

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ОРГАНИЗАТОРА  
ПРИ РАБОТЕ НА ЭТП АО «ТЭК-ТОРГ»  
В СЕКЦИИ «ЗАКУПОЧНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ «ИНТЕР РАО»**

**АККРЕДИТАЦИЯ УЧАСТНИКОВ У ОРГАНИЗАТОРА**

**ВЕРСИЯ 1.6**

**МОСКВА 2023**

# СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ</b> .....	3
1.1. РОЛЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ «ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА АККРЕДИТАЦИЮ» .....	3
1.2. МЕНЮ «НАСТРОЙКИ».....	3
<b>2. МЕНЮ «АККРЕДИТАЦИЯ»</b> .....	4
2.1. НОВАЯ АККРЕДИТАЦИЯ .....	4
2.2. ВКЛАДКА «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ» .....	5
2.2.1. ВКЛАДКА «НАПРАВЛЕНИЕ».....	6
2.2.2. ПРЕДМЕТ НАПРАВЛЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ .....	7
2.2.2.1. ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ .....	8
2.2.2.2. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОРГАНИЗАТОРА.....	8
2.3. ПРОЦЕДУРЫ АККРЕДИТАЦИИ .....	8
2.3.1. ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОЦЕДУРЫ АККРЕДИТАЦИИ .....	9
2.3.2. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВОК .....	11
2.3.3. ПОДАННЫЕ ЗАЯВКИ .....	14
2.3.4. ОТКАЗАТЬСЯ ОТ ПРОЦЕДУРЫ АККРЕДИТАЦИИ .....	14
2.4. СПИСОК ОРГАНИЗАЦИЙ .....	15
2.5. СПРАВОЧНИК ДОКУМЕНТОВ .....	16
2.5.1. ДОБАВИТЬ ДОКУМЕНТ .....	16
2.6. ТРЕБОВАНИЯ К АККРЕДИТАЦИИ.....	18
2.6.1. ДОБАВЛЕНИЕ НАПРАВЛЕНИЯ .....	18
2.6.2. ДОКУМЕНТЫ НАПРАВЛЕНИЯ .....	18
2.6.3. РЕДАКТИРОВАНИЕ И УДАЛЕНИЕ НАПРАВЛЕНИЙ .....	19
2.7. ЗАПРОСЫ НА ИЗМЕНЕНИЕ/УТОЧНЕНИЕ.....	20
2.8. АРХИВ .....	21
2.9. ДОБАВИТЬ ОРГАНИЗАЦИЮ В РЕЕСТР .....	21
<b>3. ВХОДЯЩИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ</b> .....	22

## 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Процедура Аккредитации осуществляется в отношении субъектов, добровольно изъявивших желание получить оценку своей компетентности в области аккредитуемого вида деятельности, подавших в установленном порядке заявку и добровольно пожелавших следовать порядку аккредитации, установленному в Обществе.

Процедура Аккредитации включает следующие процессы:


- Подача Участниками заявок на Аккредитацию по направлениям;
- Взимание Организатором платы за прохождение процедуры Аккредитации;
- Хранение заявок на аккредитацию в единой базе данных и в профиле Поставщика;
- Ведение базы аккредитованных поставщиков.

Аккредитация возможна только по заранее определенной сфере деятельности (направлению). Перечень сфер деятельности, по которым проводится аккредитация, определяется решением Комитета по аккредитации поставщиков товаров, работ, услуг исходя из текущих потребностей.

Аккредитация является платной услугой, стоимость услуги по проверке соответствия Участника критериям аккредитации определяется решением Комитета до начала процедуры, и взимается Организатором в момент окончания подачи заявок. Оплата производится через функционал ЭТП.

### 1.1. РОЛЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ «ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА АККРЕДИТАЦИЮ»

Администратор Организатора, может установить пользователю организатору роль «Ответственный за аккредитацию». Для этого необходимо перейти в меню «Настройки», подменю «Пользователи» - «Просмотр доверенностей пользователей».

При нажатии в меню операции  «Права пользователя», будет открыто меню с доступными ролями. Чтобы пользователь имел роль «Ответственный за аккредитацию» необходимо активировать соответствующий чекбокс.

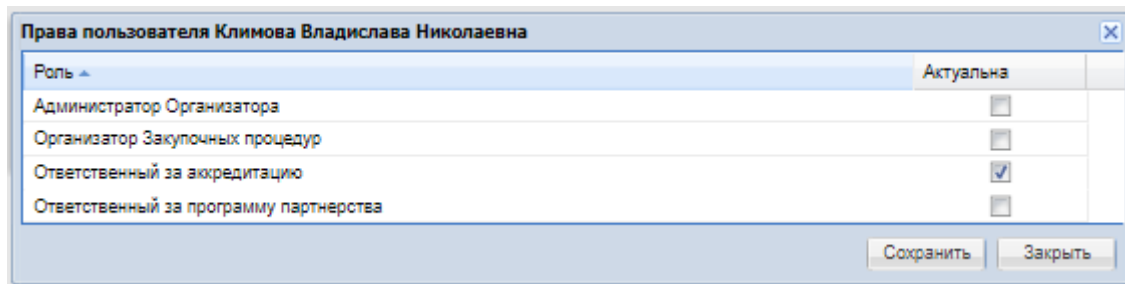


Рис. 1 Меню установки прав пользователя

### 1.2. МЕНЮ «НАСТРОЙКИ»

Подробный функционал меню «Настройки» описан в документе «Руководство пользователя Организатора при работе на ЭТП АО «ТЭК-Торг» в секции Закупочные процедуры Интер РАО».

## 2. МЕНЮ «АККРЕДИТАЦИЯ»

### 2.1. НОВАЯ АККРЕДИТАЦИЯ

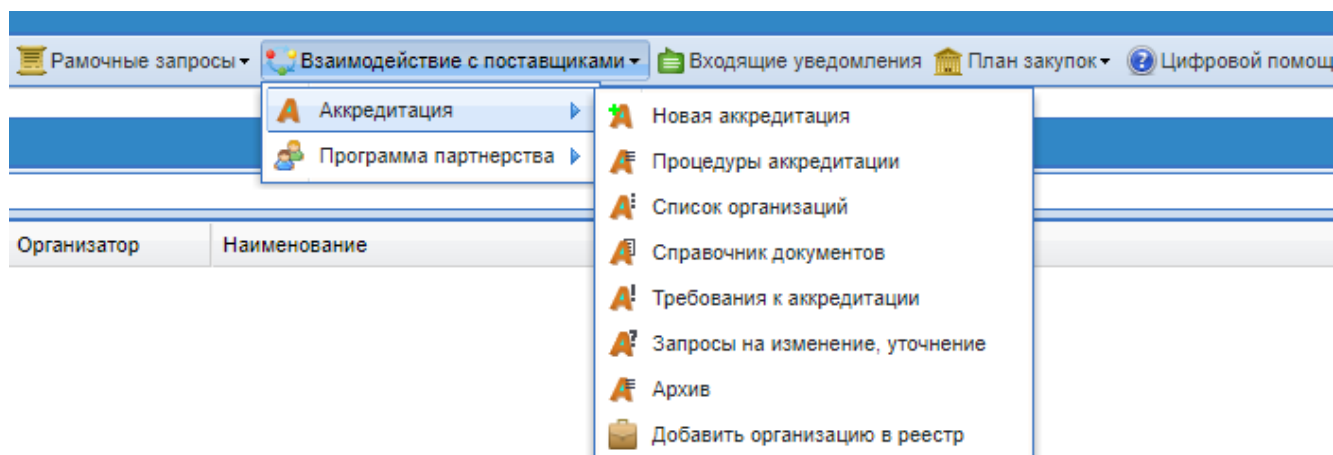


Рис. 2 Меню «Аккредитация»

При выборе пункта меню «Новая аккредитация» будет выведено уведомление с подтверждением создания новой процедуры аккредитации:

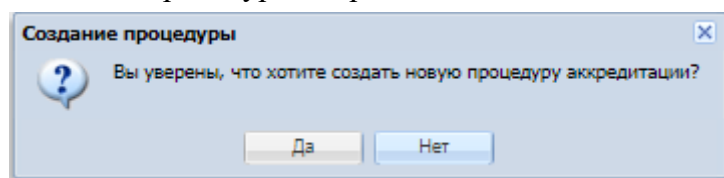


Рис. 3 Подтверждение о создании новой процедуры

При нажатии «Нет» - осуществиться переход на форму «Процедуры аккредитации».

При нажатии «Да» - откроется форма «Редактирование процедуры аккредитации», Рис. 4.

**Редактирование процедуры аккредитации**

Общие сведения

**Сведения о процедуре аккредитации**

Номер процедуры аккредитации: Генерируется после публикации

Внутренний номер процедуры аккредитации:

Наименование процедуры аккредитации \*:

**Сведения об организаторе**

Наименование организации: АО Башкирская генерирующая компания

Местонахождение: 450059, Российская Федерация, Республика Башкортостан, Уфа, Рихарда Зорге, 3

Почтовый адрес организатора: 450059, Российская Федерация, Республика Башкортостан, Уфа, Рихарда Зорге, 3

Контактный телефон \*:

Адрес эл. почты \*:

Контактное лицо \*:

Место рассмотрения предложений \*:

**Стадии проведения процедуры**

Дата публикации Извещения \*:

Наименование стадии	Дата начала	Время начала	Дата окончания	Время окончания
Прием заявок	ДД.ММ.ГГГГ	ЧЧ.ММ	ДД.ММ.ГГГГ	ЧЧ.ММ
Рассмотрение заявок	ДД.ММ.ГГГГ	ЧЧ.ММ		

**Документы процедуры аккредитации \***

Описание документа:

Путь к файлу:

**Рис. 4 Редактирование процедуры аккредитации**

## 2.2. ВКЛАДКА «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ»

Форма «Редактирование процедуры аккредитации» содержит вкладку «Общие сведения» в которой необходимо заполнить данные представленные на Рис. 4:

### Блок «Сведения о процедуре аккредитации»:

- Поле «Номер процедуры аккредитации» - номер процедуры аккредитации генерируется после публикации процедуры;
- Поле «Внутренний номер закупки» – текстовое поле для ввода внутреннего номера процедуры (при наличии);
- Поле «Наименование процедуры аккредитации» – текстовое поле для указания наименования процедуры аккредитации.


**Блок «Сведения об Организаторе»** заполняется автоматически исходя из данных об организации и пользователе, под учетной записью которого создается процедура:

- Наименование организации – заполняется автоматически из сведений об организации. Не подлежит редактированию;
- Местонахождение – заполняется автоматически из сведений об организации. Не подлежит редактированию;
- Почтовый адрес организатора – заполняется автоматически из сведений об организации:
  - поле «Контактный телефон» – заполняется автоматически из данных организации с возможностью редактирования;
  - поле «Добавочный» – заполняется автоматически из данных организации с возможностью редактирования;
  - поле «Адрес электронной почты» – заполняется автоматически из данных организации с возможностью редактирования;
  - поле «Контактное лицо» – заполняется автоматически из данных организации, в поле должны быть указаны полностью фамилия, имя и отчество контактного лица. Имеется возможность добавления второго контактного лица путем нажатия кнопки «Добавить контакт». После нажатия указанной кнопки становятся доступными для заполнения дополнительные поля «Контактный телефон», «Адрес электронной почты», «Контактное лицо».
- Место рассмотрения предложений – поле заполняется автоматически из данных организации с возможностью редактирования.

#### **Блок «Стадии проведения процедуры»:**

- Дата публикации Извещения - заполняется автоматически текущей датой с возможностью изменения;
- Прием заявок – поле предназначенное для указания даты и времени начала и окончания приема заявок на аккредитацию в формате «ДД.ММ.ГГГГ» и времени в формате «ЧЧ:ММ»;
- Рассмотрение заявок – поле предназначенное для указания даты и времени начала рассмотрения заявок в формате «ДД.ММ.ГГГГ» и времени в формате «ЧЧ:ММ».

#### **Блок «Общие документы»:**

По умолчанию блок скрыт, при нажатии на значок  список раскрывается. Блок содержит общие документы без возможности их редактирования.

**Блок «Документы процедуры аккредитации»** - блок для прикрепления документации к процедуре аккредитации.

#### **2.2.1. ВКЛАДКА «НАПРАВЛЕНИЕ»**

Для ввода данных по направлению аккредитации необходимо перейти на вкладку «Направление 1».

Для того, чтобы добавить направление аккредитации, следует нажать на вкладку «Добавить направление». Чтобы удалить направление аккредитации, необходимо нажать крестик в заголовке соответствующей вкладки.

## 2.2.2. ПРЕДМЕТ НАПРАВЛЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ

The screenshot shows a web application interface for editing accreditation procedures. The main title is 'Редактирование процедуры аккредитации'. Below it are tabs: 'Общие сведения', 'Направление 1', and a '+ Добавить направление' button. The 'Направление 1' tab is active. Inside this tab, there are sub-tabs: 'Предмет направления аккредитации', 'Документация заявителей', and 'Документация организатора'. The 'Предмет направления аккредитации' sub-tab is selected. The form contains the following fields and controls:

- 'Направление аккредитации \*': A dropdown menu with 'Аккредитация Интер РАО' selected.
- 'Описание направления аккредитации': A large text area containing 'Аккредитация №1'.
- 'Стоимость аккредитации \*': A text input field containing '50 000,00'.
- 'Классификатор ОКПД2 \*': An empty text input field with a 'Добавить' button to its right.
- 'Классификатор ОКВЭД2 \*': An empty text input field with a 'Добавить' button to its right.

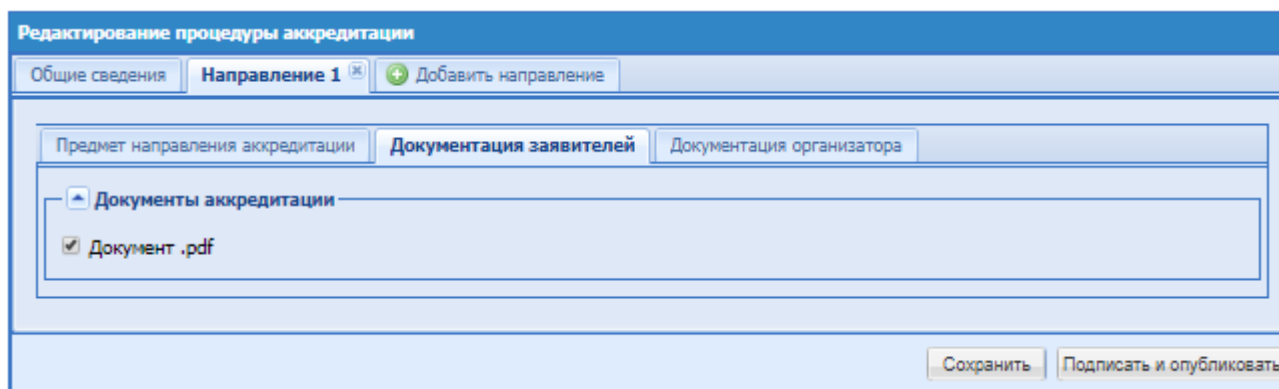
At the bottom of the form, there are two buttons: 'Сохранить' and 'Подписать и опубликовать'.

**Рис. 5 Предмет направления аккредитации**

На вкладке второго уровня «Предмет направления аккредитации» содержатся поля:

- Направление аккредитации – поле с выпадающим списком из справочника направлений;
- Описание направления аккредитации – текстовое поле, для ввода дополнительной информации о процедуре аккредитации;
- Стоимость аккредитации – поле для ввода стоимости за направление заявки на это направление аккредитации;
- Блок «Классификатор ОКПД2» – поле заполняется при помощи кнопки путем выбора нужного значения из списка. При выборе можно воспользоваться быстрым контекстным поиском или последовательно выбирать группировки, проваливаясь по уровням вложений; выбор возможен со второго уровня;
- Блок «Классификатор ОКВЭД2» – поле заполняется при помощи кнопки путем выбора нужного значения из списка. При выборе можно воспользоваться быстрым контекстным поиском или последовательно выбирать группировки, проваливаясь по уровням вложений; выбор возможен со второго уровня.

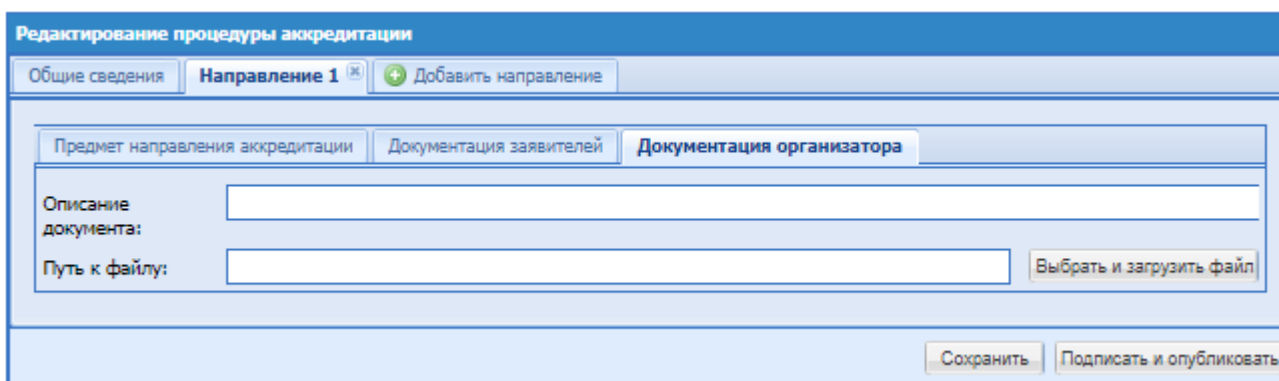
### 2.2.2.1. ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ



**Рис. 6 Документация заявителей**

Блок «Документы аккредитации» – блок с требованиями направления. После выбора направления в блоке отобразятся требуемые документы для направления (с возможностью изменения). По умолчанию выбраны все документы.

### 2.2.2.2. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОРГАНИЗАТОРА



**Рис. 7 Документация организатора**


Блок документация – блок для прикрепления документов, которые должны быть приложены к направлению аккредитации (прикрепление документов - не обязательно).

После заполнения всех необходимых полей необходимо нажать «Подписать и опубликовать», после подписания этой формы процедура аккредитации будет опубликована и размещена на ЭТП. Данная процедура отобразится в гриде «Процедуры аккредитации».













## 2.3. ПРОЦЕДУРЫ АККРЕДИТАЦИИ

Для возможности просматривать процедуры аккредитации, необходимо выбрать пункт меню «Процедуры аккредитации», откроется форма со списком процедур аккредитации.

На форме возможен быстрый поиск по наименованию направления, номеру процедуры или наименованию аккредитации.








Если в процедуре аккредитации участвуют несколько направлений, то при нажатии на  раскрывается перечень направлений этой процедуры аккредитации.



Номер процедуры аккредитации	Наименование	Принем заявок до	Количество заявок	Стадия	Операции
АССР000091	Проверка редактирования черновика	16.03.2023 15:00	0	Черновик	 
Направление 1	Задача 135			Рассмотрение заявок	        
				60 000.00 / 12 000.00 руб.	Рассмотрение заявок 

**Рис. 8 Процедуры аккредитации**

В столбце «Операции» доступны следующие действия:

- Просмотреть извещение о проведении процедуры ;
- Изменить процедуру аккредитации  (доступно на стадии «Приём заявок»). При нажатии на операцию «Изменить процедуру аккредитации» открывается форма «Редактирование процедуры аккредитации»;
- Изменение дат этапов  (доступно на этапе «Рассмотрение заявок»). При нажатии на операцию «Изменение дат этапов» открывается форма «Даты этапов» предназначенная для корректировки сроков проведения стадий процедуры в сторону увеличения;
- Отказаться от проведения процедуры аккредитации . При нажатии на операцию выводится информационное сообщение «Вы уверены, что хотите отменить процедуру аккредитации?», если пользователь соглашается происходит отмена процедуры;
- Рассмотрение заявок  – отображается на этапе «Рассмотрение заявок». При нажатии открывается форма рассмотрения заявок аккредитации по всем направлениям;
- Поданные заявки  – форма поданных заявок на процедуру аккредитации;
- Удалить  - операция по удалению черновика процедуры.

### ***2.3.1. ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОЦЕДУРЫ АККРЕДИТАЦИИ***


При нажатии на «Просмотреть извещение о проведении процедуры» откроется форма, на которой отображается информация по процедуре аккредитации.

## Извещение о проведении процедуры аккредитации

### Сведения о процедуре аккредитации

<b>Номер процедуры:</b>	ACCR000091
<b>Внутренний номер процедуры:</b>	Проверка редактирования черновика
<b>Наименование процедуры:</b>	Проверка редактирования черновика
<b>Дата создания:</b>	16.03.2023
<b>Дата публикации:</b>	16.03.2023

### Документы процедуры:

[Пустой файл 3\[2\].docx](#), размер 12.01 кб, добавлен 16.03.2023 13:17 [GMT +3] 

### Сведения об организаторе

<b>Наименование организатора:</b>	АО Башкирская генерирующая компания
<b>Тип организатора:</b>	Организатор
<b>Юридический адрес:</b>	450059, Российская Федерация, Республика Башкортостан, Уфа, Рихарда Зорге, 3
<b>Контактный телефон:</b>	7-960-3008585
<b>Адрес электронной почты:</b>	test@testtest.ru
<b>Ф.И.О. контактного лица:</b>	Орехова Рима Яудатовна
<b>Место рассмотрения предложений:</b>	Уфа

### Общие документы

1. Название документа1-Общий документ, Нет ссылки на тип документов лота (Название документа)
2. Документы, подтверждающие право подписания заявки (впап)
3. Справка из налоговой
4. Информационное письмо о выборе способа обеспечения исполнения договора
5. Согласие на обработку персональных данных
6. Справка о судах

Список направлений	
Направление 1	
<b>Стадии процедуры аккредитации</b>	
Дата и время срока приёма заявок:	с 16.03.2023 14:00 [GMT +3] по 16.03.2023 15:00 [GMT +3]
Дата и время начала рассмотрения заявок:	16.03.2023 15:00 [GMT +3]
<b>Сведения о направлении аккредитации</b>	
Наименование направления:	Задача 135
Описание направления:	Задача 135 1 направление
Основная стоимость аккредитации с НДС:	60 000,00
Стоимость за второе и последующее направление аккредитации с НДС:	12 000,00
Валюта:	Российский рубль
<b>Требования аккредитации</b>	
Перечень требуемых документов	
Документы аккредитации:	1. Аккр01
<b>Классификатор ОКПД2</b>	
УСЛУГИ В ОБЛАСТИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНЫЕ УСЛУГИ - Услуги в области здравоохранения	
<b>Классификатор ОКВЭД2</b>	
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОБЛАСТИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ - Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания	

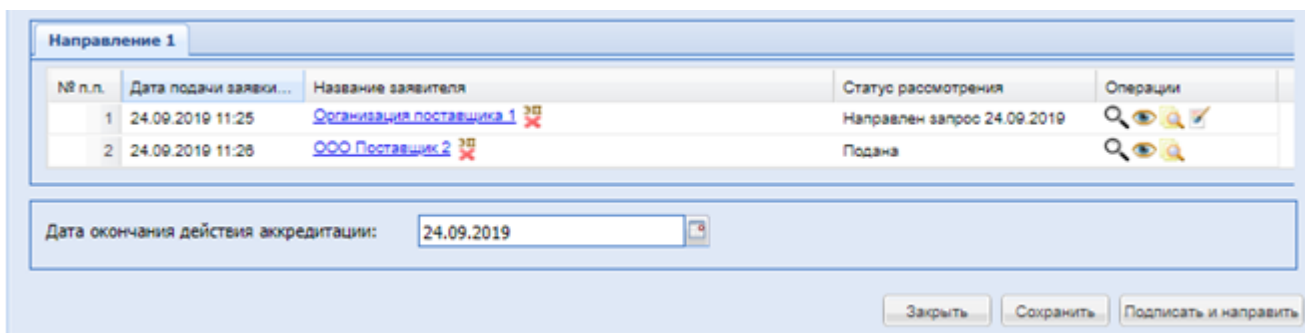
Рис. 9 Извещение о проведении процедуры аккредитации

### 2.3.2. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВОК

После окончания даты и времени приёма заявок процедура аккредитации переходит на стадию «Рассмотрение заявок». На данной стадии в операциях пользователю с ролью «Ответственный за аккредитацию» доступна операция «Рассмотрение заявок».






При нажатии на операцию «Рассмотрение заявок» открывается форма «Рассмотрение заявок на аккредитацию Интер РАО». На форме отражается информация по процедуре аккредитации, вкладки по направлениям аккредитации и блок с заявками на аккредитацию.

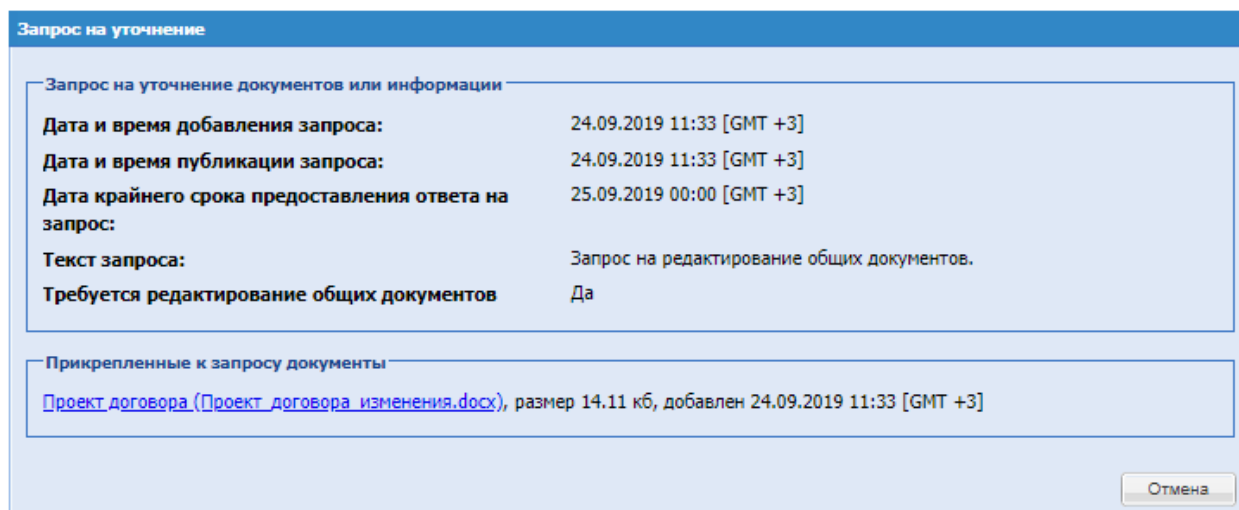
Рассмотрение заявок на аккредитацию Интер РАО	
<b>Общие сведения о процедуре</b>	
Номер процедуры:	ACCR000091
Наименование процедуры аккредитации:	Проверка редактирования черновика
Организатор:	АО Башкирская генерирующая компания
Контактные данные организатора:	7-960-3008585, test@testtest.ru
Контактное лицо:	Орехова Рима Яудатовна
Дата публикации извещения:	16.03.2023
Дата и время начала подачи заявок:	16.03.2023 14:00 [GMT +3]
Дата и время окончания подачи заявок:	16.03.2023 15:00 [GMT +3]
Дата и время начала рассмотрения заявок:	16.03.2023 15:00 [GMT +3]
<input type="button" value="Скачать заявки в виде архива"/>	




**Рис. 10 Рассмотрение заявок на аккредитацию**

Кнопка «Скачать заявки в виде архива» - операция для скачивания документов архивом. В столбце «Операции» доступны следующие действия:

- Рассмотреть  – при нажатии на данную операцию открывается форма «Рассмотрение заявки на аккредитацию Интер РАО»;
- Просмотр заявки  – при нажатии на данную операцию открывается форма «Просмотр заявки на аккредитацию Интер РАО»;
- Просмотр действующих аккредитаций по направлениям  – при нажатии на данную операцию открывается модальное окно «Информация об аккредитационных направлениях»;
- Просмотр запроса документов/информации (если был подан запрос)  – при нажатии на данную операцию будет открываться форма «Запрос на уточнение» (если ранее по заявке был подан запрос);
- Отозвать запрос  – операция предназначенная для отзыва ранее направленных запросов на уточнение.



**Рис. 11 Запрос на уточнение**

При нажатии на операцию «Рассмотреть»  открывается форма просмотра поданной заявки.

На форме содержится информация «Сведениях о контрагенте», «Данные о подписанте», Список «Общие документы» и «Документы направления».

Для рассмотрения заявки необходимо выбрать действие в блоке «Решение по заявке»:

- Радиокнопка «Аккредитовать Заявителя» - при нажатии доступны поля:

- Дата принятия решения – по умолчанию указывается текущая дата, поле доступно для редактирования;
- Номер свидетельства об аккредитации – обязательное поле для указания номера свидетельства об аккредитации;
- Текстовое поле доступное для редактирования;
- Блок «Решение по аккредитации» - блок для загрузки файла в формате pdf.

Кнопка «Подписать».

После подписания заявки на аккредитацию статус заявки изменяется на «Заявка одобрена».

- Радиокнопка **«Направить Заявителю запрос на уточнение»:**
  - Чекбокс «Требуется редактирование общих документов» - требуется активировать при необходимости редактирования общих документов;
  - Текст запроса – текстовое поле, обязательное для заполнения. Без ограничения на количество вводимых символов;
  - Срок, в который участник должен предоставить ответ – поле вида календарь для выбора даты и времени;
  - Описание документа – текстовое поле;
  - Путь к файлу – выбрать и загрузить файл;
  - Текстовое поле доступное для редактирования.

Кнопка «Подписать».

После отправки запроса Заявителю, процедура рассмотрения аккредитации будет доступна для просмотра, до момента внесения изменения заявителем.

- Радиокнопка **«Отклонить Заявителя»**, при выборе данного действия, требуется указать основания для отклонения Заявителя из списка:
  - Радиокнопка «Не предоставлен обязательный документ»;
  - Радиокнопка «Предоставлен документ несоответствующий требованиям документации об аккредитации или требованиям действующего законодательства»;
  - Радиокнопка «Предоставлен документ, содержащий недостоверные сведения»;
  - Радиокнопка «Несоответствие квалификационным требованиям»;
  - Текстовое поле – доступно для редактирования.

Блок «Решение по аккредитации»:

- Поле «Путь к файлу» - выбрать и загрузить файл;

Кнопка «Подписать»

После отклонения Заявителя решение будет изменено на «Отказано в аккредитации».

После рассмотрения заявки на форме необходимо заполнить блок «Дата окончания действия аккредитации» - поле для ввода даты из календаря.

Если нажать на кнопку «Сохранить», то при повторном входе на эту форму, указанные решения будут сохранены и отображаться.

Для рассмотрения заявок на аккредитацию требуется нажать «Подписать и направить». Заявки по процедуре будут рассмотрены. Процедура отправится в архив.

### 2.3.3. ПОДАННЫЕ ЗАЯВКИ

На этапе «Приём заявок», «Рассмотрение заявок» и «Архив» у пользователя с ролью «Ответственный за аккредитацию» доступна операция «Поданные заявки». На этой форме отражаются сведения о направлении аккредитации и блок с поданными заявками на направление.

Общие сведения о процедуре				
Номер процедуры:	ACCR000089			
Наименование процедуры аккредитации:	ИРАО-216. Новая процедура			
Организатор:	АО Башкирская генерирующая компания			
Контактные данные организатора:	7-960-3008585, test@testtest.ru			
Контактное лицо:	Орехова Рима Яудатовна			
Дата публикации извещения:	16.03.2023			
Дата и время начала подачи заявок:	16.03.2023 11:43 [GMT +3]			
Дата и время окончания подачи заявок:	16.03.2023 11:45 [GMT +3]			
Дата и время начала рассмотрения заявок:	16.03.2023 11:50 [GMT +3]			

Скачать заявки в виде архива

Направление 1				
№ п.п.	Дата подачи заявки...	Название заявителя	Статус рассмотрения	Операции
1	16.03.2023 11:43	ОАО "Всероссийский научно-исследовательский, проектно-констр...	Заявка одобрена	
2	16.03.2023 11:44	Участник2	Отказано в аккредитации	

Закрыть

Рис. 12 Поданные заявки

Кнопка «Скачать заявки в виде архива» - при нажатии скачивается архив со всеми поданными заявками на процедуру аккредитации.

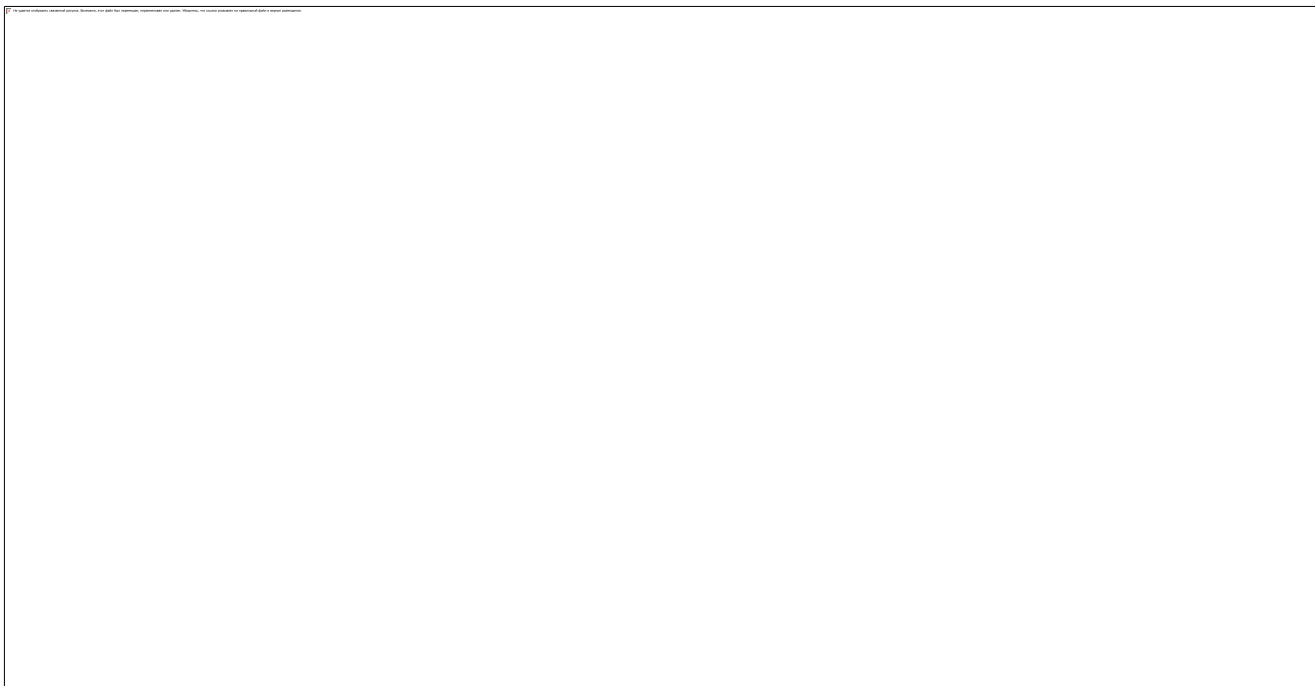
В столбце «Название заявителя» при нажатии на наименование организации участника по гиперссылке открывается форма «Аккредитационные сведения».

В столбце «Операции», каждого направления, доступны следующие действия:

- Просмотр заявки – при нажатии на данную операцию открывается форма «Просмотр заявки на аккредитацию Интер РАО»;
- Просмотр, действующий аккредитаций по направлениям – при нажатии на данную операцию открывается модальное окно «Информация об аккредитационных направлениях»;
- Просмотр запроса документов/информации – при нажатии на данную операцию будет открываться форма «Запрос на уточнение». (если был подан запрос), Рис. 11.

### 2.3.4. ОТКАЗАТЬСЯ ОТ ПРОЦЕДУРЫ АККРЕДИТАЦИИ

На стадиях «Прием заявок» и «Рассмотрение заявок» Пользователю «Ответственный за аккредитацию» доступна операция «Отказаться от проведения процедуры аккредитации». При нажатии на «Отказаться от проведения процедуры аккредитации» откроется форма «Извещение об отказе от проведения процедуры».



**Рис. 13 Извещение об отказе от проведения процедуры**

На форме необходимо заполнить:

- Основание для отказа – текстовое поле, обязательное для заполнения.
- Документы об отказе от проведения процедуры – блок для загрузки документа, не обязательный к заполнению.

После форму можно сохранить, при подтверждении отказа от проведения процедуры аккредитации нажать «Подписать и направить».

## 2.4. СПИСОК ОРГАНИЗАЦИЙ

При выборе пункта меню «Список организаций» откроется форма «Список организаций». На этой форме выводится список всех аккредитованных на ЭТП Организаций - Участников.

Наименование организации	ИНН	КПП	Аккредитация на ЭТП участие закупки	Нахождение в программе партнерства	Аккредитация в Интер РАО	Операции
Совест по экологическому строительству	770440277	77040101	Юридическое лицо (РФ)	Нет	Нет	👁
Акционерное общество Реваль	051402040	051401001	Юридическое лицо (РФ)	Нет	Нет	👁
Закрытое акционерное общество Ревальша 1	772506162	772501001	Юридическое лицо (РФ)	Нет	Нет	👁
Фрида	0273069713	780501001	Юридическое лицо (РФ)	Нет	Нет	👁
Тест_14	164647743	164601001	Юридическое лицо (РФ)	Нет	Нет	👁
Тест	12451111222		Юридическое лицо (другая страна)	Нет	Нет	👁
Тест_1308	7704180992	770401001	Юридическое лицо (РФ)	Нет	Нет	👁
Новая_38	1636647712	163601000	Юридическое лицо (РФ)	Нет	Нет	👁
Тест	1636677224	163601000	Юридическое лицо (РФ)	Нет	Нет	👁
Организация_04	1636647712	163600000	Юридическое лицо (РФ)	Нет	Нет	👁
ОАО "Львов"	1636637785	163601000	Юридическое лицо (РФ)	Нет	Нет	👁
Новая_30	1636637785	163601000	Юридическое лицо (РФ)	Нет	Нет	👁
"Пастова"	7704647252	770401001	Юридическое лицо (РФ)	Нет	Нет	👁
Организация_2	1656637362	165601000	Юридическое лицо (РФ)	Нет	Нет	👁
Новая_1	2626271259	262600000	Индивидуальный предприниматель (РФ)	Нет	Нет	👁
Мобил	252626710		Юридическое лицо (другая страна)	Нет	Нет	👁
Пугуша Петр Иванович	2126267133	212600000	Индивидуальный предприниматель (РФ)	Нет	Нет	👁

**Рис. 14 Список организаций**

В столбце «Операции» доступны следующие действия:

- 👁 Просмотреть - откроется форма просмотра аккредитационных сведений об организации;
- Просмотреть сведения об аккредитации в Интер РАО.

## 2.5. СПРАВОЧНИК ДОКУМЕНТОВ

При нажатии на пункт меню «Справочник документов» откроется форма «Справочник требуемых документов».

Название документа	Описание	Актуальность	Обязательность за...	Допустимые типы...	Документы адреса...	Документы програ...	Общие документы	Тип документа	Операции
Добавить документ									
Документ, удостоверяющий личность (паспорт иной документ, его заменяющий) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации)		включено	Нет	doc, pdf	Нет	Да	Нет		
Документация заявки на ИТ		Нет	Нет	Да	Нет	Нет	Нет		
Документы, подтверждающие правоность нахождения участника закупки на территории государственной территории		включено	Нет	pdf	Нет	Нет	Да	30	
Заявления о предоставлении и Программы партнерства		включено	Нет	doc, pdf	Нет	Да	Нет		
Иные документы, которые, по мнению субъекта МСП, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими пояснениями, разъясняющими цель предоставления этих документов (отзывы, сертификаты, авторизационные и иные письма и т.д.)		включено	Нет	doc, pdf	Нет	Да	Нет		
Копия сформированного подводящегося личного страхования		включено	Нет	pdf	Нет	Нет	Да	20	
Обязательный документ для проверки точки	Проверка точки	включено	Да	doc, xls	Да	Нет	Нет		
Подписанный уполномоченным лицом договор предоставления и Программе партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства (в двух экземплярах)		включено	Нет	doc, pdf	Нет	Да	Нет		
Подтверждение о наличии на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»		включено	Нет	doc, pdf	Нет	Нет	Да	37	
Путевка в командировку		включено	Да	xls	Нет	Да	Нет		
Разрешение миграционной службе на трудовую деятельность в России		включено	Нет	pdf	Нет	Нет	Да	54	
Разрешение о внесении изменений в устав		включено	Нет	doc, pdf	Нет	Да	Нет		
Решение о предоставлении (работнику) единоличного исполнительного органа (уполномоченный) - лица, имеющего право без доверенности действовать от имени организации (лиц, имеющих полномочия из ЕПТО)		включено	Нет	doc, pdf	Нет	Да	Нет		
Сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства		включено	Нет	doc, pdf	Нет	Нет	Да		
Сведения о наемной предпринимательской деятельности субъекта МСП в подходе, установленном КоАП РФ, на дату подачи заявления на предоставление и Программе Партнерства		включено	Нет	doc, pdf	Нет	Да	Нет		

Рис. 15 Справочник требуемых документов

В столбце «Операции» доступны следующие действия:

- Просмотреть - откроется форма просмотра документа;
- Удалить - удаление документа. Документ нельзя удалить, если он используется в требованиях. Для того чтобы удалить документ из списка, нужно удалить его из требований;
- Редактировать - откроется форма редактирования документа, для внесения изменений.

Снять актуальность можно у документа, если в требованиях он не актуален или удален. Если же он актуален - нельзя снять актуальность у документа, так как он используется в требованиях. Необходимо сначала удалить документ из требований.

При снятии чекбокса «Документ аккредитации» у документа, который был добавлен в уже существующее требование, данный документ будет отображаться в существующих требованиях, но при добавлении документации к новому требованию отображаться не будет.

### 2.5.1. ДОБАВИТЬ ДОКУМЕНТ

Для добавления нового документа необходимо нажать на кнопку сверху формы «Добавить документ».



**Добавление документа**

Название документа \*:

Описание:

Допустимые типы файлов: ?

Ссылка на тип документов лота:

Группа документов:

Шаблон

Путь к файлу:

Актуальность

Обязательность заполнения

Документы аккредитации

Документы программы партнерства

Общие документы

**Рис. 16 Добавление документа**

Откроется форма «Добавление документа» которая содержит:

- Поле «Название документа» – текстовое поле для ввода названия, обязательное для указания поле;
- Чекбокс «Актуальность» – указывается актуальность документа;
- Чек-бок «Обязательность заполнения» - при активации, документ становится обязательным для заполнения Участником;
- Описание – текстовое поле;
- Допустимые типы файлов – поле, для указания доступных расширений файла: «.txt, .xls». Оставьте поле пустым для возможности загрузки всех типов файлов, которые допустимы в системе;
- Ссылка на тип документов лота – выпадающий список для выбора значений.

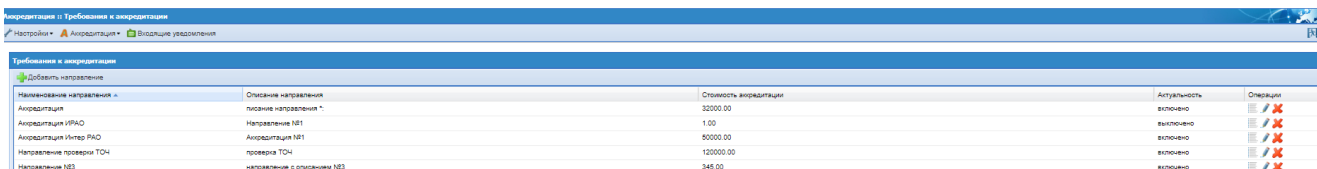
Поле «Группа документов» - выбор принадлежности документа к определенной группе:

- Документы программы партнёрства;
- Документы аккредитации;
- Общие документы.

Блок «Шаблон» - поле для загрузки шаблона документа.

## 2.6. ТРЕБОВАНИЯ К АККРЕДИТАЦИИ

Форма «Требования к аккредитации» содержит список с перечнем созданных направлений, для которых предусмотрены разные наборы документов.



Наименование направления	Описание направления	Стоимость аккредитации	Актуальность	Операции
Аккредитация	подпись протокола	20000.00	включено	📄 ✖
Аккредитация ИРАО	Направление ИР1	1.00	включено	📄 ✖
Аккредитация Инфо РАО	Аккредитация ИР1	80000.00	включено	📄 ✖
Направление проверки ТОЧ	проверка ТОЧ	120000.00	включено	📄 ✖
Направление ИБЗ	направление с описанием ИБЗ	345.00	включено	📄 ✖

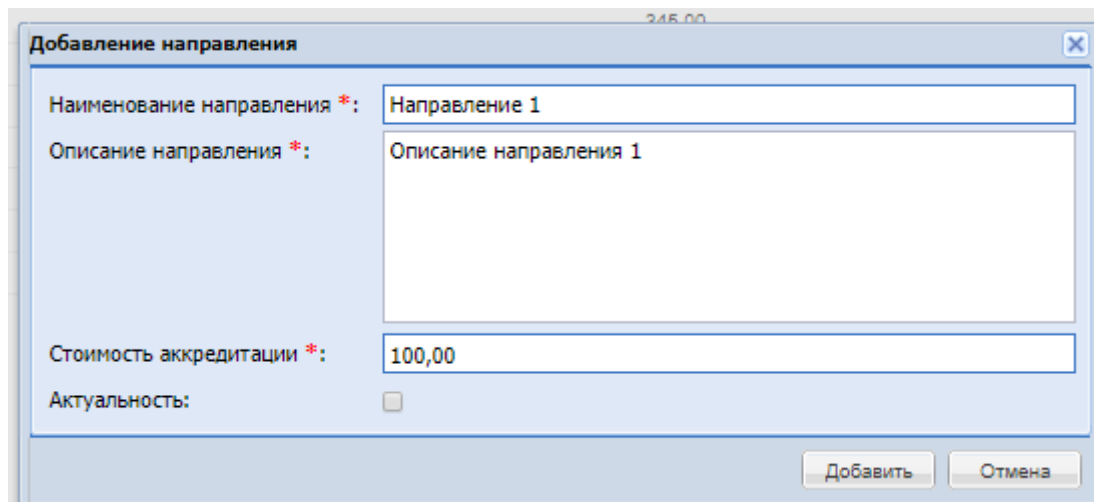
Рис. 17 Требования к аккредитации

В столбце «Операции» доступны следующие действия:

- Документы направления – форма просмотра документов направления;
- Редактировать – редактировать направление;
- Удалить – удалить направление.

### 2.6.1. ДОБАВЛЕНИЕ НАПРАВЛЕНИЯ

При нажатии «Добавить направление», откроется форма создания нового профиля аккредитации (направления).



Добавление направления

Наименование направления \*:

Описание направления \*:

Стоимость аккредитации \*:

Актуальность:

Рис. 18 Добавление направления

На форме «Добавление направления» необходимо заполнить поля:

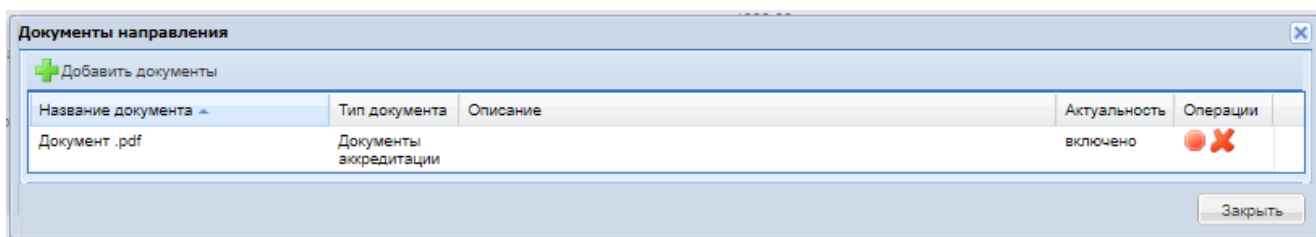
- Наименование направления – текстовое поле, обязательное для заполнения;
- Описание направления – текстовое поле, обязательное для заполнения;
- Стоимость аккредитации – числовое поле для указания стоимости аккредитации;
- Чекбокс «Актуальность» – указывается актуальность профиля;

Кнопка «Отмена» - закрывает форму без сохранения.

Кнопка «Добавить» - добавляет направление в список.


### 2.6.2. ДОКУМЕНТЫ НАПРАВЛЕНИЯ

При нажатии в столбце Операции на иконку «Направление» откроется форма «Документы направления», который содержит список документов загруженные к направлению.



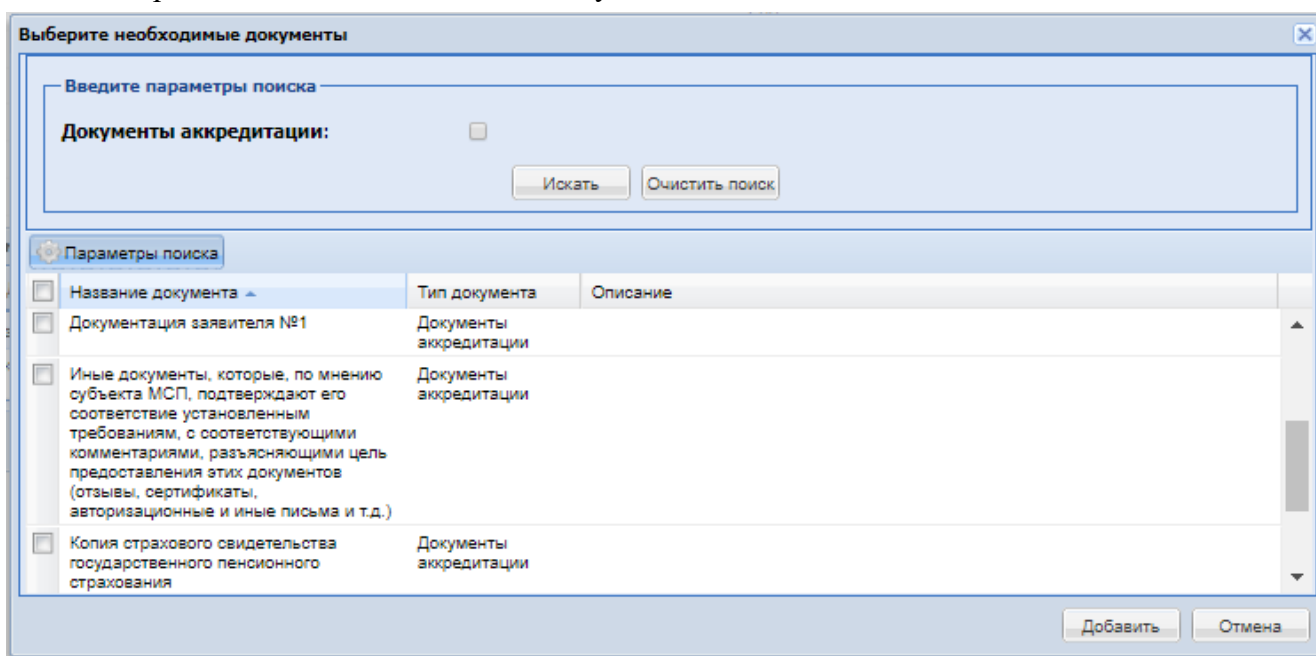
**Рис. 19 Документы направления**

В столбце «Операции» доступны следующие действия:

- Иконка «Актуальность» - включена/отключена актуальность документа;
- Иконка «Удалить»  - для удаления документа из документов направления.

Для добавления документа к направлению необходимо нажать на кнопку «Добавить документы», после чего откроется форма «Выберите необходимые документы». Для выбора требуемых документов необходимо проставить чек-боксы напротив необходимых и нажать на кнопку «Добавить».

Откроется список необходимых документов:





**Рис. 20 Выбор необходимого документа**

Чтобы добавить документ, необходимо проставить чекбокс напротив нужного документа и нажать кнопку «Добавить». Список документов аккредитации формируется в меню «Справочник документов», 2.5.

### **2.6.3. РЕДАКТИРОВАНИЕ И УДАЛЕНИЕ НАПРАВЛЕНИЙ**

На форме Требование к аккредитации:

- При нажатии на операцию «Редактировать»  откроется форма редактирования направления, которая будет иметь вид формы добавления направления;
- При нажатии на операцию «Удалить»  производится проверка на использование данного направления в каких-то процедурах аккредитации. Если направление задействовано хоть в одной процедуре аккредитации, то будет выведено сообщение «Направление используется в процедуре аккредитации. Удаление

направления невозможно». Если направление не используется, то произойдёт удаление направления.


## 2.7. ЗАПРОСЫ НА ИЗМЕНЕНИЕ/УТОЧНЕНИЕ


При нажатии на подменю «Запросы на изменение, уточнение» откроется форма с тремя следующими вкладками:


- Запросы на изменение данных аккредитации;
- Запросы информации/документации по заявкам;
- Запросы на изменение общих документов участника.

На данной форме отображаются заявки, направленные на изменение данных аккредитации по направлениям, запросы на уточнение документации/информации и «Запросы на изменение общих документов».

На вкладках в столбце «Операции» доступны следующие действия:

Просмотреть запрос  - открывает форму просмотра «Рассмотрение заявки на аккредитацию Интер РАО».

Отозвать запрос  - операция предназначенная для отзыва ранее направленных запросов на уточнение.

Рассмотреть запрос  - при нажатии откроется форма «Рассмотрение заявки на аккредитацию Интер РАО», где необходимо выбрать решение по заявке:

- Радиокнопка «**Аккредитовать Заявителя**» - при нажатии доступны поля:
  - Дата принятия решения – указана текущая дата, доступно для редактирования;
  - Номер свидетельства об аккредитации – недоступно для редактирования;
  - Текстовое поле доступное для редактирования;
  - Блок «Решение по аккредитации» - блок для просмотра загруженного файла.

Кнопка «Подписать».

После подписания заявки на аккредитацию изменится статус заявки на «Заявка одобрена».

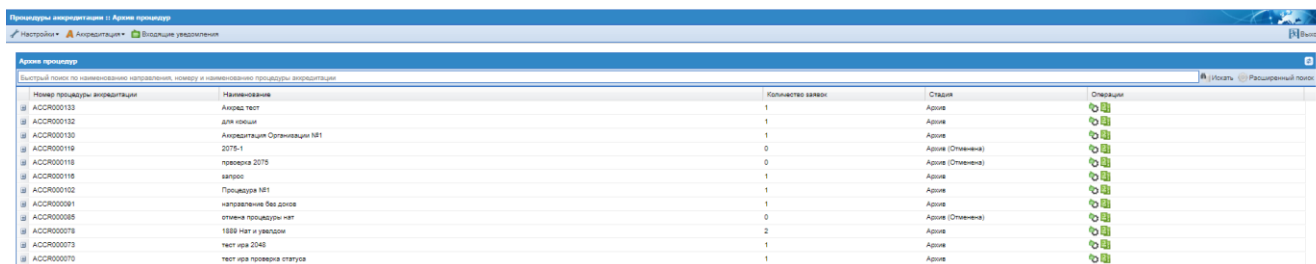
- Радиокнопка «**Отклонить Заявителя**» - при нажатии доступны радиокнопки для выбора решения:
  - Радиокнопка «Не предоставлен обязательный документ»;
  - Радиокнопка «Предоставлен документ несоответствующий требованиям документации об аккредитации или требованиям действующего законодательства»;
  - Радиокнопка «Предоставлен документ, содержащий недостоверные сведения»;
  - Радиокнопка «Несоответствие квалификационным требованиям»;
  - Текстовое поле – указано выбранное решение, доступно для редактирования;
  - Блок «Решение по аккредитации» - блок для просмотра загруженного файла.

Кнопка «Подписать»

После принятия положительного решения по запросу(заявке) обновятся данные по аккредитации Заявителя по направлению. Запрос перейдёт в статус «Рассмотрен». Если решение отрицательное, то сведения о аккредитации не изменятся. Статус запроса перейдет в «Отклонён».

## 2.8. АРХИВ

В данный грид попадают все процедуры, имеющие статус «Архив».



Номер процедуры аккредитации	Наименование	Количество заявок	Статус	Операции
ACCR000133	Анонс тест	1	Архив	
ACCR000132	для юрфир	1	Архив	
ACCR000130	Аккредитация Организации ИБ1	1	Архив	
ACCR000119	2075-1	0	Архив (Отменена)	
ACCR000118	проверка 2075	0	Архив (Отменена)	
ACCR000116	капитал	1	Архив	
ACCR000102	Проверка ИБ1	1	Архив	
ACCR000091	направление без заявок	1	Архив	
ACCR000085	отмена процедуры чет	0	Архив (Отменена)	
ACCR000078	1889 ИТ и управление	2	Архив	
ACCR000073	тест ира 2048	1	Архив	
ACCR000070	тест ира проверка статуса	1	Архив	

Рис. 21 Архив

В столбце «Операции» доступны следующие действия:

- Просмотреть извещение о проведении процедуры - форма просмотра извещения процедуры аккредитации;
- Поданные заявки – при нажатии открывается форма «Поданные заявки», на которой будут отображены поданные заявки на просматриваемую процедуру.

На форме реализован быстрый поиск по наименованию направления, номеру процедуры и наименованию аккредитации и расширенный поиск по параметрам.

Если в процедуре аккредитации будет несколько направлений, то при нажатии на будет раскрываться перечень направлений этой процедуры аккредитации.

## 2.9. ДОБАВИТЬ ОРГАНИЗАЦИЮ В РЕЕСТР

Для добавления контрагента, аккредитованного вне ЭТП, в реестр аккредитованных поставщиков необходимо перейти в меню «Добавить организацию в реестр».



Рис. 22 Меню Аккредитация

Поиск контрагента для добавления производится по наименованию или ИНН организации, при вводе не менее 5-ти символов в строке поиска.

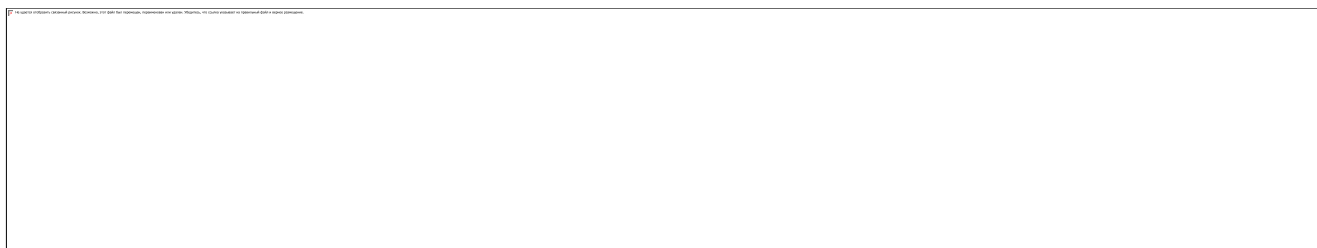


Рис. 23 Добавление контрагента в реестр

Допустимо удалять существующие аккредитации по направлениям или добавлять новые .

### 3. ВХОДЯЩИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ

Для просмотра уведомлений необходимо нажать пункт меню «Входящие уведомления».

Дата отправки	Тема	Статус просмотра	Операции
Не удалось отправить	Подача заявки на процедуру аккредитации АССР000133 по направлению "Аккредитация Интер-РАС"	Новое	
Не удалось отправить	Уведомление о направлении описанной заявки по процедуре аккредитации АССР000133 по направлению "Направление проверки точек"	Новое	
Не удалось отправить	Подача заявки на процедуру аккредитации АССР000131 по направлению "Аккредитация Интер-РАС"	Новое	
Не удалось отправить	Подача заявки на процедуру аккредитации АССР000131 по направлению "Аккредитация Интер-РАС"	Новое	
Не удалось отправить	Подача заявки на процедуру аккредитации АССР000132 по направлению "Направление проверки точек"	Новое	
Не удалось отправить	Подача заявки на процедуру аккредитации АССР000130 по направлению "Безопасное направление"	Новое	
Не удалось отправить	Уведомление о направлении запроса на именование общины документов аккредитации участником "Закрытое акционерное общество "Моя община"	Прочитано	
Не удалось отправить	Уведомление о направлении запроса на именование общины документов аккредитации участником "Закрытое акционерное общество "Моя община"	Прочитано	

Рис. 24 Уведомления

В столбце «Операции» доступны следующие действия:

- Просмотр - откроется форма просмотра уведомления;
- Сертификат ЭП – проверка сертификата ЭП.