверки'), 'Способ получения закрывающих документов' (checked: 'Оператор ЭДО'), 'Оператор ЭДО' (checked: 'Такском'), 'Идентификатор абонента' (2BM-170B038D96B34EODA1b2BB86B09585BB), and 'Период времени, за который необходимо предоставить документы' (2023 год). At the bottom, there are buttons for 'Отмена' and 'Отправить заявку'.

Рисунок 52 – Форма заявки на получение УПД и/или актов сверки через оператора ЭДО

Создание заявки для получения УПД и/или актов сверки

Email для обратной связи * notificationEmail@test.com

Тип требуемого документа * ☐ Универсальный передаточный документ (УПД) ☒ Акт сверки

Способ получения закрывающих документов * ☐ Оператор ЭДО ☒ Почта России

Почтовый адрес и индекс * 110011 г. Москва, ул. Кастанаевская, д. 18 корп. 2, оф.619

Период времени, за который необходимо предоставить документы * II квартал 2025 года

Отмена Отправить заявку

Рисунок 53 – Форма заявки на получение УПД и/или актов сверки Почтой России

1.1.1.5. Личный кабинет «Уведомления»

Раздел «Уведомления» содержит информацию по всем значимым событиям, направляемую системой ЕАТ. Доступ к вкладке осуществляется как в боковом меню личного кабинета, так и в центральной части страницы личного кабинета в перечне основных вкладок.

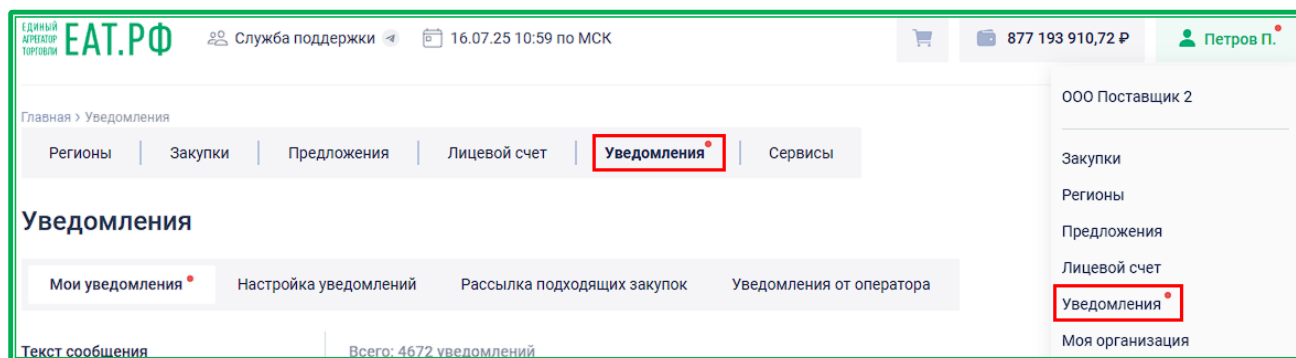


Рисунок 54 – Личный кабинет: «Уведомления»

Если у пользователя есть непрочитанные уведомления, на зеленой кнопке с ФИО, возле вкладки «Уведомления» в центральной части страницы личного кабинета и в развернутом меню отображается отметка в виде красного кружка.

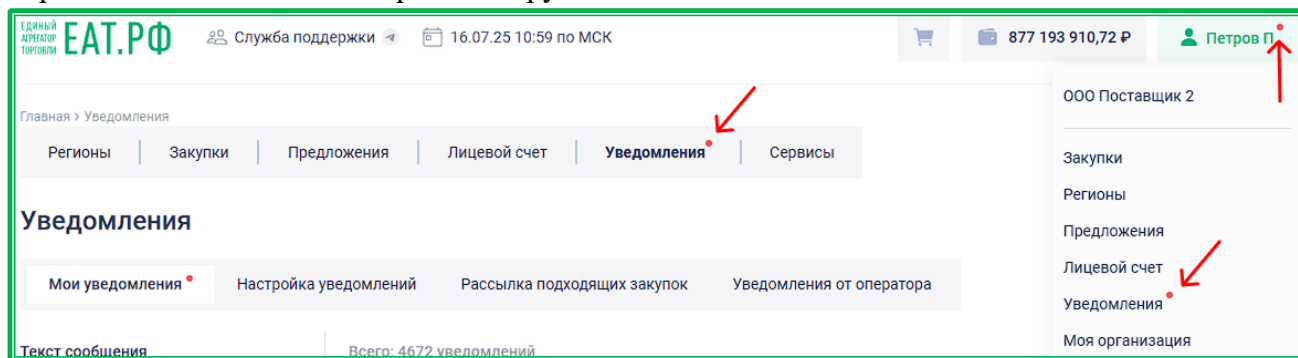


Рисунок 55 – Личный кабинет: «Уведомления»: отметки о непрочитанных сообщениях

1.2.2.4.1 Мои уведомления

В разделе «Мои уведомления» содержатся все сообщения, направляемые в соответствии с настройками, отмеченными во вкладках «Настройка уведомлений» и «Рассылка подходящих закупок».

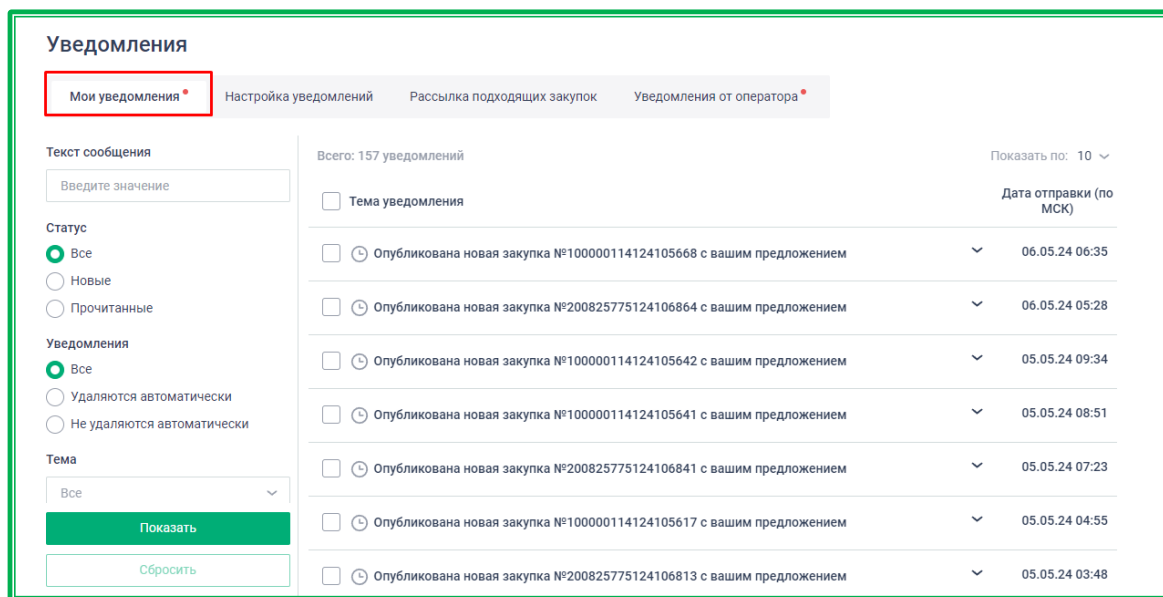


Рисунок 56 – Раздел «Уведомления»: вкладка «Мои уведомления»

Если уведомление относится к закупочной сессии, то по ссылке с ее номером или выделенному слову **ссылке**, можно перейти к конкретной процедуре для совершения необходимых действий.

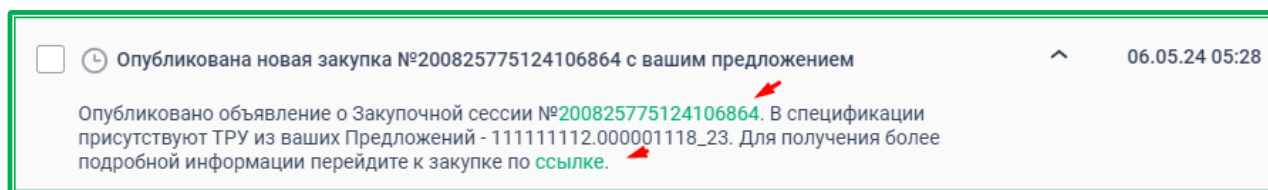


Рисунок 57 – Личный кабинет: «Уведомления» — пример уведомления

Для некоторых типов сообщений реализовано автоматическое удаление по истечении 14 дней с момента отправки. Рядом с каждым таким сообщением расположена иконка , по наведению на которую отображается информация об оставшемся сроке хранения и кнопка для отмены удаления. Если удаление не отменить, сообщение будет удалено безвозвратно.

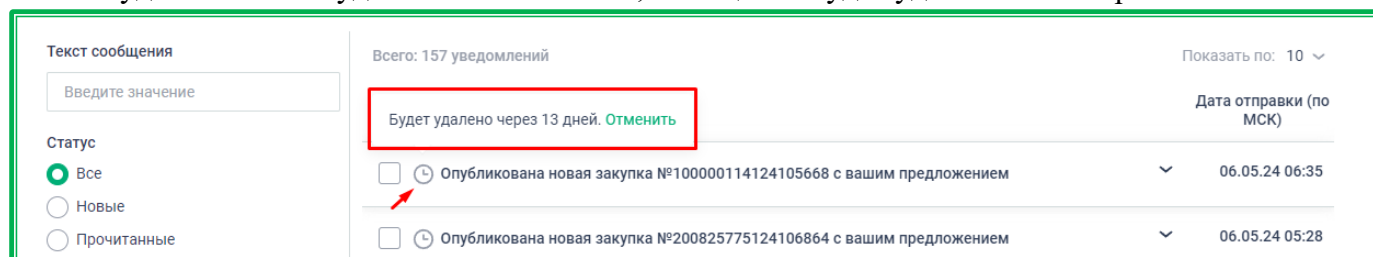


Рисунок 58 – Информация об оставшемся сроке хранения сообщения

Доступны ручные действия по работе с уведомлениями с помощью кнопок, которые отображаются после проставления отметок в чекбоксах слева от сообщений. Это кнопки:

-  **Удалить** – ручное удаление отдельных ненужных для дальнейшей работы

уведомлений.

-  **Отметить как прочитанное** – делает сообщение бледно-серым, менее заметным на фоне остальных.
-  **Отметить как непрочитанное** – выделяет сообщение темно-серым цветом, делая его более заметным.
-  **Удалить все** – удаляет все уведомления по всему разделу. Уведомления удаляются с учетом примененных фильтров в соответствующем блоке слева. Для применения фильтра нужно отметить необходимый и нажать кнопку **Показать**. Если фильтры не применялись (не были выбраны или не нажали кнопку **Показать**), будут удалены все уведомления раздела.

Для всех вышеописанных кнопок доступна функция группового выполнения действий: в этом случае нужно выбрать сразу несколько уведомлений и выполнить операцию. Также возможно удаление всех уведомлений на данной странице. Для этого необходимо поставить отметку в пустом поле, расположенном слева в строке с возможными операциями, а затем применить необходимую операцию.

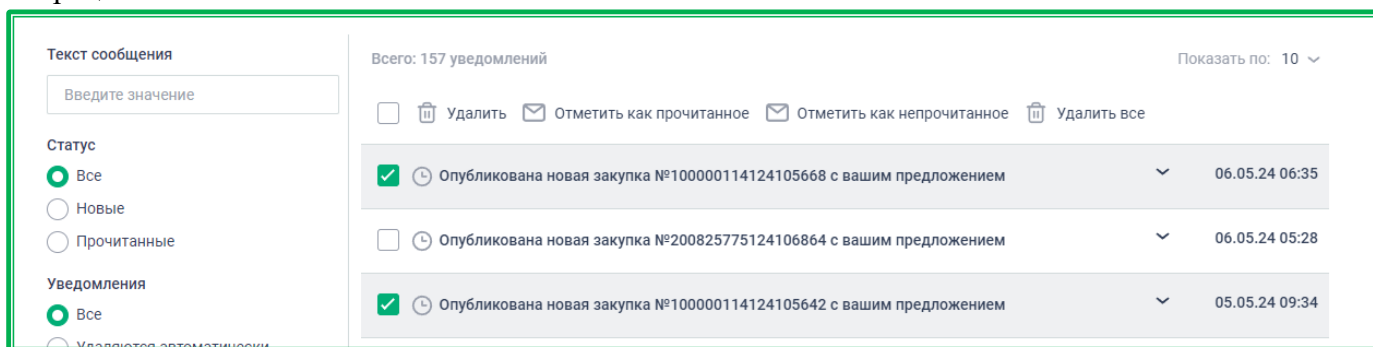


Рисунок 59 – Групповые действия на вкладке «Уведомления»

Во вкладке «Мои уведомления» реализована функция поиска интересующих сообщений. Все параметры поиска задаются в специальном блоке, расположенном слева от списка уведомлений.

Доступны фильтры:

- Текст сообщения – текстовый поиск, доступен поиск по частичному совпадению.
- Статус – по умолчанию показываются все сообщения, можно отсортировать только новые или только прочитанные сообщения.
- Уведомления – по умолчанию показываются все сообщения; можно отсортировать те, которые будут удалены автоматически, или те, которые по умолчанию не удаляются автоматически, либо вручную было отменено автоматическое удаление.
- Тема – доступен выбор нужных тем уведомлений с помощью проставления отметок в разворачивающемся списке.
- Дата – задается временной диапазон, за который нужны уведомления. Можно указать только дату «с» и только дату «по».

Фильтры применяются после нажатия кнопки **Показать** в нижней части блока или кнопки **Enter** на клавиатуре.

Для сброса значений фильтров предназначена кнопка **Сбросить**.

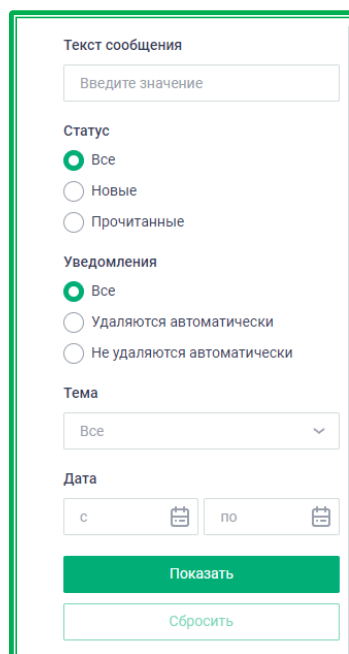


Рисунок 60 – Фильтр вкладки «Уведомления»

1.2.2.4.2 Настройка уведомлений

В данной вкладке доступна ручная настройка уведомлений. Все настройки сгруппированы в несколько блоков:

- Системные.
- Учётная запись пользователя.
- Организация пользователя.
- Закупочная сессия: изменение статуса.
- Закупочная сессия: статус денежных средств.
- Закупочная сессия: статус предложения ТРУ.
- Закупочная сессия: информация о регламентных сроках.
- Закупочная сессия исключительного поставщика.

Внутри блоков все пункты настроек расположены в алфавитном порядке.

Для получения уведомлений по интересующим темам необходимо поставить отметки  в соответствующих полях.

Все группы	☒ Личный кабинет	☒ Почта	☐ Telegram
Системные	☒	☒	☐
Размещение новости на сайте ЕАТ	☒	☒	☒
Рассылка рекомендаций от ЕАТ	☐	☒	☐
Уведомления от оператора ЕАТ	☒	☒	☐
Учётная запись пользователя	☒	☒	☐
Подтверждение адреса электронной почты учётной записи на ЕАТ	☒	☒	☐

Рисунок 61 – Ручная настройка уведомлений

Доступны следующие варианты получения уведомлений: Личный кабинет, почта (адрес которой указан в верхней части страницы) и Telegram.

Если чат-бот мессенджера Telegram ранее не был подключен, в левой верхней части экрана появится предложение подтвердить подключение.

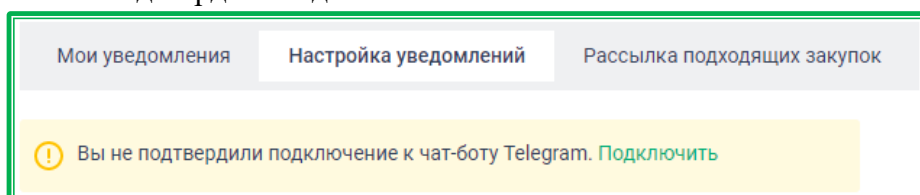


Рисунок 62 – Предложение подключить чат-бот мессенджера Telegram

После клика по кнопке **Подтвердить** появится окно с двумя вариантами подключения. Вход по сканированию QR-кода доступен, если на смартфоне установлено специальное приложение. Также можно перейти по специальной ссылке для подключения (**Перейдите по ссылке**).

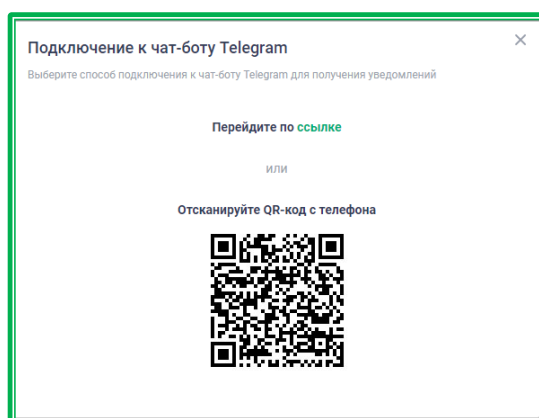


Рисунок 63 – Выбор варианта подключения к чат-боту Telegram

В открывшемся окне с запросом на разрешение отправки сообщений необходимо нажать кнопку **SEND MESSAGE**. После этого в Личном кабинете станет доступна настройка уведомлений в Telegram.

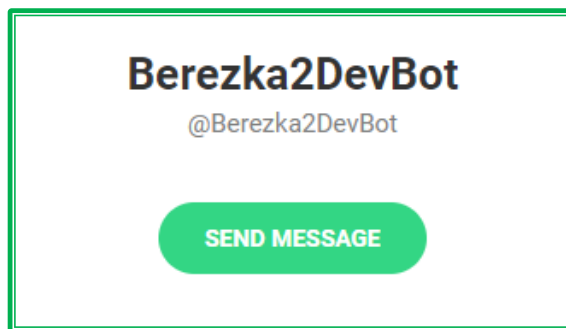


Рисунок 64 – Разрешение на рассылку уведомлений

Важно! Все выбранные настройки уведомлений в соответствующем разделе необходимо сохранять с помощью кнопки **Сохранить**, расположенной в верхнем правом углу страницы.

При необходимости от уведомлений Telegram можно отписаться, нажав соответствующую кнопку, расположенную в левой верхней части вкладки.

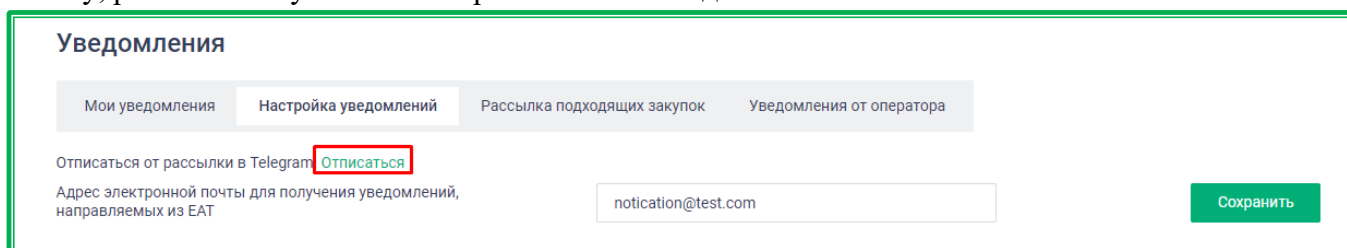


Рисунок 65 – Отписка от рассылки в Telegram

1.2.2.4.3 Рассылка подходящих закупок

Для организаций Поставщика в разделе «Уведомления» доступны дополнительные настройки по рассылке подходящих закупок. Доступ к данной вкладке осуществляется из раздела «Уведомления» в центральной части страницы или по ссылке [Перейти к настройкам](#), расположенной в нижней части страницы с вкладкой «Настройка уведомлений».

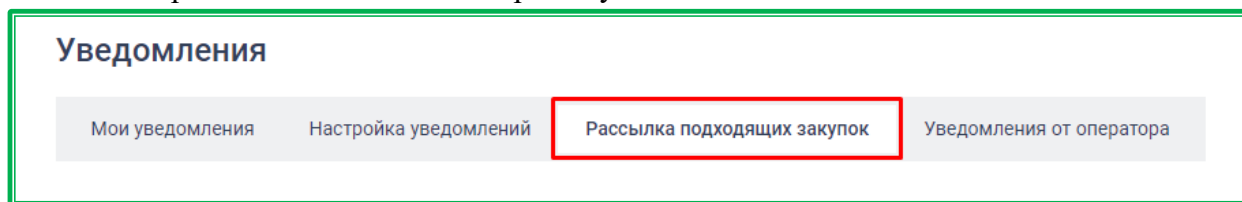


Рисунок 66 – Доступ к вкладке «Рассылка подходящих закупок» в разделе «Уведомления»

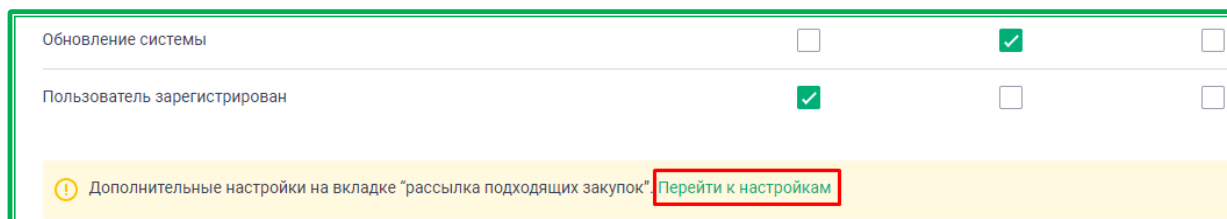


Рисунок 67 – Доступ к вкладке «Рассылка подходящих закупок» во вкладке «Настройка уведомлений» раздела «Уведомления»

При переходе в данную вкладку открывается страница, где в соответствующих полях необходимо отметить значимые признаки закупочной сессии.

Все признаки визуально разделены на два блока горизонтальной чертой.

В верхнем блоке можно отметить следующие признаки:

- тип закупок;

- дополнительные закупки – на данный момент доступно включение в рекомендации закупок государственного оборонного заказа;
- регион поставки;
- регион заказчика;
- сумма закупочной сессии (предельные значения);
- срок поставки после заключения договора (дней);
- заказчик.

В нижнем блоке можно отметить признаки:

- ключевые слова – нужно вводить ключевые слова / словосочетания в поле «Поиск по ключевым словам», слова _ словосочетания вводятся по одному; после ввода каждого из них нужно нажать кнопку ENTER;
- код ОКПД2;
- код КТРУ;
- категории Классификатора ЕАТ.

Для признаков нижнего блока также необходимо выбрать один из вариантов формирования рассылки:

- включать в рассылку, если есть хотя бы одно значение из каждого выбранного параметра (т.е., если выбраны ключевые слова, Категории ЕАТ, коды ОКПД2 и коды КТРУ, то будут приходить уведомления только по тем закупкам, в которых одновременно есть хотя бы одно ключевое слово, выбранная категория ЕАТ, код ОКПД2 и код КТРУ);
- включать в рассылку, если есть хотя бы одно значение из любого из выбранных параметров (т.е. достаточно одного совпадения по любому из выбранных параметров).

Внимание! Если для получения уведомления поставщиком не выбран ни один регион, система автоматически направляет сообщения со всех регионов России с учетом иных фильтров.

При формировании рассылки выбор признаков нижнего блока согласуется с признаками из верхнего блока. Т.е., например, если был отмечен тип закупок «44-ФЗ», то уведомление о закупочной сессии по выбранным ключевым словам, ОКПД2 и категории ЕАТ придет только в том случае, если закупка проводится по 44-ФЗ.

Здесь вы можете настроить закупки, по которым хотите получать уведомления

Тип закупок ☒ 44-ФЗ ☒ 223-ФЗ ☒ Коммерческие закупки

Дополнительные опции закупок ☒ Включить в рекомендации закупки государственного оборонного заказа

Регион поставки
✕ Очистить Новосибирская обл ✕ Респ Алтай ✕ Томская обл ✕

Регион заказчика
✕ Очистить Новосибирская обл ✕

Сумма закупочной сессии 1 000,00 руб. 100 000,00 руб.

Срок поставки после заключения договора (дней) 5 18

Заказчик
✕ Очистить Выбрать
Общество с ограниченной ответственностью Васильев ✕

✕ Очистить

Монитор ✕ Клавиатура ✕ Компьютерное оборудование ✕

Код ОКПД2
✕ Очистить Выбрать
26.20.1 ✕

Код КТРУ
✕ Очистить Выбрать
26.20.16.120-00000104 ✕ 26.30.11.110-00000041 ✕ 26.20.15.000-00000034 ✕

Классификатор ЕАТ
✕ Очистить Выбрать
КОМПЬЮТЕРНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ ✕

Включать в рассылку, если есть ☒ Хотя бы одно значение из каждого выбранного параметра ⓘ ☐ Хотя бы одно значение из любого из выбранных параметров ⓘ

☒ Уведомлять меня о запланированных закупочных сессиях

☒ Дополнять ОКПД2, Классификатор ЕАТ и КТРУ при пополнении моего каталога

Сохранить

Сохранить

Рисунок 68 – Страница настройки рассылки подходящих уведомлений

Важно! Все выбранные настройки уведомлений в соответствующих разделах необходимо сохранять с помощью кнопки **Сохранить**, расположенной в нижнем правом углу страницы.

Для удаления определенного параметра из настроек рассылки необходимо нажать на кнопку ✕, расположенную напротив него. Для удаления сразу всех выбранных параметров предназначена кнопка ✕ **Очистить**, расположенная под наименованием нужной категории.

1.2.2.4.4. Уведомления от Оператора

В данной вкладке содержатся уведомления, направляемые Оператором ЕАТ. Получение уведомлений от Оператора ЕАТ в Личный кабинет пользователя включено по умолчанию в разделе «Настройка уведомлений» и не подлежит редактированию.

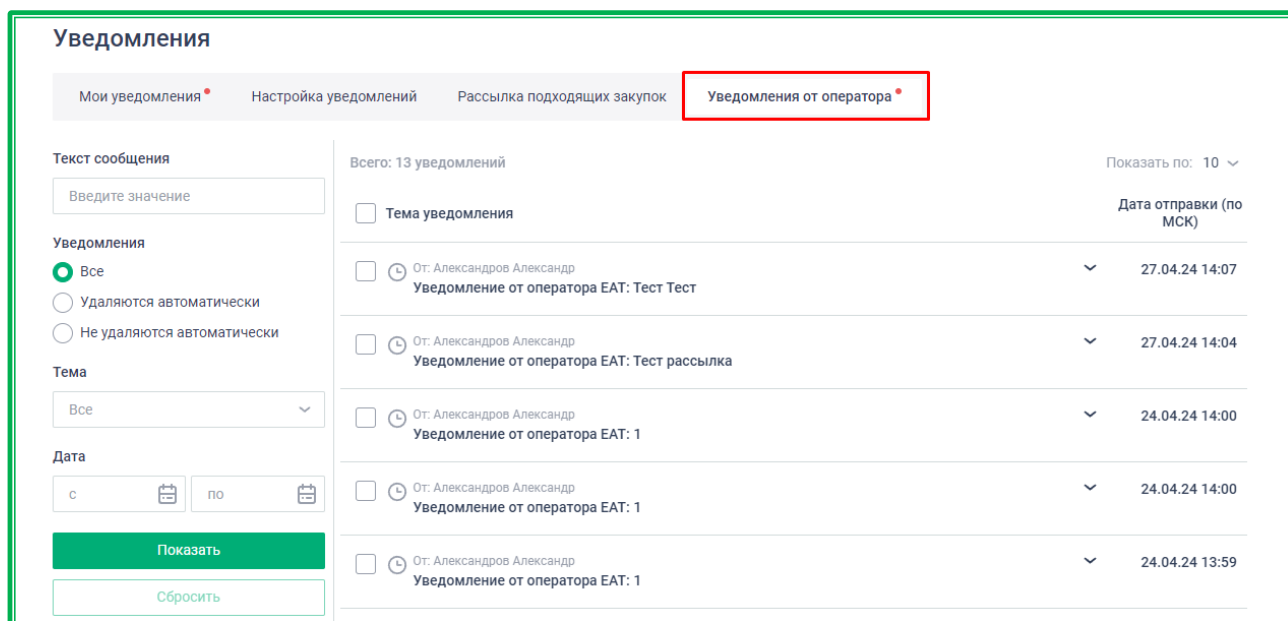


Рисунок 69 – Раздел «Уведомления»: вкладка «Уведомления от Оператора»

Для некоторых типов сообщений реализовано автоматическое удаление по истечении 14 дней с момента отправки. Рядом с каждым таким сообщением расположена иконка , по наведению на которую отображается информация об оставшемся сроке хранения и кнопка для отмены удаления. Если удаление не отменить, сообщение будет удалено безвозвратно.

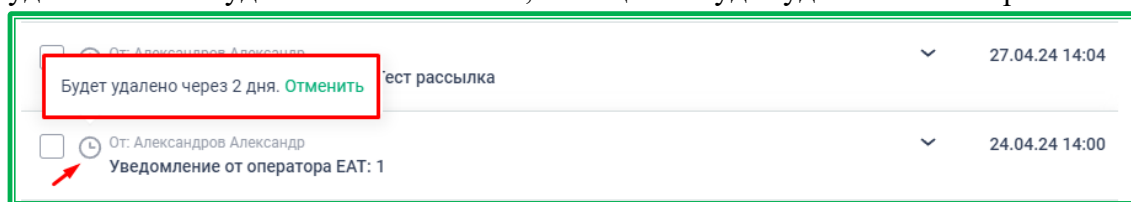


Рисунок 70 – Информация об оставшемся сроке хранения сообщения

Доступны ручные действия по работе с уведомлениями с помощью кнопок, которые отображаются после проставления отметок в чекбоксах слева от сообщений. Это кнопки:

-  **Удалить** – ручное удаление отдельных ненужных для дальнейшей работы уведомлений.
-  **Отметить как прочитанное** – делает сообщение бледно-серым, менее заметным на фоне остальных.
-  **Отметить как непрочитанное** – выделяет сообщение темно-серым цветом, делая его более заметным.

Для всех вышеописанных кнопок доступна функция группового выполнения действий: в этом случае нужно выбрать сразу несколько уведомлений и выполнить операцию. Также возможно удаление всех уведомлений на данной странице. Для этого необходимо поставить отметку в пустом поле, расположенном слева в строке с возможными операциями, а затем применить необходимую операцию.

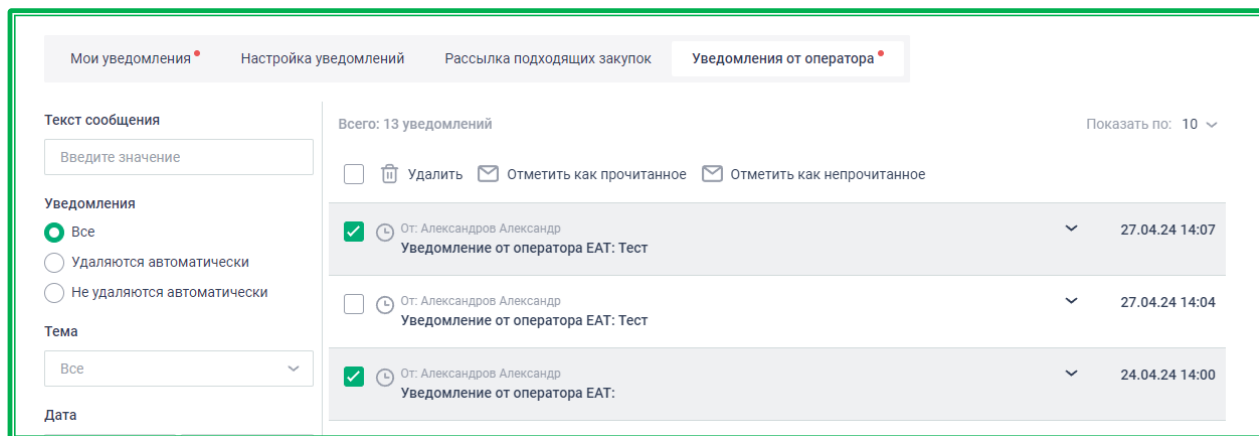


Рисунок 71 – Групповые действия во вкладке «Уведомления»

Во вкладке «Уведомления от оператора» реализована функция поиска интересующих сообщений. Все параметры поиска задаются в специальном блоке, расположенном слева от списка уведомлений.

Доступны фильтры:

- Текст сообщения – текстовый поиск, доступен поиск по частичному совпадению.
- Уведомления – по умолчанию показываются все сообщения; можно отсортировать те, которые будут удалены автоматически, или те, которые по умолчанию не удаляются автоматически, либо вручную было отменено автоматическое удаление.
- Тема – доступен выбор нужных тем уведомлений с помощью проставления отметок в разворачивающемся списке.
- Дата – задается временной диапазон, за который нужны уведомления. Можно указать только дату «с» и только дату «по».

Фильтры применяются после нажатия кнопки **Показать** в нижней части блока или кнопки **Enter** на клавиатуре.

Для сброса значений фильтров предназначена кнопка **Сбросить**.

Текст сообщения
Введите значение

Уведомления
☒ Все
☐ Удаляются автоматически
☐ Не удаляются автоматически

Тема
Все

Дата
с по

Показать

Сбросить

Рисунок 72 – Фильтры вкладки «Уведомления от Оператора»

1.1.1.6. Личный кабинет «Моя организация»

В разделе отображается основная информация об организации-поставщике, а также здесь реализована функция хранения документации компании.

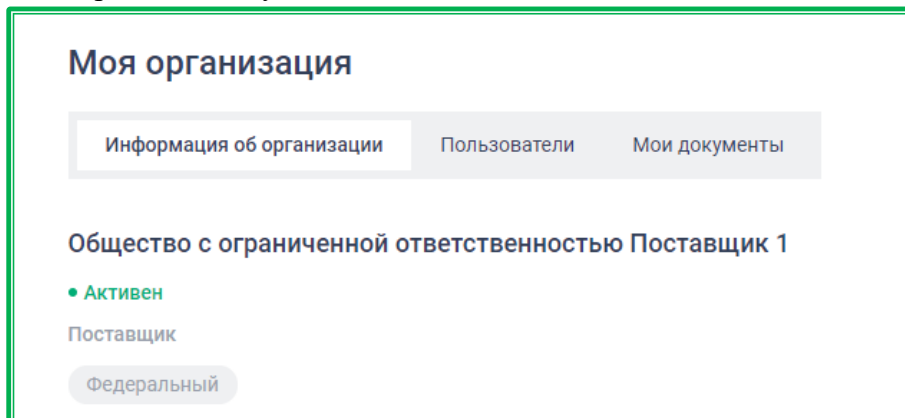


Рисунок 73 – Личный кабинет: «Моя организация»

1.1.1.6.1. *Информация об организации*

Вкладка «Информация об организации» предназначена для основной информации о компании. В верхней части вкладки указаны тип и наименование организации. Также здесь отображаются метки «Исключительный поставщик» и «Возможность добавления цифрового паспорта ЕКТРУ», если они были проставлены Оператором ЕАТ.

Моя организация

Информация об организации

Пользователи

Мои документы

Общество с ограниченной ответственностью Поставщик 2

Активен

Хотите внести изменения в классификатор ЕАТ?

Настроить заявку

Поставщик

Исключительный поставщик

Возможность добавления аттальных позиций

Общие сведения

Последнее изменение

18.03.2024

ИД ЕАТ

111111112

Аккредитация в ЕАТ

02.10.2020

Признак аккредитации

Аккредитована в ЕАТ

Данные юридического лица

Участвую в закупках как агент

☐

Тип поставщика

Юридическое лицо РФ

Полное наименование

Общество с ограниченной ответственностью Поставщик 2

Сокращенное наименование

ООО Поставщик 2

Субъект РФ

Юридический адрес

г Севастополь, ул Пушкина, д 2

Почтовый адрес

г Севастополь, ул Мукина, д 2

ИНН

1234567890

ОГРН

1234567890980

КПП

123456789

ОКВЭД

84.23.4

ОКТМО

Реквизиты

Банковские реквизиты

Наименование

Красноярское отделение №8646 ПАО Сбербанк г. Красноярск

Адрес

ул. Пушкина

БИК

040407627

Корреспондентский счет

40702810831280128259

Счет в банке

40702810831280128259

Реквизиты федерального казначейства

Обязательны для заполнения, если платежи проходят через федеральное казначейство

Корреспондентский счет банка, единый казначейский счет

Номер лицевого счета на сайте федерального казначейства

ОКТМО

Дополнительные реквизиты

КБК

Заполняется казначейскими, бюджетными и автономными учреждениями

Дополнительные реквизиты и информация

Система налогообложения

Система налогообложения

Контактные данные

ФИО

Петров Петр

Адрес

г Москва

Почта

test1@test.com

Телефон

7(495)212-85-07

Контактная почта

notificationEmail@test.com

Адрес сайта

Дополнительная контактная информация

Получение УПД / Актос сверки

Способ получения закрывающих документов

Оператор ЭДО

Оператор ЭДО

Контур (Диадок)

Идентификатор абонента

Контур (Диадок) 14/11/2023
Получить бесплатный идентификатор:
В Контур.Диадок В Тензор (СБИС) В

Номер заявления

11111112100085 Отправлено

Дата и время отправки заявления

19.03.2024 17:05 (по МСК)

Настройки автосохранения

Автосохранение при подаче предложения

да

Период автосохранения (сек)

30

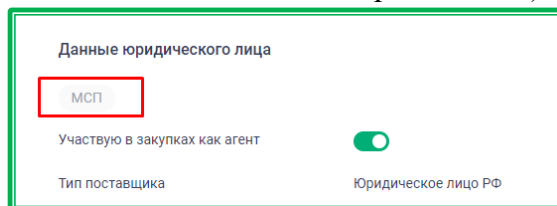
Рисунок 74 – Моя организация: Информация об организации

Версия 2.71

46

Общие сведения – информация о компании как пользователе ЕАТ. Раздел не подлежит корректировке.

Данные юридического лица – основные признаки компании как юридической организации (в том числе признаки МСП, СОНО и «Самозанятый» при наличии). Редактируемый раздел.



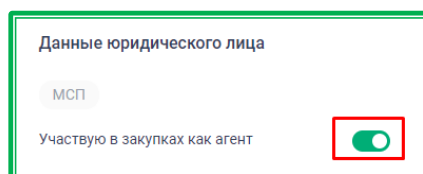
Данные юридического лица

☒ МСП

Участвую в закупках как агент ☒

Тип поставщика: Юридическое лицо РФ

Также в данном блоке пользователь может отметить себя в качестве агента компании, если он участвует в закупках в таком статусе. Для этого необходимо нажать кнопку в соответствующем поле.



Данные юридического лица

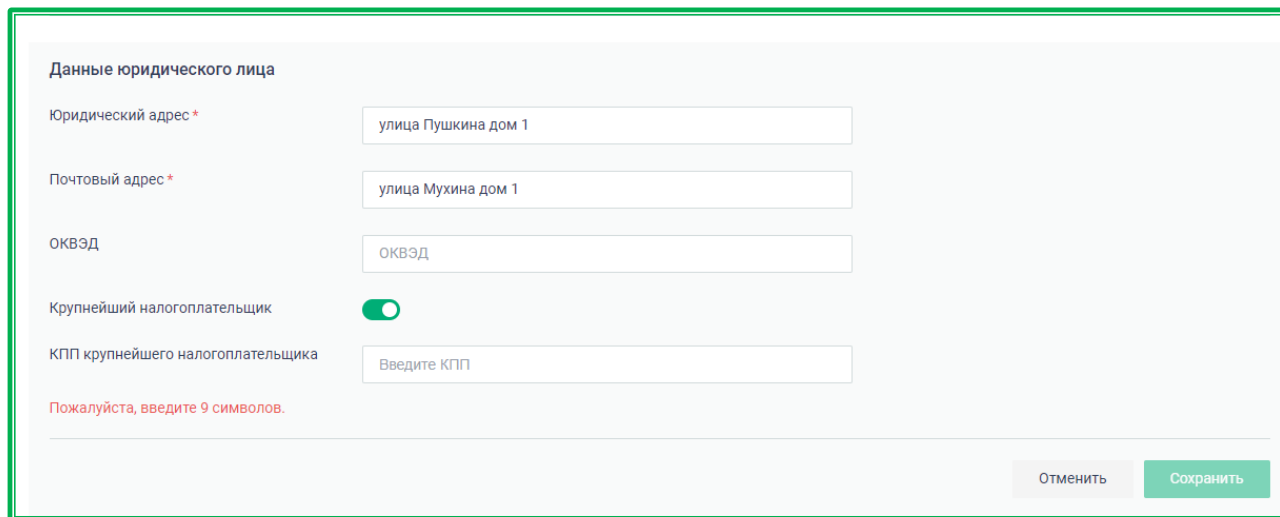
☐ МСП

Участвую в закупках как агент ☒

В разделе «Данные юридического лица» для редактирования доступны поля: «Юридический адрес», «Почтовый адрес», «ОКВЭД» и КПП крупнейшего налогоплательщика.

Если адрес был отредактирован пользователем, то при обновлении данных организации из ЕИС или ЕСИА эти данные обновляться не будут.

Поле «КПП крупнейшего налогоплательщика» доступно для редактирования только пользователям с ролями «Руководитель», «Администратор», «Дополнительный администратор». Для изменения данных необходимо включить признак «Крупнейший налогоплательщик» и в появившемся поле ввести новый код.



Данные юридического лица

Юридический адрес *

Почтовый адрес *

ОКВЭД

Крупнейший налогоплательщик ☒

КПП крупнейшего налогоплательщика

Пожалуйста, введите 9 символов.

Рисунок 75 – Информация об организации: редактирование блока «Данные юридического лица»

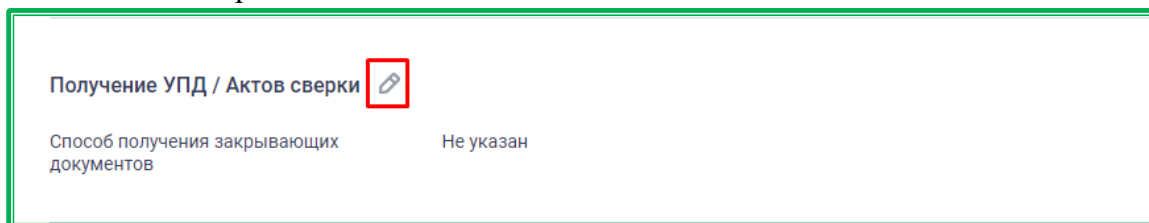
Реквизиты – реквизиты для проведения финансовых операций. Редактируемый раздел. Раздел состоит из трех подразделов: «Банковские реквизиты», «Реквизиты федерального казначейства» и «Дополнительные реквизиты». Подраздел «Реквизиты федерального казначейства» заполняется казенными, бюджетными и автономными учреждениями.

Система налогообложения – можно выбрать в раскрывающемся окне действующую систему налогообложения. Редактируемый раздел.

Контактные данные – информация для связи с лицом, ответственным за закупки. Редактируемый раздел.

Получение УПД / Актов сверки – можно выбрать удобный способ получения закрывающих документов. Также здесь отображается информация о выбранном способе, если это было сделано ранее. Редактируемый раздел.

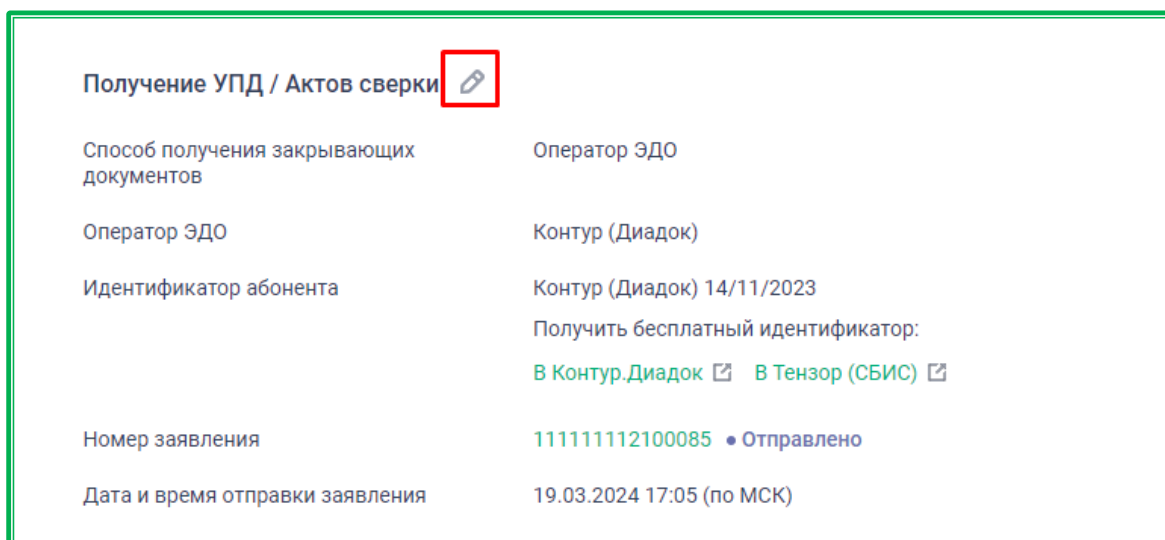
Для введения/редактирования данных необходимо нажать на кнопку , расположенную рядом с наименованием раздела.



Получение УПД / Актов сверки 

Способ получения закрывающих документов Не указан

Рисунок 76 – Информация об организации: заполнение блока «Получение УПД / Актов сверки»



Получение УПД / Актов сверки 

Способ получения закрывающих документов Оператор ЭДО

Оператор ЭДО Контур (Диадок)

Идентификатор абонента Контур (Диадок) 14/11/2023
Получить бесплатный идентификатор:
[В Контур.Диадок](#)  [В Тензор \(СБИС\)](#) 

Номер заявления 11111112100085 • Отправлено

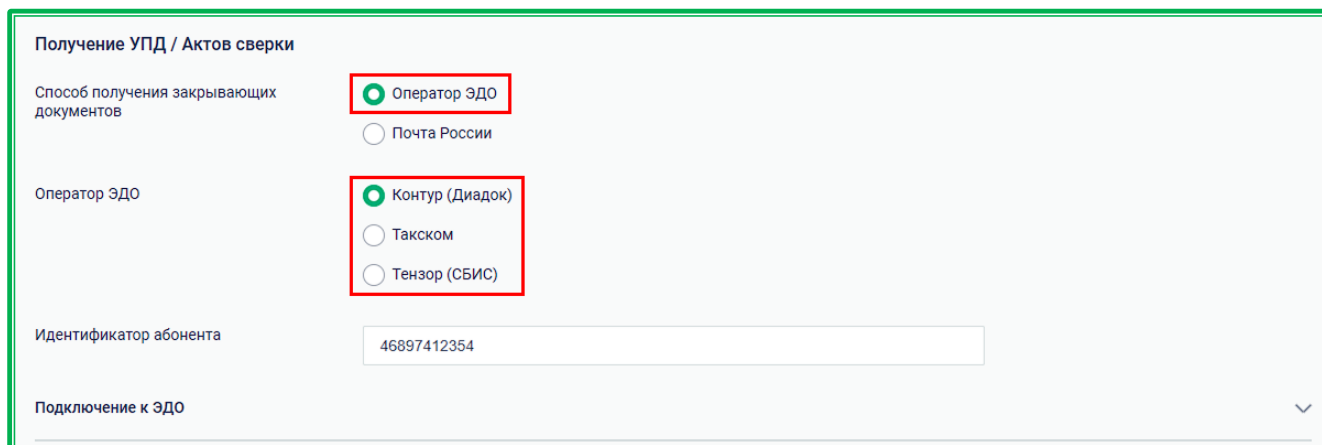
Дата и время отправки заявления 19.03.2024 17:05 (по МСК)

Рисунок 77 – Информация об организации: редактирование блока «Получение УПД / Актов сверки»

В открывшейся форме для выбора доступны два способа:

- оператор ЭДО (Контур (Диадок), Тензор (СБИС));
- почта России.

По клику на пиктограмму  в левом нижнем углу формы разворачивается подробная информация о выбранном способе получения закрывающих документов.



Получение УПД / Актов сверки 

Способ получения закрывающих документов ☒ Оператор ЭДО
☐ Почта России

Оператор ЭДО ☒ Контур (Диадок)
☐ Такском
☐ Тензор (СБИС)

Идентификатор абонента 46897412354

Подключение к ЭДО 

Рисунок 78 – Выбор в качестве способа получения закрывающих документов оператора ЭДО

Рисунок 79 – Выбор в качестве способа получения закрывающих документов почты России

После выбора удобного способа получения закрывающих документов и указания дополнительных данных (если требуется) необходимо направить заявление Оператору с помощью кнопки **Отправить заявление**. Статус отправленного заявления о способе получения документов можно отслеживать во вкладке [«Заявления»](#) раздела «Лицевой счет» Личного кабинета.

Важно! Если на момент изменения способа получения документов у организации-Поставщика есть заявление, по которому ожидается решение Оператора, последующие заявления автоматически отклоняются с комментарием «Пользователь изменил предпочитаемый способ получения документов».

После согласования Оператором ЕАТ выбранного способа получения закрывающих документов информация о способе будет отображаться как в блоке «Получение УПД / Актов сверки» вкладки «Информация об организации» раздела «Моя организация», так и во вкладке [«Лицевой счет»](#) раздела «Лицевой счет» Личного кабинета.

Настройки автосохранения – отображаются действующие на текущий момент настройки автосохранения, а также есть возможность их редактирования.

По умолчанию установлены значения:

- автосохранение включено.
- период автосохранения при подаче предложения в личном кабинете поставщика- 30 сек.

Для редактирования нажать на кнопку  напротив наименования блока и в открывшейся форме установить нужные значения.

Рисунок 80 – Редактирование настроек автосохранения

1.1.1.6.2. Пользователи

Вкладка «Пользователи» доступна только пользователям с полномочиями руководителя, администратора и дополнительного администратора организации. Она позволяет управлять правами пользователей организации на сайте ЕАТ, добавлять новых пользователей организации.

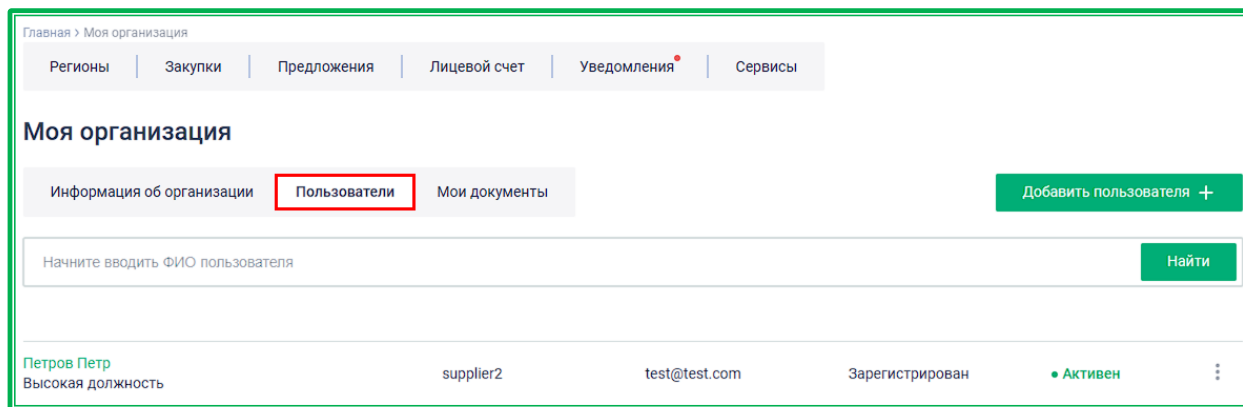


Рисунок 81 – Моя организация: Пользователи организации

Для добавления пользователей организации через Личный кабинет предназначена кнопка

Добавить пользователя +

, расположенная в правом верхнем углу страницы.

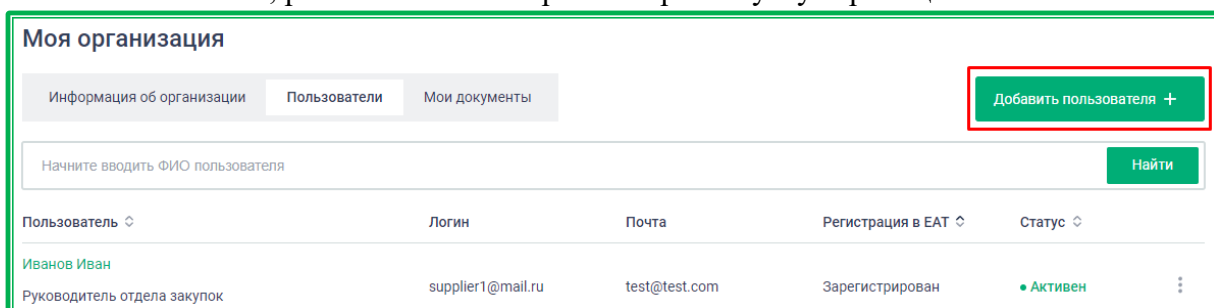


Рисунок 82 – Расположение кнопки для регистрации пользователя организации в Личном кабинете

После нажатия на вышеуказанную кнопку откроется форма добавления пользователя, в которой с помощью кнопки **Добавить сертификат пользователя** нужно загрузить открытый сертификат электронной подписи (формат crt или cer).

Инструкция по скачиванию файла открытого ключа открывается кликом по ссылке [Как скачать файл открытого ключа сертификата пользователя](#).

Добавить можно как сертификат сотрудника, содержащий информацию об организации (выдавались до 31.08.2023), так и сертификат физического лица без указания принадлежности к организации. С подробной информацией о работе с сертификатами можно ознакомиться по ссылке **Подробнее...** в информационном баннере, расположенном в верхней части страницы.

Добавление пользователя

Выберите сертификат пользователя

Если сертификат физического лица был выдан после 01.09.2023 без указания принадлежности к организации, то при его использовании необходимо применение МЧД руководителя организации. Выпустить МЧД для работы на ЕАТ можно после добавления пользователя. Подробнее...

Сертификат пользователя *
1 файл .crt, .cer
[Как скачать файл открытого ключа сертификата пользователя](#)

Добавить сертификат пользователя

Укажите учётные данные пользователя

ФИО Не указано
ИНН Не указано
СНИЛС Не указано
Почта *
Почта
☐ Использовать другую почту для получения уведомлений, направляемых из ЕАТ

Телефон *
Телефон

Логин *
Email или телефон

Пароль *
[password field]

Должность *
Введите должность

Полномочия пользователя *
☐ Уполномоченный специалист
☐ Уполномоченный специалист с правом подписи договора (контракта)

Добавить пользователя

Рисунок 83 – Форма для добавления пользователя

После добавления сертификата часть полей в блоке «Учетные данные пользователя» заполнится автоматически. Далее необходимо заполнить остальные поля, после чего нажать кнопку **Добавить пользователя**.

В случае корректного заполнения формы, пользователь добавляется в систему со статусом «Зарегистрирован». На почту, указанную в поле «Адрес электронной почты для получения уведомлений, направляемых из ЕАТ» (или в поле «Почта» без включенной отметки «Использовать другую почту для уведомлений, направляемых из ЕАТ»), направляется уведомление об успешной регистрации.

Успешная регистрация пользователя на ЕАТ

Единый агрегатор торговли poerply@agregatoreat.ru Сегодня в 19:02

Уважаемый пользователь, вы были зарегистрированы на ЕАТ руководителем (или администратором) вашей организации Севастополь44-2 Севастополь44-2 Севастополь44-2.

Для совершения входа на ЕАТ вы можете использовать ЭП или логин и пароль. Данные для входа необходимо уточнить у руководителя.

С уважением, Оператор ЕАТ

[Отказаться от рассылки](#)

Ответить

Рисунок 84 – Уведомление об успешной регистрации пользователя организации

Под меню раздела расположена поисковая строка, с помощью которой можно найти пользователя организации по его ФИО.

Моя организация

Информация об организации Пользователи Мои документы **Добавить пользователя +**

Начните вводить ФИО пользователя **Найти**

Пользователь	Логин	Почта	Регистрация в ЕАТ	Статус
Иванов Иван				

Рисунок 85 – Вкладка «Пользователи»: Поисковая строка

Под поисковой строкой расположена таблица, в которой отображаются ФИО пользователей организации и информация о них. Если пользователь был зарегистрирован через Личный кабинет организации, то его ФИО отмечено пиктограммой , по наведению курсора на которую отображается информация о том, кто зарегистрировал его в Системе.

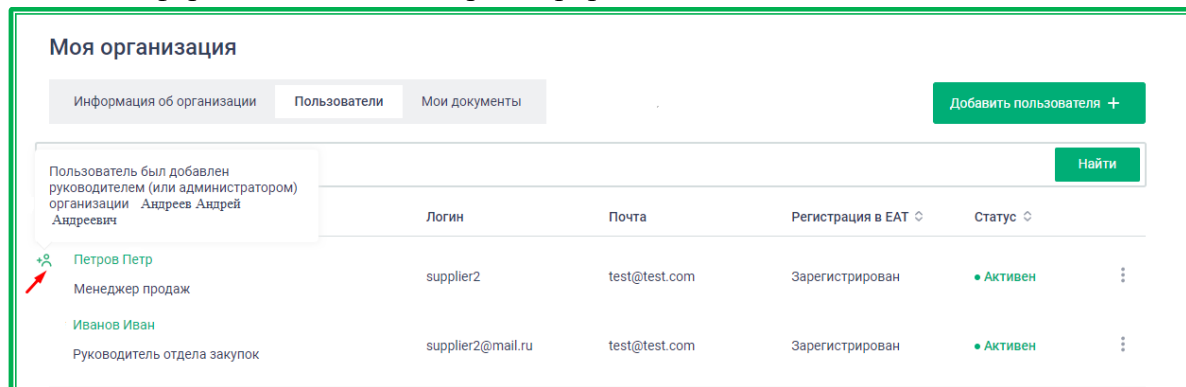


Рисунок 86 – Пользователь организации, зарегистрированный через Личный кабинет

Имя и фамилия пользователя в колонке «Пользователь» – гиперссылка, по клику на которую открывается окно с общими сведениями о нем. Кроме просмотра информации здесь доступны функция смены пароля, управление полномочиями, а также разрешение на использование простой ЭП. Управление данными функциями доступно в режиме редактирования по клику на пиктограмму .

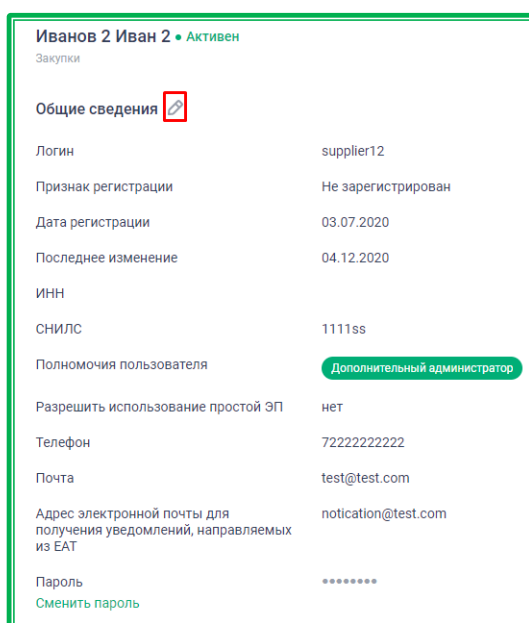


Рисунок 87 – Моя организация: Общие сведения о пользователе организации

Для управления полномочиями в строке «Полномочия пользователя» необходимо кликнуть на пиктограмму  и в развернувшемся меню отметить необходимые полномочия, проставляя признаки соответствия в предназначенных для этого полях (). Для сохранения сведений нажать кнопку **Сохранить**.

Полномочия пользователя *

☐ Разрешить использование простой ЭП

Телефон *

Почта *

Выбрано 2 полномочия

- ☐ [Поиск]
- ☐ Руководитель организации
- ☐ Администратор организации
- ☒ Дополнительный администратор
- ☒ Уполномоченный специалист
- ☐ Уполномоченный специалист с правом подписи договора (контракта)

Рисунок 88 – Моя организация: управление полномочиями пользователя организации

Также в данном разделе можно разрешить пользователю организации использование простой ЭП, поставив отметку в соответствующем поле. В этом случае пользователю при следующем его входе в Систему будет предложено подписать Соглашение об использовании ЭП, и, в случае согласия, он сможет работать без использования квалифицированной ЭП. Данная подпись используется только при подаче предложения и при интеграции через API, в остальных случаях, где выполняются юридически значимые действия, применяется квалифицированная ЭП с использованием МЧД.

Дополнительный администратор × Уполномоченный специалист ×

☒ Разрешить использование простой ЭП

Телефон *

+7(222)222-22-22

Рисунок 89 – Моя организация: разрешение использовать простую ЭП

Переход в режим управления правами каждого пользователя осуществляется по пиктограмме  напротив его фамилии.

Петров Петр	Руководитель отдела закупок	supplier2@mail.ru	test@test.com	Зарегистрирован	Активен	Редактировать Заблокировать
-------------	-----------------------------	-------------------	---------------	-----------------	---------	--

Рисунок 90 – Моя организация: блок управления правами пользователя

При выборе функции «Редактировать» откроется окно с общими сведениями о пользователе, где в режиме редактирования доступны изменение полномочий и разрешение использования простой ЭП.

При выборе функции «Заблокировать» осуществляется блокировка пользователя в Системе ЕАТ. Статус пользователя отображается в одноименном столбце списка пользователей.

Также на данной вкладке можно:

- добавить сертификат (открытый ключ) электронной подписи;
- сгенерировать машиночитаемую доверенность (МЧД);
- добавить стороннюю МЧД.

Добавление сертификата ЭП сотруднику организации

Для добавления сертификата необходимо перейти в карточку сотрудника, кликнув на гиперссылку с его ФИО или кнопку **Редактировать**.

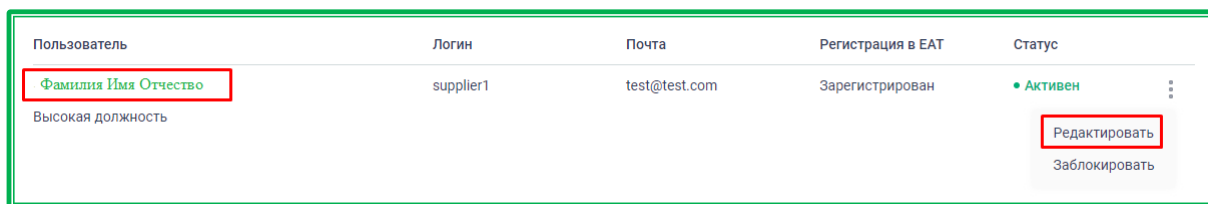


Рисунок 91 – Моя организация: редактирование информации о пользователе организации

Затем в разделе «Сертификаты» нажать на кнопку **Добавить сертификат сотруднику**.

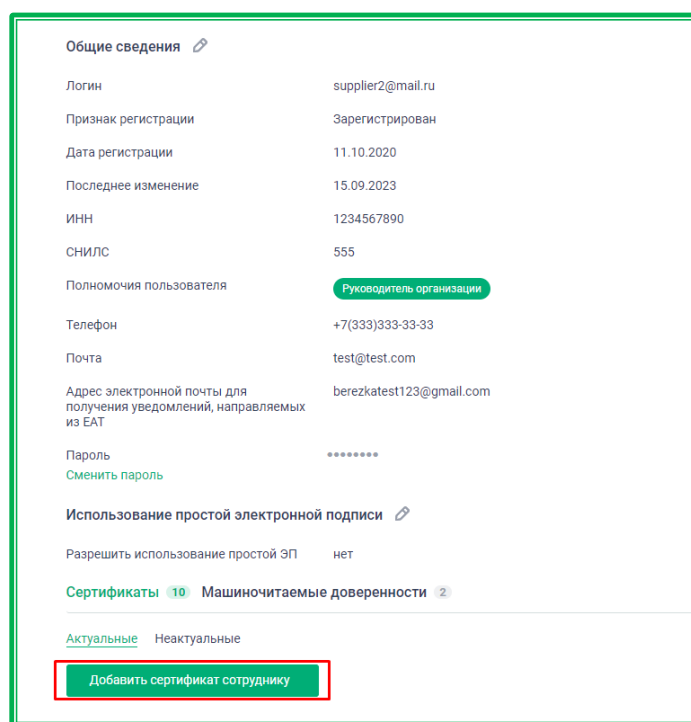


Рисунок 92 – Раздел «Сертификаты», расположение кнопки «Добавить сертификат сотруднику»

После нажатия на кнопку откроется стандартное окно загрузки Windows, в котором нужно выбрать требуемый файл с открытым ключом ЭЦП, а затем нажать на кнопку **Открыть**.

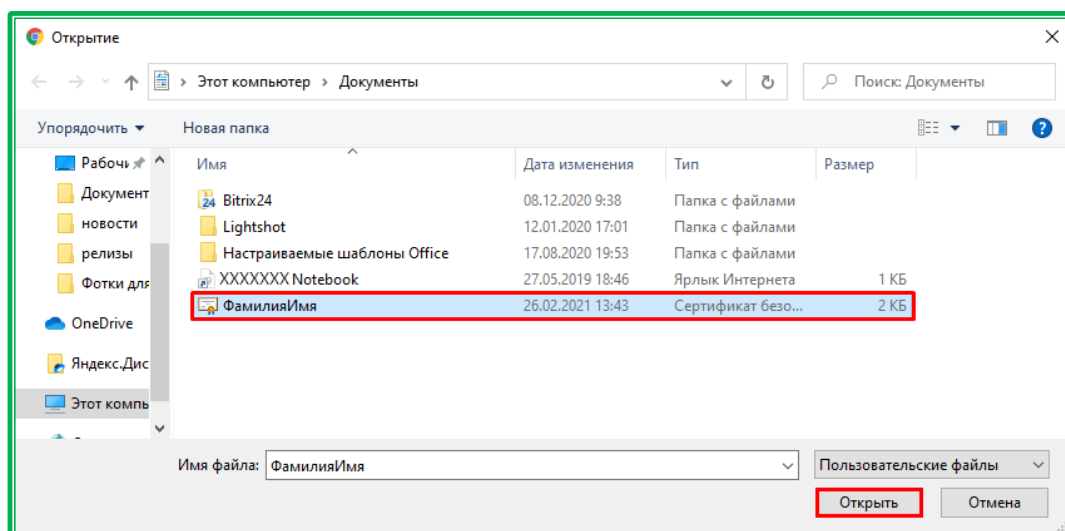


Рисунок 93 – Стандартное окно загрузки Windows. Добавление открытого ключа ЭЦП

При добавлении сертификата осуществляется проверка на соответствие СНИЛС сертификата зарегистрированному в системе (при наличии в Системе), а также совпадение ФИО сотрудника с ФИО, зарегистрированным в Системе.

При выявлении несоответствия выводится сообщение об ошибке. Если несоответствие не выявлено, сертификат будет добавлен сотруднику организации.

Генерация машиночитаемой доверенности (МЧД) сотруднику

Машиночитаемая доверенность необходима сотруднику, если он использует сертификат ЭП физического лица без указания принадлежности к организации.

Для генерации МЧД необходимо перейти в блок «Машиночитаемые доверенности» и нажать на кнопку **Сгенерировать МЧД**.

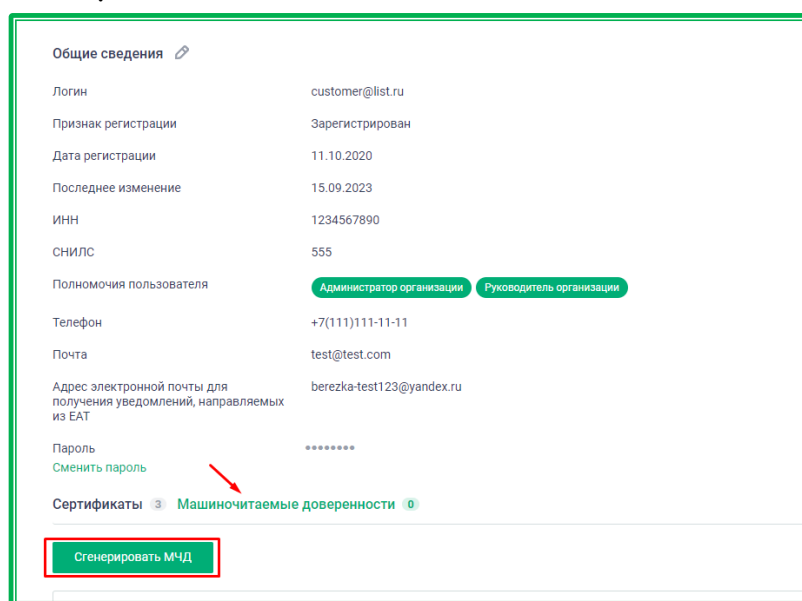
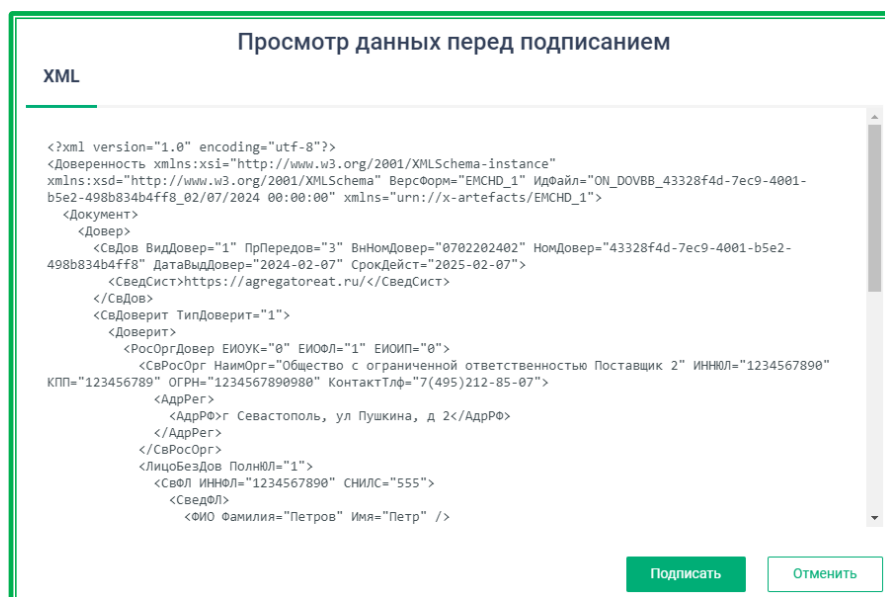


Рисунок 94 – Вкладка «Пользователи» раздела «Моя организация»: расположение кнопки «Сгенерировать МЧД» в карточке сотрудника организации

После нажатия на кнопку отобразится форма просмотра данных перед подписанием в XML-формате. Если данные указаны корректно, нажмите кнопку **Подписать** и подпишите форму с помощью ЭП.



```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<Доверенность xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" ВерсФорм="EMCHD_1" ИдФайл="0N_DOVBB_43328f4d-7ec9-4001-
b5e2-498b834b4ff8_02/07/2024 00:00:00" xmlns="urn://x-artefacts/EMCHD_1">
  <Документ>
    <Довер>
      <СвДов ВидДовер="1" ПрПередов="3" ВнНомДовер="0702202402" НомДовер="43328f4d-7ec9-4001-b5e2-
498b834b4ff8" ДатаВыдДовер="2024-02-07" СрокДейст="2025-02-07">
        <СведСист>https://agregatoreat.ru/</СведСист>
      </СвДов>
      <СвДоверит ТипДоверит="1">
        <Доверит>
          <РосОргДовер ЕИОУК="0" ЕИОФЛ="1" ЕИОИП="0">
            <СвРосОрг НаимОрг="Общество с ограниченной ответственностью Поставщик 2" ИНН0Л="1234567890"
КПП="123456789" ОГРН="1234567890980" КонтактТлф="7(495)212-85-07">
              <АдрРег>
                <АдрРФ>г Севастополь, ул Пушкина, д 2</АдрРФ>
              </АдрРег>
            </СвРосОрг>
            <ЛицоБезДов Полн0Л="1">
              <СвФЛ ИНН0Л="1234567890" СНИЛС="555">
                <СведФЛ>
                  <ФИО Фамилия="Петров" Имя="Петр" />
                </СведФЛ>
              </ЛицоБезДов>
            </Доверит>
          </Довер>
        </Документ>
      </Доверенность>
```

Рисунок 95 – Форма просмотра данных при генерации МЧД

После подписания в правом верхнем углу отобразится сообщение об успешной генерации МЧД, а сгенерированный документ отобразится в блоке «Машиночитаемые доверенности» карточки сотрудника организации.

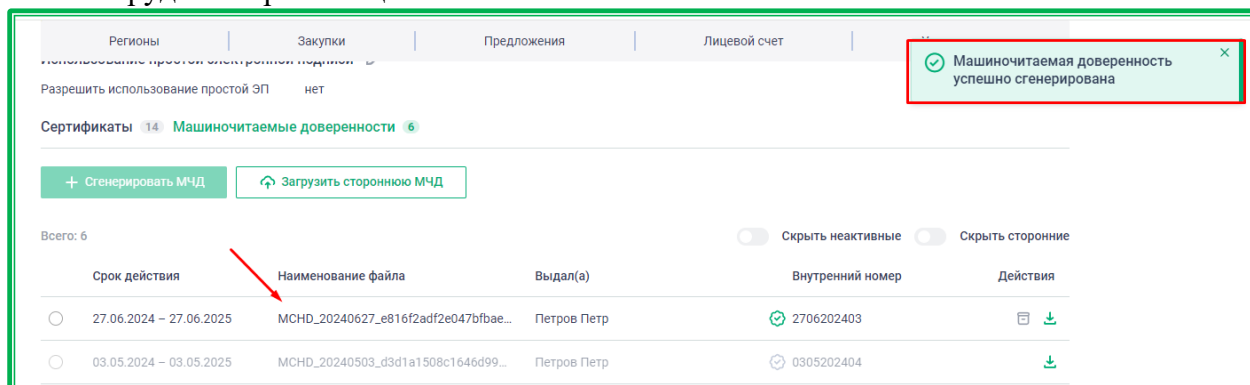


Рисунок 96 – Сгенерированная на ЕАТ МЧД сотрудника

Добавление сторонней МЧД сотруднику

Для загрузки сторонних МЧД предназначена кнопка

Загрузить стороннюю МЧД

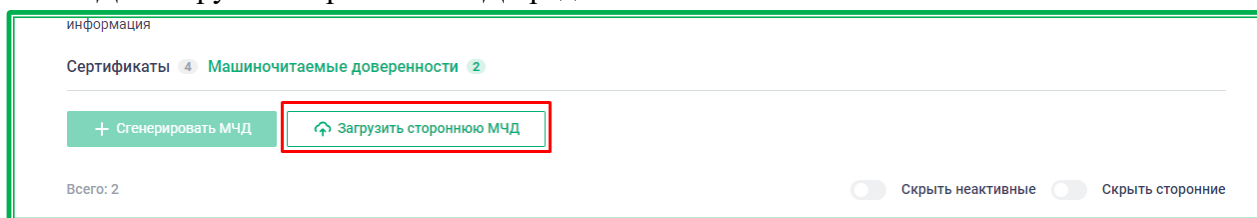


Рисунок 97 – Раздел «Учетные данные»: расположение кнопки для загрузки сторонней МЧД

По нажатию на кнопку откроется окно для загрузки сторонней МЧД. С помощью стандартных средств загрузки добавьте подписанную доверенность и открепленную подпись доверенности.

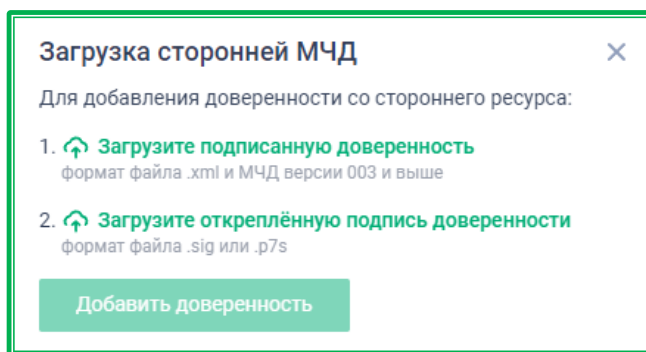


Рисунок 98 – Окно загрузки сторонней МЧД

После того, как требуемые файлы будут загружены, нажмите кнопку **Добавить доверенность**.

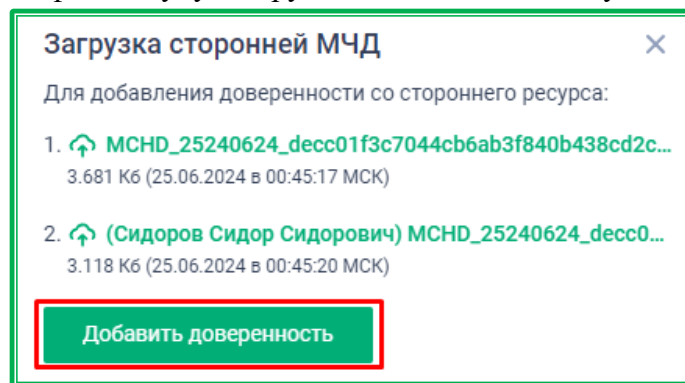
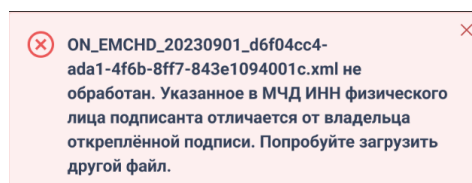


Рисунок 99 – Добавление сторонней МЧД в личный кабинет

Если система не обнаружит ошибок при загрузке, сторонняя МЧД отобразится в общем списке доверенностей.

Если ошибки обнаружатся, отобразится соответствующая информация.



Все сгенерированные на ЕАТ и добавленные сторонние МЧД отобразятся в таблице подраздела «Машиночитаемые доверенности».

В таблице в столбце «Действия» кликом по пиктограмме  можно будет скачать заархивированный файл, состоящий из XML-файла МЧД и открепленной подписи сотрудника.

Также в таблице доступны:

- проставление признака «Использовать по умолчанию» кликом по пиктограмме  слева от столбца «Действия», признак автоматически снимается по истечению срока действия МЧД, для которой он был проставлен, или может быть снят вручную;
- просмотр, кем выдана МЧД;
- срок действия МЧД;
- статус (активная / не активная);
- аннулирование МЧД со статусом «Активная».

При совершении любых действий, где необходимо применение МЧД, пользователю будет предложен выбор из доступных ему МЧД. Выбор осуществляется в соответствующем окне, которое отображается перед окном выбора сертификата ЭП.

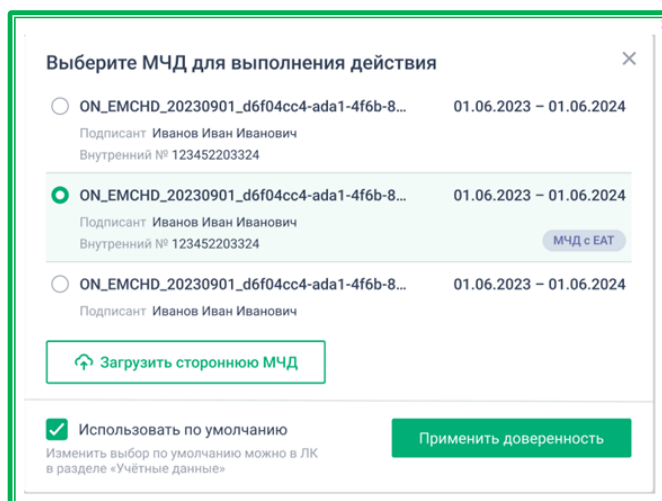


Рисунок 100 – Окно загрузки сторонней МЧД

В этом окне также, как в таблице с перечнем МЧД, можно поставить признак «Использовать по умолчанию» для нужного варианта, и в этом случае окно выбора МЧД не будет отображаться при выполнении действий.

Важно! Выпуск МЧД для сотрудников организации доступен только пользователям с полномочием «Руководитель организации».

1.1.1.6.3. Мои документы

Вкладка «Мои документы» предназначена для хранения документации компании, обеспечивает быстрый доступ к нужным документам, в случае если их необходимо приложить к закупке при подаче предложения. Новые документы добавляются с помощью соответствующей кнопки

Добавить документ

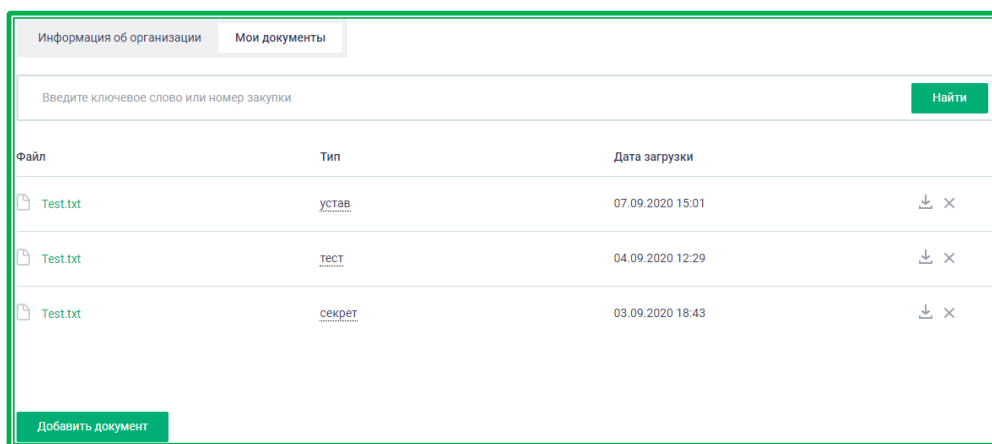


Рисунок 101 – Моя организация: Мои документы

1.1.1.7. Личный кабинет: «Учетные данные»

В разделе «Учетные данные» отображаются регистрационные сведения пользователя.

Учетные данные

Петров Петр • Активен
Руководитель отдела закупок

Общие сведения

Логин	supplier2@mail.ru
Признак регистрации	Зарегистрирован
Дата регистрации	11.10.2020
Последнее изменение	15.09.2023
ИНН	1234567890
СНИЛС	555
Полномочия пользователя	Руководитель организации
Телефон	+7(333)333-33-33
Почта	test@test.com
Адрес электронной почты для получения уведомлений, направляемых из ЕАТ	berezkatest123@gmail.com
Пароль	*****
Сменить пароль	

Использование простой электронной подписи

Разрешить использование простой ЭП ☐ нет

Сертификаты **10** **Машиночитаемые доверенности** **2**

[Актуальные](#) [Неактуальные](#)

Рисунок 102 – Личный кабинет: «Учетные данные»

По клику на пиктограмму доступен режим редактирования, в котором можно изменить общие сведения о пользователе и назначить новые полномочия.

Назначение новых полномочий пользователям организации доступно только пользователям с ролями «Руководитель», «Администратор», «Дополнительный администратор». Для назначения новых полномочий нужно в соответствующей строке нажать на кнопку и в раскрывшемся меню отметить необходимые полномочия, проставляя признаки соответствия в предназначенных для этого полях (). Для сохранения сведений нажать кнопку **Сохранить**.

Полномочия пользователя *

☐ Разрешить использование простой ЭП

Телефон *

Почта *

Выбрано 3 полномочия

- ☒ Руководитель организации
- ☒ Администратор организации
- ☐ Дополнительный администратор
- ☒ Уполномоченный специалист
- ☐ Уполномоченный специалист с правом подписи договора (контракта)

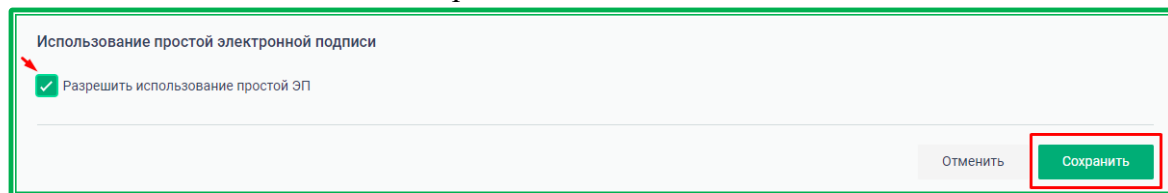
test@test.com

Рисунок 1.2.2.6.-2: Учетные данные: назначение новых полномочий

Чтобы у пользователя появилась возможность использовать простую ЭП в работе на ЕАТ, необходимо поставить признак согласия в соответствующем чек-боксе и сохранить изменения. Пользователи с ролями «Руководитель», «Администратор» и «Дополнительный администратор» могут включать признак для любого сотрудника своей организации, при этом этот же пользователь

сразу после включения признака должен подписать «Соглашение об использовании простой ЭП своей ЭП».

Возможность включения признака «Разрешить использование простой ЭП» самому себе доступна для пользователей с любыми ролями.



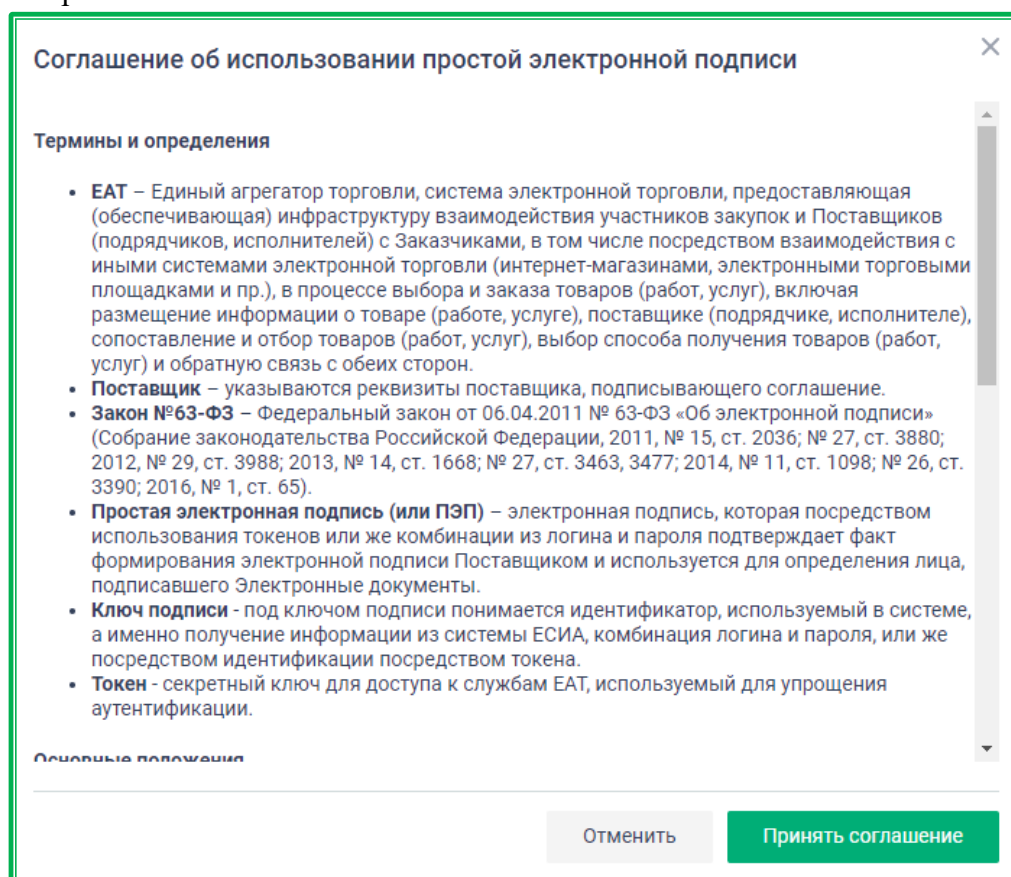
Использование простой электронной подписи

☒ Разрешить использование простой ЭП

Отменить Сохранить

Рисунок 103 – Учетные данные: разрешение использовать простую ЭП

После нажатия на кнопку **Сохранить** Система предложит подписать соглашение об использовании простой ЭП.



Соглашение об использовании простой электронной подписи

Термины и определения

- **ЕАТ** – Единый агрегатор торговли, система электронной торговли, предоставляющая (обеспечивающая) инфраструктуру взаимодействия участников закупок и Поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с Заказчиками, в том числе посредством взаимодействия с иными системами электронной торговли (интернет-магазинами, электронными торговыми площадками и пр.), в процессе выбора и заказа товаров (работ, услуг), включая размещение информации о товаре (работе, услуге), поставщике (подрядчике, исполнителе), сопоставление и отбор товаров (работ, услуг), выбор способа получения товаров (работ, услуг) и обратную связь с обеих сторон.
- **Поставщик** – указываются реквизиты поставщика, подписывающего соглашение.
- **Закон №63-ФЗ** – Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, 3477; 2014, № 11, ст. 1098; № 26, ст. 3390; 2016, № 1, ст. 65).
- **Простая электронная подпись (или ПЭП)** – электронная подпись, которая посредством использования токенов или же комбинации из логина и пароля подтверждает факт формирования Электронной подписи Поставщиком и используется для определения лица, подписавшего Электронные документы.
- **Ключ подписи** - под ключом подписи понимается идентификатор, используемый в системе, а именно получение информации из системы ЕСИА, комбинация логина и пароля, или же посредством идентификации посредством токена.
- **Токен** - секретный ключ для доступа к службам ЕАТ, используемый для упрощения аутентификации.

Основные положения

Отменить Принять соглашение

Рисунок 104 – Учетные данные: подписание соглашения об использовании простой ЭП

В случае отмены соглашения появится предупреждение, что в дальнейшем для работы будет использоваться только квалифицированная ЭП.

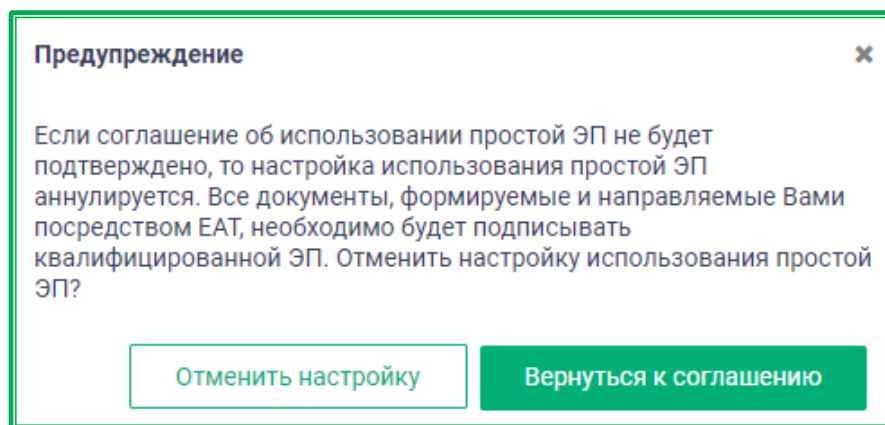


Рисунок 105 – Учетные данные: предупреждение о необходимости использования КЭП

В случае принятия условий соглашения в правом верхнем углу появится сообщение об успешном изменении данных. Теперь для работы на ЕАТ пользователю не потребуется квалифицированная ЭП.

Также на данной вкладке доступна функция смены пароля по гиперссылке [Сменить пароль](#). После клика по ссылке отобразится окно для изменения пароля, в котором необходимо заполнить соответствующие поля. Для сохранения новых данных нужно нажать на кнопку [Сменить пароль](#).

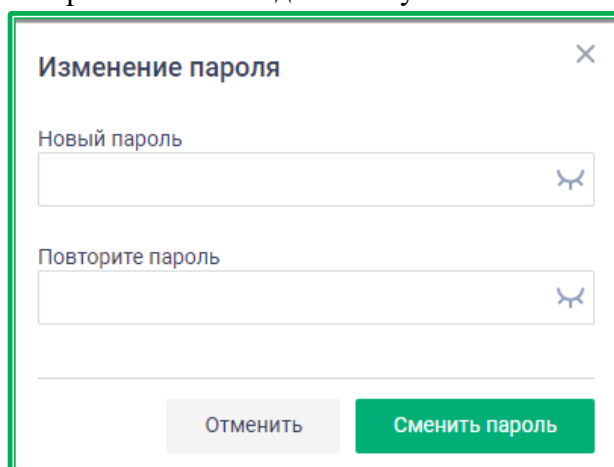


Рисунок 106 – Изменение пароля

На вкладке «Учетные данные» доступны функции просмотра информации о сертификатах и машиночитаемых доверенностях, проверки подлинности ЭЦП и добавления нового сертификата.

Общие сведения

Логин	supplier2@mail.ru
Признак регистрации	Зарегистрирован
Дата регистрации	11.10.2020
Последнее изменение	15.09.2023
ИНН	1234567890
СНИЛС	555
Полномочия пользователя	Руководитель организации
Телефон	+7(333)333-33-33
Почта	test@test.com
Адрес электронной почты для получения уведомлений, направляемых из ЕАТ	berezkatest123@gmail.com
Пароль	*****
Сменить пароль	

Использование простой электронной подписи

Разрешить использование простой ЭП ☐ нет

Сертификаты 10 Машиночитаемые доверенности 2

Рисунок 107 – Блоки для работы с сертификатами ЭП и МЧД

Пользователи поставщики, в случае, если срок действия сертификата истек, могут добавить новый сертификат, авторизовавшись [посредством ЕСИА](#) или [с помощью логина и пароля](#). Добавить актуальный сертификат можно с помощью кнопки **Добавить сертификат**.

Все сертификаты пользователей организации разделены на 2 типа:

- актуальные, которые действительны в данный момент;
- неактуальные, у которых истек срок действия.

Важно! Для актуальных сертификатов, срок действия которых истекает через неделю и менее, отображается пиктограмма . При наведении курсора на пиктограмму отображается подсказка с дальнейшими действиями пользователя.

Сертификаты 10 Машиночитаемые доверенности 2

[Актуальные](#) [Неактуальные](#)

Добавить сертификат

Владелец	Кем выдан	Срок действия
Петров Петр Петрович	CN = CRYPTO-PRO Test Center 2	17.08.2023 - 01.01.2025
Петров Петр Петрович	CN = CRYPTO-PRO Test Center 2	19.02.2022 - 31.12.2029
Петров Петр Петрович	CN = CRYPTO-PRO Test Center 2	20.02.2022 - 01.01.2030

Рисунок 108 – Сведения о сертификатах

Для просмотра более подробных данных сертификата необходимо нажать на гиперссылку – ФИО владельца.

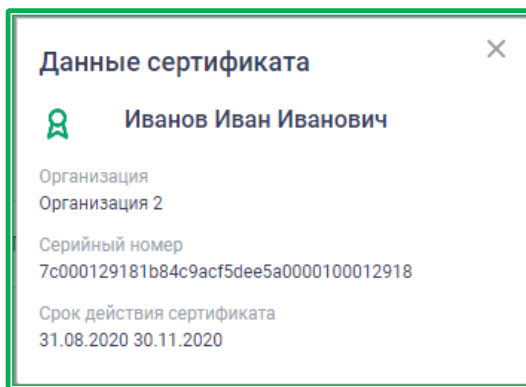


Рисунок 109 – Данные сертификата

В блоке «Машиночитаемые доверенности» пользователи организации доступно:

- [генерация МЧД на ЕАТ](#);
- [добавление сторонней МЧД](#);
- проставление признака «Использовать по умолчанию» для какой-либо МЧД;
- скачивание заархивированного файла, состоящего из XML-файла МЧД и открепленной подписи сотрудника;
- просмотр, кем выдана МЧД;
- просмотр срока действия МЧД;
- просмотр статуса МЧД (активная / не активная);
- аннулирование МЧД со статусом «Активная» (доступно для руководителей с полномочиями «Руководитель организации», «Администратор организации» и «Дополнительный администратор»).

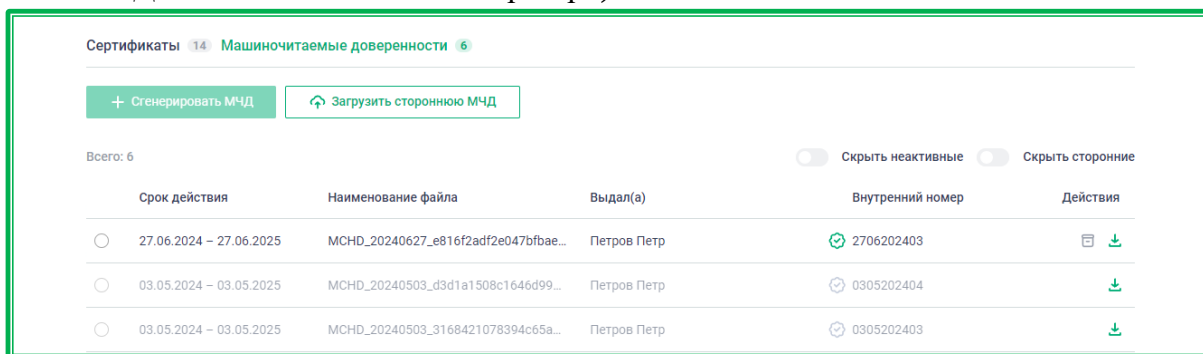


Рисунок 110 – Машиночитаемые доверенности пользователя организации

1.1.1.8. Личный кабинет: «Информационные системы»

Раздел «Информационные системы» доступен только пользователям с полномочиями руководителя или администратора организации. Он позволяет просмотр и создание заявок на регистрацию внешней информационной системы, сформированных от имени данной организации. Фактически это заявка на получение расширенного доступа к сервисам REST API ЕАТ. Подробности в разделе «[Обучение](#)» сайта ЕАТ.

Использование сервисов REST API требует привлечения к работе с ними квалифицированного специалиста и не является предметом настоящего руководства.

Раздел «Информационные системы» состоит из двух вкладок: «Заявки» и «Токены организации».

1.1.1.8.1. Заявки

Вкладка «Заявки» содержит информацию о заявках на подключение информационных систем к ЕАТ. Также здесь доступны формирование идентификатора (токена) для реализации интеграционного взаимодействия с информационной Системой Поставщика и создание заявки на подключение информационных систем.



№ заявки	Наименование ИС	Оператор системы	Статус ИС	Дата изменения информации
0000000077	55	555	На рассмотрении	29.01.2024
0000000076	13	123	Черновик	
0000000075	qwe123	qwe123	На рассмотрении	27.12.2023
0000000072	Наименование информационной системы	наименование оператора информационной системы	Согласована	15.11.2023

Рисунок 111 – Раздел «Информационные системы»: вкладка «Заявки»

Для генерации токена необходимо воспользоваться кнопкой

Получить токен



Рисунок 112 – Информационные системы: генерация токена

После нажатия на кнопку откроется окно запроса на получение токена, в котором нужно выбрать один или несколько нужных методов. При необходимости можно ввести комментарий с уточняющей информацией и отметить, будет ли токен использоваться поставщиком-агентом. При проставлении отметки, что токен будет использоваться агентом, отобразится обязательное для заполнения поле для указания ИНН организации агента. В поле можно указывать только ИНН организаций поставщика, которые зарегистрированы на ЕАТ и имеют признак «Участвую в закупках как агент».

После заполнения всех необходимых полей нужно нажать кнопку

Сгенерировать токен

Рисунок 113 – Формирование параметров для генерации токена

Если пользователь получает токен первый раз и ранее не подписывал соглашение об использовании простой электронной подписи, откроется соответствующее окно для подписания данных.

Внимание! Соглашение об использовании простой электронной подписи подписывается один раз – при первой генерации токена. В дальнейшем достаточно только запроса токена.

Рисунок 114 – Информационные системы: просмотр данных перед получением токена

После принятия Соглашения об использовании простой электронной подписи и подтверждения этого посредством ЭЦП (если токен запрашивается впервые) или после нажатия на кнопку **Сгенерировать токен** будет сгенерирован уникальный идентификатор, который необходимо скопировать нажатием кнопки  и сохранить.

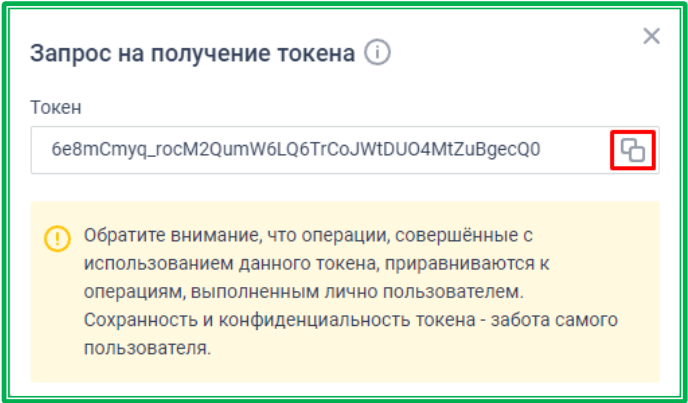


Рисунок 115 – Информационные системы: сгенерированный токен

Токен не сохраняется в личном кабинете ЕАТ, поэтому рекомендуется хранить его локально. Однако при необходимости токен может быть получен еще раз.

Для поиска заявок на подключение ИС реализован блок фильтров, расположенный на странице слева. Для поиска необходимо ввести один или несколько параметров, а затем нажать кнопку **Показать** в нижней части блока фильтров или кнопку «Enter» на клавиатуре.



Рисунок 116 – Информационные системы: поиск заявки на подключение информационной системы к ЕАТ

Также в данном разделе возможно создание заявки на подключение новой ИС по клику на кнопку **Создать заявку**.



Рисунок 117 – Информационные системы: создание заявки на подключение новой ИС

После нажатия на кнопку развернется окно заявки на подключение ИС к ЕАТ.

ⓘ Дата создания и отправки заявки будет заполнена автоматически после отправки заявки

Заявка на подключение информационной системы к Единому агрегатору торговли

Информация об организации-отправителе заявки

Сведения об информационной системе

Контактная информация

Уполномоченное лицо

Документы

Отменить

Добавить

Рисунок 118 – Информационные системы: Форма заявки на подключение информационной системы к ЕАТ

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку **Добавить**. Откроется окно просмотра данных с текстом Соглашения об использовании простой электронной подписи.

Просмотр данных перед подписанием

Подписываемые данные XML

Соглашение об использовании простой электронной подписи.

Термины и определения

ЕАТ – Единый агрегатор торговли, система электронной торговли, предоставляющая (обеспечивающая) инфраструктуру взаимодействия участников закупок и Поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с Заказчиками, в том числе посредством взаимодействия с иными системами электронной торговли (интернет-магазинами, электронными торговыми площадками и пр.), в процессе выбора и заказа товаров (работ, услуг), включая размещение информации о товаре (работе, услуге), поставщике (подрядчике, исполнителе), сопоставление и отбор товаров (работ, услуг), выбор способа получения товаров (работ, услуг) и обратную связь с обеих сторон.

– Общество с ограниченной ответственностью Поставщик 2, ИНН: 1234567890.

Закон №63-ФЗ – Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, 3477; 2014, № 11, ст. 1098; № 26, ст. 3390; 2016, № 1, ст. 65).

Простая электронная подпись (или ПЭП) – электронная подпись, которая посредством использования токенов или же комбинации из токена и пароля подтверждает факт формирования электронной подписи Поставщиком и используется для определения лица, подписавшего Электронные документы.

Ключ подписи – под ключом подписи понимается идентификаторы используемые в системе, а именно получение информации из системы ЕСИА комбинация логина и пароля, или же по средствам идентификации по средствам токена.

Токен – секретный ключ для доступа к службам ЕАТ, используемый для упрощения аутентификации.

Подписать

Отменить

Рисунок 119 – Информационные системы: Просмотр данных перед подписанием

После ознакомления можно либо отказаться от подписания, нажав кнопку **Отменить**, либо продолжить размещение заявки с помощью кнопки **Подписать**. После подписания заявки на подключение ИС страница заявки на подключение информационной системы к Единому агрегатору торговли со статусом «На рассмотрении».

Пока заявка находится на рассмотрении она может быть аннулирована по запросу пользователя. Для этого необходимо нажать на пиктограмму  и в раскрывшемся меню выбрать соответствующий пункт.



Рисунок 120 – Информационные системы: аннулирование заявки на подключение

1.1.1.8.2. Токены организации

В данной вкладке отображаются записи о всех активных и неактивных токенах организации Поставщика. Доступна следующая информация о каждом токене:

- дата генерации;
- дата последнего использования;
- методы, для которых может использоваться токен;
- комментарий, оставленный при генерации токена;
- статус.

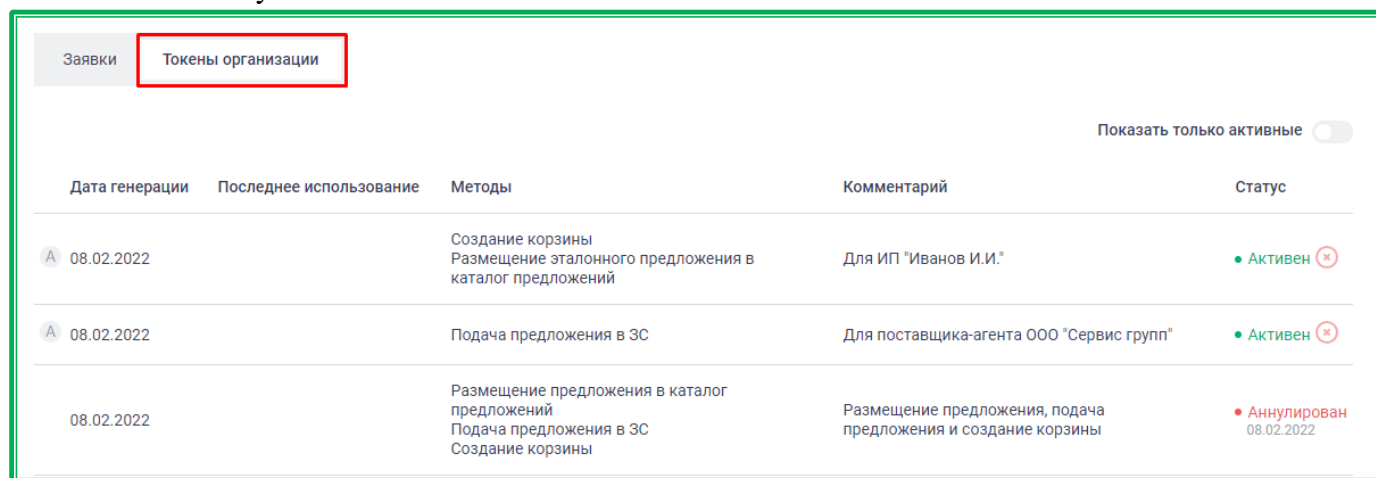


Рисунок 121 – Раздел «Информационные системы»: вкладка «Токены организации»

В случае, если токен используется поставщиком-агентом, рядом с датой генерации отображается метка **A**.

В личном кабинете поставщика-агента при наведении курсора на данную метку отображается надпись: «Выдан принципалом»¹ и указывается ИНН организации, выдавшей данный токен.

¹ Принципал - (лат. *principal* - *главный*) - физическое или юридическое лицо, уполномочивающее другого человека или организацию (агента) выполнять для него определенную работу за денежное вознаграждение.

Заявки

Токены организации

Показать только активные

Выдан принципалом ИНН: 1234567890	Последнее использование	Методы	Комментарий	Статус
→ A 21.07.2023	–	Создание корзины	Тестовое размещение 3	Активен
18.07.2023	–	Подача предложения в ЗС Создание корзины	Тестовый токен	Активен

Рисунок 122 – Личный кабинет поставщика: токен, выданный принципалом

В личном кабинете поставщика, выдавшего токен организации-агенту, при наведении курсора на метку  отображается надпись: «Используется агентом» и указывается ИНН организации, которой был выдан токен.

Заявки

Токены организации

Показать только активные

Используется агентом ИНН: 1234567890	Последнее использование	Методы	Комментарий	Статус
A 18.07.2023	–	Подача предложения в ЗС Создание корзины	Тестовое размещение 2	Активен
A 18.07.2023	–	Размещение предложения в каталог предложений Размещение эталонного предложения в каталог предложений	Тестовое размещение	Активен

Рисунок 123 – Личный кабинет поставщика: токен, выданный агенту

Включение переключателя  позволяет отсортировать токены со статусом «Активен».

Показать только активные ☒

Дата генерации	Последнее использование	Методы	Комментарий	Статус
 08.02.2022		Создание корзины Размещение эталонного предложения в каталог предложений	Для ИП "Иванов И.И."	 Активен 
 08.02.2022		Подача предложения в ЗС	Для поставщика-агента ООО "Сервис групп"	 Активен 
 08.02.2022		Подача предложения в ЗС	Подача предложения агентом	 Активен 

Рисунок 124 – Расположение переключателя для выбора токенов со статусом «Активен»

Также в данной вкладке можно аннулировать активный токен своей организации. Для аннулирования токена необходимо нажать кнопку , расположенную рядом со статусом токена, а затем подтвердить действие.

		Показать только активные ☐		
Дата генерации	Последнее использование	Методы	Комментарий	Статус
A 08.02.2022		Создание корзины Размещение эталонного предложения в каталог предложений	Для ИП "Иванов И.И."	Активен 
A 08.02.2022		Подача предложения в ЗС	Для поставщика-агента ООО "Сервис групп"	Активен 

Рисунок 125 – Аннулирование токена

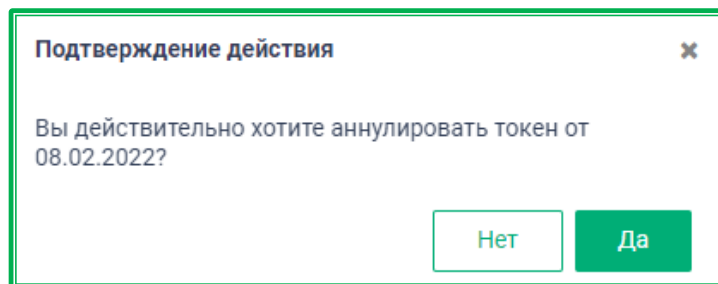


Рисунок 126 – Подтверждение аннулирования токена

Статус токена изменится с «Активен» на «Аннулирован», рядом отобразится дата аннулирования. Данный токен нельзя снова сделать активным, в случае необходимости требуется генерация нового токена.

1.1.1.9. Личный кабинет: «Дополнительные сервисы»

Раздел «Дополнительные сервисы» предоставляет доступ к различным партнерским сервисам. В разделе доступны следующие услуги:

- [Направление заявки на лизинг.](#)
- [Проверка контрагентов.](#)
- [Расширенный поиск закупок.](#)
- [Создание справки о подтверждении деловой репутации.](#)

Доступ к разделу осуществляется в выпадающем меню Личного кабинета, доступном по клику на кнопку с ФИО пользователя.

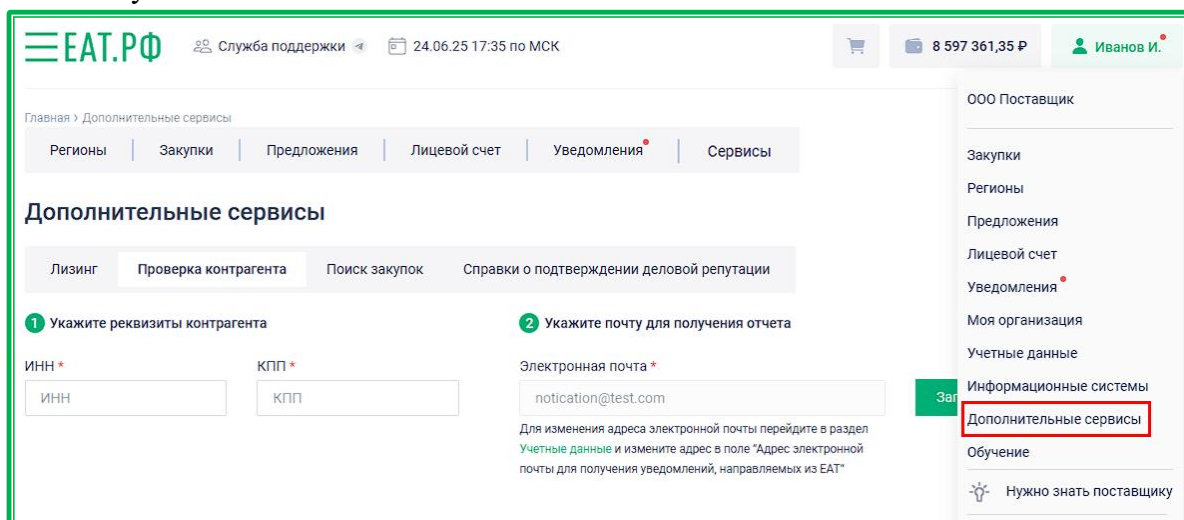


Рисунок 127 – Доступ к разделу «Дополнительные сервисы»

1.1.1.9.1. Лизинг

Сервис «Лизинг» предназначен для направления онлайн-заявки в компании, предоставляющие услуги лизинга. Подробное описание раздела «Лизинг» и работы с заявками см. в инструкции «Лизинг. Инструкция для пользователей Поставщиков и Заказчиков» в разделе «[Инструкции по работе на ЕАТ](#)».

1.1.1.9.2. Проверка контрагента

Сервис «Проверка контрагента» предназначен для онлайн-проверки юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории РФ.

Во вкладке «Проверка контрагента» можно заказать отчет, содержащий данные из открытых официальных источников: Росфинмониторинг (ФСФМ России), ЕИС в сфере закупок, ФНС России, Единый федеральный реестр сведений о банкротстве, ИС Электронное правосудие, ФССП России, Росстат, ЦБ РФ, ЕИС ФМС России.

Для получения отчета необходимо указать реквизиты контрагента в соответствующих полях. Поле «Электронная почта» заполняется по умолчанию данными, указанными в разделе «Учетные данные» в поле «Адрес электронной почты для получения уведомлений, направляемых из ЕАТ».

После заполнения полей необходимо нажать кнопку **Запросить отчет**. Формирование отчета может занять до 30 минут. Готовый отчет придет на электронную почту.

Проверка контрагента Поиск закупок

1 Укажите реквизиты контрагента

ИНН* КПП* Электронная почта*

ИНН КПП notation@test.com **Запросить отчет**

Для изменения адреса электронной почты перейдите в раздел **Учетные данные** и измените адрес в поле "Адрес электронной почты для получения уведомлений, направляемых из ЕАТ"

О сервисе

Какая информация будет в отчете?

- Регистрационные данные из ЕГРЮЛ/ЕГРИП;
- Юридический статус организации;
- Финансовая отчетность, задолженность организации, налоговые правонарушения;
- Владельцы компании и размер доли;
- Сведения о причастности к экстремистской деятельности или терроризму;
- Данные на предмет банкротства и наличие дисквалификации руководителя;
- Судебная история и исполнительные производства;
- Участие в закупках компании в государственных и/или муниципальных контрактах;
- Сведения о нахождении в РНП;
- Иное.

Как выглядит отчет?

[Пример отчета.pdf](#)

Отчет предоставляется партнером и содержит данные из открытых официальных источников: Росфинмониторинг (ФСФМ России), ЕИС в сфере закупок, ФНС России, Единый федеральный реестр сведений о банкротстве, ИС Электронное правосудие, ФССП России, Росстат, ЦБ РФ, ЕИС ФМС России.

Рисунок 128 – Раздел «Дополнительные сервисы»: вкладка «Проверка контрагента»

1.1.1.9.3. Поиск закупок

Во вкладке «Поиск закупок» предоставляется доступ к партнерскому сервису, дающему возможность поиска закупок более чем со 100 площадок. Осуществляется поиск закупок по законам 44-ФЗ, 223-ФЗ, постановлению Правительства РФ № 615, малых закупок, коммерческих закупок. Доступна настройка рассылок по новым закупкам.

Для перехода в сервис необходимо нажать на кнопку **Начать поиск**.

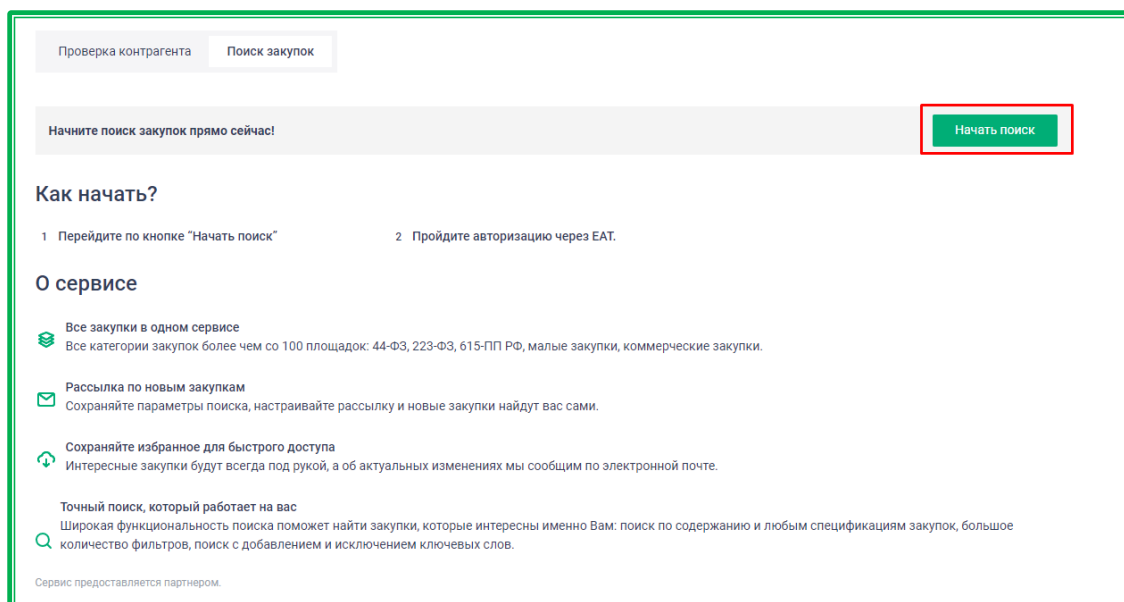


Рисунок 129 – Раздел «Поиск закупок»: переход в партнерский сервис

Откроется форма входа, в которой нужно выбрать вход через площадку «ЕАТ».

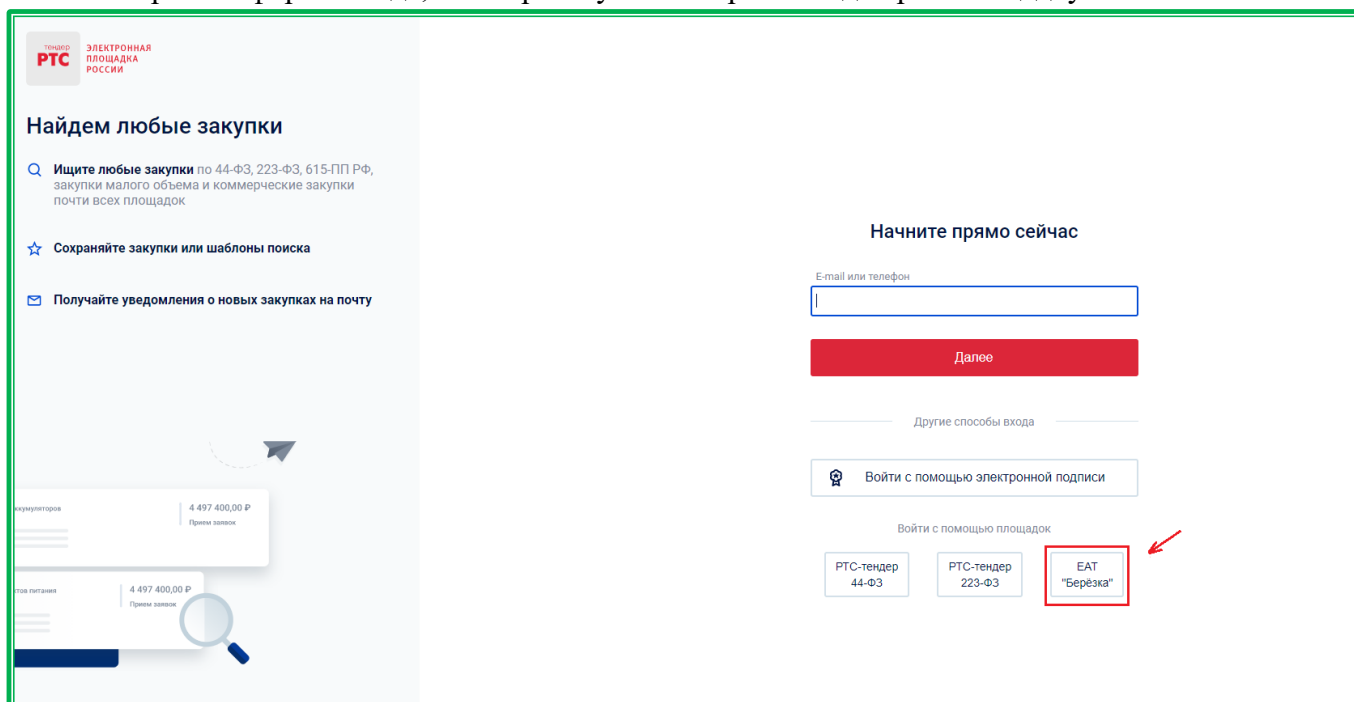


Рисунок 130 – Форма входа партнерского сервиса по поиску закупок

Если вход выполняется впервые, необходимо ввести личные данные.
Сначала вводятся Ф.И.О. пользователя.

1 Персональные данные2 Контакты3 Организация4 Электронная подпись

Войти с другими данными



Добро пожаловать!
Как к вам обращаться?

Петров

Петр

Отчество

Далее

Нажимая "Далее", вы соглашаетесь с условиями обработки персональных данных

Рисунок 131 – Форма ввода Ф.И.О. на партнерском сервисе

Далее необходимо указать и подтвердить телефон и E-mail. Код подтверждения придет на электронную почту и телефон.

[← Вернуться назад](#)



Контактные данные

Укажите, пожалуйста, телефон и E-mail, на которые мы иногда будем присылать важные сообщения

E-mail

test@test2.com

Изменить

Код подтверждения

0000

Подтвердить

Получить код подтверждения повторно можно через 56 сек.

Телефон

+7 (333) 333 33 34

Изменить

Код подтверждения

0000|

Подтвердить

Получить код подтверждения повторно можно через 55 сек.

Далее

Рисунок 132 – Подтверждение контактных данных

Далее откроется окно выбора организации. При входе через ЕАТ организация будет привязана автоматически, поэтому следующие шаги можно пропустить, нажав на кнопку «Сделать позже».

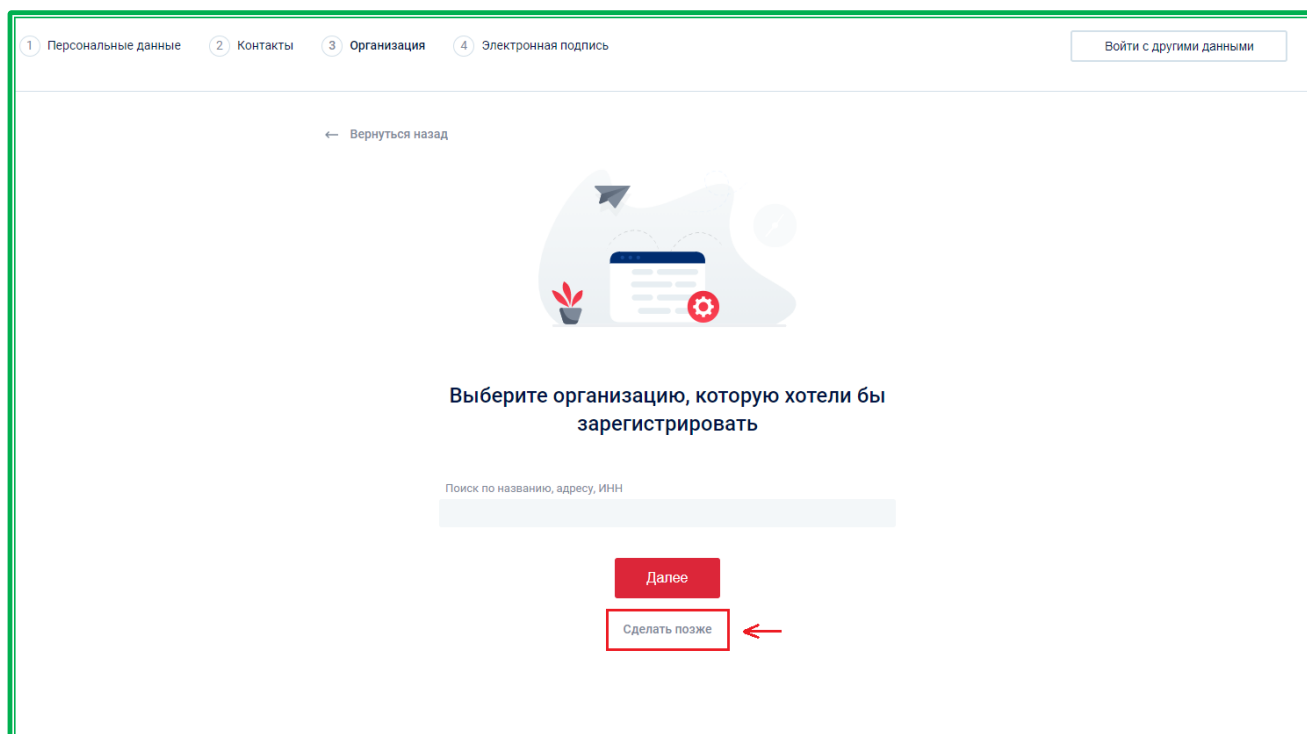


Рисунок 133 – Пропуск шага по выбору организации

Откроется главная страница сервиса с полным доступом к его функциональности.

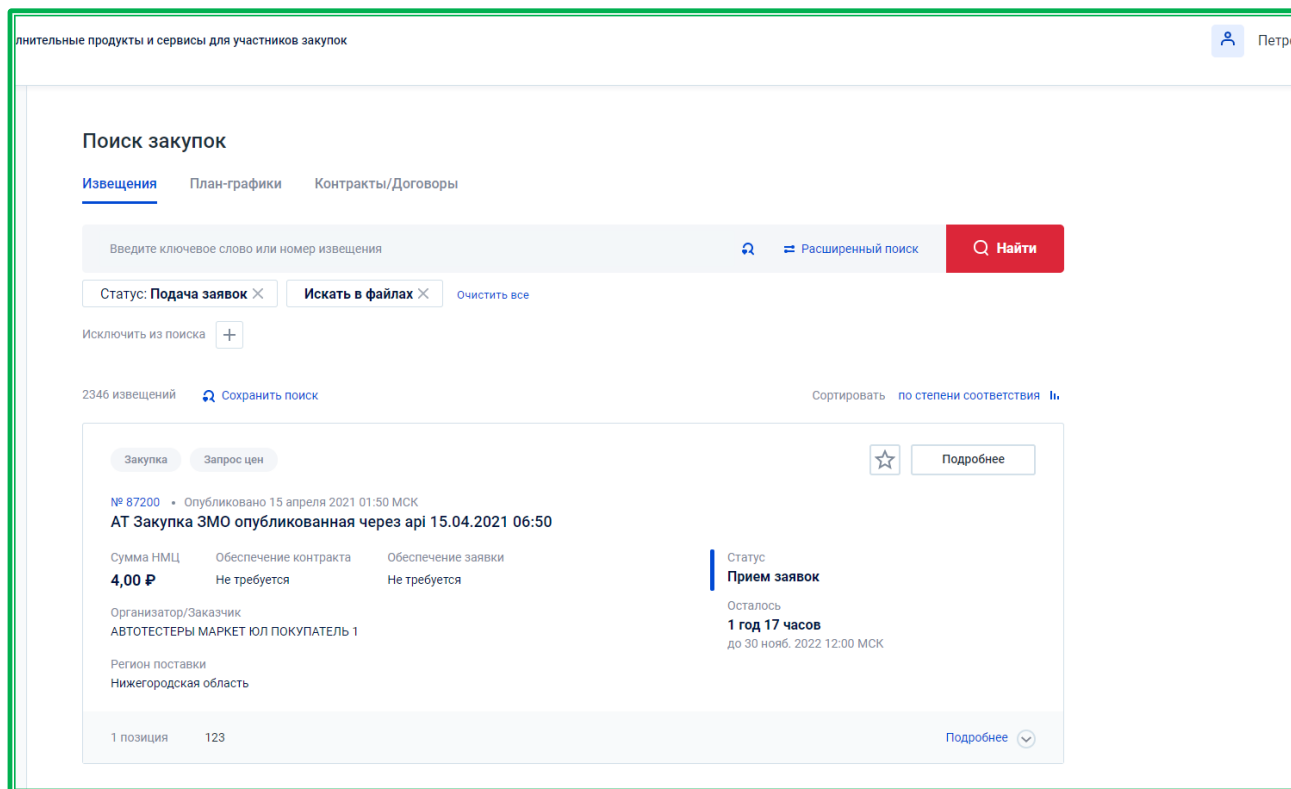


Рисунок 134 – Главная страница сервиса «Поиск закупок»

1.1.1.9.4. Справки о подтверждении деловой репутации

Сервис «Справки о подтверждении деловой репутации» предоставляет возможность заказать справку, представляющую собой выписку из Реестра закупок за указанный пользователем период. В справку будут включены закупочные сессии с заключенным контрактом на ЕАТ. Стоимость справки определяется Оператором ЕАТ.

Во вкладке в виде таблицы отображаются все созданные справки о подтверждении деловой репутации. Представлена следующая информация:

- Номер справки.
- Дата и время создания заявки на генерацию справки о подтверждении деловой репутации в формате ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ (по МСК).
- Интервал дат включения закупок.
- Наименование файла. Является активной ссылкой, по клику на которую средствами браузера будет скачан архивный файл, содержащий справку в формате pdf и применённую во время подписания откреплённую подпись Оператора ЕАТ.

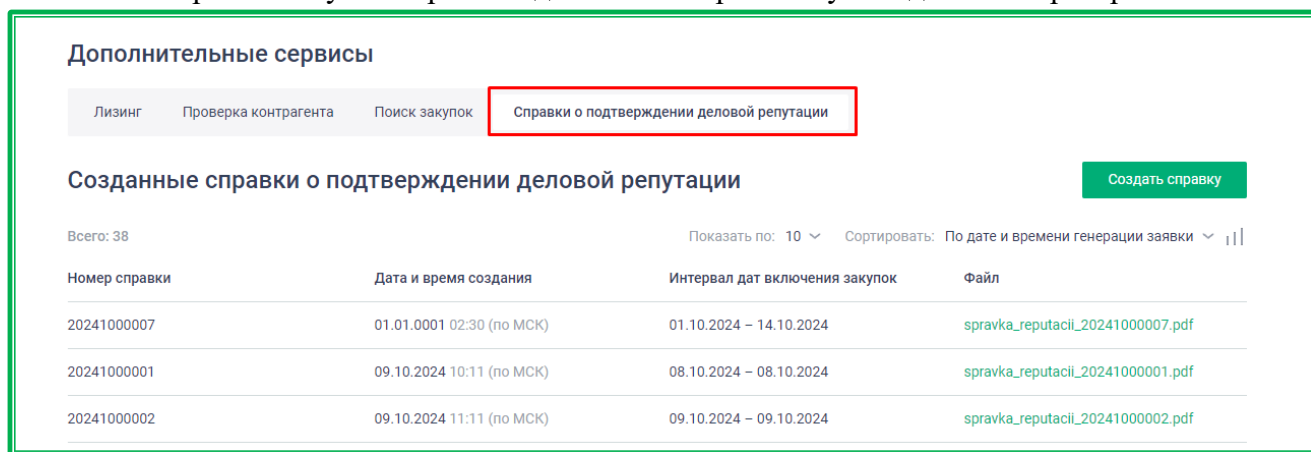


Рисунок 135 – Дополнительные сервисы: вкладка «Справки о подтверждении деловой репутации»

Создание справки о подтверждении деловой репутации

В разделе доступно создание справки о подтверждении деловой репутации с помощью кнопки Создать справку, расположенной в верхнем правом углу страницы. По нажатию на кнопку откроется информационное окно, в котором в верхней части отображается информация о содержании справки и ее стоимости, а ниже нужно указать условия выдачи справки.

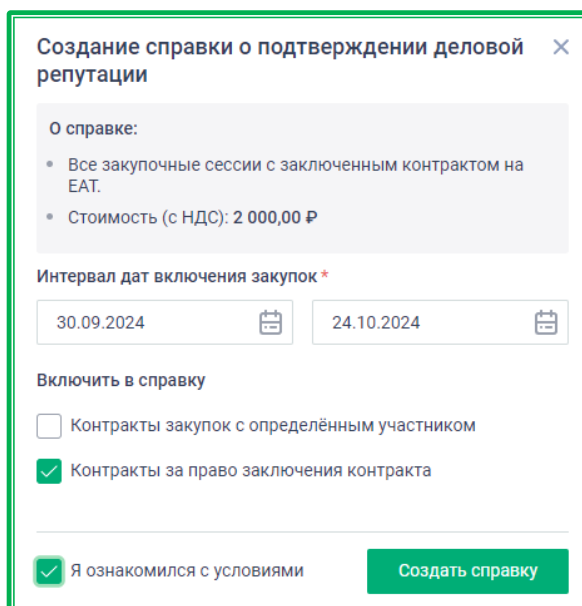


Рисунок 136 – Форма создания справки о подтверждении деловой репутации

Интервал дат включения закупок – указать даты «С» и «По» для указания периода, для которого должна быть выдана справка.

Переключатель для включения в справку закупок с определённым участником – при выставленной в поле отметке в справку будут включены закупки с типом «Закупка у определенного участника»

Переключатель для включения в справку закупок с типом ПЗК – при выставленной в поле отметке в справку будут включены закупки с типом «За право заключения контракта»

Поле принятия условий – выставленная в поле метка означает, что пользователь ознакомился со всей информацией, представленной в информационном окне.

После заполнения требуемых полей нужно нажать на кнопку **Создать справку**, расположенную в нижней части формы.

После нажатия на кнопку система проверит наличие закупок, соответствующих всем условиям, указанным в информационном окне. Если таких закупок нет, отобразится ошибка.

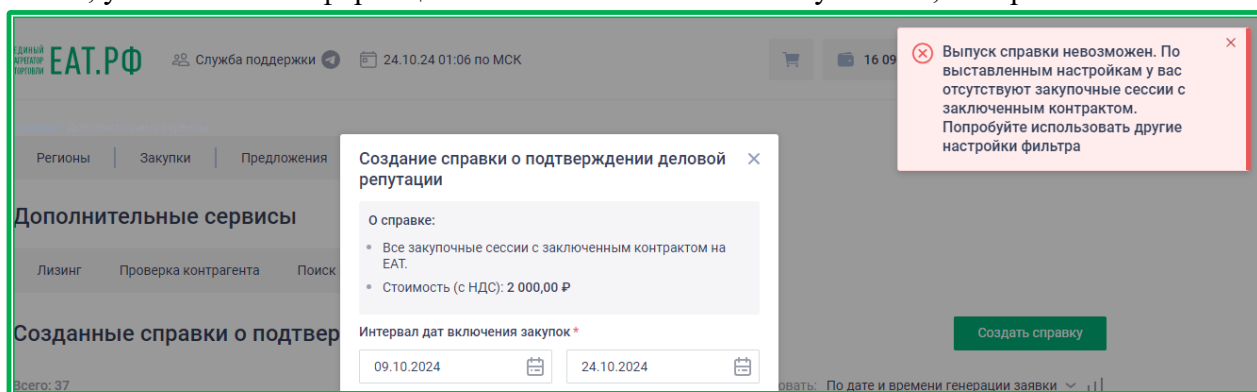


Рисунок 137 – Ошибка при выпуске справки о подтверждении деловой репутации

Если закупки есть, то генерируемая справка отобразится в режиме предпросмотра.



Рисунок 138 – Справка о подтверждении деловой репутации в режиме предпросмотра

Далее для генерации справки нужно нажать на кнопку **Создать справку**. При нажатии на кнопку выполнится проверка наличия у пользователя средств в свободной части лицевого счёта в размере, установленном Оператором ЕАТ.

Если средств недостаточно, то процесс создания справки завершится, отобразится соответствующее уведомление.

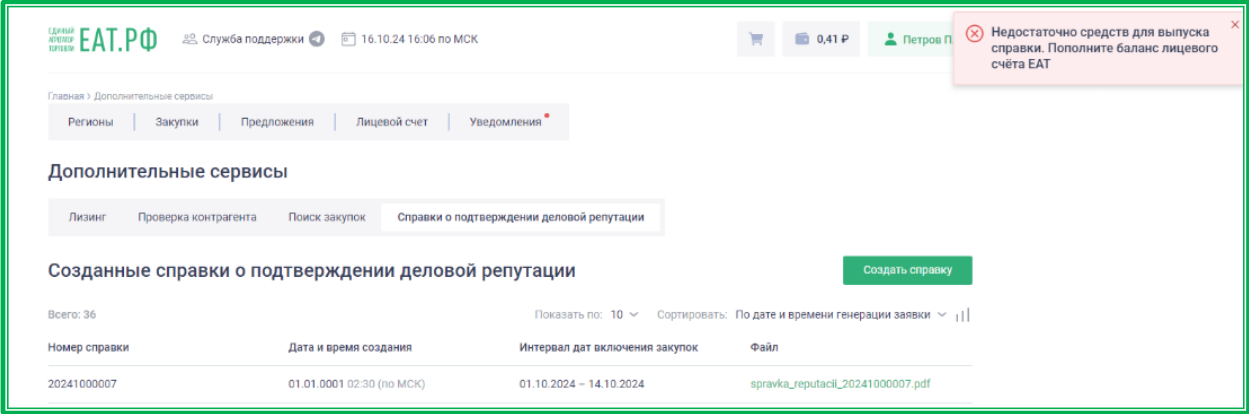


Рисунок 139 – Уведомление о недостатке средств для создания справки о деловой репутации

Если средств достаточно, то со свободной части лицевого счёта будут списаны средства в установленном размере.

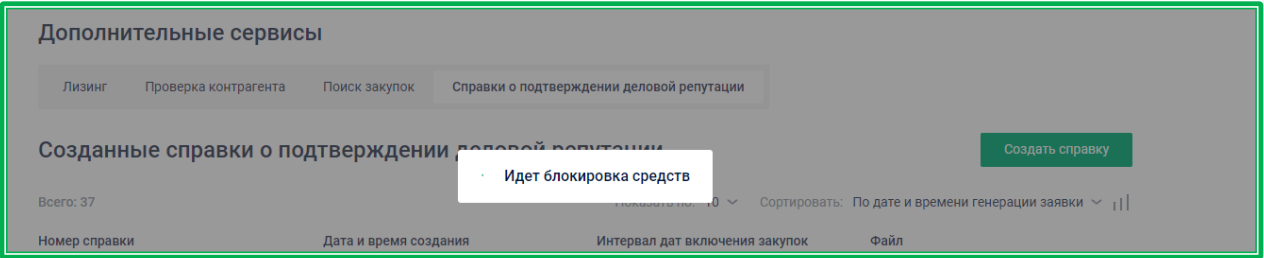


Рисунок 140 – Информирование о блокировке средств для создания справки о деловой репутации

По завершению процесса генерации справки отобразится соответствующее информационное уведомление. Сгенерированная справка появится в общем списке созданных справок во вкладке

«Справки о подтверждении деловой репутации» раздела «Дополнительные сервисы».

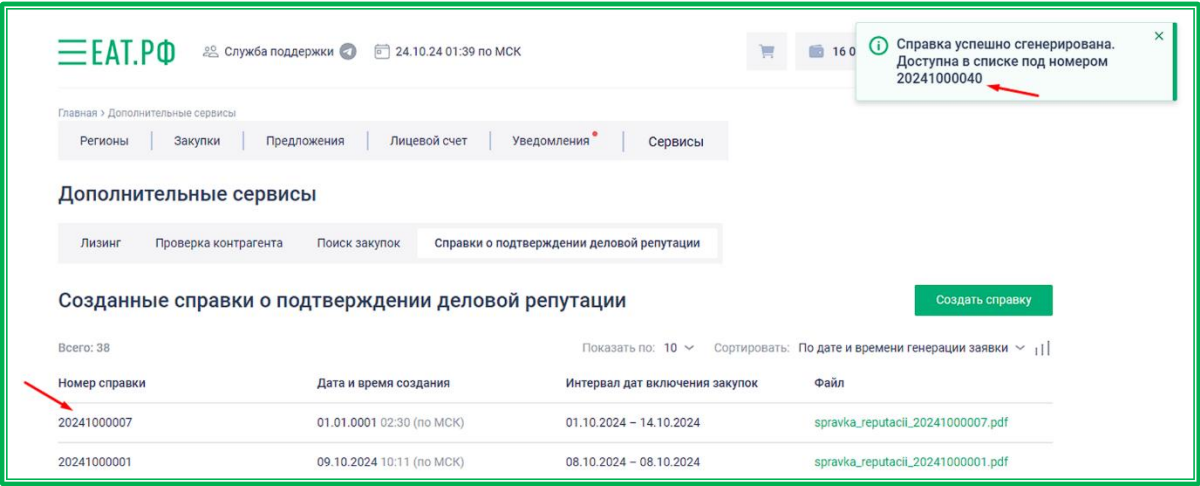


Рисунок 141 – Информирование о создании справки о деловой репутации

Справку можно будет скачать кликом по ее наименованию в столбце «Файл». Средствами браузера будет скачан архивный файл, содержащий справку в формате pdf и применённую во время подписания откреплённую подпись Оператора ЕАТ.

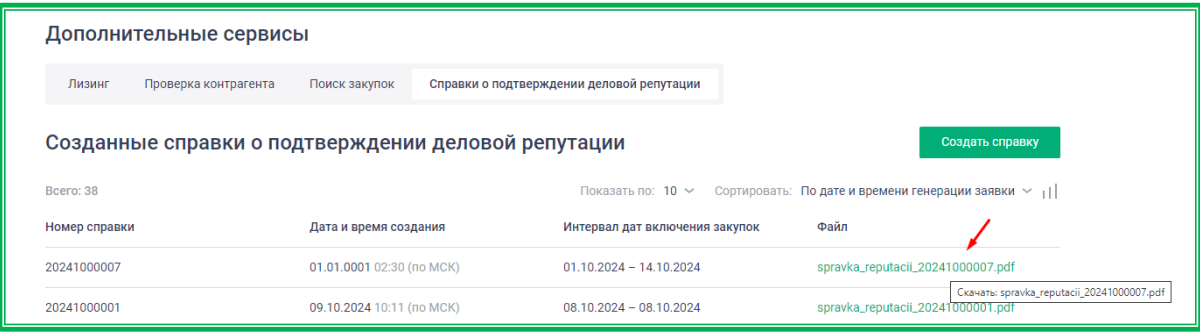


Рисунок 142 – Скачивание справки о подтверждении деловой репутации

2. Известные проблемы и ошибки

При работе с Системой возможно возникновение следующих проблем:

- Недоступность (сообщение браузера о невозможности загрузить главную или внутренние страницы);
- Невозможность регистрации пользователя (не доставляются электронные письма со ссылкой для активации профиля пользователя);
- Невозможность авторизации пользователя (при входе в профиль пользователя не подходят заведомо корректные логин и пароль);
- Появление всплывающего окна с сообщениями об ошибке или нештатной ситуации;
- Отсутствие реакции Системы на вызов элементов (кнопки, пункты меню, гиперссылки);
- Очень медленная работа (время загрузки страниц более 5 секунд);
- Система предлагает создать новый личный кабинет при изменении реквизитов организации.

В случае возникновения проблем в процессе работы, необходимо обратиться за помощью в Службу поддержки Оператора ЕАТ по адресам и телефонам, указанным на Официальном сайте ЕАТ.

3. Лист регистрации изменений

Версия документа	Дата выпуска	Описание изменений
2.66.0	25.03.2025	Начальная версия документа. Инструкция выделена в отдельную из инструкции «Руководство пользователя поставщика». Внесены корректировки в соответствии с версией 2.66.0
2.67.0	25.04.2025	Скрыта кнопка «Добавить цифровой паспорт КТРУ».
2.69.0	23.06.2025	Раздел «Информационные материалы» сайта ЕАТ переименован в «Обучение». Раздел «Закупки с определенным участником» объединен с разделом «Закупки на ЕАТ». Добавлены фильтры для отображения ЗОУ и ЗОУ + ЗС (проверка ЗОУ) в разделе «Мои закупки» в личном кабинете поставщика.
2.70.0	16.07.2025	Добавлена вкладка «Сервисы» в меню личных кабинетов заказчика и поставщика. Название опции «ЗОУ + проверочная» в блоке фильтров «Закупочные сессии» в разделе «Закупки на ЕАТ» личного кабинета заказчика изменено на «ЗОУ + ЗС (проверка ЗОУ)». Добавлено предупреждение о том, что указанная цена не является публичной офертой в кратких и полных карточках ТРУ и цифровых паспортах.
2.71.0	12.08.2025	Поля для ввода почтового адреса и индекса на форме заявки для получения УПД и/или актов сверки объединены в единое текстовое поле.