# ЕДИНЫЙ АГРЕГАТОР ТОРГОВЛИ

## Руководство пользователя

### Работа в личном кабинете Участника закупки

**Версия: 2.82.1**

**Листов: 85**

**Москва, 2026 г.**

# 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» ... 15
1.1.1.4. Личный кабинет: «Лицевой счет» ... 25
1.1.1.5. Личный кабинет «Уведомления» ... 36
1.1.1.6. Личный кабинет «Моя организация» ... 46
1.1.1.7. Личный кабинет: «Учетные данные» ... 60
1.1.1.8. Личный кабинет: «Информационные системы» ... 65
1.1.1.9. Личный кабинет: «Дополнительные сервисы» ... 72
1.1.1.10. Личный кабинет: «ЕАТ-Маркет» ... 79
2. Известные проблемы и ошибки ... 82
3. Лист регистрации изменений ... 84

# 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 «Правовое сопровождение».

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», «Уведомления» и «ЕАТ-Маркет».

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

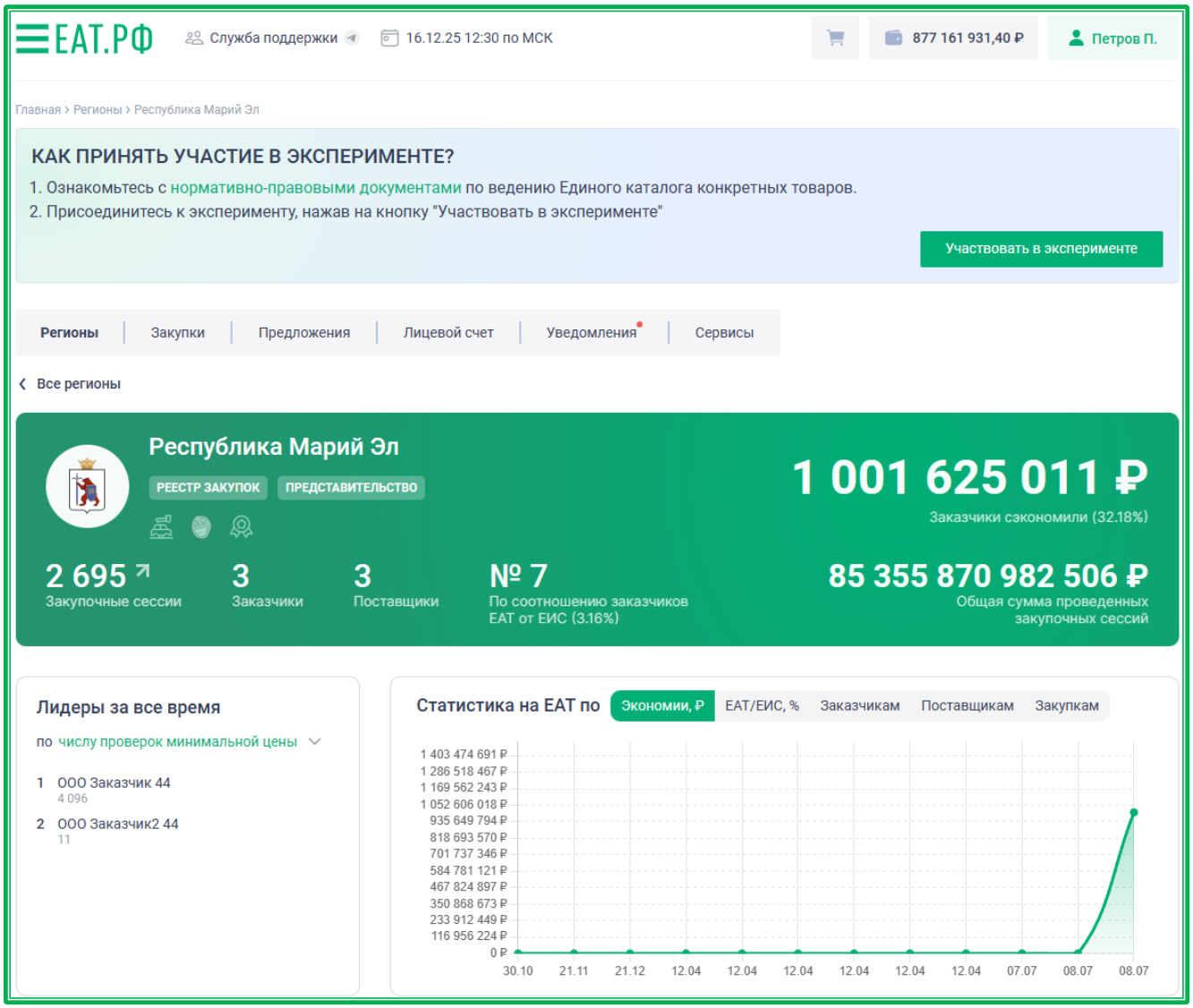
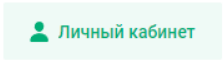



*Рисунок 1 – Личный кабинет поставщика после авторизации*

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.

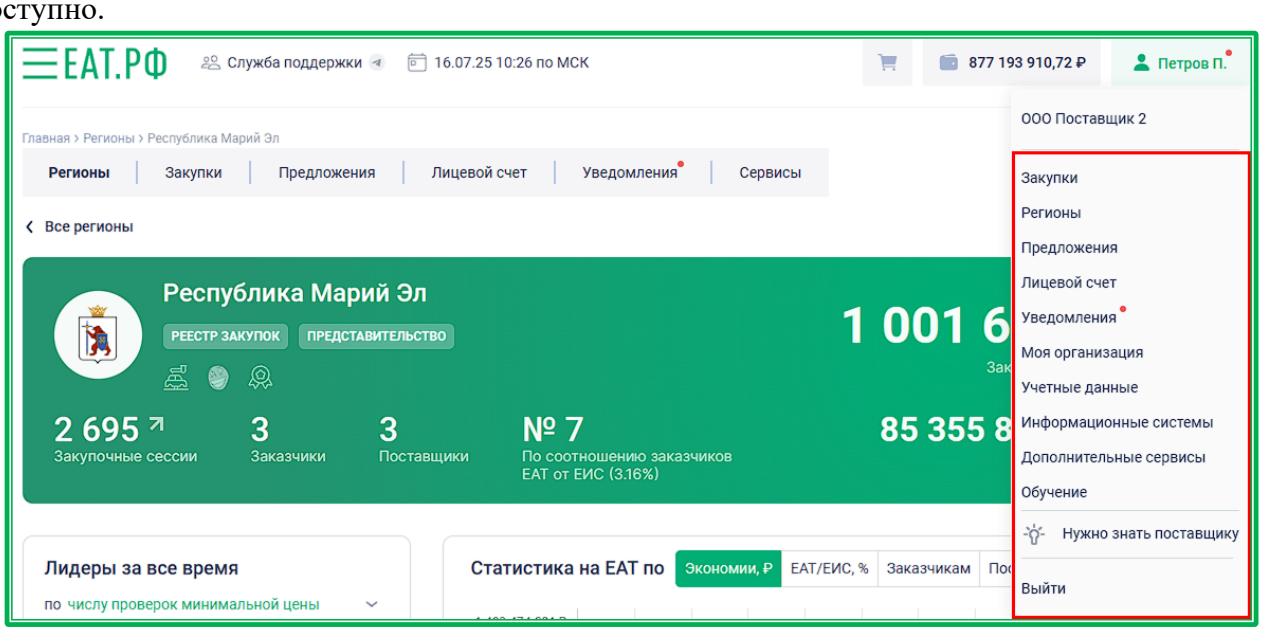



*Рисунок 2 – Меню пользователя*

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.

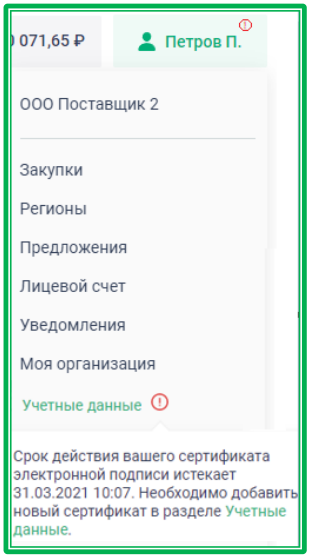



*Рисунок 3 – Меню пользователя: Предупреждение об истечении срока действия сертификата*

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».

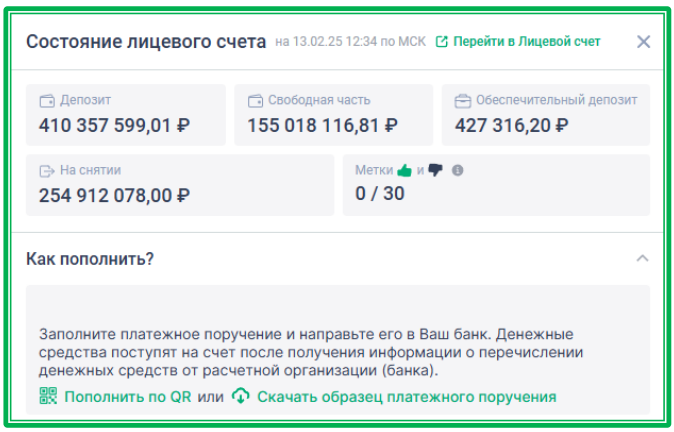



*Рисунок 4 – Информационное окно «Состояние лицевого счета»*

В информационном окне отображается информация о состоянии лицевого счета 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.<br>Присоединение к Соглашению о неразглашении конфиденциальной информации (необходимо для получения информации о закупках с ограниченным доступом) доступно только руководителю организации. |

| Полномочие пользователя | Доступный функционал |
|---|---|
| Администратор организации;<br>Дополнительный администратор. | Все функции, доступные уполномоченному специалисту с правом подписи контракта, а также:<br>– просмотр и редактирование сведений об организации;<br>– добавление пользователей организации через Личный кабинет;<br>– управление правами пользователей;<br>– аннулирование машиночитаемых доверенностей сотрудника;<br>– получение уникального идентификатора для реализации интеграционного взаимодействия с информационными системами. |
| Уполномоченный специалист. | Добавление предложений ТРУ:<br>– подача ценового предложения на участие в закупочной сессии;<br>– направление протокола разногласий при подписании договора (сделки, контракта);<br>– подача заявок на добавление и изменение позиций в Классификаторе ЕАТ. |
| Уполномоченный специалист с правом подписи контракта. | Функциональность Уполномоченного специалиста, а также:<br>– право подписывать контракт (сделку) по итогам проведения закупочной процедуры;<br>– 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»);<br>– 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 «Правовое сопровождение» сайта ЕАТ.

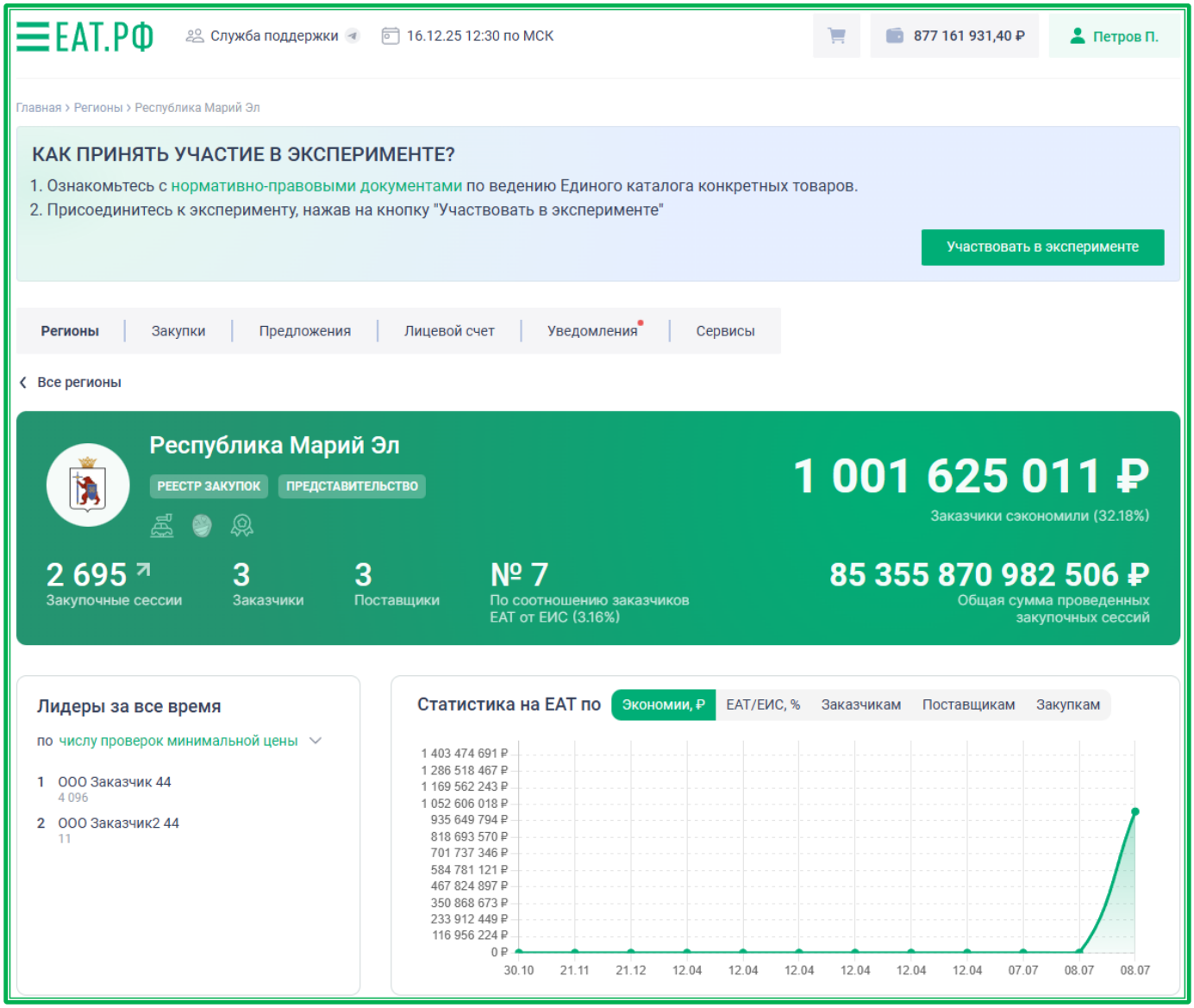



*Рисунок 5 – Вкладка «Регионы» Личного кабинета*

В верхней части раздела «Регионы» расположен информационный баннер Единого каталога конкретных товаров (ЕККТ) для выбора роли производителя или поставщика. Баннер отображается, пока организация не выбрала роль. С инструкцией по работе с Единым каталогом конкретных товаров (ЕККТ) можно ознакомиться в разделе «Правовое сопровождение» сайта ЕАТ.

#### *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».

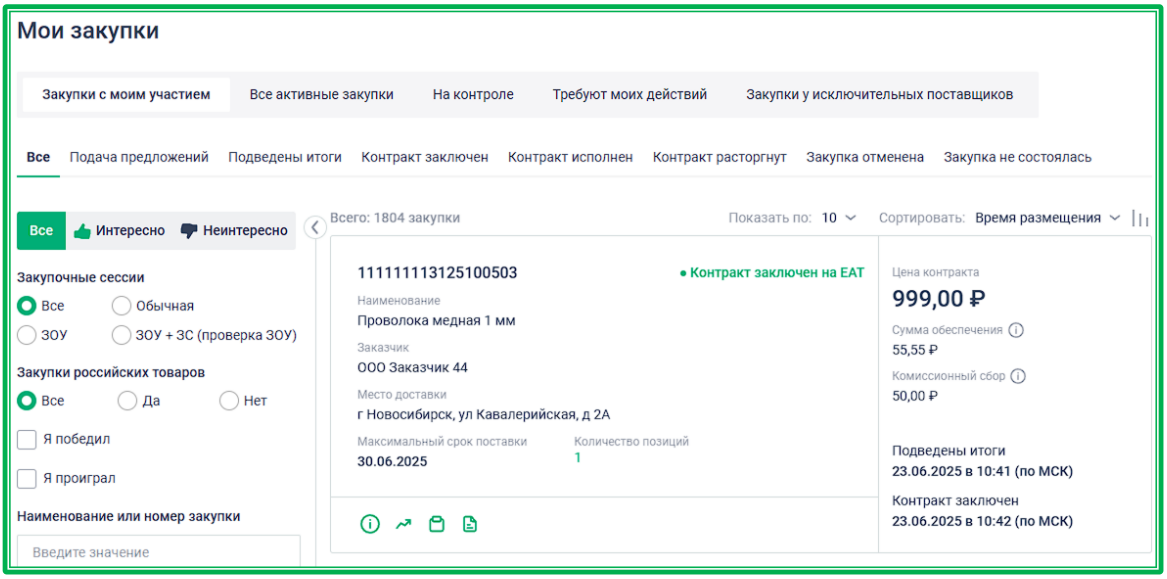



*Рисунок 6 – Личный кабинет: раздел «Мои закупки»*

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

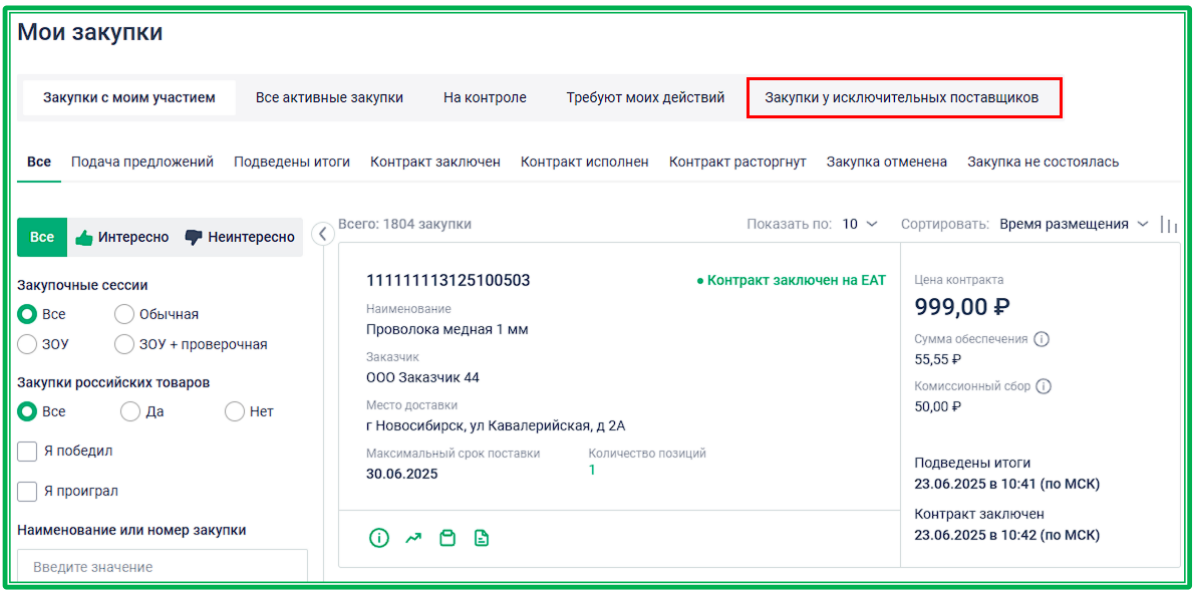


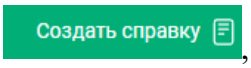

*Рисунок 7 – Личный кабинет исключительного поставщика: раздел «Мои закупки»*

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 выбранные вкладка и подвкладка.

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Фильтры | | | | | | | |
| 2 | Мои закупки | | | | | | | |
| 3 | Вкладка | Закупки с моим участием | | | | | | |
| 4 | Нижнем уровнем подвкладка (ста | Все | | | | | | |
| 5 | Дата и время выгрузки | 18.02.2026 17:07 | | | | | | |
| 6 | Количество выгруженных закупок | 10 | | | | | | |
| 7 | Закупки | | | | | | | |
| 8 | Номер закупки | Ссылка на закупку | Закупка на ЕАТ / не на ЕАТ | Способ закупки | Статус контракта | Дата заключения контракта | Дата исполнения | Максимальный срок |
| 9 | 1000001731261015 74 | https://tender.ru/purchases/annu | Закупка на ЕАТ | Закупочная сессия | Рассмотрение предложен | | | 20.02.2026 03:00 |
| 10 | 1000001731261015 73 | https://tender.ru/purchases/annu | Закупка на ЕАТ | Закупочная сессия | Рассмотрение предложен | | | 20.02.2026 03:00 |
| 11 | 1000001731261015 69 | https://tender.ru/purchases/annu | Закупка на ЕАТ | Закупочная сессия | Рассмотрение предложен | | | 19.02.2026 03:00 |
| 12 | 1000001731261015 68 | https://tender.ru/purchases/annu | Закупка на ЕАТ | Закупочная сессия | Рассмотрение предложен | | | 19.02.2026 03:00 |
| 13 | 1000001731261015 67 | https://tender.ru/purchases/annu | Закупка на ЕАТ | Закупочная сессия с возможно | Подача предложений | | | 19.02.2026 03:00 |
| 14 | 1000001731261015 46 | https://tender.ru/purchases/annu | Закупка на ЕАТ | Закупочная сессия | Подведены итоги | | | 19.02.2026 03:00 |
| 15 | 1000001731261015 45 | https://tender.ru/purchases/annu | Закупка на ЕАТ | Закупочная сессия | Подведены итоги | | | 19.02.2026 03:00 |
| 16 | 1000001731261015 42 | https://tender.ru/purchases/annu | Закупка на ЕАТ | Закупочная сессия | Подача предложений | | | 19.02.2026 03:00 |
| 17 | 1000001731261015 39 | https://tender.ru/purchases/annu | Закупка на ЕАТ | Закупочная сессия | Рассмотрение предложен | | | 19.02.2026 03:00 |
| 18 | 1000001731261015 38 | https://tender.ru/purchases/annu | Закупка на ЕАТ | Закупочная сессия | Рассмотрение предложен | | | 19.02.2026 03:00 |

*Рисунок 8 – Пример отчета, выгружаемого в данном разделе*

В нижней части панели фильтров расположена кнопка 

, по нажатию на которую открывается форма создания справки о подтверждении деловой репутации во вкладке «Справки о подтверждении деловой репутации» раздела «Дополнительные сервисы».

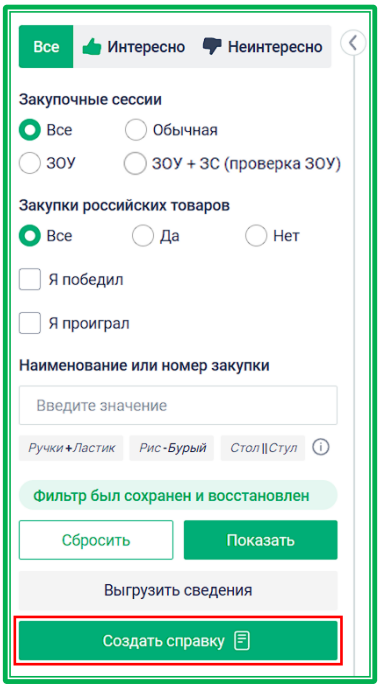



*Рисунок 9 – Кнопка для создания справки о подтверждении деловой репутации*

#### *1.1.1.2.1. Закупки с моим участием*

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

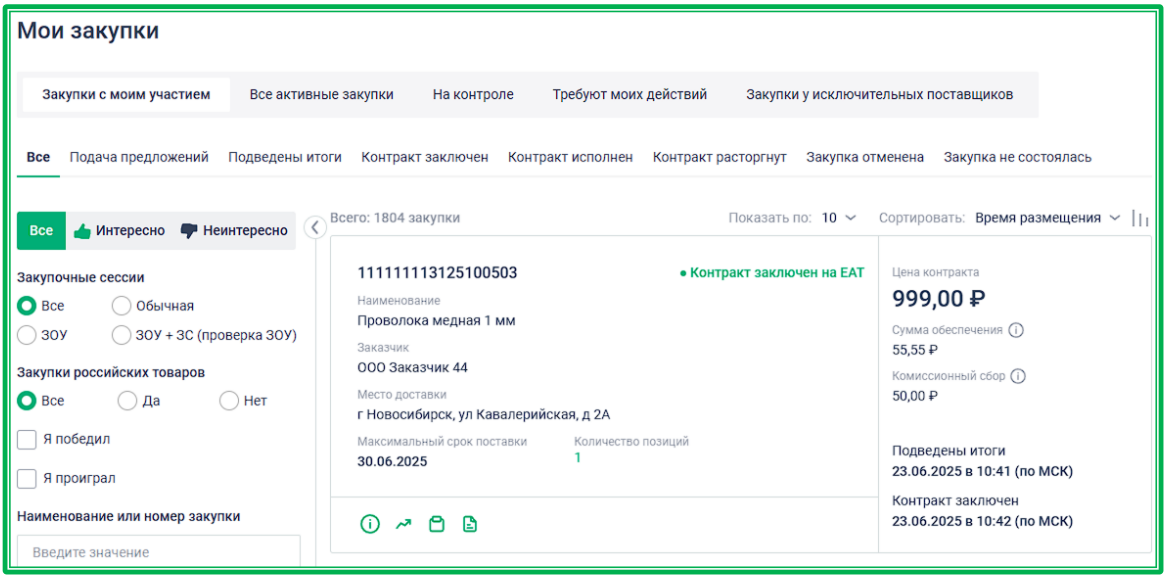



*Рисунок 10 – Раздел «Мои закупки»: вкладка «Закупки с моим участием»*

Это закупки со статусами:

- Подача предложений;
- Подведены итоги;
- Контракт заключен на ЕАТ;
- Контракт вне ЕАТ;
- Контракт исполнен;
- Контракт расторгнут;
- Закупка отменена;
- Закупка не состоялась.

*Примечание*: Закупки со статусами «Контракт заключен на ЕАТ» и «Контракт вне 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.

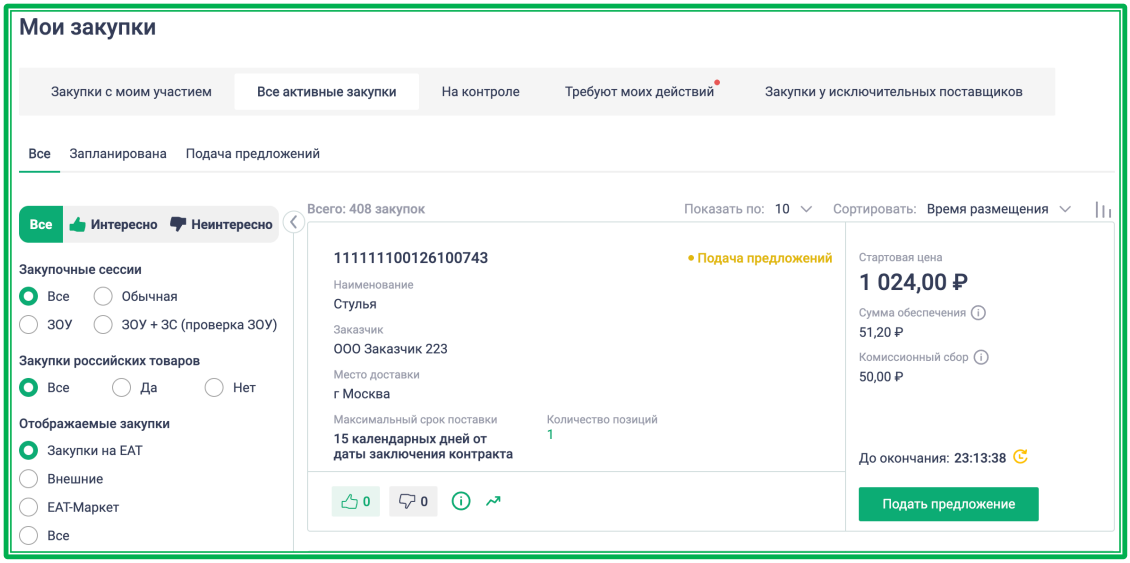



*Рисунок 11 – Раздел «Мои закупки»: вкладка «Все активные закупки»*

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».

В группе «Отображаемые закупки» выбирается, какие закупки показывать: «Закупки на ЕАТ», «Внешние» (закупки партнерских ЭТП), «ЕАТ-Маркет» или «Все». По умолчанию выбраны закупки на ЕАТ.

Параметры «Наименование или номер закупки», «Категория ТРУ», «Код ОКПД2» и «КТРУ» объединены в блок «Фильтрация по значениям». Для этого блока задается способ отбора закупок:

- хотя бы одно значение из каждого выбранного параметра — закупка попадает в результаты, если ей соответствует хотя бы одно значение по каждому из заполненных параметров;
- хотя бы одно значение из любого из выбранных параметров — достаточно совпадения по одному любому параметру.

В поле «Заказчик» можно выбрать несколько организаций. По нажатию ссылки «Выбрать» открывается окно «Выберите заказчика» с поиском по наименованию или ИНН. Выбранные организации отображаются списком, удалить любую из них можно кнопкой напротив наименования.

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 еще не подписан Заказчиком.

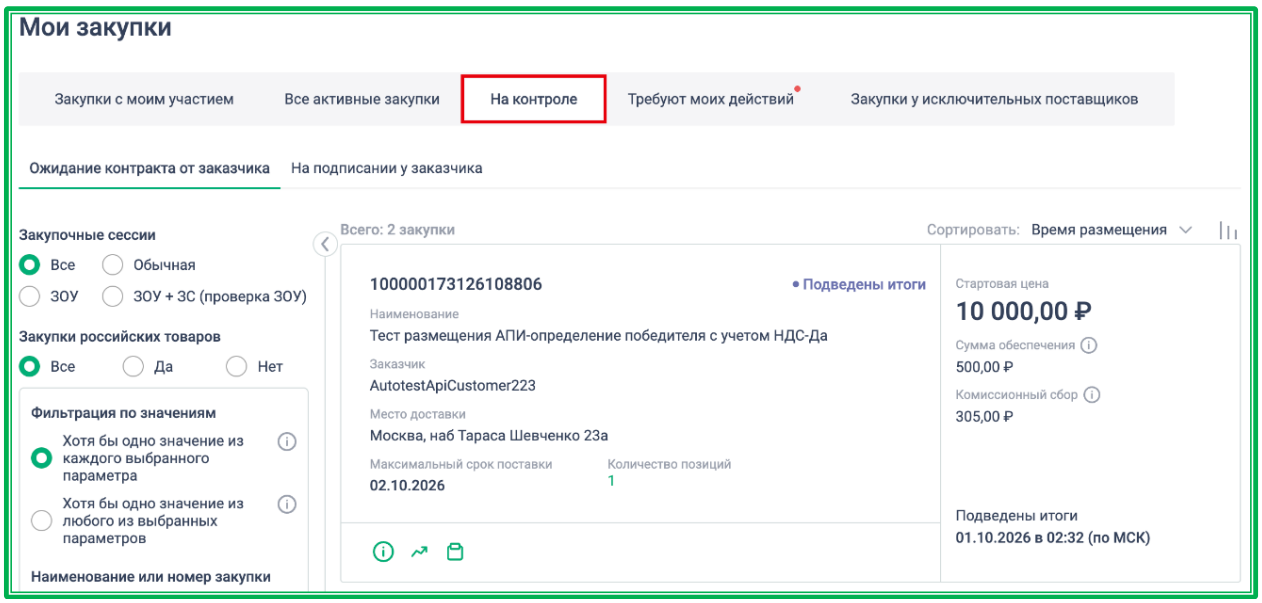



*Рисунок 12 – Раздел «Мои закупки»: вкладка «На контроле»*

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. 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.

#### *1.1.1.2.4. 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.

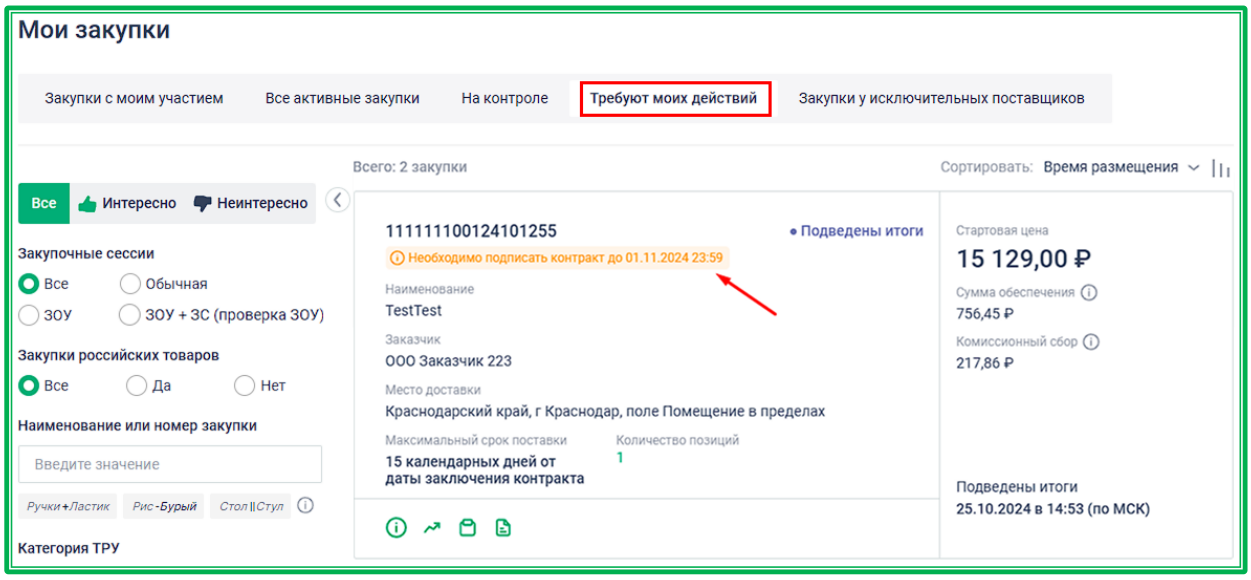



*Рисунок 13 – Раздел «Мои закупки»: вкладка «Требуют моих действий»*

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».

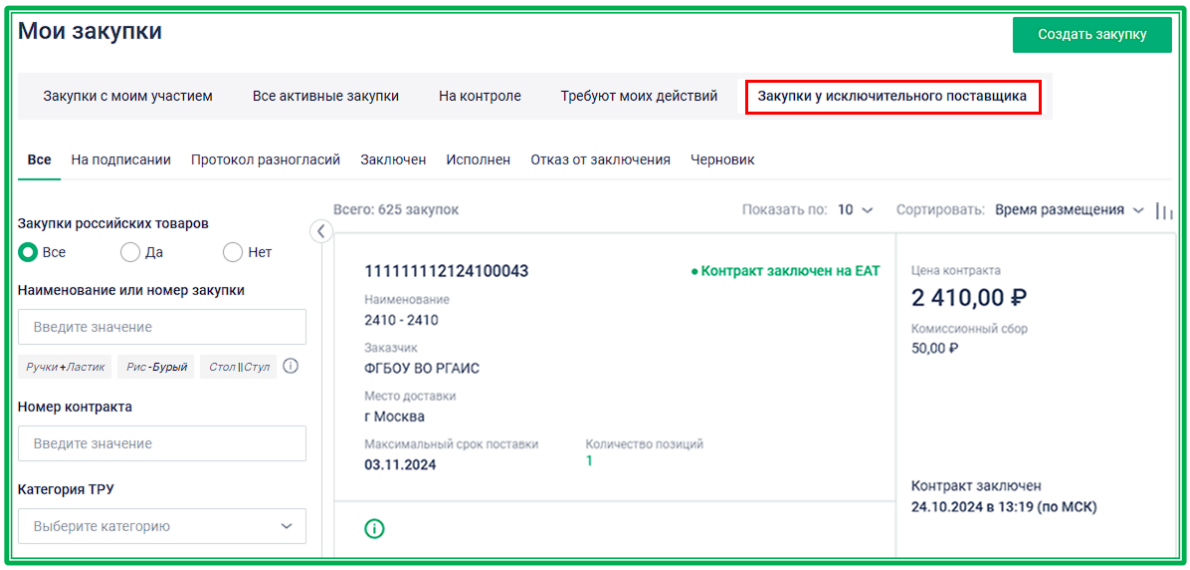



*Рисунок 14 – Раздел «Мои закупки»: вкладка «Закупки у исключительного поставщика»*

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.

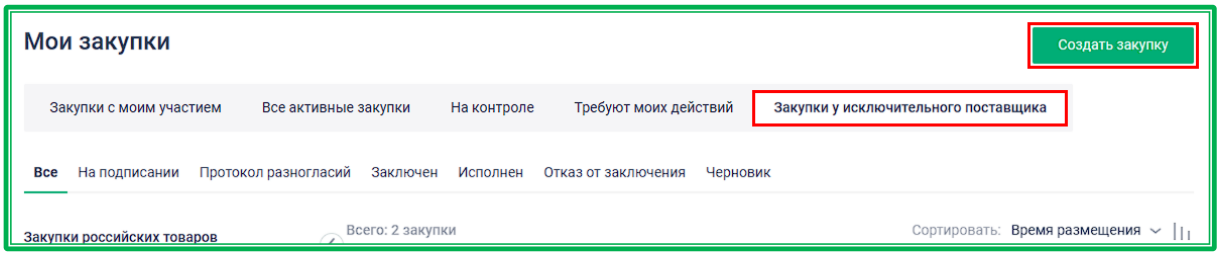



*Рисунок 15 – Вкладка «Закупки у исключительного поставщика»: расположение кнопки «Создать закупку»*

### *1.1.1.3. Личный кабинет: «Предложения»*

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

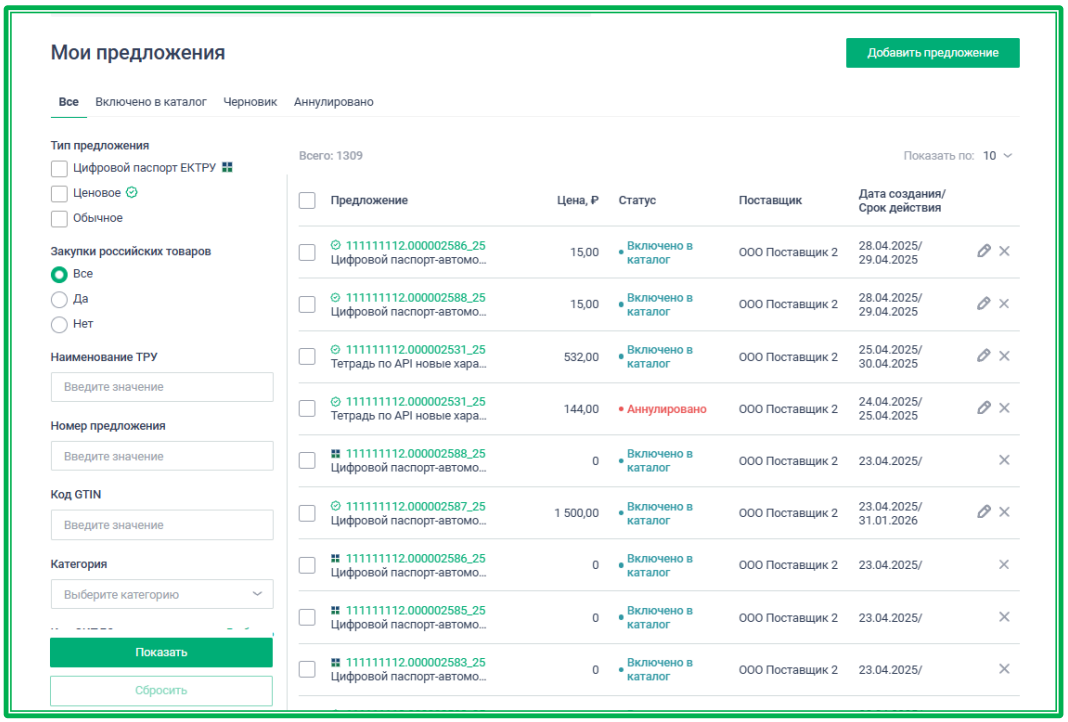



*Рисунок 16 – Личный кабинет: «Мои предложения»*

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.

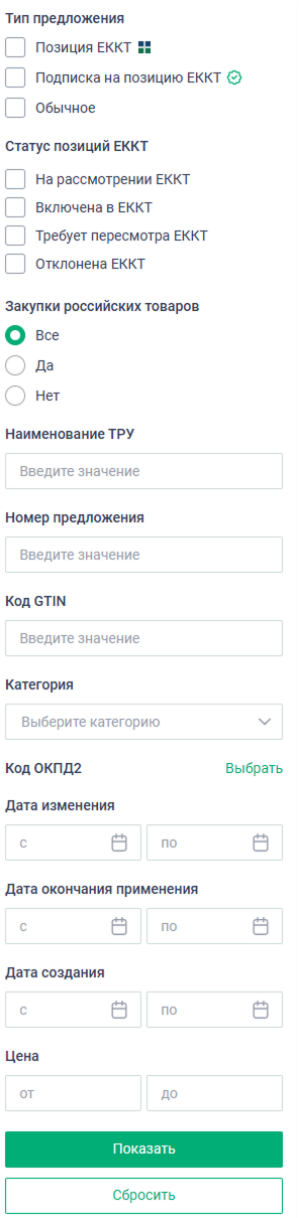



*Рисунок 17 – Личный кабинет: Блок поиска с помощью поисковых строк и фильтров*

Для поиска предложений в блоке фильтров доступны следующие параметры:

- тип предложения – доступна сортировка по одному или нескольким типам:
  - Позиция ЕККТ – предложения поставщика на позиции ЕККТ, отображается, если в каталоге предложений поставщика есть позиции ЕККТ (в том числе аннулированные);
  - Подписка на позицию ЕККТ – предложение поставщика с указанной ценой, привязанное к позиции ЕККТ;
  - обычное – предложение поставщика с указанной ценой, не привязанное к позиции ЕККТ;
- 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 ( ).

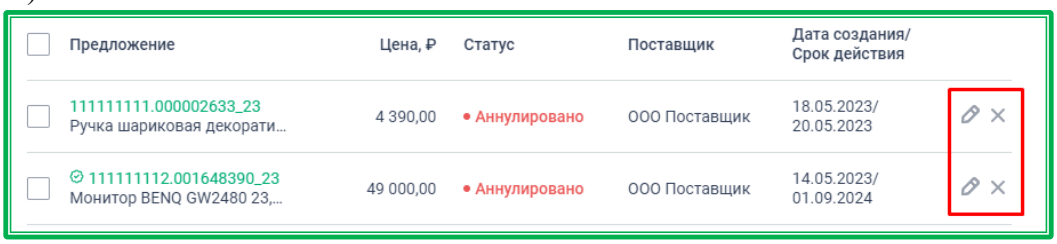



*Рисунок 18 – Мои предложения: Редактирование и удаление записей*

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».

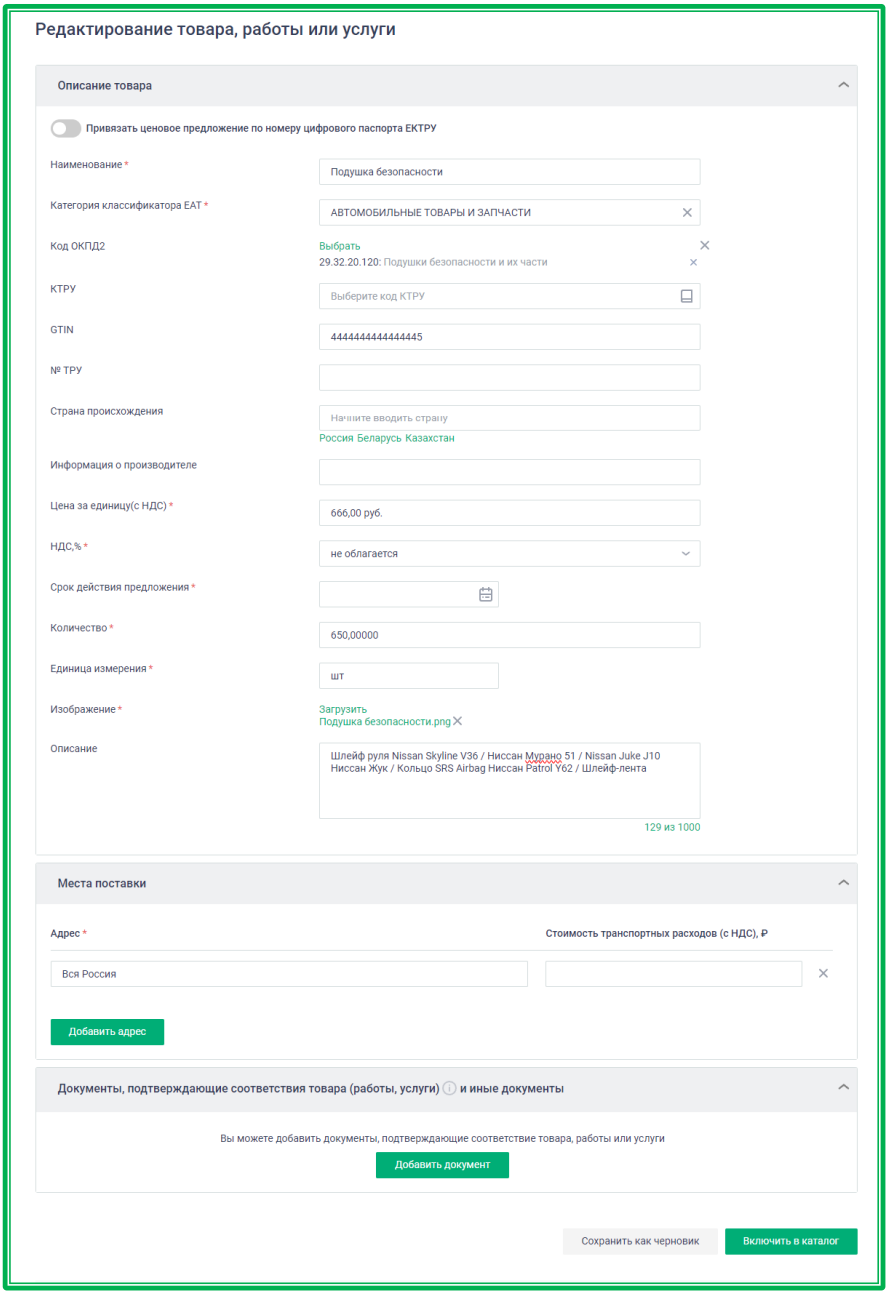



*Рисунок 19 - «Предложения»: Редактирование карточки ТРУ*

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

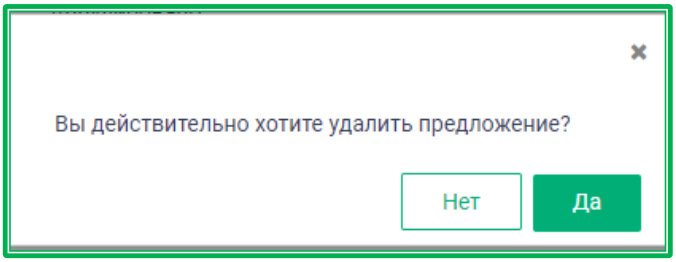



*Рисунок 20 - «Мои предложения»: запрос подтверждения удаления ТРУ*

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.

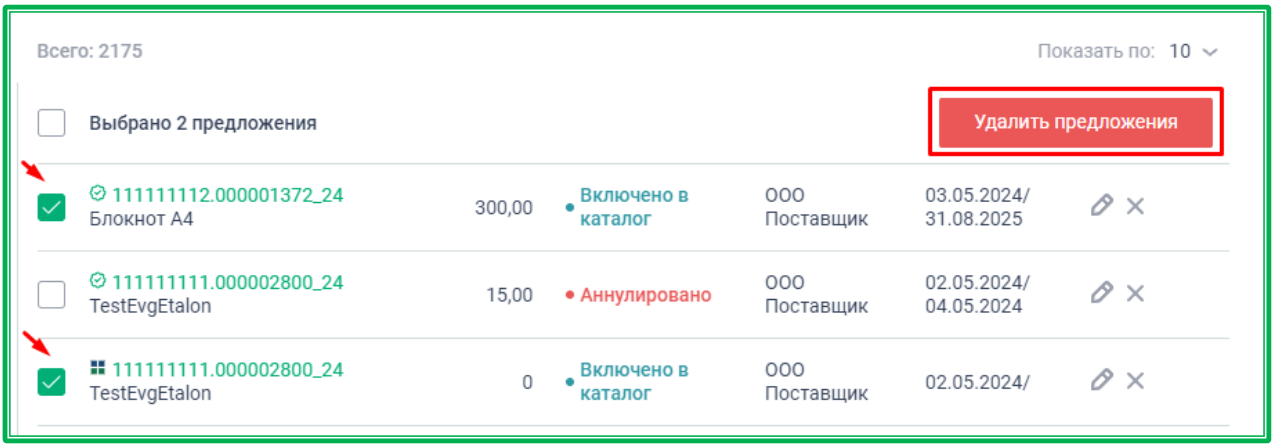



*Рисунок 21 - «Мои предложения»: массовое удаление выбранных позиций ТРУ из каталога поставщика*

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.

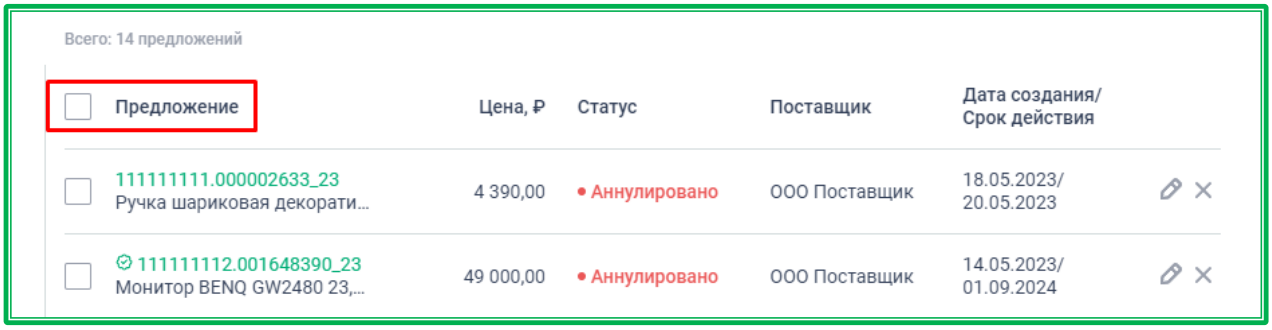



*Рисунок 22 - «Мои предложения»: удаление всех позиций ТРУ, расположенных на странице, из каталога поставщика*

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

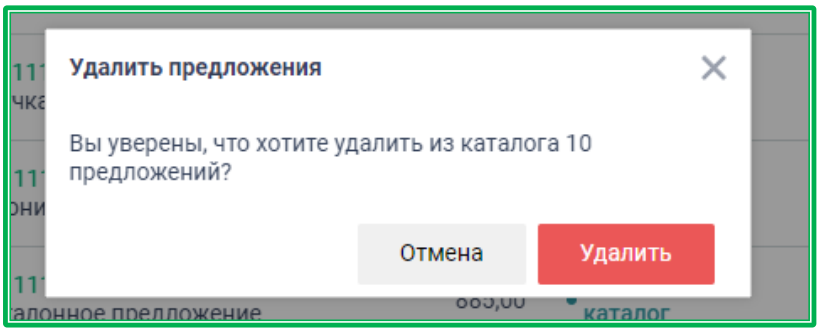



*Рисунок 23 - «Мои предложения»: запрос подтверждения на удаление указанного количества позиций ТРУ*

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;
- позицию Единого каталога конкретных товаров (ЕККТ).

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

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

Для добавления предложений позиций ЕККТ предназначена кнопка Добавить позицию ЕККТ, при нажатии на которую осуществляется перенаправление для выбора позиции Единого каталога конкретных товаров.

Для массовой загрузки предложений предназначена кнопка Импорт предложений, при нажатии на которую открывается страница для загрузки файлов в формате .xml, .yml, .xls, .xlsx, а также приведены примеры заполнения данных файлов.

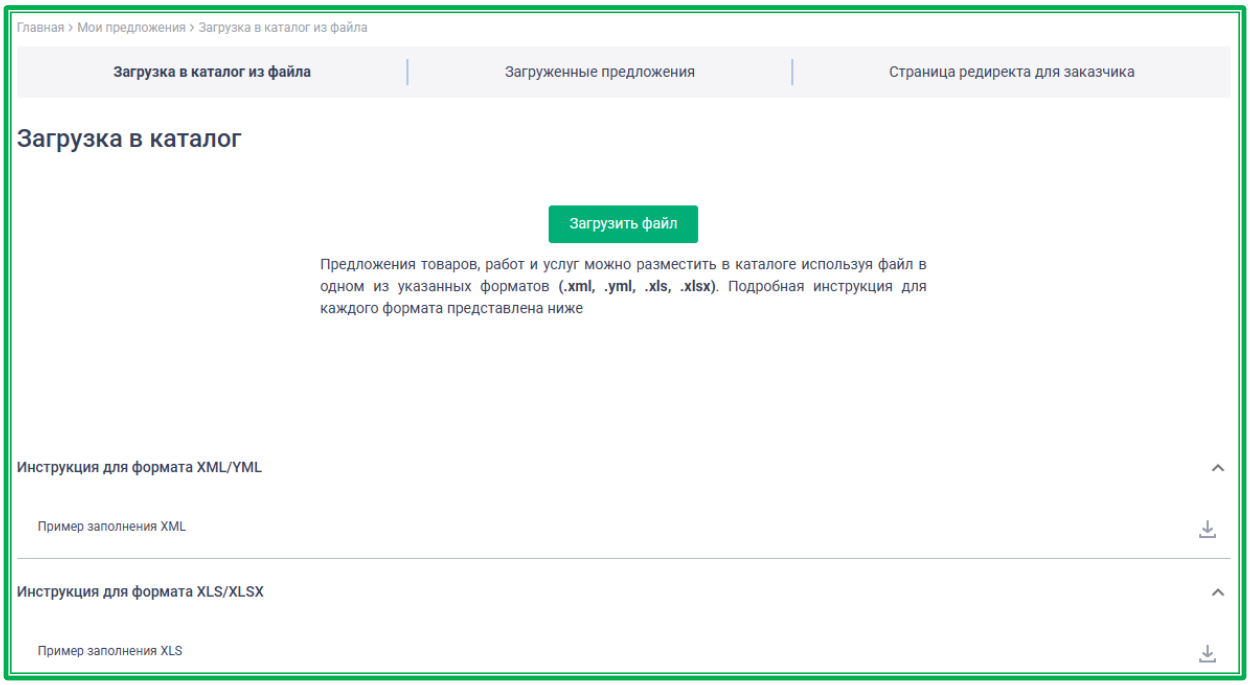



*Рисунок 24 - Страница массовой загрузки предложений*

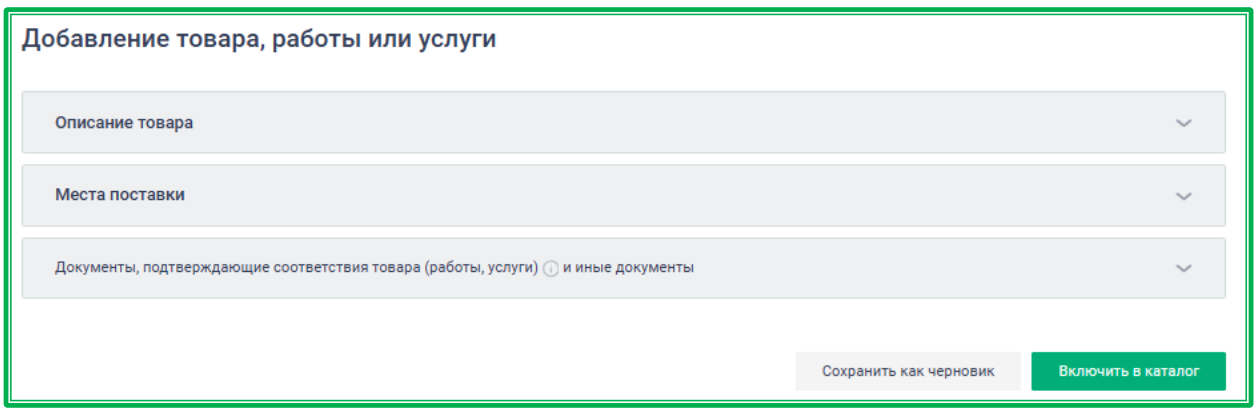



*Рисунок 25 - «Предложения»: Добавление ТРУ*

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.

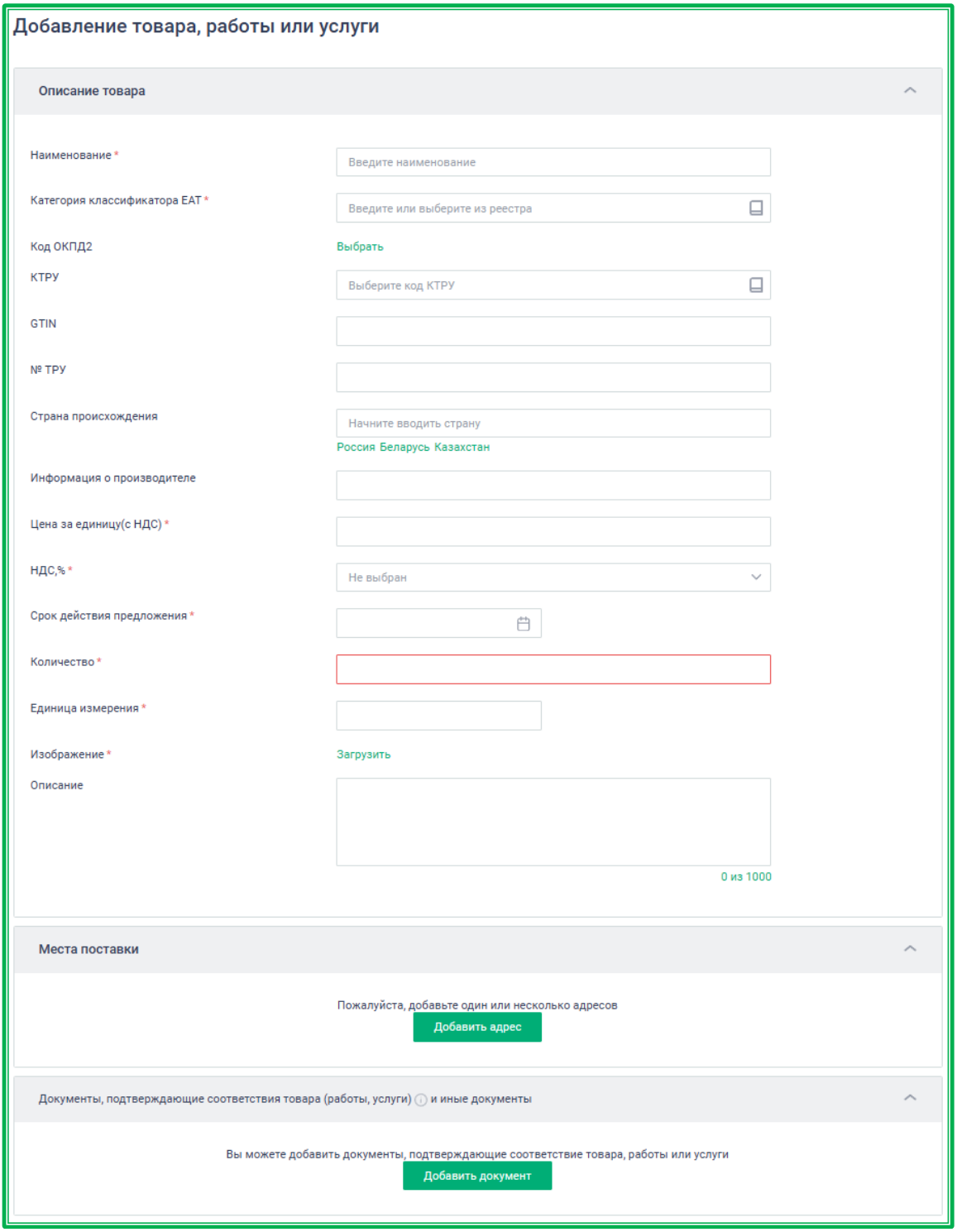



*Рисунок 26 - «Предложения»: добавление обычного ценового предложения*

**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.

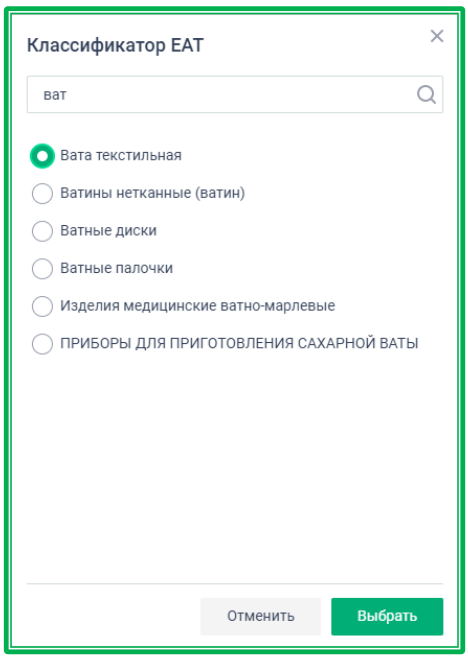



*Рисунок 27 - «Предложения»: Выбор категории классификатора ЕАТ*

Если до указания категории классификатора ЕАТ был указан код ОКПД2, можно выбрать из разворачивающегося списка одну из соответствующих ему категорий.

В случае, если указанный код ОКПД2 не связан ни с одной из категорий классификатора ЕАТ, будет отображено соответствующее сообщение. Для добавления интересующей категории необходимо обратиться в службу поддержки ЕАТ.

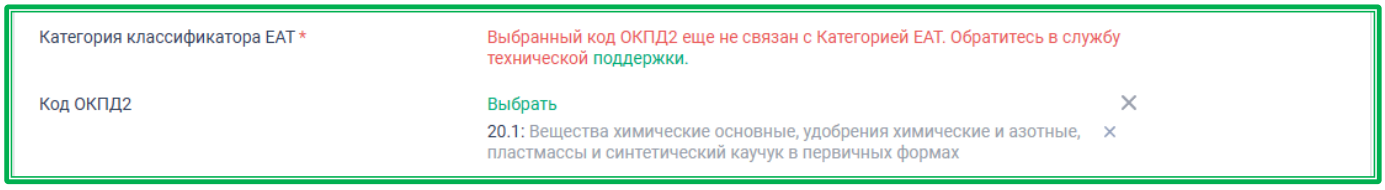



*Рисунок 28 - Сообщение об отсутствии связанных категорий классификатора ЕАТ с введенным кодом ОКПД2*

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

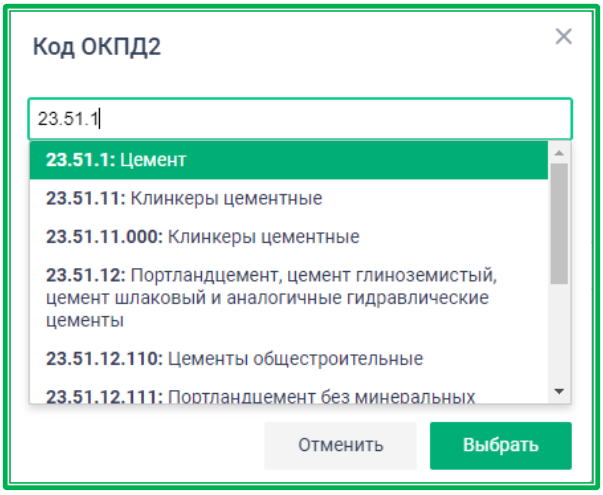



*Рисунок 29 - «Предложения»: Выбор кода ОКПД2*

**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.

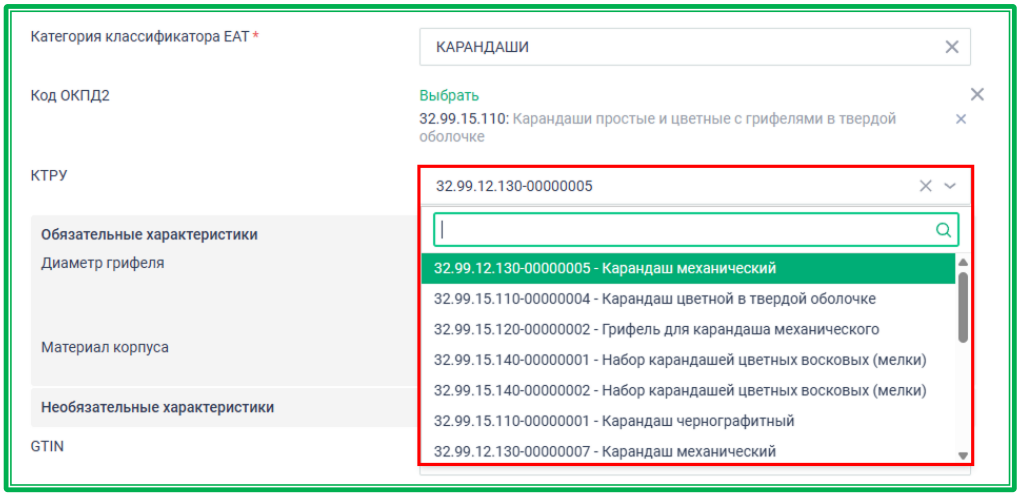



*Рисунок 30 - "Предложения": выбор кода КТРУ из списка*

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.

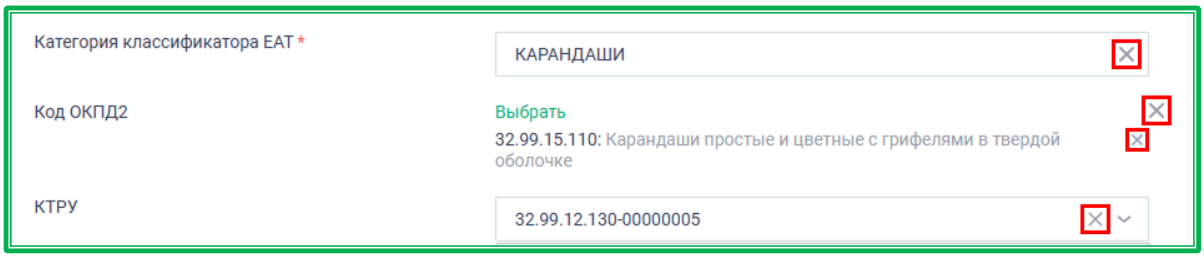



*Рисунок 30 - «Предложения»: очистка полей «Категория классификатора ЕАТ», «Код ОКПД2» и «КТРУ»*

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.

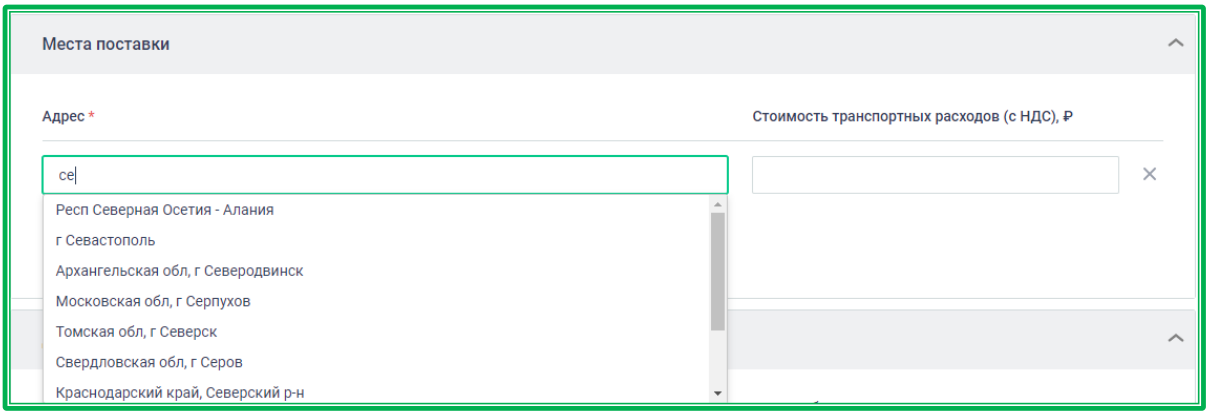



*Рисунок 31 – Вкладка «Предложения»: Добавление адресов поставки*

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 .

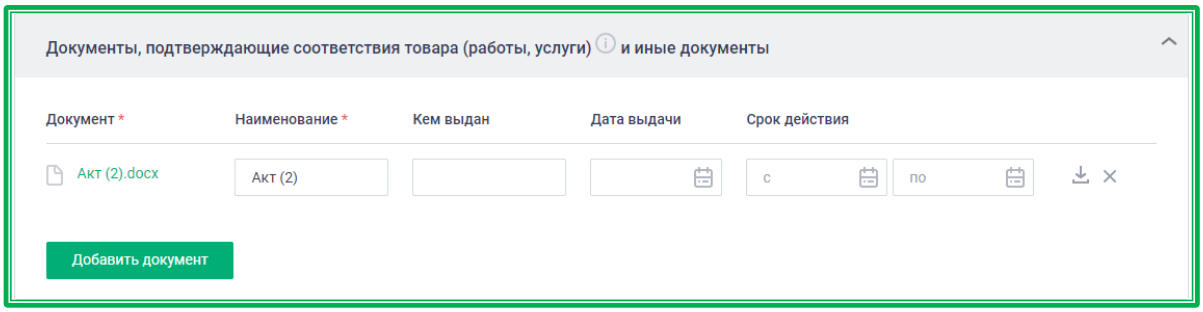



*Рисунок 32 – Предложения: Добавление документов на ТРУ*

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.

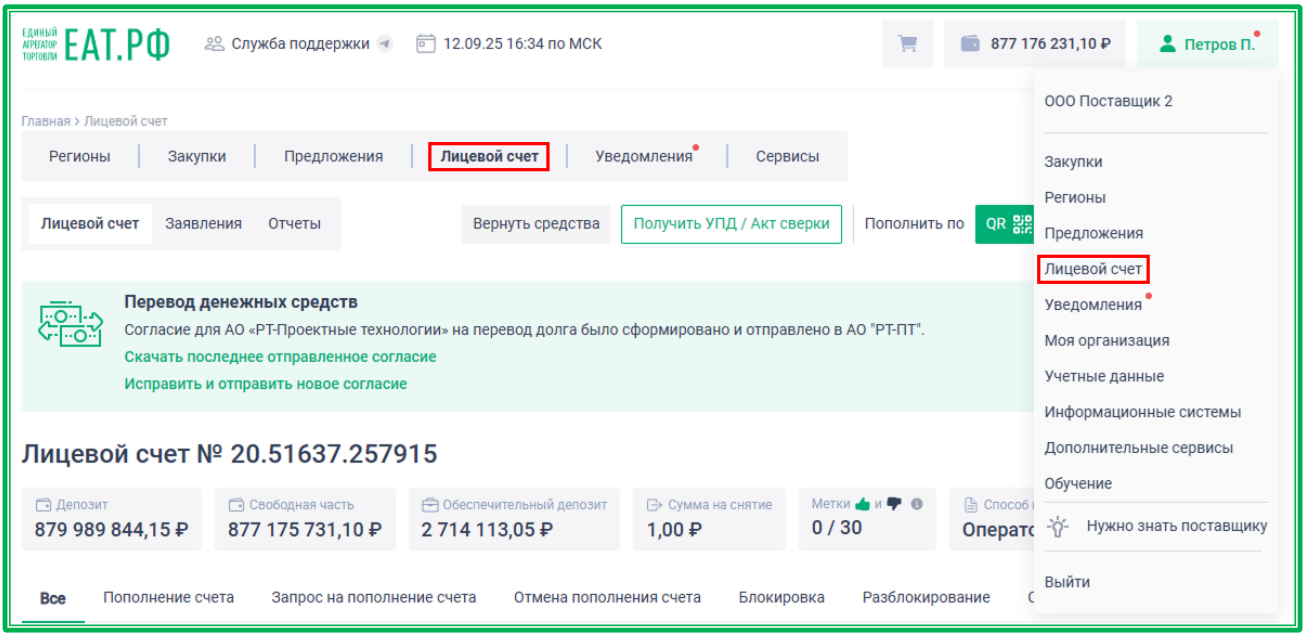



*Рисунок 33 – Личный кабинет: доступ к разделу «Лицевой счет» из бокового меню и перечня основных вкладок*

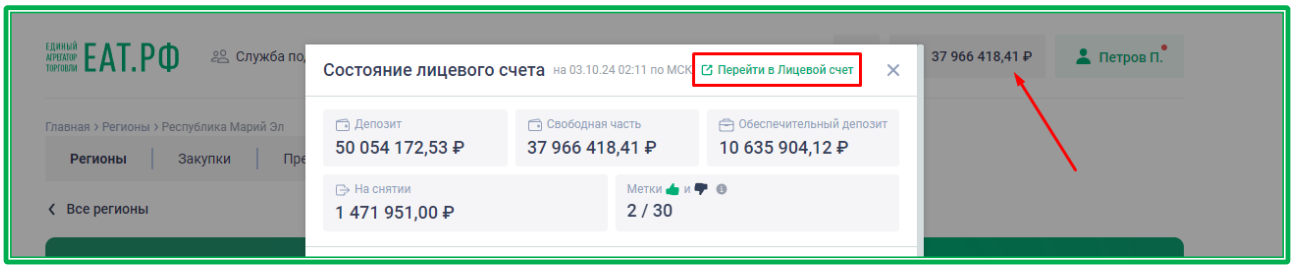



*Рисунок 34 – Личный кабинет: доступ к разделу «Лицевой счет» по ссылке из информационного окна*

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.

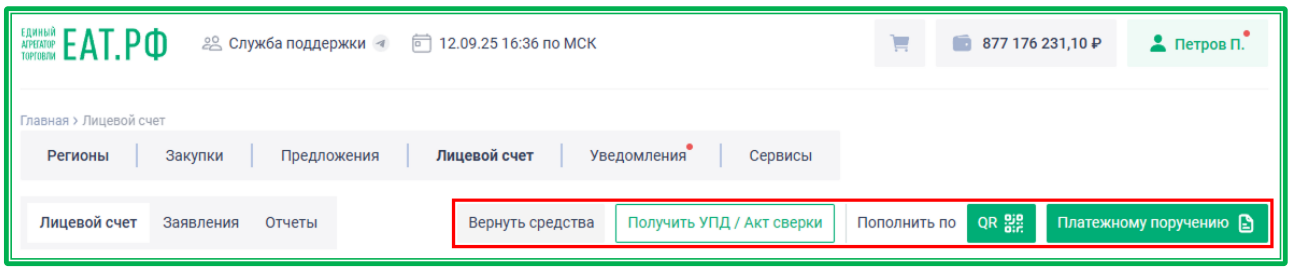



*Рисунок 35 – Лицевой счет: расположение кнопок для пополнения счета, возврата средств и получения УПД и/или актов сверки*

### *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.

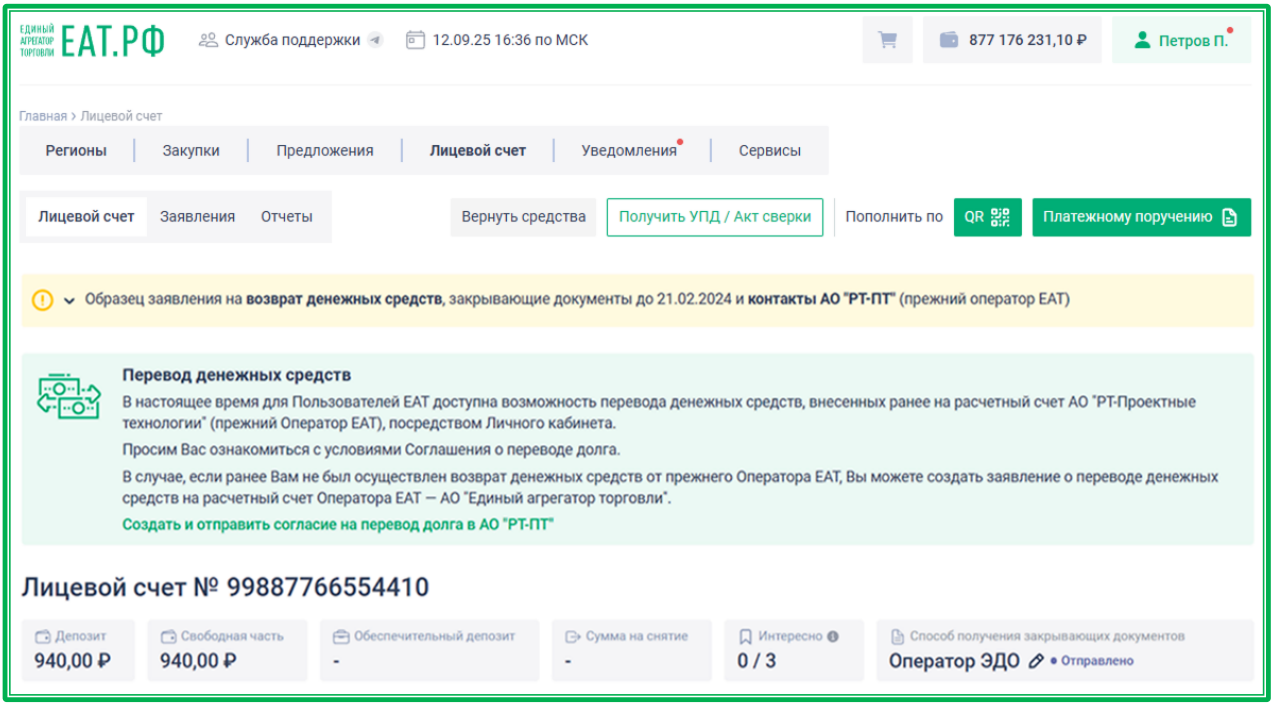



*Рисунок 36 – Ссылка для создания заявления о переводе денежных средств*

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.

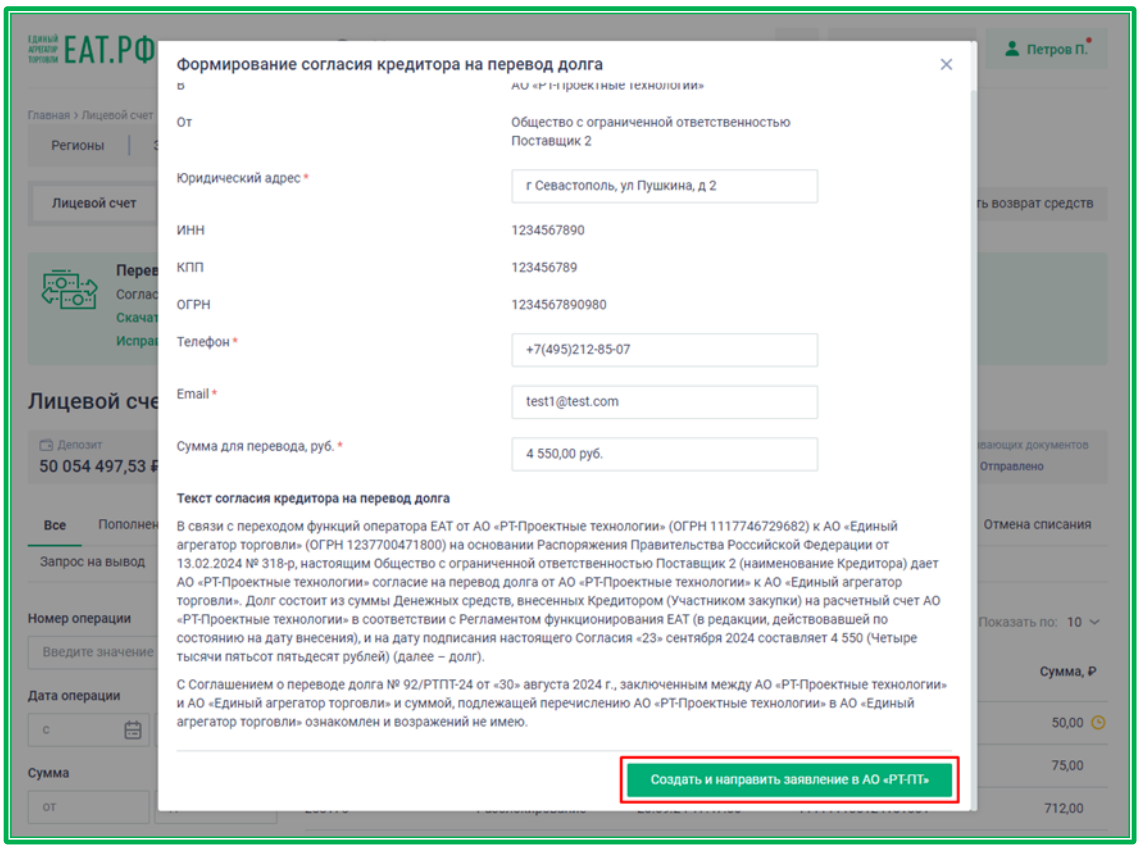



*Рисунок 37 – Отправление согласия кредитора на перевод долга*

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

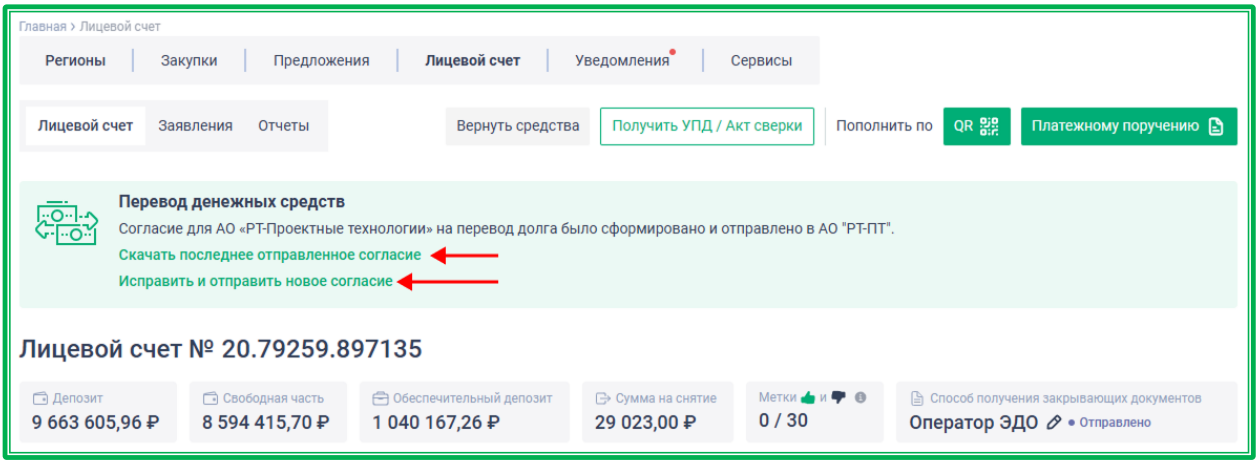



*Рисунок 38 – Кнопки для скачивания последней версии отправленного документа и направления нового согласия*

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.

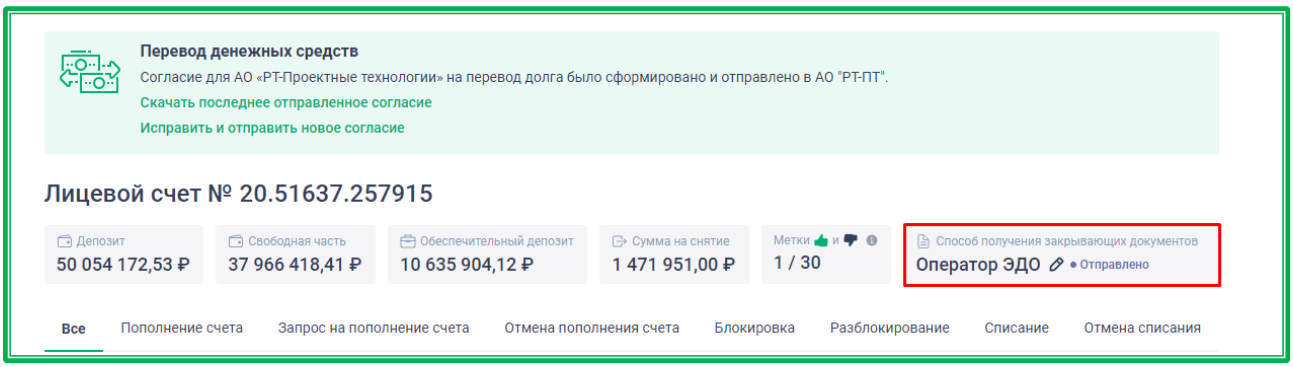



*Рисунок 39 – Раздел «Лицевой счет»» информация о способе получения закрывающих документов*

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.

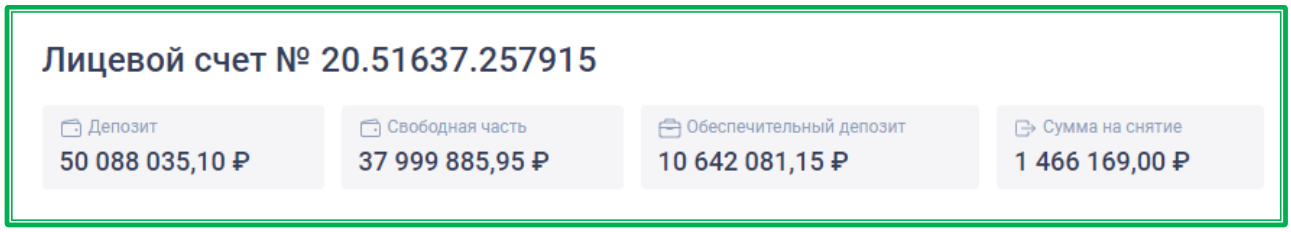



*Рисунок 40 – Номер лицевого счета, суммы депозита и его составных частей*

**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.

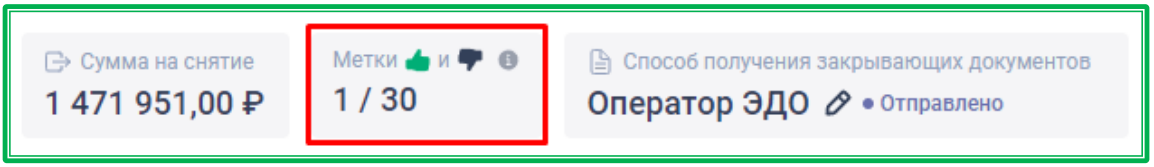



*Рисунок 41 – Информация о количестве меток «Интересно»*

Движение средств отражается в соответствующих разделах финансовых операций.

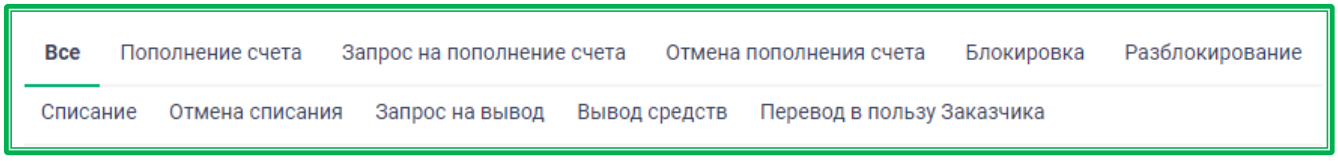



*Рисунок 42 – Личный кабинет: вкладки движения средств лицевого счета*

**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.

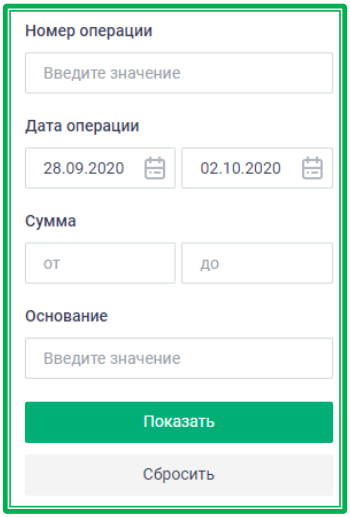



*Рисунок 43 – Личный кабинет: блок фильтров для уточнения параметров поиска по финансовым операциям*

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

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

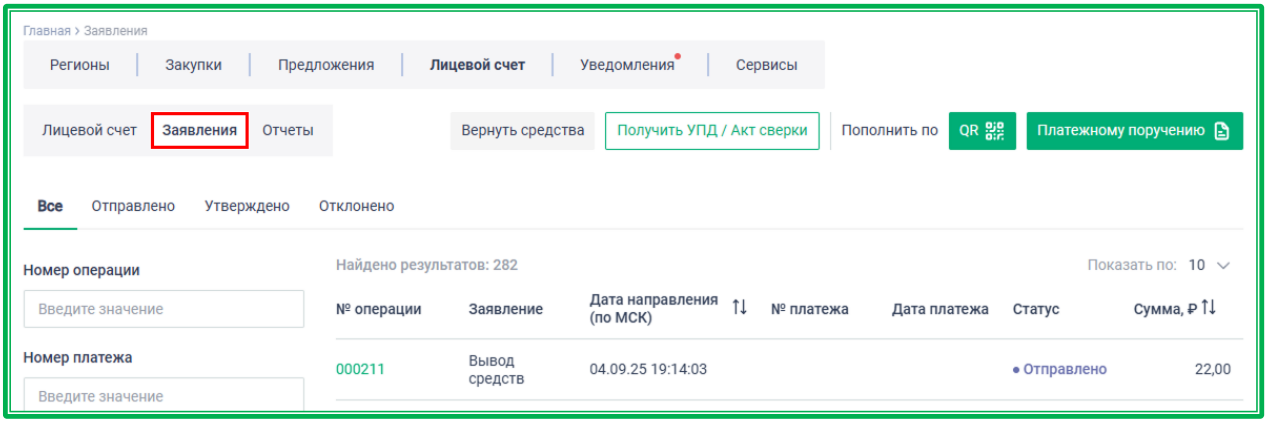



*Рисунок 44 – Раздел «Лицевой счет»: вкладка «Заявления»*

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

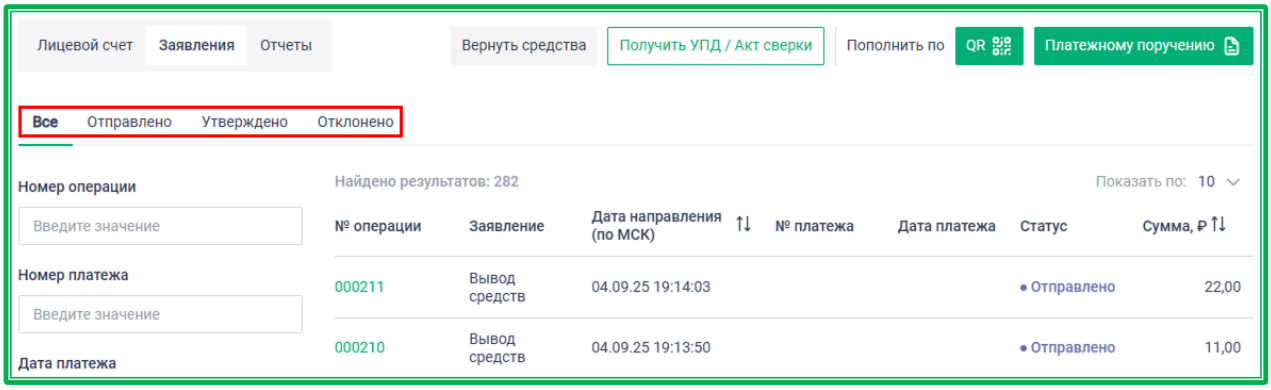



*Рисунок 45 – Вкладка «Заявления»: сортировка по статусу заявления*

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

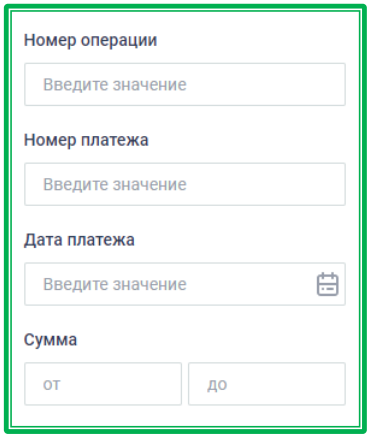



*Рисунок 46 – Вкладка «Заявления»: блок фильтров*

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

В данной вкладке доступна выгрузка отчета по движению денежных средств за выбранный период. Для получения отчета необходимо указать нужные даты (календарь открывается кликом по иконке ) и нажать кнопку Выгрузить.

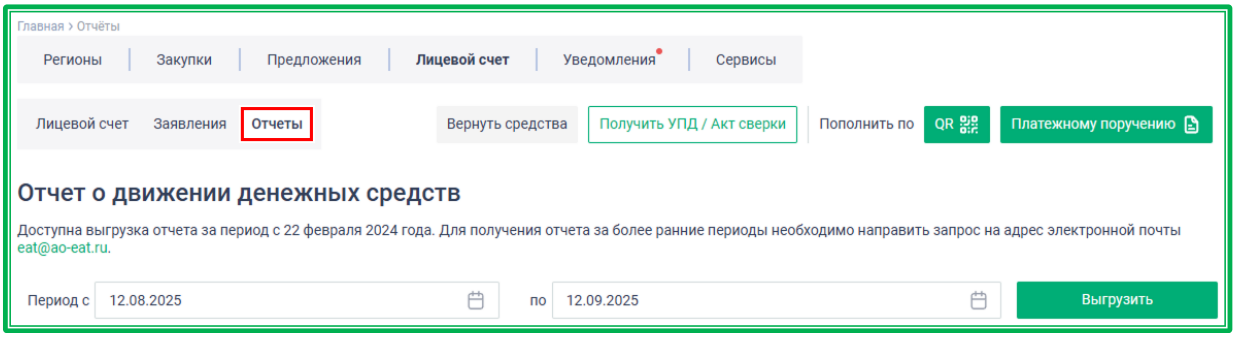
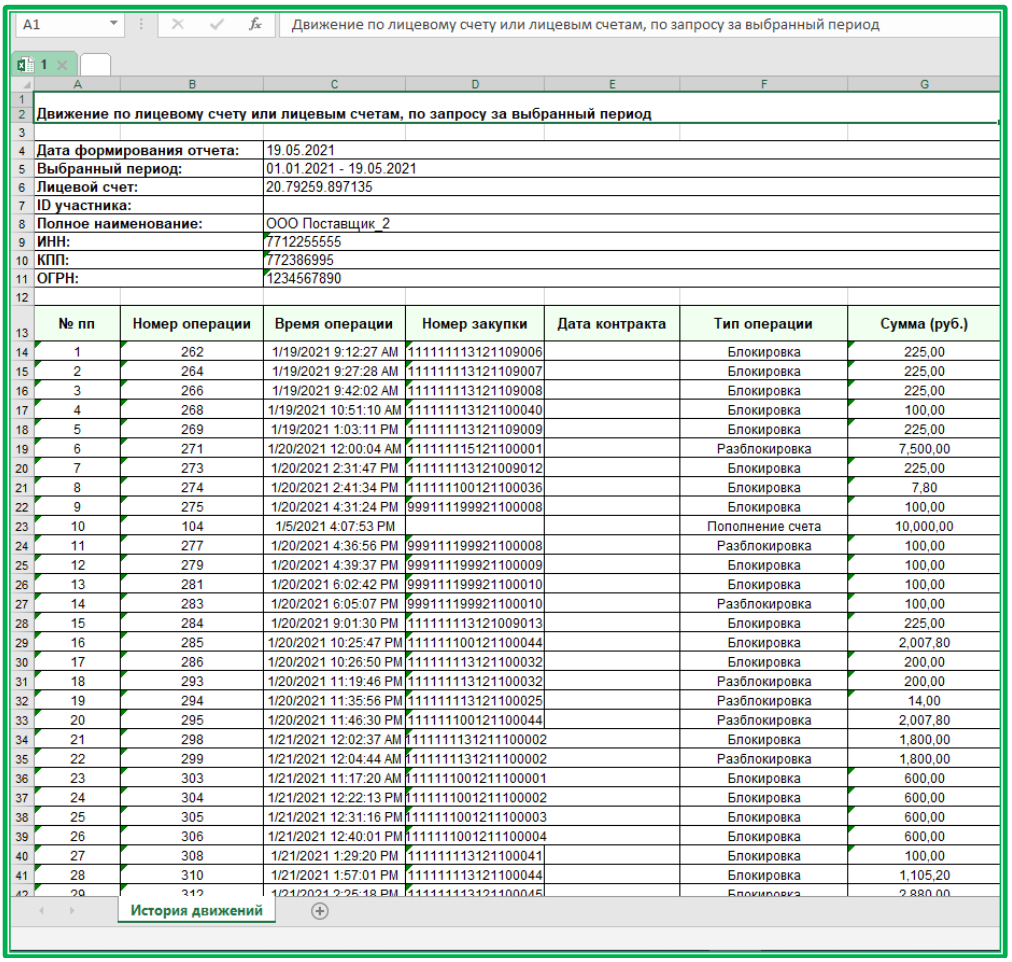



*Рисунок 47 – Раздел «Лицевой счет»: вкладка «Отчеты»*

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.



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

| | |
|---|---|
| Дата формирования отчета: | 19.05.2021 |
| Выбранный период: | 01.01.2021 - 19.05.2021 |
| Лицевой счет: | 20.79259.897135 |
| ID участника: | |
| Полное наименование: | ООО Поставщик_2 |
| ИНН: | 7712255555 |
| КПП: | 772386995 |
| ОГРН: | 1234567890 |

| № пп | Номер операции | Время операции | Номер закупки | Дата контракта | Тип операции | Сумма (руб.) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 262 | 1/19/2021 9:12:27 AM | 1111111113121109006 | | Блокировка | 225,00 |
| 2 | 264 | 1/19/2021 9:27:28 AM | 1111111113121109007 | | Блокировка | 225,00 |
| 3 | 266 | 1/19/2021 9:42:02 AM | 1111111113121109008 | | Блокировка | 225,00 |
| 4 | 268 | 1/19/2021 10:51:10 AM | 1111111113121100040 | | Блокировка | 100,00 |
| 5 | 269 | 1/19/2021 1:03:11 PM | 1111111113121109009 | | Блокировка | 225,00 |
| 6 | 271 | 1/20/2021 12:00:04 AM | 1111111115121100001 | | Разблокировка | 7,500,00 |
| 7 | 273 | 1/20/2021 2:31:47 PM | 1111111113121009012 | | Блокировка | 225,00 |
| 8 | 274 | 1/20/2021 2:41:34 PM | 1111111100121100036 | | Блокировка | 7,80 |
| 9 | 275 | 1/20/2021 4:31:24 PM | 9991111999211000008 | | Блокировка | 100,00 |
| 10 | 104 | 1/5/2021 4:07:53 PM | | | Пополнение счета | 10,000,00 |
| 11 | 277 | 1/20/2021 4:36:56 PM | 9991111999211000008 | | Разблокировка | 100,00 |
| 12 | 279 | 1/20/2021 4:39:37 PM | 9991111999211000009 | | Блокировка | 100,00 |
| 13 | 281 | 1/20/2021 6:02:42 PM | 9991111999211000010 | | Блокировка | 100,00 |
| 14 | 283 | 1/20/2021 6:05:07 PM | 9991111999211000010 | | Разблокировка | 100,00 |
| 15 | 284 | 1/20/2021 9:01:30 PM | 1111111113121009013 | | Блокировка | 225,00 |
| 16 | 285 | 1/20/2021 10:25:47 PM | 1111111100121100044 | | Блокировка | 2,007,80 |
| 17 | 286 | 1/20/2021 10:26:50 PM | 1111111113121100032 | | Блокировка | 200,00 |
| 18 | 293 | 1/20/2021 11:19:46 PM | 1111111113121100032 | | Разблокировка | 200,00 |
| 19 | 294 | 1/20/2021 11:35:56 PM | 1111111113121100025 | | Разблокировка | 14,00 |
| 20 | 295 | 1/20/2021 11:46:30 PM | 1111111100121100044 | | Разблокировка | 2,007,80 |
| 21 | 298 | 1/21/2021 12:02:37 AM | 1111111131211100002 | | Блокировка | 1,800,00 |
| 22 | 299 | 1/21/2021 12:04:44 AM | 1111111131211100002 | | Разблокировка | 1,800,00 |
| 23 | 303 | 1/21/2021 11:17:20 AM | 1111111001211100001 | | Блокировка | 600,00 |
| 24 | 304 | 1/21/2021 12:22:13 PM | 1111111001211100002 | | Блокировка | 600,00 |
| 25 | 305 | 1/21/2021 12:31:16 PM | 1111111001211100003 | | Блокировка | 600,00 |
| 26 | 306 | 1/21/2021 12:40:01 PM | 1111111001211100004 | | Блокировка | 600,00 |
| 27 | 308 | 1/21/2021 1:29:20 PM | 1111111113121100041 | | Блокировка | 100,00 |
| 28 | 310 | 1/21/2021 1:57:01 PM | 1111111113121100044 | | Блокировка | 1,105,20 |
| 29 | 312 | 1/21/2021 2:25:18 PM | 1111111113121100045 | | Блокировка | 2,880,00 |

История движений

*Рисунок 48 – Пример отчета по движению денежных средств*

### *1.1.1.4.4. Пополнение лицевого счета*

Для стандартного пополнения счета, которое выполняется в течение 1-5 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 «Пополнить по QR» открывается окно, в котором необходимо отсканировать QR-код с помощью приложения мобильного банка.

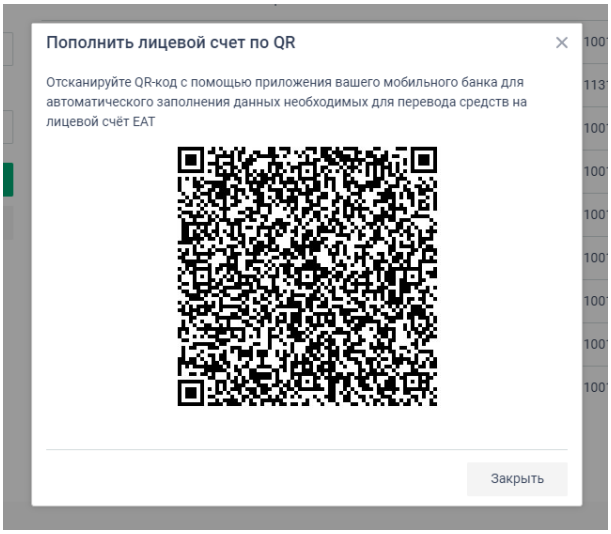



*Рисунок 49 – QR-код для автозаполнения реквизитов для пополнения лицевого счета*

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

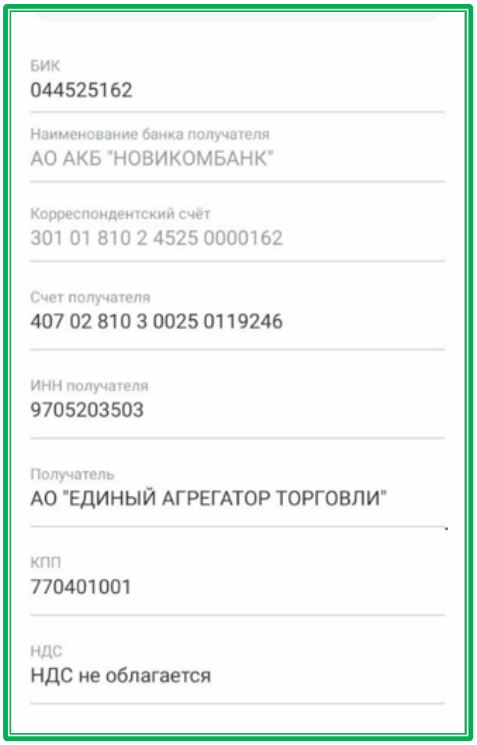



*Рисунок 50 – Форма банковского приложения с заполненными реквизитами*

Помимо QR-кода, лицевой счет можно пополнить с помощью платежного поручения. По клику на кнопку «Пополнить по платежному поручению» открывается окно «Создание платежного поручения для пополнения лицевого счета».

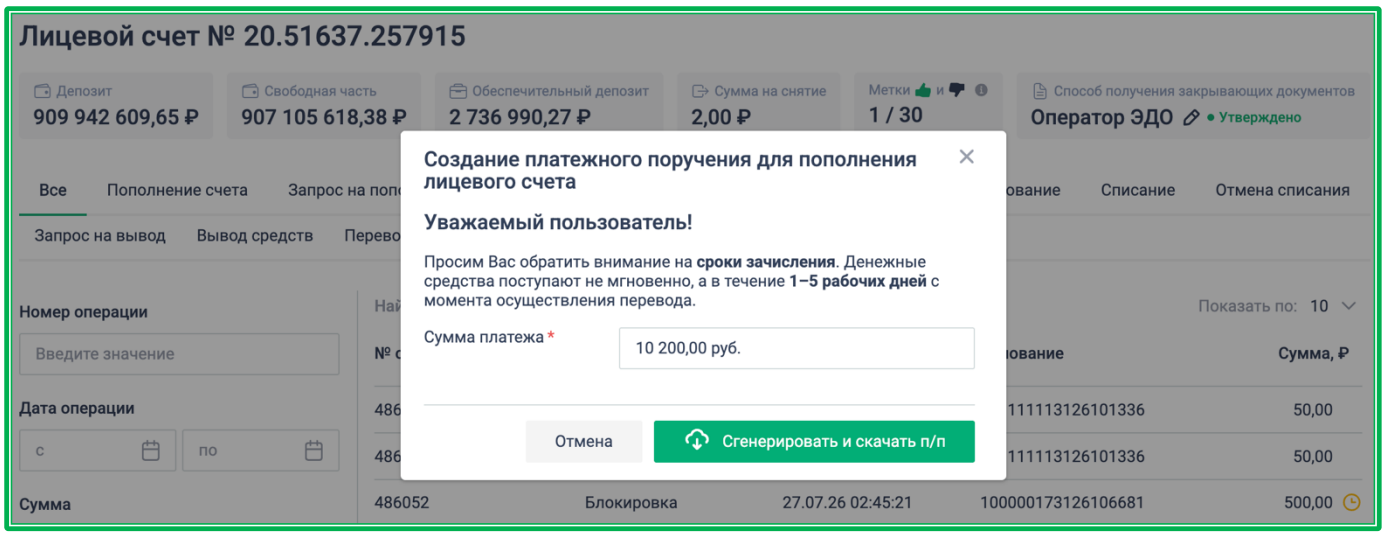



*Рисунок 51 - Окно «Создание платежного поручения для пополнения лицевого счета»*

В окне приведено напоминание о сроках зачисления денежных средств и расположено обязательное для заполнения поле «Сумма платежа». Сумма указывается в рублях, максимальное значение – 1 000 000 000 руб. По клику на кнопку «Сгенерировать и скачать п/п» платежное поручение формируется и скачивается в формате PDF.

В сформированном платежном поручении заполнены реквизиты получателя платежа, поле «Назначение платежа» и QR-код для оплаты, содержащий указанную сумму. Реквизиты плательщика, дату и сумму прописью необходимо заполнить самостоятельно.

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

Во избежание ситуации, при которой пользователю может не хватить средств для участия в закупочной сессии, направляется уведомление с напоминаем 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 Вернуть средства. 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 счета на сайте федерального казначейства» и «ОКТМО» (Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований).

При заполнении поля «КБК» (код бюджетной классификации) поле «ОКТМО» также является обязательным для заполнения.

**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.

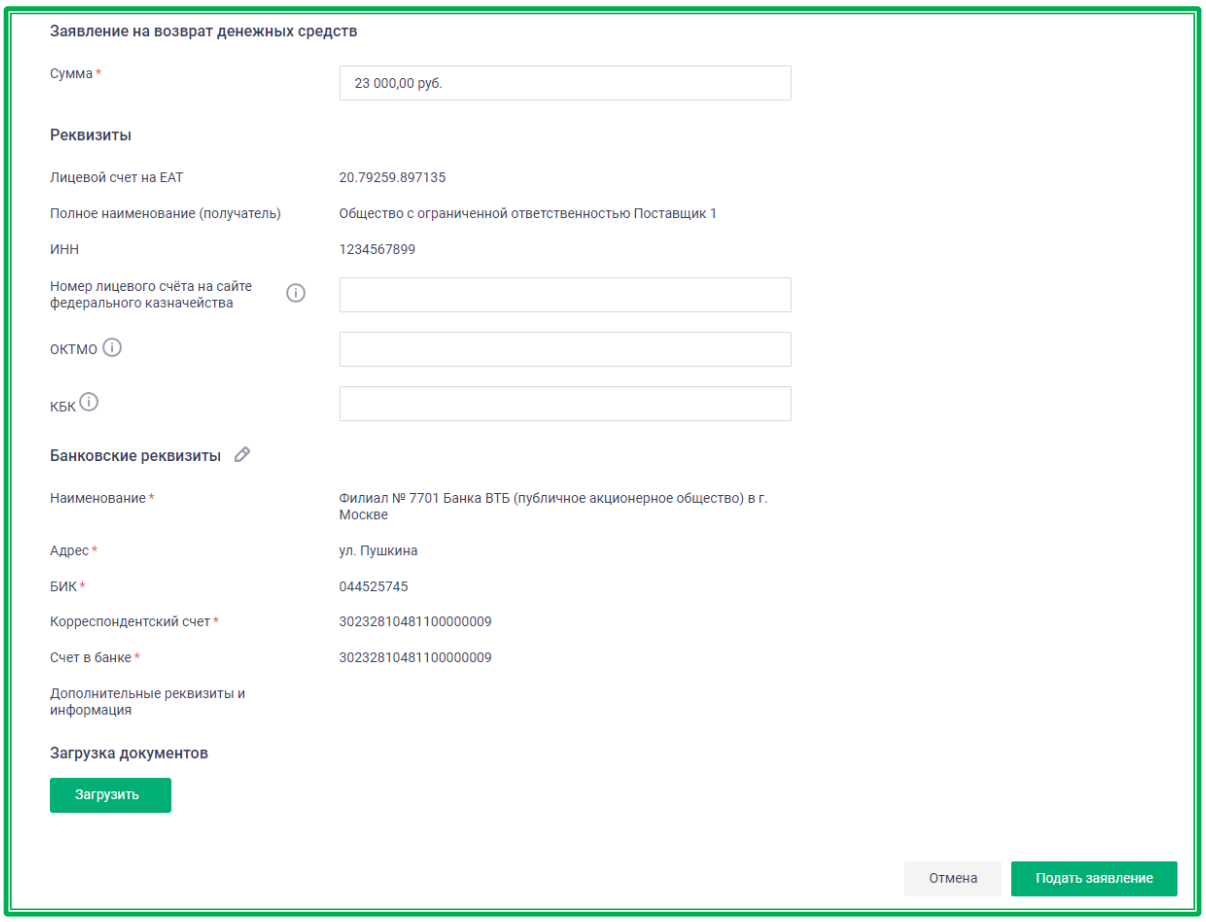



*Рисунок 52 – Личный кабинет: Заявление на возврат средств*

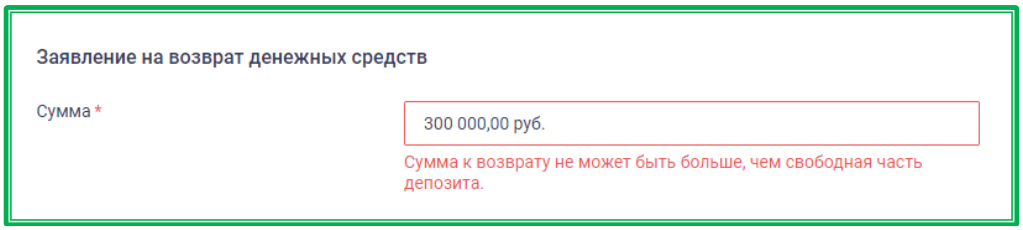



*Рисунок 53 – Предупреждение о превышении возможной суммы возврата*

#### *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, город Москва, а/я 7**.

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.

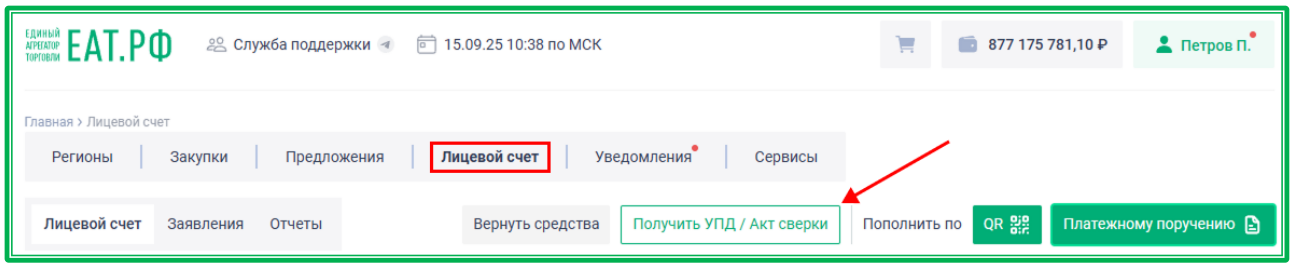



*Рисунок 54 – Расположение кнопки для создания заявки на получение УПД и/или актов сверки*

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

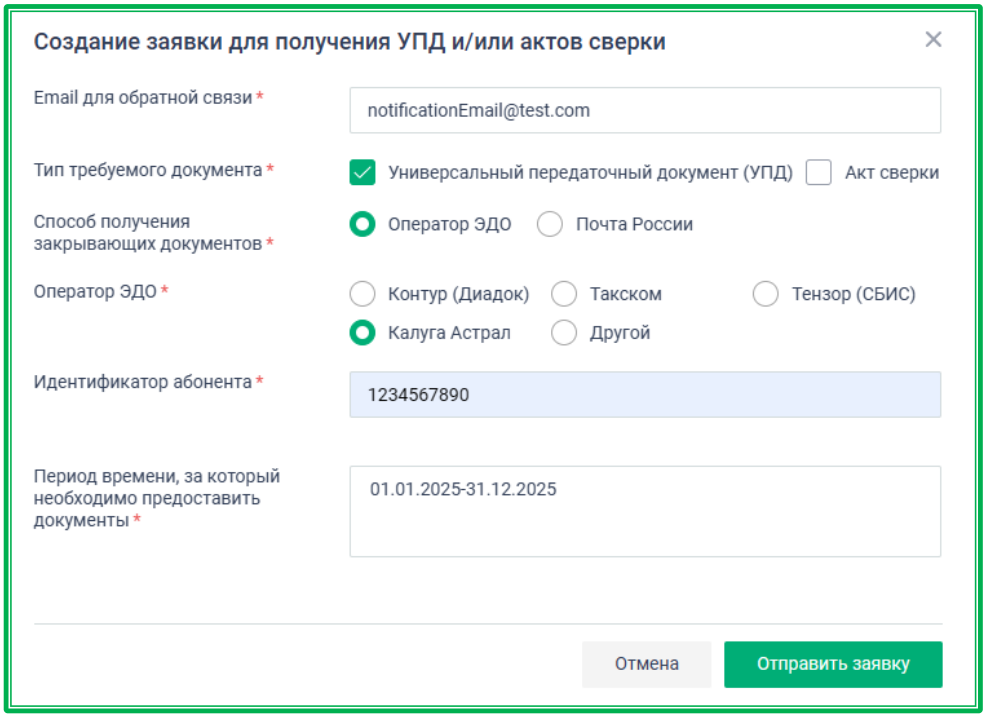



*Рисунок 55 – Форма заявки на получение УПД и/или актов сверки через оператора ЭДО*

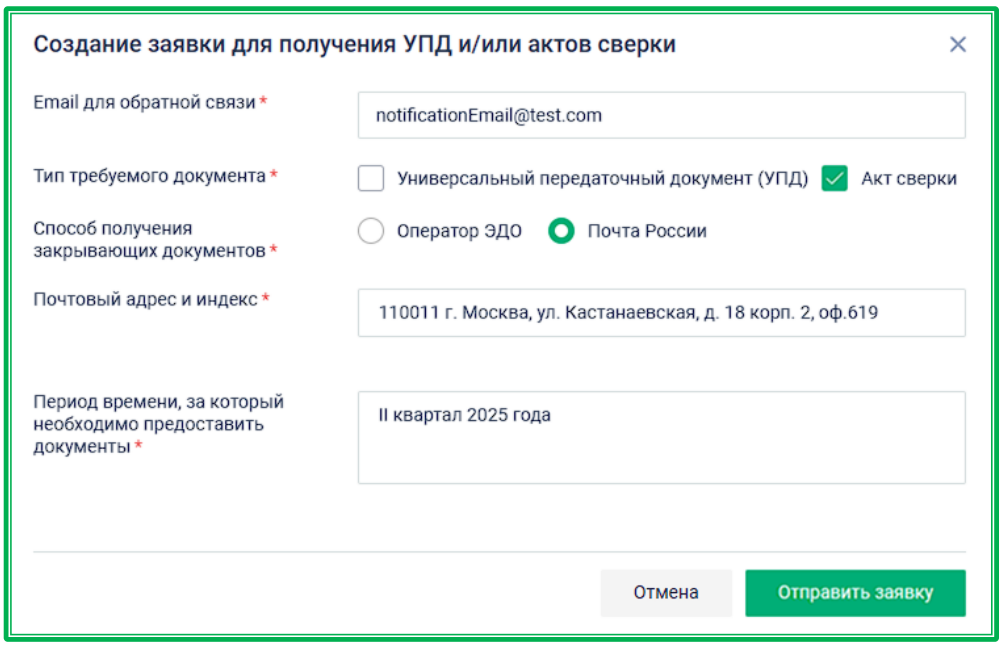



*Рисунок 56 – Форма заявки на получение УПД и/или актов сверки Почтой России*

### *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.

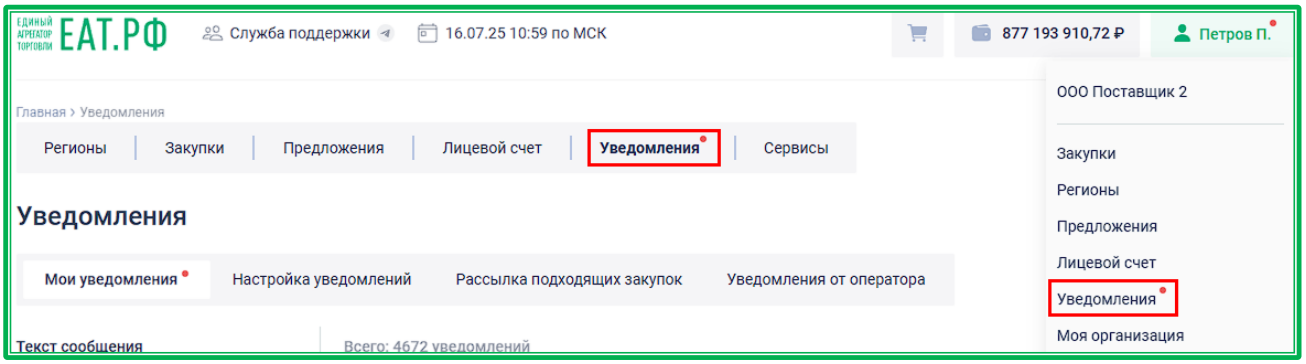



*Рисунок 57 – Личный кабинет: «Уведомления»*

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.

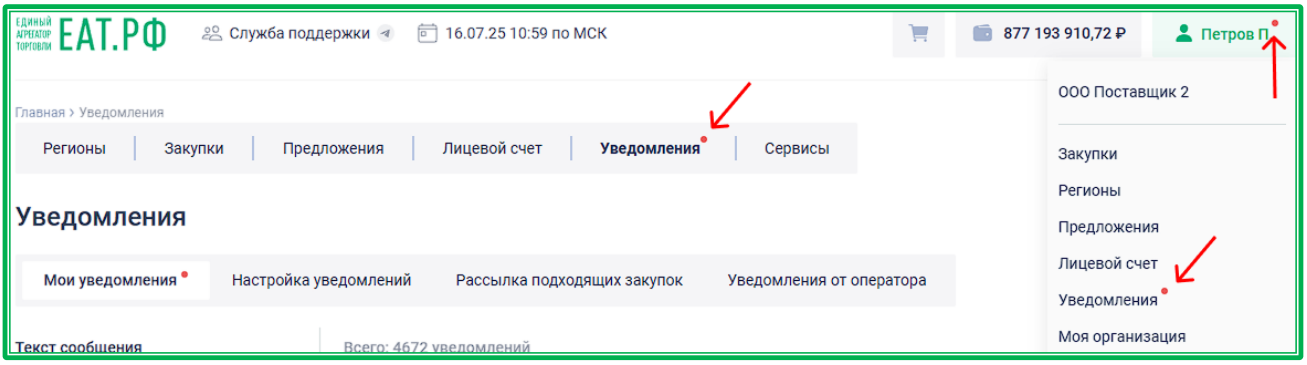



*Рисунок 58 – Личный кабинет: «Уведомления»: отметки о непрочитанных сообщениях*

#### *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».

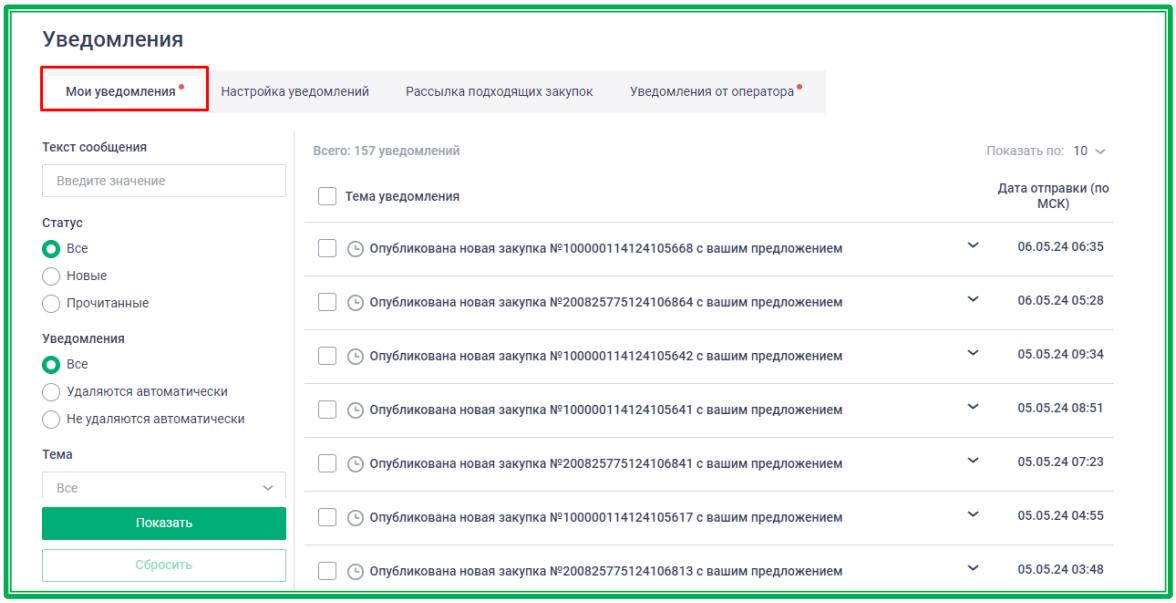



*Рисунок 59 – Раздел «Уведомления»: вкладка «Мои уведомления»*

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.

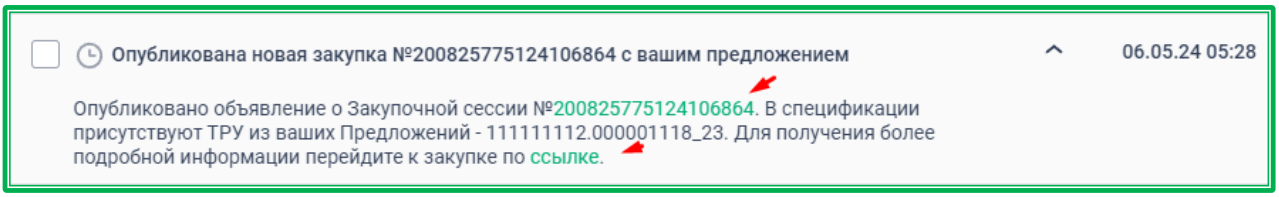



*Рисунок 60 – Личный кабинет: «Уведомления» – пример уведомления*

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.

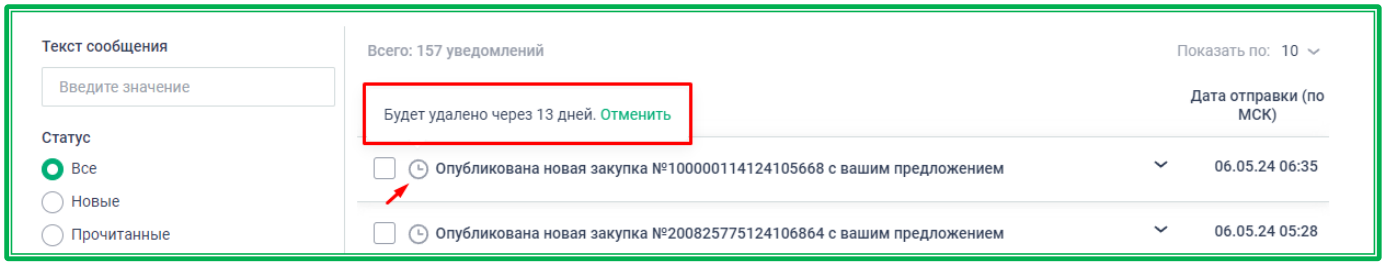



*Рисунок 61 – Информация об оставшемся сроке хранения сообщения*

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.

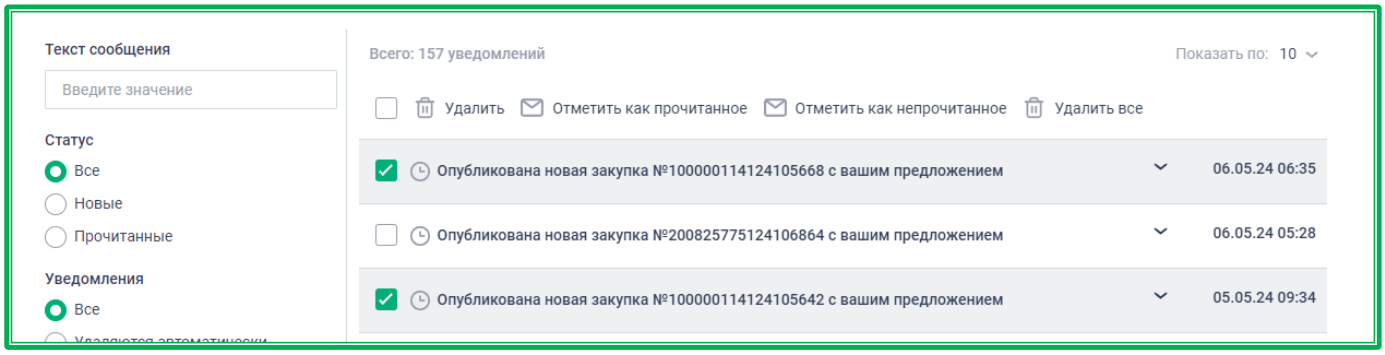



*Рисунок 62 – Групповые действия на вкладке «Уведомления»*

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.

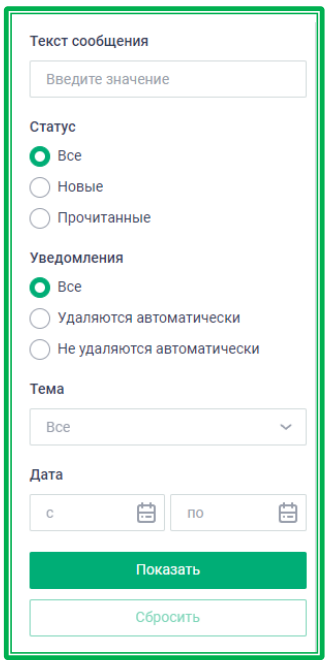



*Рисунок 63 – Фильтр вкладки «Уведомления»*

#### *1.2.2.4.2 Настройка уведомлений*

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

- Системные.
- Учетная 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.

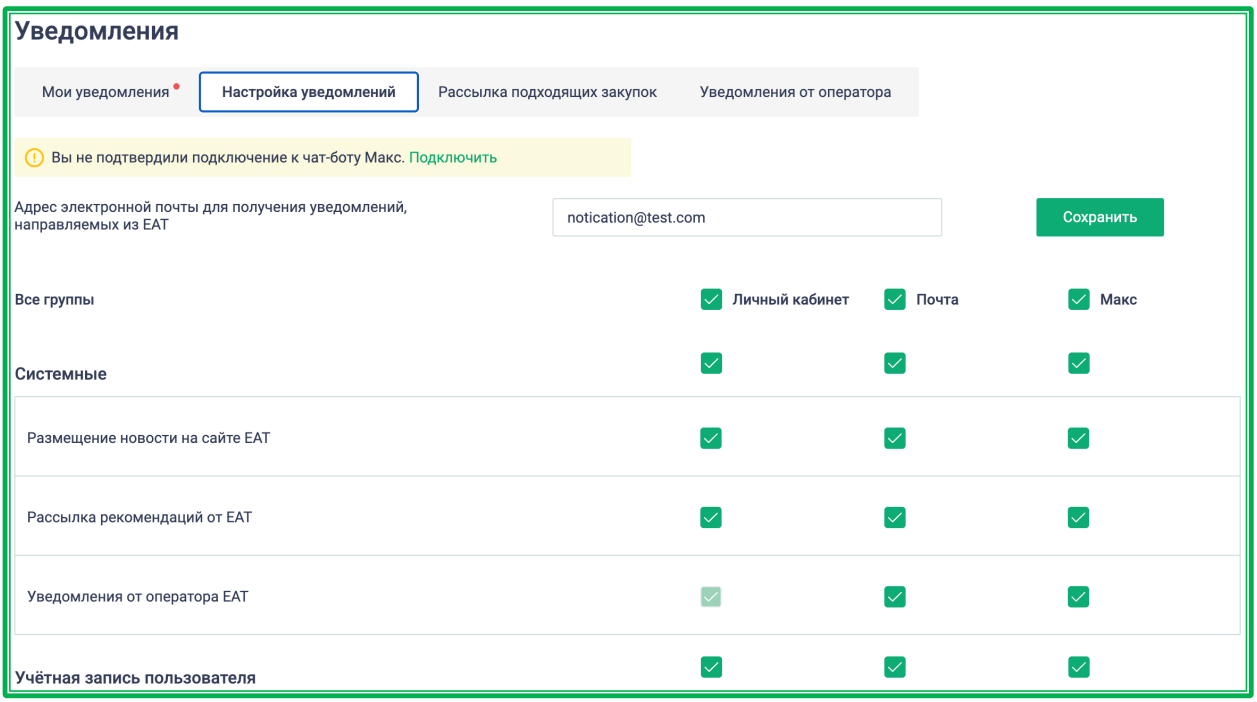



*Рисунок 64 – Ручная настройка уведомлений*

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

Если чат-бот мессенджера Макс ранее не был подключен, в левой верхней части вкладки отображается сообщение о неподтвержденном подключении со ссылкой для подключения к чат-боту.

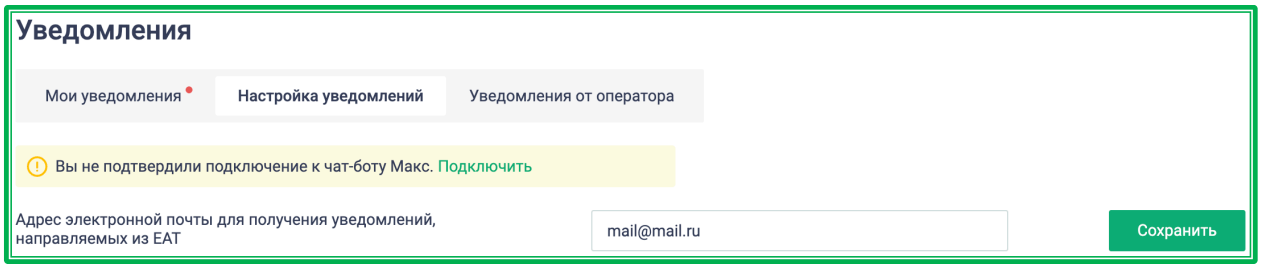



*Рисунок 65 – Предложение подключить чат-бот мессенджера Макс*

После перехода по ссылке открывается окно «Подключение к чат-боту Макс» с двумя способами подключения на выбор: переход по ссылке или сканирование QR-кода с телефона. Сканирование QR-кода доступно, если на смартфоне установлено приложение мессенджера Макс.

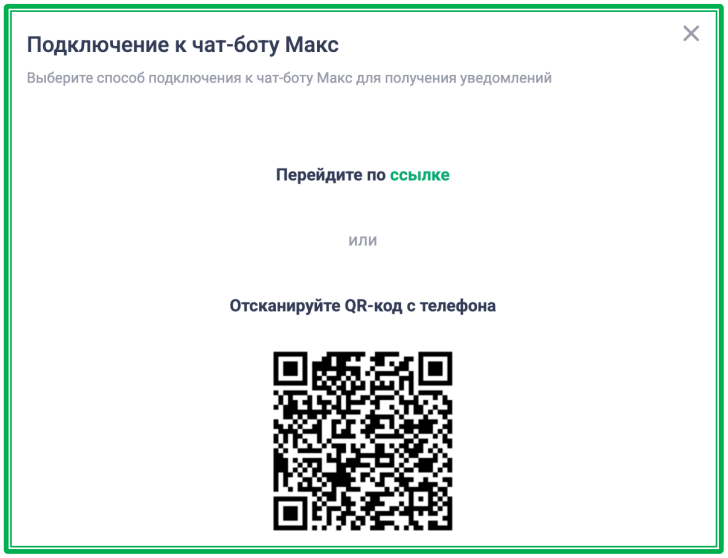



*Рисунок 66 – Выбор варианта подключения к чат-боту Макс*

Оба способа ведут на страницу чат-бота ЕАТ в мессенджере Макс. Для подключения необходимо нажать кнопку **Запустить бота**, после чего в чате с ботом отобразится подтверждение начала общения. С этого момента в Личном кабинете станет доступна настройка уведомлений в колонке «Макс».

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

При необходимости от рассылки в Макс можно отписаться по соответствующей ссылке **Отписаться**, расположенной в левой верхней части вкладки.

#### *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».

Доступно сохранение пяти вариантов настроек рассылки. Настройки привязаны к учетной записи конкретного пользователя организации, а не к организации в целом.

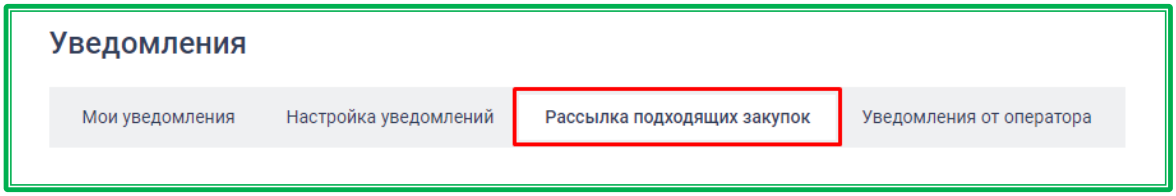



*Рисунок 67 – Доступ к вкладке «Рассылка подходящих закупок» в разделе «Уведомления»*

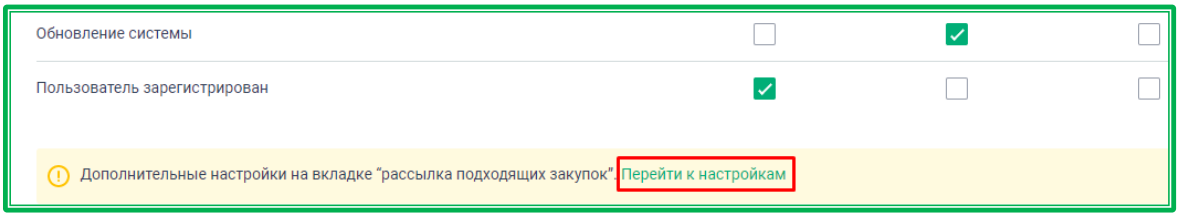



*Рисунок 68 – Доступ к вкладке «Рассылка подходящих закупок» во вкладке «Настройка уведомлений» раздела «Уведомления»*

В верхней части страницы «Рассылка подходящих закупок» отображается панель вариантов настроек. Каждый вариант представлен в виде вкладки с названием.

Для добавления нового варианта необходимо нажать кнопку +. Нажатие на вкладку с наименованием варианта открывает его настройки для просмотра и редактирования. Для включения рассылки необходимо проставить отметку в чекбоксе слева от наименования варианта. Одновременно могут быть включены 5 вариантов рассылки. Над панелью вариантов отображаются счетчики созданных и активных рассылок.

Рядом с названием каждого варианта расположены две кнопки: – удаление рассылки, – переход к просмотру примеров закупочных сессий.

По нажатию кнопки перехода открывается вкладка «Все активные закупки» раздела «Мои закупки», в фильтре которой уже заполнены значения из выбранного варианта рассылки. Так можно заранее оценить, какие закупки попадут в рассылку с текущими настройками. Если в варианте рассылки не отмечена опция включения закупок государственного оборонного заказа, в фильтре будет активен параметр «Исключая ГОЗ».

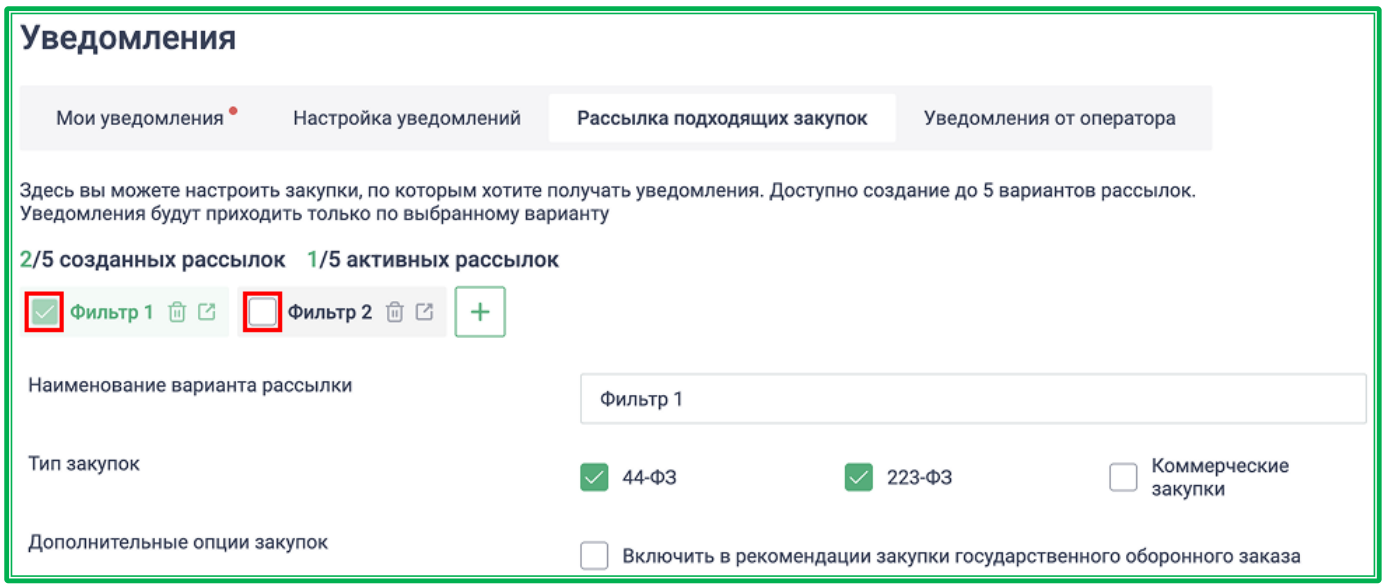



*Рисунок 69 – Выбор вариантов настроек рассылки подходящих закупок*

Поле «Наименование варианта рассылки» позволяет задать или изменить название текущего варианта.

На вкладке варианта настройки рассылки 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.

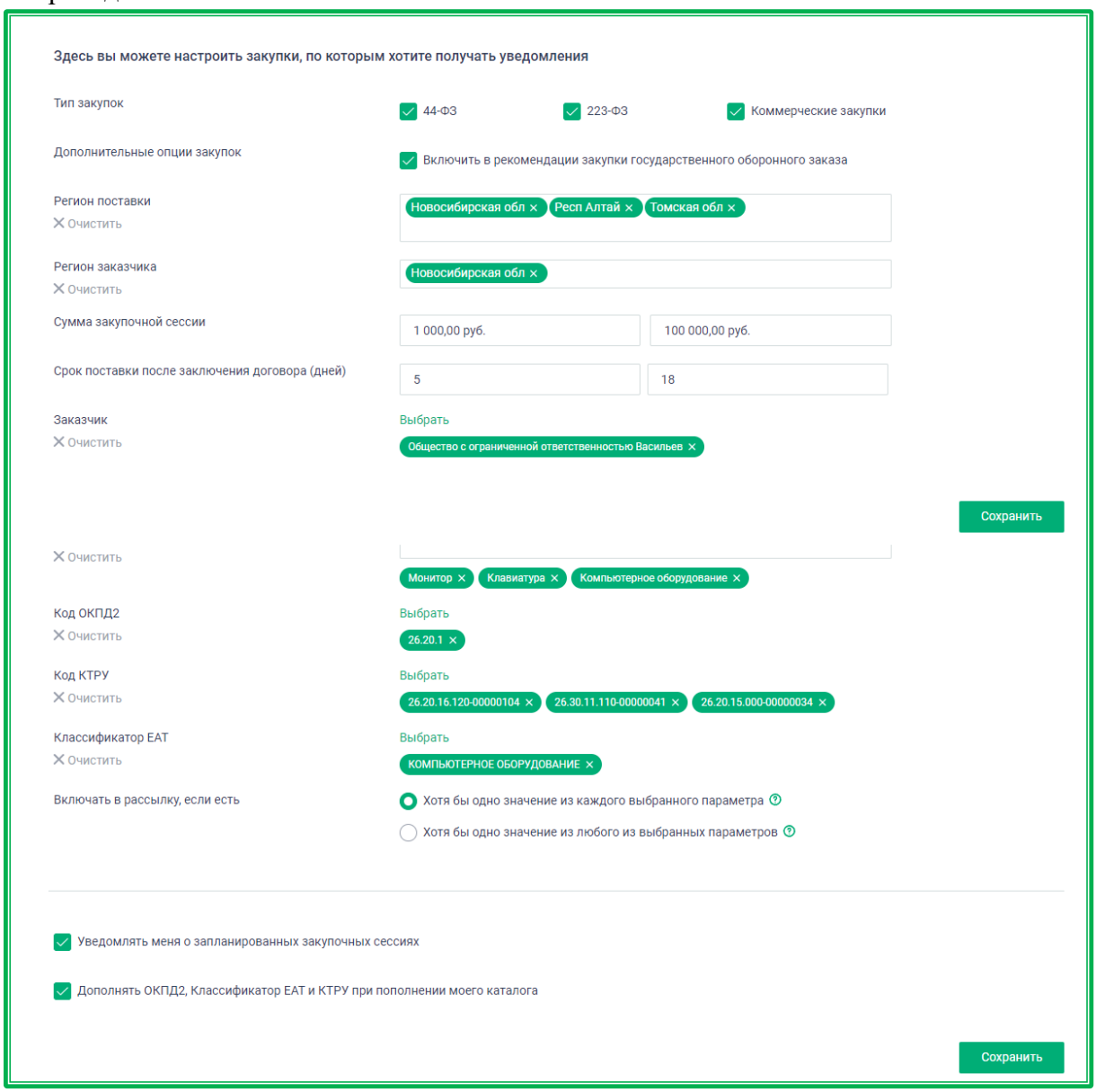



*Рисунок 70 – Страница настройки рассылки подходящих уведомлений*

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.

В нижней части страницы доступны две дополнительные настройки:

- «Уведомлять меня о запланированных закупочных сессиях» — в рассылку попадают закупочные сессии, подача предложений по которым еще не началась;
- «Дополнять ОКПД2, Классификатор ЕАТ и КТРУ при пополнении моего каталога» — при добавлении новых позиций в каталог организации соответствующие коды автоматически добавляются в настройки рассылки.

Если организация не присоединилась к Соглашению о неразглашении конфиденциальной информации (далее – Соглашение), на вкладке «Рассылка подходящих закупок» отображается баннер-предупреждение: «Для получения информации об условиях закрытых закупочных сессий и участия в них присоединитесь к «Соглашению о неразглашении конфиденциальной информации»». Название Соглашения в баннере является гиперссылкой, по которой открывается окно с заявлением о присоединении. После присоединения к Соглашению баннер не отображается.

Уведомления о подходящих закупках и о применении в закупке предложения ТРУ поставщика из каталога направляются по следующим правилам:

- если организация не присоединилась к Соглашению, по закупкам организаций с ограничением доступа по умолчанию уведомления не направляются, а по закупкам остальных заказчиков с включенным признаком «Ограничение доступа к информации по проводимым закупкам» направляются уведомления нового формата;
- если организация присоединилась к Соглашению, по закупкам заказчиков с включенным признаком или с ограничением доступа по умолчанию направляются уведомления нового формата;
- по закупкам заказчиков без ограничения доступа уведомления направляются в обычном формате.

Уведомление нового формата одинаково для личного кабинета, электронной почты и мессенджера Макс. Заголовок уведомления: «Опубликована новая закупочная сессия на ЕАТ». Текст уведомления: «Опубликована новая закупочная сессия на ЕАТ. Публичное наименование объекта закупки: [публичное наименование из закупки]. Чтобы ознакомиться с подробной информацией о закупках перейдите в закупку.» Слово «закупку» является гиперссылкой на страницу закупки.

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

### *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.

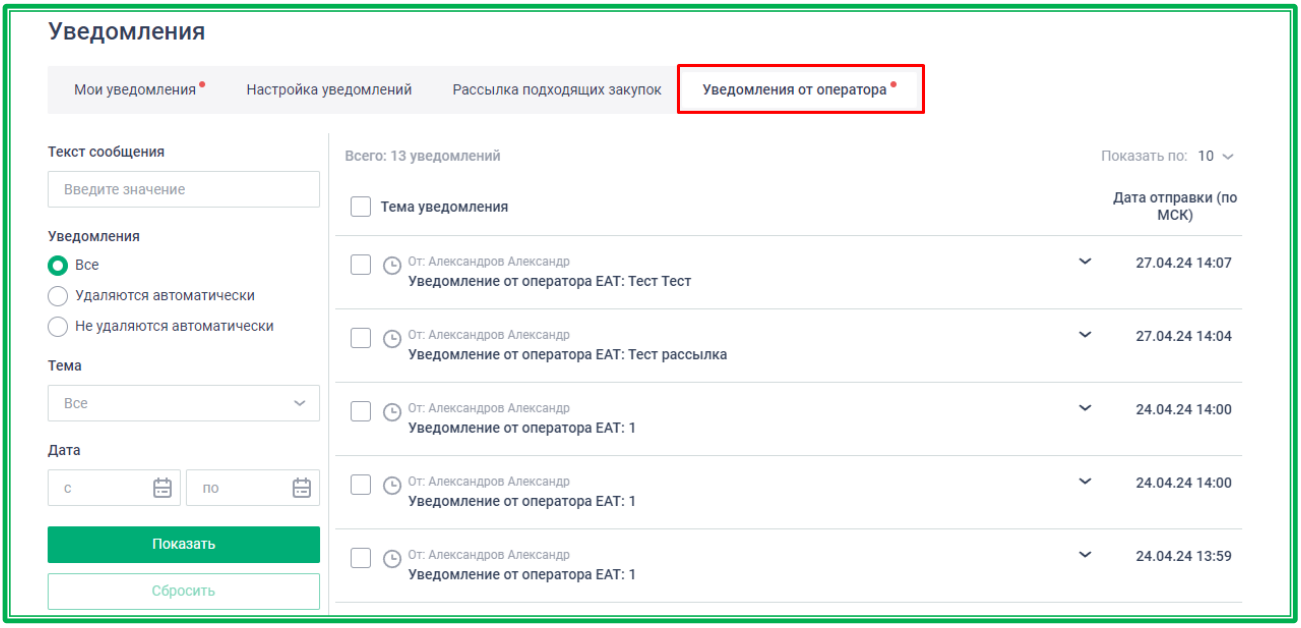



*Рисунок 71 – Раздел «Уведомления»: вкладка «Уведомления от Оператора»*

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.

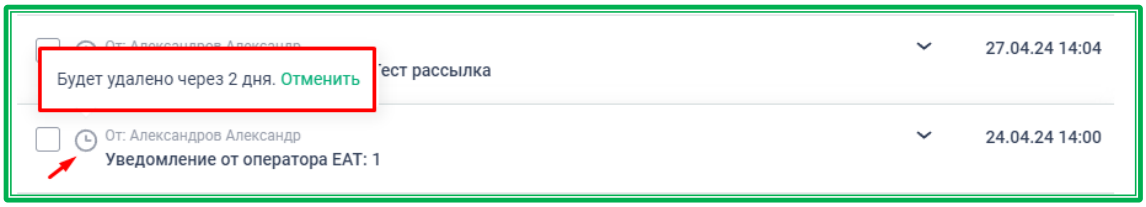



*Рисунок 72 – Информация об оставшемся сроке хранения сообщения*

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.

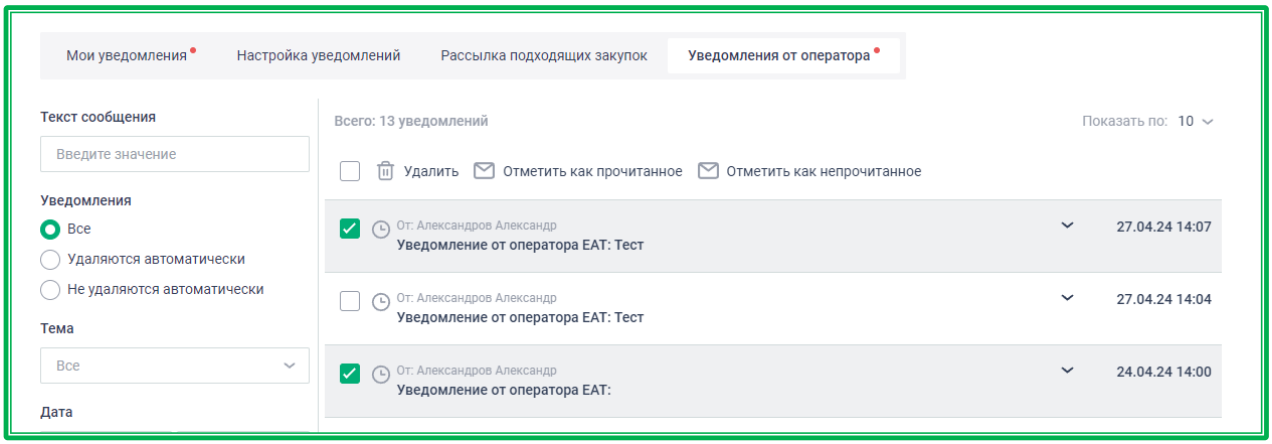



*Рисунок 73 – Групповые действия во вкладке «Уведомления»*

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

развораччивающемся 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.

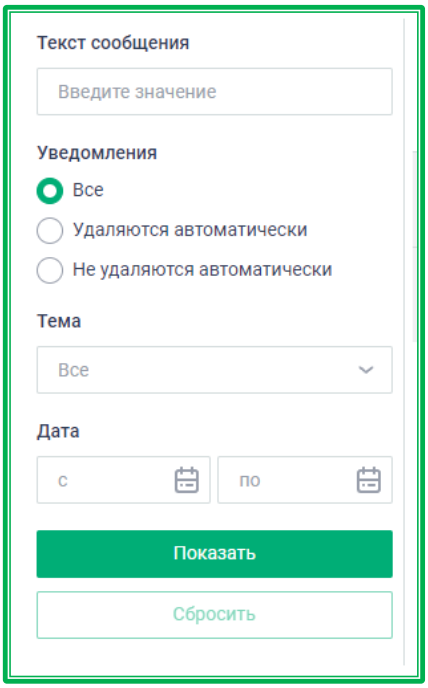



*Рисунок 74 – Фильтры вкладки «Уведомления от Оператора»*

### *1.1.1.6. Личный кабинет «Моя организация»*

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

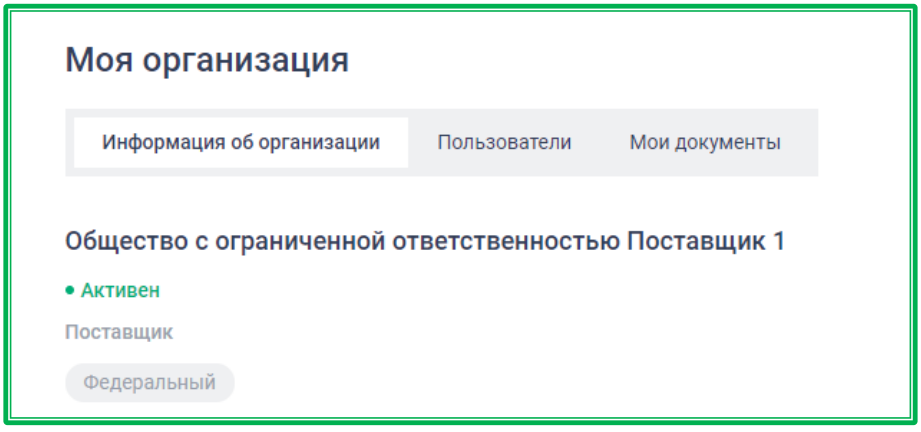



*Рисунок 75 – Личный кабинет: «Моя организация»*

#### *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 метка «Исключительный поставщик», если она были проставлены Оператором ЕАТ.

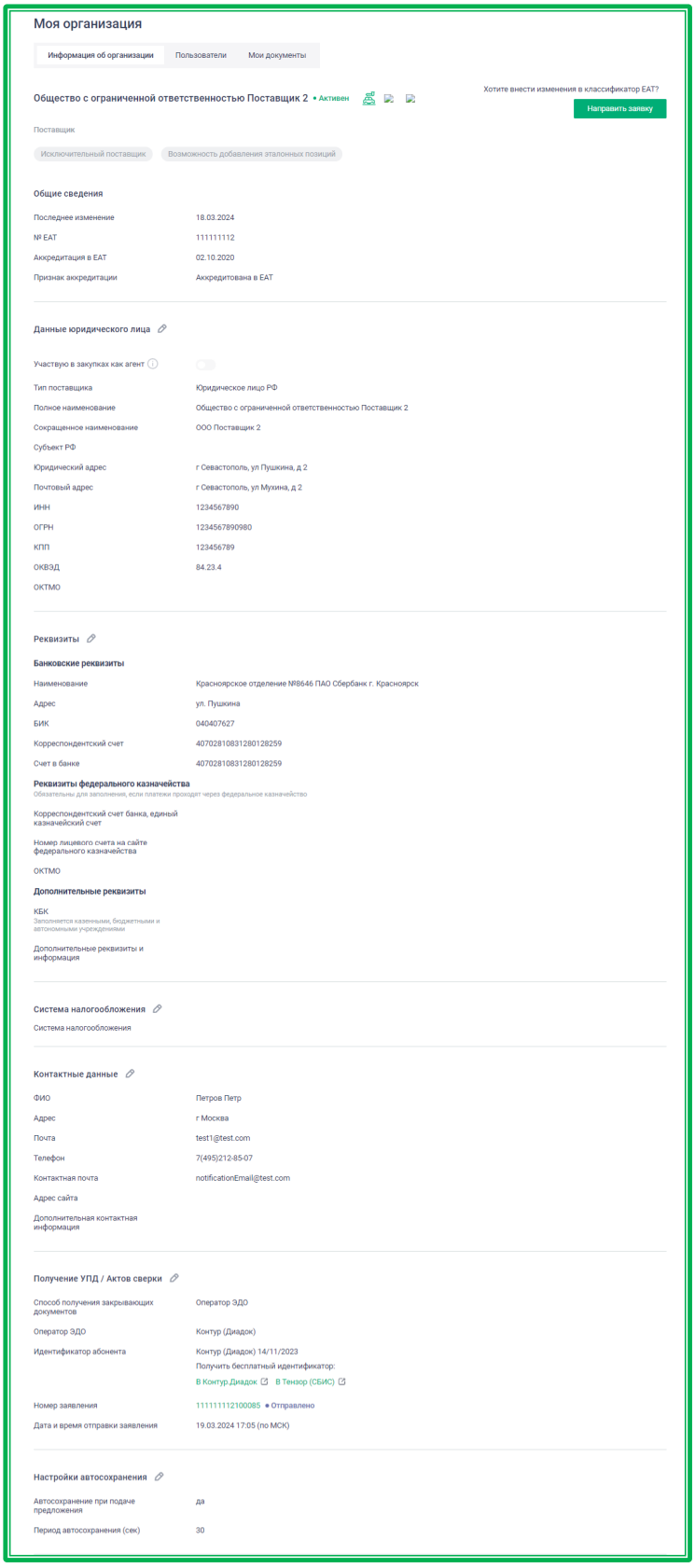
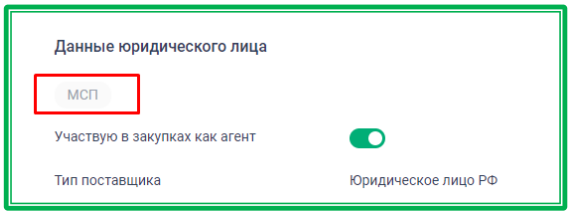


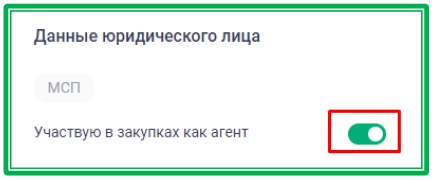

*Рисунок 76 – Моя организация: Информация об организации*

**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.




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.




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.

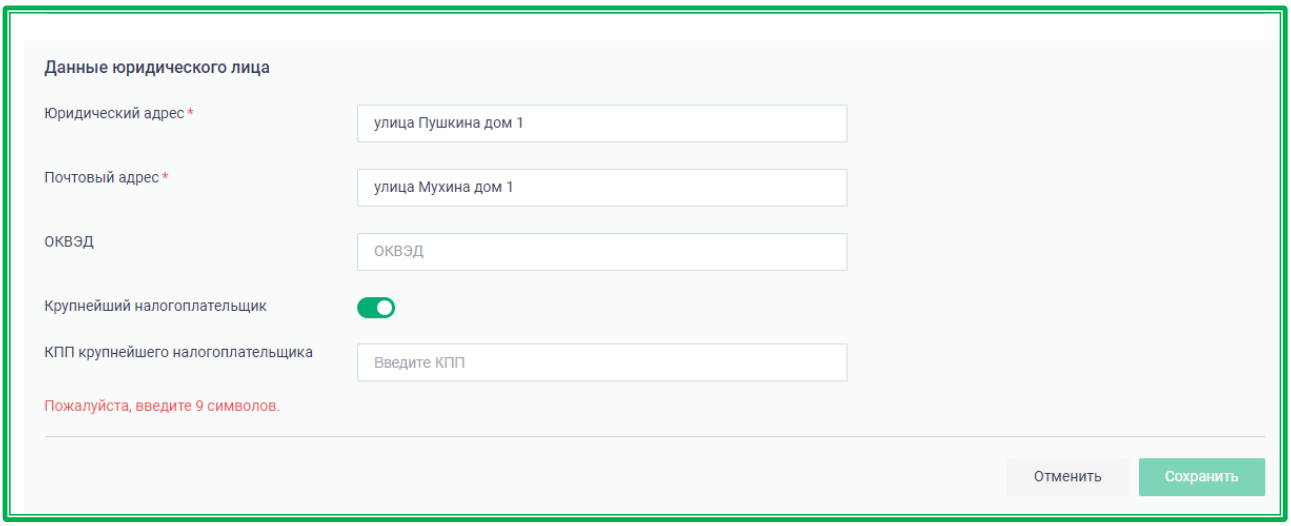



*Рисунок 77 – Информация об организации: редактирование блока «Данные юридического лица»*

**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.

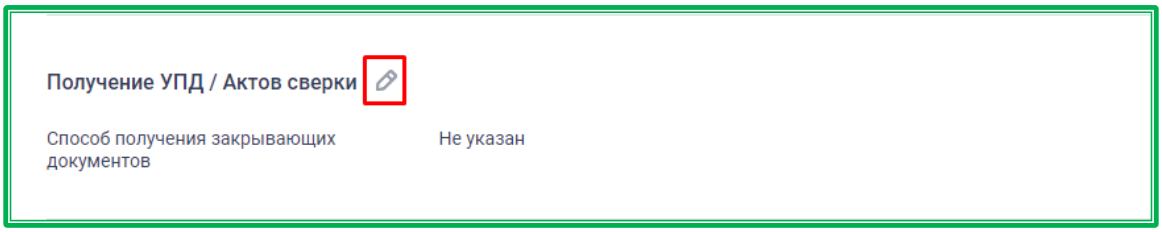



*Рисунок 78 – Информация об организации: заполнение блока «Получение УПД / Актов сверки»*

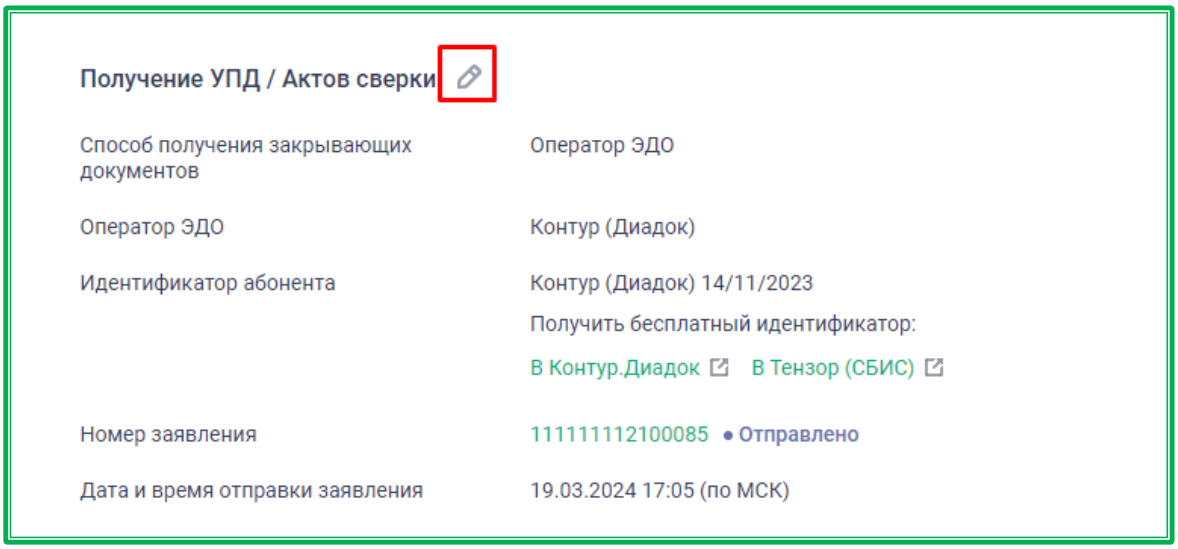



*Рисунок 79 – Информация об организации: редактирование блока «Получение УПД / Актов сверки»*

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.

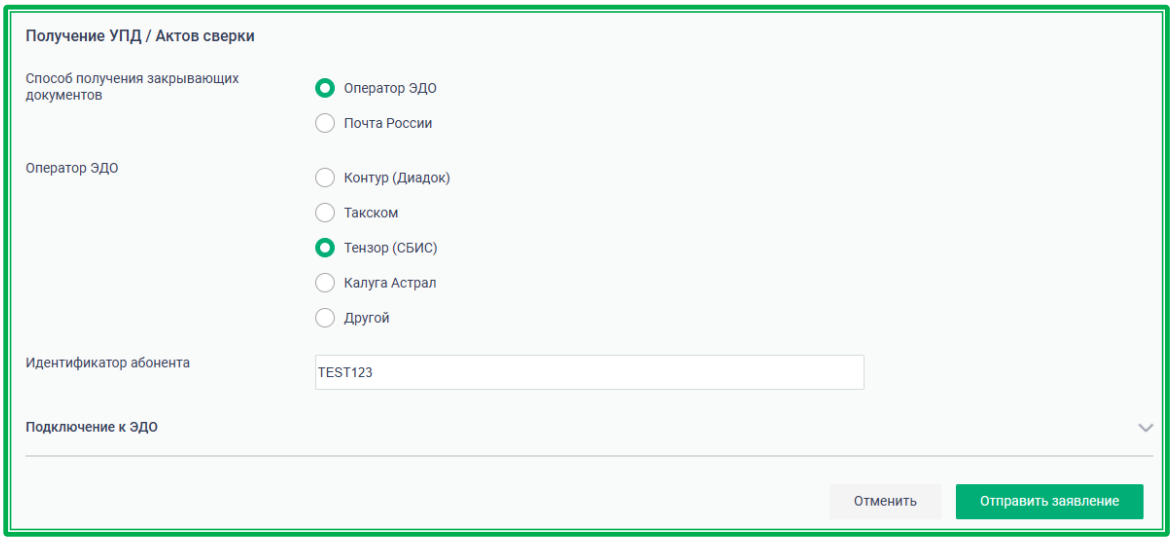



*Рисунок 80 – Выбор в качестве способа получения закрывающих документов оператора ЭДО*




*Рисунок 81 – 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.

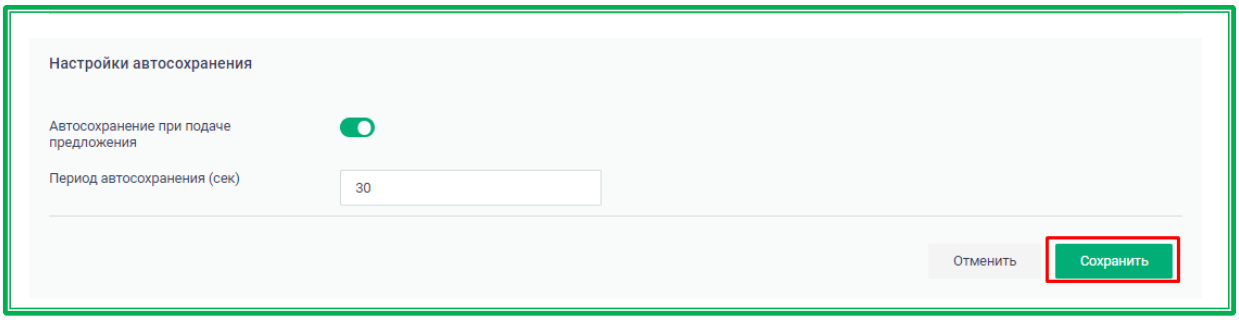



*Рисунок 82 – Редактирование настроек автосохранения*

### *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.

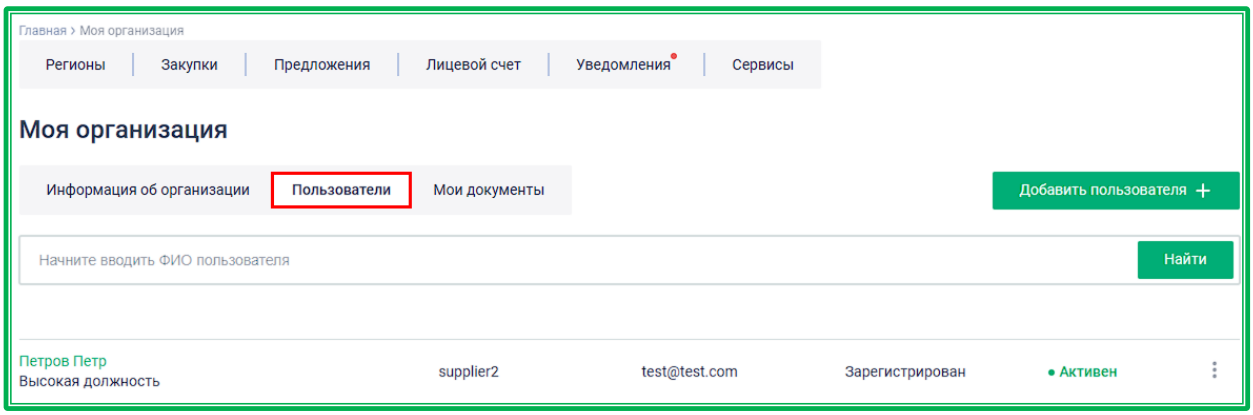



*Рисунок 83 – Моя организация: Пользователи организации*

Для добавления пользователей организации через Личный кабинет предназначена кнопка Добавить пользователя +, расположенная в правом верхнем углу страницы.

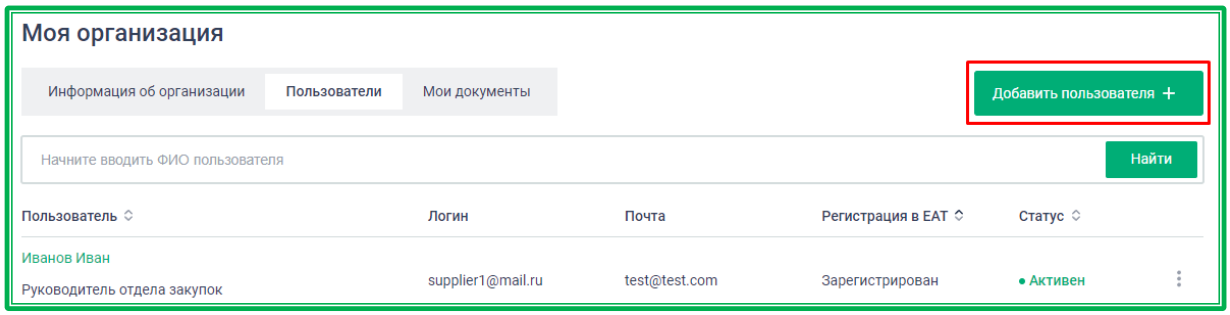



*Рисунок 84 – Расположение кнопки для регистрации пользователя организации в Личном кабинете*

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.

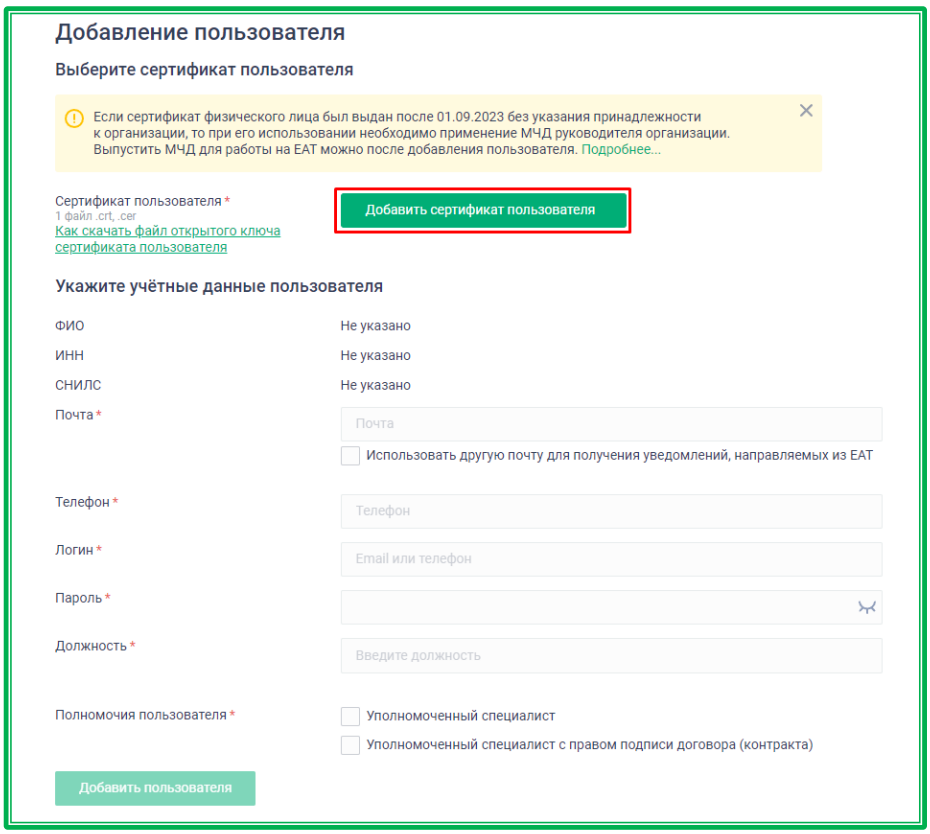



*Рисунок 85 – Форма для добавления пользователя*

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.

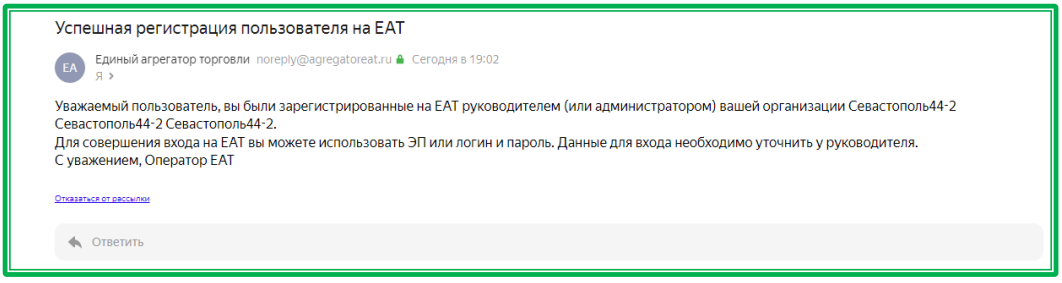



*Рисунок 86 – Уведомление об успешной регистрации пользователя организации*

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

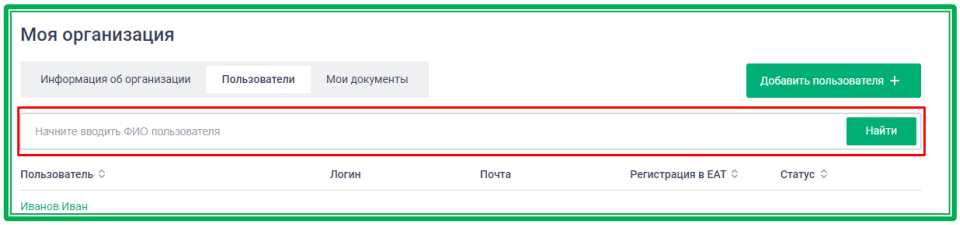



*Рисунок 87 – Вкладка «Пользователи»: Поисковая строка*

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.

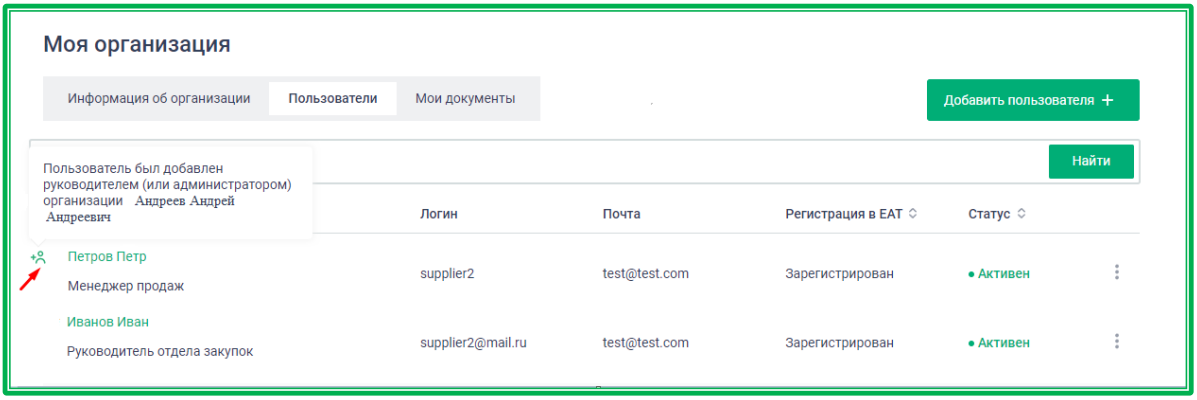



*Рисунок 88 – Пользователь организации, зарегистрированный через Личный кабинет*

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 .

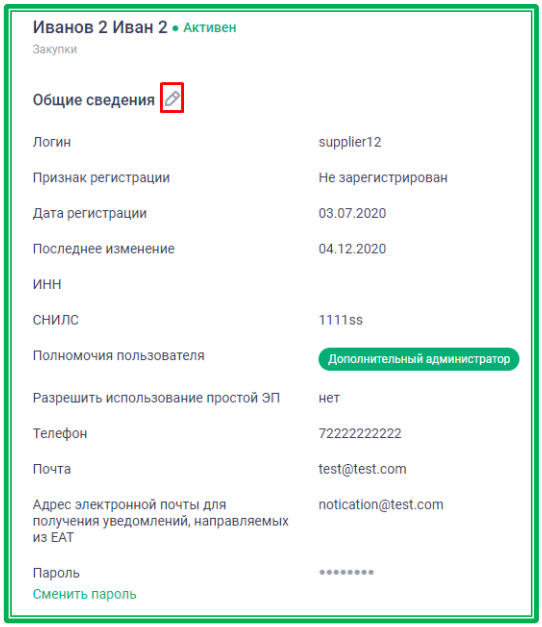



*Рисунок 89 – Моя организация: Общие сведения о пользователе организации*

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.

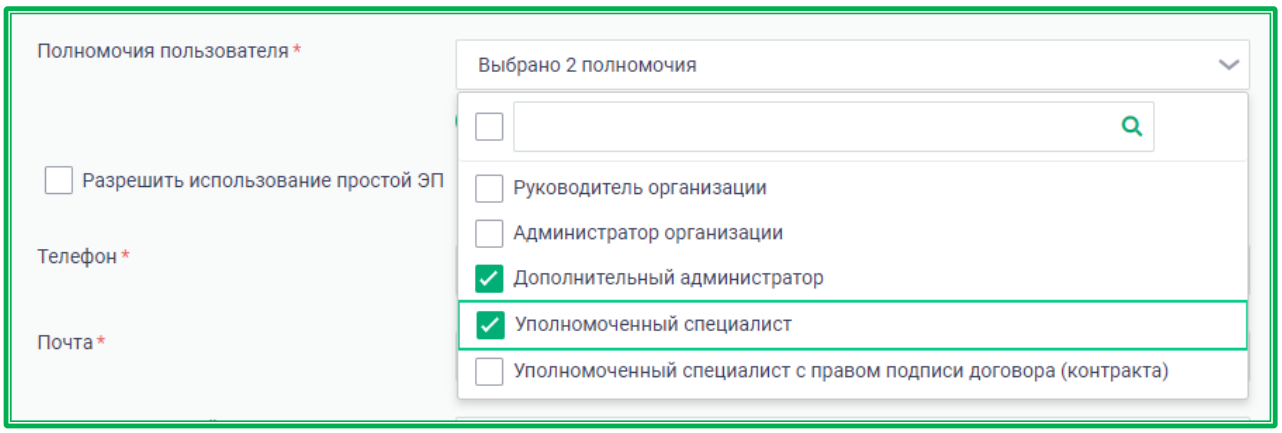



*Рисунок 90 – Моя организация: управление полномочиями пользователя организации*

Пользователю, добавленному руководителем или администратором организации через Личный кабинет (отмечены пиктограммой ), можно присвоить только полномочия «Уполномоченный специалист» и «Уполномоченный специалист с правом подписи договора (контракта)».

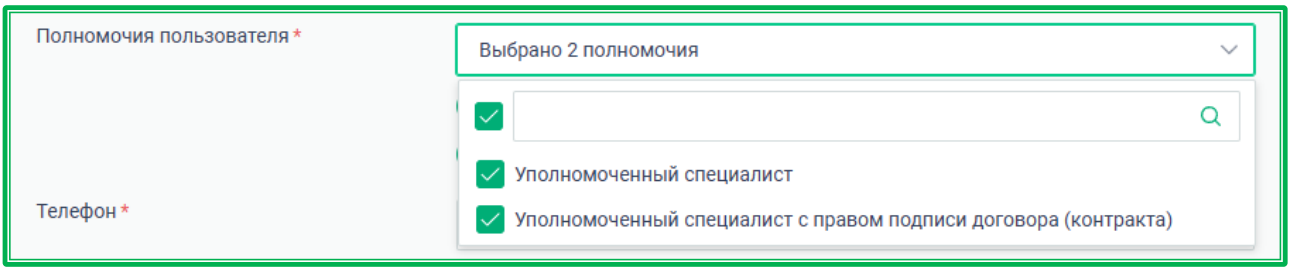



*Рисунок 91 – Моя организация: управление полномочиями пользователя, добавленного руководителем или администратором организации*

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.

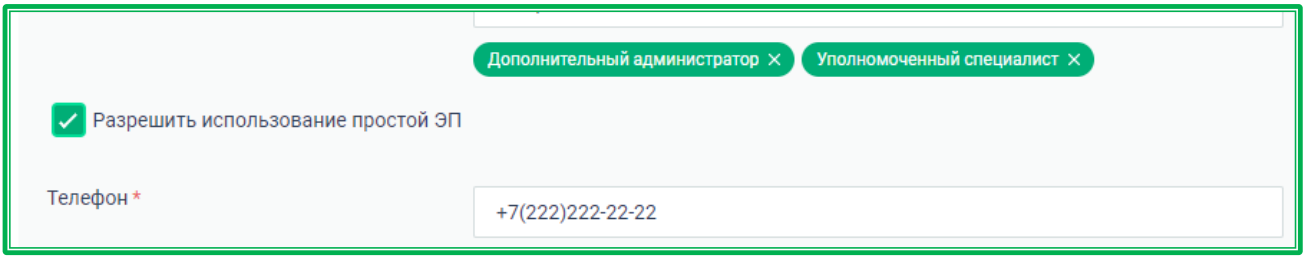



*Рисунок 92 – Моя организация: разрешение использовать простую ЭП*

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




*Рисунок 93 – 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 94 – Моя организация: редактирование информации о пользователе организации*

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

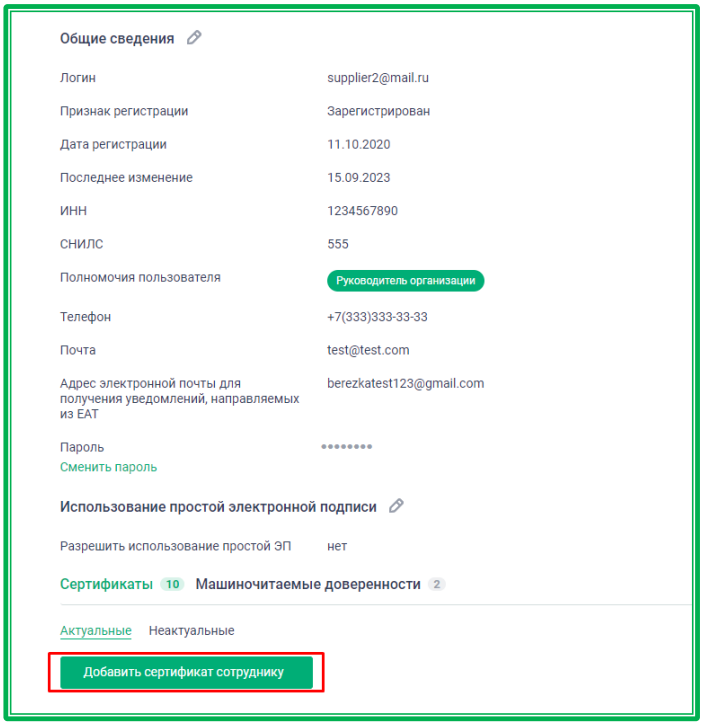



*Рисунок 95 – Раздел «Сертификаты», расположение кнопки «Добавить сертификат сотруднику»*

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.

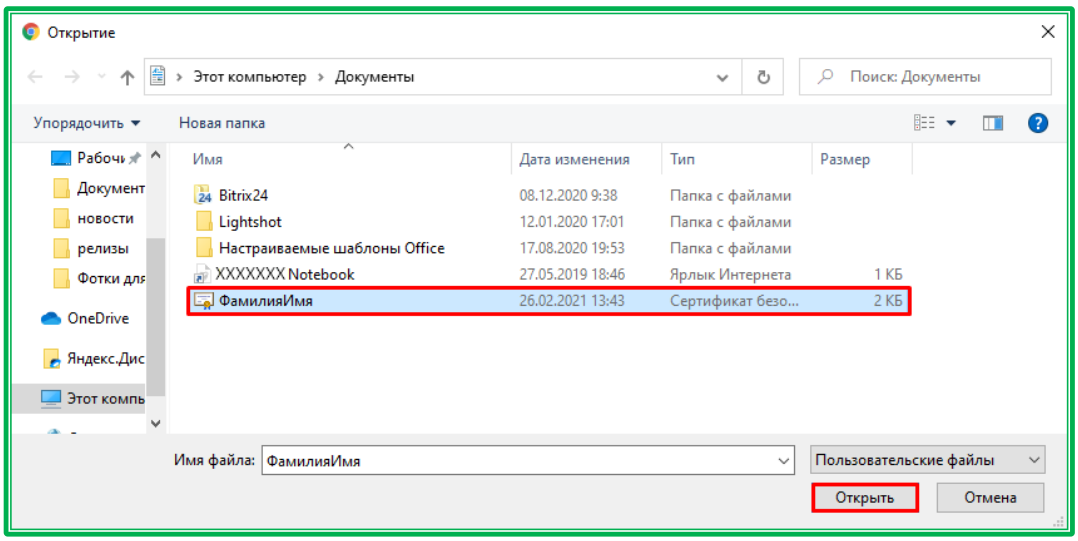



*Рисунок 96 – Стандартное окно загрузки Windows. Добавление открытого ключа ЭЦП*

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.

Генерация МЧД для сотрудников организации доступна только пользователям с полномочием «Руководитель организации».

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

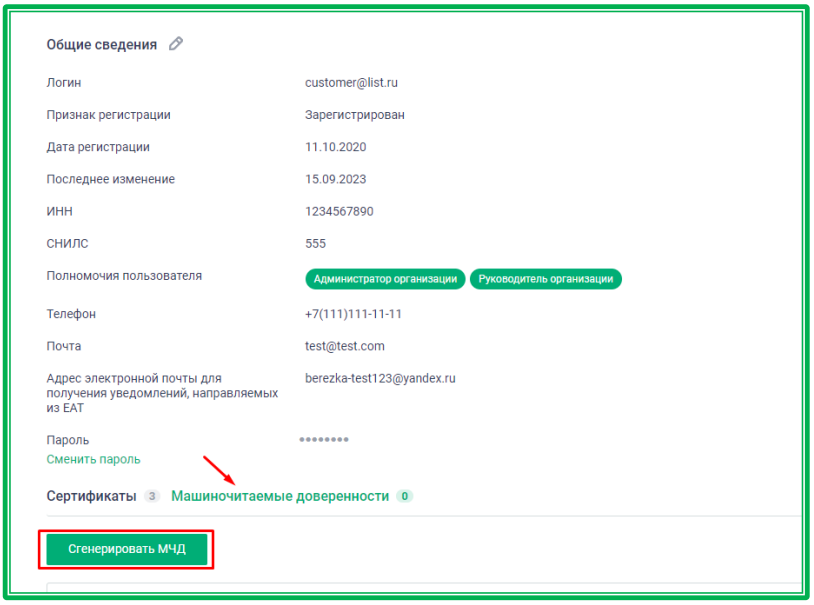



*Рисунок 97 – Вкладка «Пользователи» раздела «Моя организация»: расположение кнопки «Сгенерировать МЧД» в карточке сотрудника организации*

После нажатия на кнопку отобразится форма просмотра данных перед подписанием, доступная в текстовом виде (вкладка «Просмотр») и в XML-формате (вкладка XML). Если данные

указаны корректно, нажмите кнопку **Подписать** и подпишите форму с помощью ЭП.

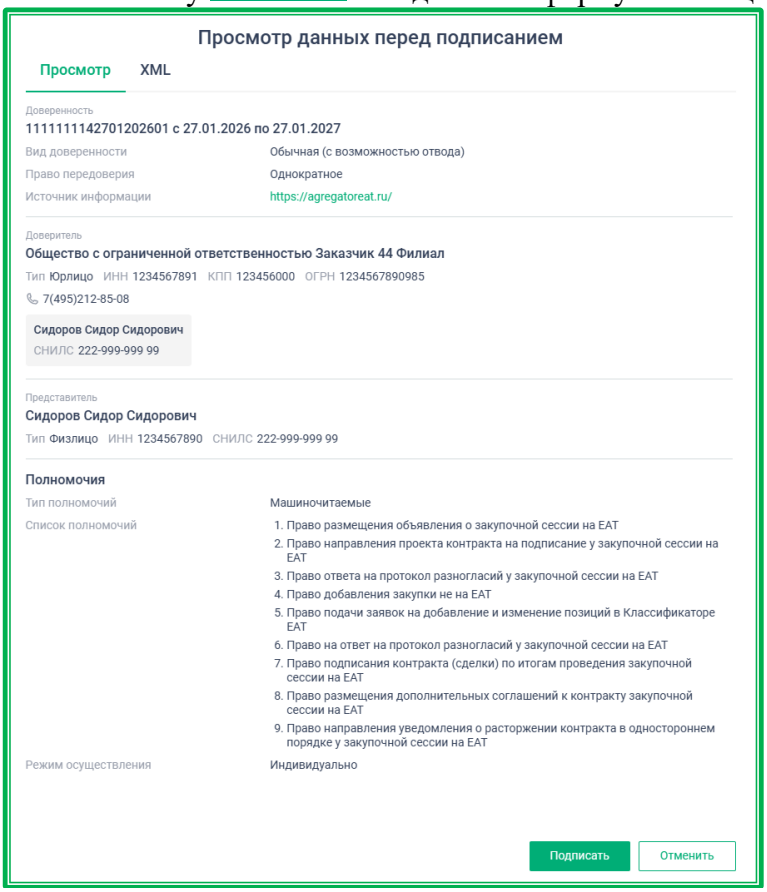






*Рисунок 98 – Форма просмотра данных при генерации МЧД*

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

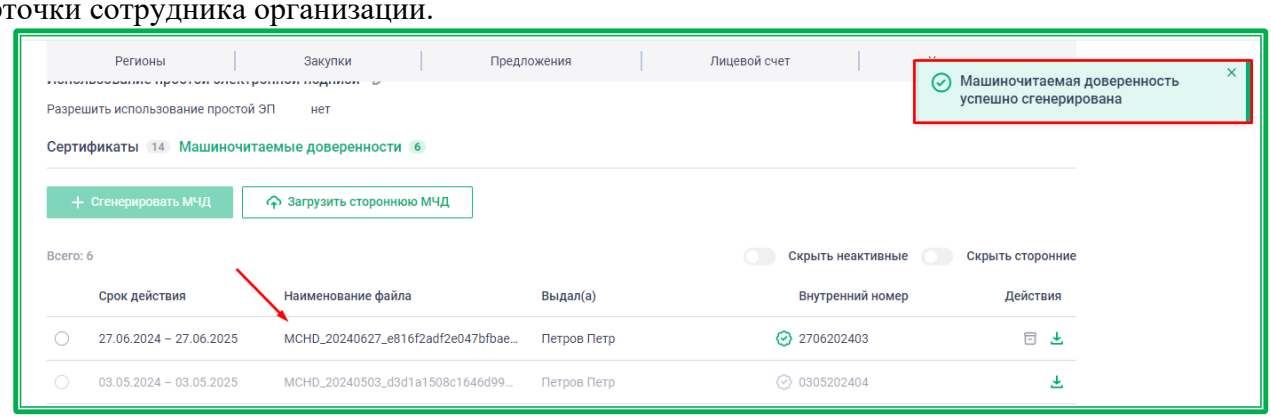



*Рисунок 99 – Сгенерированная на ЕАТ МЧД сотрудника*

*Добавление сторонней МЧД сотруднику*

Пользователю с полномочием «Руководитель организации» доступна загрузка сторонних МЧД для любого пользователя организации. Пользователи с другим набором полномочий могут загрузить стороннюю МЧД только себе.

Для загрузки сторонних МЧД предназначена кнопка Загрузить стороннюю МЧД.




*Рисунок 100 – 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.

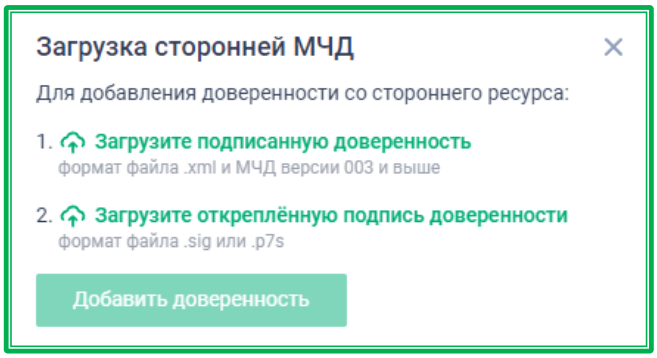



*Рисунок 101 – Окно загрузки сторонней МЧД*

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

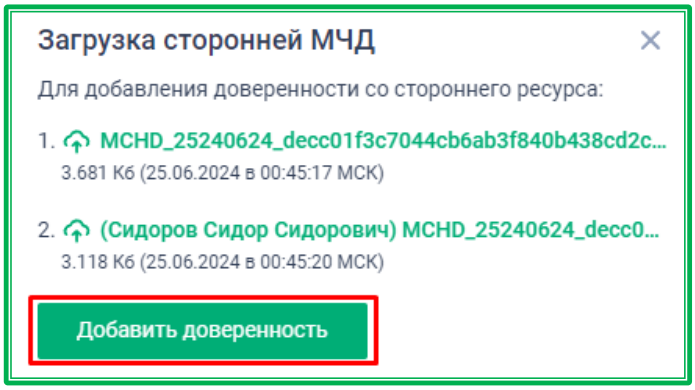
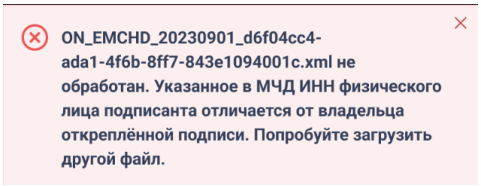



*Рисунок 102 – Добавление сторонней МЧД в личный кабинет*

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.

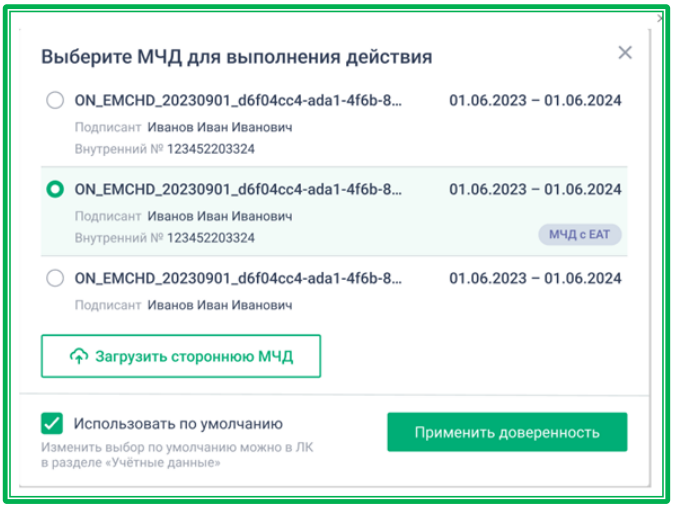



*Рисунок 103 – Окно загрузки сторонней МЧД*

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.

#### *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.

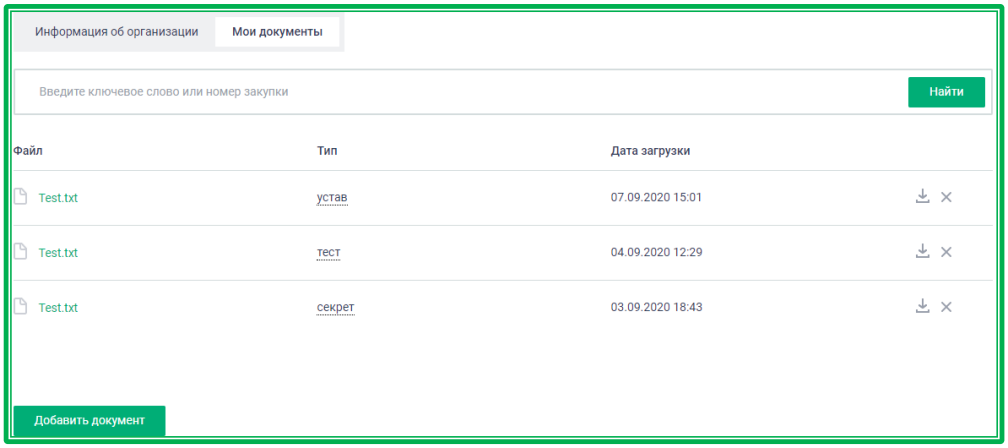



*Рисунок 104 – Моя организация: Мои документы*

### *1.1.1.7. Личный кабинет: «Учетные данные»*

В разделе «Учетные данные» отображаются регистрационные сведения пользователя.

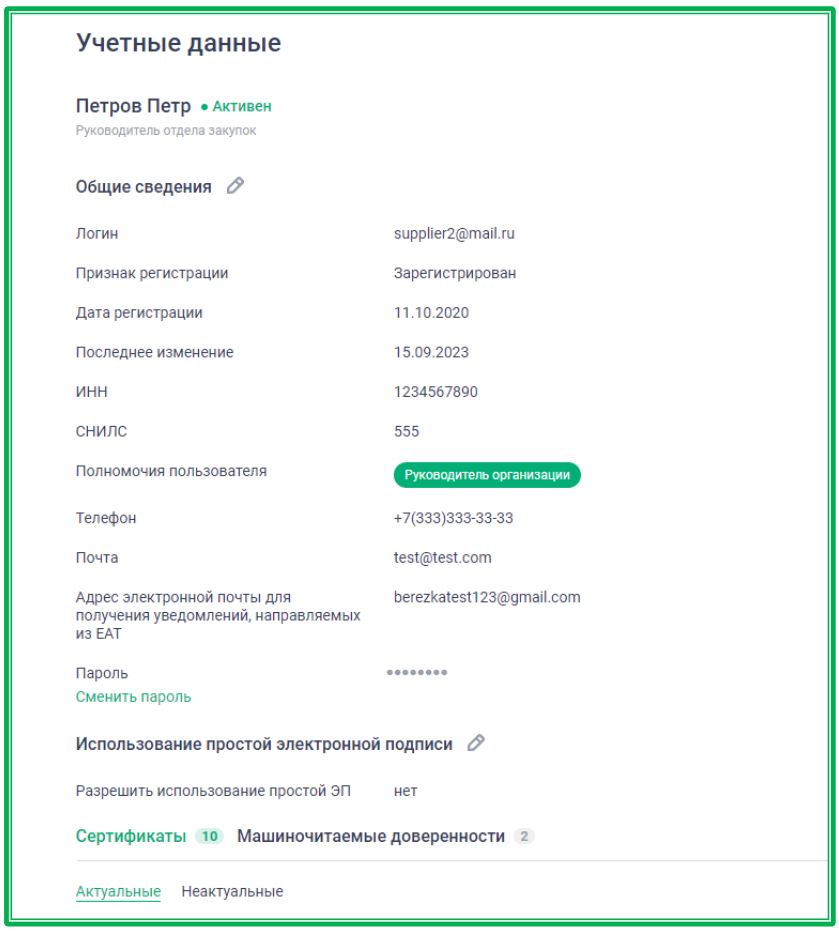



*Рисунок 105 – Личный кабинет: «Учетные данные»*

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.

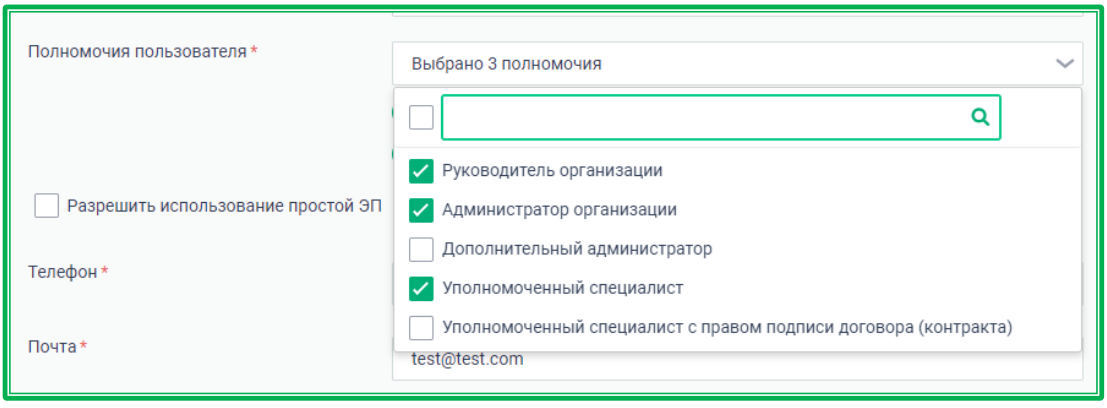



*Рисунок 1.2.2.6.-2: Учетные данные: назначение новых полномочий*

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.




*Рисунок 106 – Учетные данные: разрешение использовать простую ЭП*

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

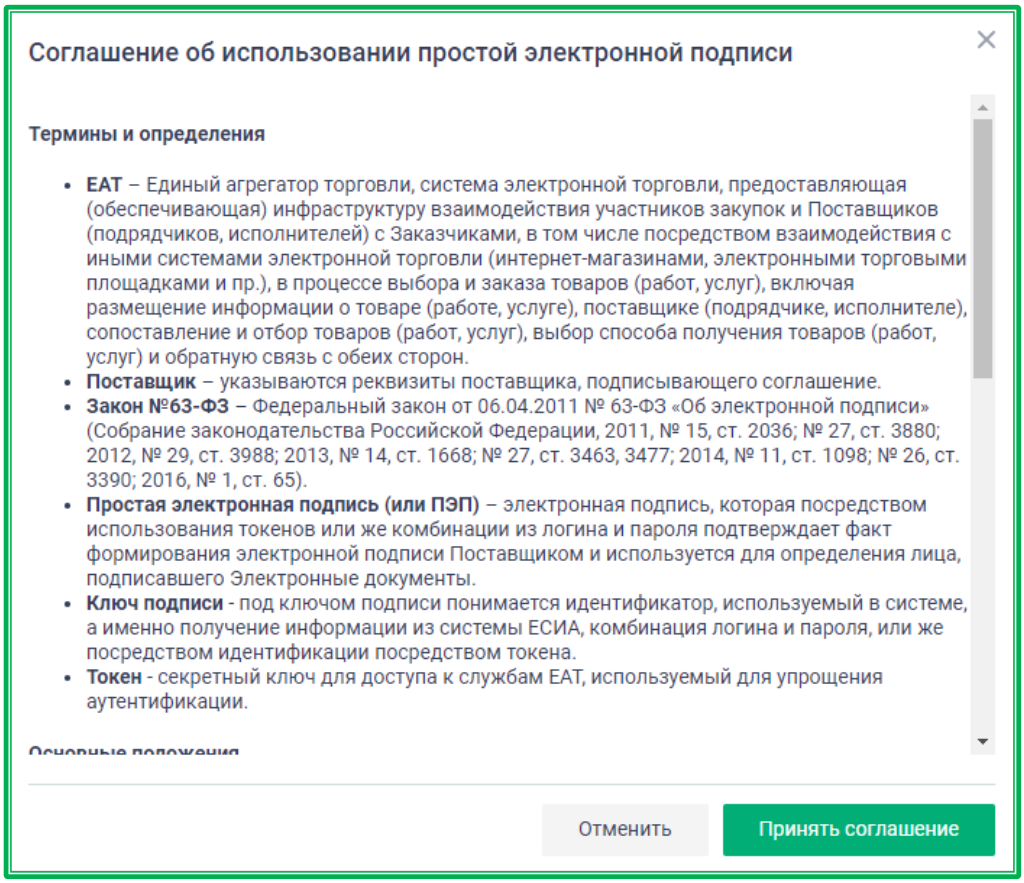



*Рисунок 107 – Учетные данные: подписание соглашения об использовании простой ЭП*

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

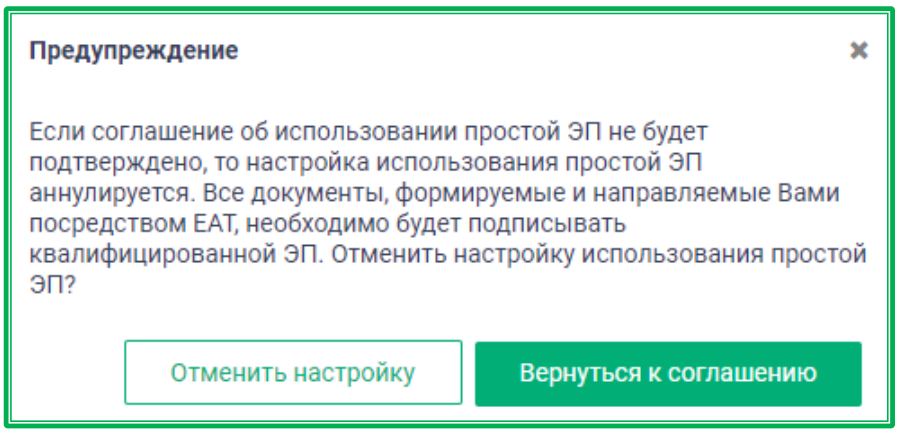



*Рисунок 108 – Учетные данные: предупреждение о необходимости использования КЭП*

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.

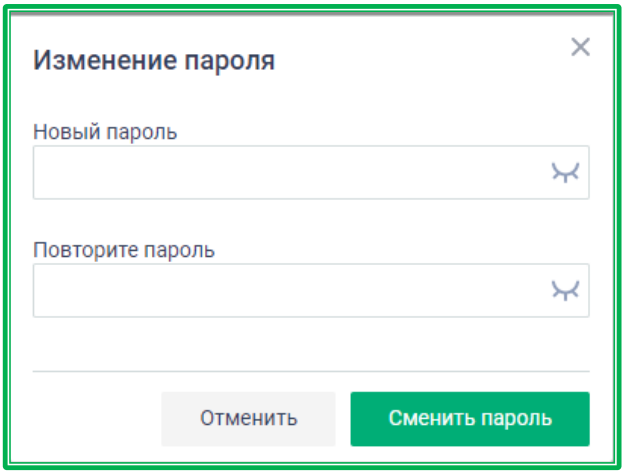



*Рисунок 109 – Изменение пароля*

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

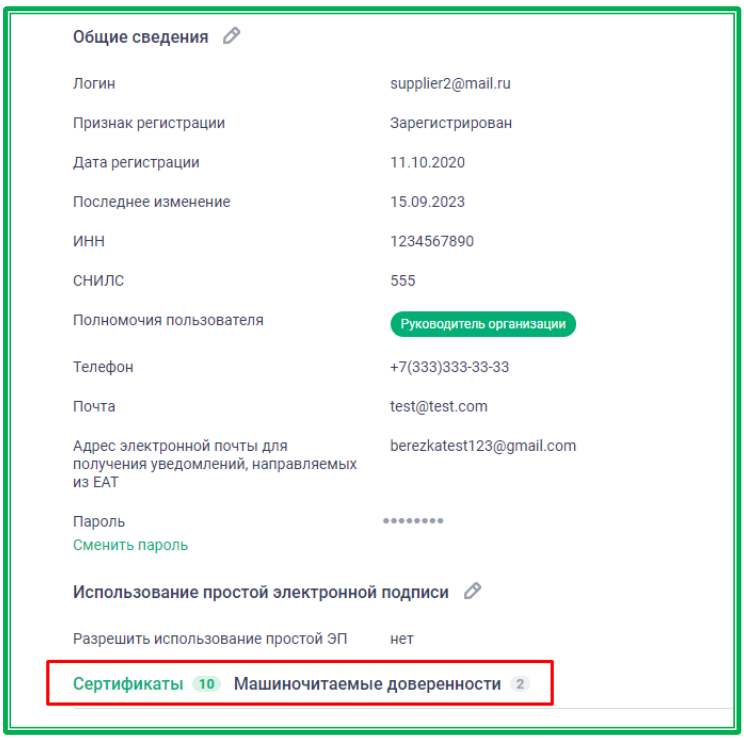



*Рисунок 110 – Блоки для работы с сертификатами ЭП и МЧД*

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.

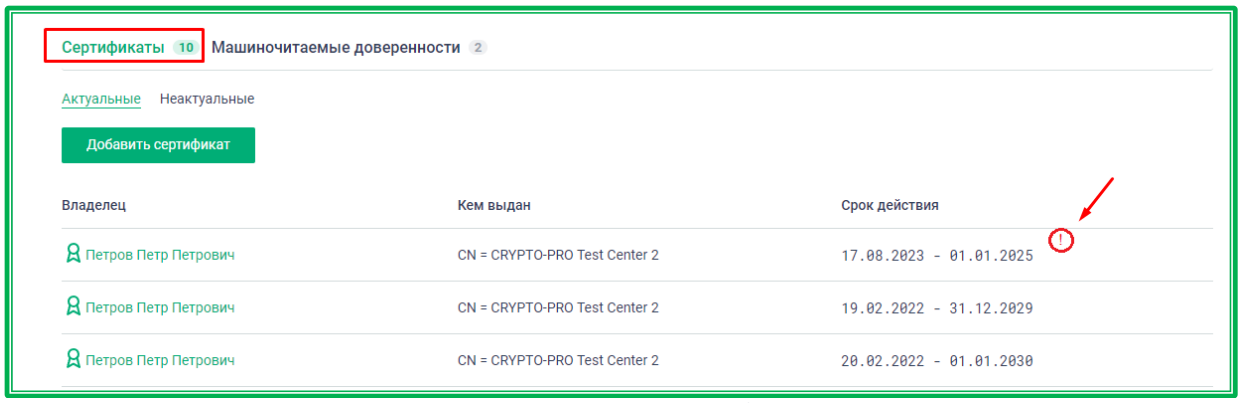



*Рисунок 111 – Сведения о сертификатах*

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

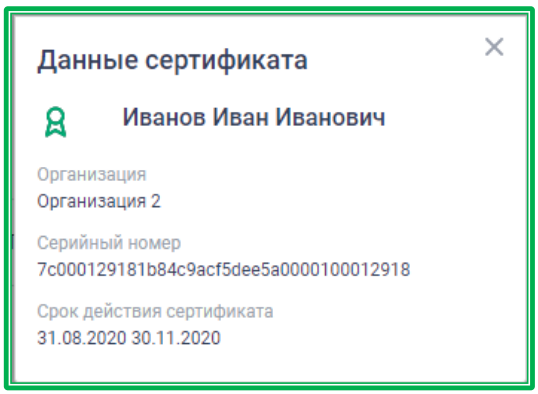



*Рисунок 112 – Данные сертификата*

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 откреплённой 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»).

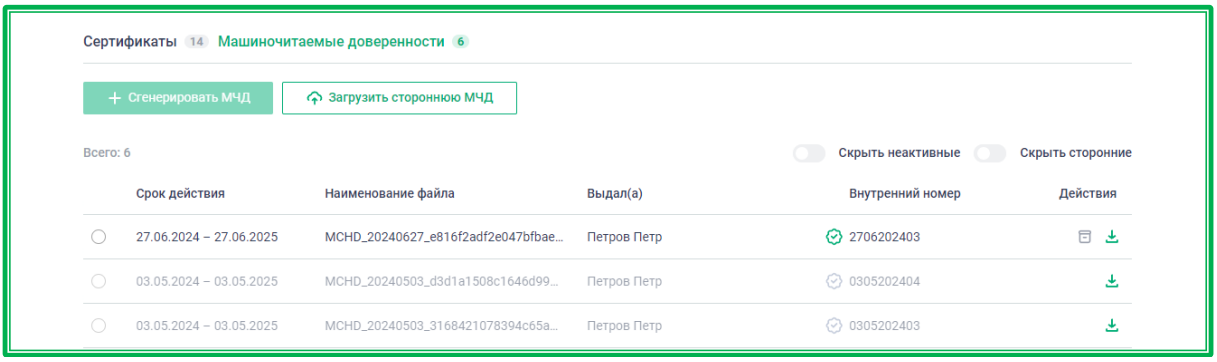



*Рисунок 113 – Машиночитаемые доверенности пользователя организации*

### *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 «Правовое сопровождение» 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.




*Рисунок 114 – Раздел «Информационные системы»: вкладка «Заявки»*

Для генерации токена необходимо воспользоваться кнопкой Получить токен.




*Рисунок 115 – 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.

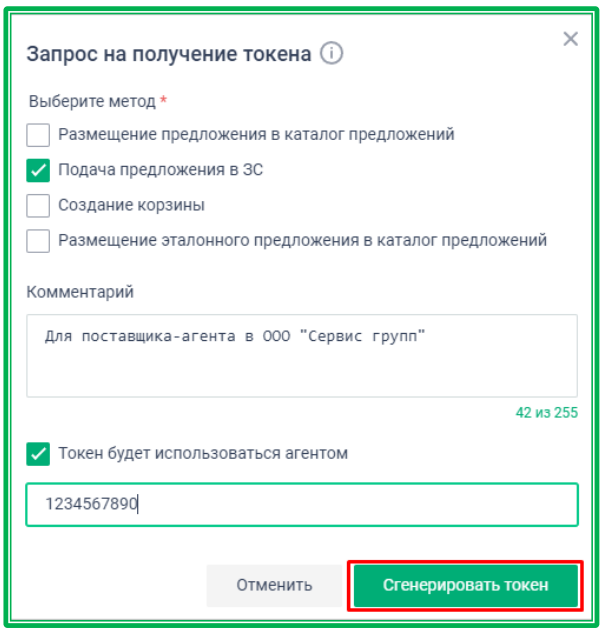



*Рисунок 116 – Формирование параметров для генерации токена*

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.

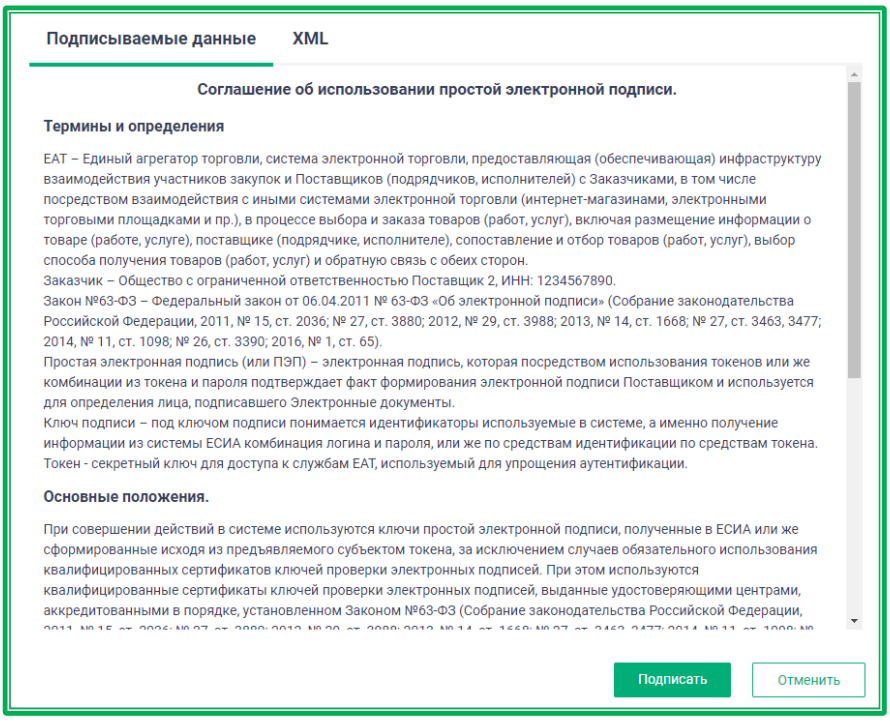



*Рисунок 117 – Информационные системы: просмотр данных перед получением токена*

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.

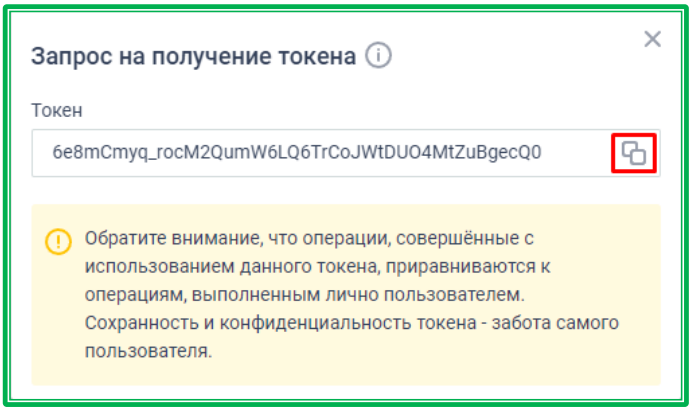



*Рисунок 118 – Информационные системы: сгенерированный токен*

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 119 – 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 120 – Информационные системы: создание заявки на подключение новой ИС*

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

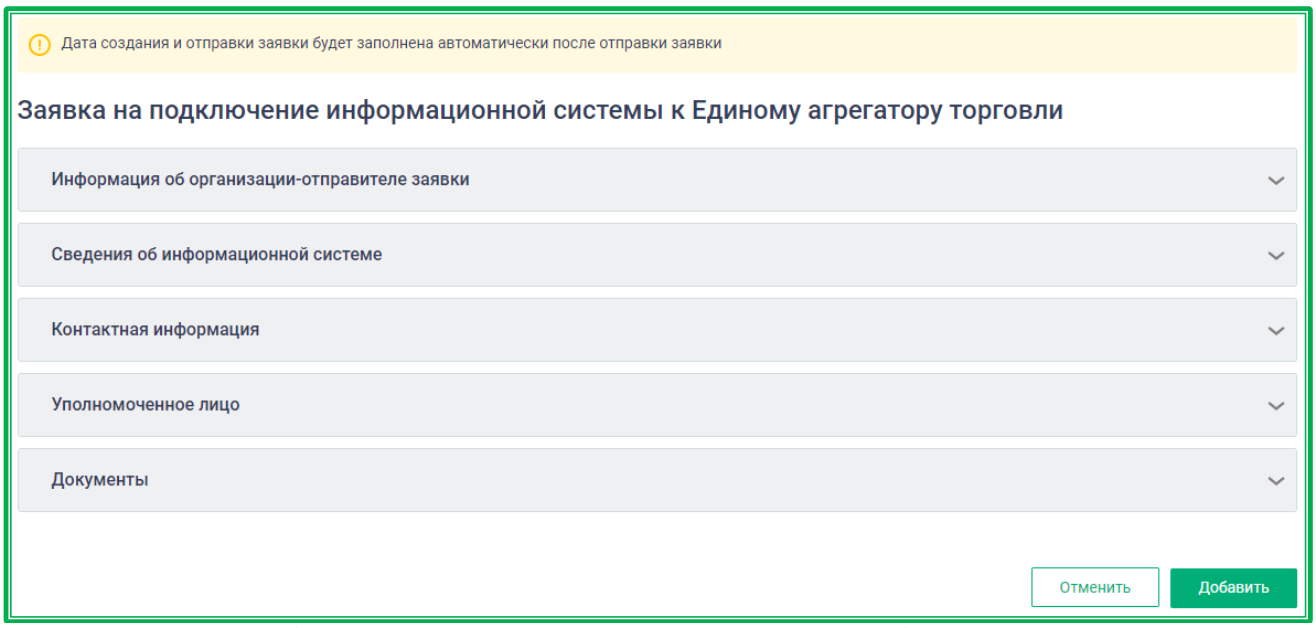



*Рисунок 121 – Информационные системы: Форма заявки на подключение информационной системы к ЕАТ*

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

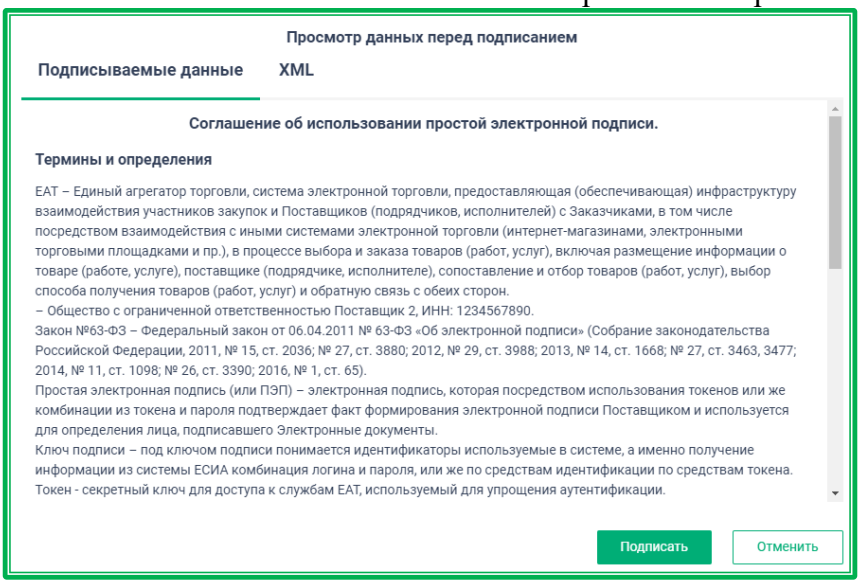



*Рисунок 122 – Информационные системы: Просмотр данных перед подписанием*

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 123 – 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.

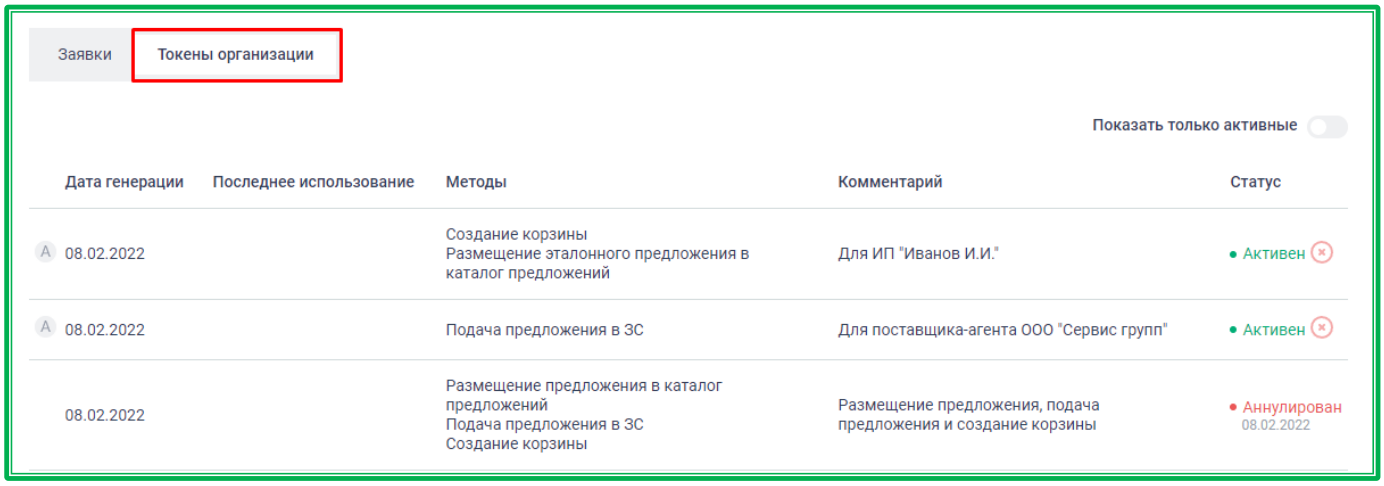



*Рисунок 124 – Раздел «Информационные системы»: вкладка «Токены организации*

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.

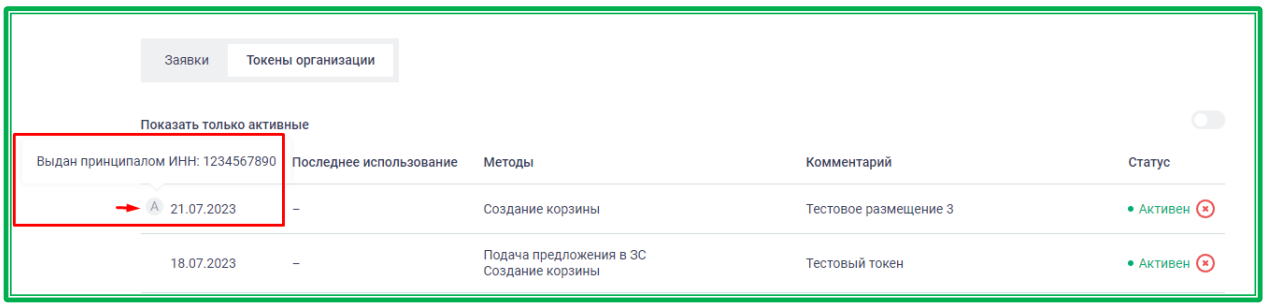



*Рисунок 125 – Личный кабинет поставщика: токен, выданный принципалом*

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

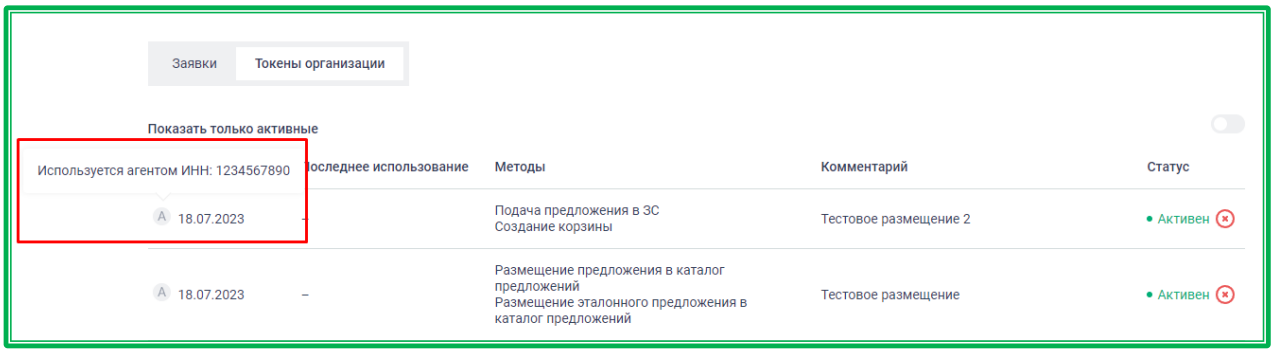



*Рисунок 126 – Личный кабинет поставщика: токен, выданный агенту*

Включение переключателя позволяет отсортировать токены со статусом «Активен».

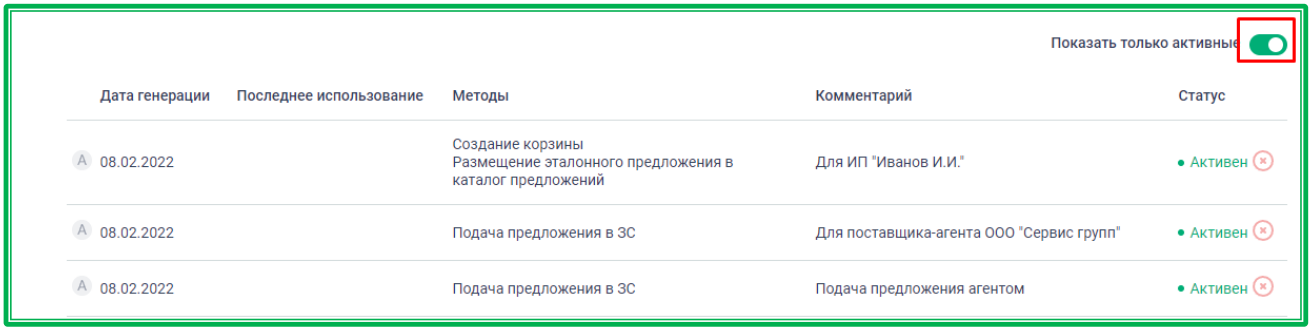



*Рисунок 127 – Расположение переключателя для выбора токенов со статусом «Активен»*

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.

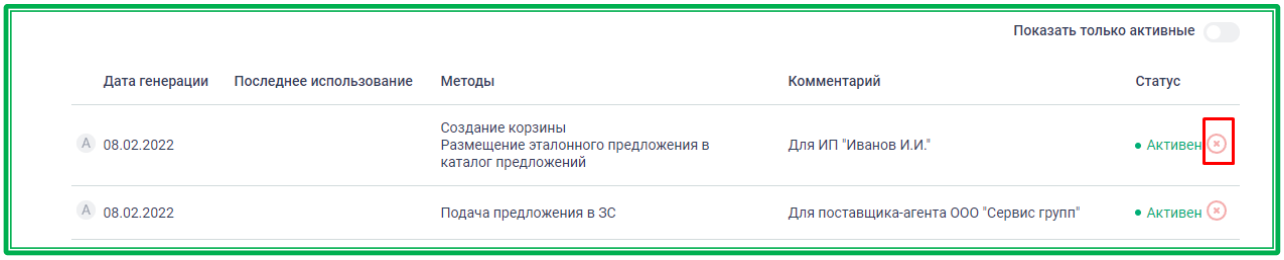



*Рисунок 128 – Аннулирование токена*

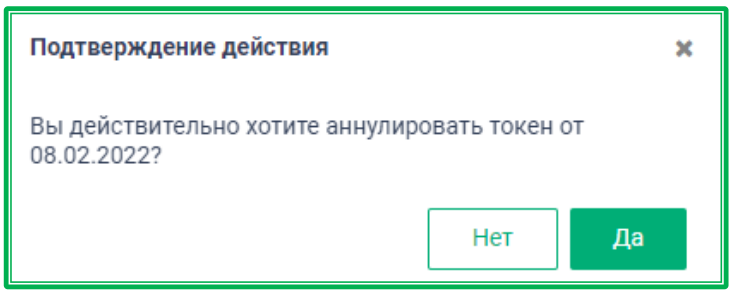



*Рисунок 129 – Подтверждение аннулирования токена*

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:

- Проверка контрагентов.
- Расширенный поиск закупок.
- Создание справки о подтверждении деловой репутации.

Доступ к разделу осуществляется кликом на кнопку «Сервисы» в основном меню личного кабинета, а также в выпадающем меню Личного кабинета, доступном по клику на кнопку с ФИО пользователя.

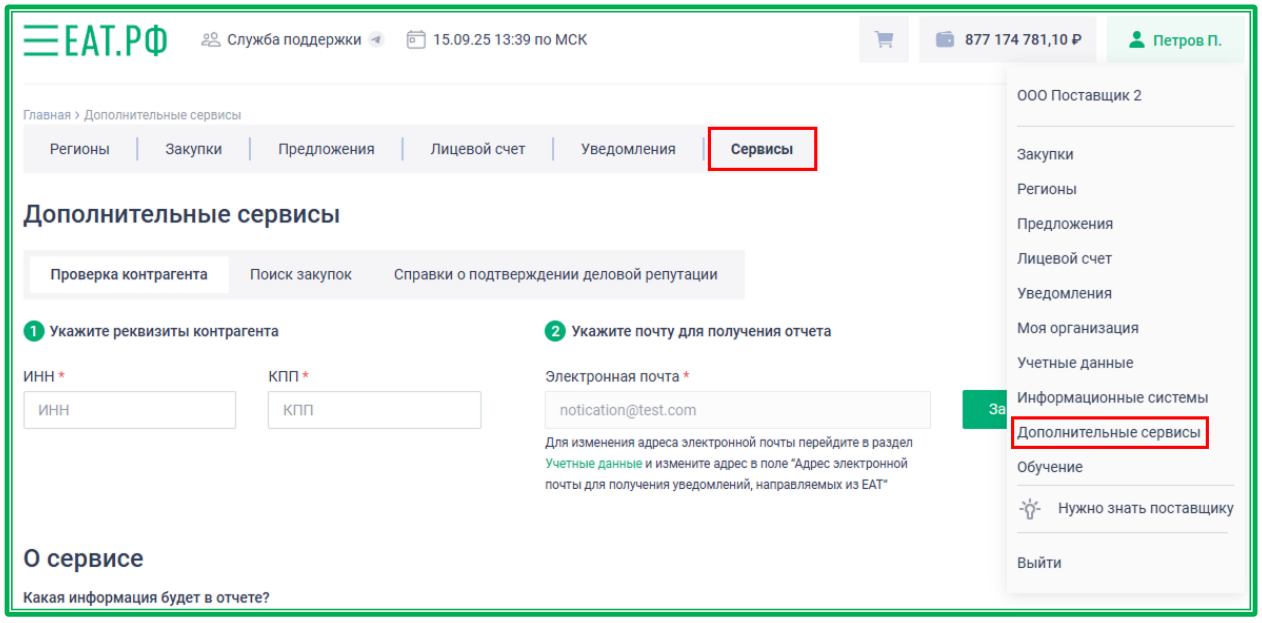



*Рисунок 130 – Доступ к разделу «Дополнительные сервисы»*

##### *1.1.1.9.1. 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.

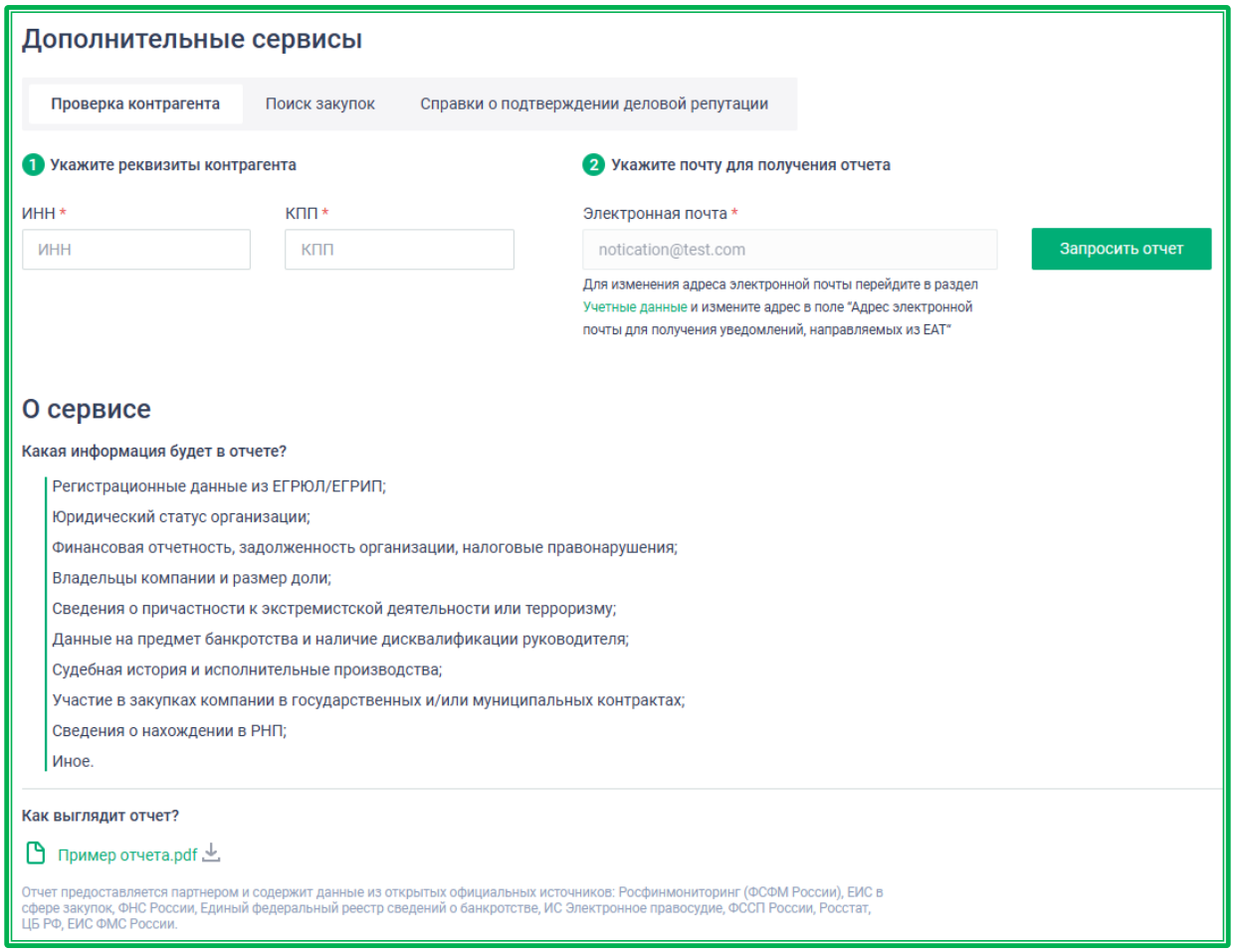



*Рисунок 131 – Раздел «Дополнительные сервисы»: вкладка «Проверка контрагента»*

### *1.1.1.9.2. 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.

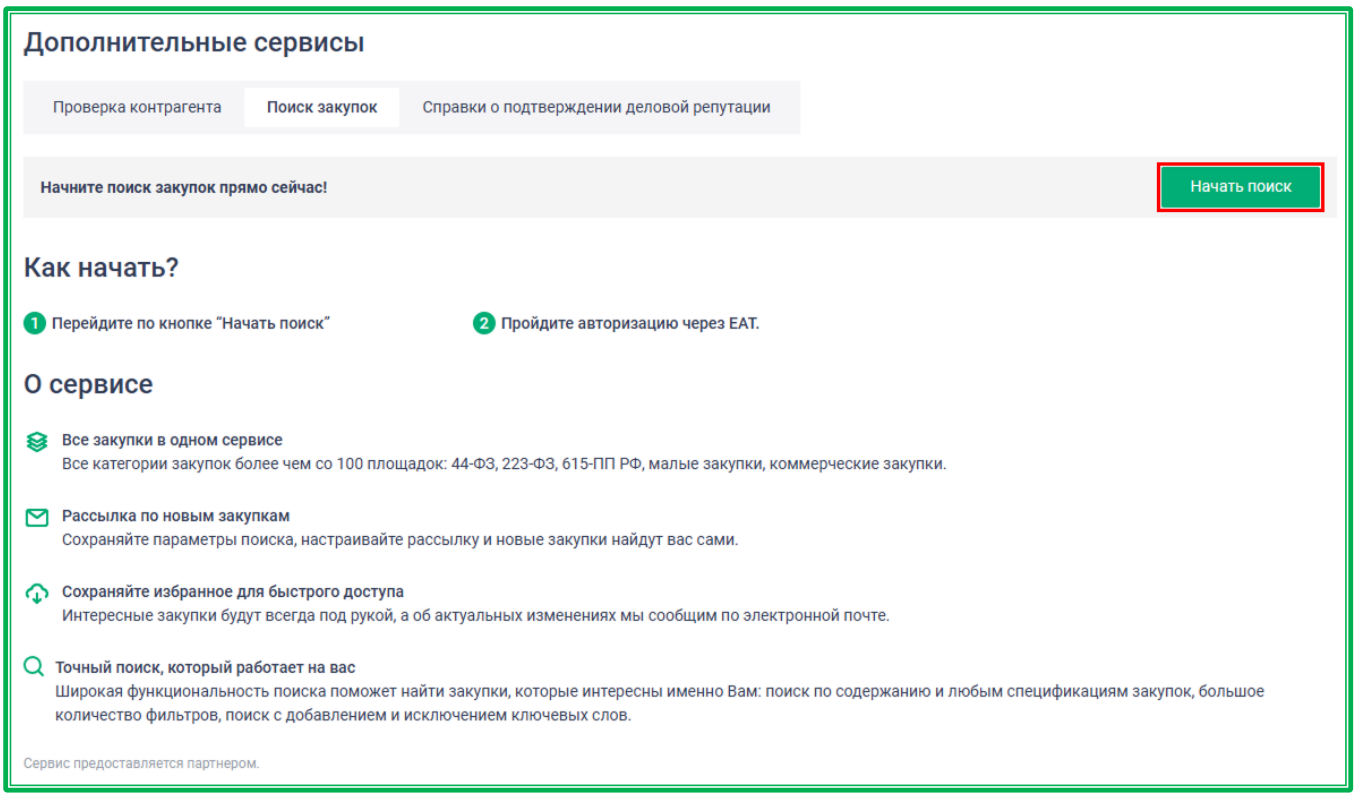



*Рисунок 132 – Раздел «Поиск закупок»: переход в партнерский сервис*

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

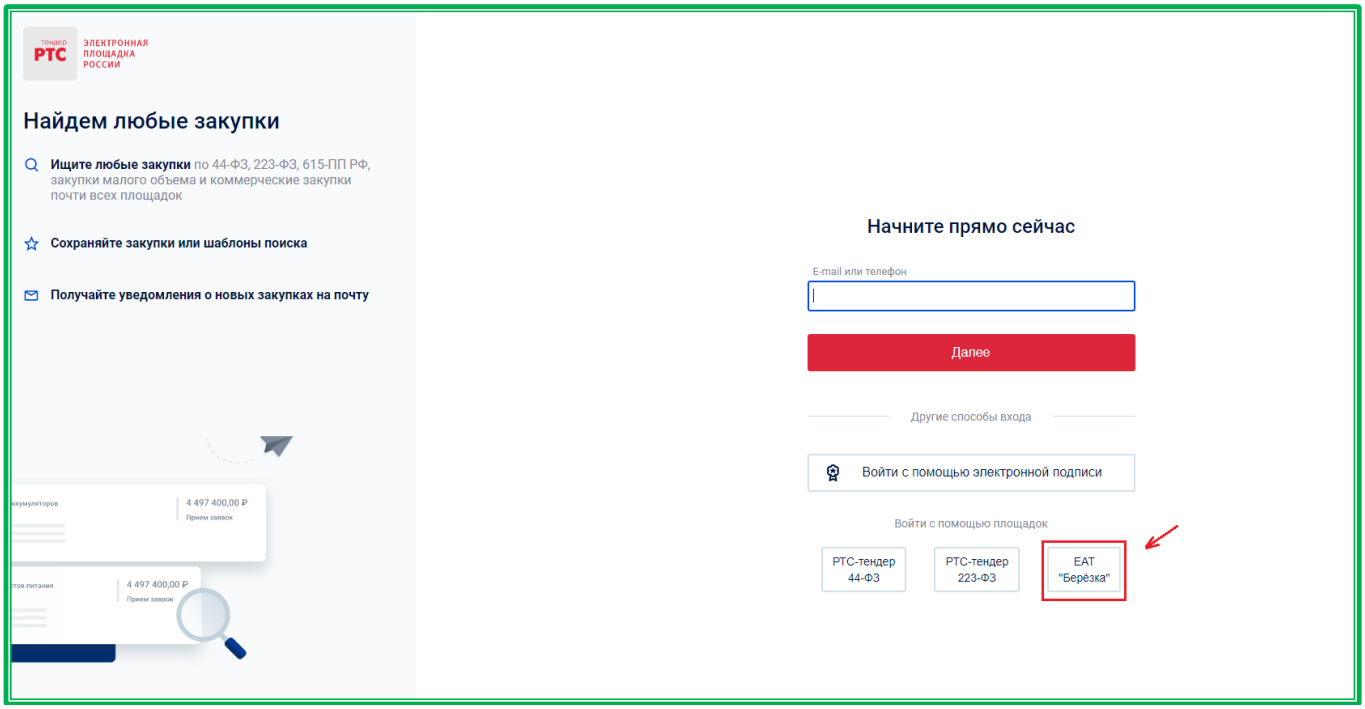



*Рисунок 133 – Форма входа партнерского сервиса по поиску закупок*

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

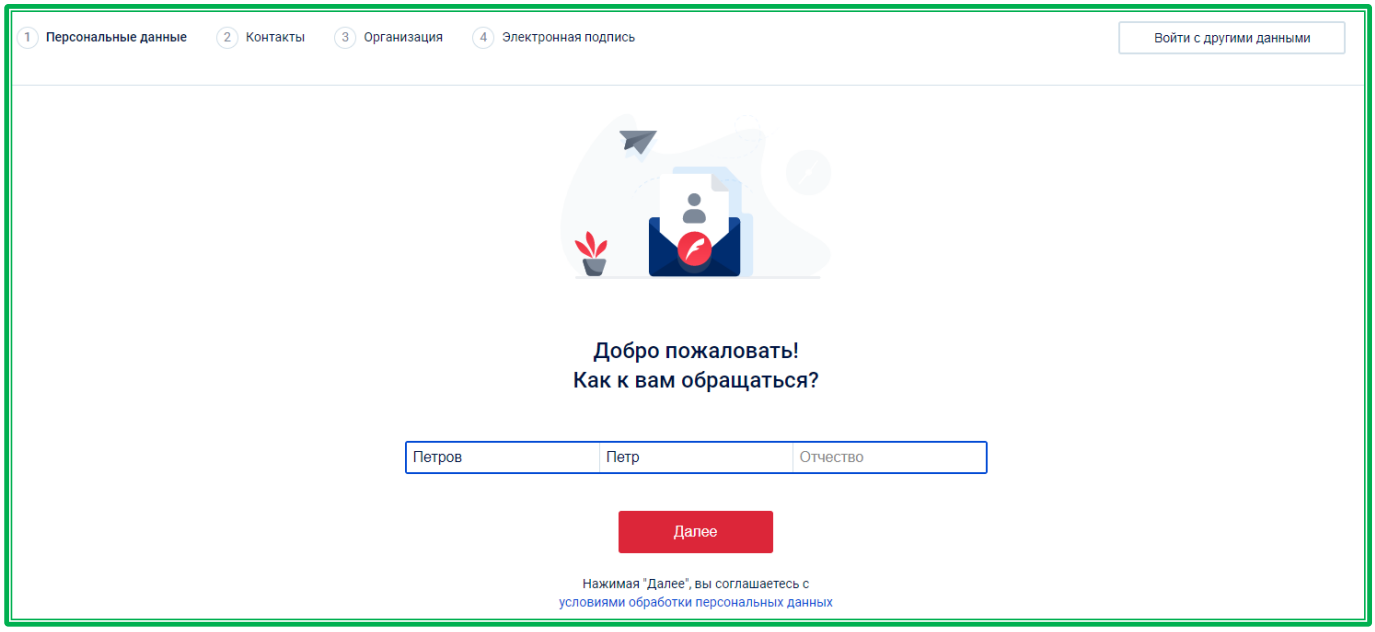



*Рисунок 134 – Форма ввода Ф.И.О. на партнерском сервисе*

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

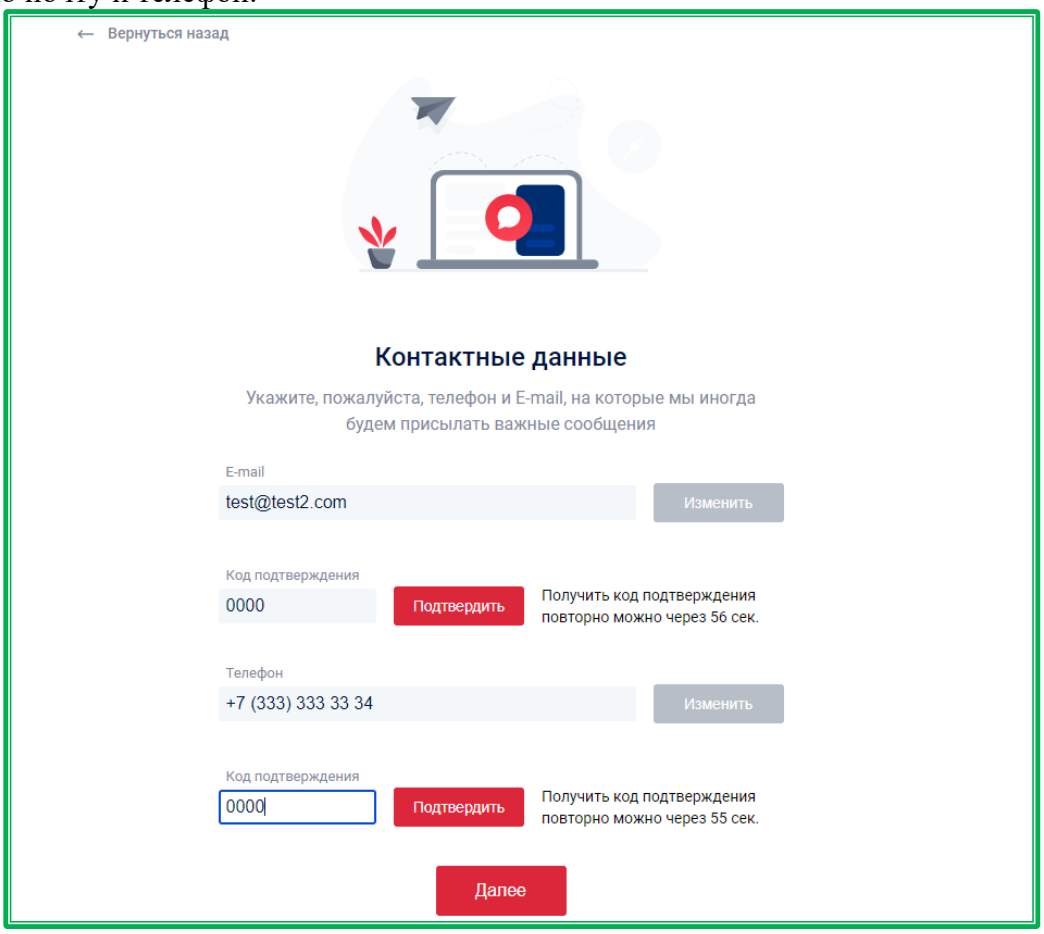



*Рисунок 135 – Подтверждение контактных данных*

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

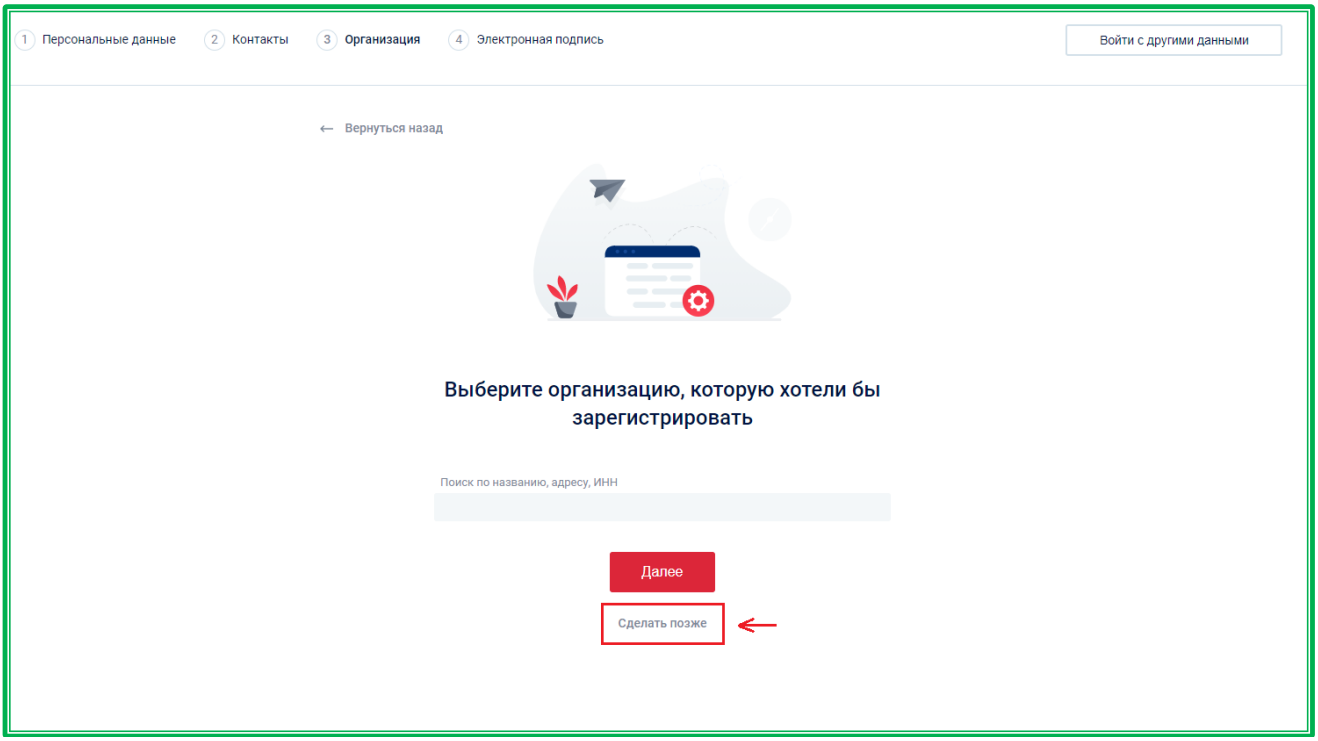



*Рисунок 136 – Пропуск шага по выбору организации*

Откроется главная страница сервиса с полным доступом к его функциональности.

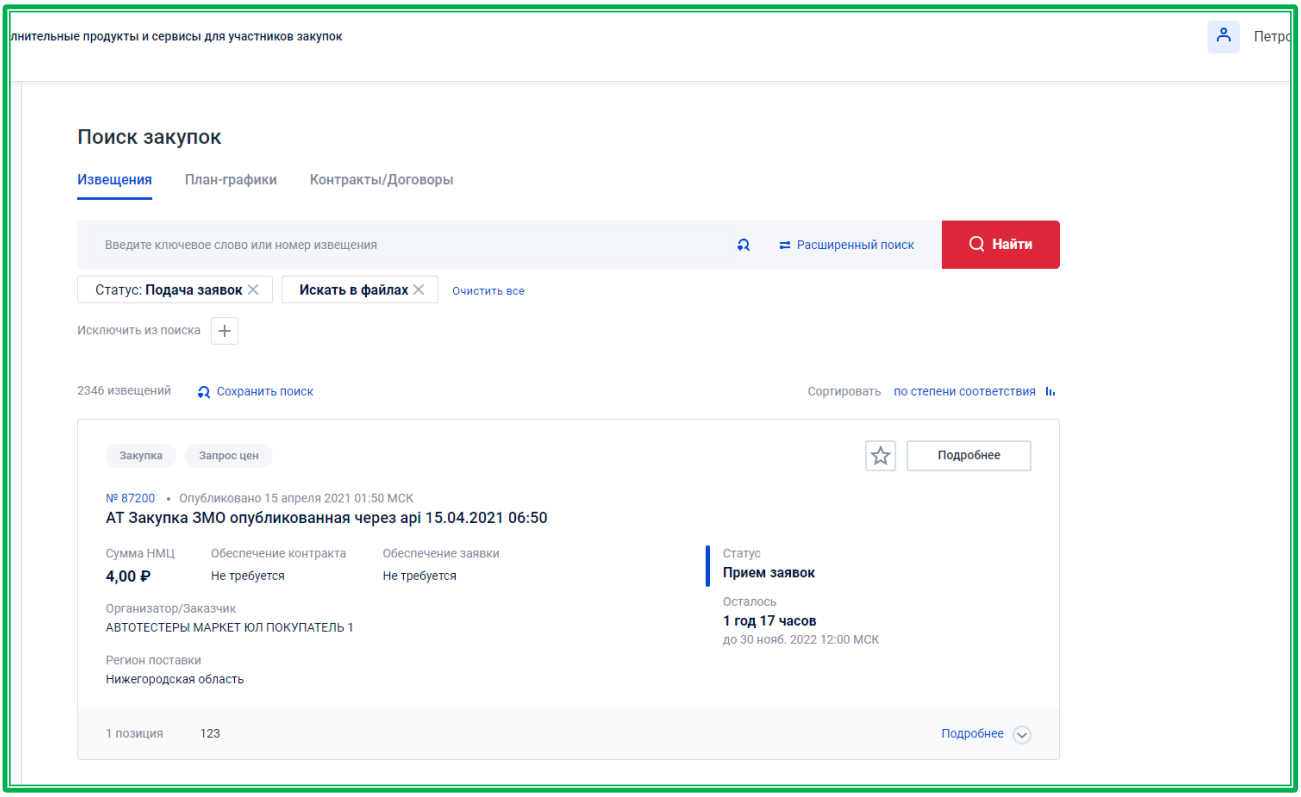



*Рисунок 137 – Главная страница сервиса «Поиск закупок»*

### *1.1.1.9.3. 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 примененную во время подписания откреплённую подпись Оператора ЕАТ.

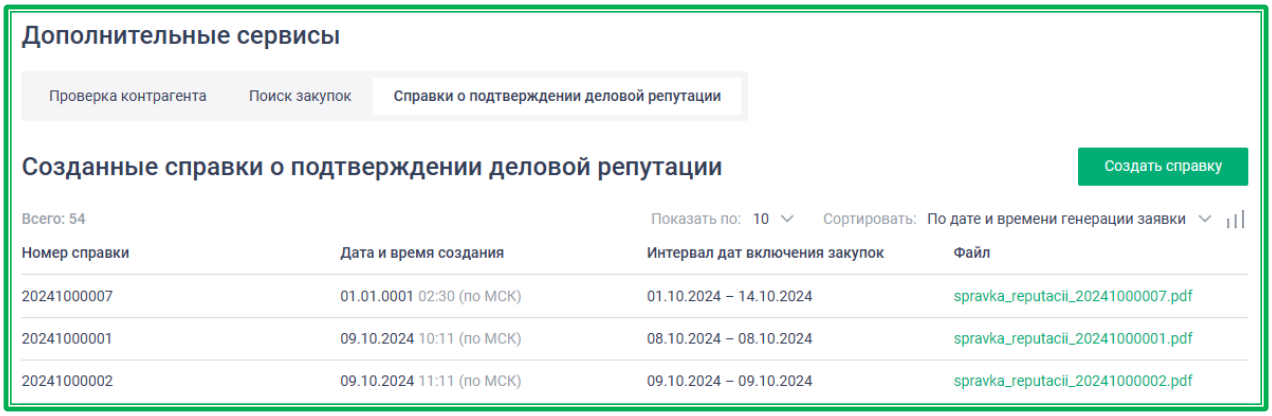



*Рисунок 138 – Дополнительные сервисы: вкладка «Справки о подтверждении деловой репутации»*

*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.

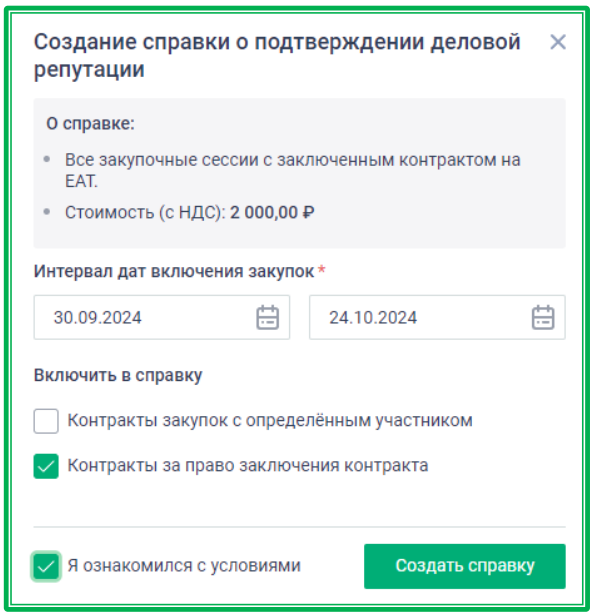



*Рисунок 139 – Форма создания справки о подтверждении деловой репутации*

**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 определенным 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.

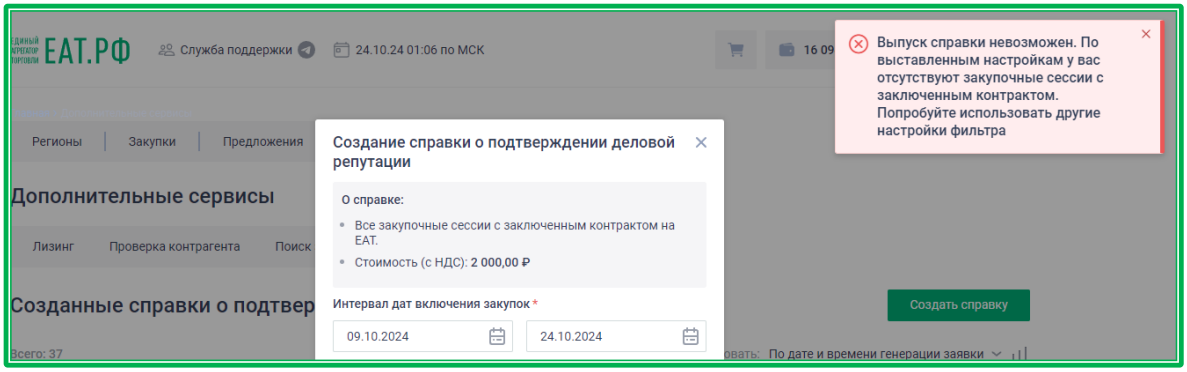



*Рисунок 140 – Ошибка при выпуске справки о подтверждении деловой репутации*

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




*Рисунок 141 – 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 счета в размере, установленном Оператором ЕАТ.

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

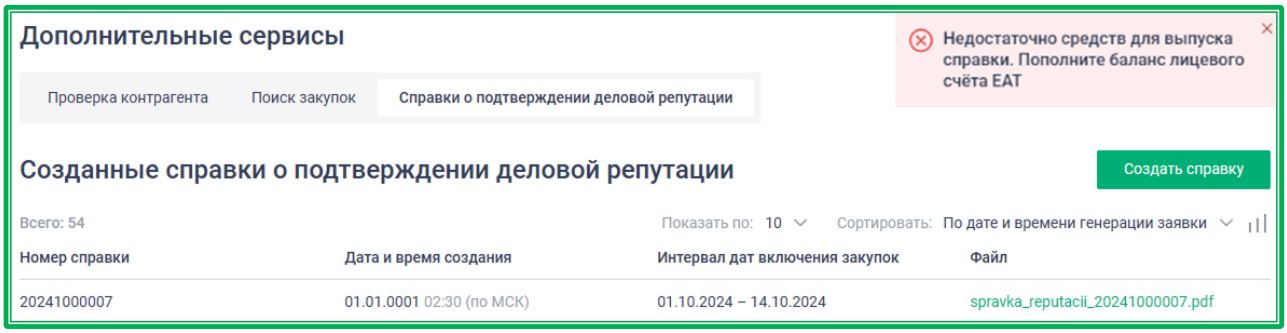



*Рисунок 142 – Уведомление о недостатке средств для создания справки о деловой репутации*

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

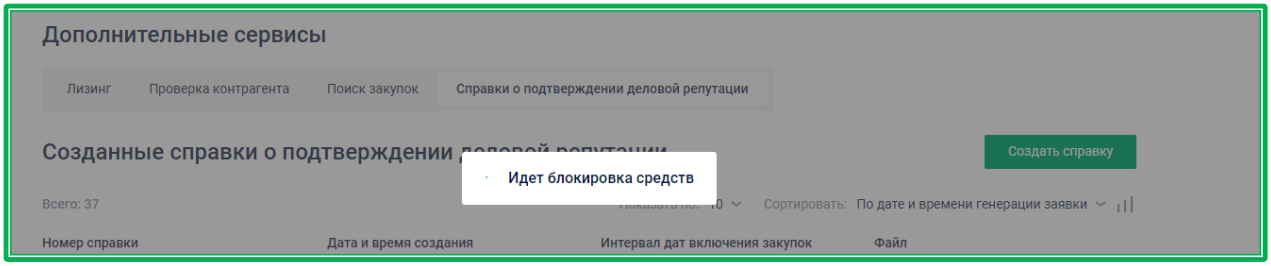



*Рисунок 143 – Информирование о блокировке средств для создания справки о деловой репутации*

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».

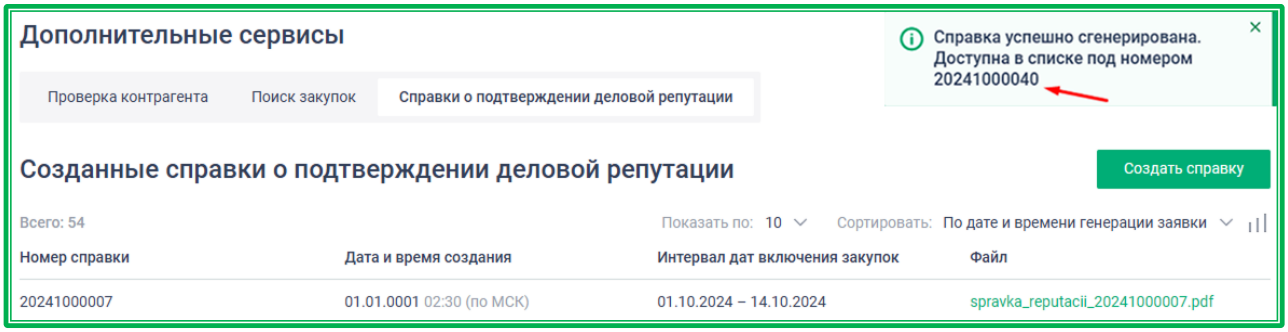



*Рисунок 144 – Информирование о создании справки о деловой репутации*

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

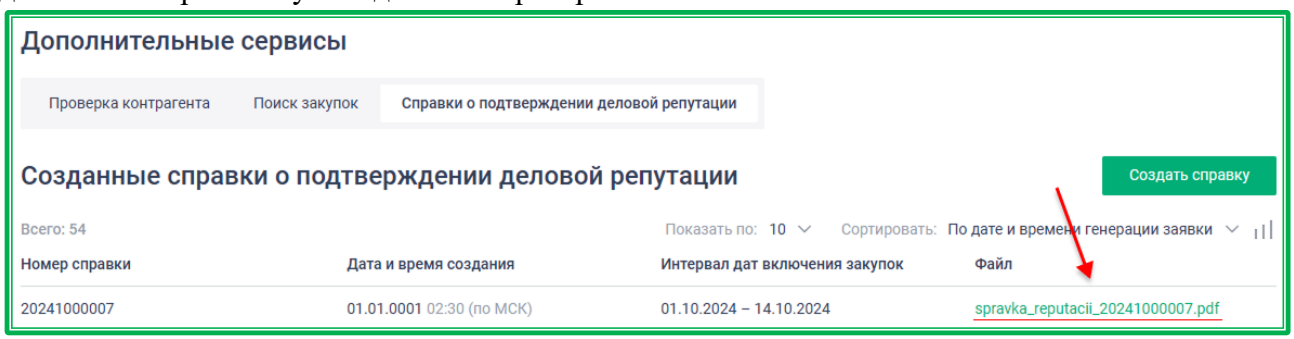



*Рисунок 145 – Скачивание справки о подтверждении деловой репутации*

#### *1.1.1.10. Личный кабинет: «ЕАТ-Маркет»*

Вкладка «ЕАТ-Маркет» – это витрина контрактов закупок, заключенных на внешних электронных торговых площадках, интегрированных с ЕАТ.

Перейти в раздел «ЕАТ-Маркет» можно двумя способами:

- через пункт «ЕАТ-Маркет» в основном меню личного кабинета (по клику на ФИО в верхнем правом углу страницы);
- через вкладку «ЕАТ-Маркет» на странице «Реестр закупок».

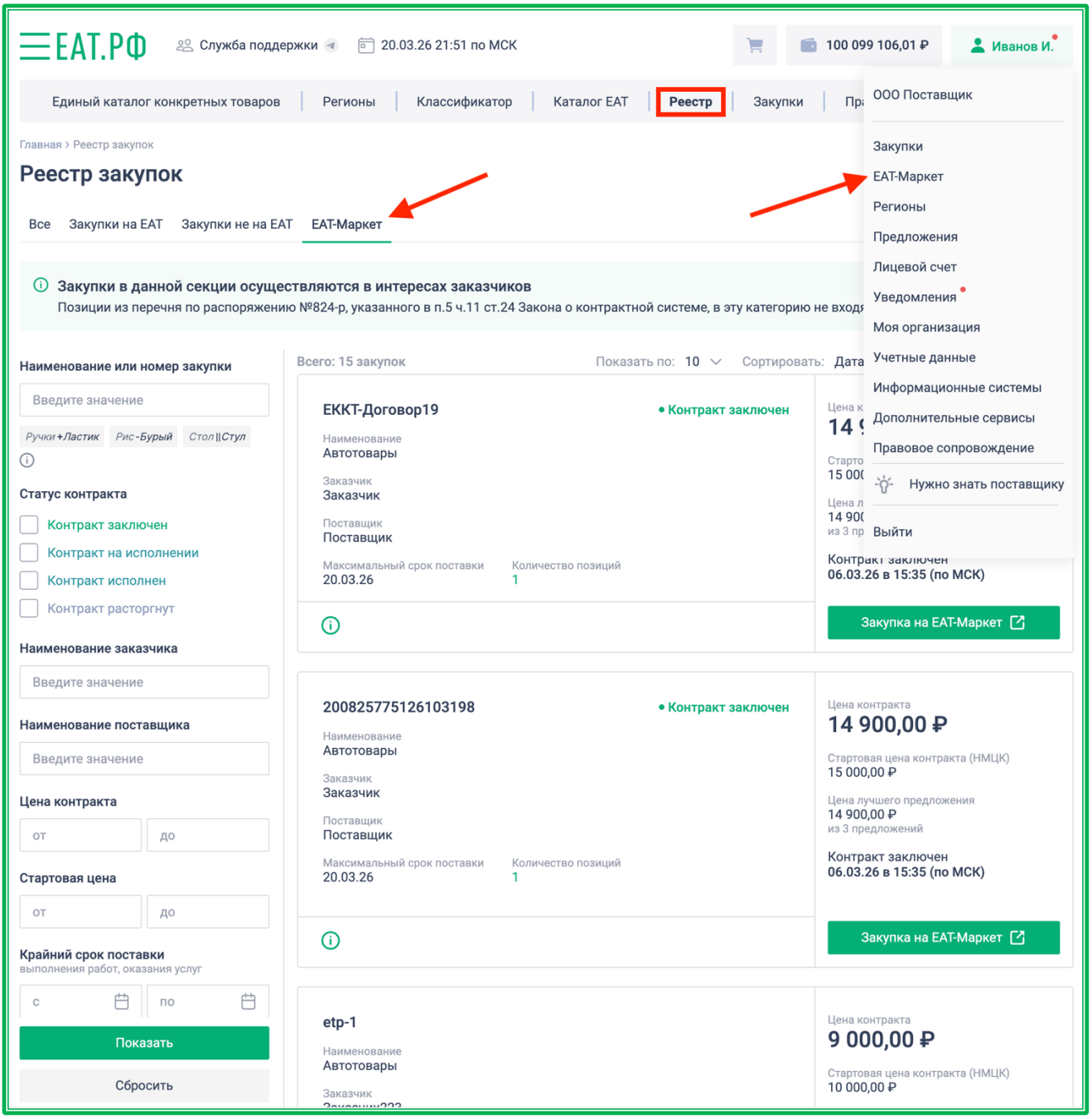



*Рисунок 146 – Переход в раздел «ЕАТ-Маркет» через меню личного кабинета и через вкладку «Реестр»*

Закупки в данной секции осуществляются в интересах заказчиков. Позиции из перечня по распоряжению №824-р, указанного в п. 5 ч. 11 ст. 24 Закона о контрактной системе, в эту категорию не входят.

В разделе отображаются карточки контрактов закупок, переданных внешними электронными торговыми площадками. Каждая карточка содержит:

- наименование или номер закупки;
- наименование заказчика;
- наименование поставщика;
- цена контракта (от и до);
- стартовая цена контракта (от и до);
- крайний срок поставки (выполнения работ, оказания услуг) – диапазон дат (с и по);
- статус контракта – одно или несколько значений:
  - Контракт заключен;
  - Контракт на исполнении;
  - Контракт исполнен;
  - Контракт расторгнут.

Заданные параметры фильтров применяются кнопкой Показать, сброс фильтров осуществляется кнопкой Сбросить.

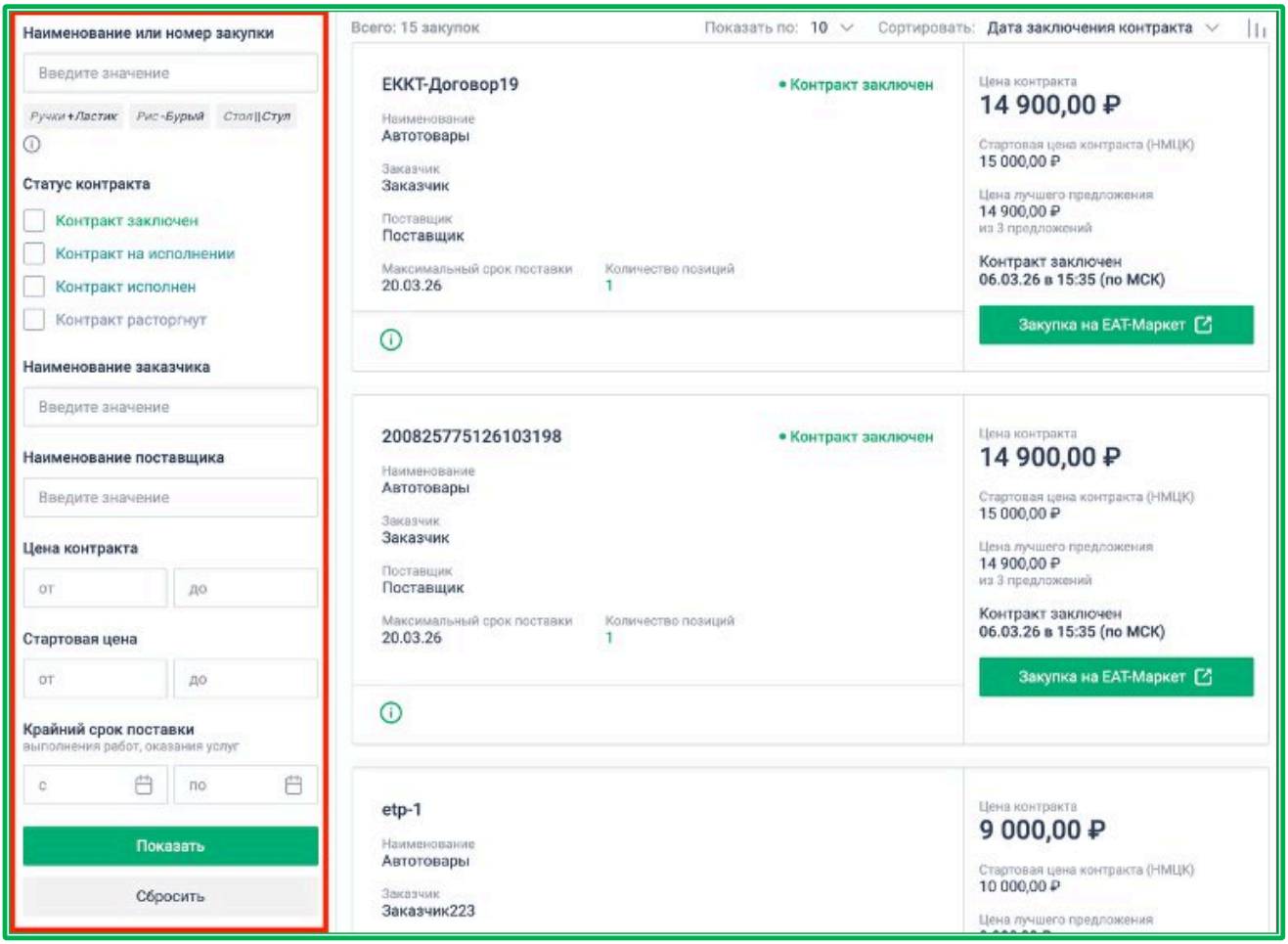



*Рисунок 147 – Панель фильтров раздела "ЕАТ-Маркет"*

# 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.

Если возникшая ошибка описана в блоке «Решение типовых проблем» раздела «Часто задаваемые вопросы», под основным текстом сообщения об ошибке отображается ссылка на соответствующий пункт блока. При нажатии на ссылку в новой вкладке браузера открывается блок «Решение типовых проблем» с раскрытым пунктом, содержащим возможную причину ошибки и рекомендуемые действия для ее самостоятельного устранения.

Если рекомендованные действия не помогли устранить проблему или описание ошибки отсутствует в блоке «Решение типовых проблем», необходимо обратиться за помощью в Службу поддержки Оператора ЕАТ через форму обратной связи, ссылка на которую расположена в шапке Официального сайта 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».<br>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».<br>Раздел «Закупки с определенным участником» объединен с разделом «Закупки на ЕАТ».<br>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.<br>Название опции «ЗОУ + проверочная» в блоке фильтров «Закупочные сессии» в разделе «Закупки на ЕАТ» личного кабинета заказчика изменено на «ЗОУ + ЗС (проверка ЗОУ)».<br>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. |
| 2.72.0 | 16.09.2025 | Временно приостановлена работа сервиса «Лизинг». |
| 2.73.0 | 16.10.2025 | Поле «ОКТМО» сделано обязательным для заполнения на форме создания заявления на возврат денежных средств если заполняется поле «КБК» |
| 2.73.3 | 16.12.2025 | Добавлена возможность принять участие в эксперименте по созданию Единого каталога конкретных товаров (ЕККТ) в качестве производителя или поставщика, приняв соглашение в разделе «Регионы» личного кабинета поставщика.<br>Реализовано получение позиций ЕККТ, обновлений статусов, подписок на позиции и их актуализация в режиме реального времени.<br>Раздел «Обучение» ЕАТ переименован в «Правовое сопровождение».<br>Добавлена вкладка раздела «Единый каталог конкретных товаров» в основном меню открытой части сайта ЕАТ. |

| Версия документа | Дата выпуска | Описание изменений |
|---|---|---|
| 2.74.0 | 27.01.2026 | Реализована возможность просмотра машиночитаемой доверенности (МЧД) в текстовом виде наряду с кодом XML.<br>Для получения УПД и актов сверки доступен оператор электронного документооборота «Калуга Астрал». |
| 2.75.0 | 18.02.2026 | При добавлении предложения в каталог ЕАТ на форме выбора категории классификатора ЕАТ реализован выбор категории из списка, соответствующей введенному коду ОКПД2. |
| 2.76.0 | 23.03.2026 | Добавлен раздел «ЕАТ-Маркет» – витрина заключенных контрактов от внешних электронных торговых площадок.<br>Добавлена возможность сохранения до 5 наборов настроек фильтров закупок на странице «Закупки» личного кабинета поставщика, с выбором одного из них в качестве применяемого по умолчанию.<br>Добавлена возможность сохранения до 5 наборов настроек рассылки подходящих закупок в разделе «Уведомления» личного кабинета поставщика, с выбором одного из них в качестве активного. |
| 2.78.0 | 02.06.2026 | Добавлена возможность выбора нескольких активных наборов настроек рассылки подходящих закупок в разделе «Уведомления» личного кабинета поставщика. |
| 2.79.0 | 29.06.2026 | Внесены корректировки в соответствии с версией 2.79.0 |
| 2.80.0 | 28.07.2026 | Добавлено формирование платежного поручения в разделе «Лицевой счет» с указанием суммы платежа.<br>В разделе «Часто задаваемые вопросы» сайта ЕАТ добавлен блок «Решение типовых проблем». |
| 2.81.0 | 08.09.2026 | В разделе «Уведомления» на вкладке «Настройка уведомлений» рассылка уведомлений переведена с мессенджера Telegram на мессенджер Макс.<br>В разделе «Мои закупки» доработан фильтр закупочных сессий: параметры объединены в блок «Фильтрация по значениям» с выбором способа отбора, в поле «Заказчик» доступен выбор нескольких организаций. На вкладке «Рассылка подходящих закупок» добавлен переход к просмотру примеров подходящих закупочных сессий. |
| 2.82.0 | 09.10.2026 | На вкладке «Рассылка подходящих закупок» добавлено описание баннера о необходимости присоединения к Соглашению о неразглашении конфиденциальной информации, правил направления и нового формата уведомлений о закупках с ограниченным доступом; уточнены полномочия руководителя организации.<br>Термины «Закупки не на ЕАТ» заменены на «Контракты вне ЕАТ» в соответствии с интерфейсом ЕАТ. |
| 2.82.1 | 20.10.2026 | Корректировка по версии 2.82.1 |