



Руководство для Участника  
по работе в информационной системе  
АО «ТЭК-Торг»  
«Финансовые сервисы»

Версия 2.0

Москва

2024

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1 Введение</b>	<b>5</b>
1.1 Термины и определения	5
1.2 Область применения	6
1.3 Уровень подготовки пользователя для работы в Системе	6
1.4 Перечень эксплуатационной документации	7
<b>2 Назначение и условия применения Системы</b>	<b>8</b>
2.1 Виды автоматизированной деятельности	8
2.2 Требования к программно-аппаратному обеспечению	8
<b>3 Подготовка к работе</b>	<b>9</b>
3.1 Общие сведения	9
3.1.1 Действия пользователя до начала работы в Системе	9
3.1.2 Регистрация пользователя в Системе	9
3.1.3 Оказание консультационных услуг Пользователям	11
3.1.4 Ссылка на «Руководство Пользователя» в печатном виде	12
3.2 Авторизация в Системе	13
3.2.1 Вход в Систему	13
3.2.1.1 Вход в систему по логину и паролю	13
3.2.1.2 Восстановление пароля	13
3.2.1.3 Вход в систему через Секцию ЭТП	14
3.2.2 Выход из Системы	16
3.3 Личный кабинет Пользователя	17
3.3.1 Главная страница	17
3.3.2 Редактирование профиля Пользователя	17
3.3.2.1 Редактирование вкладки «Пользователь»	19
3.3.2.2 Редактирование вкладки «Компания»	20
3.3.2.3 Редактирование вкладки «Руководство»	23
3.3.2.4 Редактирование вкладки «Документы»	27
3.3.2.5 Редактирование вкладки «Бух. отчетность»	30
<b>4 Работа Пользователя с заявками</b>	<b>36</b>
4.1 Общие сведения	36
4.2 Оформление заявки на независимую (банковскую) гарантию	36
4.3 Оформление заявки на кредит	39
4.4 Оформление заявки на факторинг	40

4.5	Оформление заявки на лизинг .....	41
4.6	Оформление заявки на страхование .....	42



## **1. ВВЕДЕНИЕ**

### **1.1 Термины и определения**

**Банк** – это финансовая организация, основные виды деятельности которой заключаются в привлечении и размещении денежных средств, а также проведение расчетов. Банки выступают на денежном рынке посредниками между теми, у кого есть свободные денежные средства, и теми, кто нуждается в дополнительных ресурсах.

**Закупочная процедура** – это процедура, проводимая в электронной форме, осуществляемая в виде аукциона (как на понижение, так и на повышение), конкурса, запроса цен, запроса предложений и др.

**Заявка** – это предоставленный Клиентом и сформированный средствами информационной системы электронный комплект документов на предоставление финансового сервиса (услуги).

**Заявление на предоставление Финансовых услуг (Заявление)** – это документ, автоматически подготовленный Информационной системой по форме Банка на основании данных, указанных Участником.

**Информационная система по оказанию финансовых услуг (ИС ФС, Система)** – это система электронного сопровождения процессов предоставления финансовых услуг, состоящая из программного, аппаратного и информационного обеспечения и размещённая в сети «Интернет» по адресу <https://fin.tektorg.ru>. ИС ФС реализована как система предоставления Пользователями сведений о себе, компании, руководстве компании, результатах финансовой деятельности; использования предоставленных сведений при подаче заявки на оказание финансовой услуги, и получения результата рассмотрения заявки банками-партнерами.

**Личный кабинет** – это часть Информационной системы, доступная пользователю, при помощи которой происходят взаимодействия по заявке между представителем Клиента и сотрудником Банка в части получения соответствующей услуги.

**Оператор электронной торговой площадки (Оператор)** – это Акционерное общество «ТЭК-Торг», юридическое лицо (АО «ТЭК-ТОРГ»), зарегистрированное в установленном законом порядке на территории Российской Федерации, которое владеет электронной торговой площадкой и необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами.

**Оферта** – это предложение о заключении соглашения о предоставлении финансовой услуги, направленное Клиенту со стороны Банка, в котором указаны существенные условия предоставления финансовой услуги.

**Пользователь** – это представитель Клиента, зарегистрированный в Системе под определённой ролью «Клиент» и использующий её для выполнения конкретных функций.

**Рабочая станция** – это комплекс аппаратных и программных средств, предназначенных для решения определённого круга задач, представляющий собой стационарный компьютер или компьютерный терминал в составе локальной вычислительной сети при необходимости дополняемый вспомогательным оборудованием с набором необходимого ПО.

**Клиент** – это любое юридическое лицо/индивидуальный предприниматель, зарегистрированное/зарегистрированный на территории Российской Федерации, аккредитованное/аккредитованный на Электронной торговой площадке Оператора и претендующее/претендующий на получение в Банке финансовой услуги.

**Финансовые сервисы (ФС, Сервисы)** – это услуги, оказываемые банками, среди которых: банковская гарантия, тендерная гарантия и др.

**Электронная торговая площадка (ЭТП)** – это аппаратно-программный комплекс Оператора, предназначенный для проведения процедуры определения поставщиков в соответствии с 44-ФЗ и 223-ФЗ, размещенный в сети «Интернет» по адресу <https://www.tektorg.ru/>

**Единая информационная система закупок (ЕИС)** – портал закупок, на котором собрана информация для поставщиков и заказчиков, размещенный в сети «Интернет» по адресу <https://zakupki.gov.ru/epz/main/public/home.html>

## 1.2 Область применения

Информационная система предназначена для:

- оказания услуг по предоставлению ФС в электронной форме;
- оптимизации процесса документационного сопровождения услуг по предоставлению ФС;
- повышения эффективности и качества банковских продуктов.

## 1.3 Уровень подготовки пользователя для работы в Системе

Пользователь Системы должен обладать базовыми навыками работы с:

- операционной системой Microsoft Windows;
- пакетом приложений Microsoft Office;

- приложением для работы с электронной почтой;
- интернет-обозревателем: Google Chrome, Mozilla Firefox.

#### **1.4 Перечень эксплуатационной документации**

Для работы в Системе пользователю следует ознакомиться с настоящим Руководством.

## **2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ СИСТЕМЫ**

### **2.1 Виды автоматизированной деятельности**

Информационная система включает в себя следующий автоматизированный вид деятельности – предоставление Участнику финансовых сервисов.

### **2.2 Требования к программно-аппаратному обеспечению**

Работа пользователя с Системой возможна при выполнении следующих требований к программно-аппаратному обеспечению рабочей станции пользователя (табл. 1).

**Таблица 1. Требования к программно-аппаратному обеспечению рабочей станции Пользователя**

<b>Минимальная конфигурация ПК пользователя</b>	<b>Предустановленное программное обеспечение</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- процессор – Intel Atom 1,6 ГГц;</li><li>- объем оперативной памяти – 1 Гб;</li><li>- дисковая подсистема – 40 Гб;</li><li>- сетевой адаптер – 100 Мбит;</li><li>- клавиатура;</li><li>- манипулятор типа «мышь».</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- операционная система Microsoft Windows (версии XP или выше);</li><li>- интернет-обозреватель Google Chrome версии 61 и выше;</li><li>- интернет-обозреватель Mozilla Firefox версии 56 и выше.</li></ul>

## 3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

### 3.1 Общие сведения

#### 3.1.1 Действия пользователя до начала работы в Системе

До начала работы в Системе пользователю необходимо:

- ознакомиться с настоящим Руководством;
- обеспечить доступ рабочей станции к сети Интернет;

Взаимодействие пользователя с Системой осуществляется посредством веб-интерфейса.

#### 3.1.2 Регистрация пользователя в Системе

Если пользователь не зарегистрирован в ИС ФС, то необходимо зарегистрироваться в ИС ФС.

Для этого необходимо открыть браузер и указать в адресной строке: <https://fin.tektorg.ru/register>. Откроется стартовая страница ИС ФС (рис. 1), на которой следует нажать на ссылку «Зарегистрироваться».

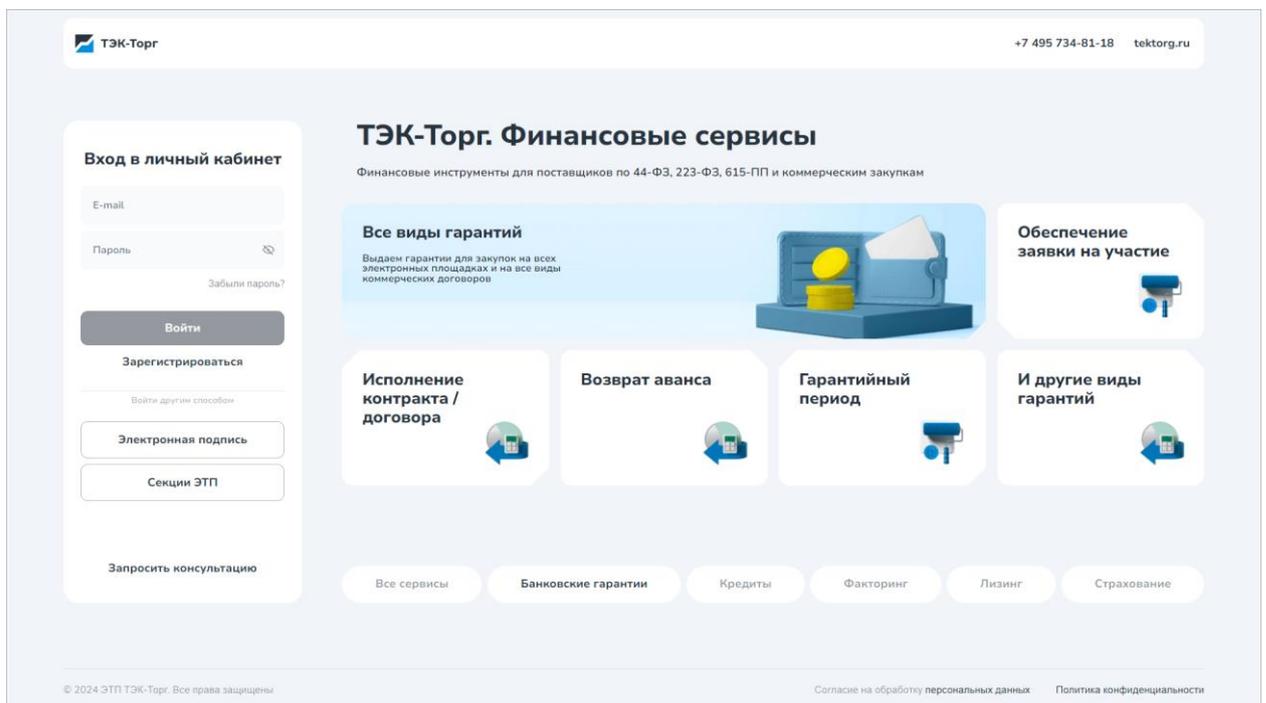


Рис. 1. Стартовая страница ИС «Финансовые сервисы»

Регистрация состоит из 2-х шагов.

На **первом** шаге укажите:

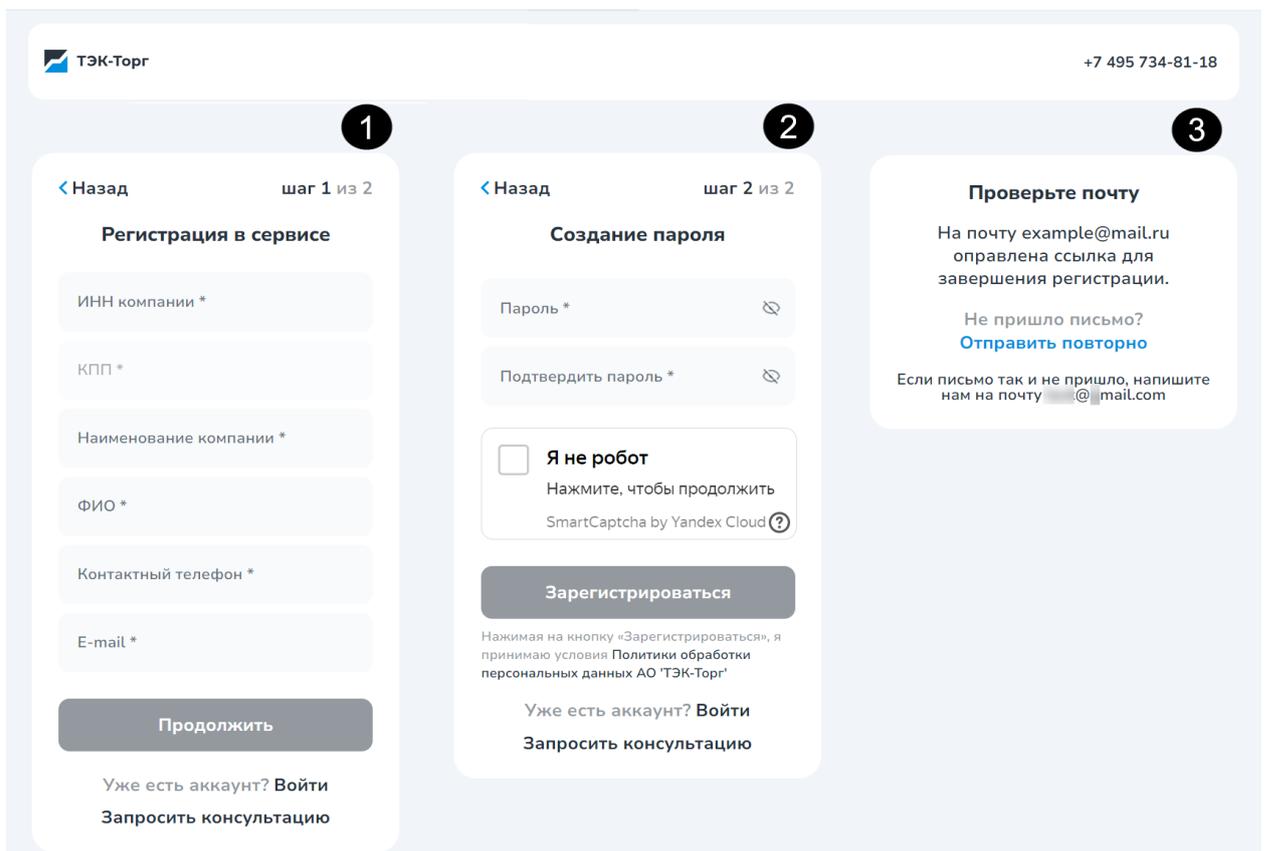
- ИНН компании,
- КПП,
- наименование компании,

- ФИО лица, который регистрируется в Системе,
- адрес электронной почты, на который будут поступать уведомления, напоминания и прочие сообщения, связанные с работой Системы,
- нажмите кнопку «Продолжить».

На **втором** шаге необходимо придумать пароль в поле «Пароль» и подтвердить его в поле «Подтвердить пароль». При создании пароля следует соблюдать рекомендации к надежности пароля, отображающиеся на форме создания пароля.

Активируйте чек-бокс напротив надписи **«Я не робот»** и нажмите на кнопку «Зарегистрироваться».

Отобразится сообщение об отправке на почту Пользователя письма для подтверждения регистрации (рис. 2).



**Рис. 2. Последовательность действий при регистрации в ИС ФС**

В полученном письме Пользователю необходимо нажать на кнопку «Завершить регистрацию». Отобразится уведомление о том, что регистрация завершена и можно преступить к работе в ИС ФС (рис. 3).

Если письмо не пришло необходимо нажать на ссылку «Отправить повторно» для повторной отправки почтового уведомления со ссылкой на завершение регистрации.

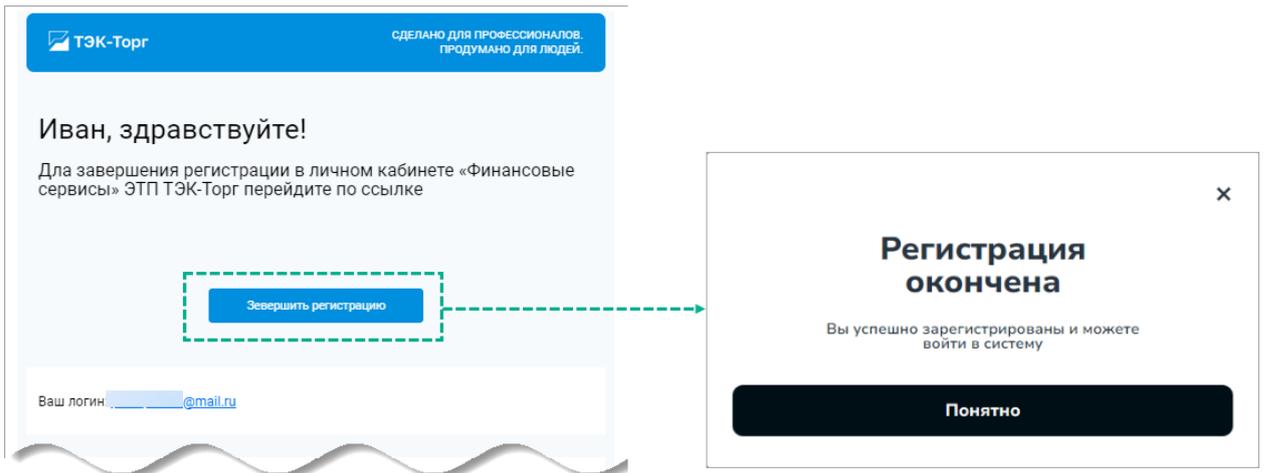


Рис. 3. Получение письма и завершение регистрации в ИС ФС

### 3.1.3 Оказание консультационных услуг Пользователям

При возникновении любых вопросов, связанных с регистрацией в ИС ФС, с работой в ИС ФС, с подачей заявок на банковскую гарантию, кредит и т.п., можно воспользоваться услугой «**Мне нужна консультация**» (рис. 4).

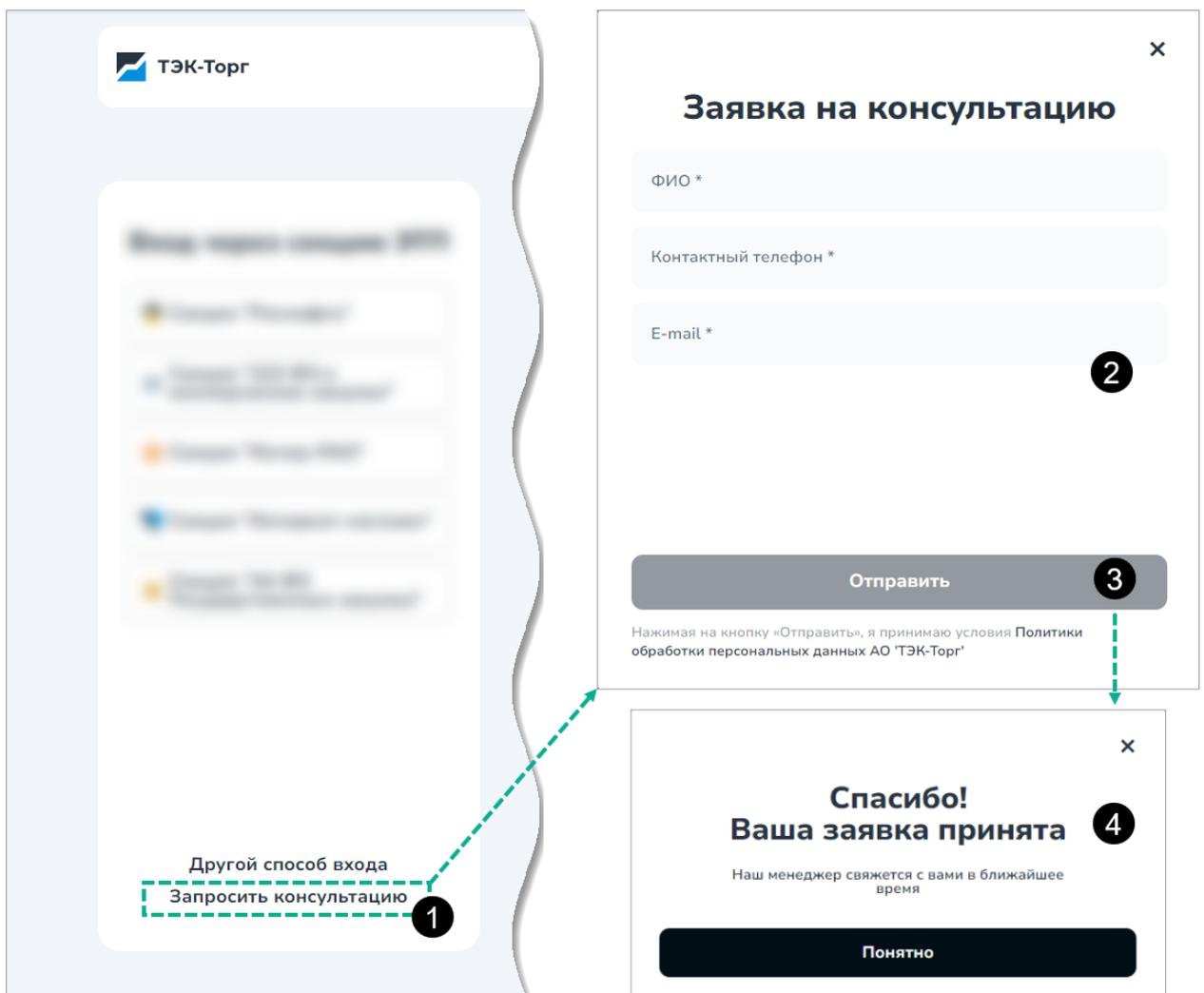
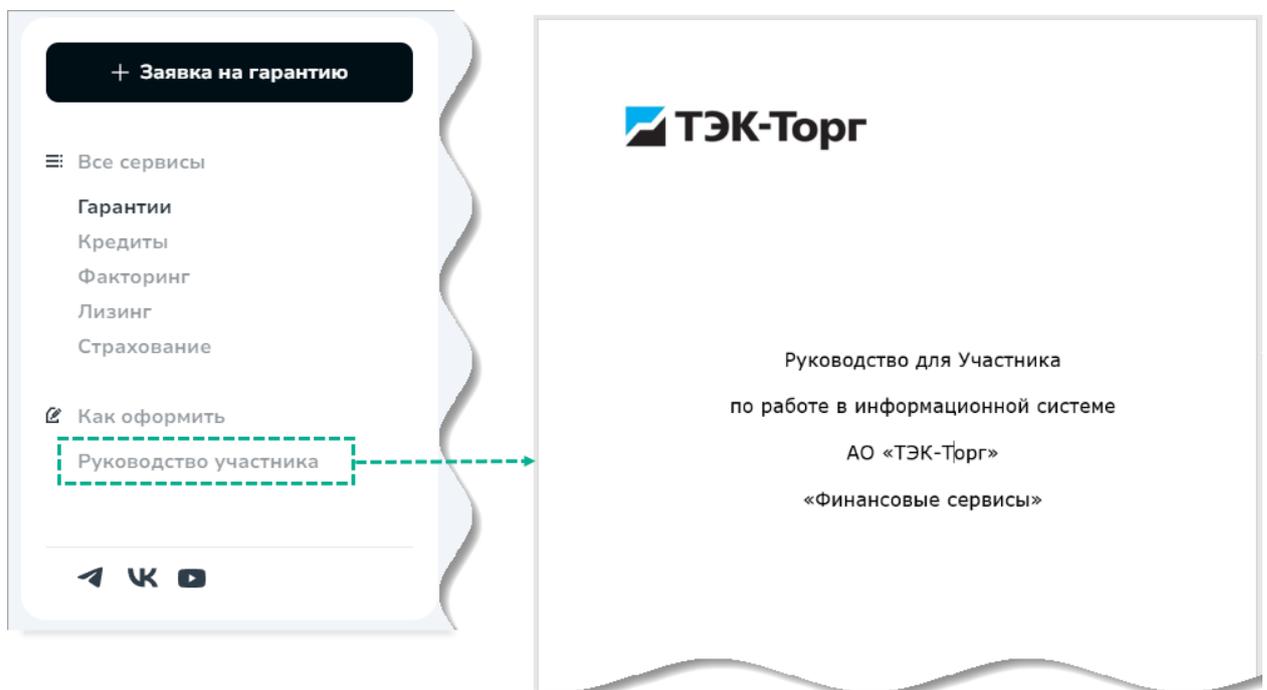


Рис. 4. Использование услуги по запросу консультации

Для этого необходимо нажать на одноименную ссылку. Откроется форма для указания данных пользователя, которому нужна консультация. После заполнения формы «Заявка на консультацию» и нажатия на кнопку «Отправить» отобразится уведомление о том, что заявка принята в работу.

### 3.1.4 Ссылка на «Руководство Пользователя» в печатном виде

Для скачивания «Руководства для Участника по работе в Информационной системе АО «ТЭК-Торг» «Финансовые сервисы» предназначена ссылка «Руководство участника», при нажатии на которую на рабочую станцию Пользователя скачивается упомянутое Руководство в формате \*.pdf (рис. 5).



**Рис. 5. Скачивание печатной версии «Руководства Пользователя»**

## 3.2 Авторизация в Системе

### 3.2.1 Вход в Систему

Запустите браузер и укажите в адресной строке: <https://fin.tektorg.ru/auth/email>. Откроется стартовая страница ИС ФС (рис. 1).

#### 3.2.1.1 Вход в систему по логину и паролю

Для входа по логину и паролю в блоке «Вход в личный кабинет» введите E-mail и пароль, указанные при регистрации в ИС ФС, и нажмите кнопку «**Войти**» (рис. 6). Произойдет переход на главную страницу ИС ФС.

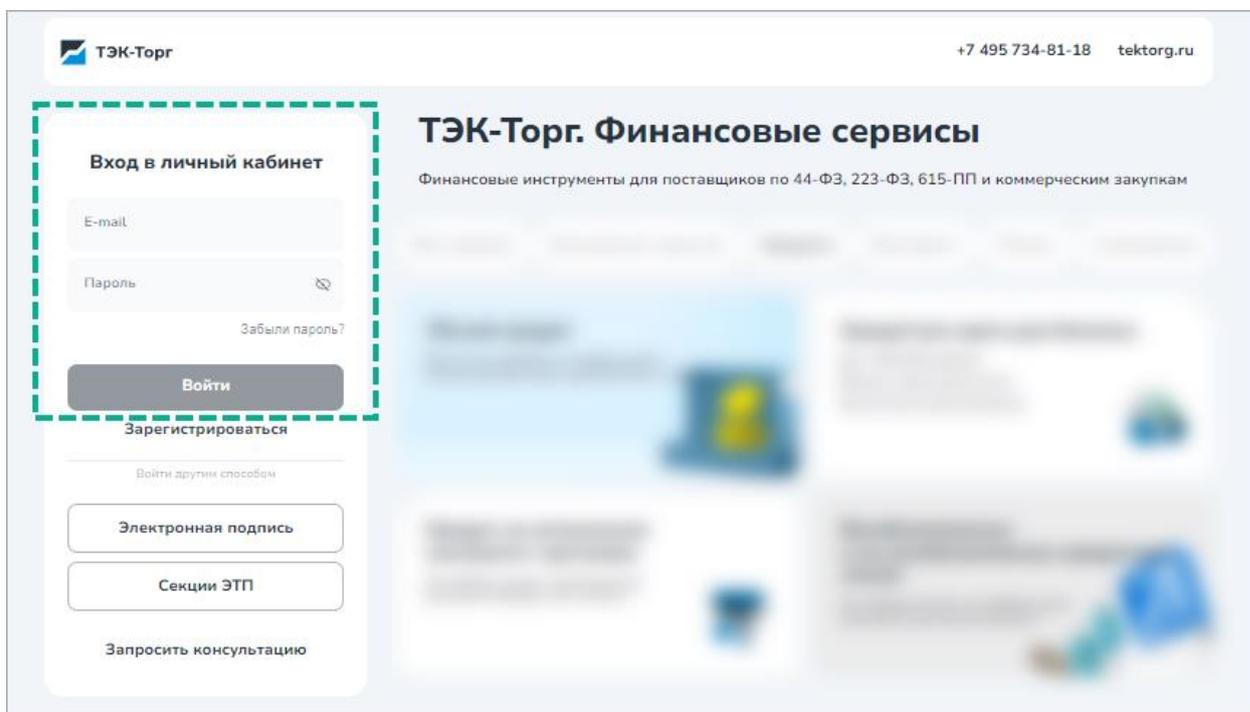
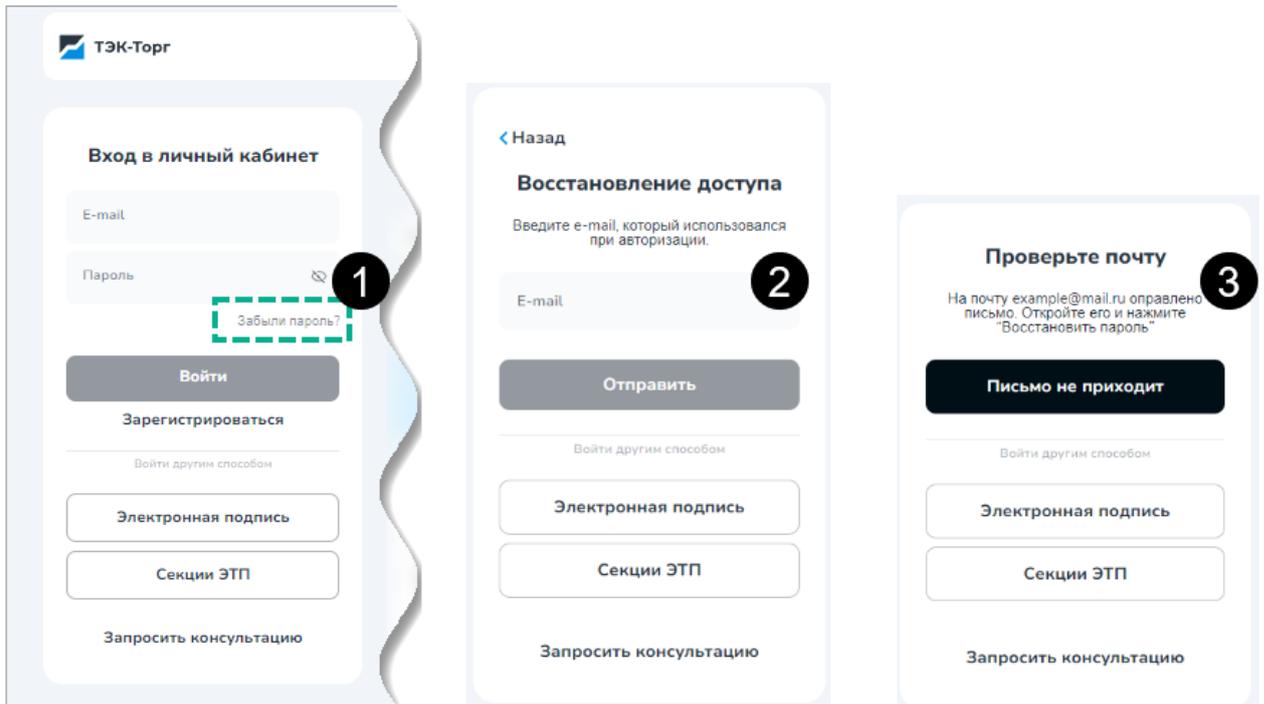


Рис. 6. Блок «Вход в личным кабинет»

#### 3.2.1.2 Восстановление пароля

Если Пользователь забыл пароль, то необходимо нажать на гиперссылку «Забыли пароль?». Откроется форма для восстановления доступа, на которой необходимо ввести адрес электронной почты, указанный при регистрации, и нажать на кнопку «Отправить». На указанный адрес будет отправлено почтовое уведомление с инструкцией и ссылкой по восстановлению пароля (рис. 7).



**Рис. 7. Последовательность действий при восстановлении забытого пароля**

При нажатии на ссылку восстановления пользователь будет переадресован на форму для указания нового пароля для учетной записи.

### **3.2.1.3 Вход в систему через Секцию ЭТП**

Для пользователей, зарегистрированных на ЭТП АО «ТЭК-Торг», предусмотрен вход через Секцию ЭТП. Для этого на стартовой странице следует нажать на кнопку «Секции ЭТП». Откроется блок «Вход через секцию ЭТП», в котором необходимо выбрать нужную секцию АО «ТЭК-Торг» и нажать соответствующую кнопку (рис. 8).

Произойдет переход на стартовую страницу закрытой части выбранной секции.

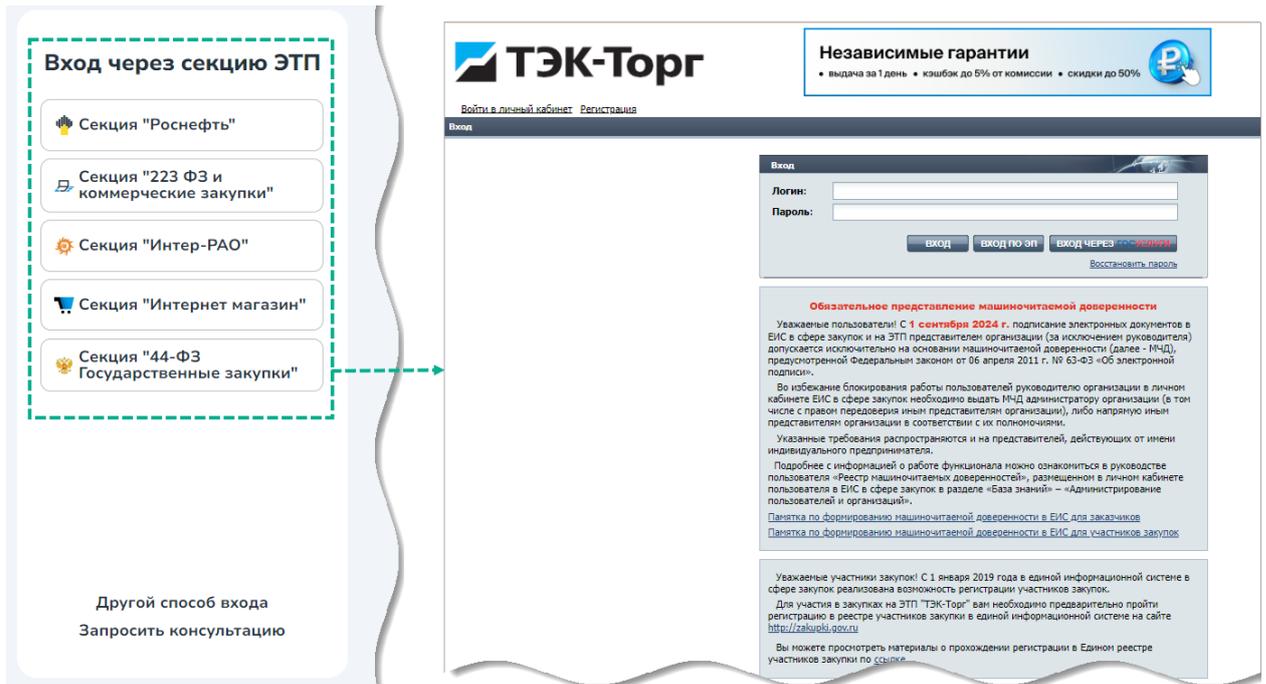


Рис. 8. Вход через ЭТП

После авторизации в секции (ввода логина и пароля) будет доступно модальное окно «Разрешение использования авторизационных данных». Чтобы разрешить использование данных для авторизации в ИС ФС необходимо нажать на кнопку **«Авторизовать»**.

Произойдет автоматический переход в личный кабинет Пользователя в ИС ФС (рис. 9).

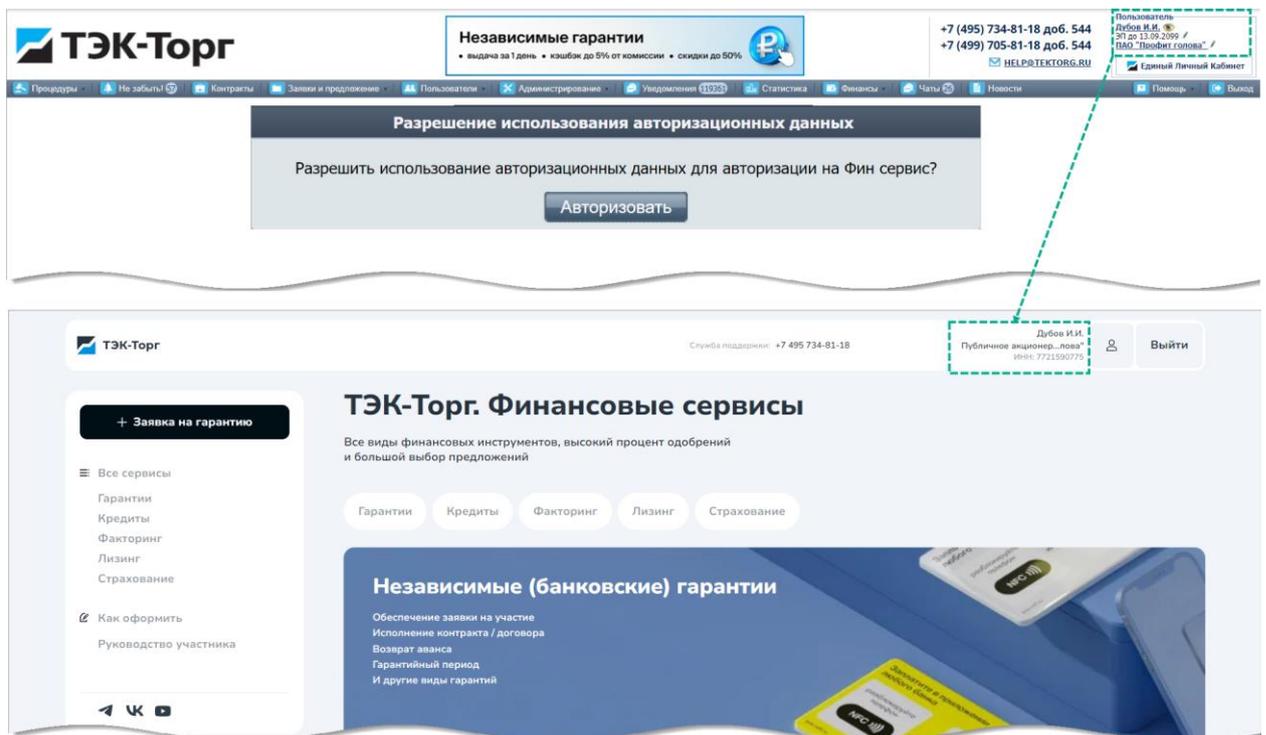


Рис. 9. Пример перехода в ИС ФС из Секции

### 3.2.2 Выход из Системы

Для выхода из Системы нажмите кнопку «**Выйти**», расположенную рядом с фамилией и именем пользователя в навигационной панели (рис. 10).

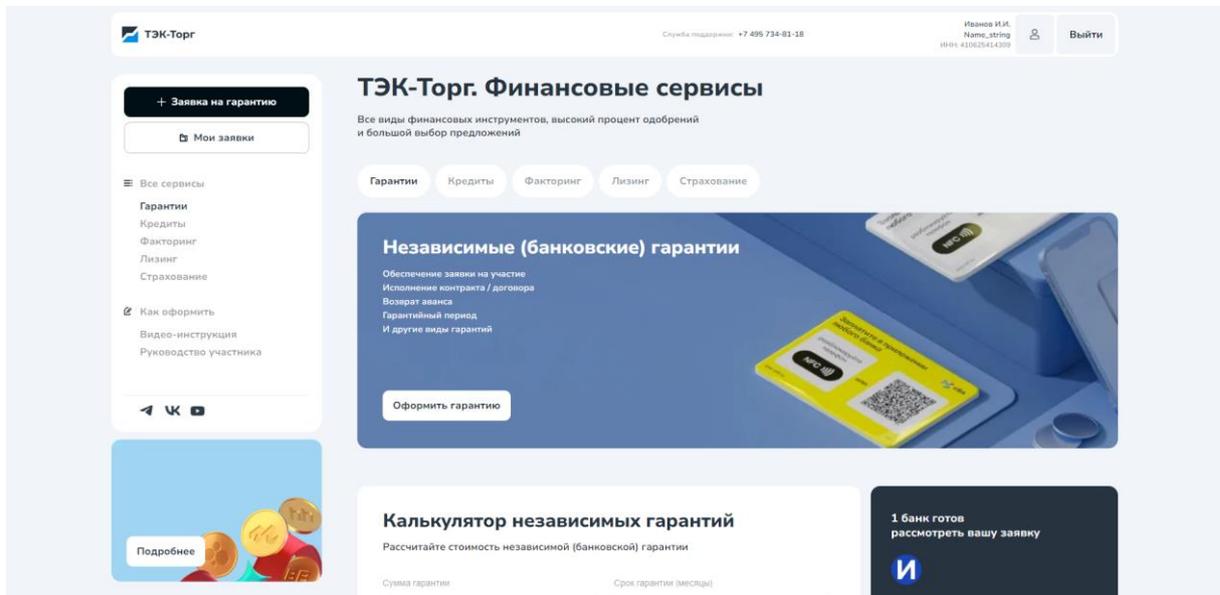


**Рис. 10. Выход из сервиса**

## 3.3 Личный кабинет Пользователя

### 3.3.1 Главная страница

При входе в ИС ФС для зарегистрированного Пользователя открывается главная страница ИС ФС (рис. 11).



**Рис. 11. Главная страница сервиса**

На главной странице Пользователь может:

- войти в профиль для редактирования ранее указанных сведений о себе, о компании, о руководстве компании и др. (см. п. 3.3.2 «Редактирование профиля Пользователя»);
- подать заявку(-и) на независимую или банковскую гарантии, кредит и т.д. (см. п. 4 «Работа Пользователя с заявками»).

**Внимание!** Необходимо максимально полно представить сведения о Пользователе, компании, руководстве, результатах финансовой деятельности компании, загрузить актуальные документы, поскольку в последующем вся представленная информация будет автоматически загружаться на форму подачи заявки выбранного финансового сервиса.

Наличие подробной и достоверной информации в профиле Пользователя облегчает оформление и получение финансовых услуг.

### 3.3.2 Редактирование профиля Пользователя

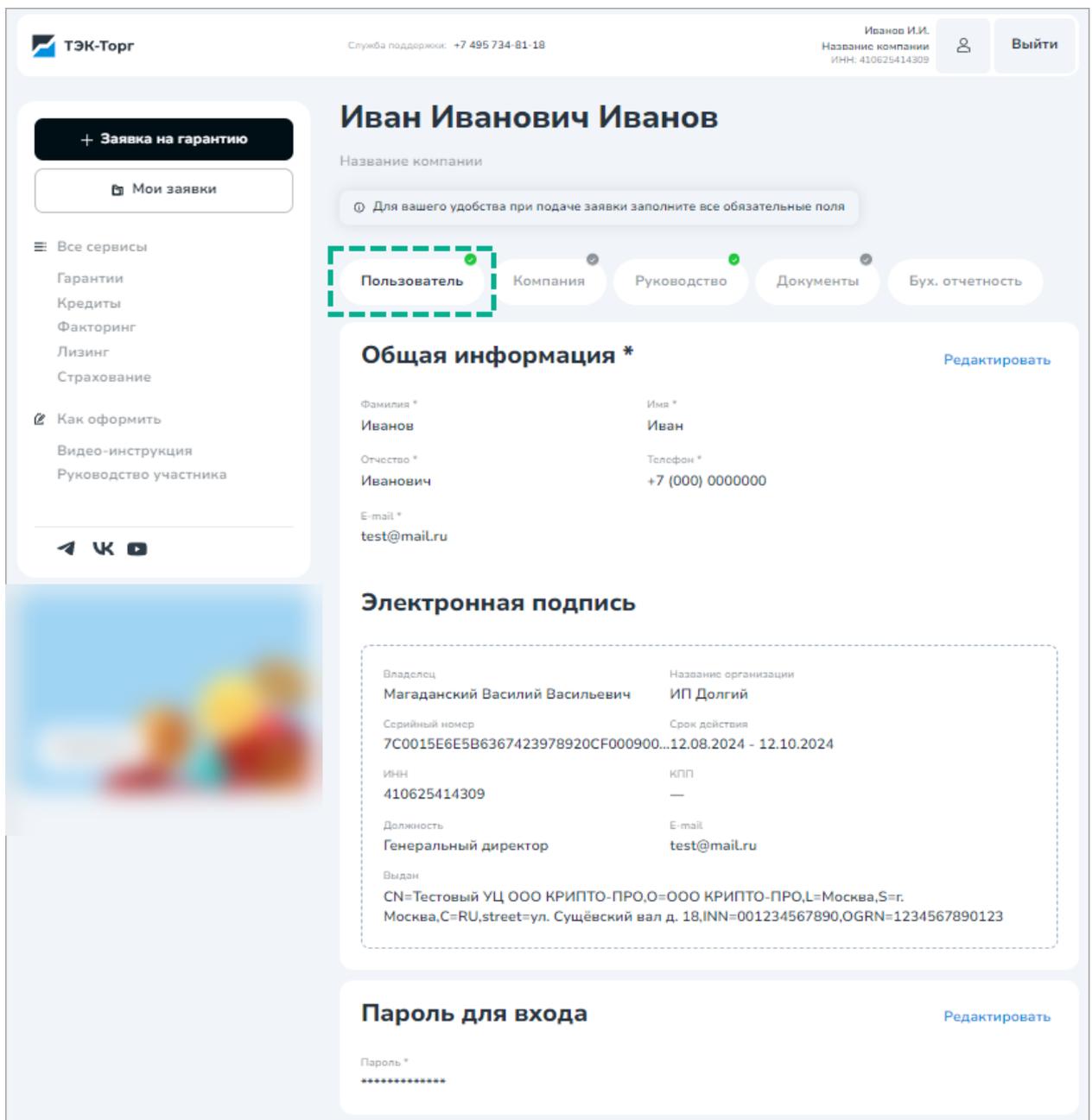
Для редактирования сведений, указанных при регистрации, необходимо нажать на гиперссылку с именем и фамилией Пользователя в навигационной панели (рис. 12).



**Рис. 12. Переход к профилю пользователя**

Откроется форма «Профиль пользователя» (рис. 13), которая состоит из вкладок:

- «Пользователь»;
- «Компания»;
- «Руководство»;
- «Документы»;
- «Бух. Отчетность».



**Рис. 13. Вкладка «Пользователь»**

**Внимание!** Часть полей формы «Профиль пользователя» уже будет заполнена сведениями, полученными после регистрации. Оставшиеся поля необходимо заполнить сведениями вручную.

В последующем вся представленная в профиле Пользователя информация будет автоматически загружаться на форму подачи заявки, что облегчает оформление и получение финансовой услуги.

### 3.3.2.1 Редактирование вкладки «Пользователь»

Во вкладке «Пользователь» перечислена контактная информация, указанная при регистрации в ИС ФС: фамилия, имя, отчество, телефон, E-mail и область для используемой электронной подписи (ЭП) (рис. 14).

Для редактирования данных нажмите ссылку «Редактировать». Поля в блоке «Общая информация» станут доступными для внесения изменений.

**Общая информация \***

Фамилия \*  
Иванов

Имя \*  
Иван

Отчество \*  
Иванович

E-mail \*  
test@mail.ru

**Электронная подпись**

Владелец  
Магаданский Василий Васильевич

Серийный номер  
7C0015E6E5B6367423978920CF00090

ИНН  
410625414309

Должность  
Генеральный директор

Выдан  
CN=Тестовый УЦ ООО КРИПТО-ПРО, Москва, C=RU, street=ул. Суцёвский в

**Общая информация \***

Фамилия \*  
Иванов

Имя \*  
Иван

Отчество \*  
Иванович

Контактный телефон \*  
+7 (000) 000-00-00

E-mail \*  
test@mail.ru

**Электронная подпись**

Владелец  
Магаданский Василий Васильевич

Название организации  
ИП Долгий

Серийный номер  
7C0015E6E5B6367423978920CF00090...

Срок действия  
12.08.2024 - 12.10.2024

ИНН  
410625414309

КПП  
—

Должность  
Генеральный директор

E-mail  
test@mail.ru

Выдан  
CN=Тестовый УЦ ООО КРИПТО-ПРО, O=ООО КРИПТО-ПРО, L=Москва, S=г. Москва, C=RU, street=ул. Суцёвский вал д. 18, INN=001234567890, OGRN=1234567890123

Сохранить

Выйти из редактирования

**Рис. 14. Переход к редактированию сведений в блоке «Общая информация»**

После внесения изменений нажмите на кнопку «Сохранить».

Чтобы выйти из режима редактирования, нажмите на кнопку «Выйти из редактирования». При этом отобразится предостережение о том, что измененные на форме данные не будут сохранены.

### 3.3.2.2 Редактирование вкладки «Компания»

Во вкладке «Компания» представлены блоки (рис. 15):

- «Реквизиты компании»;
- «Адреса» (юридический адрес и почтовый адрес);
- «Счет в банке».

ТЭК-Торг  
Служба поддержки: +7 495 734-81-18  
Иванов И.И.  
Название компании  
ИНН: 410625414309  
Выйти

**Иван Иванович Иванов**  
Название компании

Для вашего удобства при подаче заявки заполните все обязательные поля

Пользователь Компания Руководство Документы Бух. отчетность

**Реквизиты компании \*** Редактировать

ИНН 410625414309	Наименование компании Название компании
ОГРНИП 321410000017373	Дата регистрации 04 января 2005 г.
Номер свидетельства 123	Система налогообложения УСН (Доход)
ОКОПФ Товарищество на вере (командитные товарищества)	Срок ведения деятельности До 6 месяцев

**Адреса \*** Редактировать

Юридический адрес Москва, Улица Пушкина, 16	Почтовый адрес Москва, Улица Пушкина, 16
--	---

**Счет в банке \*** Редактировать

БИК 044525229	Название банка ПАО Сбербанк
Корреспондентский счет 30101810400000000225	Расчетный счет 30111810100000000091

Рис. 15. Вкладка «Компания»

В блоке «Реквизиты компании» указываются (рис. 16):

- номер ИНН;
- номер свидетельства;

- система налогообложения;
- ОГРНИП;
- ОКОПФ;
- дата регистрации;
- срок ведения деятельности;
- срок ведения деятельности.

The image shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Пользователь', 'Компания', 'Руководство', 'Документы', and 'Бух. отчетность'. The 'Компания' tab is highlighted with a red dashed box. Below the navigation bar, there is a section titled 'Реквизиты компании \*' with a 'Редактировать' button highlighted by a red dashed box and an arrow pointing to a modal window. The modal window displays the following information:

- Реквизиты компании \***
- Компания является холдингом
- ИНН\* 410625414309
- ОГРНИП\* 321410000017373
- ОКОПФ \*
- Система налогообложения \*
- Наименование компании \*  
Название компании
- Дата регистрации \* 04.01.2005
- Номер свидетельства 123
- Срок ведения деятельности

**Вид деятельности**

Услуги, (%) * 25	Торговля, (%) * 10	Производство, (%) * 15
Вид деятельности * Тестовая деятельность	Прочее, (%) * 50	

Buttons: Сохранить, Выйти из редактирования

**Рис. 16. Переход к редактированию сведений в блоке «Реквизиты компании»**

В блоке «Адреса» заполняются указываются юридический адрес и почтовый адрес. При активированном чек-боксе «Почтовый адрес совпадает с юридическим адресом» данные почтового адреса заполняются автоматически (рис. 17).

**Адреса \***

Юридический адрес \*

Город \*  
Москва

Улица \*  
Улица Пушкина

Дом \*  
16

Корпус

Офис

Почтовый адрес \*

Почтовый адрес совпадает с юридическим

Город \*  
Москва

Улица \*  
Улица Пушкина

Дом \*  
16

Корпус

Офис

**Сохранить**    Выйти из редактирования

**Рис. 17. Вкладка «Адреса»**

В блоке «Счет в банке» указываются (рис. 18):

- БИК;
- наименование банка;
- корреспондентский счет;
- расчетный счет.

**Счет в банке \***

БИК \*  
044525229

Название банка \*  
ПАО Сбербанк

Корреспондентский счет \*  
30101810400000000225

Расчетный счет \*  
30111810100000000091

**Сохранить**    Выйти из редактирования

**Рис. 18. Блок «Счет в банке» на вкладке «Компания»**

Для редактирования данных в любом из блоков нажмите ссылку «Редактировать». Поля в блоке станут доступными для внесения изменений.

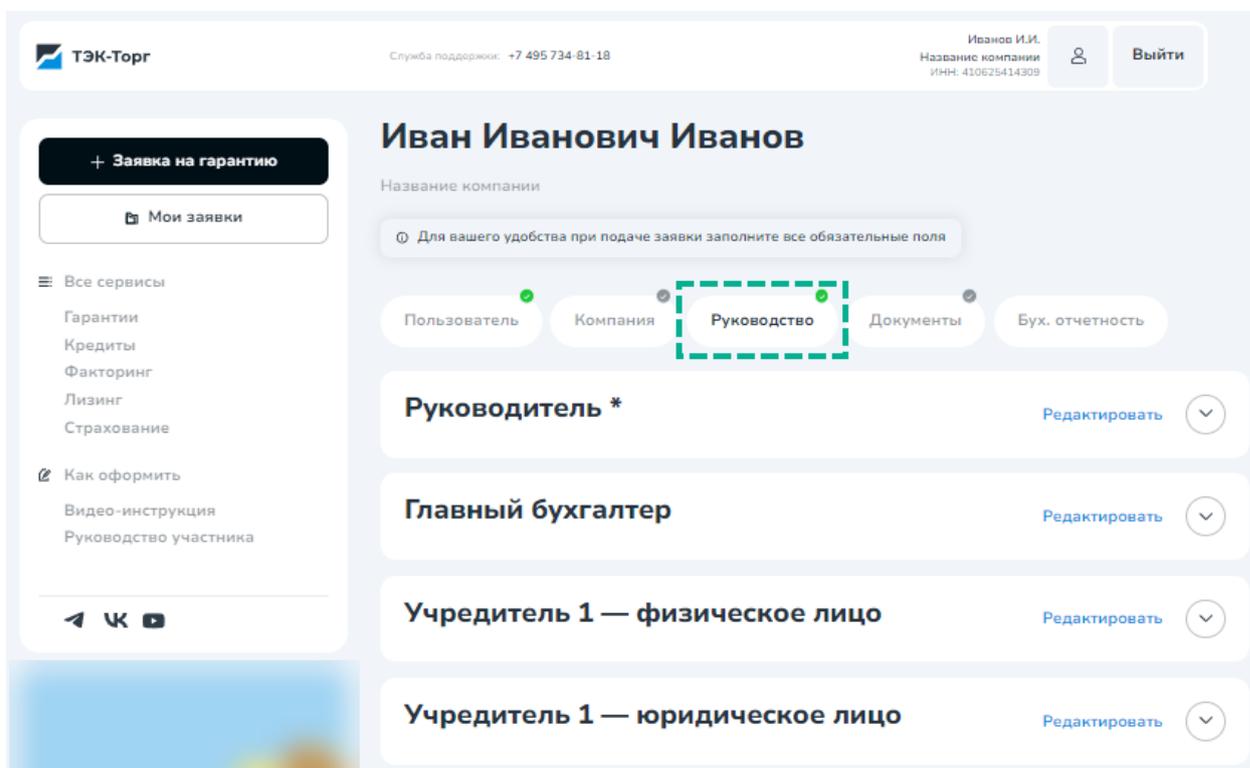
После внесения изменений, нажмите на кнопку «Сохранить».

Чтобы выйти из режима редактирования, нажмите на кнопку «Выйти из редактирования». При этом отобразится предупреждение о том, что измененные на форме данные не будут сохранены.

### 3.3.2.3 Редактирование вкладки «Руководство»

На вкладке «Руководство» должны быть представлены сведения о руководителе, учредителях и главном бухгалтере организации (рис. 19).

Информация на вкладке отображается в свернутом виде. Чтобы развернуть любой из блоков, необходимо нажать на значок  («Развернуть»).



**Рис. 19. Вкладка «Руководство» компании**

Для редактирования данных в блоке нажмите на ссылку «Редактировать». Поля в блоке станут доступными для внесения изменений.

После внесения изменений, нажмите на кнопку «Сохранить».

Чтобы выйти из режима редактирования, нажмите на кнопку «Выйти из редактирования». При этом отобразится предупреждение о том, что измененные на форме данные не будут сохранены.

В случае, если при указании должности руководителя организации было выбрано значение «Иное», отобразится дополнительное поле для ввода наименования должности (рис. 20).

**Руководитель \***

Общая информация

Фамилия  
Иванов

Отчество  
Иванович

E-mail  
—

Дата рождения  
03.06.1994

Место рождения  
Россия, г. Москва

Должность  
Генеральный директор

Паспортные данные

Серия и номер  
1213 123654

Код подразделения  
718205

Адреса

Адрес регистрации  
Москва, Пушкина, 12

**Редактировать** ^

**Руководитель \***

Общая информация \*

Фамилия *	Имя *
Отчество *	Пол *
Телефон * +7 (123) 456-78-91	E-mail *
День рождения * 03.06.1994	Гражданство Россия
Место рождения (как в паспорте)* Россия, г. Москва	ИНН заказчика * 410625414309
Должность *	Основание полномочий *

Паспортные данные

Серия * 1213	Номер * 123654	Дата выдачи * 12.06.2008	Код подразделения * 718205
Кем выдан * ТП №35 ОТДЕЛА УФМС РОССИИ ПО САНКТ-ПЕТЕРБУРГУ И ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛ. В КРАСНОГВАРДЕЙСКО...			

Адрес регистрации

Сохранить    Выйти из редактирования

**Рис. 20. Переход к редактированию сведений в блоке «Руководитель»**

Если руководитель организации также является главным бухгалтером, то активируйте чек-бокс «Является руководителем организации» (рис. 21). Данные блока «Главный бухгалтер» автоматически заполнятся данными из блока «Руководитель».

**Главный бухгалтер**

Редактировать

**Общая информация**

Фамилия  
Петрова

Отчество  
Петровна

Е-mail  
—

Дата рождения  
05.02.1987

Место рождения  
Россия, г. Москва

Должность  
—

**Паспортные данные**

Серия и номер  
2222 222222

Код подразделения  
666666

**Адреса**

Адрес регистрации  
Питер, Пушкина, 12

**Главный бухгалтер**

Является руководителем организации

**Общая информация \***

Фамилия \*

Имя \*

Отчество \*

Пол \*

Телефон \*  
+7 (123) 456-78-91

Е-mail \*

День рождения \*  
05.02.1987

Гражданство  
Россия

Место рождения (как в паспорте)\*  
Россия, г. Москва

ИНН заказчика \*  
780204893183

Должность \*

Основание полномочий \*

**Паспортные данные**

Серия \*  
2222

Номер \*  
222222

Дата выдачи \*  
04.05.2000

Код подразделения \*  
666666

Сохранить

Выйти из редактирования

**Рис. 21. Переход к редактированию сведений в блоке «Главных бухгалтер»**

Укажите юридических учредителей организации, если таковые имеются (рис. 22).

Чтобы добавить еще одного учредителя, нажмите на ссылку «[Добавить еще учредителя](#)».

**Учредитель 1 — юридическое лицо**

Редактировать

Общая информация

Доля \*  
45

КПП \*  
555555555

Наименование \*  
ООО "Ромашка"

ОКВЭД \*  
22.22.2222

Дата регистрации \*  
02.08.2024

Телефон \*  
+7777777777

Адреса

Адрес регистрации  
Москва, Тестовая, 12

**Учредитель 1 — юридическое лицо**

Общая информация \*

Доля (%) \*  
45

ИИН заказчика \*  
780204893183

КПП \*  
555555555

ОКПО \*  
666666666

Наименование \*  
ИП ТЕСТ

ОГРН \*

ОКВЭД \*  
22.22.2222

Номер свидетельства \*  
333333333

Дата регистрации \*  
02.08.2024

E-mail \*

Телефон \*  
+7 (123) 456-78-91

Юридический адрес

Улица \*  
Тестовая

+ Добавить еще учредителя

Сохранить Выйти из редактирования

**Рис. 22. Переход к редактированию блока «Учредитель – юридические лица»**

При активации чек-бокса «Есть учредители – физические лица» раскрывается блок первого учредителя с полями для заполнения информации об учредителе – физическом лице (рис. 23).

По умолчанию наименование учредителя будет «Учредитель N» (где N – порядковый номер учредителя), но при указании ФИО учредителя название учредителя изменится на введенное ФИО.

Если учредитель также является руководителем организации, то активируйте чек-брок «Является руководителем организации». Данные блока «Учредитель» автоматически заполнятся данными из блока «Руководитель» (рис. 20).

Чтобы добавить еще одного учредителя, нажмите на ссылку «[Добавить еще учредителя](#)».

**Учредитель 1 — физическое лицо** Редактировать

**Общая информация**

Фамилия  
Сидоров

Отчество  
Сидор

E-mail  
—

Дата рождения  
14.08.1985

Место рождения  
Россия, Москва

Должность  
—

**Паспортные данные**

Серия и номер  
3213 322222

Код подразделения  
333333

**Адреса**

Адрес регистрации  
Москва, Пушкина, 4

**Учредитель 1 — физическое лицо**

Является руководителем организации

**Общая информация \***

Доля (%) \*

Фамилия \*      Имя \*

Отчество \*      Пол \*

Телефон \*

E-mail \*

День рождения \*  
14.08.1985

Гражданство  
Россия

Место рождения (как в паспорте)\*  
Россия, Москва

ИНН \*

Должность \*

Основание полномочий \*

**Паспортные данные**

Серия \*      Номер \*      Дата выдачи \*      Код подразделения \*

3213      322222      10.08.2006      333333

Офис

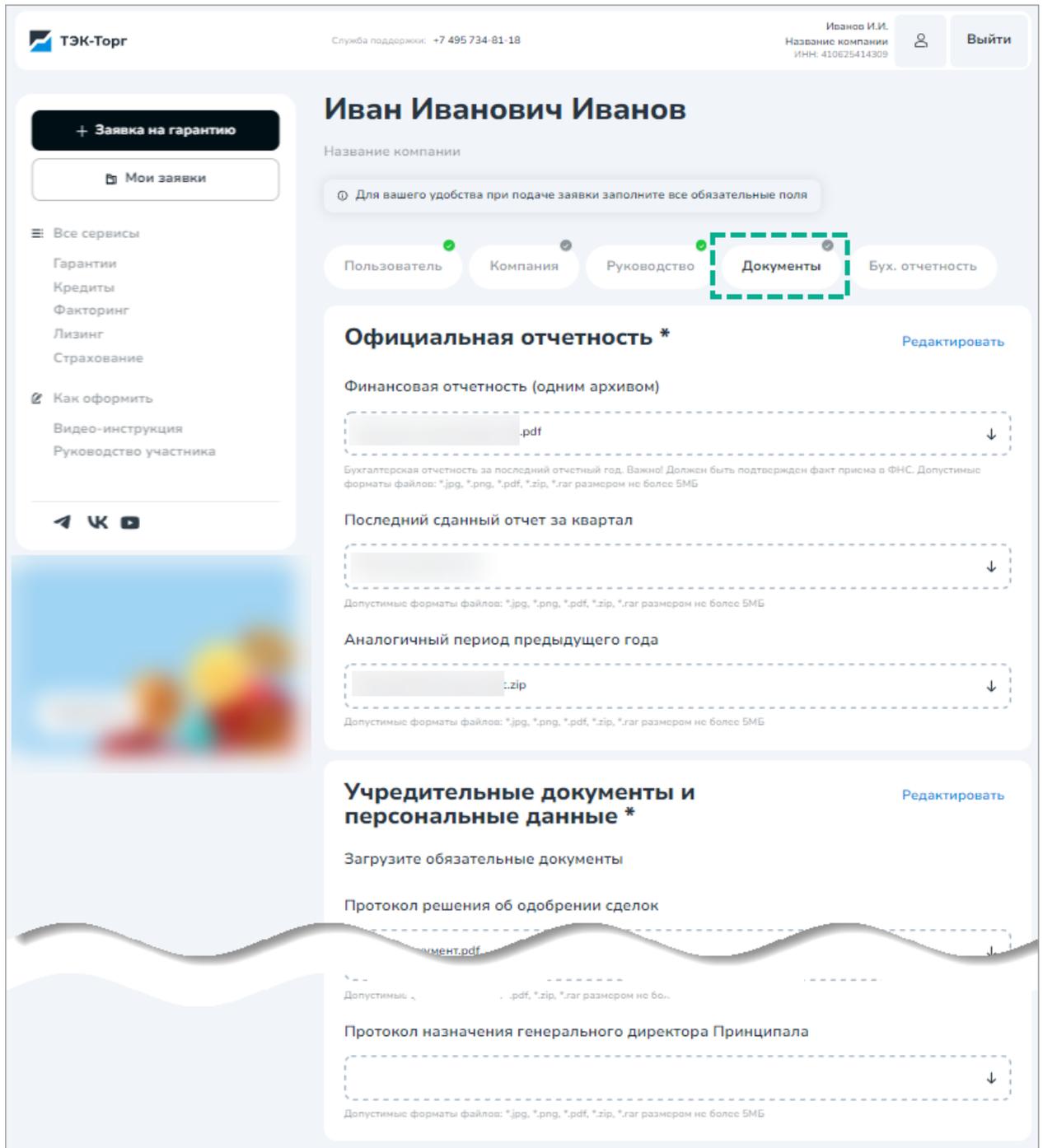
[+ Добавить еще учредителя](#)

**Сохранить**      **Выйти из редактирования**

**Рис. 23. Переход к редактированию сведений в блоке «Учредитель - физические лица»**

### 3.3.2.4 Редактирование вкладки «Документы»

Документы организации должны быть представлены на вкладке «Документы». Представленные документы группируются по блокам «Официальная отчетность» и «Учредительные документы и персональные данные» (рис. 24).



**Рис. 24. Вкладка «Документы» профиля пользователя**

Нажав на любое из полей, можно добавить отсканированные копии документов в форматах:

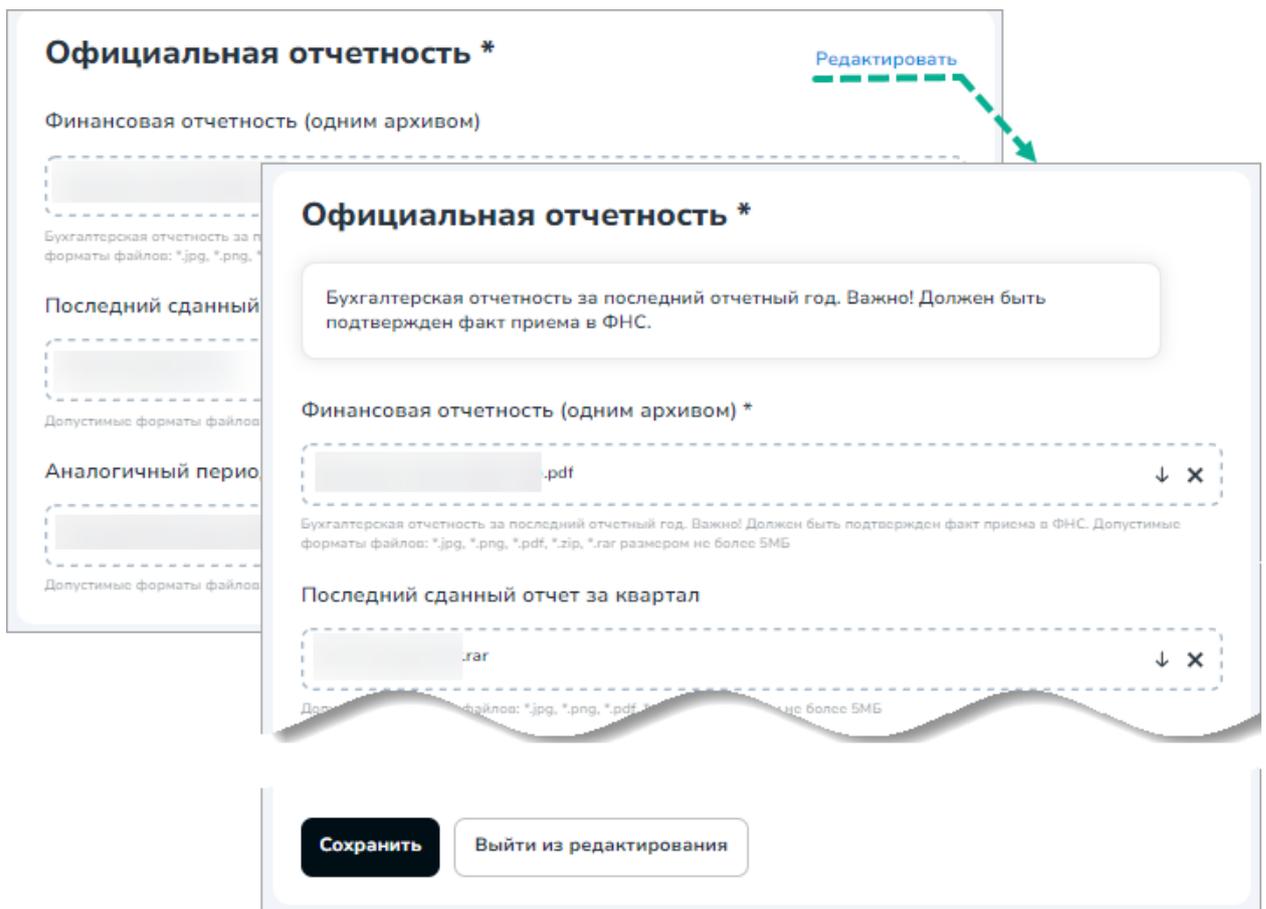
- финансовая отчетность (одним архивом) – \*.jpg, \*.jpeg, \*.png, \*.pdf, \*.zip, \*.rar;
- устав - \*.pdf, \*.zip, \*.rar;
- копия выписки из реестра акционеров на текущую дату (для АО, срок действия не более 1 месяца) – \*.pdf, \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, \*.zip, \*.rar, \*.jpg, \*.png, \*.xps, \*.rtf\*, \*.txt, \*.ods, \*.odt, \*.7z, \*.html;

- протокол решения об одобрении сделок – \*.jpg, \*.jpeg, \*.png, \*.pdf, \*.zip, \*.rar;
- первый разворот паспорта (руководителя и владельцев организации) – \*.pdf, \*.zip, \*.rar;
- страница паспорта с регистрацией (руководителя и владельцев организации) - \*.pdf, \*.zip, \*.rar;
- выписка из ЕГРЮЛ / ЕГРНИП - \*.pdf, \*.zip, \*.rar;
- протокол назначения генерального директора Принципала - \*.jpg, \*.jpeg, \*.png, \*.pdf, \*.zip, \*.rar.

**Внимание!** В каждое поле можно загрузить только один файл.

Также можно скачать файл документа, если нажать на его название.

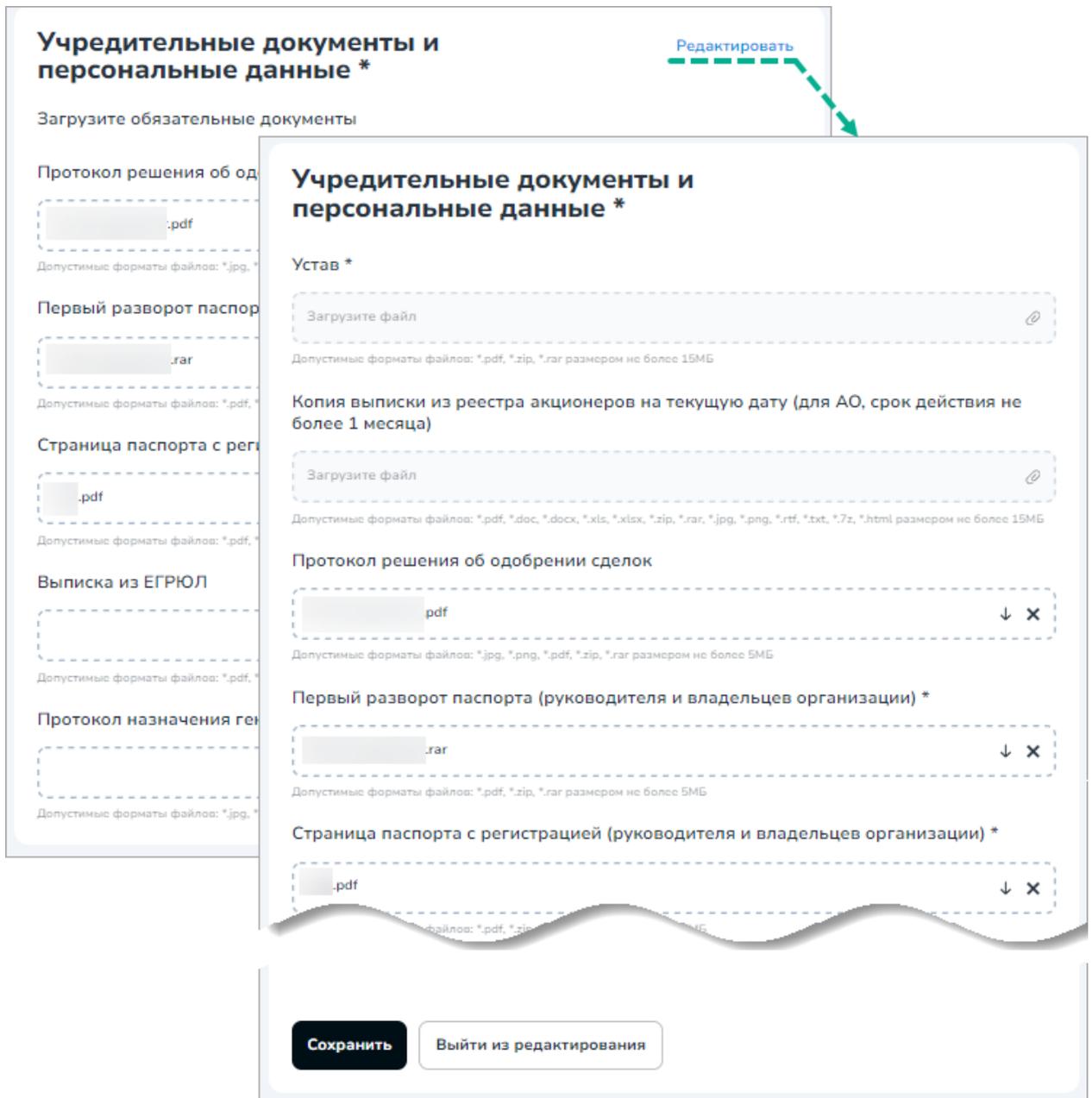
Для редактирования данных в выбранном блоке нажмите ссылку «Редактировать». Поля в блоке «Официальная отчетность» (рис. 25) или «Учредительные документы и персональные данные» (рис. 26) станут доступными для внесения изменений.



**Рис. 25. Переход к редактированию сведений в блоке «Официальная отчетность»**

После внесения изменений, нажмите на кнопку «Сохранить».

Чтобы выйти из режима редактирования, нажмите на кнопку «Выйти из редактирования». При этом отобразится предупреждение о том, что измененные на форме данные не будут сохранены.

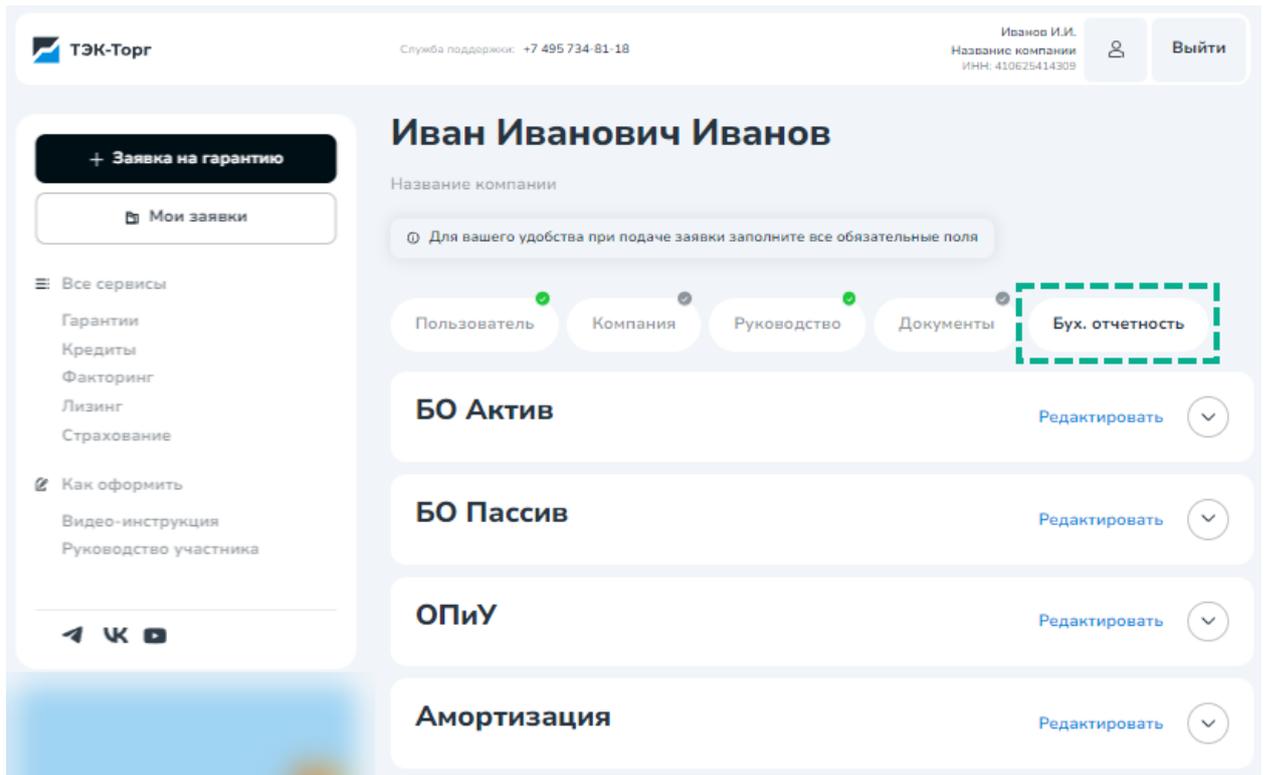


**Рис. 26. Переход к редактированию сведений в блоке «Учредительные документы и персональных данные»**

### 3.3.2.5 Редактирование вкладки «Бух. отчетность»

Вкладка «Бух. отчетность» содержит следующие сведения (рис. 27):

- бухгалтерский отчет (БО) «Актив»;
- бухгалтерский отчет (БО) «Пассив»;
- отчет о прибылях и убытках (ОПиУ);
- амортизация.



**Рис. 27. Вкладка «Бух. отчетность»**

В блоке «БО Актив» отображаются (рис. 28):

- «I Внеоборотные активы»;
- «II Оборотные активы».

Значения показателей «Итого по разделу I», «Итого по разделу II», «Баланс» заполняются автоматически.

**БО Актив**

Редактировать

**БО Актив**

I Внеоборотные активы	Код показателя	По итогам 3 кв. 2023 г.	Годовая отчетность за 2023 г.
Нематериальные активы	1110	123 456 тыс....	
Результат исследований и разработок	1120	1 234 567 тыс....	
<b>Итого по разделу I</b>	<b>1100</b>	<b>13703701 тыс. руб.</b>	<b>483 тыс. руб.</b>
<b>II Оборотные активы</b>			
Запасы	1210		12 тыс. руб.
Налог на добавленную стоимость по приобретённым ценностям	1220		5 тыс. руб.
Дебиторская задолженность	1230		44 тыс. руб.
<b>Итого по разделу II</b>	<b>1200</b>	<b>0 тыс. руб.</b>	<b>1290 тыс. руб.</b>
<b>Баланс</b>	<b>1600</b>	<b>13703701 тыс. руб.</b>	<b>1773 тыс. руб.</b>

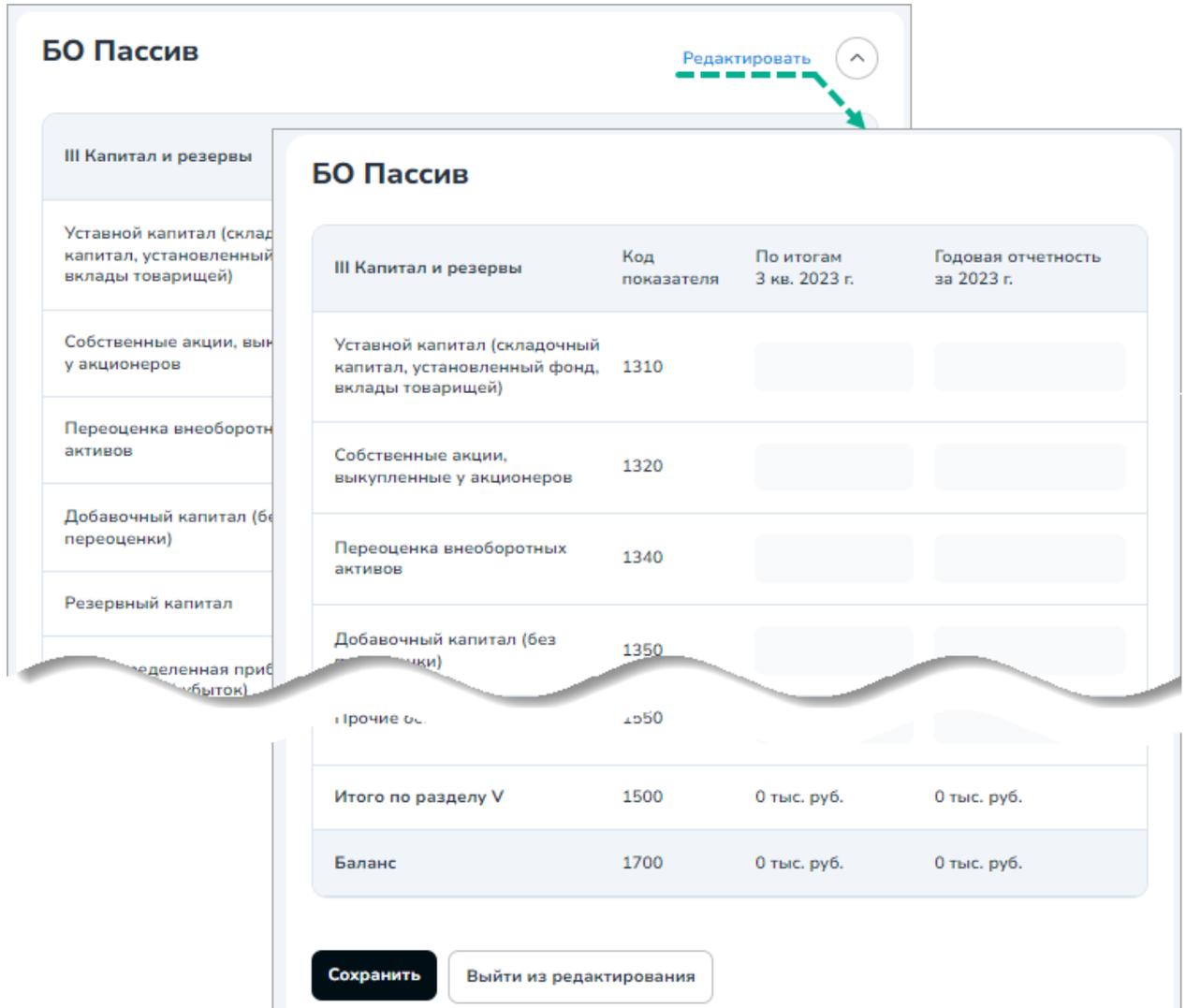
Сохранить    Выйти из редактирования

**Рис. 28. Переход к редактированию сведений в блоке «БО Актив»**

В блоке «БО Пассив» (рис. 29) необходимо в соответствии с указанными периодами заполнить показатели бухгалтерской отчетности в следующих блоках:

- «III Капитал и резервы»;
- «IV Долгосрочные обязательства»;
- «V Краткосрочные обязательства».

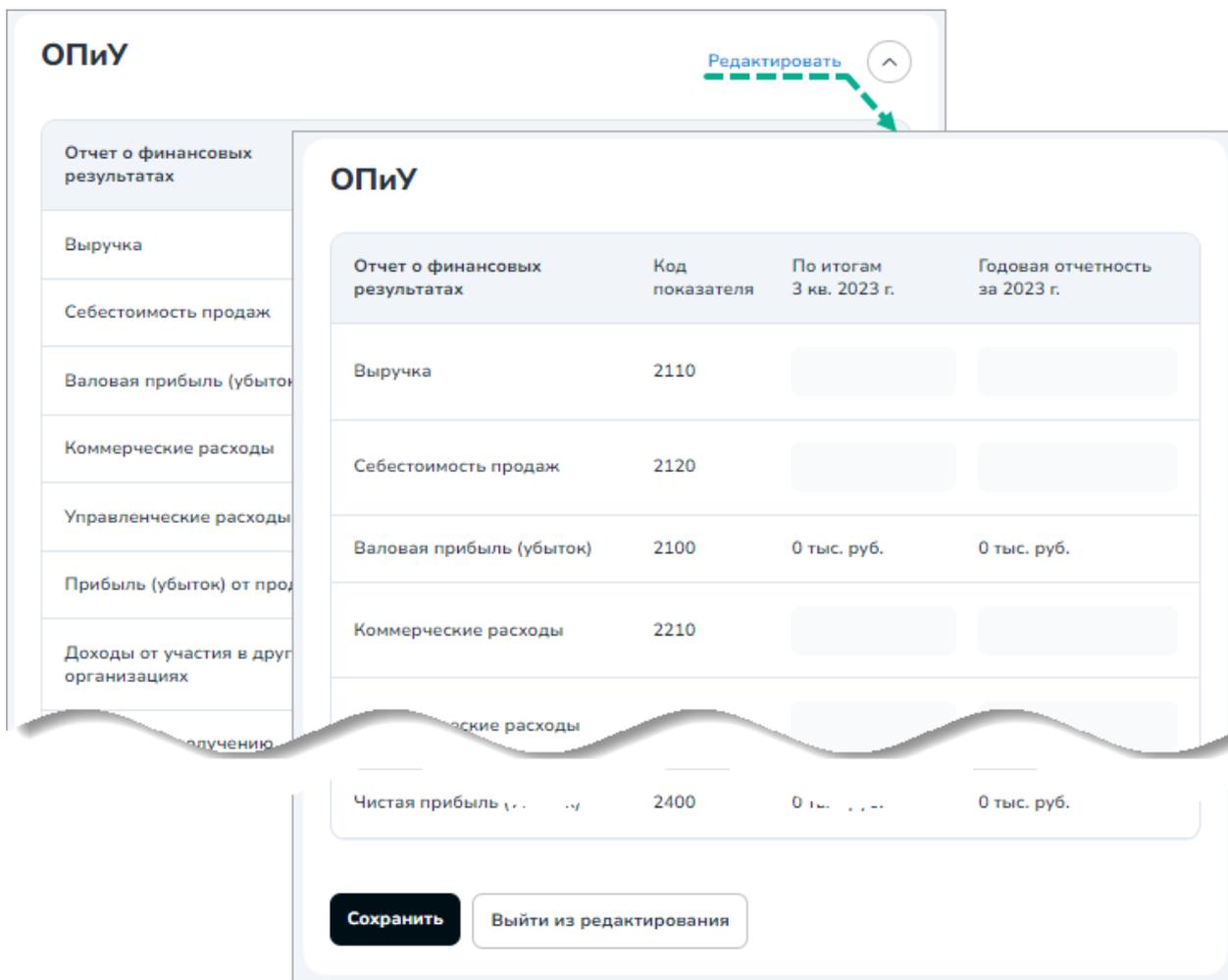
Значения показателей «Итого по разделу III», «Итого по разделу IV», «Итого по разделу V», «Баланс» заполняются автоматически.



**Рис. 29. Переход к редактированию сведений в блоке «БО Пассив»**

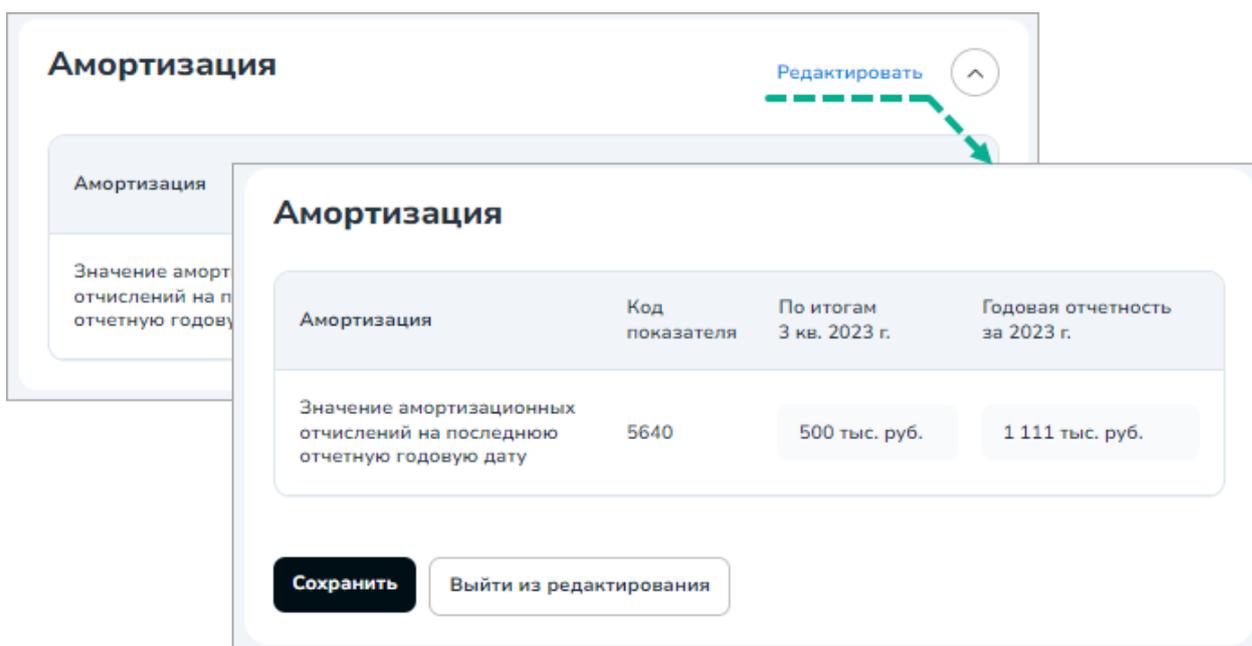
В блоке «ОПиУ» необходимо в соответствии с указанными периодами добавить значения параметров в отчет о финансовых результатах (рис. 30).

Значения показателей «Валовая прибыль (убыток)», «Прибыль (убыток) от продаж», «Прибыль (убыток) до налогообложения», «Чистая прибыль (Убыток)» будут заполняться автоматически.



**Рис. 30. Переход к редактированию сведений в блоке «ОПиУ»**

В блоке «Амортизация» должны быть отражены амортизационные отчисления на последнюю отчетную годовую дату (рис. 31).



**Рис. 31. Переход к редактированию сведений в блоке «Амортизация»**

Для редактирования данных в выбранном блоке нажмите ссылку «Редактировать». Поля в блоке «БО Актив», «БО Пассив», «ОПиУ», «Амортизация» станут доступными для внесения изменений.

После внесения изменений, нажмите на кнопку «Сохранить».

Чтобы выйти из режима редактирования, нажмите на кнопку «Выйти из редактирования». При этом отобразится предостережение о том, что измененные на форме данные не будут сохранены.

## 4. РАБОТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ С ЗАЯВКАМИ

### 4.1 Общие сведения

ЭТП «ТЭК-Торг» готова оказать Поставщикам различные виды финансовых услуг и сервисов. Все доступные на текущий момент финансовые инструменты распределены по группам (рис. 32):

- «Гарантии»;
- «Кредиты»;
- «Факторинг»;
- «Лизинг»;
- «Страхование».

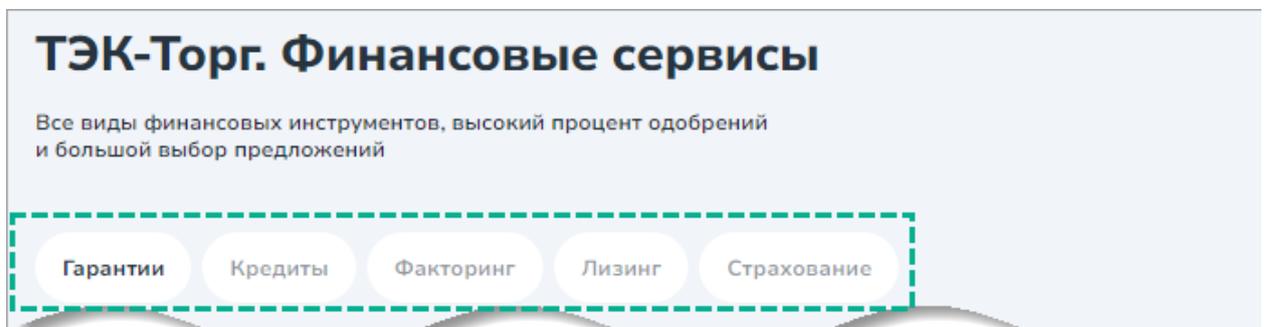


Рис. 32. Вкладки ИС ФС для выбора Сервиса

### 4.2 Оформление заявки на независимую (банковскую) гарантию

Перед тем, как начать оформление заявки на предоставление независимой (банковской) гарантии, можно рассчитать примерную стоимость независимой (банковской) гарантии в «**Калькуляторе независимых гарантий**» (рис. 33). Для этого в соответствующих полях необходимо указать запрашиваемую сумму гарантии; срок, на который предполагается получить гарантию; выбрать с помощью переключателей вид закупочной процедуры, под которую должна быть выдана гарантия; указать, на какой вид деятельности гарантия должна быть предоставлена. Результат калькуляции автоматически отобразится в соседнем блоке.

Чтобы перейти к оформлению заявки на независимую (банковскую) гарантию, необходимо нажать на одну из кнопок (рис. 33):

- 1) «Заявка на гарантию»;
- 2) «Оформить гарантию»;
- 3) «Получить гарантию»;
- 4) «Оформление заявок с персональным менеджером».

**ТЭК-Торг** Служба поддержки: +7 495 734-81-18 Выйти

## ТЭК-Торг. Финансовые сервисы

Все виды финансовых инструментов, высокий процент одобрений и большой выбор предложений

**1** + Заявка на гарантию

- Все сервисы
- Гарантии
- Кредиты
- Факторинг
- Лизинг
- Страхование
- Как оформить
- Руководство участника

Гарантии Кредиты Факторинг Лизинг Страхование

### Независимые (банковские) гарантии

Обеспечение заявки на участие  
Исполнение контракта / договора  
Возврат аванса  
Гарантийный период  
И другие виды гарантий

**2** Оформить гарантию

### Калькулятор независимых гарантий

Рассчитайте стоимость независимой (банковской) гарантии

Сумма гарантии: 100000000 (200 млн) | Срок гарантии (месяцы): 1 (30 месяцев)

Вид закупки: 44-ФЗ, 223-ФЗ, 615-ПП (185-ФЗ), Коммерческая закупка

Гарантия на: Участие, Исполнение, Гарантийные обязательства, Возврат аванса

Более 30 банков-партнёров в одном сервисе, которые готовы рассмотреть индивидуальные запросы и условия

Комиссия банка от 2.2%  
**18 333 Р \***

**3** Получить гарантию

\* Сумма может меняться, предложение не является офертой

**4** Оформление заявок персональным менеджером

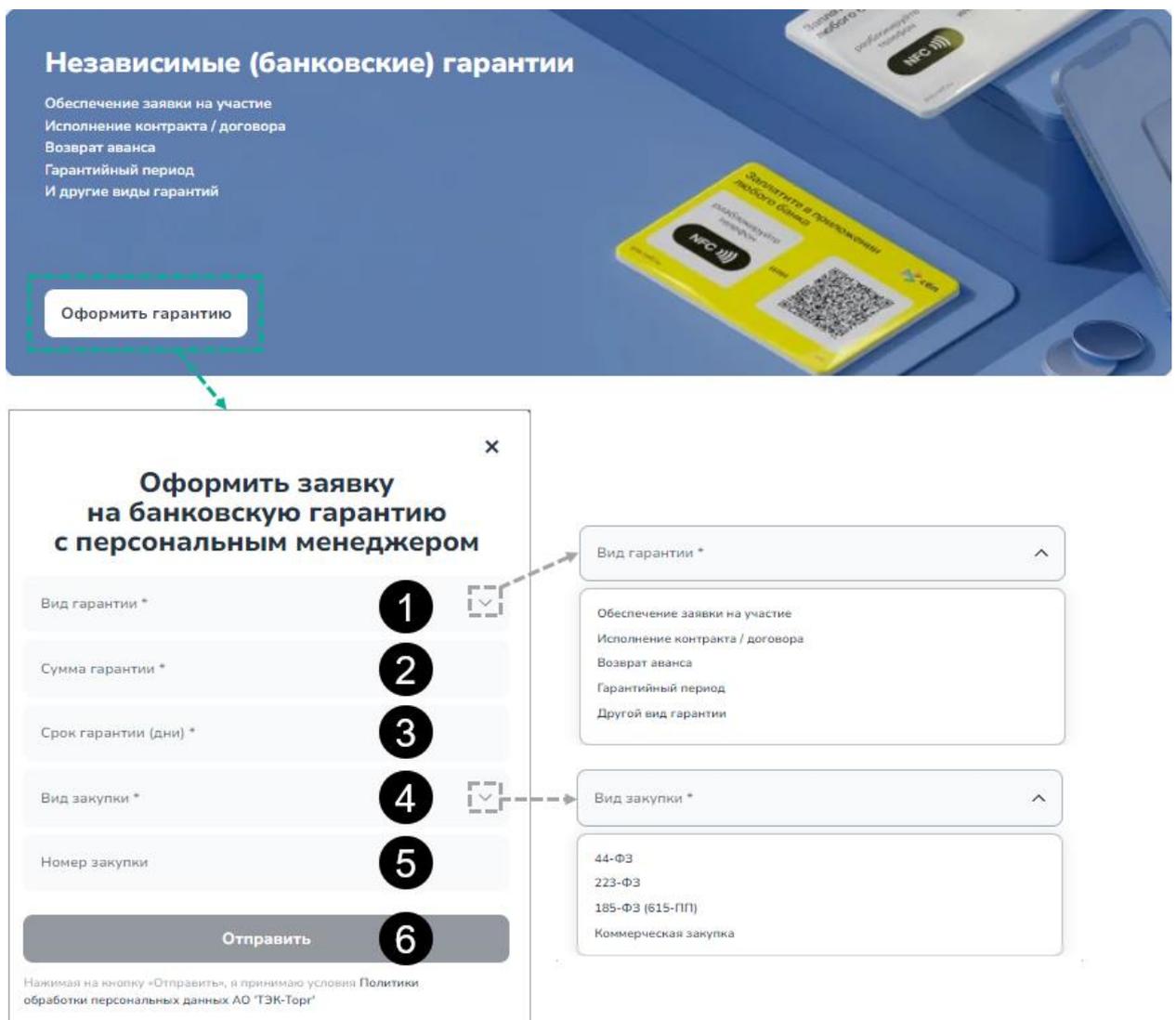
Какие документы и процедуры необходимы для получения банковской гарантии

Рис. 33. Вкладка «Гарантии»

Далее откроется форма «Оформить заявку на банковскую гарантию с персональным менеджером», на которой необходимо (рис. 34):

- 1) выбрать вид гарантии из раскрывающегося списка;
- 2) указать сумму гарантии;
- 3) указать срок, на который должна быть предоставлена гарантия;
- 4) выбрать вид закупки из раскрывающегося списка, на которую будет распространяться гарантия;
- 5) при возможности указать номер закупочной процедуры.
- 6) нажать кнопку «Отправить».

Отобразится уведомление, что заявка принята в работу.



**Рис. 34. Переход на форму оформления заявки на гарантию**

Отобразится уведомление о принятии заявки к рассмотрению.

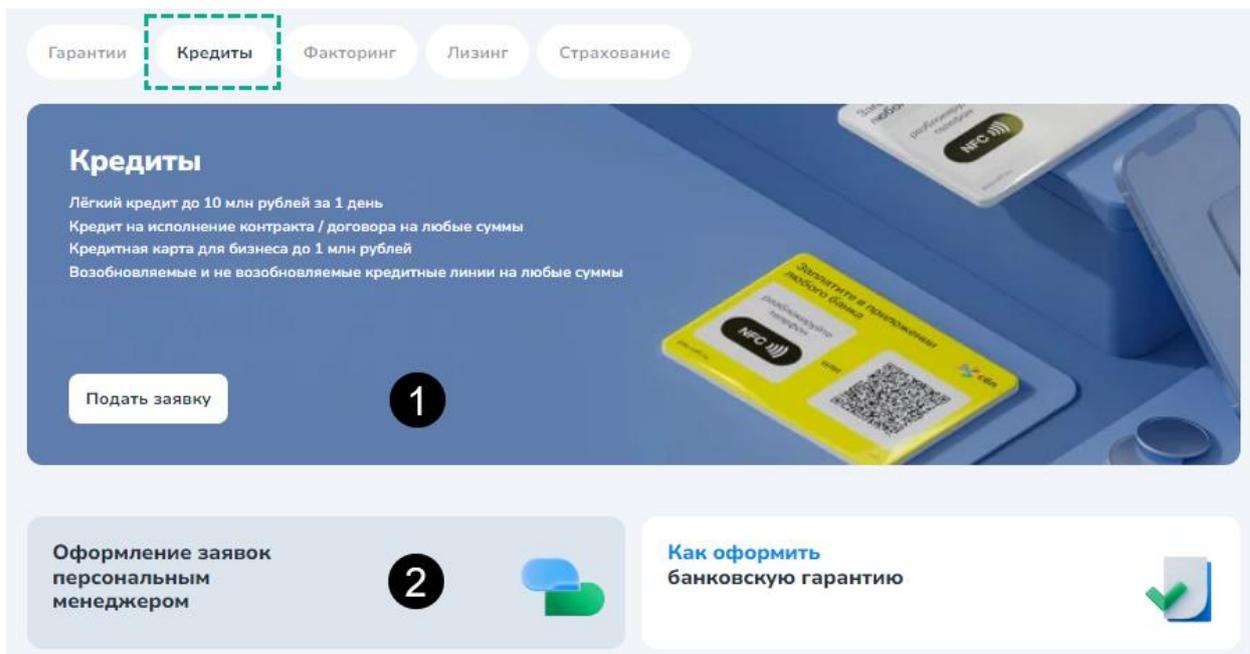
О результате рассмотрения заявки Пользователь будет проинформирован сообщением на адрес электронной почты, указанный в профиле Пользователя в

блоке «Общая информация» (см. п.3.3.2.1), или телефонным звонком от Оператора ИС ФС.

### 4.3 Оформление заявки на кредит

Чтобы перейти к оформлению заявки на кредит, необходимо нажать на одну из кнопок (рис. 35):

- 1) «Подать заявку»;
- 2) «Оформление заявок с персональным менеджером».



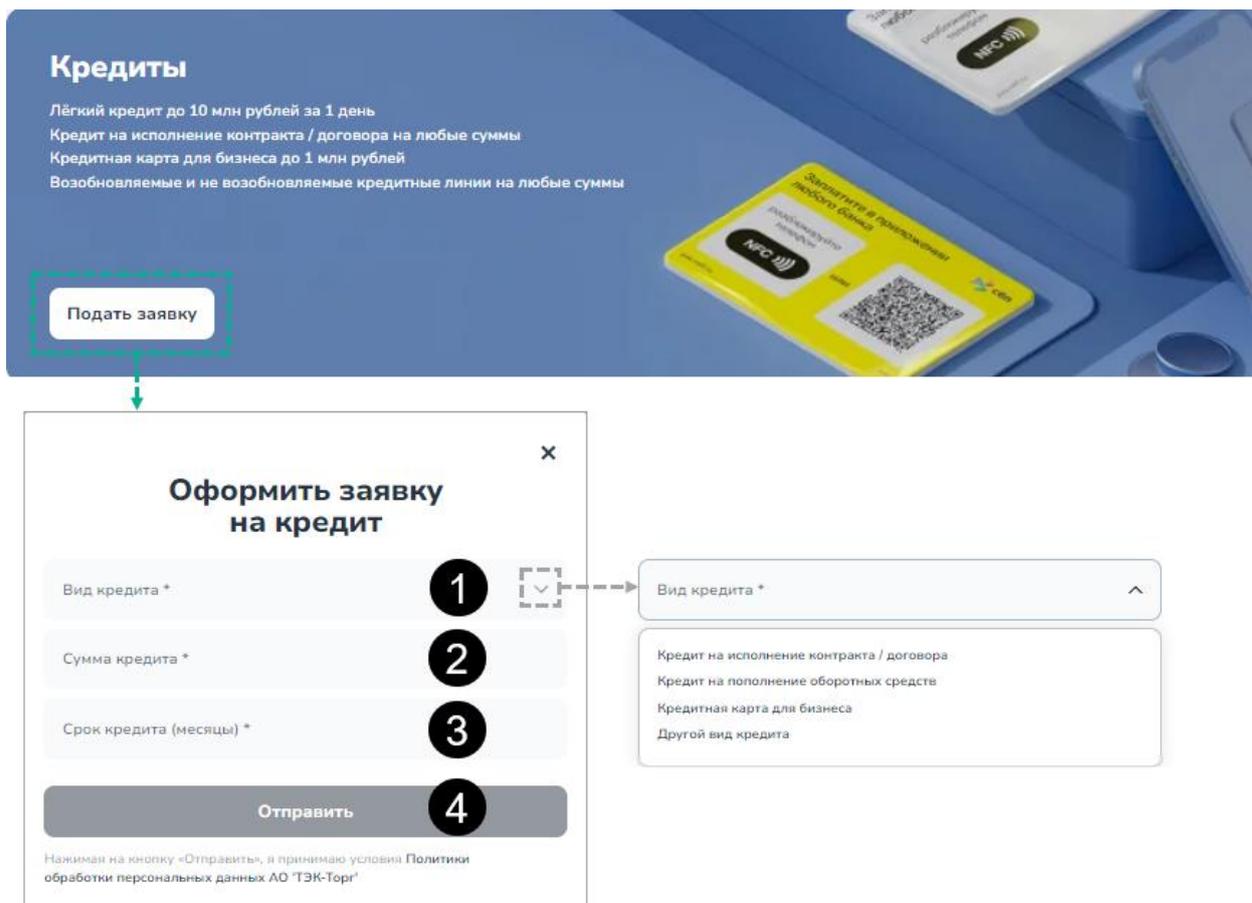
**Рис. 35. Вкладка «Кредиты»**

Далее откроется форма «Оформить заявку на кредит», на которой необходимо (рис. 36):

- 1) выбрать вид кредита из раскрывающегося списка;
- 2) указать сумму кредита;
- 3) указать срок, на который должен быть предоставлен кредит;
- 4) нажать кнопку «Отправить».

Отобразится уведомление о принятии заявки к рассмотрению.

О результате рассмотрения заявки Пользователь будет проинформирован сообщением на адрес электронной почты, указанный в профиле Пользователя в блоке «Общая информация» (см. п.3.3.2.1), или телефонным звонком от Оператора ИС ФС.



**Рис. 36. Переход на форму оформления заявки на кредит**

#### **4.4 Оформление заявки на факторинг**

Чтобы перейти к оформлению заявки на факторинг, необходимо нажать на одну из кнопок (рис. 37):

- 1) «Подать заявку»;
- 2) «Оформление заявок с персональным менеджером».

Далее откроется форма «Оформить заявку на факторинг», на которой необходимо (рис. 38):

- 1) указать сумму факторинга;
- 2) указать ИНН дебитора (заказчика);
- 3) указать срок отсрочки оплаты;
- 4) нажать кнопку «Отправить».

Отобразится уведомление о принятии заявки к рассмотрению.

О результате рассмотрения заявки Пользователь будет проинформирован сообщением на адрес электронной почты, указанный в профиле Пользователя в блоке «Общая информация» (см. п.3.3.2.1), или телефонным звонком от Оператора ИС ФС.

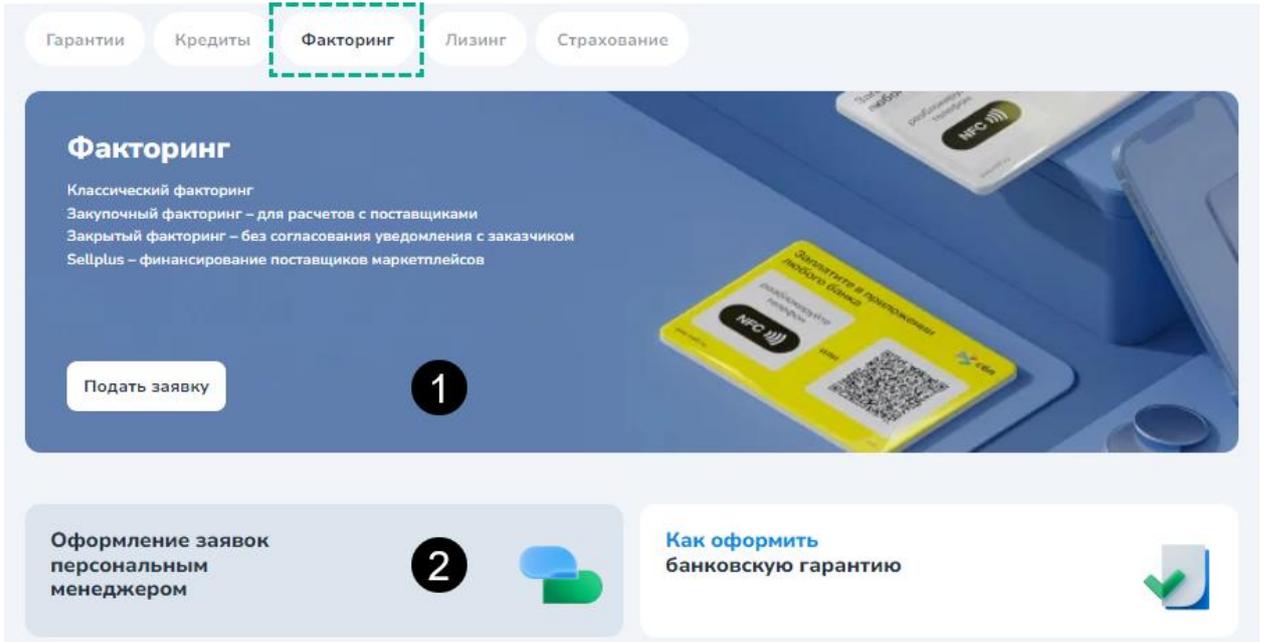


Рис. 37. Вкладка «Факторинг»

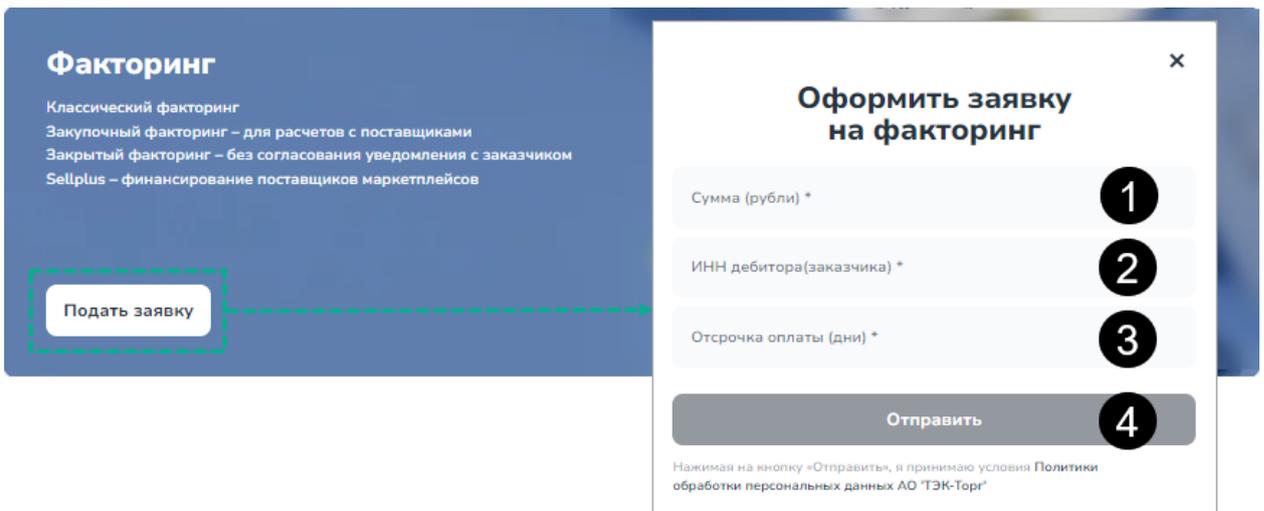
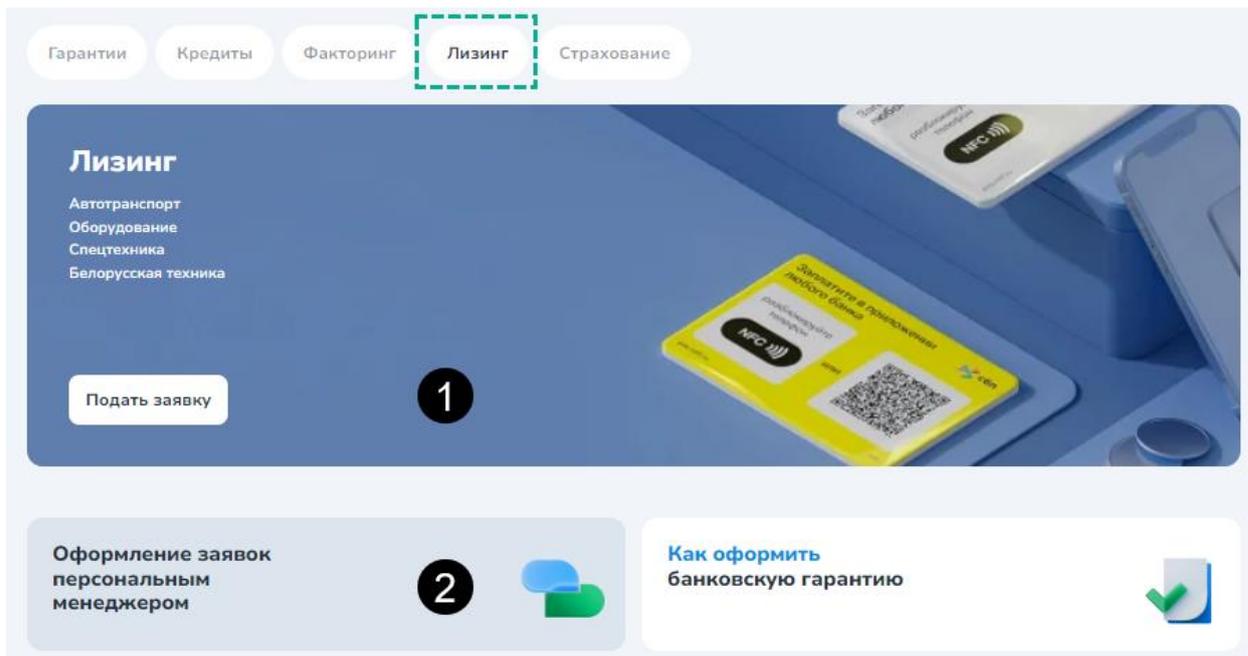


Рис. 38. Переход на форму оформления заявки на факторинг

#### 4.5 Оформление заявки на лизинг

Чтобы перейти к оформлению заявки на лизинг, необходимо нажать на одну из кнопок (рис. 39):

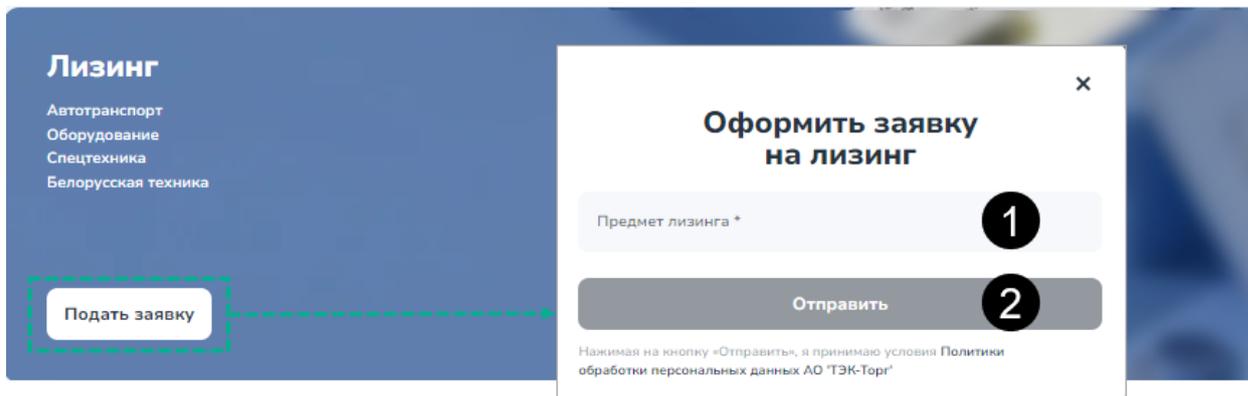
- 1) «Подать заявку»;
- 2) «Оформление заявок с персональным менеджером».



**Рис. 39. Вкладка «Лизинг»**

Далее откроется форма «Оформить заявку на лизинг», на которой необходимо (рис. 40):

- 1) указать предмет лизинга;
- 2) нажать кнопку «Отправить».



**Рис. 40. Переход на форму оформления заявки на лизинг**

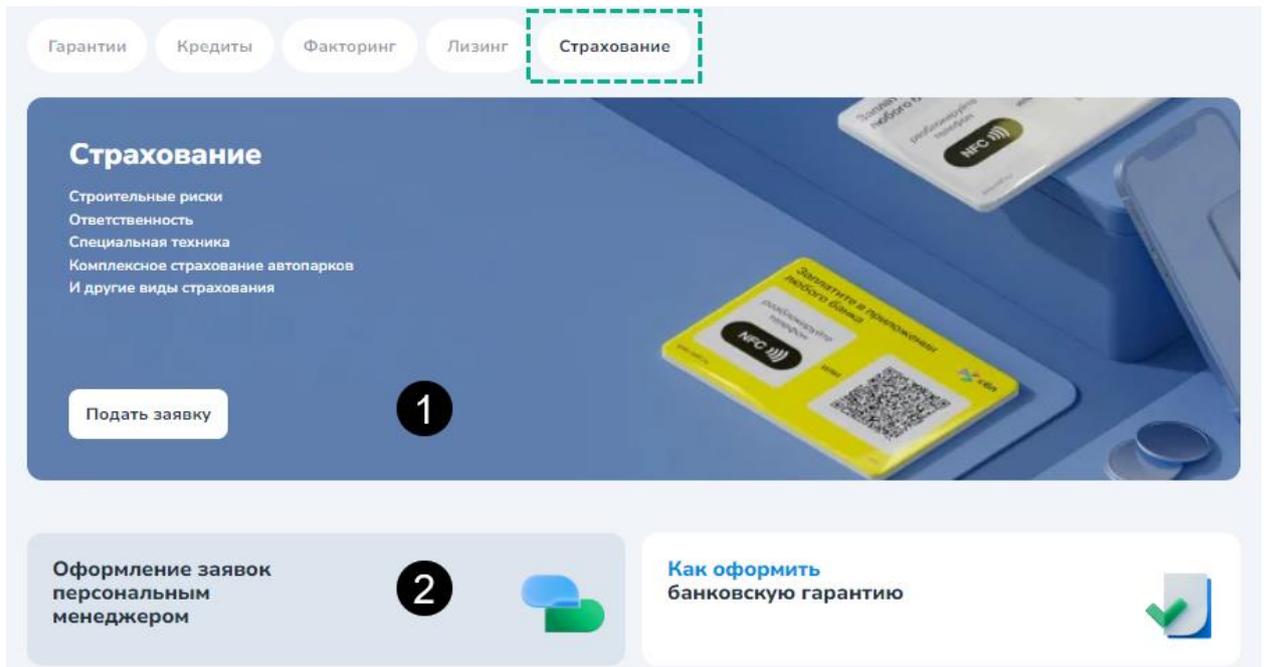
Отобразится уведомление о принятии заявки к рассмотрению.

О результате рассмотрения заявки Пользователь будет проинформирован сообщением на адрес электронной почты, указанный в профиле Пользователя в блоке «Общая информация» (см. п.3.3.2.1), или телефонным звонком от Оператора ИС ФС.

#### **4.6 Оформление заявки на страхование**

Чтобы перейти к оформлению заявки на страхование, необходимо нажать на одну из кнопок (рис. 41):

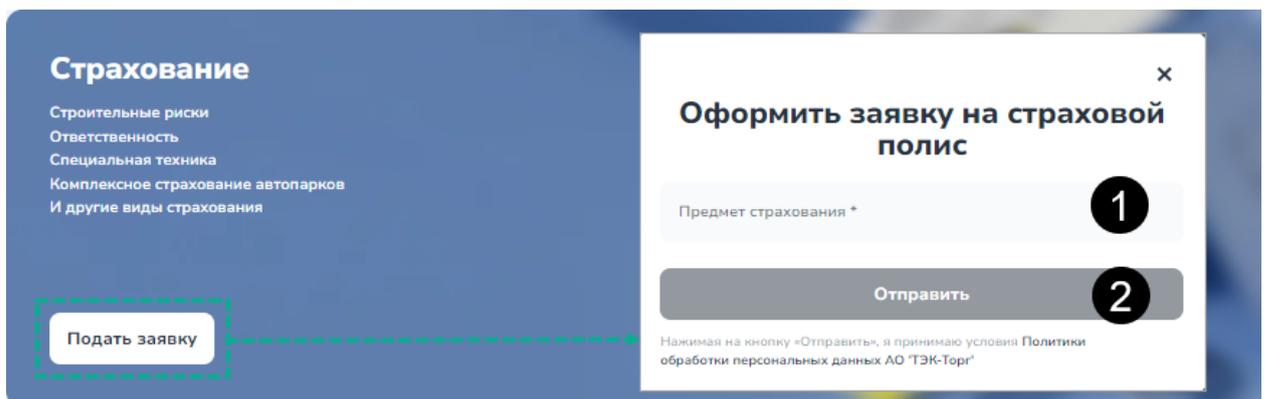
- 1) «Подать заявку»;
- 2) «Оформление заявок с персональным менеджером».



**Рис. 41. Вкладка «Страхование»**

Далее откроется форма «Оформить заявку на страхование», на которой необходимо (рис. 42):

- 1) указать предмет страхования;
- 2) нажать кнопку «Отправить».



**Рис. 42. Переход на форму оформления заявки на страховой полис**

Отобразится уведомление о принятии заявки к рассмотрению.

О результате рассмотрения заявки Пользователь будет проинформирован сообщением на адрес электронной почты, указанный в профиле Пользователя в блоке «Общая информация» (см. п.3.3.2.1), или телефонным звонком от Оператора ИС ФС.