

Подача заявления на аккредитацию

Руководство пользователя



Ог	лавление	2
1.	Понятия, используемые в Руководстве пользователя	3
2.	Общие положения	4
3.	Начало работы	5
4.	Проверка сертификата	7
5.	Заполнение заявления на аккредитацию	11
6.	Действия после подачи заявления на аккредитацию	18
7.	Повторная подача заявления на аккредитацию	24
8.	Контакты	25



1. Понятия, используемые в Руководстве пользователя

- 1.1. Электронная торговая площадка ONLINECONTRACT (ЭТП) это комплекс программ для ЭВМ, предназначенный для проведения торговозакупочных процедур (ТЗП).
- 1.2. Система ONLINECONTRACT (Система) информационная система, доступ к которой осуществляется посредством сети Интернет по адресу www.onlinecontract.ru
- 1.3. Оператор системы (далее Оператор) Общество с ограниченной ответственностью «МХ 1» (ОГРН:1041621001696), обеспечивающее функционирование ЭТП ONLINECONTRACT.
- 1.4. Клиент юридическое лицо, независимо от его организационно-правовой формы и форм собственности, индивидуальный предприниматель или дееспособное физическое лицо, зарегистрированные в Системе и прошедшие премодерацию.
- 1.5. Пользователь ЭТП (Пользователь) лицо, указанное в качестве Пользователя (Представителя) при регистрации (аккредитации) Клиента или добавлении нового Пользователя Клиента, данные о котором хранятся в составе информации о Клиенте в его Личном кабинете, использующее логин и пароль для входа (авторизации) в Личный кабинет Клиента и работы на ЭТП и осуществляющее действия от имени Клиента в рамках ТЗП, проведение которых возможно с использованием ЭТП в соответствии с положениями Правил работы в Системе ONLINECONTRACT. Пользователь, указанный в заявлении на аккредитацию, именуется Заявитель.
- 1.6. Аккредитация проверка Оператором ЭТП предоставленных Клиентом дополнительных данных (помимо указанных при Регистрации), подтверждающих их соответствие требованиям Правил работы в Системе ONLINECONTRACT для возможности участия в ТЗП по 223-ФЗ. Клиент, успешно прошедший Аккредитацию, становится Аккредитованным Клиентом.
- Электронная подпись (ЭП) информация в электронной форме, 1.7. которая присоединена к другой информации в электронной форме информации) (подписываемой или иным образом, такой связана с информацией используется которая определения И для подписывающего информацию. Для работы в ТЗП по 223-ФЗ в Системе используется усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП).



2. Общие положения

Данное руководство предназначено для Клиента и описывает порядок подачи заявления на аккредитацию.

- 2.1. Аккредитацию могут проходить только зарегистрированные на ЭТП клиенты путем подачи электронного Заявления на аккредитацию с приложением необходимых документов согласно Приложения №1 к Руководству.
- 2.2. На ЭТП для работы в ТЗП по 223-ФЗ используется усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП). Главным отличием УКЭП от простой ЭП является то, что она создается с помощью подтвержденных ФСБ России криптографических средств и имеет сертификат аккредитованного удостоверяющего центра, выступающего гарантом ее подлинности.
- 2.3. Для получения УКЭП необходимо обратиться в аккредитованный удостоверяющий центр, осуществляющий выдачу ЭП. О порядке оформления и получения можно ознакомится по следующей ссылке https://onlinecontract.ru/services/digital-signature.
- 2.4. Для работы с ЭП пользователю требуется предустановленное на его персональном компьютере программное обеспечение. Порядок установки нужного ПО представлен в Руководстве Пользователя <u>Подготовка</u> рабочего места для использования ЭП.
- 2.5. Аккредитация предоставляется Клиенту сроком на 3 года. По истечении этого срока Клиенту необходимо пройти повторную аккредитацию. Клиент в праве досрочно пройти аккредитацию на новый срок, но не ранее, чем за 6 месяцев до даты окончания срока ранее предоставленной аккредитации.



3. Начало работы

Для начала работы Клиенту необходимо перейти в Личный Кабинет пользователя. Для этого нужно левой кнопкой мыши нажать на кнопку «Личный кабинет», внешний вид которой отображен на рис.1, в правой верхней части рабочего пространства ЭТП.

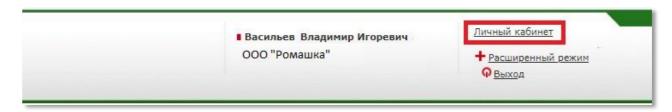


Рисунок 1. Расположение кнопки перехода в «Личный кабинет».

В списке персональных настроек Личного Кабинета требуется выбрать раздел «Аккредитация 223-ФЗ», представленный на рис. 2, нажав на него левой кнопкой мыши.

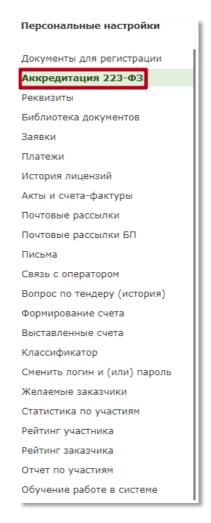


Рисунок 2. Раздел «Аккредитация 223-Ф3».



В открывшемся рабочем пространстве Клиенту доступна информация об условиях аккредитации и ее сроках. Для подачи заявления на аккредитацию по 223-ФЗ пользователю необходимо нажать на кнопку «Подать заявление на аккредитацию», внешний вид которой отображен на рис. 3.

		Аккредитация клие	нта	
				на повторная аккредитаци нчания срока ранее получ
се действия (подача ьять проведены и чедактирования НЕ ПР оздаётся заново. Доср казанных в заявлении	заявления на аккредита; закончены одномоментн ЕДУСМОТРЕНЫ. При кажд ючный выход со страниць сведений и прикрепленн	ию, прикрепление доку о. Сохранение черново ом новом переходе по к о подачи заявления без «	ментов, подписание и ика заявления с воз мопке "Подать заявлен	жрепленных к нему докуме отправка на проверку), до можностью его последук ие на аккредитацию", заяв на проверку, приведёт к п
Подать заявление на ак				
Подать заявление на ак Дата подтверждения с		no no	<u></u> Статус	Bce ▼

Рисунок 3. Расположение кнопки «Подать заявление на аккредитацию».

В том случае, если в Личном Кабинете пользователя не заполнены реквизиты, то кнопка «Подать заявление на аккредитацию

Внимание! Если В Личном Кабинете пользователя не заполнены реквизиты, то кнопка «Подать заявление на аккредитацию» не будет доступна. Вместо этого на странице будет отображено сообщение о том, что необходимые для подачи заявления на аккредитацию поля не заполнены. Для подачи заявления на аккредитацию пользователю необходимо Личном Кабинете заполнить указанные реквизиты пользователя.



4. Проверка сертификата

Данные о Заявителе (представителе Клиента - руководитель или доверенное лицо) в заявлении на аккредитацию должны совпадать с данными владельца сертификата (Пользователя), указанного в сертификате ЭП.

После нажатия на кнопку «Подать заявление на аккредитацию» в рабочем пространстве появится надпись о том, что плагин для работы загружен.

Внимание! Работа с заявлениями осуществляется только с предустановленным плагином КриптоПро ЭП Browser plug-in, установленными сертификатами головного удостоверяющего центра и личного сертификата ключа, которым предполагается совершать подписание. Подробный порядок установки необходимого ПО указан в руководстве пользователя «Подготовка рабочего места для использования ЭП».

Для подачи заявления требуется вставить в USB-порт своего персонального компьютера ключевой носитель и подготовить сертификат к работе. В открывшемся рабочем пространстве пользователю нужно нажать на кнопку «Получить список сертификатов», отображенную на рис. 4.

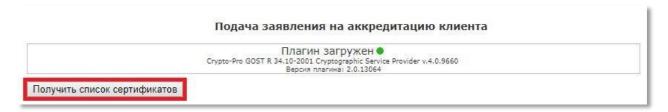


Рисунок 4. Расположение кнопки «Получить список сертификатов».

После нажатия на кнопку откроется всплывающее окно с подтверждением действия с ключами и сертификатами на странице. Для продолжения работы требуется нажать на кнопку «Да». Всплывающее окно с подтверждением действия отображено на рис. 5.

Руководство пользователя

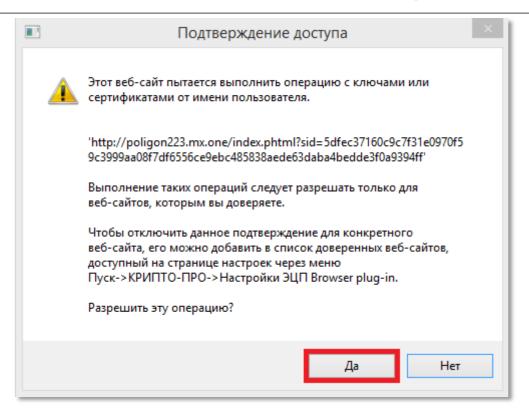


Рисунок 5. Окно подтверждения действия с сертификатами.

В полученном списке, отображенном на рис. 6, пользователю необходимо выбрать сертификат нажатием левой кнопкой мыши по необходимому полю.

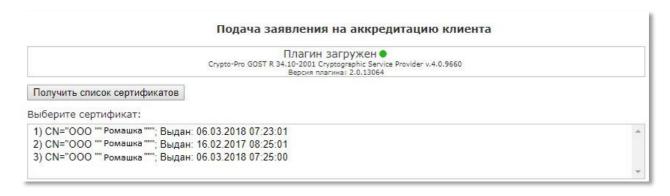


Рисунок 6. Список сертификатов.

Выбранный в списке сертификат выделится синим цветом, и информация о нем появится под списком. Информация о сертификате содержит следующие поля:

- Владелец;
- ФИО владельца сертификата;
- Действителен до;



- Алгоритм подписи;
- Серийный номер;
- Статус.

Далее требуется проверить квалифицированность (действительность) сертификата нажатием на кнопку «Проверить квалифицированность», отображенной на рис. 7.

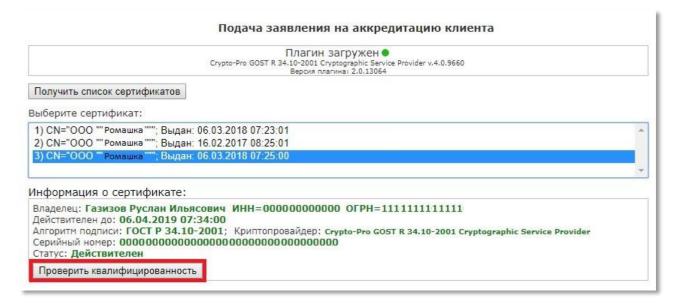


Рисунок 7. Местоположение кнопки «Проверить квалифицированность» на странице заявления на аккредитацию.

При успешном прохождении сертификатом проверки на странице заявления будет отображено сообщение о том, что сертификат ключа ЭП квалифицированный (действительный), и отобразится форма заполнения заявления на аккредитацию (Рис. 8).

Внимание! Если сертификат ключа ЭП не пройдет проверку, то на странице отобразится сообщение с указанием соответствующих причин таких, как истечение срока действия сертификата, несовпадение ФИО Заявителя (руководитель или доверенное лицо) Клиента в сертификате с ФИО Пользователя, выдача сертификата неаккредитованным удостоверяющим центром. В этом случае Клиенту следует обратиться к оператору ЭТП.

Руководство пользователя



Рисунок 8. Внешний вид формы заявления на аккредитацию.



5. Заполнение заявления на аккредитацию

Для заполнения заявления на аккредитацию Пользователю необходимо ознакомиться и принять Правила работы в Системе ЭТП, опубликованные по адресу http://onlinecontract.ru/docs в сети «Интернет». Для этого нужно поставить флажок в поле «Согласие о присоединении», находящееся в разделе «Заявление на аккредитацию» и отображенное на рис. 9.



Рисунок 9.Внешний вид поля «Согласие о присоединении».

Внимание! Поле «Согласие о присоединении» является обязательным полем. Если пользователь не проставит флажок в поле, подтверждая свое согласие с Правилами работы в Системе ЭТП, то отправка заявления на аккредитацию будет невозможна.

В разделе «Статус клиента» Заявителю требуется указать, является ли он руководителем организации или доверенным лицом. В том случае, если пользователь и руководитель организации одно лицо, нужно поставить флажок в соответствующее поле, отображенное на рис. 10.



Рисунок 10. Внешний вид поля «Руководитель организации»

Внимание! В данном руководстве пользователя рассматривается пример подачи заявления на аккредитацию юридическим лицом. При подаче заявления на аккредитацию физическим лицом или индивидуальным предпринимателем раздел «Статус клиента» будет неактуален. При подаче заявления на аккредитацию иностранными юридическими лицами, имеющие аккредитованные в РФ филиалы/



представительства, форма заявления имеет тот же вид, что и для юридических лиц.

Если Заявитель и руководитель не являются одним лицом, нужно оставить это поле без изменений.

В том случае, если пользователь и руководитель организации не являются одним лицом, и в разделе «Статус клиента» не был поставлен флажок в поле «Руководитель организации», список необходимых для загрузки документов, располагающийся ниже на странице, пополнится сканкопией доверенности на лицо, уполномоченное работать в Системе/пройти аккредитацию, заверять документы, подавать и подписывать заявления.

Доверенность должна быть выполнена в соответствии с требованиями ст.185-187 ГК РФ по форме согласно Приложению №1 к настоящему Руководству.

После заполнения раздела «Статус клиента» пользователю нужно загрузить указанные в списке документы для аккредитации. Для этого необходимо выбрать документ в соответствии с его описанием в колонке списка «Вид документа» и предоставить его скан-копию в формате изображения или pdf-файла с отключенным распознаванием текста и размером не более 25 Мегабайт. Для того чтобы загрузить документ нужно нажать на кнопку «Выберите файл» в колонке списка «Загрузка файла». Местоположение кнопки «Выберите файл» отображено на рис. 11.

Внимание! В процессе подачи заявления на аккредитацию Пользователю требуется прикрепить к нему скан-копии оригиналов документов.





Рисунок 11. Местоположение кнопки «Выберите файл».

После нажатия на кнопку откроется окно загрузки файла, отображенное на рис. 12, и пользователю необходимо будет выбрать документ для загрузки со своего персонального компьютера. В появившемся окне нужно выбрать загружаемый файл, выделить его щелчком левой кнопкой мыши и нажать на кнопку «Открыть».

Допустима загрузка в каждое поле нескольких файлов, соответствующих виду документа.

Внимание! Если Заявление на аккредитацию подается филиалом или представительством юридического лица, дополнительно должны быть загружены документы на Филиал/Представительство (Свидетельство о постановке на учет филиала/представительства по месту его нахождения, Положение о филиале/ представительстве, Выписку из реестра аккредитованных филиалов/представительств



иностранных юридических лиц) в соответствующие виду документов поля.

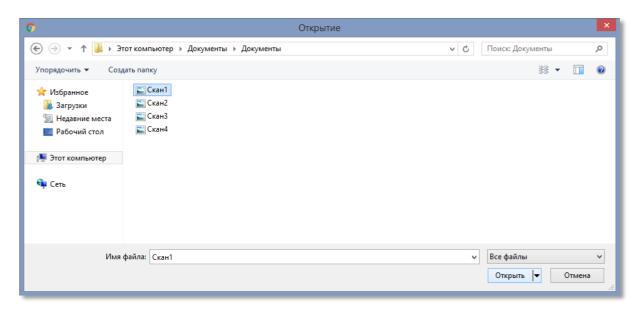


Рисунок 12. Окно загрузки файла.

После загрузки скан-копии документа в колонке списка «Загружен» будет автоматически проставлен флажок. Загруженный документ отобразится в списке в нижней части рабочего пространства (Рис. 13).



Рисунок 13. Заявление на аккредитацию с загруженной скан-копией документа.

Внимание! Документы, загружаемые для аккредитации, автоматически подписываются ЭП, которая была выбрана на стадии подготовки и проверки ЭП.



Список загруженных документов представляет собой таблицу со следующими колонками:

- Документ ссылка на открытие и скачивание документа;
- Дата загрузки дата загрузки документа пользователем;
- Объем размер загруженного файла в Кb;
- Название файла;
- Хэш файла битовая строка содержимого загруженного документа, полученная в результате преобразования по ГОСТу, который используется криптопровайдером;
- Серийный номер сертификата подписи номер сертификата ключа, которым подписан документ;
- Колонка действия содержит кнопку «Удалить».

Для того чтобы просмотреть уже загруженную скан-копию документа, пользователю нужно нажать на описание файла в колонке «Документ» списка загруженных файлов.

В том случае, если документ был загружен ошибочно, его можно удалить в списке загруженных документов, нажав на соответствующую кнопку, отображенную на рис. 14.

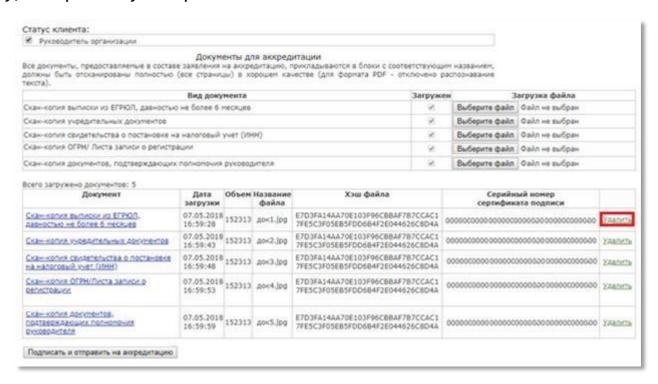


Рисунок 14. Местоположение кнопки «Удалить».



После нажатия на кнопку «Удалить» откроется всплывающее окно с подтверждением действия на удаление документа, отображенное на рис. 15. Для удаления пользователю требуется нажать на кнопку «Ок».

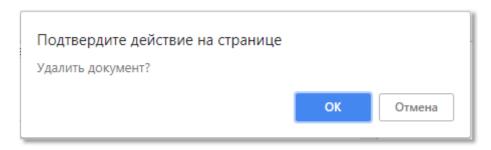


Рисунок 15. Окно подтверждения удаления документа.

После скан-копий необходимых загрузки всех документов, «Подписать пользователю станет доступна кнопка И отправить на 16, аккредитацию», отображенная на рис. нажав которую, на OH сведений, достоверность указанных Заявлении, подтверждает В И документов, приложенных к нему. Для подачи заявления на аккредитацию пользователю необходимо нажать на нее левой кнопкой мыши.

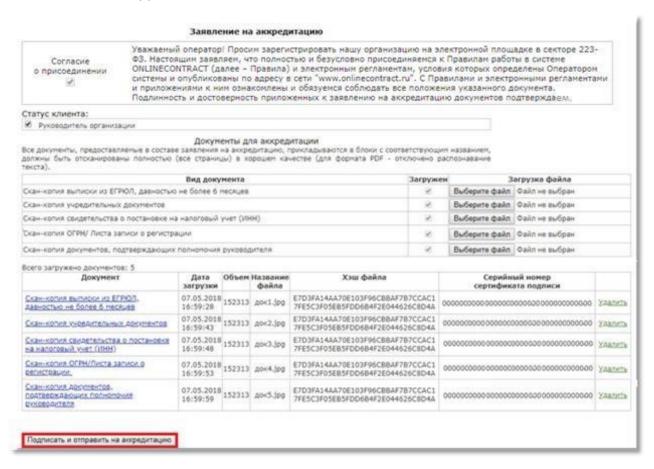


Рисунок 16. Местоположение кнопки «Подписать и отправить на аккредитацию».



После нажатия на кнопку «Подписать и отправить на аккредитацию» откроется всплывающее окно с подтверждением действия на отправку заявления на проверку, отображенное на рис. 17. Для отправки пользователю требуется нажать на кнопку «Ок».

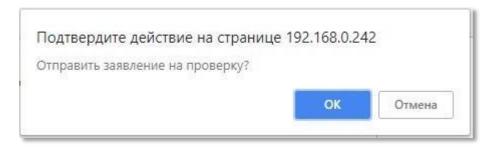


Рисунок 17. Окно подтверждения подачи заявления на проверку.



6. Действия после подачи заявления на аккредитацию

После подачи заявления проверку рабочее на пространство приобретет вид, отображенный на рис. 18. У пользователя появится список заявлений на аккредитацию, в колонках которого будет указан номер заявления по порядку, № заявления (регистрационный номер заявления), подтверждения (Дата И время подтверждения аккредитацию оператором ЭТП), дата завершения (Дата и время завершения срока аккредитации), статус.

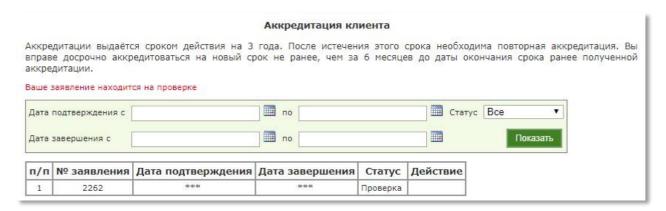


Рисунок 18. Рабочее пространство после подачи заявления на аккредитацию. Список заявлений.

Внимание! В том случае, если заявление еще находится на статусе «Проверка», даты в полях «Дата подтверждения» и «Дата завершения» не будут проставлены.

Проверка документов в заявлении на аккредитацию осуществляется оператором в течении пяти рабочих дней.

Для удобного поиска поданных Клиентом заявлений существует фильтр, поиск по которому осуществляется с помощью следующих полей:

- Дата подтверждения с/по;
- Дата завершения с/по;
- Статус.

Для поиска пользователю необходимо нажать на кнопку «Показать», отображенную на рис. 19.



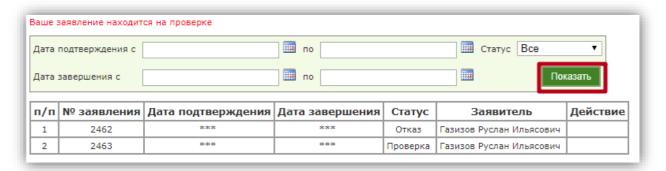


Рисунок 19. Местоположение кнопки «Показать» на фильтре.

Для просмотра информации о своем поданном заявлении пользователю нужно нажать на него левой кнопкой мыши в списке заявлений. После этого откроется окно с доступной по нему информацией, внешний вид которого отображен на рис. 20.

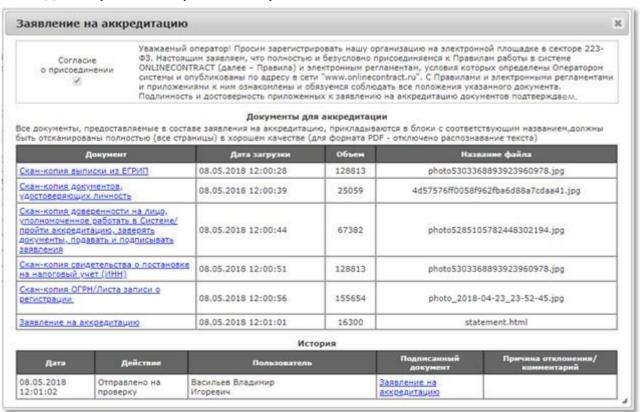


Рисунок 20. Окно поданного заявления на аккредитацию.

После проверки заявления оператором пользователь может посмотреть протокол проверки выбранного заявления. Для этого нужно перейти к просмотру информации о заявлении и в разделе «История» левой кнопкой мыши нажать на кнопку «Протокол обработки заявления на аккредитацию», внешний вид которой представлен на рис. 21.

Руководство пользователя

Дата	Действие	Пользователь	Подписанный документ	Причина отклонения/ комментарий
07.05.2018 10:16:48	Отправлено на проверку	Васильев Владимир Игоревич	Заявление на аккредитацию	
15.05.2018 15:17:04	I OTKASAHO I BACUDLER BRADUMUD MEOD		<u>Протокол обработки заявления на аккредитацию</u>	отказ

Рисунок 21. Местоположение «Протокола обработки заявления на аккредитацию».

После нажатия на кнопку в новом окне будет открыт протокол обработки заявления на аккредитацию, в котором будет указана подробная информация о результатах проверки. В том случае, если клиент получил отказ в аккредитации, будет указана его причина. Внешний вид протокола обработки заявления на аккредитацию представлен на рис. 22.

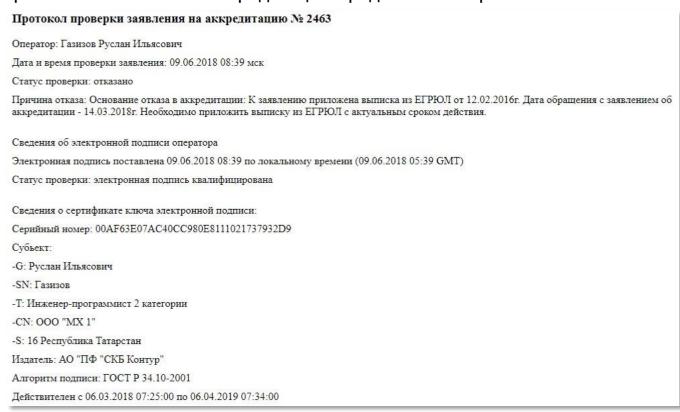


Рисунок 22. Вид протокола проверки заявления на аккредитацию.

Подтвержденные оператором заявления на аккредитацию в списке заявлений будут подсвечены зеленым цветом. У подтвержденных заявлений будут отображены следующие колонки: п/п, № заявления, Дата подтверждения, Статус, Дата завершения, Заявитель, Действие.

Внимание! В случае, если последняя дата завершения аккредитации приходится на нерабочий день (выходной, праздничный), то датой завершения срока будет считаться ближайший следующий за ним рабочий день.



В колонке «Действие» пользователь может в случае необходимости актуализировать документы, нажав на кнопку «Актуализировать документы», местоположение которой отображено на рис. 23.

Аккредитация клиента Аккредитации выдаётся сроком действия на 3 года. После истечения этого срока необходима повторная аккредитация. Вы вправе досрочно аккредитоваться на новый срок не ранее, чем за 6 месяцев до даты окончания срока ранее полученной аккредитации. У Вас есть действующая аккредитация. Вы можете подать заявление на новую аккредитацию не ранее чем за 6 месяцев до даты окончания срока действующей аккредитации ш по Статус Все • Дата подтверждения с ш по Дата завершения с п/ Дата Дата Статус Заявитель Действие п заявления подтверждения завершения 05 июн 2021 Васильев Владимир Актуализировать 1 2464 04 июн 2018 21:43:38 Подтвержден 23:59:59 Игоревич

Рисунок 23. Подтвержденное оператором заявление на аккредитацию. Кнопка «Актуализировать документы».

После нажатия на соответствующую кнопку пользователю необходимо будет снова проверить сертификат на квалифицированность (см. Раздел 3 данного Руководства Пользователя). После этого будет доступна возможность выбрать тип документа, который необходимо актуализировать, нажатием левой кнопки мыши по нужному полю. Для загрузки файла нужно нажать на кнопку «Выберите файл», местоположение которой указано на рис. 24.

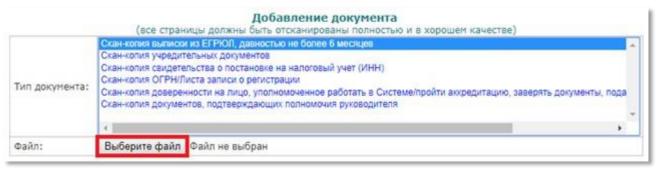


Рисунок 24. Местоположение кнопки «Выберите файл».

После нажатия на кнопку откроется окно загрузки файла, отображенное на рис. 25, и пользователю необходимо будет выбрать документ для загрузки со своего персонального компьютера. В появившемся окне нужно выбрать загружаемый файл, выделить его нажатием левой кнопкой мыши и нажать на кнопку «Открыть».

Открыть 🔻

Отмена



Открытие 🦱 → ↑ 🐌 → Этот компьютер → Документы → Документы ▼ С Поиск: Документы Q ## **T** Упорядочить ▼ Создать папку 🔤 Скан1 🌟 Избранное 🔤 Скан2 🐌 Загрузки 🔤 Скан3 Недавние места Скан4 Рабочий стол 🌉 Этот компьютер 👊 Сеть Имя файла: Скан1 Все файлы

Рисунок 25. Окно загрузки файла.

После загрузки нужного файла необходимо нажать на кнопку «Подписать и загрузить», местоположение которой отображено на рис. 26.

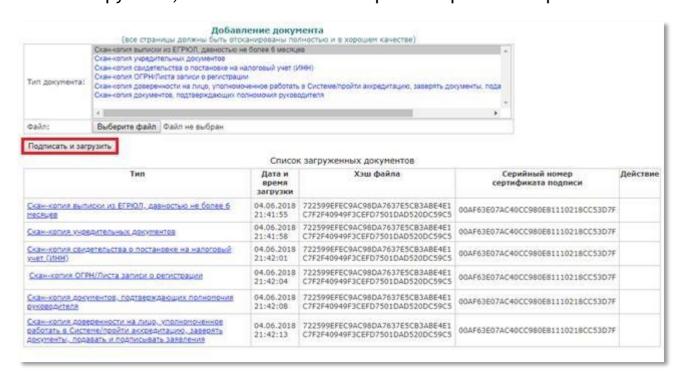


Рисунок 26. Местоположение кнопки «Подписать и загрузить».

В случае необходимости загруженный документ можно удалить, нажав на соответствующую кнопку, доступную в колонке «Действие» (Рис. 27).



Подача заявления на аккредитацию по 223-Ф3 Руководство пользователя

Тип Дата и Хэш файла Серийный номер Действ						
IND	время загрузки	хэш фаила	Серийный номер сертификата подписи	Действие		
Протокол обработки заявления на аккредитацию	04.06.2018 21:43:38	40F6DCA1D255BC88446351427B81FF54 612BCF10F661B39562498793BED71869	00AF63E07AC40CC980E8111021737932D9			
Скан-копия выписки из ЕГРЮЛ, давностью не более 6 месяцев	06.06.2018 17:59:11	98FF425B1B14356AFE000F6FFE414E29 FBB766FB6D123240B125978883EBF2DD	00AF63E07AC40CC980E81110218CC53D7F	Удалить		
Скан-келия выписки из ЕГРЮЯ, давностью не более 6 неслуев	04.06.2018 21:41:55	722599EFEC9AC98DA7637E5CB3ABE4E1 C7F2F40949F3CEFD7501DAD520DC59C5	00AF63E07AC40CC980E81110218CC53D7F			
Скан-копия учредительных докупентов	04.06.2018 21:41:58	722599EFEC9AC98DA7637E5C83A8E4E1 C7F2F40949F3CEFD7501DAD520DC59C5	00AF63E07AC40CC980E81110218CC53D7F			
Скан-копия свидетельства о постановке на налоговый учет (ISHH)	04.06.2018 21:42:01	722599EFEC9AC98DA7637E5CB3ABE4E1 C7F2F40949F3CEFD7501DAD520DC59C5	00AF63E07AC40CC980E81110218CC53D7F			
Скан-копия ОГРН/Листа записи о регистрации	04.06.2018 21:42:04	722599EFEC9AC98DA7637E5CB3ABE4E1 C7F2F40949F3CEFD7501DAD520DC59C5	00AF63E07AC40CC980E81110218CC53D7F			
Скан-колия докупентов, подтверждающих полночения виководителя	04.06.2018 21:42:08	722599EFEC9AC98DA7637E5CB3ABE4E1 C7F2F40949F3CEFD7501DAD520DC59C5	00AF63E07AC40CC980E81110218CC53D7F			
Скан-копий доверенности на лицо, уполномоченное работать в Системе/пройти аккредитацию, заверять документы, продвать и пролисывать заверения	04.06.2018 21:42:13	722599EFEC9AC98DA7637E5CB3ABE4E1 C7F2F40949F3CEFD7501DAD520DC59C5	00AF63E07AC40CC980E81110218CC53D7F			

Рисунок 27. Местоположение кнопки «Удалить».



7. Повторная подача заявления на аккредитацию

Повторная подача заявления на аккредитацию доступна в двух случаях:

- 1. Если Клиент получил отказ.
- 2. Если срок аккредитации Клиента подходит к концу или срок истек.

В первом случае, если получен отказ, Клиент может снова подать заявление на аккредитацию, внеся необходимые изменения и/ или приложить недостающие документы в соответствии с причиной отказа, которую указал Оператор.

Во втором случае аккредитация на новый срок станет доступной, если до истечения срока его аккредитации на электронной площадке осталось менее 6 месяцев, или срок аккредитации истек.

Уведомления об истечении срока аккредитации направляются Клиенту за 1 месяц, а также повторно за две недели до окончания срока аккредитации на электронную почту, указанную Пользователем в личном кабинете.

Внимание! Если срок аккредитации Клиента истечет, то доступ к закупочным процедурам по требованиям 223-Ф3 будет приостановлен до тех пор, пока не будет получена аккредитация на новый срок. Участие в закупочных процедурах по требованиям 223-Ф3, если аккредитация истекла, становится не доступно.

Порядок повторной подачи заявления на аккредитацию в обоих случаях не отличается от первоначального заявления на аккредитацию, описанного в разделах 3-5 данного Руководства. Сроки проверки оператором нового заявления составляют пять рабочих дней.



8. Контакты

По всем вопросам работы электронной торговой площадки ONLINECONTRACT можно обращаться по:

• многоканальным телефонам

+7 (843) 2-696-696 8-800-555-39-39 (звонок бесплатный по РФ)

• электронная почта

sis@onlc.ru

Бесплатная консультационная поддержка осуществляется в рабочие дни с 8:30 до 17:30 (время московское).



Приложение №1 к Руководству

Перечень документов для аккредитации

- 1. Для юридического лица и иностранного юридического лица, имеющий филиал/ представительство, аккредитованное в РФ¹:
 - 1.1. Скан копия выписки из ЕГРЮЛ, давностью не более 6 месяцев²;
 - 1.2. Скан копия учредительных документов (устав, учредительный договор и пр.)3;
 - 1.3. Скан копия свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН);
 - 1.4. Скан копия свидетельства о регистрации (ОГРН)/ Листа записи о регистрации⁴;
- 1.5. Скан копия доверенности на лицо, уполномоченное работать в Системе/ пройти аккредитацию, заверять документы, подавать и подписывать заявления;
- 1.6. Скан копии документов, подтверждающих полномочия руководителя, указанного в ЕГРЮЛ⁵:

Если клиент является руководителем организации (включено в Заявление поле "Руководитель организации"), то к Заявлению не должен быть приложен документ, указанный в п.1.5.

2. Для физического лица:

- 2.1. Скан копия свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН);
- 2.2. Скан копии документов, удостоверяющих личность (паспорт).

3. Для индивидуального предпринимателя:

- 3.1. Скан копия выписки из ЕГРИП;
- 3.2. Скан копии документов, удостоверяющих личность (паспорт);
- 3.4. Скан копия свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН);
- 3.5. Скан копия свидетельства о регистрации (ОГРНИП)/ Листа записи о регистрации.

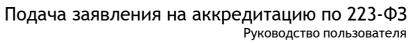
¹ документы, выданные или удостоверенные компетентными органами иностранных государств (п.1.2.), представляются при наличии консульской легализации указанных документов или проставленного апостиль, если иное не установлено международным договором Российской Федерации.

² для иностранного юридического лица - Выписка из реестра аккредитованных филиалов/ представительства иностранных ЮЛ в РФ;

³ для иностранного юридического лица – дополнительно Положение о филиале/ представительстве иностранных ЮЛ в РФ;

⁴ для иностранного юридического лица - свидетельство (лист записи) о внесении записи в государственный реестр аккредитованных филиалов/ представительств иностранного ЮЛ в РФ;

⁵ для иностранного юридического лица - доверенность на руководителя аккредитованного филиала/ представительства иностранного ЮЛ в РФ.





Приложение №2 к Руководству пользователя

		ДОВЕРЕННОС	ТЬ №		
г				Место для ввода д	(аты.
Настоящей до	оверенностью				
, ,,		ое наименование орган	изации/ ИП)		
в лице	(Hall take)	вания должиости Ф.И.	O #140000 HALLOHA)		,
	(наимено)	вание должности, Ф.И.	О. руководителя)		
(далее – Довери своего представи	•	о на основании		, у	полномочивает
	(Ф.И.О., должност	ъ уполномоченного лиг	ца)		
(паспорт	серия		No॒		выдан
	(наим	менование выдавшего с	ргана, дата выдачи	1)	
оператором кото заказчика (орган регистрации/ акк - совершати участника и/или - предостав: подписыва - совершате имени Доверите: (Обеспечения), документации о - совершать торгово-закупочи связанные с орга - подписыва	орой является ООО изатора) торгово-зак предитации на ЭТП, по от имени Доверит заказчика (организат пять Оператору ЭТП ать и заверять на ЭТГ весе необходимые до заявки на участие процедурах в электро весе необходимые до все необходимые до вс	необходимы документи І документы усиленной ействия по участию в ты, запросы, в том числе в торгово-закупочны форме, а также в действия по формиров вать и отзывать от имим торгово-закупочныршать иные действия, в	росам, касающимс пее — процедуры), го пие и/или участие в страции/ аккредита и сведения для рабовать и сведения для рабово-закупочные связанные с перебых процедурах, за носить в них изменанию и размещени Доверителя за процедур, а такжнеобходимые для и	я работы в качестве у проводимых на ЭТП, в торгово-закупочных п ации Доверителя на ЭтП; кой электронной подпих процедурах, подавать водом и возвратом де апросы на разъяснения; ию на ЭТП извещени и из ве вносить в них изменсполнения настоящего	участника и/или ключая вопросы процедурах; ЭТП в качестве исью; пь и отзывать от нежных средств ния положений й о проведении ные документы, нения; о поручения.
Настоящая года без права пе		вительна с момента ее г	подписания и деист	гвует до «»	201
Полномочия и	п образец подпись (ФИО п	редставителя)	(подпись представите	удостовер	Э КС
Руководитель		/			
М.	(подпис Π .	ь) (Ф.И.О. руко	водителя)		