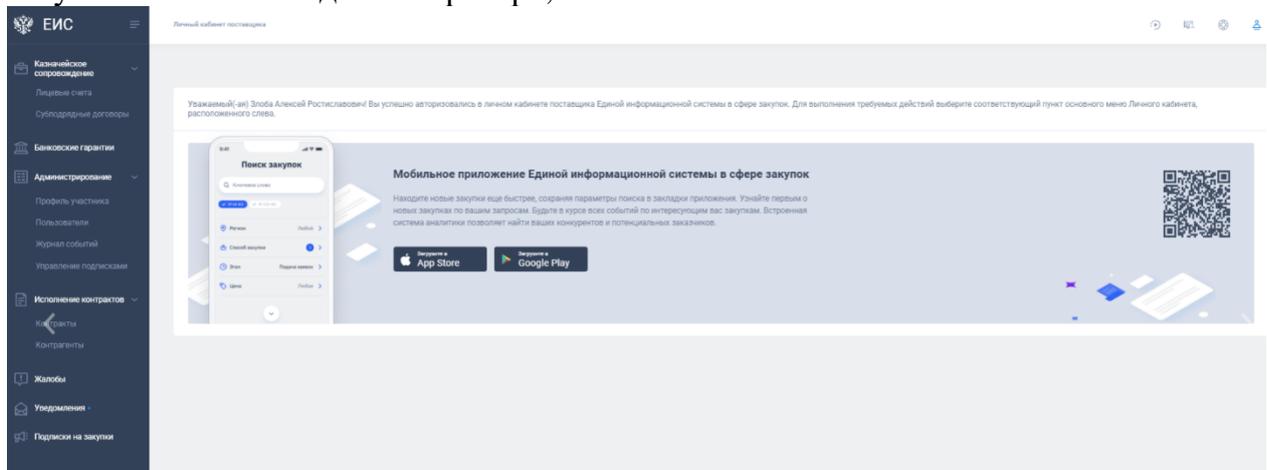


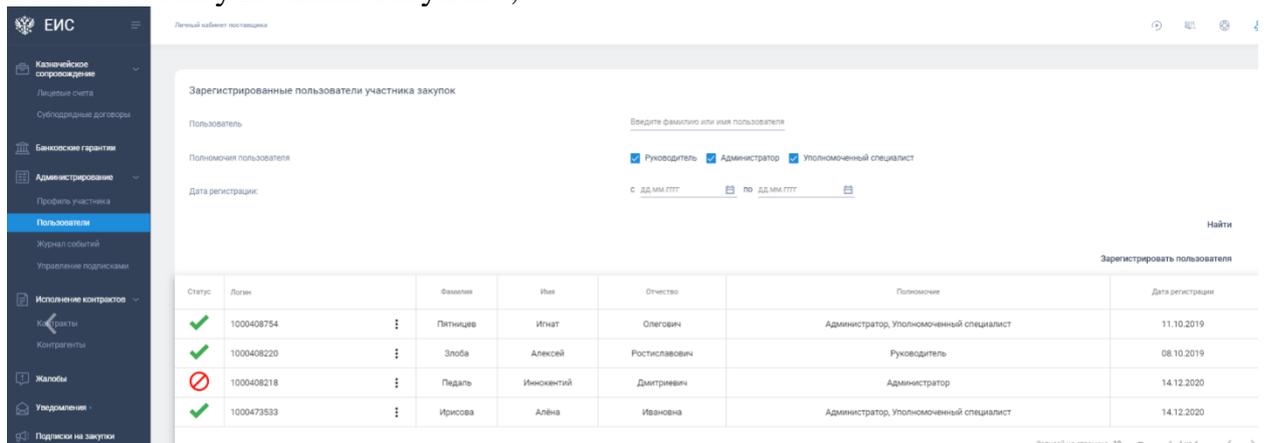
# Краткая инструкция по редактированию прав доступа в личном кабинете Участника закупок.

Для редактирования прав доступа пользователей организации участника закупок необходимо:

1. Выполнить вход в личный кабинет участника закупок в ЕИС в сфере закупок в качестве Администратора;

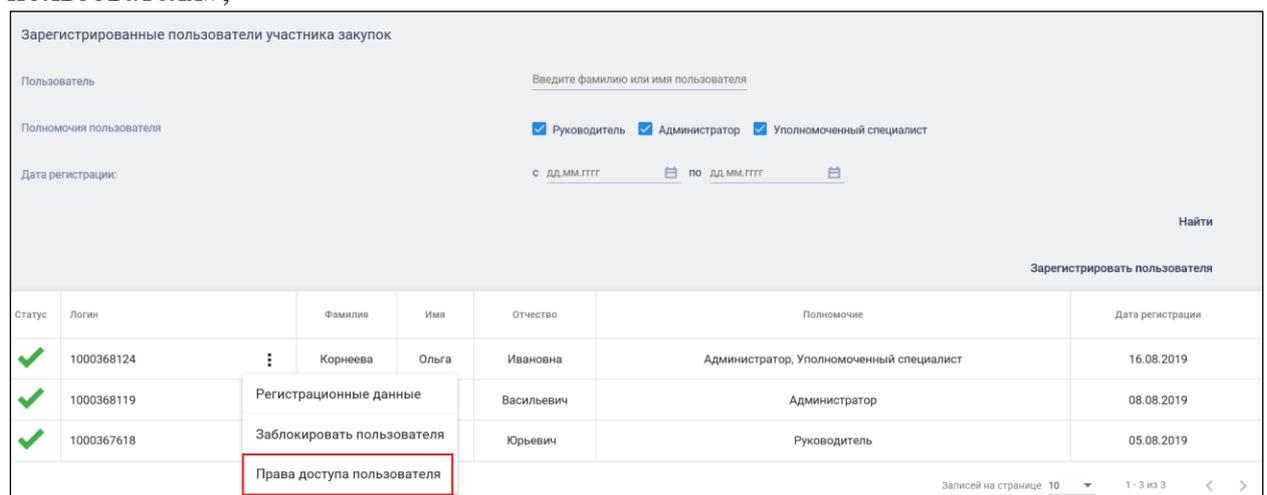


2. В контекстном меню раздела «Администрирование» выбрать пункт «Пользователи», после чего отобразится страница «Зарегистрированные пользователи участника закупок»;



3. В реестре «Зарегистрированные пользователи участника закупок» выбрать пользователя, у которого необходимо проверить права доступа и (или) которому необходимо скорректировать права доступа.

В контекстном меню «» пользователя необходимо выбрать пункт «Права доступа пользователя»;



4. На вкладке «Права доступа пользователя» необходимо выбрать блок «Права работы на электронных площадках» и проверить в нем установленные права «Подписание проекта государственного (муниципального) контракта от имени участника закупки на электронной площадке». Если галочка установлена, то пользователь может подписывать государственный контракт.

Регистрационные данные пользователя | **Права доступа пользователя**

Администратор, Уполномоченный специалист

Полномочие пользователя	Администратор, Уполномоченный специалист
Администрирование участника закупки в ЕИС	<input checked="" type="checkbox"/> Право на определение иных лиц, уполномоченных на осуществление действий в единой информационной системе и (или) на электронной площадке от имени участника закупок
Права работы на электронных площадках	<input checked="" type="checkbox"/> Размещение информации и документов в Едином реестре участников закупок
Лицевые счета для казначейского сопровождения контрактов (договоров)	<input checked="" type="checkbox"/> Поддача заявок на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), окончательных предложений на электронной площадке
Электронный документооборот при исполнении контракта	<input checked="" type="checkbox"/> Подписание проекта государственного (муниципального) контракта от имени участника закупки на электронной площадке
Основание полномочий (доверия) для подписания документа о приемке	<input type="checkbox"/> Просмотр сведений о лицевых счетах
	<input type="checkbox"/> Формирование и подписание заявлений на резервирование/открытие лицевого счета
	<input checked="" type="checkbox"/> Просмотр электронных документов
	<input checked="" type="checkbox"/> Создание и редактирование документов о приемке, корректировочных документов
	<input checked="" type="checkbox"/> Подписание документов о приемке разрешено с полномочиями:
	Лицо, ответственное за оформление документов о приемке
	Устав
	<input type="checkbox"/> Подписание документов о приемке уполномоченным лицам, имеющим право подписания от лица руководителя
	<input checked="" type="checkbox"/> Подписание корректировочных документов разрешено с полномочиями:
	Лицо, ответственное за оформление корректировочного документа

5. После настройки/изменения прав для сохранения введенных данных нажмите кнопку «Сохранить», после чего отобразится печатная форма информации о правах и полномочиях пользователя. После установки отметки о согласии на подписание указанной информации и необходимо нажать на кнопку «Подписать и разместить».

Подробно с информацией по назначению прав пользователям ЕИС можно ознакомиться в документе «Руководство пользователей «Администрирование участников закупок и пользователей», размещенном в личном кабинете пользователя ЕИС в разделе «База знаний» в подразделе «Руководства пользователя и видеоролики» - «ЕРУЗ».