ЕДИНЫЙ АГРЕГАТОР ТОРГОВЛИ

Инструкция

по настройке полномочий пользователей

Версия: 2.82.0

Листов: 13

Москва, 2026 г.

Содержание

1. Управление пользователями организации 3
1.1. Авторизация 3
1.2. Личный кабинет 8
2. Лист регистрации изменений 13

1. Управление пользователями организации

Для управления пользователями своей организации необходимо предварительно авторизоваться/аккредитоваться на сайте ЕАТ. Функциональность доступна только пользователям с полномочиями руководителя или администратора организации.

1.1. Авторизация

Для авторизации на главной странице сайта ЕАТ нажмите на кнопку Личный кабинет. В открывшемся окне выберите роль для работы в Системе. После выбора нужной роли отобразится соответствующее ей окно входа/регистрации в Систему с тремя вариантами авторизации:

- по электронной подписи;
- с помощью ЕСИА;
- с помощью логина и пароля.

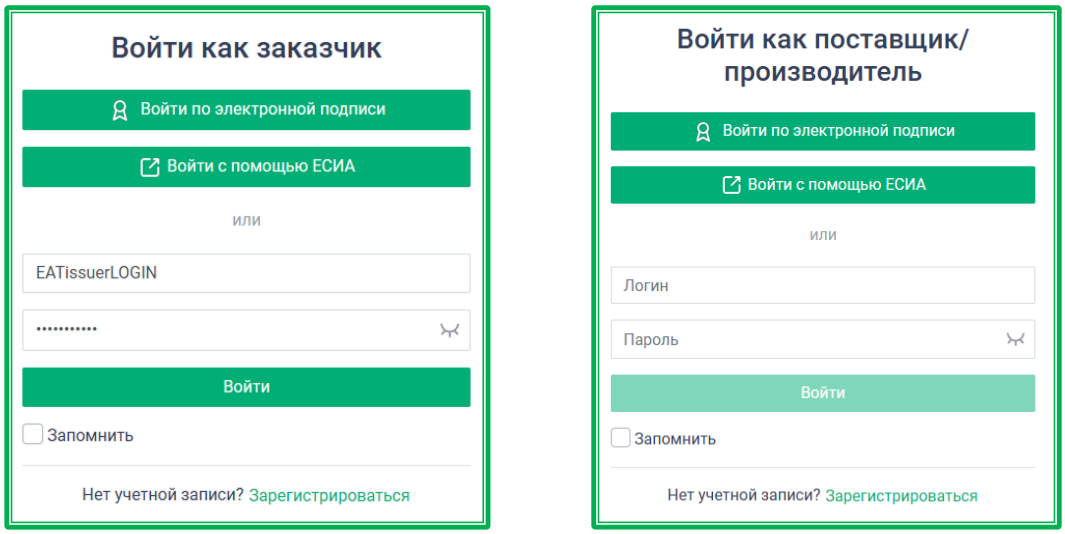

Рисунок 1 – Окно для выбора дальнейшего действия: авторизации или регистрации в Системе ЕАТ

После авторизации автоматически осуществляется переход на страницу Личного кабинета пользователя.

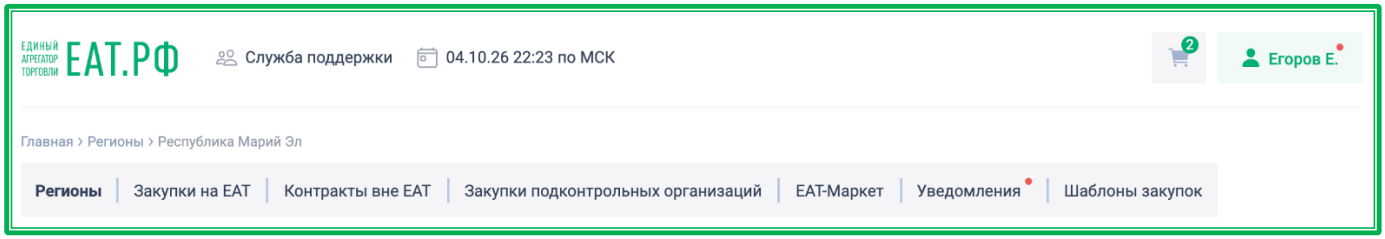

Рисунок 2 – Личный кабинет Заказчика после авторизации

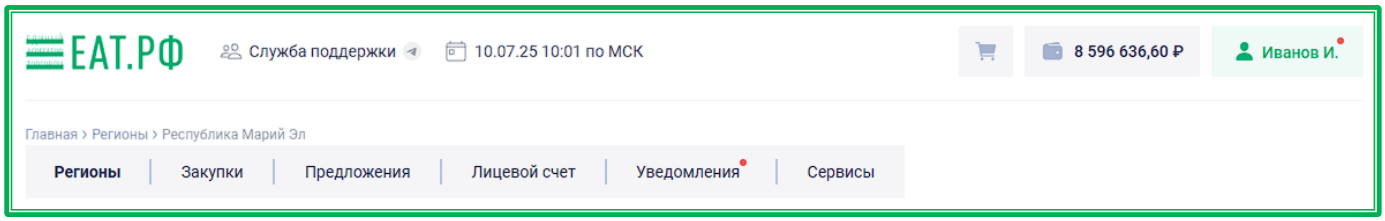

Рисунок 3 – Личный кабинет Поставщика после авторизации

Все вкладки Личного кабинета доступны в выпадающем меню при нажатии на кнопку с именем пользователя.

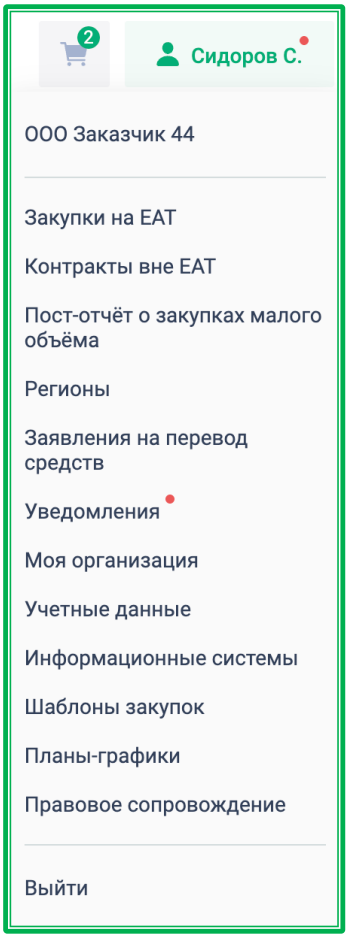

Рисунок 4 – ЛК Заказчика: меню пользователя

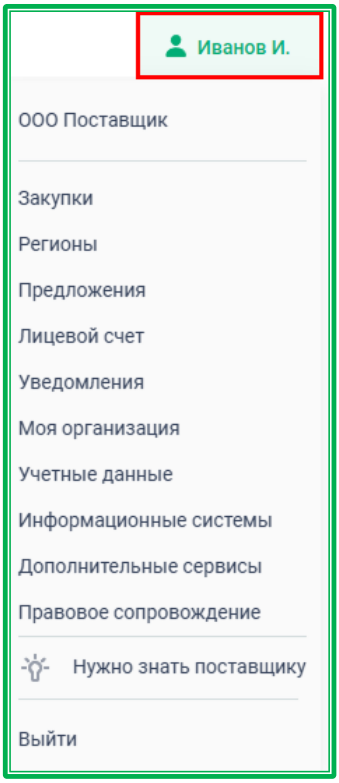

Рисунок 5 – ЛК Поставщика: меню пользователя

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

Существуют следующие полномочия пользователей в ЕАТ:

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

Полномочие пользователя	Доступная функциональность
Руководитель организации	Полная функциональность Личного кабинета пользователей Заказчика (все функции, доступные по полномочиям, описанным ниже), а также генерация на ЕАТ и загрузка со сторонних ресурсов машиночитаемых доверенностей сотрудникам организации. Присоединение организации поставщика к Соглашению о неразглашении конфиденциальной информации (для получения информации о закупках с ограниченным доступом) доступно только руководителю организации.
Администратор организации Дополнительный администратор	Все функции, доступные уполномоченному специалисту с правом подписи контракта, а также: – просмотр и редактирование сведений об организации; – управление правами пользователей; – редактирование личных реквизитов пользователей организации и настройка выбора реквизитов, которые по умолчанию будут использоваться в закупке; – добавление пользователя организации через личный кабинет; – аннулирование машиночитаемых доверенностей сотрудника; – подача заявок на подключение информационных систем; – удаление подписанного обоими контрагентами дополнительного соглашения; – направление приглашения организации для присоединения в качестве подконтрольной; – разрыв связи с подконтрольной организацией; разрешение и запрет на использование простой электронной подписи пользователями организации.
Уполномоченный специалист (заказчика)	Функциональность для работы с закупками: – размещение объявления о закупочной сессии; – направление проекта контракта на подписание;

Полномочие пользователя	Доступная функциональность
	– размещение дополнительных соглашений к контракту; – отправление подписанного контракта и приложения поставщику; – ответ на протокол разногласий; – добавление информации о контракте вне ЕАТ; – отправление подписанного контракта и приложения поставщику; – подача заявок на добавление и изменение позиций в Классификаторе ЕАТ.
Уполномоченный специалист (поставщика)	Добавление предложений ТРУ: – подача ценового предложения на участие в закупочной сессии; – направление протокола разногласий при подписании договора (сделки, контракта); – подача заявок на добавление и изменение позиций в Классификаторе ЕАТ.
Уполномоченный специалист с правом подписи договора (контракта) (заказчика)	Функциональность Уполномоченного специалиста, а также: − право подписывать контракт (сделку) по итогам проведения закупочной процедуры; − право подписания уведомления об одностороннем расторжении контракта; − право включения и выключения признака «Ограничение доступа к информации по проводимым закупкам» и подписания двустороннего соглашения о конфиденциальности между организацией заказчика и Оператором ЕАТ при размещении закупки с включенным признаком; − право подписания соглашения о конфиденциальности между Оператором ЕАТ и заказчиком при размещении Упрощенной закупки (для организаций Государственной корпорации «Ростех»).
Уполномоченный специалист с правом подписи контракта. (поставщика)	Функциональность Уполномоченного специалиста, а также: − право подписывать контракт (сделку) по итогам проведения закупочной процедуры; − право подписания соглашения о конфиденциальности между Оператором ЕАТ и поставщиком (необходимо для просмотра и/или участия в Упрощенной закупке, где инициатором закупки является организация Государственной корпорации «Ростех»); − право подписания соглашения о конфиденциальности по Упрощенной закупке, где инициатором закупки

Полномочие пользователя	Доступная функциональность
	является организация Государственной корпорации «Ростех».

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.

1.2. Личный кабинет

В разделе «Учетные данные» отображаются регистрационные сведения текущего пользователя. Также здесь указаны полномочия текущего пользователя.

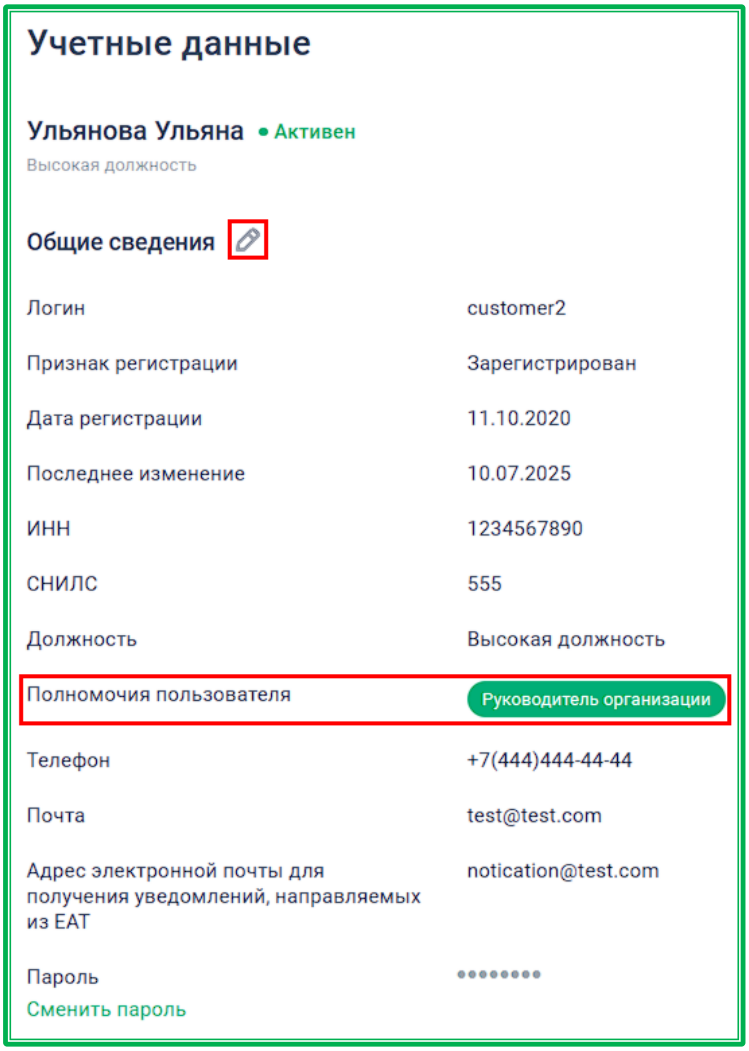

Рисунок 6 – Личный кабинет: «Учетные данные»

Для настройки полномочий необходимо перейти в режим редактирования, нажав на кнопку . В строке «Полномочия пользователя» кликнуть на пиктограмму и в развернувшемся меню отметить необходимые полномочия, установив галочки в предназначенных для этого полях (). Для сохранения сведений нажмите на кнопку Сохранить.

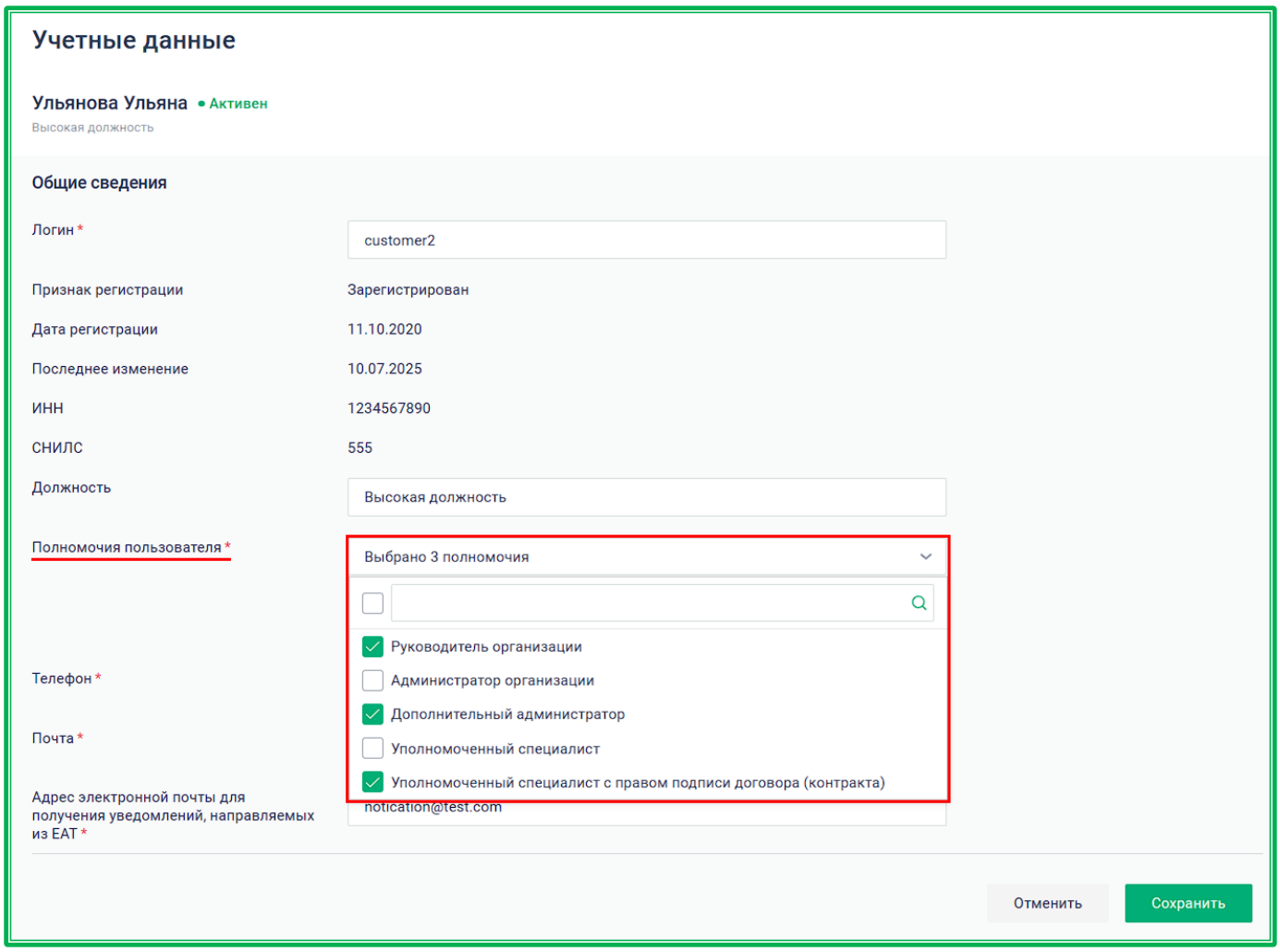

Рисунок 7 – Назначение полномочий пользователя

Дополнительные полномочия отобразятся в разделе «Учетные данные».

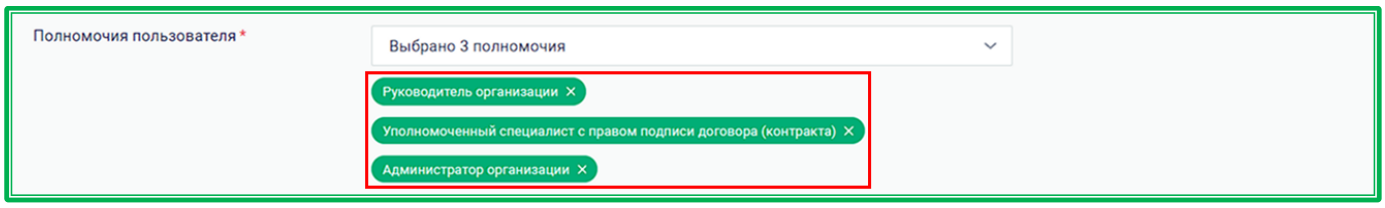

Рисунок 8 – Отображение новых полномочий пользователя

Управление правами пользователей организации на сайте ЕАТ осуществляется в разделе «Моя организация», вкладка «Пользователи». Данная вкладка доступна только пользователям с полномочиями руководителя или администратора организации.

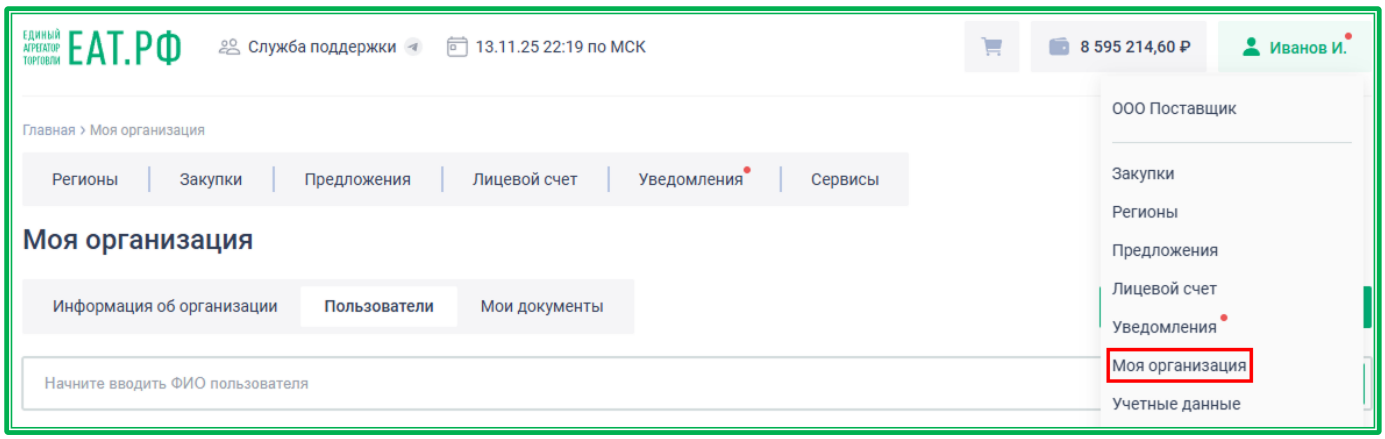

Рисунок 9 – Личный кабинет Поставщика: раздел «Моя организация», вкладка «Пользователи»

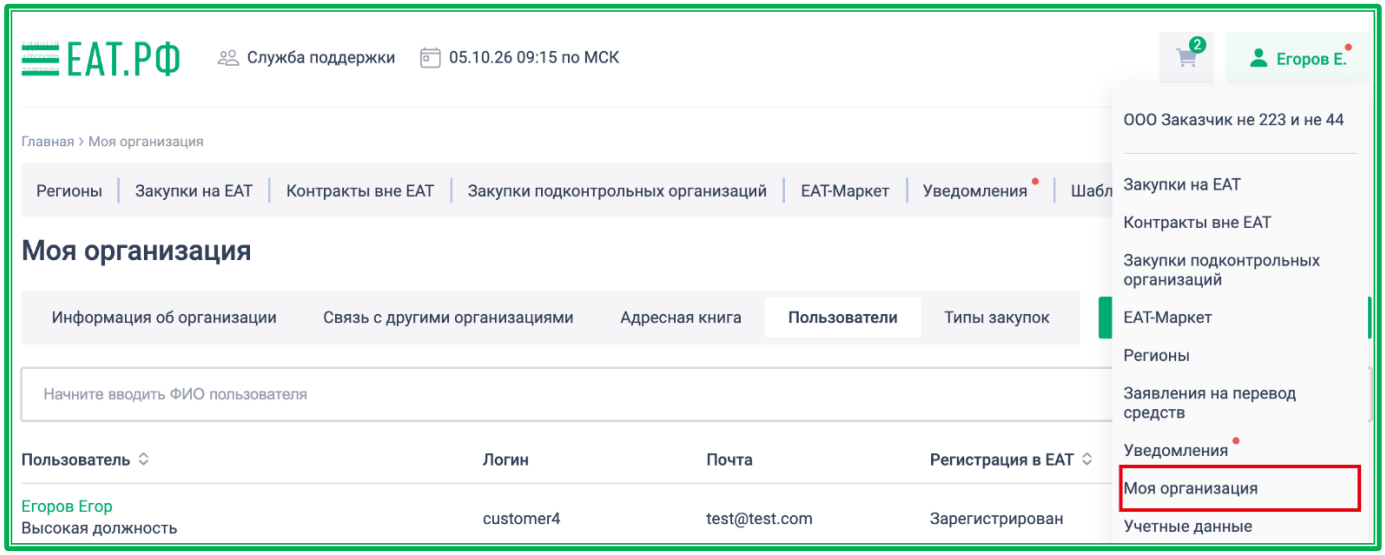

Рисунок 10 – Личный кабинет Заказчика: раздел «Моя организация», вкладка «Пользователи»

Имя и фамилия пользователя являются ссылкой, по клику на которую открывается окно с общими сведениями о нем. Кроме просмотра информации здесь доступна функция смены пароля.

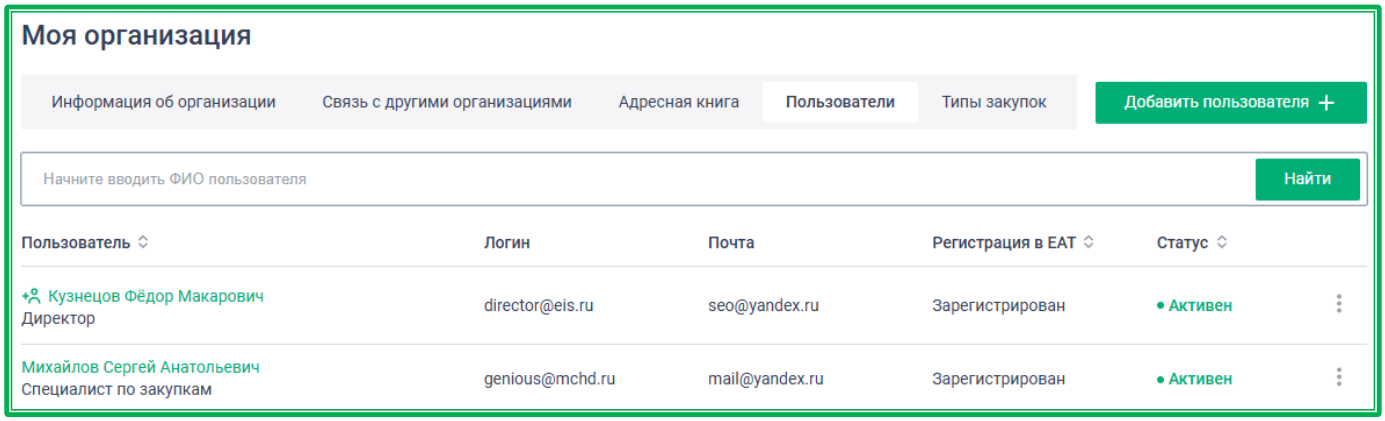

Рисунок 11 – Личный кабинет: «Пользователи организации» — просмотр

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



Рисунок 12 – Личный кабинет: «Пользователи организации» — управление правами пользователя

В этом режиме доступны варианты:

– Зарегистрировать (только для пользователей с признаком «Не зарегистрирован в ЕАТ»). При регистрации пользователю назначают требуемые полномочия, проставляя признаки соответствия в предназначенных для этого полях. Кроме назначения полномочий при регистрации пользователю также можно разрешить использование простой ЭП, поставив соответствующую отметку.

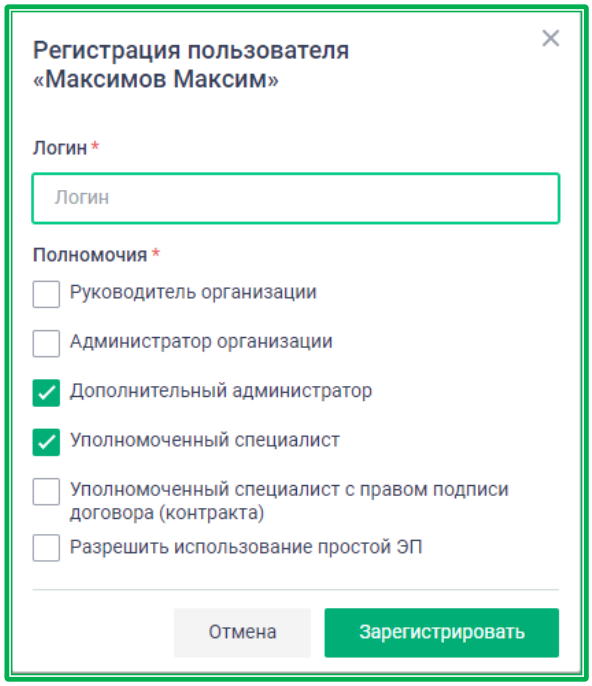

Рисунок 13 – Личный кабинет: «Пользователи организации» — регистрация

– Редактировать

После нажатия на кнопку «Редактировать» откроется окно с общими сведениями о пользователе. Редактирование информации доступно по клику на пиктограмму . В режиме редактирования доступно назначение новых полномочий.

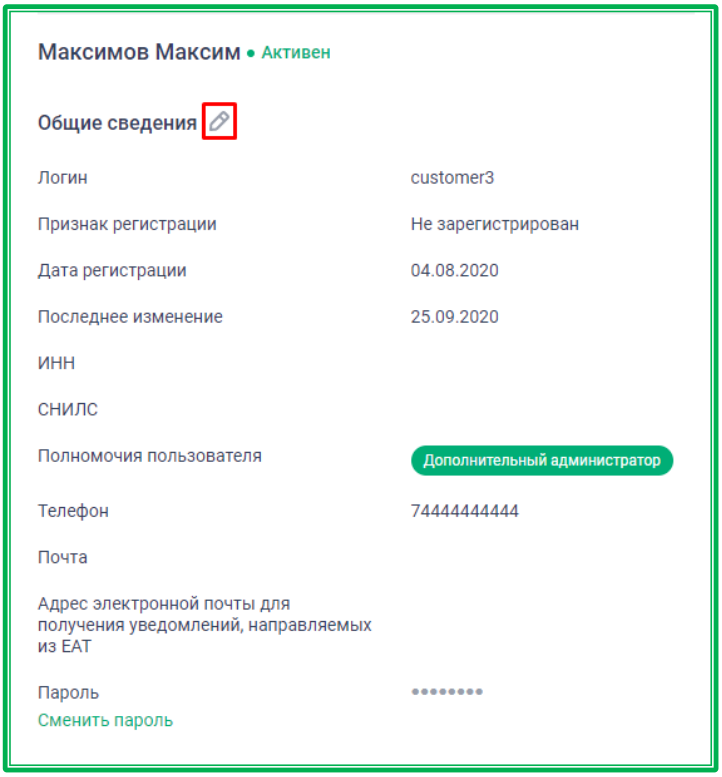

Рисунок 14 – Личный кабинет: «Пользователи организации» — редактирование

– Заблокировать/Разблокировать – осуществляется блокировка пользователя в Системе ЕАТ. Статус пользователя отображается в одноименном столбце списка пользователей.



Рисунок 15 – Личный кабинет: «Пользователи организации» — статусы пользователей «Активен/Заблокирован»

Если руководитель организации заблокирован по причине блокировки пользователя в ЕИС, то в ЕАТ ему автоматически присваивается статус «Заблокирован с признаком «Блокировка в ЕИС». Если у пользователя установлен статус «Заблокирован (блокировка в ЕИС)», то функция «Разблокировать» в перечне пользователей в ЛК заказчика не отображается.

Если пользователь является владельцем выбранной учетной записи, то в списке ему доступны только действия «Редактировать» и «Просмотреть».

2. Лист регистрации изменений

Версия документа	Дата выпуска	Описание изменений
1.44.0	15.07.2020	Начальная версия документа
2.0	21.10.2020	Корректировка документа в соответствии с версией 2.0
2.1.0	23.12.2020	Корректировка документа в соответствии с версией 2.1.0
2.70.0	20.07.2025	Корректировка документа в соответствии с версией 2.70.0
2.71.0	12.08.2025	Пользователю с ролью уполномоченный специалист (заказчика) добавлено полномочие на отправление подписанного контракта и приложения поставщику;
2.72.0	16.09.2025	Корректировка документа в соответствии с версией 2.72.0
2.73.2	28.11.2025	Корректировка документа в соответствии с версией 2.73.2
2.74.0	28.01.2026	Корректировка документа в соответствии с версией 2.74.0
2.82.0	21.09.2026	Актуализированы полномочия пользователей: уточнены полномочия по включению и выключению признака «Ограничение доступа к информации по проводимым закупкам», подписанию соглашения о конфиденциальности при размещении закупки и присоединению поставщика к Соглашению о неразглашении конфиденциальной информации. Термины «Закупки не на ЕАТ» заменены на «Контракты вне ЕАТ» в соответствии с интерфейсом ЕАТ.