

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор  
АО «Единая электронная  
торговая площадка»

\_\_\_\_\_ А.А. Емельянов

**Электронная торговая площадка  
для проведения закупочных процедур  
ГК Росатом и подведомственных организаций**

**Руководство пользователя  
Регистрация и аккредитация**

1. Область применения.....	3
2. Регистрация и аккредитация на ЭТП.....	4
2.1. Регистрация на ЭТП.....	4
2.2. Аккредитации на ЭТП.....	8
3. Аккредитация поставщиков в ЕРУЗ.....	12
4. Перерегистрация организации и получение дополнительной регистрации ..	13
4.1.1. Просмотр личных сведений.....	13
4.1.2. Редактирование профиля пользователя.....	14
4.1.3. Проверка сертификата ЭП.....	15
5. Администрирование списка доверенностей пользователей.....	17
5.1. Общие сведения.....	17
5.2. Регистрация нового уполномоченного пользователя.....	17
5.3. Утверждение доверенностей пользователей.....	19
5.4. Просмотр доверенностей пользователей.....	21

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Автоматизированная система проведения процедур закупок в электронной форме для нужд ГК Росатом (далее – Система, электронная торговая площадка, ЭТП) предназначена для обеспечения единого порядка проведения различных процедур закупок в электронной форме.

Настоящий документ предназначен для пользователей Системы. В документе приведены основные сведения о назначении и условиях применения Системы, описаны особенности использования Системы при выполнении функций, обеспечивающих основную деятельность по проведению различных видов процедур в электронной форме (аукцион, редукцион, конкурс, запрос котировок, запрос предложений и др.), а также функций, обеспечивающих деятельность по получению необходимой информации о проводимых процедурах и непосредственному участию в них. Документ содержит описание действий, необходимых для обеспечения эффективной работы пользователей. Описание возможностей

Система является электронной торговой площадкой (ЭТП), которая соответствует требованиям следующих нормативно-правовых актов:

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 179 «Об утверждении Положения о пользовании сайтами в сети Интернет, на которых осуществляется проведение открытых аукционов в электронной форме, и требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными сайтами, а также к системам, обеспечивающим проведение открытых аукционов в электронной форме».
- Единый отраслевой стандарт закупок (положение о закупке) государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» (далее – ЕОСЗ).

Система обеспечивает выполнение функций подготовки, получения, анализа, обработки и предоставления информации, касающейся проведения закупочных процедур для нужд ГК Росатом и подведомственных организаций.

## 2. РЕГИСТРАЦИЯ И АККРЕДИТАЦИЯ НА ЭТП

Для работы на ЭТП пройдите регистрацию и аккредитацию на ЭТП или аккредитацию в ЕРУЗ.

Если вы планируете принимать участие в роли поставщика в процедурах закупок, кроме процедур СМСП, то вам необходимо получить аккредитацию заявителя на ЭТП.

**Обращаем внимание! Аккредитация заявителя на ЭТП, полученная до 31.12.2018 позволяет принимать участие в процедуре СМСП до 31.12.2019 года, но за 3 месяца до окончания срока действия такой аккредитации.**

Если вы планируете проводить процедуры закупок, то вам необходимо получить аккредитацию в роли заказчика на ЭТП.

Если вы планируете принимать участие в роли поставщика в процедурах закупок СМСП, то вам необходимо получить аккредитацию ЕРУЗ.

При необходимости можно получить одновременно несколько аккредитаций.

Регистрация и аккредитация на ЭТП состоит из двух этапов:

- регистрация на ЭТП;
- аккредитация на ЭТП.

### 2.1. Регистрация на ЭТП

Для регистрации выполните действия:

- 1) зайдите на главную страницу Системы по адресу <https://atom2.roseltorg.ru>;
- 2) в правом нижнем углу открывшейся страницы «Вход» нажмите на кнопку «Регистрация» (рис. 1);

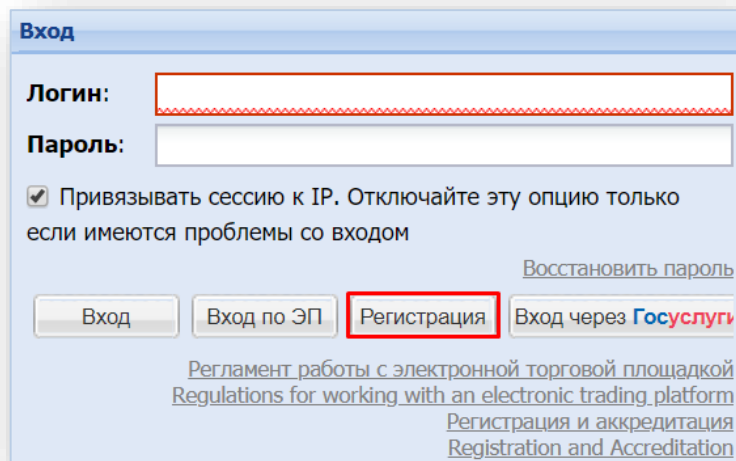


Рис. 1

- 3) заполните поля формы регистрации пользователя, изображенной на рис. 2 (поля, отмеченные знаком «\*», обязательны для заполнения);

**Добавление нового пользователя**

**Данные об организации**

Полное наименование организации (Ф.И.О. в случае регистрации физического лица) \*:


  
 Нерезидент РФ  
ИНН \*:  
КПП:

Данная строка обязательна для заполнения для Юридических лиц РФ (кроме индивидуальных предпринимателей)

**Данные о пользователе**

Фамилия \*:

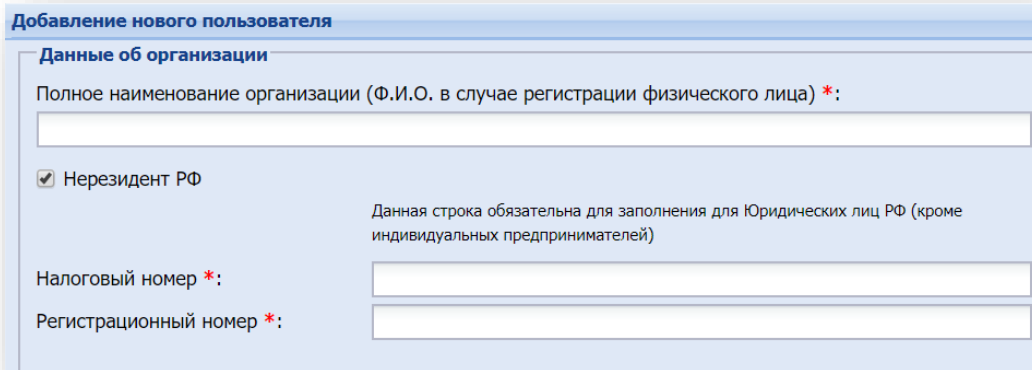
  
Имя \*:  
Отчество \*:  
Должность:  
Адрес электронной почты \*:  
Телефон \*: +  (  )   
Временная зона \*:  
Логин (имя пользователя) \*:  
Пароль \*:  
Повтор пароля \*:  
Кодовая фраза для восстановления пароля \*:

 Введите код, указанный на картинке \*:

Если код нечитаем, кликните на его изображении левой кнопкой мыши.

Рис. 2

- 4) для регистрации нерезидентам РФ необходимо активировать чек-бок «Нерезидент РФ» (рис. 3);



**Добавление нового пользователя**

**Данные об организации**

Полное наименование организации (Ф.И.О. в случае регистрации физического лица) \*:

Нерезидент РФ

Данная строка обязательна для заполнения для Юридических лиц РФ (кроме индивидуальных предпринимателей)

Налоговый номер \*:

Регистрационный номер \*:

Рис. 3

- 5) при вводе ИНН или для нерезидентов РФ налогового и регистрационного номеров производится проверка наличия такого ИНН (налогового и регистрационного номеров для нерезидентов РФ) на ЭТП. В открывшемся окне из раскрывающегося списка выберите одно из значений:
- конкретную организацию – если выполняется регистрация пользователя для уполномоченного сотрудника, для уже зарегистрированной организации;
  - «Новая организация» – если выполняется регистрация новой организации с тем же ИНН (налоговым и регистрационным номерами для нерезидентов РФ), что уже имеется на ЭТП (например, в случае наличия нескольких независимых филиалов у одной родительской организации);
- 6) если имеется сертификат ЭП и на рабочей станции, с которой производится регистрация, имеется соответствующее программное обеспечение, данные об организации можно заполнить автоматически, используя сертификат ЭП. Для этого нажмите на кнопку «Заполнить из ЭП» (рис. 4);

**Добавление нового пользователя**

**Данные об организации**

Полное наименование организации (Ф.И.О. в случае регистрации физического лица) \*:

Нерезидент РФ

ИНН \*:

КПП:

Данная строка обязательна для заполнения для Юридических лиц РФ (кроме индивидуальных предпринимателей)

**Заполнить из ЭП**

---

**Данные о пользователе**

Фамилия \*:

Имя \*:

Отчество \*:

Должность:

Адрес электронной почты \*:

Телефон \*:

 +  (  ) 


Временная зона \*:

Логин (имя пользователя) \*:

Пароль \*:

Повтор пароля \*:

Кодовая фраза для восстановления пароля \*:



Введите код, указанный на картинке \*:

Если код нечитаем, кликните на его изображении левой кнопкой мыши.

Рис. 4

- 7) после заполнения всех обязательных полей нажмите на кнопку «Регистрация». Заявка будет рассмотрена только после подтверждения адреса электронной почты. Код для подтверждения (активации) будет содержаться в письме, которое придет на адрес электронной почты, указанный при заполнении заявки на регистрацию организации;
- 8) перейдите по ссылке активации, указанной в письме с регистрационной информацией, либо перейдите на форму активации (рис. 5), расположенную по адресу <https://atom2.roseltorg.ru/#auth/activate>;
- 9) введите ключ (код) активации в соответствующее поле и нажмите на кнопку «Активировать». Появится сообщение об успешном подтверждении электронного адреса.

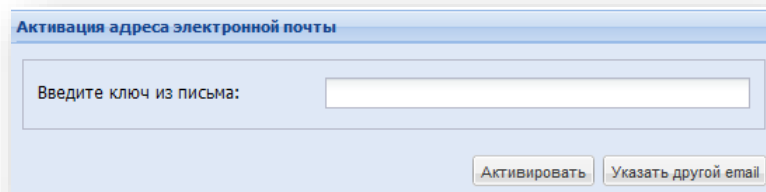


Рис. 5

- 10) Если письмо, содержащее ссылку и код активации, на указанный при регистрации электронный адрес не пришло (например, был некорректно указан адрес электронной почты):
- 11) зайдите на сайт Системы по адресу <https://atom2.roseltorg.ru/>;
- 12) на странице авторизации введите указанные при регистрации логин и пароль. Поскольку адрес электронной почты не был активирован, отобразится страница активации (рис. 5);
- 13) нажмите на кнопку «Указать другой email»;
- 14) в появившейся форме (рис. 6) введите другой адрес электронной почты;
- 15) нажмите на кнопку «ОК». Письмо с регистрационной информацией будет выслано на указанный адрес. Далее выполняйте действия, описанные на шаге 7 и 8 предыдущей процедуры.

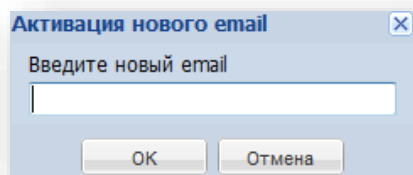


Рис. 6

## 2.2. Аккредитации на ЭТП

На ЭТП предусмотрено 2 типа аккредитации:

- Аккредитация заявителя - дает право на участие во всех процедурах закупок, кроме СМСП;
- Аккредитация заказчика - дает право на проведение все видов процедур закупок.

Для получения аккредитации:

- 1) Авторизуйтесь в личном кабинете по логину/пароллю или ЭП.
- 2) При первом входе в личный кабинет откроется форма подачи запроса на получение аккредитации (рис. 7), когда после авторизации вместо формы заявки на регистрацию отображается сообщение о том, что заявка находится на рассмотрении. Если же авторизация на ЭТП после активации адреса электронной почты производится не впервые, то заявку на аккредитацию вы можете подать



повторно из меню «Настройки – Сведения о представляемой вами организации - Просмотреть\изменить».

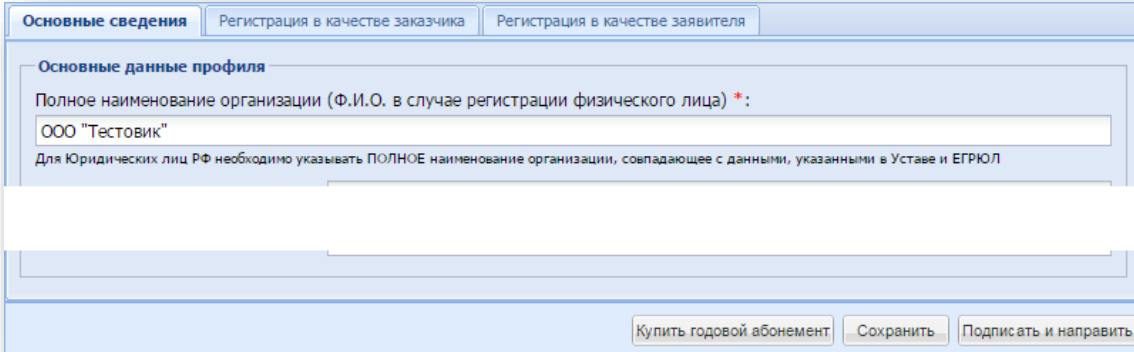


Рис. 7

- 3) Выберите тип аккредитации (в качестве заказчика (организатора процедур) или в качестве заявителя) и заполните форму, изображенную на рис. 8. Поля, отмеченные знаком «\*», обязательны для заполнения. При этом существует возможность подать заявку как на один из двух типов регистрации, так и на оба одновременно.

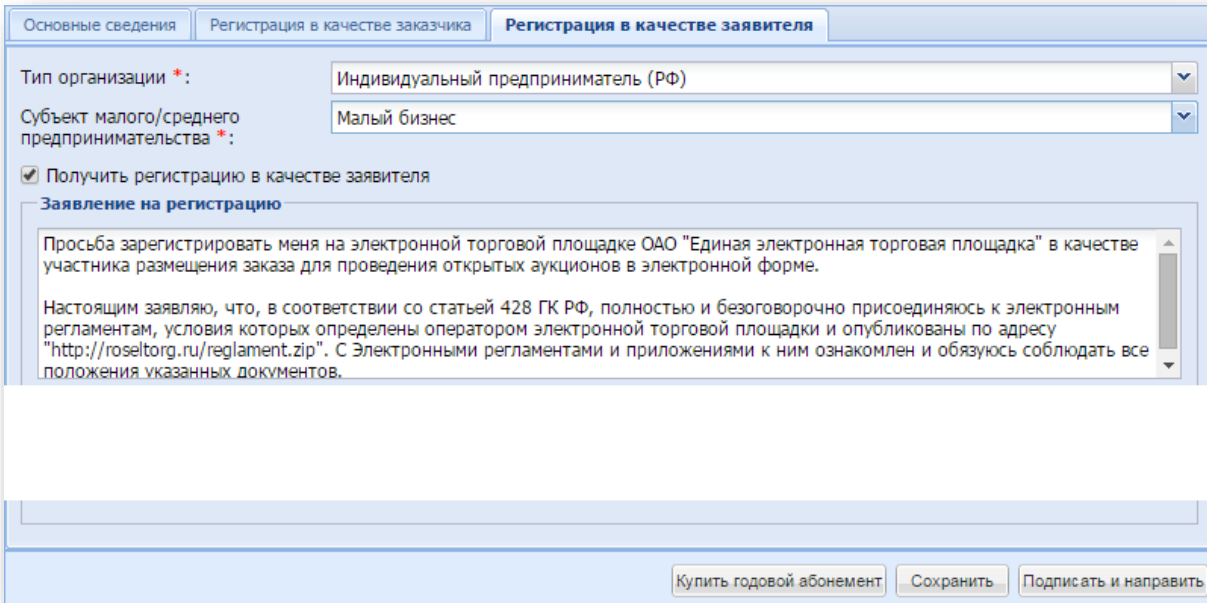


Рис. 8

- 4) Для нерезидентов РФ загружается перевод требуемых документов, заверенные надлежащим образом.
- 5) Для подачи заявки нажмите на кнопку «Подписать и направить».
- 6) В открывшейся форме подтверждения данных (рис. 9) внимательно перечитайте информацию, содержащуюся в текстовом поле. Чтобы исправить какие-либо данные, вернитесь к предыдущему шагу, нажав на кнопку «Назад».

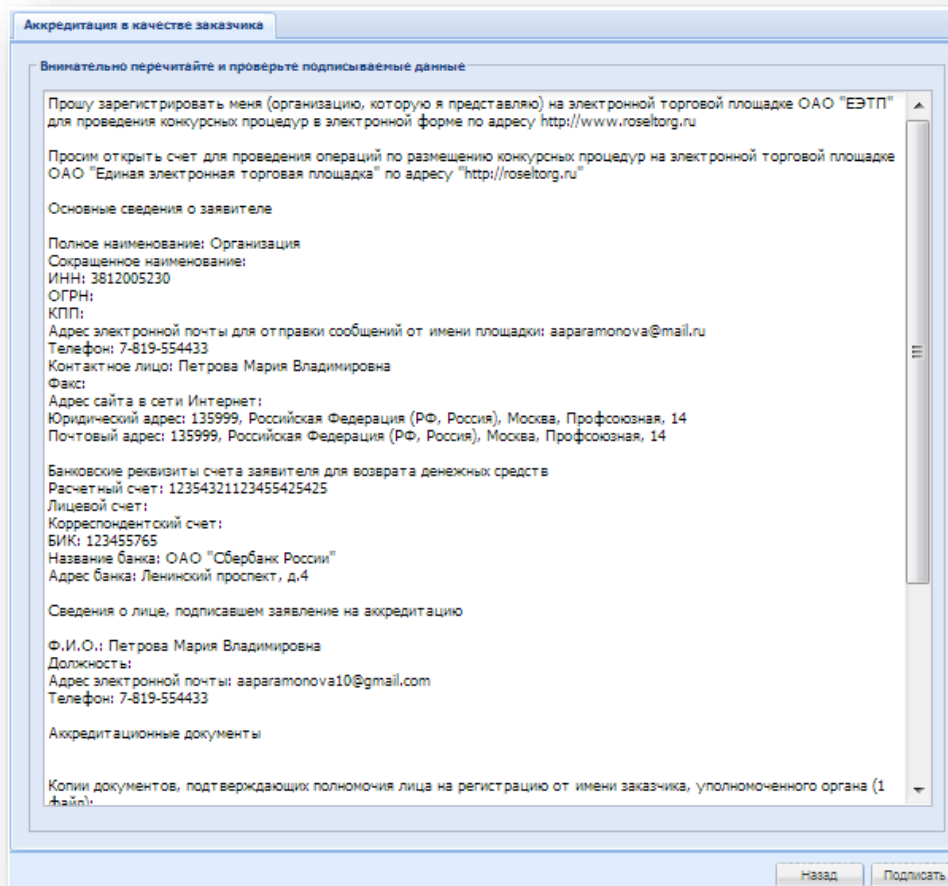


Рис. 9

- 7) Если все указанные данные корректны, нажмите на кнопку «Подписать».
- 8) В открывшемся окне для резидентов РФ нажмите на кнопку «Да» и выберите сертификат ЭП (рис. 10), который был загружен в личный кабинет и нажмите на кнопку «ОК». Появится сообщение об успешной отправке документов и сведений. При этом на указанный адрес электронной почты придет уведомление о подаче заявки на аккредитацию.

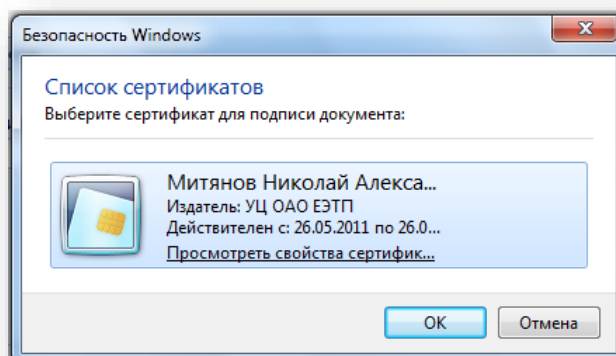


Рис. 10

- 9) Рассмотрение запроса на аккредитацию в роли заказчика занимает до 3 рабочих дней. Рассмотрение запроса на аккредитацию в роли заявителя занимает до 5 рабочих дней.
- 10) В случае успешной аккредитации будет открыт доступ в закрытую часть ЭТП и полномочия на проведения процедур или участие в процедурах.
- 11) Оператор может отказать в аккредитации в случае не предоставления указанных выше документов и сведений в требуемом формате, а также в случае предоставления документов, не соответствующих требованиям. При этом в уведомлении об отказе оператор указывает основания для отказа в аккредитации. После устранения данных оснований организация может повторно пройти аккредитацию.
- 12) Аккредитация в качестве заявителя предоставляется сроком на два года. В случае изменения документов и сведений, представленных при аккредитации необходимо незамедлительно уведомлять оператора.

### **3. АККРЕДИТАЦИЯ ПОСТАВЩИКОВ В ЕРУЗ**

С 1 января 2019 года для участия в процедурах СМСП необходимо пройти аккредитацию в Единой Информационной системе (ЕИС) по адресу <http://zakupki.gov.ru>. После прохождения аккредитации сведения заносятся в Единый реестр участников закупок (ЕРУЗ).

После прохождения аккредитации на ЕИС участник закупки получает доступ в качестве заявителя ЕРУЗ на ЭТП.

## 4. ПЕРЕРЕГИСТРАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПОЛУЧЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ

Для того чтобы перерегистрировать организацию или получить дополнительную регистрацию:

- 1) в главном меню выберите пункт «Настройки – Сведения о представляемой вами организации – Просмотреть\изменить». В результате отобразится страница «Регистрационные сведения»;
- 2) нажмите на кнопку «Перерегистрация заказчика» («Перерегистрация заявителя»). В результате отобразится страница перерегистрации;
- 3) при необходимости отредактируйте информацию на вкладке «Основные сведения»;
- 4) перейдите на вкладку «Регистрация в качестве заказчика» («Регистрация в качестве заявителя»);
- 5) чтобы получить дополнительную регистрацию, измените тип организации;
- 6) при необходимости загрузите документы, указанные на вкладке;
- 7) нажмите на кнопку «Сохранить»;
- 8) нажмите на кнопку «Подписать и направить». В результате откроется окно с подписываемыми данными;
- 9) проверьте правильность данных. Если необходимо внести исправления, нажмите на кнопку «Назад» и вернитесь к предыдущему шагу;
- 10) нажмите на кнопку «Подписать». Нажмите на кнопку «Да» в окне «Подтверждение». В результате откроется окно «Безопасность Windows» (рис. 10);
- 11) резидентам РФ необходимо выбрать нужный сертификат и нажать на кнопку «ОК». В результате отобразится сообщение об успешной отправке изменений.

**Обращаем внимание! Операция перерегистрация организации недоступна для ЛК ЕРУЗ.**

### 4.1. Просмотр личных сведений

Для того чтобы просмотреть и изменить личные сведения в главном меню выберите пункт «Настройки – Личные сведения – Просмотреть\изменить». В результате отобразится страница «Информация о пользователе» (рис. 11).

Для того чтобы просмотреть историю изменений личных сведений текущего пользователя, нажмите на кнопку «История изменений профиля». В результате откроется страница «История изменений профиля» (рис. 12).

**Информация о пользователе**

---

**Основные данные**

**Фамилия, имя и отчество:** Филиппова 1 Анна 1 Геннадьевна 1  
**Адрес электронной почты:** test.cognitive@gambler.ru  
**Логин:** zasov1  
**Должность:** Тестер  
**Роли в системе:** Администратор заявителя  
**Текущий статус:** Авторизован  
**Дата окончания срока доверенности:** 02.06.2018  
**Сертификат ЭЦП:** Серийный номер сертификата: 129e21fd00020000be16  
 выдан: ОАО "ЕЭТП" Удостоверяющий центр  
 срок действия: 29-09-2015 07:40:00 UTC

---

**Данные об организации**

**Полное наименование / Ф.И.О.:** Общество с ограниченной ответственностью Первый  
**ИНН:** 2325019880  
**КПП:** 772501001  
**ОГРН:** 1072325000791  
**Юридический адрес:** 111555, Российская Федерация (РФ, Россия), Московская область, Москва, Молостовых, 13  
**Почтовый адрес:** 111555, Российская Федерация (РФ, Россия), Московская область, Пустой, Город Москва столица Российской Федерации город федерального значения, Колбасная, 321

---

**Документы пользователя**

[Доверенность](#), размер 858.78 кб, добавлен 12.12.2012 16:26 [GMT +3]  
[Приказ](#), размер 548.12 кб, добавлен 12.12.2012 16:26 [GMT +3]

Рис. 11

История изменений профиля					
Дата изменений	Наименование параметра	Старое значение	Новое значение	Логин внесшего изменения	
03.06.2015 13:41:21	Должность пользователя	NULL	Тестировщик ПО ДПО	tex11	
03.06.2015 13:41:21	Номер телефона	NULL	5-555-55551	tex11	
30.04.2015 15:29:42	Имя пользователя	Иван	Каталов	tex11	
30.04.2015 15:29:42	Фамилия пользователя	Иванов	Александр	tex11	
30.04.2015 15:29:29	Имя пользователя	NULL	Иван	tex11	
30.04.2015 15:29:29	Фамилия пользователя	NULL	Иванов	tex11	
30.04.2015 15:29:29	Отчество пользователя	NULL	Иванович	tex11	
30.04.2015 15:29:28	Документ о полномочии генерального директора	Нет файла	<a href="#">2</a> (размер 12.79 кб)	tex11	
30.04.2015 15:29:28	Доверенность на действие пользователя от имени компании	Нет файла	<a href="#">1</a> (размер 12.79 кб)	tex11	
30.04.2015 15:25:12	Статус пользователя	Не подтвержден	Не авторизован	tex11	

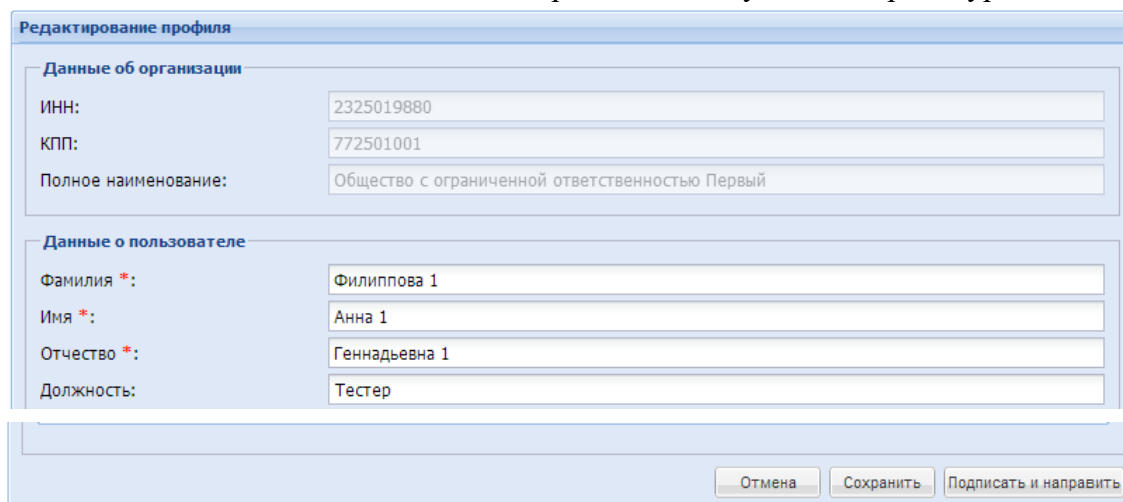
Рис. 12

## 4.2. Редактирование профиля пользователя

Для того чтобы отредактировать профиль пользователя:

1) в главном меню выберите пункт «Настройки – Личные сведения – Просмотреть/изменить». В результате отобразится страница «Информация о пользователе» (рис. 11);

2) нажмите на кнопку «Редактировать». В результате отобразится страница «Редактирование профиля» (рис. 13);



Редактирование профиля	
<b>Данные об организации</b>	
ИНН:	2325019880
КПП:	772501001
Полное наименование:	Общество с ограниченной ответственностью Первый
<b>Данные о пользователе</b>	
Фамилия *:	Филиппова 1
Имя *:	Анна 1
Отчество *:	Геннадьевна 1
Должность:	Тестер

Рис. 13

3) укажите данные о пользователе и приложите файлы необходимых документов:

- в поле «Описание документа» укажите его наименование;
- нажмите на кнопку «Обзор», в открывшемся стандартном окне укажите путь к файлу документа и нажмите на кнопку «Открыть»;

4) нажмите на кнопку «Сохранить». В результате отобразится сообщение о сохранении данных;

5) нажмите на кнопку «Подписать и направить». В результате отобразится страница с перечнем подписываемых данных;

6) проверьте правильность отображаемых данных. Если необходимо внести исправления, нажмите на кнопку «Назад» и вернитесь к предыдущему шагу;

7) нажмите на кнопку «Подписать». Нажмите на кнопку «Да» в окне «Подтверждение». В результате откроется окно «Безопасность Windows» (рис. 10);

8) резидентам РФ необходимо выбрать нужный сертификат и нажать на кнопку «ОК». В результате отобразится сообщение об успешной отправке документов и сведений.

**Обращаем внимание! Операция редактирования профиля пользователя недоступна для ЛК ЕРУЗ.**

### 4.3. Проверка сертификата ЭП

Пользователь имеет возможность проверить сертификат ЭП на предмет соответствия регламента ЭТП, а также его действительность на текущий момент.

Для того чтобы проверить сертификат ЭП:

1) в главном меню выберите пункт «Настройки – Проверка ЭП». В результате отобразится страница «Проверка ЭП пользователя» (рис. 14);

2) нажмите на кнопку «Проверить ЭП». В результате откроется окно «Безопасность Windows» (рис. 10);

3) выберите нужный сертификат и нажмите на кнопку «ОК». В результате по завершении проверки отобразится отчет о свойствах сертификата.

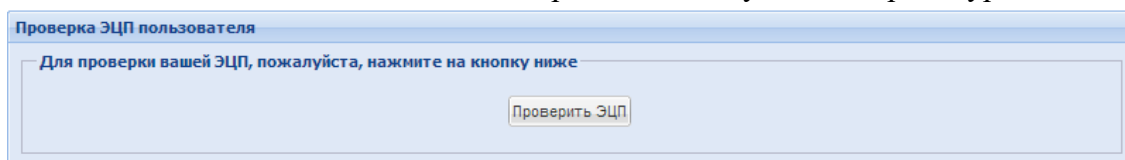


Рис. 14



## 5. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ СПИСКА ДОВЕРЕННОСТЕЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

### 5.1. Общие сведения

Пользователь с полномочиями администратора организации имеет право администрирования списка доверенностей пользователей организации. Данное право предусматривает следующий перечень действий:

- просмотр реестра доверенностей пользователей организации;
- просмотр реестра заявок на регистрацию доверенностей пользователей, в реквизитах ЭП которых указана соответствующая организация;
- просмотр реквизитов заявок на регистрацию доверенностей;
- утверждение заявок на регистрацию доверенностей;
- отклонение заявок на регистрацию доверенностей;
- отзыв доверенностей;
- приостановление действия доверенностей;
- возобновление действия доверенностей;
- регистрация доверенностей пользователей без ЭП;
- назначение полномочий пользователям.
- уполномоченный на загрузку проектов контрактов; уполномоченный подписание контракты

Предоставление пользователям доступа к перечисленным операциям осуществляется с помощью подпунктов пункта «Пользователи» меню «Настройки».

### 5.2. Регистрация нового уполномоченного пользователя

Для регистрации нового пользователя с ЭП:

- 1) зайдите на главную страницу Системы по адресу <https://atom2.roseltorg.ru>;
- 2) в окне входа в систему нажмите на кнопку «Регистрация» (рис. 15);
- 3) в открывшейся форме (рис. 16) выберите головную организацию и заполните все поля;
- 4) нажмите на кнопку «Регистрация». Появится сообщение об успешном создании учетной записи;
- 5) получив письмо о регистрации учетной записи, подтвердите адрес электронной почты, перейдя по ссылке, указанной в письме или введя указанный в письме ключ активации в соответствующее поле (см. рис. 5). Появится сообщение об успешном подтверждении электронного адреса;
- 6) отредактируйте профиль пользователя (см. п. 4.2). В результате заявка на добавление нового пользователя поступит на рассмотрение администратора организации.

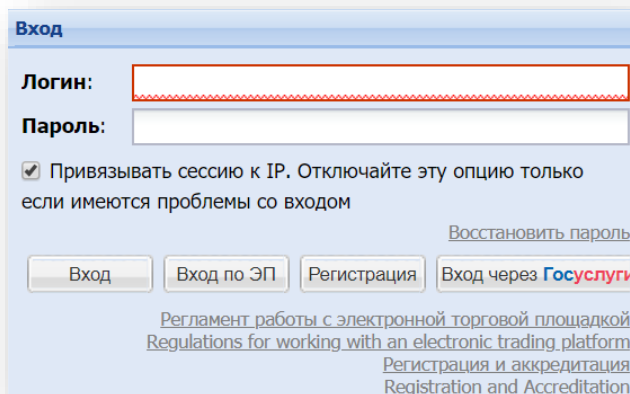


Рис. 15

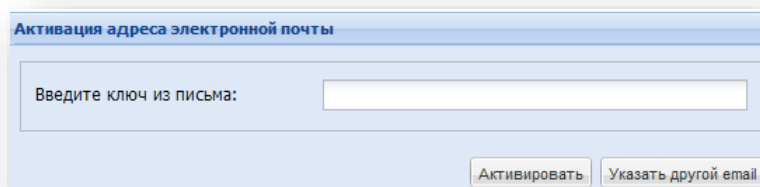



Рис. 16

Пользователь с ролью Администратор имеет возможность регистрировать в Системе нового уполномоченного пользователя без ЭП. Для этого выполните следующее:

1) в главном меню выберите пункт «Настройки – Пользователи – Добавить уполномоченного пользователя без ЭП». Откроется форма «Добавление нового пользователя» (рис. 17);

2) заполните поля формы;

3) укажите вручную или с помощью календаря (кнопка ) срок действия доверенности для добавляемого пользователя. Если доверенность предполагается бессрочной, установите флажок «Без срока»;

4) нажмите на кнопку «Регистрация». Пользователь будет добавлен, о чем появится подтверждающее сообщение. Также пользователю будет отправлено сообщение об успешной регистрации в Системе на его электронный адрес.

Следует учитывать, что данный пользователь не будет иметь возможности выполнять те операции, для совершения которых требуется применение ЭП.

**Регистрация нового пользователя без ЭП**

**Данные о пользователе**

Фамилия \*:

Имя \*:

Отчество \*:

Должность:

Адрес электронной почты \*:

Телефон \*:

Временная зона \*:

Логин (имя пользователя) \*:

Пароль \*:

Повтор пароля \*:

Кодовая фраза для восстановления пароля \*:

**Данные регистрации**

Права пользователя:

Действует до:

Отмена    Регистрация



Рис. 17

### 5.3. Утверждение доверенностей пользователей

Для того чтобы просмотреть список поданных заявок на регистрацию доверенности, в главном меню выберите пункт «Настройки – Пользователи – Утверждение заявок на регистрацию доверенностей». Откроется рабочее окно со списком заявок (рис. 18).

**Список пользователей, подавших заявку на регистрацию**


Быстрый поиск по пользователю  Искать Расширенный поиск


ID	Фамилия, имя и отчество	Должность	Email	Дата регистрации	Операции
1...	<a href="#">Уполномоченный Сотрудник СЭД/Платеж</a>		Kazimirovsky@gmail.com	26.08.2011 01:22:38	 

Страница 1 из 1    Пользователи 1 - 1 из 1

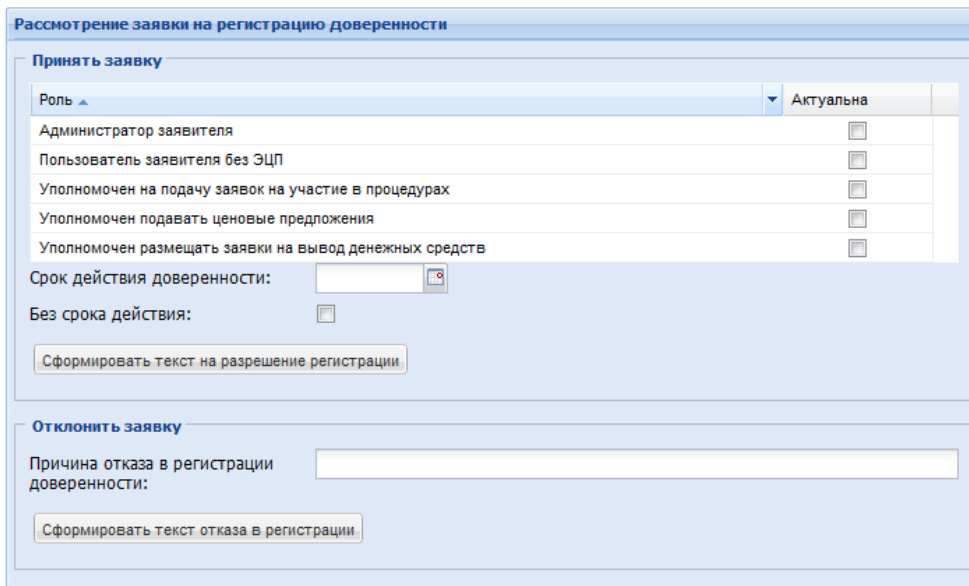
Рис. 18

Чтобы найти пользователя, воспользуйтесь быстрым поиском или расширенным поиском.

Для просмотра заявки (информации о пользователе, который запросил доверенность) щелкните по значку  в столбце «Операции», в строке, соответствующей нужной заявке, или на ссылке в столбце «Фамилия, имя и отчество». Откроется форма просмотра профиля пользователя.

Для рассмотрения заявки и принятия решения о ее утверждении или отклонении щелкните по значку , расположенному в столбце «Операции», в строке,

соответствующей нужной заявке. Откроется форма «Рассмотрение заявки на регистрацию доверенности» (рис. 19).



**Рассмотрение заявки на регистрацию доверенности**

**Принять заявку**

Роль ▲	Актуальна
Администратор заявителя	<input type="checkbox"/>
Пользователь заявителя без ЭЦП	<input type="checkbox"/>
Уполномочен на подачу заявок на участие в процедурах	<input type="checkbox"/>
Уполномочен подавать ценовые предложения	<input type="checkbox"/>
Уполномочен размещать заявки на вывод денежных средств	<input type="checkbox"/>

Срок действия доверенности:

Без срока действия:

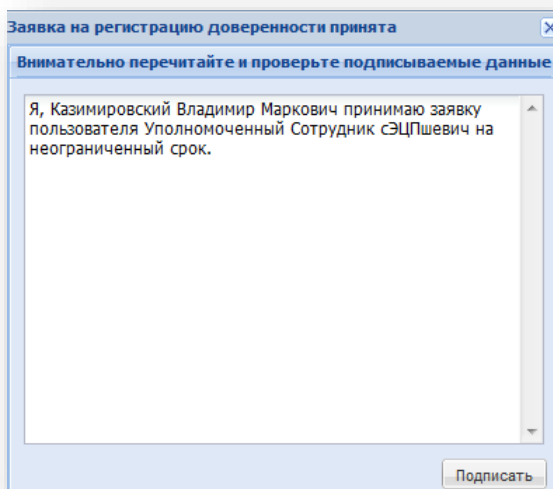
**Отклонить заявку**

Причина отказа в регистрации доверенности:

Рис. 19

Для того чтобы принять заявку:

- 1) назначьте пользователю роли, соответствующие его полномочиям, отмечая нужные роли в списке флажками;
- 2) укажите срок действия доверенности или установите флажок «Без срока действия» в случае регистрации бессрочной доверенности;
- 3) нажмите на кнопку «Сформировать текст на разрешение регистрации»;
- 4) в открывшейся форме подтверждения нажмите на кнопку «Подписать» (рис. 20);
- 5) в открывшемся диалоговом окне со списком сертификатов ЭП (см. рис. 10) выберите необходимый сертификат (если их несколько) и нажмите на кнопку «ОК».



**Заявка на регистрацию доверенности принята**

**Внимательно перечитайте и проверьте подписываемые данные**

Я, Казимировский Владимир Маркович принимаю заявку пользователя Уполномоченный Сотрудник сЭЦПШевич на неограниченный срок.

Рис. 20

Для того чтобы отклонить заявку:

- 1) на форме «Рассмотрение заявки на регистрацию доверенности» (рис. 19) в поле «Причина отказа в регистрации доверенности» укажите причину отказа;
- 2) нажмите на кнопку «Сформировать текст отказа в регистрации»;
- 3) в открывшейся форме подтверждения (рис. 21) нажмите на кнопку «Подписать»;
- 4) в открывшемся диалоговом окне со списком сертификатов ЭП (рис. 10) выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».

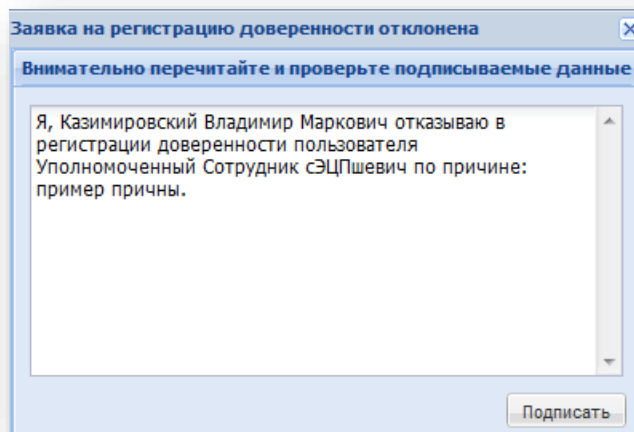
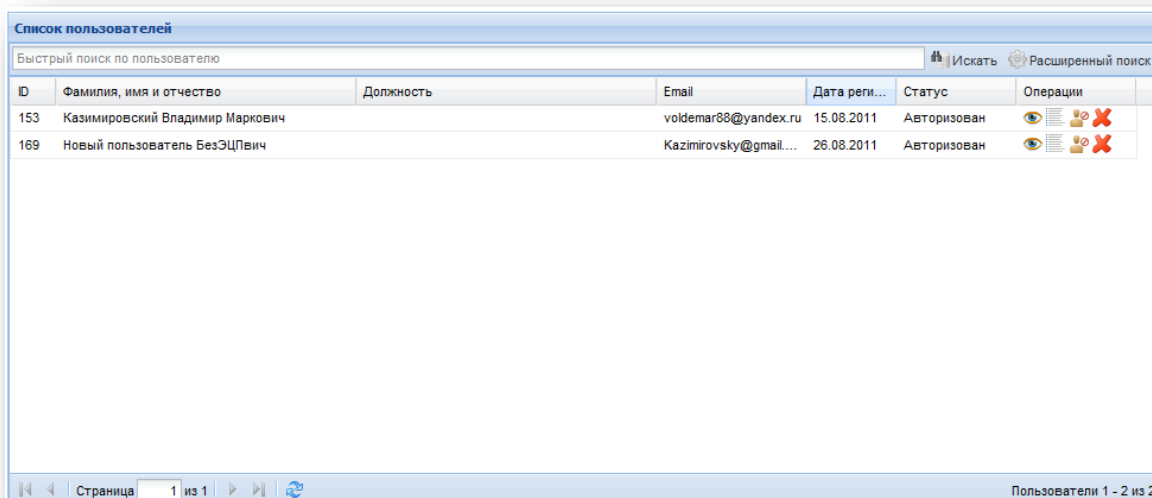


Рис. 21

#### 5.4. Просмотр доверенностей пользователей

Для просмотра и управления доверенностями пользователей в главном меню выберите пункт «Настройки – Пользователи – Реестр доверенностей». Откроется рабочее окно со списком зарегистрированных пользователей (рис. 22).














ID	Фамилия, имя и отчество	Должность	Email	Дата реги...	Статус	Операции
153	Казимировский Владимир Маркович		voldemar88@yandex.ru	15.08.2011	Авторизован	  
169	Новый пользователь БезЭЦПвич		Kazimirovsky@gmail...	26.08.2011	Авторизован	  

Рис. 22


Строки, содержащие данные пользователей, срок действия полномочий которых закончился, будут в списке выделены цветом.

Доступны следующие операции по управлению пользователями:

-  – просмотр профиля;
-  – изменение набора полномочий пользователя;
-  – блокировка пользователя;
-  – удаление пользователя.

Для просмотра информации о пользователе, щелкните по значку , расположенному в столбце «Операции», в строке, соответствующей нужной записи, или на гиперссылку в столбце «Фамилия, имя и отчество».

Откроется форма просмотра профиля пользователя (см. п. 4.1).

Для просмотра и изменения набора полномочий пользователя щелкните по значку , расположенному в столбце «Операции», в строке, соответствующей нужной заявке.

Откроется форма «Список ролей» (рис. 23, 24).

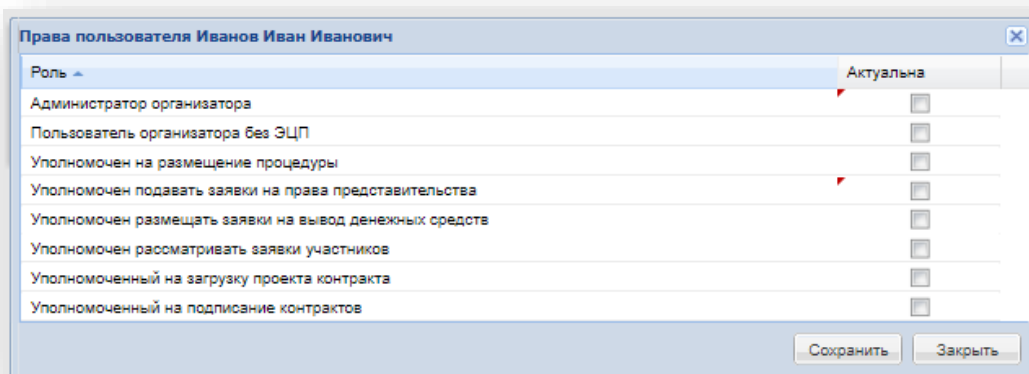


Рис. 23

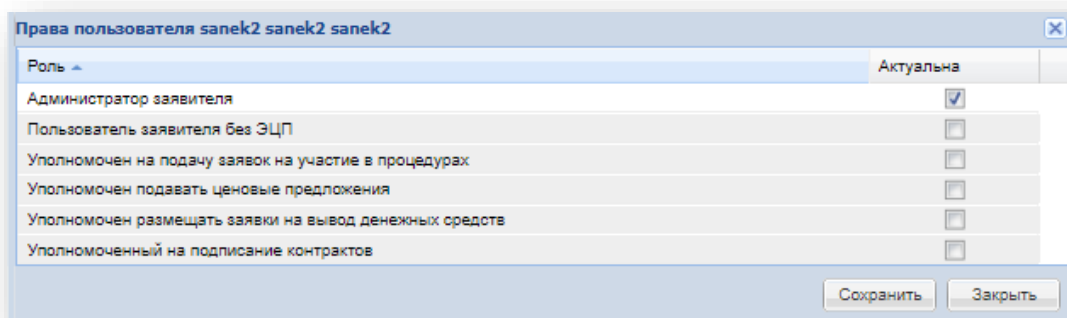


Рис. 24

Роли назначаются с помощью флажков, устанавливаемых напротив нужной роли. Вы можете сохранить или отменить сделанные изменения, нажав на соответствующую кнопку.

Для разграничения прав на выполнение действий, связанных с подготовкой, проведением и участием в процедурах, используется определенный набор ролей и связанных с ними полномочий, которые могут быть назначены тому или иному специалисту организации (см. таблицы 1 и 2). При этом если у организации имеется регистрация только одного типа, то пользователю будут доступны только те полномочия, которые относятся к операциям, доступным для организации с данным типом регистрации.


Табл. 1. Роли, доступные для уполномоченных специалистов Организатора



Название роли	Перечень полномочий
Пользователь организатора без ЭП	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка извещений о проведении процедуры;</li> <li>- подготовка протоколов рассмотрения заявок;</li> <li>- подготовка протоколов подведения итогов процедуры;</li> <li>- внесение изменений в данные о собственной учетной записи уполномоченного специалиста</li> </ul>
Уполномоченный на размещение процедуры	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка извещений о проведении процедуры;</li> <li>- публикация извещений о проведении процедуры;</li> <li>- публикация изменений в извещение о проведении процедуры;</li> <li>- публикация извещения об отказе в проведении процедуры;</li> <li>- внесение изменений в данные о собственной учетной записи уполномоченного специалиста</li> </ul>
Уполномоченный рассматривать заявки участников	<ul style="list-style-type: none"> <li>- публикация разъяснений положений документации;</li> <li>- подготовка протоколов рассмотрения первых частей заявок;</li> <li>- публикация протоколов рассмотрения первых частей заявок;</li> <li>- подготовка протоколов подведения итогов процедуры;</li> <li>- публикация протоколов подведения итогов процедуры;</li> <li>- внесение изменений в данные о собственной учетной записи уполномоченного специалиста</li> </ul>
Уполномоченный на загрузку проекта контракта	<ul style="list-style-type: none"> <li>- загружать проект договора;</li> <li>- подписание протокола преддоговорных переговоров;</li> <li>- внесение изменений в данные о собственной учетной записи уполномоченного специалиста</li> </ul>
Уполномоченный на подписание контрактов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подписание договора;</li> <li>- подписание протокола отказа;</li> <li>- подписание протокола уклонения;</li> <li>- подписание протокола преддоговорных переговоров;</li> <li>- внесение изменений в данные о собственной учетной записи уполномоченного специалиста</li> </ul>
Администратор организатора	<p>Исчерпывающий набор полномочий, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создание, изменение, удаление учетных записей уполномоченных специалистов Организатора;</li> <li>- определение набора полномочий специалистов;</li> <li>- подготовка изменений в регистрационной информации Организатора;</li> <li>- направление заявки на изменение регистрационной информации организатора на рассмотрение специалисту Оператора Системы</li> </ul>

Табл. 2. Роли, доступные для уполномоченных специалистов Заявителя

Название роли	Перечень полномочий
Пользователь заявителя без ЭП	- подготовка заявок на участие в процедурах; - направление запросов на разъяснение положений документации по процедурам; - внесение изменений в данные о собственной учетной записи уполномоченного специалиста
Уполномоченный на подачу заявок на участие в процедурах	- подготовка заявок на участие в процедурах; - публикация (направление) заявок на участие в процедурах; - направление запросов на разъяснение положений документации по процедурам; - внесение изменений в данные о собственной учетной записи уполномоченного специалиста
Уполномоченный подавать ценовые предложения	- участие в процедурах (подача ценовых предложений); - внесение изменений в данные о собственной учетной записи уполномоченного специалиста
Уполномоченный размещать заявки на вывод денежных средств	- направление поручений на возврат средств с обеспечительного счета Заявителя специалисту Оператора Системы; - внесение изменений в данные о собственной учетной записи уполномоченного специалиста
Уполномоченный на подписание контрактов	- публикация протокола отказа; - подписание отказа от заключения договора; - подписание договора
Администратор заявителя	Исчерпывающий набор полномочий, включая: - создание, изменение, удаление учетных записей уполномоченных специалистов Заявителя; - определение набора полномочий специалистов; - подготовка изменений в регистрационной информации Заявителя; - направление заявки на изменение регистрационной информации Заявителя на рассмотрение специалисту Оператора Системы


Для того чтобы заблокировать учетную запись пользователя:

1) щелкните по значку , расположенному в окне списка пользователей (рис. 22) в столбце «Операции», в строке, соответствующей нужной записи;

2) в открывшемся окне запроса на подтверждение нажмите на кнопку «Да». Появится сообщение об успешном выполнении действия. При этом значок  в списке операций сменится на , а статус пользователя – на «Заблокирован». Заблокированному пользователю на адрес электронной почты, указанный при регистрации, будет отправлено уведомление о приостановлении действия доверенности.


Для того чтобы разблокировать учетную запись пользователя:



1) щелкните по значку , расположенному в окне списка пользователей (рис. 22) в столбце «Операции», в строке, соответствующей нужной записи;

2) в открывшемся окне запроса на подтверждение нажмите на кнопку «Да». Появится сообщение об успешном выполнении действия. Пользователю на адрес электронной почты будет отправлено уведомление о возобновлении действия доверенности.

Для удаления учетной записи пользователя:

1) щелкните по значку , расположенному в окне списка пользователей (рис. 22) в столбце «Операции» в строке, соответствующей нужной записи;

2) в открывшемся окне запроса на подтверждение нажмите на кнопку «Да».