

Платформа для реализации движимого имущества  
«Польза»

Руководство пользователя  
(роль «Продавец»)

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	4
1. НАЧАЛО РАБОТЫ .....	5
1.1. Настройка программного обеспечения.....	5
1.2. Регистрация .....	6
1.2.1. Регистрация без электронной подписи.....	6
1.2.2. Регистрация с электронной подписью.....	9
1.2.3. Особенности регистрации в качестве физического лица .....	11
1.2.4. Особенности регистрации нерезидента РФ .....	12
1.3. Вход в личный кабинет .....	14
2. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ .....	15
2.1. Просмотр сведений о пользователе .....	15
2.2. Редактирование данных пользователя.....	17
2.3. Блокировка/разблокировка пользователя.....	19
2.4. Добавление пользователя из закрытой части площадки .....	20
2.5. Добавление пользователя с ЭП из открытой части площадки.....	22
2.6. Добавление пользователя без ЭП из открытой части площадки .....	23
2.7. Утверждение заявки на добавление пользователя .....	24
2.8. Смена пароля пользователя .....	26
2.9. Восстановление пароля пользователя.....	27
3. РАБОТА С КАТАЛОГОМ ПРЕДЛОЖЕНИЙ .....	29
3.1. Создание предложения вручную.....	29
3.2. Импорт предложений из Excel-файла.....	35
3.3. Создание предложения копированием .....	37
3.4. Сведения о продавце: склады, отгрузка .....	38
3.5. Отправка предложения в архив .....	44
3.6. Актуализация предложения.....	45
4. РАБОТА С ПРОЦЕДУРАМИ .....	48
4.1. Создание процедуры продажи.....	48
4.2. Редактирование параметров процедуры.....	51
4.2.1. Настройка аукционного торга .....	58
4.2.2. Настройка автоматического продления срока подачи заявок.....	62
4.3. Редактирование позиций процедуры .....	63
4.3.1. Отказ от процедуры.....	63

4.3.2.	Редактирование предложения в каталоге.....	64
4.4.	Проведение процедуры .....	65
4.4.1.	Переход в карточку процедуры.....	65
4.4.2.	Перевод процедуры на следующий этап после подачи заявок.....	68
4.4.3.	Рассмотрение заявок в «Аукционе» и «Англо-голландском аукционе».....	69
4.4.4.	Результаты аукционного торга.....	71
4.4.5.	Подведение итогов в «Аукционе» и «Англо-голландском аукционе» .....	72
4.4.6.	Рассмотрение заявок в «Продаже с витрины».....	73
4.4.7.	Назначение переторжки в «Продаже с витрины» .....	75
4.4.8.	Просмотр результатов переторжки.....	78
4.4.9.	Подведение итогов в «Продаже с витрины».....	79
4.4.10.	Возврат процедуры «Продажа с витрины» на подачу заявок .....	81
4.4.11.	Работа с неподтверждёнными заявками.....	82
4.5.	Действия с протоколами .....	83
4.5.1.	Публикация протокола при проведении этапа .....	83
4.5.2.	Публикация своего протокола на любом этапе процедуры .....	85
4.5.3.	Действия с опубликованным протоколом.....	86
4.6.	Виджет «Мои товары на моём сайте».....	87
5.	РАБОТА С ДОГОВОРАМИ.....	88
5.1.	Создание договора .....	88
5.2.	Заполнение договора и отправка его победителю.....	90
5.3.	Возврат договора на доработку .....	93
5.4.	Внесение изменений в сроки заключения договора.....	94
5.5.	Рассмотрение измененного победителем договора.....	95
5.6.	Подписание договора продавцом.....	97
5.7.	Заключение договора вне платформы .....	98
5.8.	Отклонение подписи контрагента в договоре.....	99

## ВВЕДЕНИЕ

«Польза» представляет собой интернет-платформу, предназначенную для реализации непрофильного движимого имущества предприятий, включающего остатки материально-производственных запасов, продукции и бывшие в употреблении основные средства, с возможностью использования элементов торга.

### Общая схема работы на платформе:

1. Продавец создает собственный каталог подлежащего продаже имущества.
2. Продавец на основании товаров, размещенных в каталоге, создает процедуру продажи.
3. Покупатель находит интересующее его имущество на витрине товаров.
4. Покупатель выражает заинтересованность в покупке путём подачи заявки на участие в процедуре продажи, опубликованной продавцом.
5. Продавец рассматривает поданные заявки (допускает либо отклоняет их от дальнейшего участия в процедуре, если такой этап предусмотрен продавцом).
6. Покупатели участвуют в аукционе/переторжке.
7. Продавец выбирает наиболее выгодное предложение среди покупателей.
8. Продавец и покупатель завершают сделку заключением договора в электронном виде на платформе либо вне платформы (например, на бумажном носителе).

Функциональность платформы предусматривает возможность проведения процедуры продажи тремя способами:

1. **Аукцион.** Является способом продажи, при котором продавец информирует покупателей о продаже имущества и приглашает подавать заявки. Продавец среди допущенных участников проводит этап торга, во время которого участники подают свои ценовые предложения. Продавец признает победителем процедуры покупателя, который предложил лучшую цену договора.
2. **Англо-голландский аукцион.** Проведение англо-голландского аукциона аналогично порядку, описанному выше для аукциона, при этом этап торга является комбинированным:
  - начальная цена понижается автоматически в соответствии с установленными продавцом условиями (шаг и период снижения);
  - при поступлении первого предложения от одного из участников, цена лота фиксируется;
  - далее торг производится от этой цены в сторону повышения;
  - победителем аукциона признается покупатель, предложивший максимальную цену.
3. **Продажа с витрины.** Является способом продажи, при котором продавец информирует покупателей о продаже имущества и приглашает подавать заявки. В данной процедуре покупатели имеют возможность подать заявку не на весь лот, а на одну или несколько позиций лота. Ценовое предложение покупатель указывает непосредственно при подаче заявки. Этап торга является необязательным и предназначен для повышения предпочтительности предложения покупателя для продавца.

# 1. НАЧАЛО РАБОТЫ

## 1.1. Настройка программного обеспечения

**Поддерживаемые операционные системы:** Windows Vista, Windows 7, Windows 8/8.1, Windows 10.

**Поддерживаемые браузеры:** Google Chrome, Mozilla Firefox, Яндекс.Браузер. Если вы используете 64-х битную версию операционной системы, используйте 64-х битную версию браузера.

**Настройка программного обеспечения (ПО) для работы на платформе с электронной подписью:**

*Все нижеперечисленное ПО должно устанавливаться пользователем, имеющим права Администратора системы.*

1. Для работы с ЭП необходим криптопровайдер. Платформа корректно работает с КриптоПро CSP. Скачать установочный файл можно с [официального сайта издателя](#).
2. Необходимо установить ЭП в реестр сертификатов.
3. Для работы в разных браузерах потребуется установка плагина КриптоПро ЭЦП Browser plug-in (CADESCOM).
  - Для Mozilla Firefox: [скачать КриптоПро ЭЦП Browser plug-in](#).
  - Для Google Chrome и Яндекс.Браузера: [установить расширение CryptoPro Extension for CADES Browser Plug-in](#).

## 1.2. Регистрация

Для работы на платформе потребуется пройти регистрацию.

**Важно!** На один e-mail может быть зарегистрирована только одна организация.

### 1.2.1. Регистрация без электронной подписи

1. На сайте [rt-polza.ru](http://rt-polza.ru) в правом верхнем углу страницы нажмите кнопку «Вход/Регистрация».



2. Откроется страница авторизации. Нажмите ссылку «Регистрация».

### АВТОРИЗАЦИЯ

**Логин**

**Пароль**

ВОЙТИ

ВОЙТИ ПО ЭЦП

Регистрация

Добавление пользователя

Восстановление пароля

3. В открывшейся форме заполните данные о пользователе: ФИО, логин (укажите вашу электронную почту) и пароль.

### РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

У меня есть электронная подпись

**Фамилия Имя Отчество \***

**Логин (email) \***

**Пароль \***

 👁

**Подтверждение пароля \***

 👁

Зарегистрироваться как физическое лицо

Организация является нерезидентом РФ

4. Внизу формы начните писать ИНН или наименование организации и выберите её из предложенного списка.

Поиск организации или ИП по ИНН

6367

ОАО "ВОЛЖСКАГРОПРОМСНАБ"  
6367020098 г Самара, ул Камышинская, д 21

ОАО "САМАРАОВОЦТРАНС"  
6367020193 Самарская обл, Волжский р-н, село Преображенка

АО "ТЕПЛИЧНЫЙ"

5. Появятся дополнительные поля, уже заполненные данными: наименование, ИНН, КПП, ОГРН. Укажите номер телефона организации.

ОРГАНИЗАЦИЯ      ИП

Наименование организации \*

ГАРАЖНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ КООПЕРАТИВ №546

ИНН \*

2723049763

КПП \*

272301001

ОГРН \*

1032700445470

Юридический адрес \*

г Хабаровск, ул Олега Кошерева

Номер телефона \*

+ 7      добавочный

**Примечание.** Если регистрация необходима в качестве индивидуального предпринимателя, то на данном шаге перейдите во вкладку «ИП». Основные поля будут заполнены, укажите номер телефона.

ОРГАНИЗАЦИЯ      **ИП**

Наименование организации \*

Индивидуальный предприниматель Иванов Алексей Евгеньевич

ИНН \*

270320832382

6. Внизу формы установите отметки «Я являюсь уполномоченным лицом...» и «Даю согласие на обработку...», нажмите кнопку «Зарегистрироваться».

Я являюсь уполномоченным лицом «Индивидуальный предприниматель Иванов Алексей Евгеньевич» с правом работы на платформе Польза

Предупреждение! За предоставление недостоверных сведений, а также за завладение чужим имуществом путем обмана, в том числе с использованием поддельных документов, в Российской Федерации установлена административная и уголовная ответственность.

Предупреждение! С простой электронной подписью пользователь не сможет заключать договор в электронной форме.

Даю согласие на обработку своих персональных данных

Нажимая кнопку "Зарегистрироваться" подтверждаю, что с документами, регулирующими использование платформы Польза, ознакомлен и полностью согласен, их содержание мне понятно.

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ

7. На указанный e-mail придет письмо со ссылкой для подтверждения регистрации, перейдите по этой ссылке. После подтверждения электронной почты заявка будет утверждена автоматически, вам поступит уведомление об успешной регистрации.

## 1.2.2. Регистрация с электронной подписью

1. На сайте [rt-polza.ru](http://rt-polza.ru) в правом верхнем углу страницы нажмите кнопку «Вход/Регистрация».



2. Откроется страница авторизации. Нажмите ссылку «Регистрация».

### АВТОРИЗАЦИЯ

Логин

Пароль

[Регистрация](#) [Добавление пользователя](#) [Восстановление пароля](#)

3. В открывшейся форме установите отметку «У меня есть электронная подпись» и выберите её из предложенного списка. Часть полей заполнится автоматически.

### РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

У меня есть электронная подпись

Сертификат \*

Логин (email) \*

4. Заполните данные о пользователе: логин (укажите вашу электронную почту) и пароль.

Фамилия Имя Отчество \*

Логин (email) \*

Пароль \*

Подтверждение пароля \*

5. Заполните номер телефона организации.
6. Внизу формы установите отметки «Я являюсь уполномоченным лицом...» и «Даю согласие на обработку...», нажмите кнопку «Зарегистрироваться» и подтвердите действие ЭП.

ОРГАНИЗАЦИЯ	ИП			
<b>Наименование организации *</b>				
ООО ТЕСТЕР				
<b>ИНН *</b>				
6027053434				
<b>КПП *</b>				
602701001				
<b>ОГРН *</b>				
1026000959390				
<b>Номер телефона *</b>				
+	7	(911) 111 11 11	дополнительный	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Я являюсь уполномоченным лицом «ООО ТЕСТЕР» с правом работы на платформе Польза</b>				
<p><small>Предупреждение! За предоставление недостоверных сведений, а также за завладение чужим имуществом путем обмана, в том числе с использованием поддельных документов, в Российской Федерации установлена административная и уголовная ответственность.</small></p>				
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Даю согласие на обработку своих персональных данных</b>				
<p><small>Нажимая кнопку "Зарегистрироваться" подтверждаю, что с документами, регулирующими использование платформы Польза, ознакомлен и полностью согласен, их содержание мне понятно.</small></p>				
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block; background-color: #00a68f; color: white; border-radius: 5px;"> <b>ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ</b> </div>				

7. На указанный e-mail придет письмо со ссылкой для подтверждения регистрации, перейдите по этой ссылке. После подтверждения электронной почты заявка будет утверждена автоматически, вам поступит уведомление об успешной регистрации.

### 1.2.3. Особенности регистрации в качестве физического лица

Доступна регистрация в качестве физического лица. Для этого:

1. Заполните верхнюю часть формы регистрации аналогично действиям, описанным в разделах [«Регистрация с электронной подписью»](#) или [«Регистрация без электронной подписи»](#) Руководства, в зависимости от наличия ЭП.
2. Установите отметку «Зарегистрироваться как физическое лицо».

Логин (email) \*

pochta@hgvgd.ru

Пароль \*

.....

Подтверждение пароля \*

.....

Зарегистрироваться как физическое лицо

Организация является нерезидентом РФ

Поиск организации или ИП по ИНН

Поиск организации или ИП по ИНН

3. Заполните нижнюю часть формы: ИНН, адрес и номер телефона. При регистрации с ЭП поле «ИНН» будет заполнено автоматически.

ОРГАНИЗАЦИЯ	ИП	
ИНН *		
546464564564		
Адрес *		
г Москва		
Номер телефона *		
+ 7	(911) 111 11 11	добавочный

4. Внизу формы установите отметки «Я являюсь уполномоченным лицом...» и «Даю согласие на обработку...», нажмите кнопку «Зарегистрироваться».
5. На указанный e-mail придет письмо со ссылкой для подтверждения регистрации, перейдите по этой ссылке. После подтверждения электронной почты заявка будет утверждена автоматически, вам поступит уведомление об успешной регистрации.

### 1.2.4. Особенности регистрации нерезидента РФ

Регистрация в качестве нерезидента РФ возможна только без электронной подписи. Для прохождения регистрации:

1. Заполните верхнюю часть формы регистрации аналогично действиям, описанным в разделе [«Регистрация без электронной подписи»](#) Руководства.
2. Установите отметку «Организация является нерезидентом РФ».

Логин (email) \*

pochta@hgvgd.ru

Пароль \*

.....

Подтверждение пароля \*

.....

Зарегистрироваться как физическое лицо

Организация является нерезидентом РФ

3. Ниже откроются поля для заполнения. Укажите: полное и краткое наименование, государственный идентификатор организации, номер телефона, адрес.

Организация является нерезидентом РФ

Полное наименование организации \*

Полное наименование организации \*

Краткое наименование организации \*

Краткое наименование организации \*

Государственный идентификатор организации \*

Государственный идентификатор организации \*

Номер телефона \*

+ 7 (911) 111 11 11 добавочный

Юридический адрес

Страна \*

Выберите страну

Почтовый индекс \*

Почтовый индекс \*

Адрес \*

Адрес \*

Физический адрес совпадает с юридическим

4. Внизу формы установите отметки «Я являюсь уполномоченным лицом...» и «Даю согласие на обработку...», нажмите кнопку «Зарегистрироваться».

**Я являюсь уполномоченным лицом с правом работы на платформе Польза**

Предупреждение! За предоставление недостоверных сведений, а также за завладение чужим имуществом путем обмана, в том числе с использованием поддельных документов, в Российской Федерации установлена административная и уголовная ответственность.

Предупреждение! С простой электронной подписью пользователь не сможет заключать договор в электронной форме.

**Даю согласие на обработку своих персональных данных**

Нажимая кнопку "Зарегистрироваться" подтверждаю, что с **документами**, регулирующими использование платформы Польза, ознакомлен и полностью согласен, их содержание мне понятно.

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ

5. На указанный e-mail придет письмо со ссылкой для подтверждения регистрации, перейдите по этой ссылке. После подтверждения электронной почты заявка будет утверждена автоматически, вам поступит уведомление об успешной регистрации.

### 1.3. Вход в личный кабинет

Для входа в личный кабинет:

1. На сайте [rt-polza.ru](http://rt-polza.ru) в правом верхнем углу страницы нажмите кнопку «Вход/Регистрация».



2. Откроется форма авторизации.
  - 2.1. Для входа по логину/паролю укажите их в открывшейся форме, затем нажмите кнопку «Войти».

## АВТОРИЗАЦИЯ

Логин

 1
   

Пароль

 2
   

ВОЙТИ 3
 ВОЙТИ ПО ЭЦП

- 2.2. Для авторизации по электронной подписи (ЭП) нажмите кнопку «Войти по ЭЦП».

## АВТОРИЗАЦИЯ

Логин

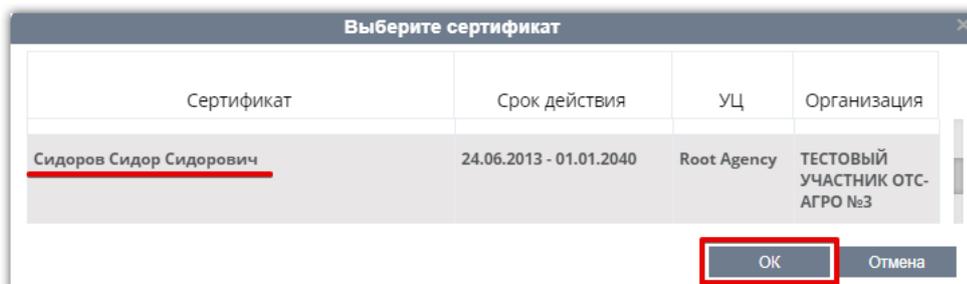
  

Пароль

ВОЙТИ
ВОЙТИ ПО ЭЦП

Выберите сертификат в диалоговом окне.



3. Откроется главная страница личного кабинета. Вы можете начать работу на платформе.

## 2. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ

### 2.1. Просмотр сведений о пользователе

Для просмотра информации о текущем пользователе в правом верхнем углу нажмите на ФИО пользователя, далее выберите «Мой профиль», откроется страница, содержащая сведения о текущем пользователе.

Поиск товаров 30.3.2021 12:33 МСК Второе Ю. Л.

МОИ ПРОДАЖИ			МОИ ПОКУПКИ			
ОПУБЛИКОВАНО	34	НА СУММУ	533 534,52	ЗАЯВОК НА ПОКУПКУ	66	НА СУММУ
ПРОДАНО	16	НА СУММУ	104 334,00	КУПЛЕНО	17	НА СУММУ
АКТИВНО	17	НА СУММУ	429 240,52	АКТИВНО	14	НА СУММУ

- Мой профиль
- Моя организация
- Очистить кэш
- Настройки
- Документы
- Выход

Для просмотра информации о другом пользователе вашей организации в правом верхнем углу нажмите на ФИО пользователя, далее выберите «Настройки»;

Поиск товаров 30.3.2021 12:33 МСК Второе Ю. Л.

МОИ ПРОДАЖИ			МОИ ПОКУПКИ			
ОПУБЛИКОВАНО	34	НА СУММУ	533 534,52	ЗАЯВОК НА ПОКУПКУ	66	НА СУММУ
ПРОДАНО	16	НА СУММУ	104 334,00	КУПЛЕНО	17	НА СУММУ
АКТИВНО	17	НА СУММУ	429 240,52	АКТИВНО	14	НА СУММУ

- Мой профиль
- Моя организация
- Очистить кэш
- Настройки
- Документы
- Выход

В группе «Доступ» выберите пункт «Список сотрудников».

### Настройки

**МОЙ ПРОФИЛЬ И ОРГАНИЗАЦИЯ**

- Мой профиль
- Сменить пароль
- Настройка уведомлений
- Организация
- Заявки на изменение информации

**ДОСТУП**

- Список сотрудников
- Заявки на добавление сотрудников
- Роли и права сотрудников
- Рабочие группы

**ПРОЦЕДУРЫ**

- Шаблоны документов
- Шаблоны способов продаж
- Дополнительные параметры процедур
- Справочники значений дополнительных параметров

В открывшемся списке нажмите на ФИО интересующего пользователя, откроется страница, содержащая сведения об этом пользователе.

ФИЛЬТР

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

ФИО	Должность	Роли	Телефон	E-mail	Отключён	Наличие ЭЦП	
Фетис Озимович Тестовый		<input checked="" type="checkbox"/> Администратор компании <input type="checkbox"/> Пользователь	+7(911)1111111	ivanpetrovotc@yandex.ru	Нет	Нет	Изменить права доступа

Стр. 1 из 1

Просмотр 1 - 1 из 1

Сохранить роли

Раздел «Информация о пользователе...» содержит сведения: логин, ФИО, наименование организации и должность в ней, контактные данные, настройки уведомлений и авторизации, «Действует на основании» (устава/доверенности), статус (активен – да/нет), присвоенные пользователю роли.

ИНФОРМАЦИЯ О ПОЛЬЗОВАТЕЛЕ "ТЕСТОВЫЙ ФETИС OЗИМОВИЧ"

Логин	ivanpetrovotc@yandex.ru								
Фамилия	Тестовый								
Имя	Фетис								
Отчество	Озимович								
Название организации	ООО "Тест"								
Должность									
Номер телефона	+7(911)1111111								
Адрес электронной почты	ivanpetrovotc@yandex.ru								
Способ доставки сообщений	Копия на email								
Доступные методы аутентификации	Логин-пароль, ЭП								
Действует на основании (Польза)	устава								
Активен	Да								
Роли	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Платформа</th> <th>Группа</th> <th>Роли</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Польза</td> <td>Вся организация</td> <td>Администратор компании</td> </tr> </tbody> </table>			Платформа	Группа	Роли	Польза	Вся организация	Администратор компании
Платформа	Группа	Роли							
Польза	Вся организация	Администратор компании							

Раздел «Сертификаты» содержит информацию о добавленных сертификатах. Доступно скачивание открытой части сертификатов - при нажатии «Просмотреть» файл скачается в память ПК.

СЕРТИФИКАТЫ

Данные сертификата	Активен	Действие
CN=Петров Петр Петрович, O=ТЕСТОВЫЙ УЧАСТНИК ОТС-АГРО №2, INN=7: [redacted] 39	Да	<a href="#">Просмотреть</a>
E=account990769@autogenerated.email.otc.ru, T=Тестер, OU=Департамент тестирования, L=Москва, C=RU, CN=Петров Петр Петрович, O=ТЕСТОВЫЙ УЧАСТНИК ОТС-АГРО №2, INN=742 [redacted] 01	Нет	<a href="#">Просмотреть</a>
E=satlls@yandex.ru, T=Тестер, OU=Департамент тестирования, L=Москва, C=RU, CN=Петров Петр Петрович, O=ТЕСТОВЫЙ агро 2, INN=74: [redacted] 9, [redacted] 50001	Да	<a href="#">Просмотреть</a>

Раздел «Прикрепленные документы» содержит список документов, прикрепленных в профиль пользователя. В табличной части отображается тип документа, его наименование и ссылка для скачивания (при нажатии ссылки «Скачать» файл будет сохранен в память ПК).

ПРИКРЕПЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

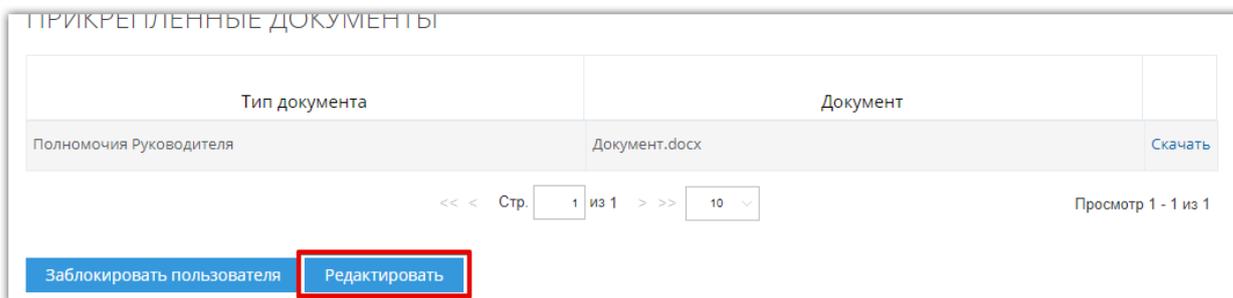
Тип документа	Документ	
Полномочия Руководителя	Документ.docx	<a href="#">Скачать</a>

<< < Стр.  из 1 > >> 
Просмотр 1 - 1 из 1

[Заблокировать пользователя](#)
[Редактировать](#)

## 2.2. Редактирование данных пользователя

1. Откройте профиль пользователя как описано в разделе [«Просмотр сведений о пользователе»](#) Руководства.
2. Внизу страницы нажмите кнопку «Редактировать».



3. Откроется форма «Заявка на изменение информации о пользователе». Внесите необходимые изменения.

**Раздел «Пользователь»** - для изменения доступны:

*ФИО* – доступно для редактирования, если пользователь работает без ЭП.

*Должность, Номер телефона, Адрес электронной почты* – укажите значения вручную.

*Способ доставки сообщений* – выберите из выпадающего списка.

*Доступные методы аутентификации* – установите отметки в нужных полях.

*Документы* – выберите тип документа из выпадающего списка и загрузите документ из памяти ПК с помощью кнопки «Загрузить»).

**Раздел «Сертификаты»** - укажите сведения о сертификатах ЭП пользователя.

Данные сертификата	Активен
E=account981958@autogenerated.email.otc.ru, T=Тестер, OU=Департамент тестирования, L=Москва, C=RU, CN=Петров Иван, O=ТЕСТОВЫЙ УЧАСТНИК ОТС-АГРО №2, INN=7430008205, OGRN=1037401636139, OID.1.2.643.100.4=745450001	<input checked="" type="checkbox"/>

Для загрузки новой ЭП нажмите кнопку «Выбрать из списка» (выбор ЭП из списка установленных) или «Загрузить из файла» (выбор файла ЭП). Страница обновится, сертификат отобразится в списке сертификатов пользователя.

В столбце «Активен» списка сертификатов установите отметки в строках используемых сертификатов и снимите отметки в строках неиспользуемых (по неактивному сертификату невозможен вход на платформу).

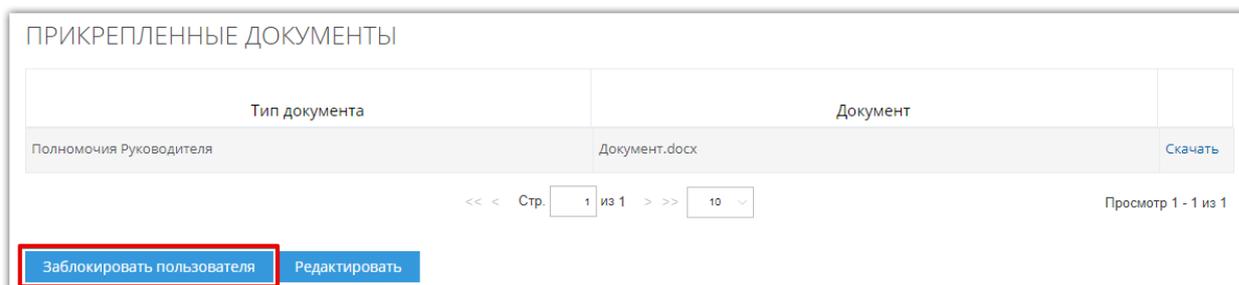
**В нижней части страницы** установите отметку в нужное положение – пользователь действует на основании устава или доверенности. При выборе доверенности необходимо указать её номер и срок действия полномочий пользователя по данной доверенности.

4. Внизу страницы нажмите «Отправить». Если вы работает с ЭП, то система предложит подтвердить действие сертификатом, в ином случае заявка не будет сохранена.

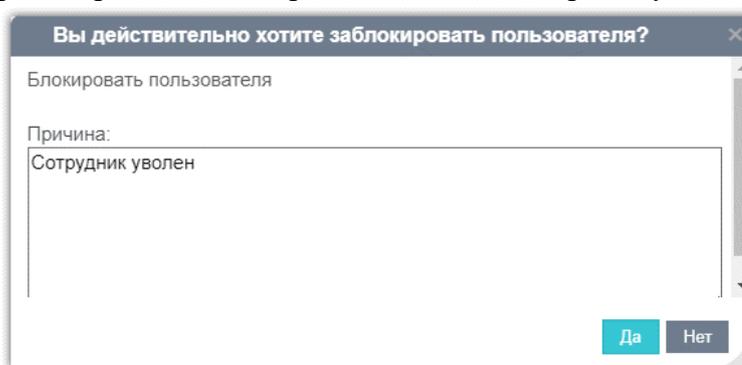
## 2.3. Блокировка/разблокировка пользователя

Для блокировки пользователя (запрет на вход и осуществление действий на платформе):

1. Откройте профиль пользователя как описано в разделе [«Просмотр сведений о пользователе»](#) Руководства.
2. Внизу страницы нажмите кнопку «Заблокировать пользователя».

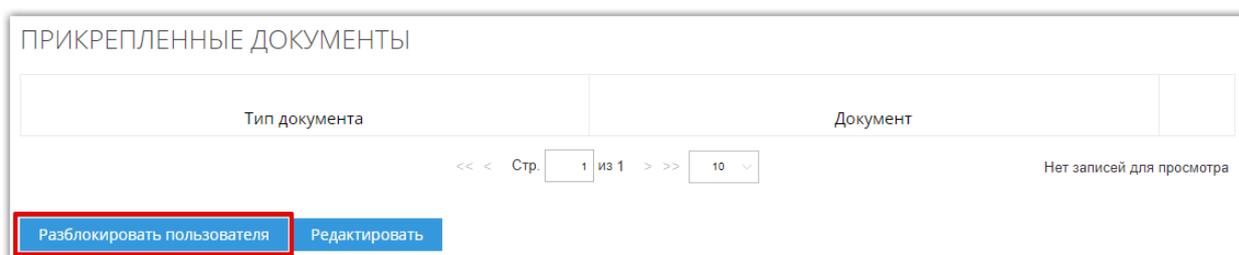


3. Откроется форма «Причины блокирования». Введите причину и нажмите кнопку «Да».



Страница обновится, в карточке «Информация о пользователе» в поле «Активен» статус изменится на «Нет».

Для разблокировки пользователя повторите действия, описанные в пунктах 1-3, далее в нижней части страницы нажмите кнопку «Разблокировать пользователя».



## 2.4. Добавление пользователя из закрытой части площадки

Пользователь с ЭП и соответствующими правами может добавлять новых пользователей в личном кабинете. Для этого:

1. Войдите в личный кабинет по ЭП зарегистрированного пользователя.
2. В правом верхнем углу наведите курсор на ФИО пользователя и выберите пункт «Настройки».

3. В блоке «Доступ» выберите пункт «Список сотрудников».

4. Откроется список пользователей организации. Нажмите кнопку «Добавить сотрудника».

ФИО	Должность	Роли	Телефон	E-mail	Отключён	Наличие ЭЦП	
Фетис Озимович Тестовый		<input checked="" type="checkbox"/> Администратор компании <input type="checkbox"/> Пользователь	+7(911)1111111	ivanpetrovotc@yandex.ru	Нет	Да	Изменить права доступа
фет Фет		<input checked="" type="checkbox"/> Администратор компании <input type="checkbox"/> Пользователь	+7(911)1111111	methodotdel22@yandex.ru	Нет	Нет	Изменить права доступа

5. Откроется форма «Заявка на добавление пользователя».
  - Если новый пользователь работает с ЭП, то в поле «Текущий сертификат пользователя» нажмите кнопку «Выбрать из списка» (выбор ЭП добавляемого пользователя из списка в реестре ПК) или «Загрузить из файла» (загрузка ЭП из файла на ПК). Часть полей формы добавления пользователя заполнится данными из сертификата. Остальные поля заполните вручную.

- Если пользователь добавляется без ЭП – заполните все поля формы вручную.

**ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ**

Текущий сертификат пользователя Выбрать из списка или Загрузить из файла

Фамилия \*

Имя \*

Отчество

Название организации

Должность

Номер телефона \* +  - (  ) -  добавочный номер

Адрес электронной почты (логин) \*

Способ доставки сообщений \*

Доступные методы аутентификации  Логин-пароль  эП

Пароль \*

Подтверждение пароля \*

Документы  Загрузить

6. В нижней части формы добавьте пользователю роли, установив отметки в столбце «Роль выбрана».

**польза**

Подать заявку

Лицо, подписавшее заявку, действует на основании [?]:  устава  доверенности

Роли

Наименование рабочей группы	Наименование роли	Описание роли	Роль выбрана
Вся организация	Администратор компании		<input checked="" type="checkbox"/>
	Пользователь		<input type="checkbox"/>

Сохранить черновик Отправить

7. Внизу страницы нажмите кнопку «Отправить».
8. Подтвердите действие сертификатом зарегистрированного пользователя. Заявка на добавление сотрудника утвердится автоматически.

## 2.5. Добавление пользователя с ЭП из открытой части площадки

Способ используется, если:

- нужно добавить нового пользователя с ЭП или новую ЭП зарегистрированному пользователю;
- у сотрудников нет доступа в личный кабинет.

Для добавления пользователя:

1. На сайте [rt-polza.ru](http://rt-polza.ru) в правом верхнем углу страницы нажмите кнопку «Вход/Регистрация».



2. Откроется страница авторизации. Нажмите ссылку «Добавление пользователя».

The image shows the 'АВТОРИЗАЦИЯ' (Authorization) page. It features two input fields for 'Логин' (Login) and 'Пароль' (Password). Below the fields are two buttons: 'войти' (Login) and 'войти по ЭЦП' (Login with EDS). At the bottom, there are three links: 'Регистрация', 'Добавление пользователя' (highlighted with a red rectangle), and 'Восстановление пароля' (Reset password).

3. Откроется форма регистрации пользователя. Дальнейшие действия идентичны описанным в пп. 3-7 раздела «Регистрация с электронной подписью» Руководства.

Заявка на добавление пользователя утвердится автоматически, в течение 30 минут после подтверждения адреса электронной почты.

## 2.6. Добавление пользователя без ЭП из открытой части площадки

Способ используется, если:

- нужно добавить нового сотрудника без ЭП;
- у сотрудников нет доступа в ЛК.

Для добавления пользователя:

4. На сайте [rt-polza.ru](http://rt-polza.ru) в правом верхнем углу страницы нажмите кнопку «Вход/Регистрация».



5. Откроется страница авторизации. Нажмите ссылку «Добавление пользователя».

The image shows the 'АВТОРИЗАЦИЯ' (Authorization) page. It features two input fields for 'Логин' (Login) and 'Пароль' (Password). Below these are two buttons: 'ВОЙТИ' (Login) and 'ВОЙТИ ПО ЭЦП' (Login with E-Signature). At the bottom, there are three links: 'Регистрация' (Registration), 'Добавление пользователя' (Add user), and 'Восстановление пароля' (Reset password). The 'Добавление пользователя' link is highlighted with a red rectangular box.

6. Откроется форма регистрации пользователя. Дальнейшие действия идентичны описанным в пп. 3-7 раздела [«Регистрация без электронной подписи»](#) Руководства.

Заявка на добавление пользователя без сертификата из открытой части сайта не утверждаются автоматически. Такую заявку должен утвердить зарегистрированный пользователь организации с правами администратора. Действия по утверждению заявки описаны в разделе [«Утверждение заявки на добавление пользователя администратором организации»](#) Руководства.

## 2.7. Утверждение заявки на добавление пользователя

Указанные действия может выполнить только пользователь с соответствующими правами. Для утверждения заявки на добавление нового пользователя:

1. В правом верхнем углу личного кабинета наведите курсор на ФИО пользователя и выберите пункт «Настройки».

Скриншот личного кабинета. В правом верхнем углу отображено имя пользователя «Второе Ю. Л.» и выпадающее меню. В меню выделен пункт «Настройки».

МОИ ПРОДАЖИ			МОИ ПОКУПКИ			
ОПУБЛИКОВАНО	34	НА СУММУ	533 534,52	ЗАЯВОК НА ПОКУПКУ	66	НА СУММУ
ПРОДАНО	16	НА СУММУ	104 334,00	КУПЛЕНО	17	НА СУММУ
АКТИВНО	17	НА СУММУ	429 240,52	АКТИВНО	14	НА СУММУ

2. В блоке «Доступ» выберите пункт «Заявки на добавление сотрудников».

Скриншот страницы «Настройки». В разделе «ДОСТУП» выделен пункт «Заявки на добавление сотрудников».

3. Откроется форма «Запросы сотрудников». Заявка находится в статусе «Ожидает рассмотрения администратора организации». Нажмите на ФИО пользователя.

Скриншот страницы «ЗАЯВКИ НА ДОБАВЛЕНИЕ СОТРУДНИКОВ». В таблице выделен столбец «Сотрудник».

Платформа	Сотрудник	Организация	Тип	Состояние	Дата и время подачи (мск)	Администратор	Оператор
Польза	Фет фет	ООО "Тест"	Добавление сотрудника	На рассмотрении администратора организации	11.08.2020 13:29:00	Тестовый Фетис Озикович	

4. Откроется заявка на добавление пользователя. Перейдите в нижнюю часть страницы и нажмите кнопку «Рассмотреть».

Скриншот страницы «ПОЛЬЗА». В нижней части страницы выделена кнопка «Рассмотреть».

Наименование рабочей группы	Наименование роли	Описание роли	Роль выбрана
Вся организация	Администратор компании		<input type="checkbox"/>
	Пользователь		<input checked="" type="checkbox"/>

5. Заявка перейдет в статус «На рассмотрении администратором организации».

- Для допуска заявки внизу странице установите какая роль будет присвоена новому пользователю (по умолчанию для заявок без ЭП устанавливается роль «Пользователь»), затем нажмите кнопку «Допустить».
- Для отклонения заявки нажмите кнопку «Отказать».

ПОЛЬЗА

Статус: На рассмотрении администратора организации

Основание: От своего имени

Дата создания: 11.08.2020 13:28

Сертификаты пользователя

Роли

Наименование рабочей группы	Наименование роли	Описание роли	Роль выбрана
Вся организация	Администратор компании		<input checked="" type="checkbox"/>
	Пользователь		<input type="checkbox"/>

Допустить
Отказать
Назад

В случае допуска заявка перейдет в статус «Ожидает рассмотрения оператором системы» и будет утверждена автоматически.

## 2.8. Смена пароля пользователя

1. В правом верхнем углу личного кабинета наведите курсор на ФИО пользователя и выберите пункт «Настройки».

Поиск товаров 30.3.2021 12:33 МСК Второе Ю. Л.

МОИ ПРОДАЖИ			МОИ ПОКУПКИ			
ОПУБЛИКОВАНО	34	НА СУММУ	533 534,52	ЗАЯВОК НА ПОКУПКУ	66	НА СУММУ
ПРОДАНО	16	НА СУММУ	104 334,00	КУПЛЕНО	17	НА СУММУ
АКТИВНО	17	НА СУММУ	429 240,52	АКТИВНО	14	НА СУММУ

- Мой профиль
- Моя организация
- Очистить кэш
- Настройки**
- Документы
- Выход

2. В блоке «Мой профиль и организация» выберите пункт «Сменить пароль».

### Настройки

МОЙ ПРОФИЛЬ И ОРГАНИЗАЦИЯ	ДОСТУП	ПРОЦЕДУРЫ
<ul style="list-style-type: none"> <li>Мой профиль</li> <li><b>Сменить пароль</b></li> <li>Настройка уведомлений</li> <li>Организация</li> <li>Заявки на изменение информации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Список сотрудников</li> <li>Заявки на добавление сотрудников</li> <li>Роли и права сотрудников</li> <li>Рабочие группы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Шаблоны документов</li> <li>Шаблоны способов продаж</li> <li>Дополнительные параметры процедур</li> <li>Справочники значений дополнительных параметров</li> </ul>

3. Откроется страница «Изменение пароля». Введите старый пароль, задайте новый пароль с учётом требований к его безопасности.

Пароль должен отвечать следующим требованиям:

1. Минимальная длина пароля 8 символов.
2. Пароль не должен совпадать с логином.
3. Пароль не должен быть похожим на логин (логин + год, заглавная буква в логине и т.п.).
4. Пароль должен содержать: обязательно цифру и любой из следующих символов: строчные, заглавные буквы или спецсимволы.

Изменение пароля

Старый пароль

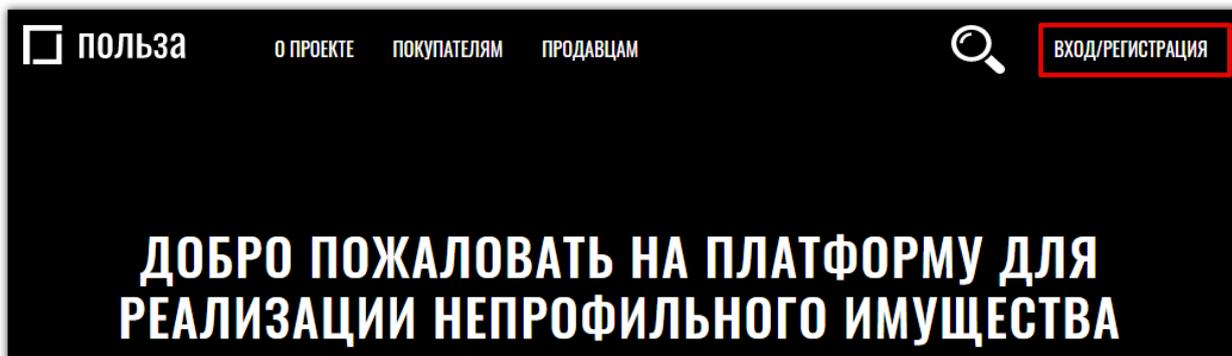
Новый пароль

Подтверждение нового пароля

4. Нажмите кнопку «Изменить». Страница обновится, появится сообщение о том, что пароль успешно изменен.

## 2.9. Восстановление пароля пользователя

1. На сайте [rt-polza.ru](http://rt-polza.ru) в правом верхнем углу страницы нажмите кнопку «Вход/Регистрация».



2. В открывшейся форме нажмите ссылку «Восстановление пароля».

The image shows the 'АВТОРИЗАЦИЯ' (Authorization) form. It contains two input fields: 'Логин' (Login) and 'Пароль' (Password). Below the fields are two buttons: 'ВОЙТИ' (Login) and 'ВОЙТИ ПО ЭЦП' (Login with e-signature). At the bottom, there are three links: 'Регистрация' (Registration), 'Добавление пользователя' (Add user), and 'Восстановление пароля' (Reset password), with the last link highlighted by a red rectangular border.

3. На открывшейся странице укажите ваш e-mail (он же логин пользователя). Установите отметку «Я не робот» и нажмите кнопку «Восстановить».

The image shows the 'ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ' (Reset Password) form. It features a text input field with the placeholder 'Укажите имя пользователя или e-mail' (Specify user name or e-mail) containing the text 'ivanpetrov@yandex.ru'. Below the input field is a CAPTCHA section with a green checkmark, the text 'Я не робот' (I am not a robot), and the 'geCAPTCHA' logo. At the bottom of the form is a large teal button labeled 'ВОССТАНОВИТЬ' (Reset).

4. На адрес электронной почты пользователя поступит письмо с темой «Получен запрос для смены пароля...», перейдите по ссылке из этого письма. На открывшейся странице укажите новый пароль с учётом требований к его безопасности и нажмите «Изменить».

Пароль должен отвечать следующим требованиям:

1. Минимальная длина пароля 8 символов.
2. Пароль не должен совпадать с логином.
3. Пароль не должен быть похожим на логин (логин + год, заглавная буква в логине и т.п.).
4. Пароль должен содержать: обязательно цифру и любой из следующих символов: строчные, заглавные буквы или спецсимволы.

---

Установка нового пароля

Пароль

Подтверждение пароля

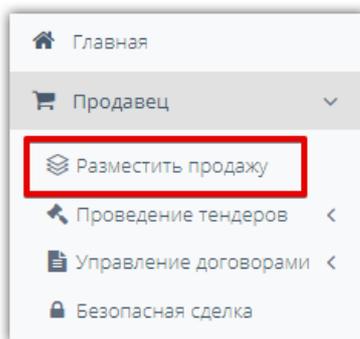
## 3. РАБОТА С КАТАЛОГОМ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Создать предложение можно тремя способами:

- с заполнением карточки товара вручную,
- импортом из Excel-файла;
- копированием существующего в каталоге товара.

### 3.1. Создание предложения вручную

1. В главном меню слева перейдите в раздел «Продавец» - «Разместить продажу».



2. На открывшейся странице нажмите кнопку «Создать новое предложение».

Идентификатор	Наименование товара	Номер лота	Статус	Стадия	Необходимость актуализации	Срок на актуализацию	Изображение	SKU	Учетный/инвентарный номер	В наличии	Цена
<input type="checkbox"/>					Все предложения						
<input type="checkbox"/>	163984	Снегоочиститель	1573	Активный	Прямая продажа	Не требует актуализации			321-6661	100	15000,00
<input type="checkbox"/>	163079	Станок ТЕСТ-17.03	1564	Активный	Прямая	Не требует актуализации			74656347	2	100,00

3. В открывшейся форме укажите наименование предложения.

### Создание нового предложения

Статус: Черновик

Наименование \*

Категории \*

ОКПД2 \*

[В каталог](#)

4. Нажмите на поле «Категория» и выберите категорию (или несколько категорий для расширения области поиска покупателями вашего предложения на витрине), к которой относится ваше предложение. Найти искомую категорию в дереве можно путем разворачивания родительских категорий либо поиском по названию. Выбор категории осуществляется установкой чек-бокса рядом с её наименованием.

Наименование \*

Кассовые аппараты

Категории \*

Кассовый аппарат x

касс

Банковское оборудование и ККМ

Аксессуары и дополнения

- Кассовые картриджи
- Сумки инкассаторские
- Ящики и лотки для кассира
- Кассовый аппарат
- Онлайн касса

Спорт. Активный отдых

5. Заполните поле «ОКПД2». Если в поле «Категории» выбрана одна категория, то ОКПД2 будет заполнен автоматически. Если вы выбрали несколько категорий, то поле «ОКПД2» заполните самостоятельно аналогично выбору категорий.

ОКПД2 \*

28.23.13.120 Аппараты к...

кассов

франкировальные, машины билетопечатающие и аналогичные машины со счетными устройствами

- 28.23.13.120 Аппараты контрольно-кассовые
- N УСЛУГИ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ И ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ
  - 77 Услуги по аренде и лизингу
    - 77.3 Услуги по аренде и лизингу прочих машин, оборудования и материальных средств

6. После выбора категорий ниже станут доступны остальные поля для заполнения информации о вашем предложении. Заполните все обязательные и необходимые дополнительные поля как описано ниже в данном разделе Руководства. Затем нажмите кнопку «Сохранить черновик» внизу формы.

Изображения

Единица измерения \*  
Неизвестно

Производитель \*  
Страна производителя \*  
Учетный/инвентарный номер \*  
Модель

Артикул(SKU)

Базовая цена, P с НДС  
НДС Не установлен  
Базовая цена, P без НДС  
 Цена договорная

Описание  
Введите текст описания

Документы

Файл  
Ни один документ не добавлен.

Регионы поставки и отгрузки  
Доставка Недоступна  
Самовывоз Недоступен  
Настроить

Количество

Режим подтверждения наличия ⓘ

Общие характеристики для товара в категории

Характеристика	Значение	Ед. измерения
<input checked="" type="checkbox"/> Год выпуска / постановки на учет*	Введите значение	Год

Дополнительные характеристики товара (+)

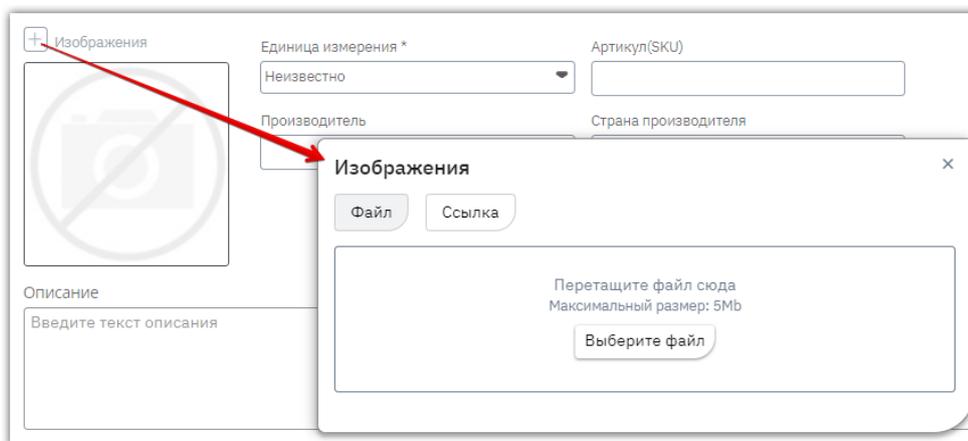
Характеристика	Значение	Ед. измерения
Не добавлена ни одна характеристика.		

\* Выбранные характеристики будут отображаться рядом с изображением ТРУ. Обращаем внимание, что выбрать можно не более 4 характеристик.

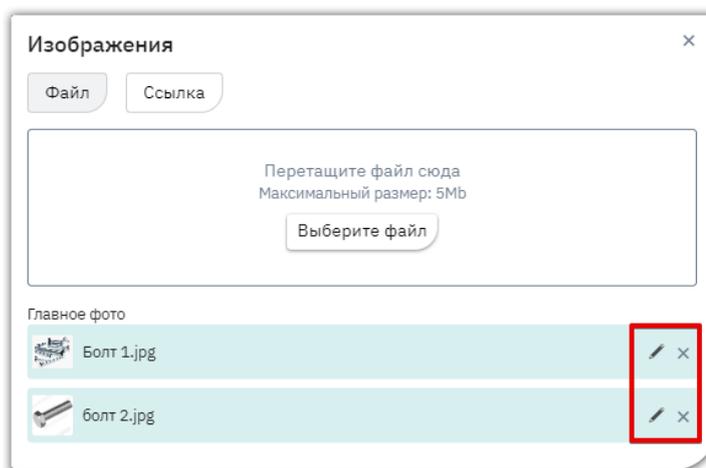
Сохранить черновик    Назад

Ниже приведено описание заполнения части полей.

**6.1. Изображения** – вы можете прикрепить фотографии товара. Для этого в блоке «Изображения» нажмите кнопку «+». Появится диалоговое окно для загрузки изображений.



Чтобы выбрать фотографии из памяти ПК в открывшемся окне нажмите кнопку «Выберите файл» и выберите соответствующие изображения. Они отобразятся внизу окна загрузки и будут доступны для переименования или удаления.



Также доступна возможность указать ссылки на изображения с вашего сайта. Для этого в окне загрузки изображений перейдите во вкладку «Ссылка» и укажите соответствующий URL-адрес. Ссылка должна быть прямой, т.е. вести на само изображение, а не на сайт, где это изображение размещено. По указанной ссылке изображение автоматически загрузится и отобразится внизу окна, будет доступно для переименования и удаления.



**6.2. Единица измерения** – выберите из выпадающего списка.

**6.3. Описание** – укажите в поле описание вашего предложения, которое будет отображаться в его карточке на витрине поиска продаж. Информативность описания поможет сделать ваше предложение привлекательнее для покупателей.

Изображения

Единица измерения \*  
Штука

Производитель \*  
ООО "Кассап"

Учетный/инвентарный номер \*  
653412345354

Артикул(SKU)

Страна производителя \*  
РФ

Модель

Описание

Контрольно-кассовая машина (ККМ) предназначена для регистрации приобретения товара и печати кассового чека. Современная ККМ имеет в своем составе дисплей, клавиатуру, печатающее устройство и фискальную память. ... После получения команды от компьютера аппарат осуществляет печать чека.

**6.4. Документы** – для прикрепления документов с подробным описанием объекта продажи/сертификатов и т.д. используйте кнопку в разделе «Документы». При нажатии откроется диалоговое окно для загрузки, нажмите кнопку «Выберите файл» и прикрепите документы из памяти ПК. Они отобразятся внизу окна загрузки и будут доступны для переименования или удаления.

Документы

Перетащите файл сюда  
Максимальный размер: 5Mb

Выберите файл

Часть 1.docx

Часть 2.docx

**6.5. Цена** – выберите ставку НДС и заполните одно из полей: базовая цена с НДС или без НДС, второе поле и сумма НДС рассчитаются автоматически.

Базовая цена, Р с НДС

10 000.00

НДС 20% 1 666.67

Базовая цена, Р без НДС

8 333.33

Цена договорная

Регионы поставки и отгрузки

Доставка Недоступна  
Самовывоз Недоступен

Настроить

Если цена не определена, то установите отметку «Цена договорная». В таком случае цена товара не указывается, поля будут скрыты, потребуется указать только регионы, где доступна поставка/отгрузка товара, как описано ниже в п. 6.6. Из такого предложения можно создать процедуру продажи только с типом «продажа с витрины».

Цена зависит от региона

Цена договорная

Регионы поставки и отгрузки

Доставка      Недоступна

Самовывоз    Недоступен

Настроить

**6.6. Регионы поставки и отгрузки** - нажмите кнопку «Настроить». Отобразится диалоговое окно для указания информации:

- Во вкладке «Доставка» укажите возможность и условия доставки по регионам: установите отметки в строках регионов/городов, где товар доступен.

Настройка цен и возможности отгрузки/доставки по регионам

Доставка    Склады/самовывоз

[Перейти к списку складов >](#)

Введите название склада/регион/адрес   НДС доставки 20%

В выбранные регионы возможна доставка

Регион с доставкой	Минимальный объем доставки, Штука	Максимальный объем доставки, Штука	Минимальный срок доставки	Максимальный срок доставки	Цена доставки с НДС, Р	Цена с НДС, Р	Скидки за объем, Штука
<input checked="" type="checkbox"/> Все регионы							<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Даленевосточный федеральный округ							<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Приволжский федеральный округ							<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Северо-Западный федеральный округ							<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Северо-Кавказский федеральный округ							<input type="checkbox"/>

*Примечание.* Если в карточке товара указано «Цена договорная», то в данной таблице необходимо только выбрать регионы доставки, цены не указываются, поля отсутствуют.

- Во вкладке «Склады/самовывоз» отображаются склады вашей организации, где доступна отгрузка товара. Сведения заполняются аналогично вышеописанным для вкладки «Доставка».

Настройка цен и возможности отгрузки/доставки по регионам

Доставка    **Склады/самовывоз**

[Перейти к списку складов >](#)

Введите название склада/регион/адрес

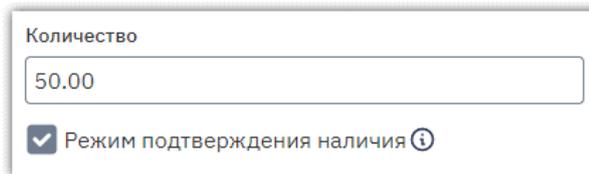
Склад	Минимальный объем отгрузки, Штука	Максимальный объем отгрузки, Штука	Минимальный срок отгрузки	Максимальный срок отгрузки	Цена без НДС, Р	Скидки за объем, Штука
<input checked="" type="checkbox"/> Все регионы						<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Северо-Западный федеральный округ						<input checked="" type="checkbox"/>

OK

В списке регионов отобразятся только те, в которых присутствуют ваши склады. Для указания адресов перейдите по ссылке «Перейти к списку складов» и отредактируйте форму согласно действиям, описанным в разделе [«Сведения о продавце: склады, отгрузка»](#) Руководства.

- После заполнения таблицы внизу диалогового окна нажмите «Ок».

**6.7. Режим подтверждения наличия** – параметр влияет на ход процедуры, созданной из данного товара. Если отметка установлена, то товару присваивается срок актуальности. Если после истечения этого срока на процедуру продажи подана заявка покупателем, то вам поступит запрос на актуализацию товара. Процедура продажи будет завершена, если предложение не актуализировано. Подробное описание действий приведено в разделе [«Актуализация предложения»](#) Руководства.



Количество  
50.00

Режим подтверждения наличия ⓘ

*Примечание. Для организаций, входящих в Госкорпорацию «Ростех», параметр «Режим подтверждения наличия» всегда включен, в форме создания предложения он не отображается.*

**6.8. Характеристики** – вы можете заполнить характеристики в списке, предусмотренном системой по умолчанию для выбранной категории товара (раздел «Общие характеристики для товара в категории»). Для этого в строке нужной характеристики нажмите на поле, которое необходимо заполнить, и укажите значение характеристики (текст, число или числовой диапазон в зависимости от вида характеристики) и единицу её измерения (выберите из выпадающего списка). При этом характеристика «Год выпуска/постановки на учёт» является обязательной для заполнения для всех категорий товаров.

Общие характеристики для товара в категории

Характеристика	Значение	Ед. измерения
<input type="checkbox"/> Материал изготовления	Сталь	Введите единицу измерения
<input type="checkbox"/> Фасовка	Введите значение	Введите единицу измерения
<input checked="" type="checkbox"/> Год выпуска / постановки на учёт*	2010	Год

В разделе «Дополнительные характеристики товара» вы можете добавить собственные характеристики из перечня всех доступных в системе. Для этого в заголовке таблицы нажмите кнопку . В таблице появится строка. Нажмите на соответствующее поле для заполнения. В столбце «Характеристика» выберите какую характеристику вы хотите добавить и порядок указания её значения (текст, число или диапазон чисел). Далее укажите значение характеристики и единицу её измерения.

Дополнительные характеристики товара 

Характеристика	Значение	Ед. измерения
<input type="checkbox"/> Bluetooth	Да	Введите единицу измерения
<input type="checkbox"/> CD-привод  Текст 	Введите значение	Введите единицу измерения

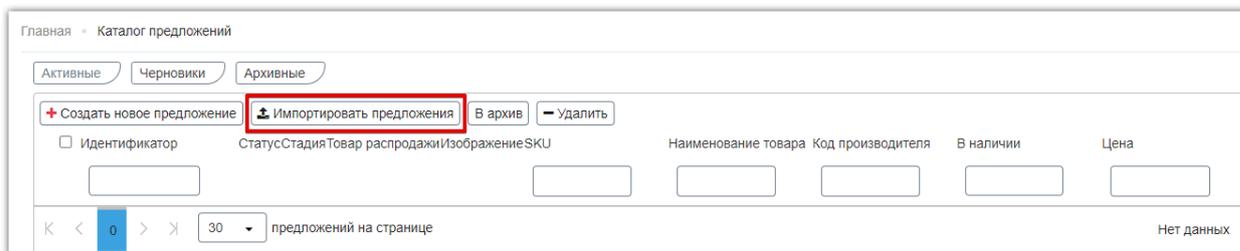
\* Выбранные характеристики будут отображаться рядом с изображением ТРУ. Обращаем внимание, что выбрать можно не более 4 характеристик.

7. После заполнения карточки предложения внизу страницы нажмите кнопку «Сохранить черновик».

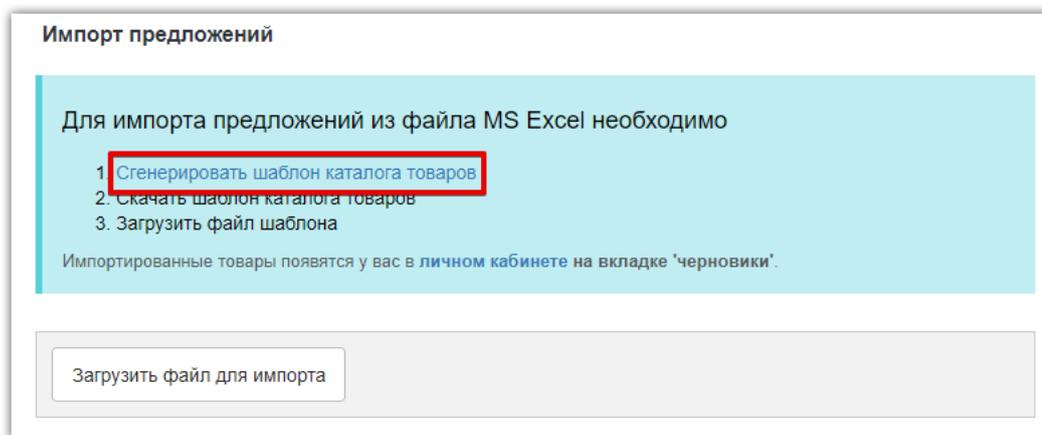
## 3.2. Импорт предложений из Excel-файла

Чтобы не создавать карточку для каждого предложения вручную вы можете загрузить в личный кабинет сразу несколько предложений организации. Для импорта продаваемого имущества с помощью Excel-шаблона:

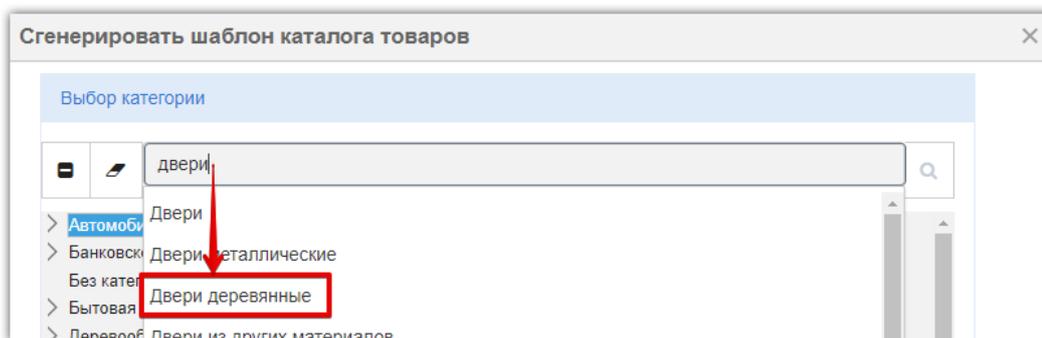
1. В главном меню слева перейдите в раздел «Продавец» - «Разместить продажу».
2. Нажмите кнопку «Импортировать предложения».



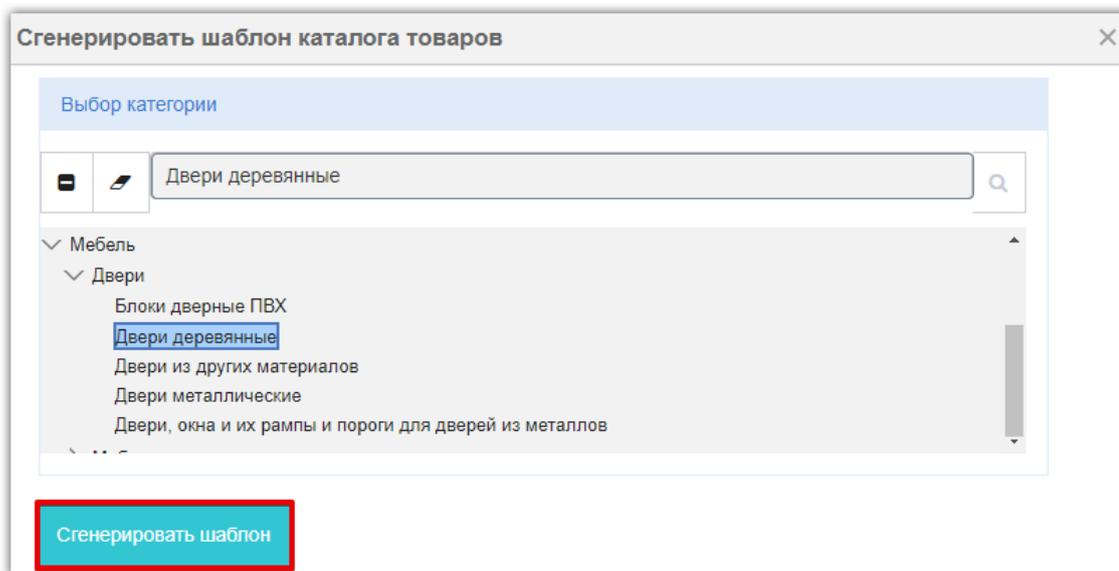
3. Для каждой категории товаров генерируется свой шаблон, который содержит уникальные код категории и перечень характеристик товара.
  - 3.1. **Если у вас уже есть шаблон** с ранее загруженными товарами определенной категории, то вы можете обновлять информацию в нем - менять сведения о уже загруженных товарах или добавлять новые. В таком случае генерировать новый шаблон не требуется, переходите к выполнению инструкции с п. б ниже.
  - 3.2. **Если загрузка товаров производится впервые** для определенной категории, то на открывшейся странице нажмите ссылку «Сгенерировать шаблон каталога товаров».



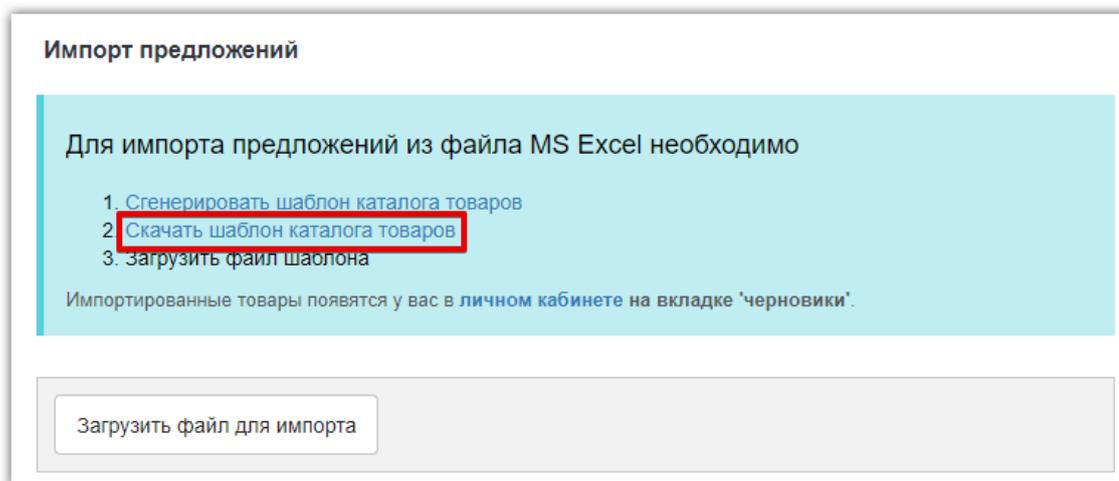
4. В диалоговом окне выберите категорию товара:
  - в поисковой строке введите наименование категории и выберите подходящий вариант из предложенного списка;



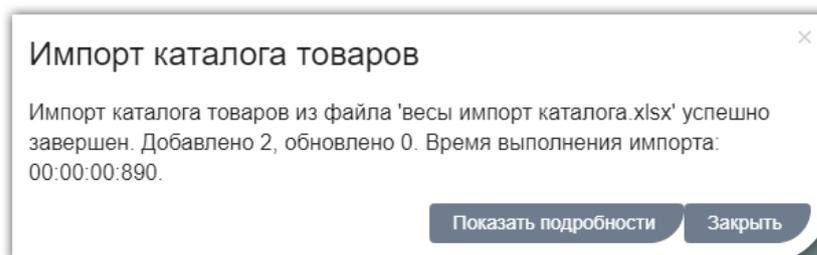
- дерево категорий раскроется на искомой позиции, которая будет выделена в списке. Необходимо выбрать конечную категорию (т.е. категорию без подкатегорий);
- внизу нажмите кнопку «Сгенерировать шаблон».



5. Окно закроется, станет доступна ссылка для скачивания сгенерированного шаблона - скачайте и заполните файл данными ваших предложений по выбранной категории. Набор полей в шаблоне идентичен полям при создании предложения в web-форме.



6. Нажмите кнопку «Загрузить файл для импорта» и выберите ваш шаблон. Отобразится уведомление с информацией о ходе импорта, затем о его результатах - количество созданных предложений и обновленных.

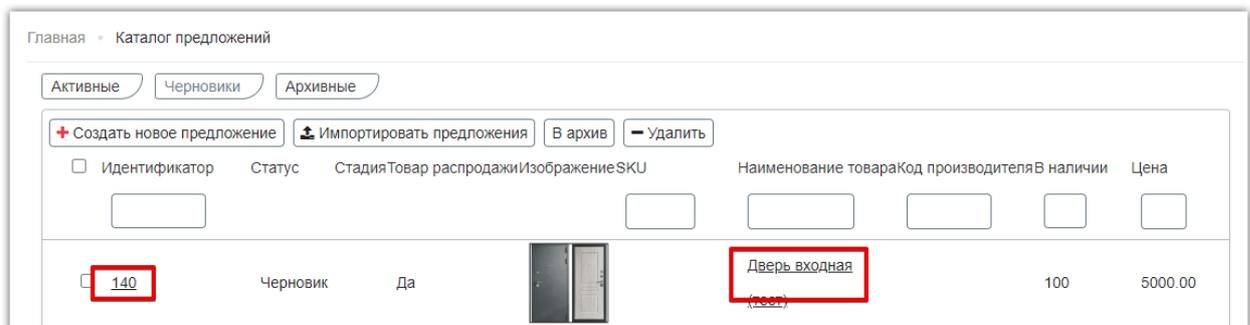


Если при импорте обнаружены ошибки заполнения файла, то товары, в строках которых допущены ошибки, загружены не будут, отобразится информация о требуемых изменениях. Импортированные предложения сохраняются в разделе «Каталог» во вкладке «Черновики».

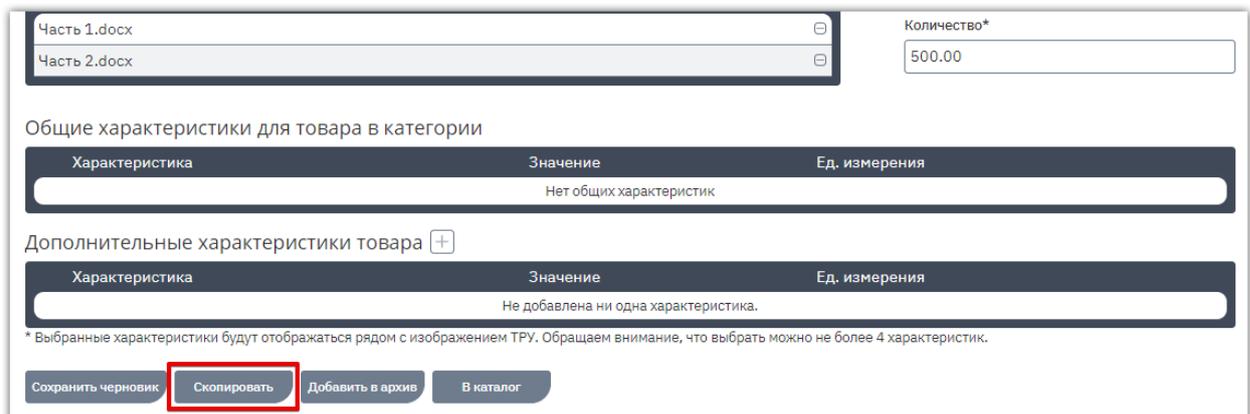
### 3.3. Создание предложения копированием

Функция копирования позволяет создать новое предложение на основании уже существующего в вашем каталоге. Такой вариант позволит вам быстро создать новое предложение без повторного заполнения всех полей, а отредактировать только их часть.

1. В каталоге откройте нужное предложение, нажав на его идентификатор или наименование.



2. Внизу карточки открывшегося предложения нажмите кнопку «Скопировать».



3. Будет создано новое предложение, откроется страницы его редактирования. Внесите необходимые изменения аналогично действиям, описанным в разделе [«Создание предложения вручную»](#) Руководства. Затем нажмите кнопку «Сохранить черновик» внизу страницы. Черновик нового предложения будет сохранён в каталоге.

### 3.4. Сведения о продавце: склады, отгрузка

Для заполнения в карточке товара возможности забора товара с вашего склада сведения об адресах и режимах работы складов необходимо указать в карточке производителя/поставщика. Для этого при создании/редактировании предложения в ручном режиме в таблице «Настройка цен и возможности отгрузки/доставки по регионам» перейдите по ссылке «Перейти к списку складов».

Регион с доставкой	Минимальный объем доставки, Неизвестно	Максимальный объем доставки, Неизвестно	Минимальный срок доставки	Максимальный срок доставки	Цена доставки без НДС, Р	Цена без НДС, Р	Скидки за объем, Неизвестно
<input type="checkbox"/> Все регионы							
> <input type="checkbox"/> Дальневосточный федеральный округ							
> <input type="checkbox"/> Приволжский федеральный округ							
> <input type="checkbox"/> Северо-Западный федеральный округ							
> <input type="checkbox"/> Северо-Кавказский федеральный округ							

Внизу открывшейся страницы нажмите кнопку «Редактировать».

Наименование	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Башкортостан станция скорой медицинской помощи города Стерлитамак
Сокращенное наименование	ГБУЗ РБ станция скорой медицинской помощи г. Стерлитамак
Наименование Магазина	ГБУЗ РБ Стерлитамак
Ответственный менеджер	Персей Персеевич
Контактный телефон	+7123456789
Способ уведомления о новых заказах	Электронная почта
Договор заключен	Нет
Основание	Основание
Фактический адрес	440028, Пензенская, г Пенза, ул Ленина, д 135

Срок изготовления с момента заказа (в днях)	1
Поставщик регулирует розничные цены	Да

Дополнительное описание	ополнительное описание
-------------------------	------------------------

**Редактировать**

Карточка откроется в режиме редактирования. Основные сведения (наименование организации, ИНН, КПП и др. будут заполнены данными, указанными при регистрации. Заполните остальные необходимые сведения.

- 1. Раздел «Сведения»** - укажите наименование вашего магазина и ФИО ответственного менеджера. При необходимости отредактируйте другие данные.

Редактирование ООО ТестовИИ

**СВЕДЕНИЯ**

Наименование *	ООО Тестов И.И.
Сокращенное наименование *	ООО Тестов И.И.
Наименование Магазина *	Сат-сат
Ответственный менеджер *	Иванов Т.Т.
Срок действия полномочий руководителя	01.01.2029 <input type="text"/>
Контактный телефон *	+7(911)1111111
Способ уведомления о новых заказах *	Электронная почта
Основание	

- 2. Раздел «Адреса»** - укажите адреса вашей компании, доступно указание фактического, юридического и почтового адресов. Способы заполнения адресов:

- 2.1. Укажите полный адрес в строке «Адрес» и выберите тип адреса из выпадающего списка. Остальные поля будут скрыты.
- 2.2. Заполните каждое поле соответствующим значением, полный адрес заполнится автоматически при сохранении.

**АДРЕСА**

[Добавить](#)

Адрес *	Алтайский край, Барнаул, ул Северо-Западная, д 666	<a href="#">Удалить</a>
Тип адреса *	Юридический адрес	<b>1</b>

Адрес *		<a href="#">Удалить</a>
Регион *	Алтайский край	
Индекс *	564857	
Город *	Барнаул	
Улица *	Северо-Западная	
Дом *	444	
Помещение / Офис		
Тип адреса *	Фактический адрес	<b>2</b>

- 3. Раздел «Контактная информация»** - укажите сотрудников компании, ответственных

за отгрузки, и их контактные данные. Доступно указание нескольких сотрудников и контактов с помощью кнопок «Добавить» в соответствующих подразделах. При указании контактных данных доступны выбор канала связи (телефон или эл.почта) и его типа (домашний или рабочий).

**КОНТАКТЫ**

Ответственный за отгрузку

Имя	<input type="text" value="Иван"/>									
Фамилия	<input type="text" value="Патрикеев"/>									
Отчество	<input type="text" value="Павлович"/>									
Должность	<input type="text" value="Менеджер логистики"/>									
Контактная информация	<div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">Добавить</span> <span style="color: red; font-size: 0.8em;">← Добавить контактные данные текущему ответственному</span> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Данные контакта</td> <td><input type="text" value="911-111-1111"/></td> <td style="text-align: right; vertical-align: middle;"><span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px;">Удалить</span></td> </tr> <tr> <td>Канал</td> <td><input type="text" value="Телефон"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Тип</td> <td><input type="text" value="Рабочий"/></td> <td></td> </tr> </table>	Данные контакта	<input type="text" value="911-111-1111"/>	<span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px;">Удалить</span>	Канал	<input type="text" value="Телефон"/>		Тип	<input type="text" value="Рабочий"/>	
Данные контакта	<input type="text" value="911-111-1111"/>	<span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px;">Удалить</span>								
Канал	<input type="text" value="Телефон"/>									
Тип	<input type="text" value="Рабочий"/>									

Добавить
← Добавить нового ответственного

4. **Раздел «Транспортные компании»** - с помощью кнопки «Добавить» укажите какими компаниями возможна/недоступна отправка товаров. Компании выбираются из выпадающего списка, доступность такого способа отправки устанавливается переключателем «Да/Нет» в строке «Возможна доставка» для каждого добавленного способа доставки.

**ТРАНСПОРТНЫЕ КОМПАНИИ**

Добавить

Возможна доставка	<input checked="" type="radio"/> Нет	<span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px;">Удалить</span>
Наименование	<input type="text" value="Почта России"/>	
Возможна доставка	<input type="radio"/> Да <input checked="" type="radio"/>	<span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px;">Удалить</span>
Наименование	<input type="text" value="DPD"/>	
Возможна доставка	<input checked="" type="radio"/> Нет	<span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px;">Удалить</span>
Наименование	<input type="text" value="Вохбегу"/>	

5. **Раздел «Склады»** - нажмите кнопку «Добавить» и заполните открывшиеся ниже поля. Адрес склада заполните аналогично описанному выше порядку заполнения адресов

вашей компании. Время открытия и закрытия выберите из выпадающего списка или укажите путем ввода с клавиатуры.

**СКЛАДЫ** \*

Добавить

Наименование *	<input type="text" value="Наименование 1"/>	<span style="color: red;">Удалить</span>
Основной	<input checked="" type="radio"/> Нет <input type="radio"/> <span style="color: blue;">i</span>	
Регион *	<input type="text" value="Вологодская"/>	
Индекс *	<input type="text" value="160000"/>	
Город *	<input type="text" value="г Вологда"/>	
Улица *	<input type="text" value="пр-кт Победы"/>	
Дом *	<input type="text" value="д 24"/>	
Помещение / Офис	<input type="text"/>	
Тип адреса *	<input type="text" value="Фактический адрес"/>	
Время открытия	<input type="text" value="00:30"/> <span style="float: right;">⌵</span>	
Время закрытия	<input type="text" value="12:30"/> <span style="float: right;">⌵</span>	

***Примечание.** У одного из складов организации должен быть установлен признак "Основной". Если отметка не установлена, то основным будет назначен первый в списке. Если сведения о складах не заполнены, то при импорте предложений склад будет создан автоматически по почтовому адресу из карточки организации и выбран в качестве адреса отгрузки в предложении.*

Для каждого склада вы можете также указать подробный режим работы по дням недели.

ГРАФИК РАБОТЫ СКЛАДА								
День недели	Начало дня		Конец дня		Начало обеда		Конец обеда	
Понедельник	<input type="text" value="07:30"/>	<span style="float: right;">⌵</span>	<input type="text" value="19:30"/>	<span style="float: right;">⌵</span>	<input type="text" value="12.30"/>	<span style="float: right;">⌵</span>	<input type="text" value="13.30"/>	<span style="float: right;">⌵</span>
Вторник	<input type="text" value="07:30"/>	<span style="float: right;">⌵</span>	<input type="text" value="19:30"/>	<span style="float: right;">⌵</span>	<input type="text" value="12.30"/>	<span style="float: right;">⌵</span>	<input type="text" value="13.30"/>	<span style="float: right;">⌵</span>
Среда	<input type="text" value="07:30"/>	<span style="float: right;">⌵</span>	<input type="text" value="19:30"/>	<span style="float: right;">⌵</span>	<input type="text" value="12.30"/>	<span style="float: right;">⌵</span>	<input type="text" value="13.30"/>	<span style="float: right;">⌵</span>
Четверг	<input type="text" value="07:30"/>	<span style="float: right;">⌵</span>	<input type="text" value="19:30"/>	<span style="float: right;">⌵</span>	<input type="text" value="12.30"/>	<span style="float: right;">⌵</span>	<input type="text" value="13.30"/>	<span style="float: right;">⌵</span>
Пятница	<input type="text" value="07:30"/>	<span style="float: right;">⌵</span>	<input type="text" value="18.00"/>	<span style="float: right;">⌵</span>		<span style="float: right;">⌵</span>		<span style="float: right;">⌵</span>
Суббота		<span style="float: right;">⌵</span>						
Воскресенье		<span style="float: right;">⌵</span>						

**6. Раздел «Для договора»** - заполните сведения, которые будут использоваться для заключения договора с заказчиками:

6.1. *Лицо с правом подписи* - укажите ФИО, должность и контактную информацию. Порядок заполнения аналогичен вышеописанному для ответственного за отгрузку.

**для ДОГОВОРА**

Лицо с правом подписи

Имя	Иван
Фамилия	Главный
Отчество	Гендиректович
Должность	Генеральный директор
Контактная информация	<a href="#">Добавить</a>

6.2. *Основные сведения* - заполняются данными, указанными при регистрации. Для редактирования доступны КПП и признак «Применяет НДС».

Основные сведения

Договор заключен	<input checked="" type="radio"/> Нет
ИНН *	3200157639
КПП	102102400
ОГРН/ОГРИП *	1140708504397
Применяет НДС *	без НДС

6.3. *Реквизиты* - заполните поля вручную.

Реквизиты

Расчетный счет *	734635647487488389
Корреспондентский счет *	301984576346383475
БИК *	5638755
Наименование Банка *	Банк

6.4. *Условия сотрудничества* - укажите срок готовности к отгрузке товара и признак «Поставщик регулирует розничные цены (да/нет).

**УСЛОВИЯ СОТРУДНИЧЕСТВА**

Срок изготовления с момента заказа (в днях)	5.00
Поставщик регулирует розничные цены	<input checked="" type="radio"/> Да

6.5. *Дополнительно* - при необходимости укажите дополнительную информацию о вашей компании.

 ДОПОЛНИТЕЛЬНО
▼

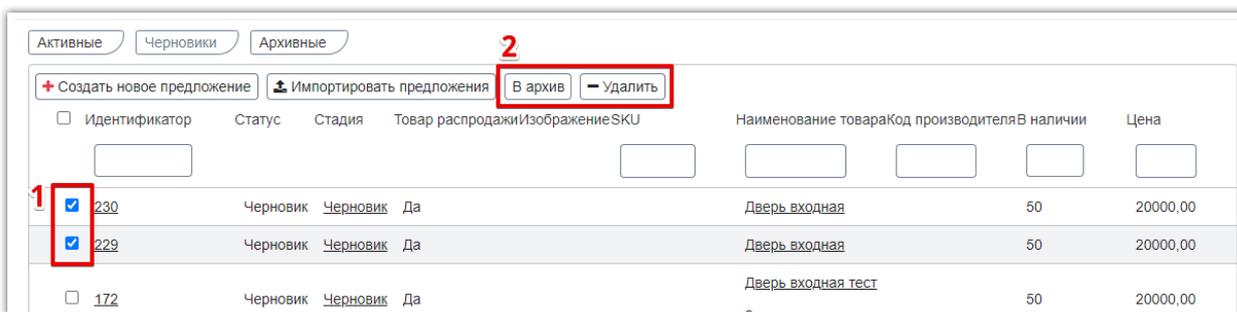
Дополнительное описание	Многопрофильная компания по оказанию услуг в сфере торговли
-------------------------	---

**После заполнения всех сведений нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы. Данные о вашей компании будут обновлены.**

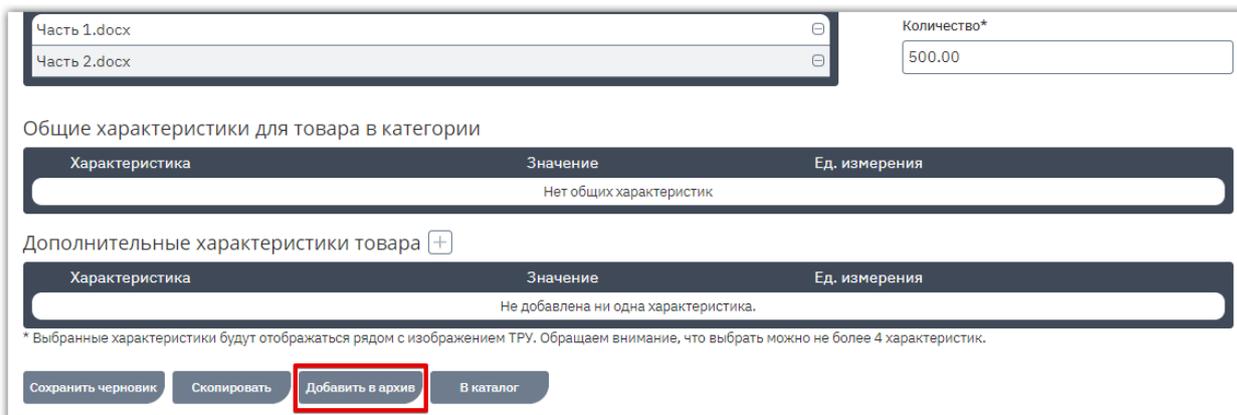
### 3.5. Отправка предложения в архив

Неактуальные черновики предложений можно отправить в архив или удалить из системы. **Важно!** Возврат из архива недоступен, такие предложения будут доступны только для копирования. Удалённые предложения не отображаются в системе, восстановление и выполнение других действий невозможно.

Для отправки в архив/удаления сразу нескольких предложений в каталоге предложений перейдите во вкладку «Черновики». Установите отметки в строках нужных предложений, затем нажмите кнопку нужного варианта вверху списка - «В архив» или «Удалить».



Отправить предложение в архив также можно из карточки его просмотра. В каталоге нажмите на номер или наименование предложение, затем внизу страницы нажмите кнопку «Добавить в архив».



### 3.6. Актуализация предложения

При создании предложения в каталоге вы можете включить для предложения режим подтверждения наличия.

Параметр влияет на ход процедуры, созданной из данного товара. Если отметка установлена, то товару присваивается срок актуальности:

- 1000 дней с момента создания/последней актуализации;
- 0 дней с момента создания, 180 дней с момента последней актуализации для организаций Госкорпорации «Ростех».

Если после истечения этого срока на процедуру продажи данного товара подана заявка покупателем, то вам поступит запрос на актуализацию товара. Запрос поступает на все неактуальные товары в лоте (позиции лота), даже если заявка подана только на одну из таких позиций.

#### Особенности проведения такой процедуры:

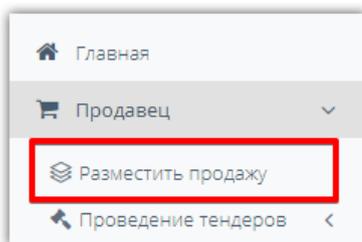
- если вы подтверждаете актуальность предложения без внесения в него изменений, то заявки на участие в процедуре остаются активными, процедура проходит последующие этапы в стандартном режиме;
- если вы вносите в предложение изменения, то покупателям направляется соответствующее уведомление. Покупатели должны подтвердить своё участие в процедуре на изменённых условиях (заявки на участие переводятся в статус «Черновик», необходима повторная подача заявки);
- если вы снимаете предложение с продажи (предложение неактуально), то оно будет удалено из процедуры. Заявки на участие, содержащие эту позицию, становятся неактивными, покупателям направляется соответствующее уведомление, при необходимости покупатель может переподать заявку на оставшиеся в процедуре актуальные позиции;
- если вы не актуализировали предложение в течение 10 дней с момента получения запроса на актуализацию, то процедура продажи будет завершена автоматически, предложение переведено в статус «Черновик»;
- до истечения срока на актуализацию покупатели могут подавать заявки на участие в процедуре, повторные запросы на актуализацию товара при этом не формируются;

- если заявка на участие в процедуре не включает в себя позицию, требующую актуализации, то такая заявка остаётся активной независимо от действий продавца с актуализируемой позицией.

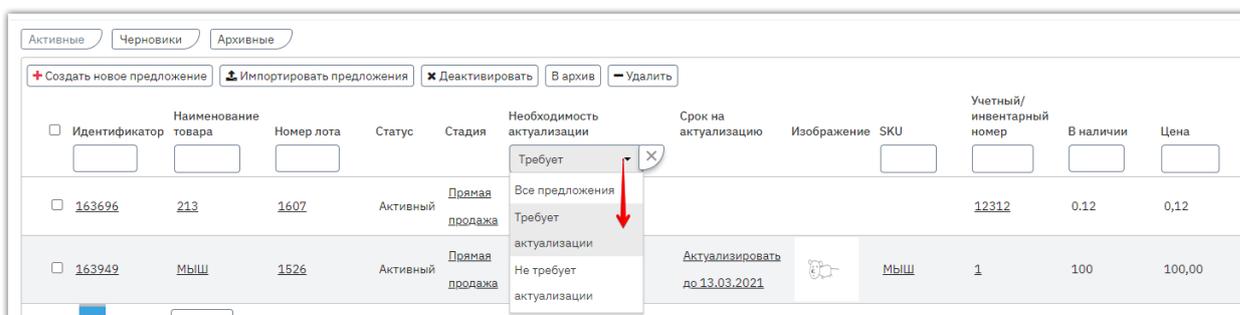
### Порядок актуализации предложения:

1. Перейдите по ссылке из уведомления о необходимости актуализации. Откроется каталог с предустановленным фильтром товаров по лоту.

Или в личном кабинете перейдите в раздел «Продавец» - «Разместить продажу».

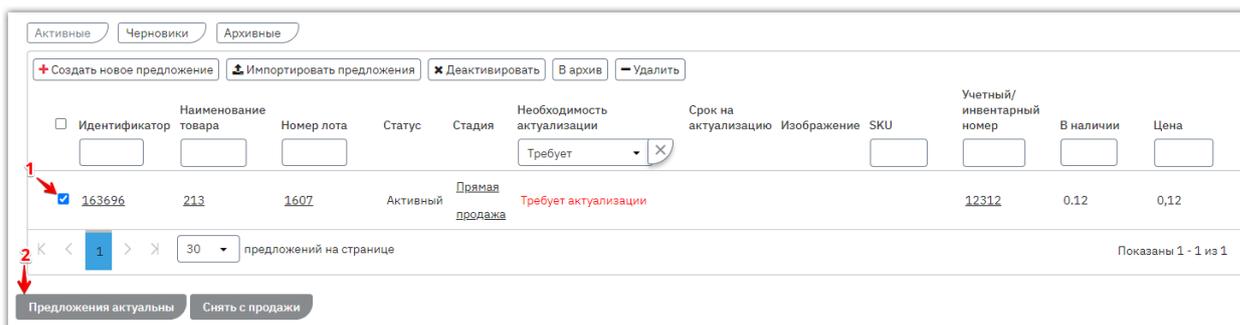


Во вкладке «Актуальные» в фильтре установите значение «Требует актуализации».

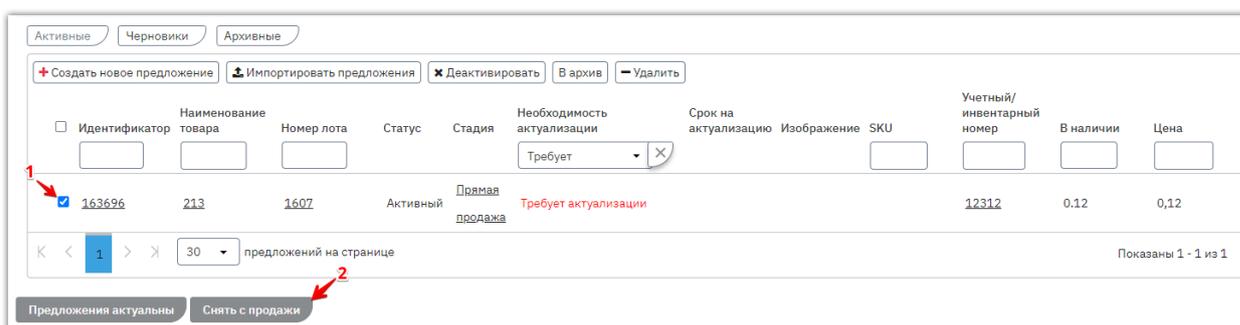


2. Выполните необходимые действия с предложением:

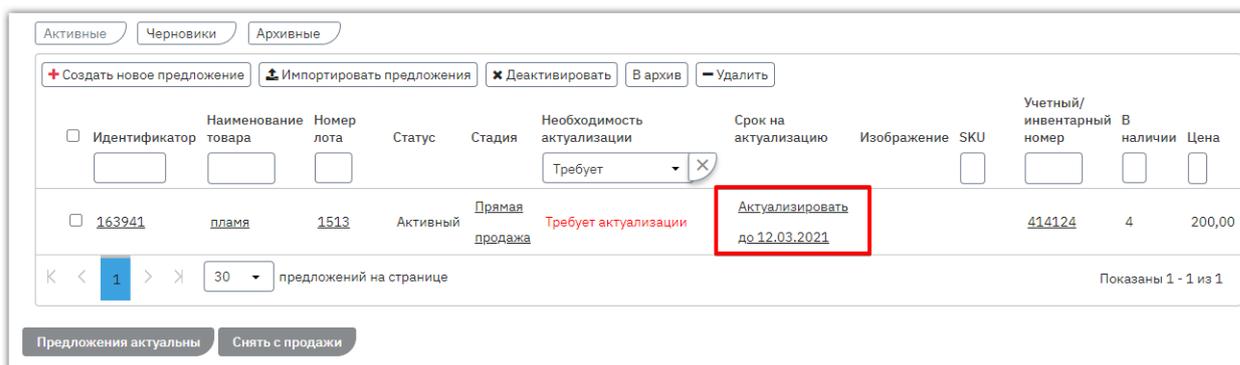
- 2.1. Для подтверждения актуальности установите отметки в строках нужных предложений (1) и внизу страницы нажмите кнопку «Предложения актуальны» (2).



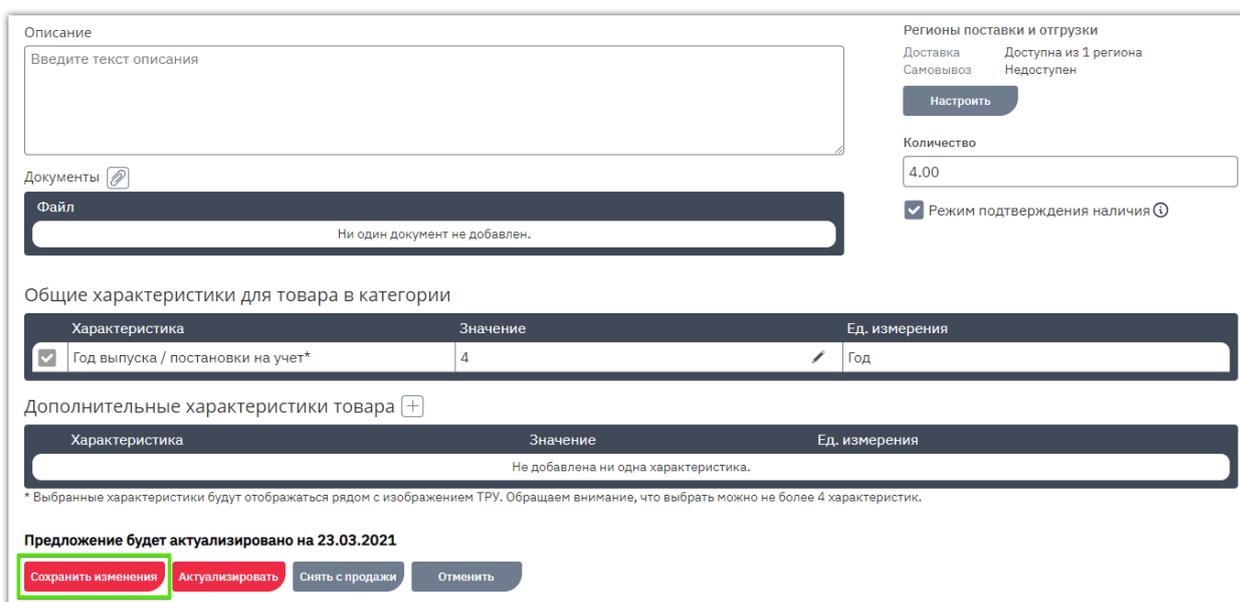
- 2.2. Для снятия предложений с продажи установите отметки в строках нужных предложений (1) и внизу страницы нажмите кнопку «Снять с продажи» (3).



2.3. Для изменения предложения перейдите в его карточку, нажав ссылку «Актуализировать до...».



Откроется карточка товара в режиме редактирования. Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку внизу страницы «Сохранить изменения».



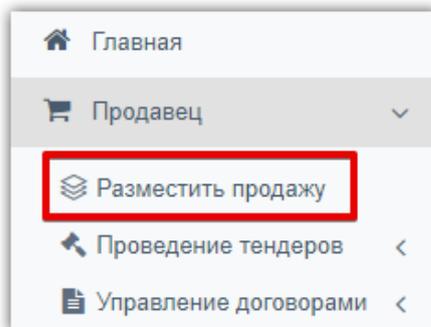
**Примечание.** Если в процедуре установлено автоматическое продление срока подачи заявок с типом «Если не подано ни одной заявки, то процедура продлевается на N календарных дней», то пока товар не актуализирован автопродление срабатывает даже при наличии поданных заявок.

## 4. РАБОТА С ПРОЦЕДУРАМИ

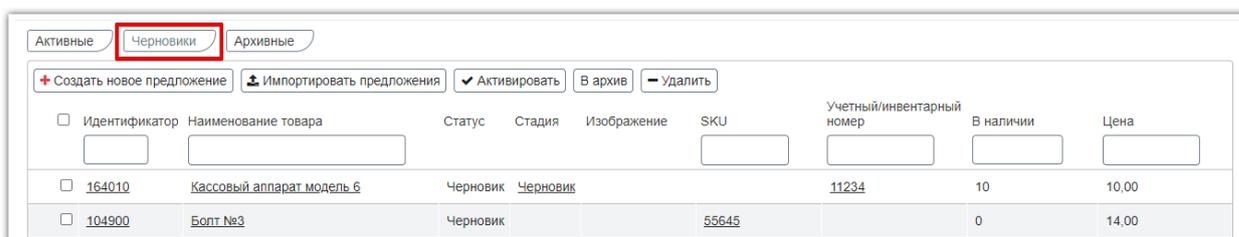
### 4.1. Создание процедуры продажи

Чтобы создать процедуру продажи:

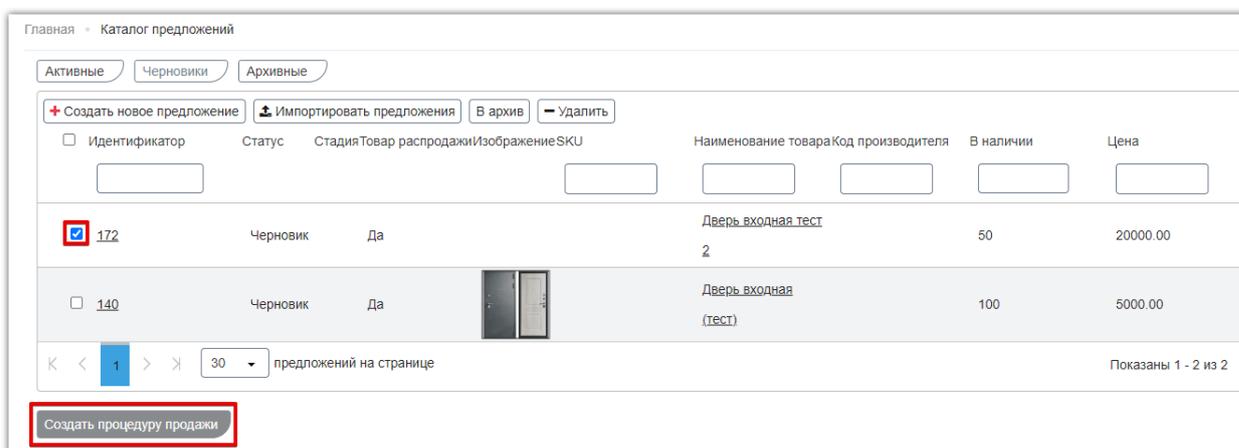
1. В главном меню слева перейдите в раздел «Продавец» - «Разместить продажу».



2. Перейдите во вкладку «Черновики».



3. Установите отметки в строках нужных предложений и нажмите кнопку «Создать процедуру продажи» внизу страницы.



**Примечание.** Если для создания продажи вы выбрали более одного предложения:

- Для способа «Продажа с витрины» каждое выбранное предложение будет являться позицией одного лота. При подаче заявки покупатель выбирает подать одну заявку на все позиции или на часть из них. При проведении процедуры продавец выполняет все действия (выбор победителя, проведение торга и др.) в рамках одного лота.
- Для способов «Аукцион» и «Англо-голландский аукцион» каждое предложение является отдельным лотом процедуры. Покупатель подает отдельную заявку на каждый лот. При проведении процедуры продавец выполняет действия отдельно по каждому лоту.

4. В диалоговом окне выберите способ продажи.

4.1. Если вы выбрали продажу с витрины или аукцион и готовы опубликовать процедуру по шаблону, то установите отметку «Соглашения» и нажмите кнопку «Опубликовать». Процедура будет опубликована и доступна для поиска и подачи заявок на участие потенциальным покупателям.

СОЗДАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРОДАЖИ

Способ продажи\* Продажа с витрины

**ВЫБРАННЫЕ ПОЗИЦИИ**

Номер	Наименование	Количество	Ед. измерения	Начальная цена за ед. продукции с НДС	Коды	Место отгрузки
1	кротЗ [Копия от 09.09.2022]	1,00	Штука	10,00 руб.	ОКВЭД2: ОКПД2: 31.09.13.149	

**СОГЛАШЕНИЯ**

Я уполномочен на совершение действий на платформе Польза и ознакомлен:

- с Регламентом работы на платформе Польза
- с Соглашением о простой электронной подписи

Предупреждение! За предоставление недостоверных сведений, а также за завладение чужим имуществом путем обмана, в том числе с использованием поддельных документов, в Российской Федерации установлена административная и уголовная ответственность.

Указать параметры процедуры Опубликовать

4.2. Если вы выбрали англо-голландский аукцион или хотите внести изменения в процедуру перед публикацией (например, изменить сроки проведения процедуры, предусмотренные на площадке по умолчанию), то:

- Нажмите кнопку «Указать параметры процедуры».

СОЗДАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРОДАЖИ

Способ продажи\* Англо-голландский аукцион

**ВЫБРАННЫЕ ПОЗИЦИИ**

Номер	Наименование	Количество	Ед. измерения	Начальная цена за ед. продукции с НДС	Коды	Место отгрузки
1	кротЗ [Копия от 09.09.2022]	1,00	Штука	10,00 руб.	ОКВЭД2: ОКПД2: 31.09.13.149	

**СОГЛАШЕНИЯ**

Я уполномочен на совершение действий на платформе Польза и ознакомлен:

- с Регламентом работы на платформе Польза
- с Соглашением о простой электронной подписи

Предупреждение! За предоставление недостоверных сведений, а также за завладение чужим имуществом путем обмана, в том числе с использованием поддельных документов, в Российской Федерации установлена административная и уголовная ответственность.

Указать параметры процедуры

- Откроется черновик процедуры в форме редактирования, состоящей из шести шагов. Для перехода на нужный шаг нажмите на его наименование вверху формы. Внесите необходимые изменения, для англо-голландского аукциона установите сроки аукционного торга. Подробный порядок заполнения данной формы и описание используемых параметров доступны в разделе [«Редактирование параметров процедуры»](#) Руководства.

### Процедура №114

1  
Основные сведения
2  
Настройки хода процедуры
3  
Сроки проведения и пояснения
4  
Лоты
5  
Ответственные и приглашенные
6  
Документация

1. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Платформа: Польза

Наименование процедуры \*  
Продажа Дверь входная тест 2

Способ продажи \*  
Англо-голландский аукцион

Предпросмотр
Сохранить и продолжить

- На последнем шаге нажмите кнопку «Опубликовать».

### Процедура №114

1  
Основные сведения
2  
Настройки хода процедуры
3  
Сроки проведения и пояснения
4  
Лоты
5  
Ответственные и приглашенные
6  
Документация

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ

Документы

Загрузить файлы ✓ Готово

Документ.docx 100% ×

Примечание

Опубликовать
Предпросмотр

Назад

Процедура будет опубликована и доступна для поиска и подачи заявок на участие потенциальным покупателям.

## 4.2. Редактирование параметров процедуры

Изменить параметры проведения процедуры, предусмотренные в системе по умолчанию, можно как перед, так и после публикации процедуры.

- 1.1. Для редактирования параметров перед публикацией процедуры в форме её создания выберите способ продажи, затем нажмите кнопку «Указать параметры процедуры».

СОЗДАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРОДАЖИ

Способ продажи\* Продажа с витрины

**ВЫБРАННЫЕ ПОЗИЦИИ**

Номер	Наименование	Количество	Ед. измерения	Начальная цена за ед. продукции с НДС	Коды	Место отгрузки
1	Дверь входная (тест)	100,00	Штука	5 000,00 руб.	ОКВЭД2: ОКПД2: 16.23.11.130	

**СОГЛАШЕНИЯ**

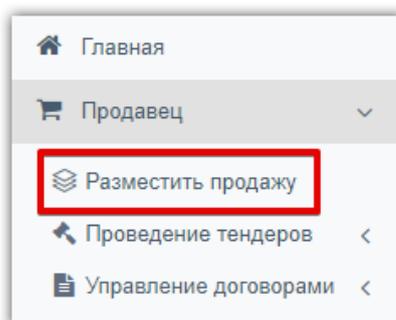
Я полномочен на совершение действий на электронной площадке Польза и ознакомлен:

- с Регламентом работы на Электронной площадке Польза
- с Соглашением о простой электронной подписи

Предупреждение! За предоставление недостоверных сведений, а также за завладение чужим имуществом путем обмана, в том числе с использованием поддельных документов, в Российской Федерации установлена административная и уголовная ответственность.

Указать параметры процедуры Опубликовать

- 1.2. Для редактирования параметров уже опубликованной либо черновика процедуры откройте карточку процедуры удобным образом. Для быстрого перехода в меню слева перейдите в раздел «Продавец» - «Разместить продажу».



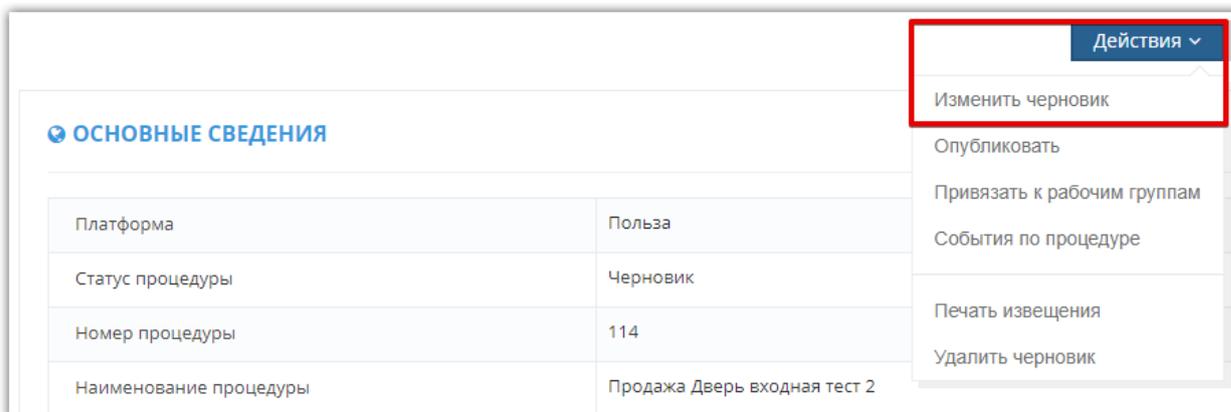
Далее нажмите на наименование стадии процедуры в строке предложения, на основании которого создана процедура.

Активные Черновики Архивные

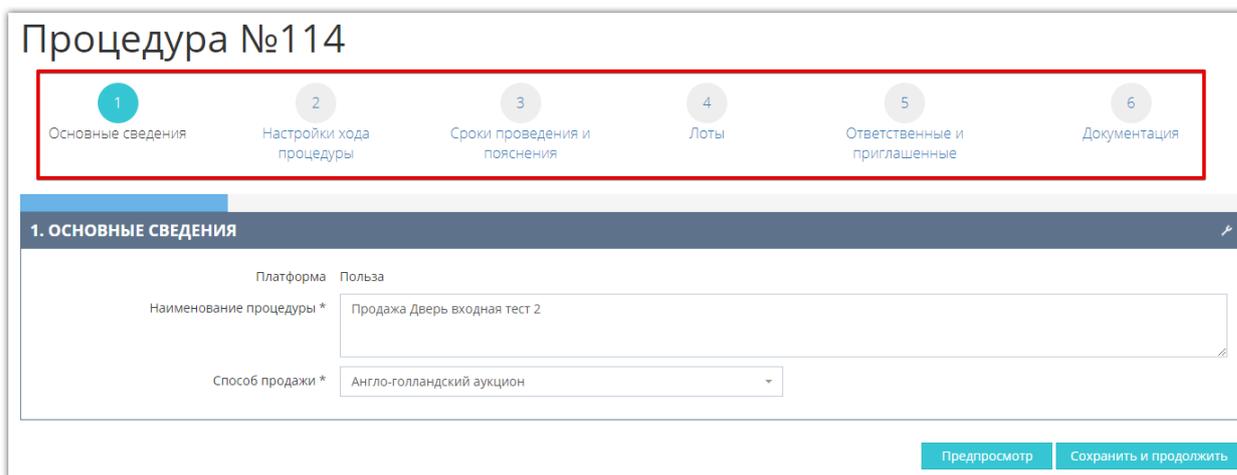
+ Создать новое предложение Импортировать предложения В архив Удалить

Идентификатор	Статус	Стадия	Товар распродажи	Изображение SKU	Наименование товара	Код производителя	В наличии	Цена
230	Черновик	<b>Черновики</b>	Да		Дверь входная тест 4		50	20000,00
229	Черновик	Черновики	Да		Дверь входная тест 3		50	20000,00
172	Черновик	Черновики	Да		Дверь входная тест 2		50	20000,00

Откроется форма просмотра процедуры. В правом верхнем углу в меню «Действия» выберите пункт «Изменить черновик/Создать проект изменений» (наименование пункта зависит от статуса процедуры).



2. Откроется форма редактирования, состоящая из шести шагов. Для редактирования конкретного шага нажмите на его наименование либо используйте кнопки навигации внизу.

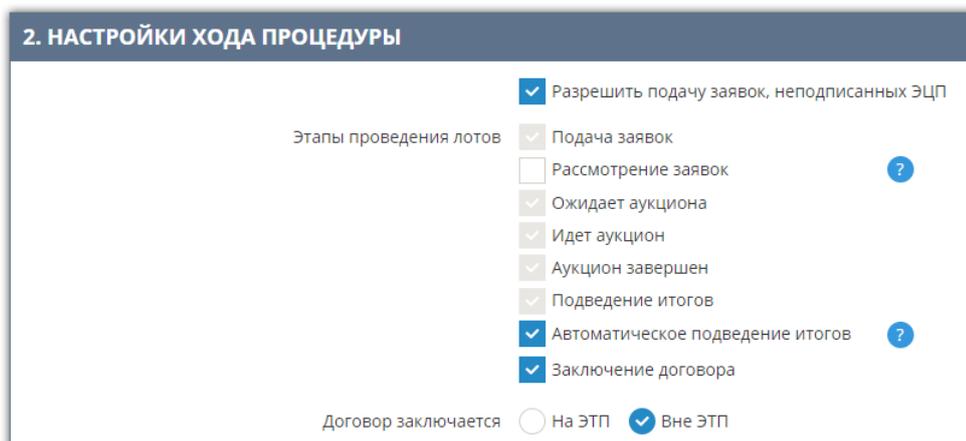


**2.1. Шаг 1 «Основные сведения».**

На данном шаге указываются наименование процедуры. Способ продажи выбирается при создании процедуры и не подлежит редактированию.

**2.2. Шаг 2 «Настройки хода процедуры».**

Установите основные параметры проведения процедуры:



**Разрешить подачу заявок, неподписанных ЭЦП** – по умолчанию параметр включен. Если покупатель должен подписать свое предложение ЭЦП, то снимите данную отметку.

**Этапы проведения лотов** – установите отметки в строках этапов, которые будут проведены. Этапы, отмеченные серым цветом, являются обязательными для выбранного способа продажи (пропустить нельзя).

*Этап «Подведение итогов»* является обязательным для всех способов продажи, при этом по умолчанию включено автоматическое подведение итогов (выбор победителя), параметр можно отключить. Если параметр включен, то при наступлении даты подведения итогов система ожидает 5 полных рабочих дней. Если продавец в течение этого срока не выбрал победителя вручную, то система подводит итоги автоматически, выбирая победителем покупателя с наибольшей ценой (при равных предложениях - покупателя, подавшего заявку раньше других). Автоподведение итогов в «Продаже с витрины» срабатывает при соблюдении следующих условий:

- в процедуре установлена начальная минимальная цена;
- хотя бы одно ценовое предложение больше НМЦ процедуры.

***Редактируемые этапы:***

- *Рассмотрение заявок* – включите этап, если после окончания подачи заявок вы самостоятельно выбираете какие заявки допустить к дальнейшему участию в процедуре, а какие отклонить. Если этап выключен, то все поданные заявки будут автоматически допущены.
- *Переторжка* (этап торга для способа «Продажа с витрины») – если этап включен, то после подачи/рассмотрения заявок процедура перейдет на этап «Ожидает переторжку», где вы можете назначить проведение торга или пропустить его. Если этап выключен, то провести торг в процедуре возможности не будет, предложения оцениваются по цене, изначально поданной в заявке.
- *Заключение договора* – а) Если этап включен и заключается вне платформы, то после выбора победителя процедура завершается, сохраняется возможность создать и заключить договор в электронном виде или сохранить сведения о заключенном вне платформы договоре.
  - б) Если этап включен и заключается на платформе, то после выбора победителя процедура переходит на этап «Заключение договора». На данном этапе создается электронный договор и подписывается сторонами ЭЦП либо сохраняются сведения о заключении договора вне платформы. После этого процедура завершается.
  - в) Если этап выключен, то после выбора победителя процедура завершается без возможности создать договор в электронном виде на платформе.

**Формирование протоколов** – выберите на каких этапах предусмотрено формирование протоколов с информацией о результатах проведения этапа. Протоколы, отмеченные серым цветом, являются обязательными для выбранного способа продажи (пропустить нельзя).

**Настройка аукционного торга** - для способов продажи «Англо-голландский аукцион» и «Аукцион» на данном шаге дополнительно настраивается порядок проведения аукционного торга. Подробное описание каждого параметра доступно в разделе [«Настройка аукционного торга»](#) Руководства.

Параметры проведения аукциона  Единые для всех лотов  Отдельно для каждого лота  
устанавливаются

Торг производится  От НМЦ  От процентной ставки

Шаг аукциона  Точное значение  В интервале значений (от и до)  Шаг не установлен

Тип шага

Размер шага \*

Возможность делать кратные шагу ставки  Да  Нет

Возможность делать ставки после себя  Да  Нет

### 2.3. Шаг 3 «Сроки проведения и пояснения».

На данном шаге указываются сроки и место проведения этапов, а также параметры, влияющие на сроки процедуры.

**3. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ И ПОЯСНЕНИЯ**

Дата и время подачи заявок \*

Дата и время подведения итогов \*

Место подведения итогов \*

Автоматическое продление срока подачи заявок

Возможность вносить изменения в сроки и даты после окончания срока подачи заявок

**Даты и время этапа** можно указать в соответствующих полях путём ввода с клавиатуры либо выбором из календаря. Если этап предусматривает определенный период, то вы можете указать количество календарных или рабочих дней, отведенных на этап, дата и время окончания этапа в таком случае рассчитаются автоматически.

**Место проведения этапа** устанавливается автоматически «На ЭТП». При необходимости можно вручную указать иное значение (например, фактический адрес). Введенные данные сохраняются и в последующем при создании процедур доступны для выбора из выпадающего списка.

**Автоматическое продление срока подачи заявок** – если параметр включен, то при определённых условиях срок подачи заявок будет продлеваться. Условия и порядок продления вы можете настроить. Подробно параметры автопродления описаны в разделе [«Настройка автоматического продления срока подачи заявок»](#) Руководства.

**Возможность вносить изменения в сроки и даты после окончания срока подачи заявок** – по умолчанию параметр включен и позволяет вносить изменения в процедуру в т.ч. после истечения сроков подачи заявок. При этом перевод процедуры на следующий этап потребует произвести вручную. Если параметр выключен, то по окончании подачи заявок процедура автоматически перейдет на следующий этап и не будет подлежать редактированию.

**Срок проведения аукциона** – отображается только для способов продажи «Англо-голландский аукцион» и «Аукцион». Для «Аукциона» на данном шаге настраивается автопродление аукционного торга, для «Англо-голландского аукциона» автопродление настраивается на предыдущем шаге. Описание параметров автопродления описано в разделе [«Настройка аукционного торга»](#) Руководства.

**3. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ И ПОЯСНЕНИЯ**

Дата и время подачи заявок \* 04.08.2020 23:59 17.08.2020 10:35 МСК - 12 + Календарные дни

Место подачи заявок \* ЭТП Польза

Срок проведения аукциона \* 17.08.2020 10:36 18.08.2020 10:35 МСК

Аукцион с продлением  Да  Нет

Дата и время подведения итогов \* 20.08.2020 10:35 МСК

**Примечания.**

1. Сроки проведения переторжки для способа «Продажа с витрины» настраиваются непосредственно при её назначении при проведении процедуры.
2. В процедурах продажи, созданных организациями Госкорпорации «Ростех», первые 14 дней срока подачи заявок имеют возможность участвовать только организации из данной группы компаний. По истечении 14 дней возможность подать заявку на участие доступна любой организации при условии, что не истёк срок подачи заявок.

**2.4. Шаг 4 «Лоты».**

В верхней части страницы на четвёртом шаге расположен перечень лотов. В верхнем правом углу каждого лота расположены кнопки управления лотом.

**4. ЛОТЫ**

Лот №1 Продажа Дверь входная тест 3

<p>Номер: 119</p> <p>Место отгрузки товара: 385000, Российская Федерация</p> <p>ОКПД 2: 25.12.10.000 Двери, окна и их рамы и пороги для дверей из металлов</p> <p>ОКВЭД 2: 25.12 Производство металлических дверей и окон</p> <p>Кол-во: 50,0000 Штука</p>	<p>Цена с НДС: 1 200 000,00 руб.</p> <p>НДС (20,0000 %): 200 000,00 руб.</p> <p>Цена без НДС: 1 000 000,00 руб.</p> <p>Обеспечение заявки: Не требуется</p> <p>Обеспечение договора: Не требуется</p>
--	---



- переход в форму редактирования выбранного лота. Форма открывается под перечнем лотов. По умолчанию открыта форма редактирования первого в списке лота.



- кнопка удаления лота из процедуры.



- с помощью данных кнопок можно изменить порядок отображения лотов в процедуре.

Ниже расположена форма редактирования лота. Для изменения доступны его наименование, условия доставки и оплаты продаваемого имущества. После внесения изменений сохраните сведения, нажав кнопку «Сохранить лот» внизу формы.

**ЛОТ №1**

Наименование \* Продажа Дверь входная тест 3

Начальная цена с НДС \* 1 200 000,00 руб. ▾

Указать сведения об НДС

Ставка НДС 20% ▾ Сумма НДС 200 000,00 Цена без НДС 1 000 000,00

№	Количество	Цена за единицу	ОКВЭД2/ОКПД2	Доп. сведения
1	50,0000 336 - Штука ▾	с НДС * 24 000,00 НДС 20% ▾ 4 000,00 без НДС 20 000,00	ОКВЭД2 25.12 - Производство металл... ▾ ОКПД2 25.12.10.000 - Двери, окна и и... ▾	Страна производитель: Россия

Сроки доставки товара, выполнения работ, оказания услуг

Место отгрузки товара 385000, Российская Федерация ▾ Регион отгрузки товара

Условия оплаты

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПАРАМЕТРЫ**

**Примечание.** Сведения о предмете продажи (количество, цена, НДС и др.) недоступны для редактирования, они импортируются из предложения в каталоге, на основании которого создана процедура. Для внесения в них изменений необходимо отредактировать предложение как описано в разделе [«Редактирование позиций процедуры»](#) Руководства.

## 2.5. Шаг 5 «Ответственные и приглашенные».

На данном шаге указываются сведения об ответственных за проведение процедуры сотрудниках вашей организации.

**5. ОТВЕТСТВЕННЫЕ И ПРИГЛАШЕННЫЕ**

**ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ПРОЦЕДУРУ**

ФИО \* Тестовый Фетис Озимович

Телефон + 7 ( 911 ) 1111111 доб.

Email ivanpetrovotc@yandex.ru

**НАБЛЮДАТЕЛИ ЗА ПРОЦЕДУРОЙ**

Ответственный за процедуру: Тестовый Фетис Озимович (ivanpetrovotc@yandex.ru)

**УЧАСТНИКИ И ПРИГЛАШЕННЫЕ**

Включить в рассылку

**ДОСТУП К ПРОЦЕДУРЕ - РАБОЧИЕ ГРУППЫ**

× Вся организация

**Ответственный за процедуру** – отображается текущий пользователь. Доступно указание другого сотрудника, в т.ч. не из числа пользователей организации.

**Наблюдатели за процедурой** – выберите из выпадающего списка пользователей вашей организации, которым будут поступать уведомления о ходе проведения процедуры.

**Включить в рассылку** – если параметр установлен, то потенциально заинтересованным покупателям будет разослано приглашение принять участие в вашей процедуре.

**Доступ к процедуре – рабочие группы** – выбор групп пользователей, которым будет доступно выполнение действий с процедурой.

## 2.6. Шаг 6 «Документация».

На данном шаге с помощью кнопки «Загрузить файлы» прикрепляются документы, относящиеся к процедуре. Это может быть техническая документация на имущество, проект договора, сертификаты соответствия и т.д.

3. По окончании внесения необходимых изменений на последнем шаге нажмите кнопку «Опубликовать» либо кнопку «Предпросмотр» на любом шаге.

4. Внизу открывшейся формы установите отметку «Соглашения» и подтвердите публикацию процедуры.

Процедура станет доступна покупателям для поиска на витрине и подачи заявок на участие.

### 4.2.1. Настройка аукционного торга

Параметры проведения аукционного торга настраиваются для способов продажи «Аукцион» и «Англо-голландский аукцион». Бóльшая часть параметров идентичны для обоих способов, но некоторые параметры являются уникальными, т.е. доступны для настройки только в конкретном способе.

Параметры проведения аукциона устанавливаются  Единые для всех лотов  Отдельно для каждого лота

Торг производится  От НМЦ  От процентной ставки

Шаг аукциона  Точное значение  В интервале значений (от и до)  Шаг не установлен

Тип шага

Размер шага \*

Возможность делать кратные шагу ставки  Да  Нет

Возможность делать ставки после себя  Да  Нет

**Аукцион**

Параметры проведения аукциона устанавливаются  Единые для всех лотов  Отдельно для каждого лота

Этап 1 (На понижение)

Шаг снижения НМЦ Точное значение

Тип снижения

Размер шага \*

Интервал снижения НМЦ (в минутах) \*

Предельное значение снижения НМЦ \*

Этап 2 (На повышение)

Шаг аукциона  Точное значение  В интервале значений (от и до)  Шаг не установлен

Тип шага

Размер шага \*

Аукцион с продлением  Да  Нет

Возможность делать кратные шагу ставки  Да  Нет

Возможность делать ставки после себя  Да  Нет

**Англо-голландский аукцион**

#### 1. Общие параметры для «Аукциона» и «Англо-голландского аукциона»:

##### 1.1. Параметры проведения аукциона устанавливаются: Единые для всех лотов/Отдельно для каждого лота

Параметры проведения аукциона устанавливаются  Единые для всех лотов  Отдельно для каждого лота

Параметры и сроки проведения аукциона необходимо установить на 4-ом шаге для каждого лота в отдельности

Если параметры проведения аукциона устанавливаются единые для всех лотов, то их настройка производится на втором шаге создания процедуры и будет применена ко всем лотам процедуры. Если выбран вариант «Отдельно для каждого лота», то параметры настраиваются на четвертом шаге отдельно для каждого лота.

### 1.2. Шаг аукциона

При установке шага аукциона участники могут повышать ставку на определенную сумму либо в пределах установленных сумм.

При установке шага необходимо выбрать тип шага:

- *Сумма в валюте* - ставка должна быть выше предыдущей на указанную сумму;
- *Процент от начальной цены* - ставка должна быть выше предыдущей на указанный процент (рассчитывается от начальной цены процедуры).

Если шаг предусмотрен в пределах установленных сумм, то необходимо указать минимальное и максимальное значения шага.

### 1.3. Возможность делать кратные шагу ставки

Параметр доступен, если установлен шаг аукциона «Точное значение». Например, при установке шага 1000 руб. участники могут увеличить ставку на сумму, кратную 1000 руб. (1000, 2000, 3000 и т.д.).

### 1.4. Возможность делать ставки после себя

Параметр позволяет участникам не дожидаться ставки от оппонента, чтобы подать новую ставку.

### 1.5. Аукцион с продлением

Параметры автоматического продления срока аукционного торга для способа продажи «Англо-голландский аукцион» устанавливаются на втором шаге создания процедуры, для способа продажи «Аукцион» - на третьем шаге. При установке параметра необходимо указать тип и время продления.

Аукцион с продлением  Да  Нет

Продление от времени \* последней ставки

Время продления в минутах \*

Варианты продления:

- *Продление от времени последней ставки* - если в последние N минут аукциона сделана ставка, то аукцион продлевается на N минут от времени подачи этой ставки.
- *Продление от времени завершения торга* - если в последние N минут аукциона сделана ставка, то аукцион продлевается на N минут от времени завершения аукциона.
- *Продление от времени последней ставки независимо от планируемого времени завершения торга* - аукцион продлевается на N минут от каждой поданной ставки. Если в течение N минут не было подано ставок - аукцион завершится, даже если не наступило время завершения аукциона, указанное продавцом при создании процедуры.

Где N - указанное продавцом время продления в минутах.

### 2. Индивидуальные параметры для «Аукциона»:

#### Торг производится: От НМЦ/От процентной ставки

При установке параметра «Торг производится от процентной ставки» аукционный торг идет не от НМЦ (денежная сумма), а от некой цифры условных единиц (процентов). Например: начальная ставка 5%, участники повышают предложение: 5,1%, 6% и т.д. Начальное значение устанавливается продавцом.

Торг производится  От НМЦ  От процентной ставки

Начальная процентная ставка \*

### 3. Индивидуальные параметры для «Англо-голландского аукциона»:

В «Англо-голландском аукционе» стандартному этапу торга на повышение предшествует этап на понижение.

- начальная цена понижается автоматически в соответствии с установленными продавцом условиями (шаг и период снижения);

- при поступлении первого предложения от одного из участников, цена лота фиксируется;

- далее наступает второй этап аукциона - торг производится от зафиксированной цены в сторону повышения.

Для этого этапа необходимо настроить следующие параметры:

Этап 1 (На понижение)	
Шаг снижения НМЦ	Точное значение
Тип снижения	Процент от начальной цены
Размер шага *	0,5000 %
Интервал снижения НМЦ (в минутах) *	5
Предельное значение снижения НМЦ *	10,00

- *Тип снижения* - из выпадающего списка выберите «Процент от начальной цены» либо «Сумма в валюте».
- *Размер шага* - укажите на какую сумму (или процент от НМЦ) будет производиться снижение.
- *Интервал снижения* - укажите через какие периоды времени будет производиться снижение.
- *Предельное значение снижения НМЦ* - укажите сумму, меньше которой цена не должна снизиться.

## 4.2.2. Настройка автоматического продления срока подачи заявок

Возможность настроить параметры автоматического продления срока подачи заявок доступна на третьем шаге создания/редактирования процедуры. Варианты продления:

- Если подана 1 заявка или не подано ни одной, то процедура продлевается на *N рабочих дней* - если по окончании запланированного срока подачи заявок была подана только одна заявка или не подано ни одной, то этот срок автоматически увеличится на указанное продавцом количество рабочих дней.

<input checked="" type="checkbox"/> Автоматическое продление срока подачи заявок	
Тип продления срока процедуры	Если подана 1 заявка или не подано ни одной, то процедура продлевается на N рабочих дней
Время продления сроков процедуры (дни) *	4

- Если подана 1 заявка или не подано ни одной, то процедура продлевается на *N календарных дней* - если по окончании запланированного срока подачи заявок была подана только одна заявка или не подано ни одной, то этот срок автоматически увеличится на указанное продавцом количество календарных дней.

<input checked="" type="checkbox"/> Автоматическое продление срока подачи заявок	
Тип продления срока процедуры	Если подана 1 заявка или не подано ни одной, то процедура продлевается на N календарных дней
Время продления сроков процедуры (дни) *	4

- Если заявка подана за *M* или менее минут до окончания срока подачи, то процедура продлевается на *N минут* - если заявка будет подана в последние *M* минут до срока окончания подачи заявок, то этот срок автоматически увеличится на *N* минут. Количество *M* и *N* устанавливаются продавцом.

Тип продления срока процедуры	Если заявка подана за M минут до окончания срока подачи, то процедура продлевается на N минут	
Время до окончания подачи заявок (минуты) *	30	
Время продления сроков процедуры (минуты) *	30	

- Если не подано ни одной заявки, то процедура продлевается на *N календарных дней* - если по окончании запланированного срока подачи заявок не было подано ни одной заявки, то этот срок автоматически увеличится на указанное продавцом количество календарных дней, при этом:

- предусмотрен автоматический перенос сроков всех этапов процедуры пропорционально сроку автопродления;
- продление срабатывает до максимального срока: новый срок окончания подачи заявок не может превышать 180 дней от даты публикации процедуры.

Тип продления срока процедуры	Если не подано ни одной заявки процедура продлевается на N календарных дней
Время продления сроков процедуры (дни) *	10

**Примечание.** Неподтвержденная заявка на участие учитывается как поданная, т.е. останавливает/запускает автопродление согласно выбранным условиям автопродления.

### 4.3. Редактирование позиций процедуры

Если в процедуру требуется внести изменения в части перечня и количества продаваемого имущества, его стоимости, ОКПД2/ОКВЭД2 и др., т.е. изменить позиции лота, то такие изменения необходимо вносить в карточке предложения. В зависимости от статуса процедуры и параметров предложения порядок действий отличается:

1. Если процедура не опубликована или не создана, то внесите необходимые изменения в карточке предложения и сохраните его. Изменения в черновике процедуры применяются автоматически. Как изменить предложение описано в разделе [«Редактирование предложения в каталоге»](#) Руководства;
2. Если процедура опубликована, то выполните следующие действия:
  - произведите отказ от процедуры (проведение процедуры будет отменено, заявки отклонены), порядок действий описан в разделе [«Отказ от процедуры»](#) Руководства;
  - внесите в карточку предложения необходимые изменения и сохраните его;
  - создайте новую процедуру из предложения.

#### 4.3.1. Отказ от процедуры

1. В меню слева перейдите в раздел «Продавец» - «Разместить продажу».
2. В строке нужного предложения нажмите на стадию процедуры.

Идентификатор	Статус	Стадия	Товар распродажи	Изображение	SKU	Наименование товара	Код производителя	В наличии	Цена
621528	Активный	Нет				Весы напольные2		0	500,00
621489	Активный	Нет				Стол		0	240,00
621268	Активный	Прямая продажа	Да			Сталь 5ХНМ инструментальная штамповая (круг, поковка)		1510	36,00
621250	Активный	Да				тест_копейка		0	0,00

3. В меню «Действия» выберите пункт «Отказаться от процедуры».

ПРОЦЕДУРА №1329555

**ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

Площадка	OTC-tender
Секция	Секция «Неликвиды»
Статус процедуры	Опубликована
Номер процедуры	1329555
Наименование процедуры	Продажа Зеркало красивое
Способ продажи	Аукцион (из каталога)

Действия

- Создать проект изменений
- Уведомить поставщиков
- Привязать к рабочим группам
- Внести разъяснение
- События по процедуре
- Просмотр внесенных изменений
- Заседание комиссии
- Отказаться от процедуры**
- Печать извещения

- Заполните причину и подтвердите отказ. Процедура будет отменена, товар переведен в статус «Черновик» и доступен для редактирования.

### 4.3.2. Редактирование предложения в каталоге

- В меню слева перейдите в раздел «Продавец» - «Разместить продажу».
- Во вкладке «Черновики» нажмите на номер или название нужного товара.

Идентификатор	Статус	Стадия	Товар распродажи	Изображение SKU	Наименование товара	Код производителя	В наличии	Цена
621436	Черновик	Черновик	Да		серебро серебряное		600	5000,00
621437	Черновик	Отказ	Да		Дверь входная		50	5000,00

- Откроется его карточка в режиме редактирования. Внесите необходимые изменения аналогично действиям при создании товара. Подробно заполнение его карточки описано в разделе [«Создание предложения вручную»](#) Руководства.
- Внизу страницы нажмите кнопку «Сохранить черновик».

Теперь вы можете создать новую процедуру продажи из этого товара. Порядок создания описан в разделе [«Создание процедуры продажи»](#) Руководства.

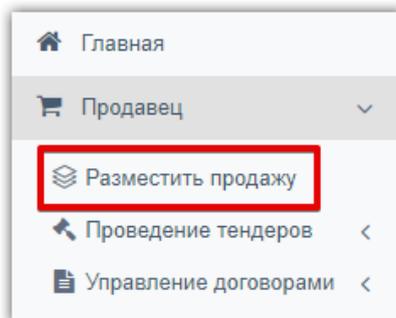
## 4.4. Проведение процедуры

### 4.4.1. Переход в карточку процедуры

Все действия по проведению процедуры осуществляются из её карточки. Есть два способа перехода в карточку процедуры.

#### 1. Переход из каталога

1.1. В меню слева перейдите в раздел «Продавец» - «Разместить продажу».



1.2. В строке нужного предложения нажмите на стадию процедуры.

Активные Черновики Архивные											
+ Создать новое предложение + Импортировать предложения ✕ Деактивировать В архив Удалить											
Идентификатор	Наименование товара	Номер лота	Статус	Стадия	Необходимость актуализации	Срок на актуализацию	Изображение	SKU	Учетный/инвентарный номер	В наличии	Цена
<input type="checkbox"/>	164026	Кассовые аппараты модель ММ	1652	Активный	Прямая продажа	Не требует актуализации			34563456	3	
<input type="checkbox"/>	164003	Кассовые аппараты модель М	1647	Активный	Прямая продажа	Не требует актуализации			34563456	3	
<input type="checkbox"/>	164005	Кассовые аппараты модель Б	1617	Активный	Прямая продажа	Не требует актуализации			34563456	3	300,00

Откроется карточка процедуры, созданной на основании этого предложения.

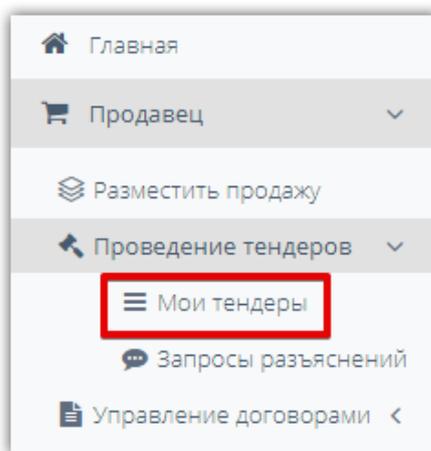
**Примечание.** Текущее название стадии процедуры в каталоге предложений зависит от статуса процедуры:

- *Черновик* - процедура продажи из товара создана, но не опубликована. Товар также находится в статусе «Черновик», доступен для редактирования, удаления из процедуры или каталога, архивации, копирования.
- *Способ продажи* - процедура опубликована, не окончена подача заявок/ценовых предложений. Товар переходит в статус «Активен», доступен только для копирования.
- *Подача заявок завершена* - закончился аукционный торг (для «Продажи из каталога» закончилась переторжка, если она предусмотрена, или подача заявок, если переторжка не предусмотрена). Товар переходит в статус «Архивный», доступен только для копирования.
- *Выбран победитель* - итоги подведены, заключение договора.
- *Продано* - итоги подведены, заключен договор.
- *Отказ* - процедура отменена или товар удален из черновика процедуры.

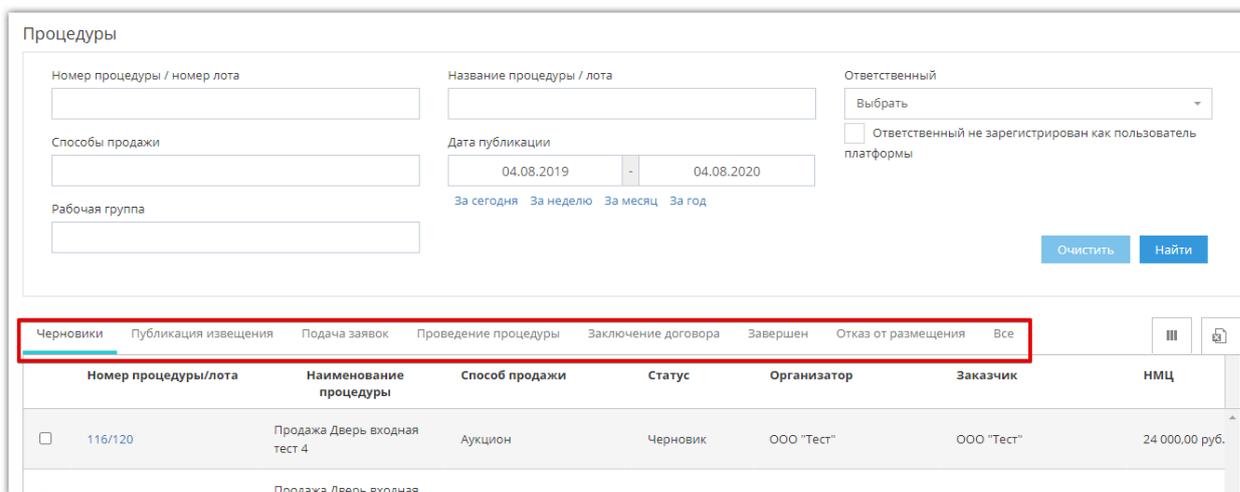
## 2. Переход из списка процедур

Все созданные процедуры дополнительно отображаются в отдельном списке с расширенными возможностями поиска нужной процедуры. Для перехода в карточку процедуры:

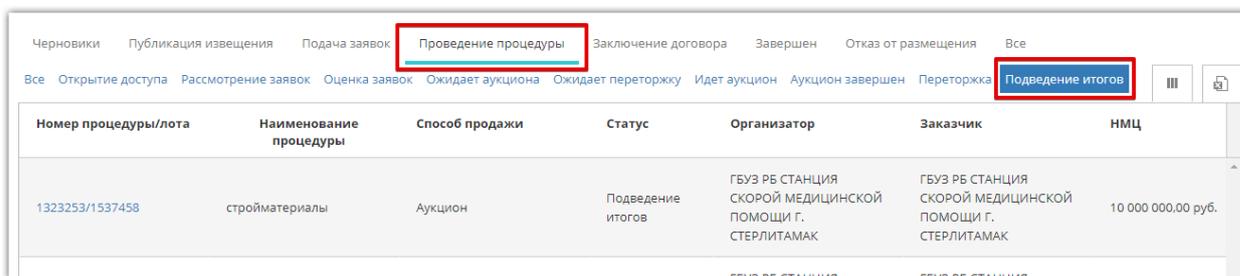
2.1. В меню слева перейдите в раздел «Продавец» - «Проведение тендеров» - «Мои тендеры».



2.2. На открывшейся странице выберите вкладку, соответствующую статусу интересующей процедуры. Список процедур отобразится ниже, нажмите на номер интересующей.



**Примечание.** Процедуры во всех статусах после подачи заявок и до заключения договора находятся во вкладке «Проведение процедуры». Данная вкладка разделена на подразделы с процедурами в конкретном статусе. Например, для просмотра процедур, где идёт определение победителя, необходимо последовательно выбрать вкладки «Проведение процедуры», затем «Подведение итогов».



2.3. Для поиска конкретной процедуры в выбранной вкладке в фильтре вверху страницы укажите известные параметры поиска, например, номер или название процедуры. Затем нажмите кнопку «Найти».

Процедуры

Номер процедуры / номер лота:

Название процедуры / лота:

Ответственный:

Способы продажи:

Дата публикации:  -

Рабочая группа:

Ответственный не зарегистрирован как пользователь площадки

2.4. Список процедур, удовлетворяющий условиям поиска отобразится ниже. Для перехода в карточку процедуры нажмите на её номер.

Черновики | Публикация извещения | Подача заявок | **Проведение процедуры** | Заключение договора | Завершен | Отказ от размещения | Все

Все | Открытие доступа | Рассмотрение заявок | Оценка заявок | Ожидает аукциона | Ожидает переторжку | Идет аукцион | Аукцион завершен | Переторжка | **Подведение итогов**

Номер процедуры/лота	Наименование процедуры	Способ продажи	Статус	Организатор	Заказчик	НМЦ	Дата пу
<a href="#">1323253/1537458</a>	стройматериалы	Аукцион	Подведение итогов	ГБУЗ РБ СТАНЦИЯ СКОРОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ Г. СТЕРЛИТАМАК	ГБУЗ РБ СТАНЦИЯ СКОРОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ Г. СТЕРЛИТАМАК	10 000 000,00 руб.	14.11.20
<a href="#">1320852/1527940</a>	Аукцион без гп	Аукцион	Подведение	ГБУЗ РБ СТАНЦИЯ СКОРОЙ МЕДИЦИНСКОЙ	ГБУЗ РБ СТАНЦИЯ СКОРОЙ МЕДИЦИНСКОЙ	120 000,00 руб.	17.09.20

Откроется карточка выбранной процедуры.

## 4.4.2. Перевод процедуры на следующий этап после подачи заявок

Если в процедуре включен параметр «Возможность вносить изменения в сроки и даты после окончания срока подачи заявок», то после окончания подачи заявок процедура не переходит на следующий этап автоматически.

Если необходимо продолжить проведение процедуры без внесения изменений, то откройте карточку процедуры как описано в разделе [«Переход в карточку процедуры»](#) Руководства. В правом верхнем углу страницы в меню «Действия» выберите пункт «Перейти на следующий этап».

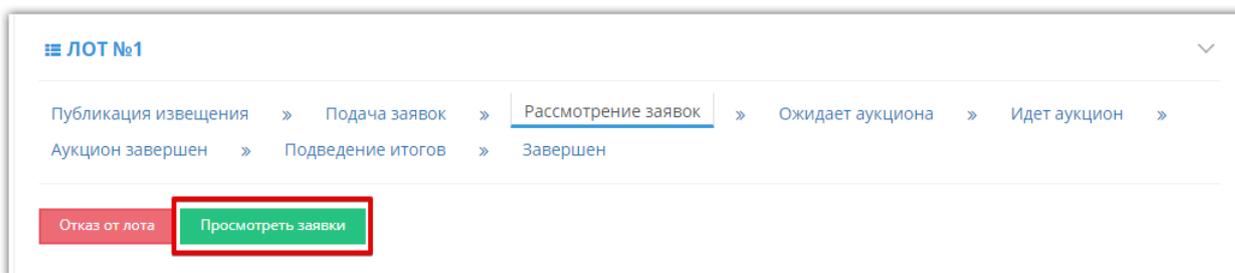
The screenshot shows a web interface for a procedure card. On the right side, there is a dropdown menu titled 'Действия' (Actions). The menu items are: 'Создать проект изменений' (Create change project), 'Уведомить поставщиков' (Notify suppliers), 'Привязать к рабочим группам' (Attach to work groups), 'Изменить ответственного' (Change responsible), 'События по процедуре' (Events by procedure), 'Перейти на следующий этап' (Go to next step), and 'Просмотр внесенных изменений' (View changes made). The 'Перейти на следующий этап' option is highlighted with a red rectangular box.

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ	
Платформа	Польза
Статус процедуры	Опубликована
Номер процедуры	140

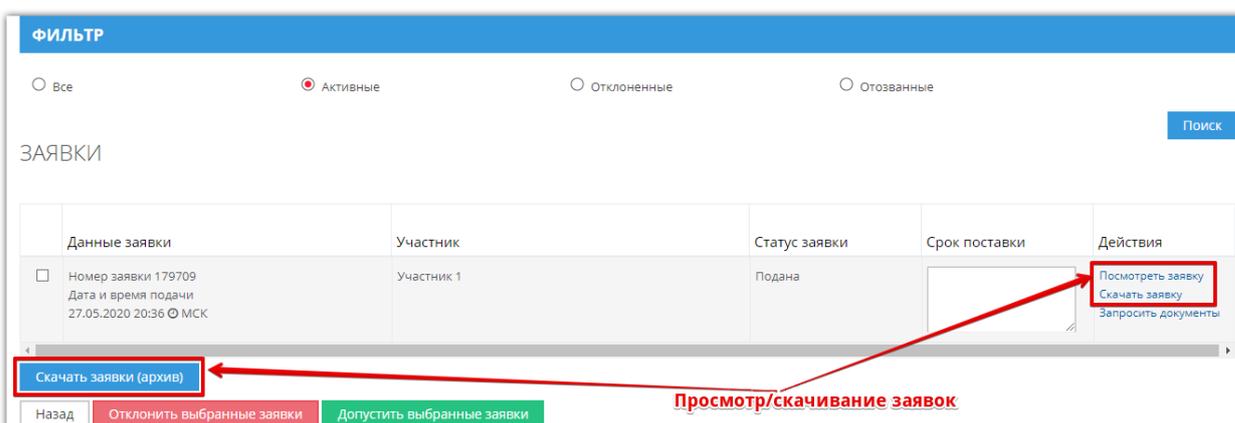
### 4.4.3. Рассмотрение заявок в «Аукционе» и «Англо-голландском аукционе»

Если при создании процедуры предусмотрен этап «Рассмотрение заявок», то на данном этапе необходимо принять решение о допуске/отклонении каждой из поданных заявок к дальнейшему участию в процедуре. Для этого:

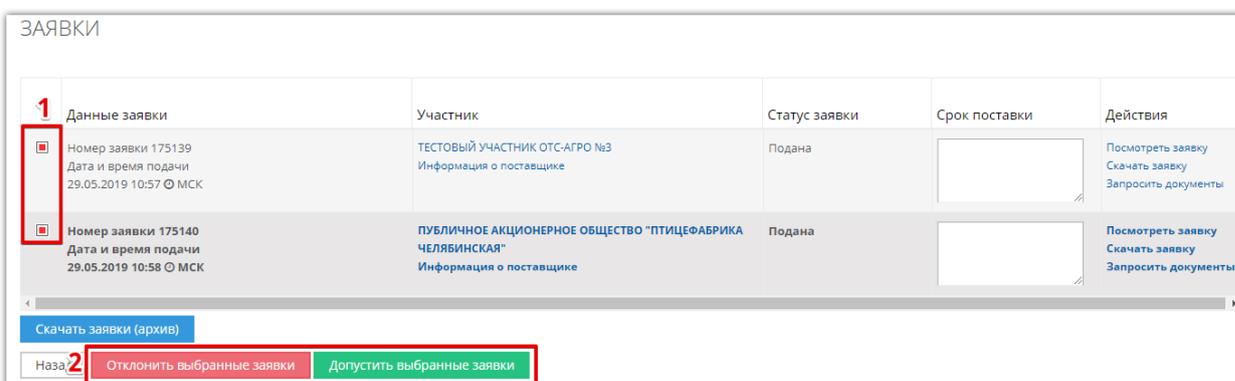
1. Откройте карточку процедуры как описано в разделе [«Переход в карточку процедуры»](#) Руководства.
2. Под этапами лота нажмите кнопку «Просмотреть заявки».



3. На открывшейся странице вы можете просмотреть каждую заявку в web-форме, скачать заявку или скачать все заявки архивом (каждая сохраняется в отдельную папку).



4. По каждой заявке укажите ваше решение о допуске к аукциону.
  - 4.1. Для допуска/отклонения сразу нескольких заявок выберите их в списке с помощью чек-бокса слева от каждой заявки (1), затем внизу страницы нажмите соответствующую кнопку (2).



- 4.2. Для допуска/отклонения заявок по одной откройте карточку заявки с помощью кнопки «Посмотреть заявку» в её строке.

ЗАЯВКИ

Данные заявки	Участник	Статус заявки	Срок поставки	Действия
<input type="checkbox"/> Номер заявки 179709 Дата и время подачи 27.05.2020 20:36 МСК	Участник 1	Подана		<a href="#">Посмотреть заявку</a> <a href="#">Скачать заявку</a> <a href="#">Запросить документы</a>

4.3. Внизу страницы нажмите соответствующую кнопку.

Тип документа	Название
Копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц	Учредительные.docx
Копия учредительных документов	Заявка на покупку срочной лицензии.rtf
Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя	Доверенность.docx

☰ Запрос документов и разъяснений положений заявки

Тема запроса	Дата запроса	Крайний срок ответа	Дата ответа
<< < Стр. 0 из 1 > >> 10			

Нет записей для просмотра

[Отказать](#)
[Допустить](#)
[Запросить документы](#)
[Показать ЭЦП](#)
[Аккредитационные документы участника](#)

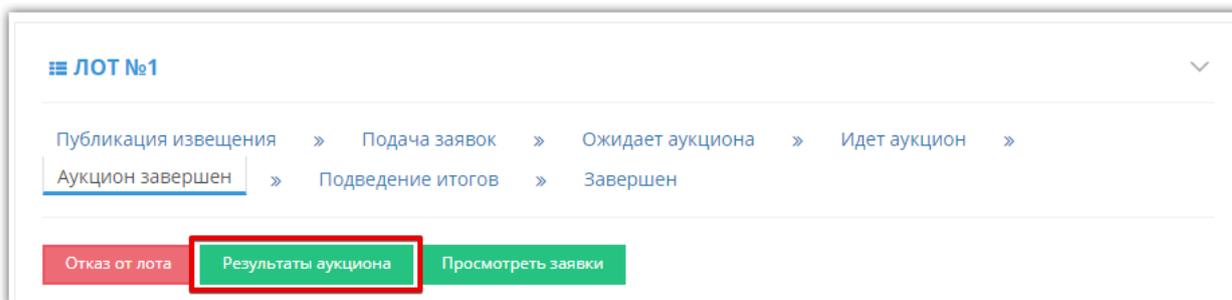
5. После принятия решения по всем заявкам под их списком откроется форма публикации протокола, если публикация была предусмотрена при создании процедуры. Прикрепите файл протокола и опубликуйте его. Подробно порядок действий описан в разделе [«Действия с протоколами»](#) Руководства.

Тендер перейдет на следующий этап после публикации протокола, либо сразу после рассмотрения всех заявок, если протокол при указании параметров закупки не был предусмотрен.

### 4.4.4. Результаты аукционного торга

Продавец может отслеживать ход аукциона и просматривать его результаты после окончания торгов. Для этого:

1. Откройте карточку процедуры как описано в разделе [«Переход в карточку процедуры»](#) Руководства.
2. Под этапами лота нажмите кнопку «Перейти к аукциону/Результаты аукциона» (название кнопки зависит от статуса лота – закончился аукционный торг или еще идет).



3. На открывшейся странице отобразятся параметры проведения аукциона и предложения покупателей, поданные в ходе аукционного торга (во время торга информация обновляется автоматически в реальном времени). По окончании аукциона помимо блока «Предложения» отображается блоки «Лучшие предложения» с наиболее высокой ставкой от каждого покупателя, поучаствовавшего в торге.

Аукцион завершен!

Лучшие предложения

Дата (время московское)	Цена	НДС	Цена без НДС	Повышение	Участник
05.08.2020 10:36	25 000,00 руб.	4 166,67 руб. (20,0000 %)	20 833,33 руб.	1 000,00 руб. (4,1667 %)	ИП Тестов Н.Н.
05.08.2020 10:36	24 200,00 руб.	4 033,33 руб. (20,0000 %)	20 166,67 руб.	200,00 руб. (0,8333 %)	ООО "Тест покупатель"

Предложения

Дата (время московское)	Цена	НДС	Цена без НДС	Повышение	Участник	Участник
05.08.2020 10:36	25 000,00 руб.	4 166,67 руб. (20,0000 %)	20 833,33 руб.	1 000,00 руб. (4,1667 %)	ИП Тестов Н.Н.	ИП Тестов Н.Н.
05.08.2020 10:36	24 200,00 руб.	4 033,33 руб. (20,0000 %)	20 166,67 руб.	200,00 руб. (0,8333 %)	ООО "Тест покупатель"	ООО "Тест покупатель"

4. Если при указании параметров процедуры был предусмотрен протокол аукционного торга, то на странице с результатами аукциона над перечнем предложений покупателей отобразится раздел «Протокол». Прикрепите файл протокола и опубликуйте его. Подробно порядок действий описан в разделе [«Действия с протоколами»](#) Руководства.

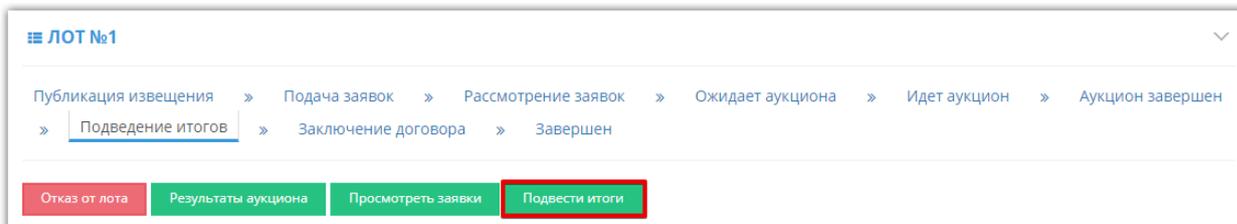
Тендер перейдет на следующий этап после публикации протокола, либо сразу после окончания аукциона, если протокол при указании параметров закупки не был предусмотрен.

**Примечание.** Если была подана (или допущена к участию) только одна заявка на участие, то этап аукционного торга пропускается. Ценовое предложение покупателя автоматически устанавливается равным НМЦ процедуры и отображается при подведении итогов.

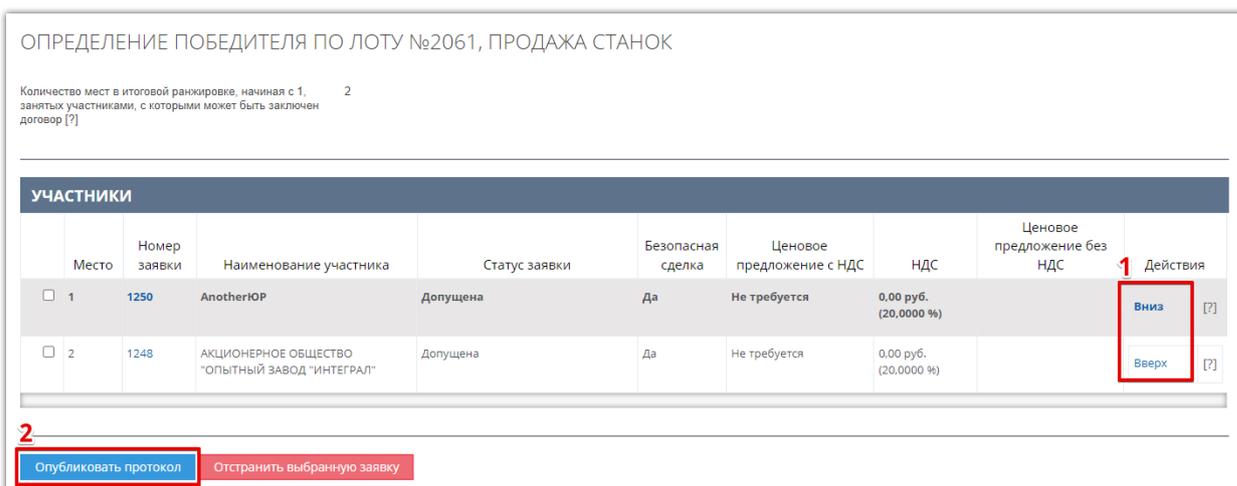
### 4.4.5. Подведение итогов в «Аукционе» и «Англо-голландском аукционе»

На данном этапе необходимо выбрать победителя процедуры и опубликовать итоговый протокол. Для этого:

1. Откройте карточку процедуры как описано в разделе [«Переход в карточку процедуры»](#) Руководства.
2. Под этапами лота нажмите кнопку «Подвести итоги».



3. Откроется страница выбора победителя. По умолчанию заявки ранжированы по цене - первое место присваивается участнику, предложившему наибольшую цену. При необходимости вы можете изменить ранжировку с помощью кнопок «Вверх/Вниз» (1). После ранжирования нажмите кнопку «Опубликовать протокол» (2).

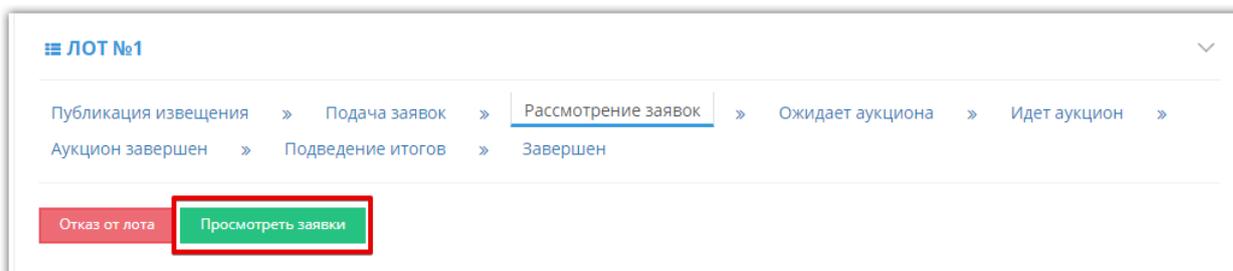


4. Ниже отобразится форма публикации протокола. Прикрепите файл протокола и опубликуйте его. Подробно порядок действий описан в разделе [«Действия с протоколами»](#) Руководства.

### 4.4.6. Рассмотрение заявок в «Продаже с витрины»

Если при создании процедуры предусмотрен этап «Рассмотрение заявок», то на данном этапе необходимо принять решение о допуске/отклонении каждой из поданных заявок к дальнейшему участию в процедуре. Для этого:

1. Откройте карточку процедуры как описано в разделе [«Переход в карточку процедуры»](#) Руководства.
2. Под этапами лота нажмите кнопку «Просмотреть заявки».



3. Откроется страница с информацией о поданных заявках с разбивкой по позициям.

Скриншот страницы «ЗАЯВКИ». Таблица содержит информацию о заявках по позициям. Вверху таблицы — заголовок «Выбор заявок» с двумя стрелками, указывающими на чекбоксы выбора. Внизу — панель управления с кнопками: «Допустить выбранные заявки», «Отклонить выбранные заявки», «Допустить все заявки», «Отклонить все заявки», «Завершить этап рассмотрения заявок», «Скачать сводный отчет» и «Назад».

Позиции	ПАО «ПТИЦЕФАБРИКА ЧЕЛЯБИНСКАЯ» ИНН: 7430008205 Подана: 20.06.2019 11:39 на сумму с НДС: 155 500,00 руб. Статус: Подана	ТЕСТОВЫЙ УЧАСТНИК ОТС-АГРО №3 ИНН: 5214002050 Подана: 20.06.2019 11:45 на сумму с НДС: 56 000,00 руб. Статус: Подана
<b>Склад 100 м2</b> Количество: 1,0000 Условная единица Общая цена с НДС: 100 000,00 руб. Цена за ед. с НДС: 100 000,00 руб.	Позиций: 2 из 2 Из них на объем (заявлено/всего): 2 из 2 Кол-во: 1,0000 Условная единица Цена за ед. с НДС: 100 500,00 руб. Цена за позицию с НДС: 100 500,00 руб.	Позиций: 1 из 2 Из них на объем (заявлено/всего): 1 из 1 Не поставляется
<b>Склад 50 м2</b> Количество: 1,0000 Условная единица Общая цена с НДС: 50 000,00 руб. Цена за ед. с НДС: 50 000,00 руб.	Кол-во: 1,0000 Условная единица Цена за ед. с НДС: 55 000,00 руб. Цена за позицию с НДС: 55 000,00 руб.	Кол-во: 1,0000 Условная единица Цена за ед. с НДС: 56 000,00 руб. Цена за позицию с НДС: 56 000,00 руб.

На данной странице:

- Каждый столбец соответствует заявке на участие одного покупателя, каждая строка – одной позиции лота. Соответственно в каждой ячейке указано предложение конкретного покупателя на конкретную позицию лота.

- Если покупатель не подавал заявку на какую-либо позицию лота, то в соответствующей ячейке будет указано «Не поставляется».
- Для просмотра подробной информации о заявке необходимо нажать на наименование организации покупателя.
- Допустить/отклонить заявку покупателя можно только целиком (не по конкретным позициям, а по всем). Для допуска/отклонения одной или нескольких заявок установите чек-бокс рядом с наименованием нужного участника, затем под таблицей с заявками нажмите кнопку нужного варианта – «Допустить выбранные заявки/Отклонить выбранные заявки». Доступны допуск или отклонение сразу всех поданных заявок.
- При просмотре карточки заявки также можно её допустить/отклонить, нажав соответствующую кнопку внизу страницы.

Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя [Доверенность.docx](#)

☰ Запрос документов и разъяснений положений заявки

Тема запроса	Дата запроса	Крайний срок ответа	Дата ответа
<< < Стр. 0 из 1 > >> 10 ▾			
Нет записей для просмотра			

Отказать
Аннулировать
Допустить
Запросить документы
Показать ЭЦП
Аккредитационные документы участника

5. После принятия решения по всем заявкам под их списком откроется форма публикации протокола, если публикация была предусмотрена при создании процедуры. Прикрепите файл протокола и опубликуйте его. Подробно порядок действий описан в разделе [«Действия с протоколами»](#) Руководства.

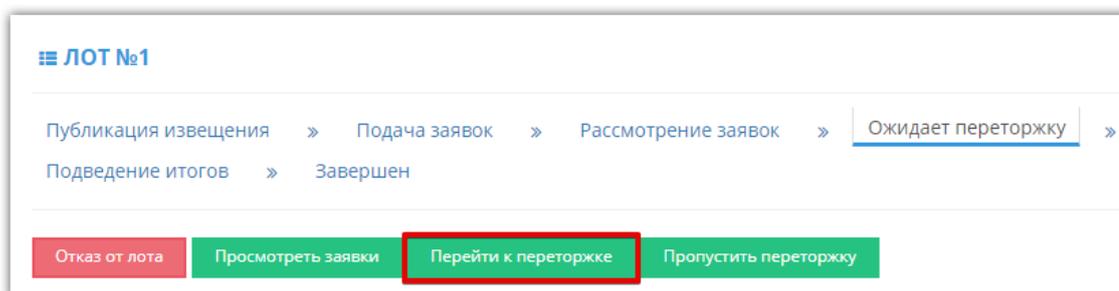
Тендер перейдет на следующий этап после публикации протокола, либо сразу после рассмотрения всех заявок, если протокол при указании параметров закупки не был предусмотрен.

### 4.4.7. Назначение переторжки в «Продаже с витрины»

Если при указании параметров процедуры была предусмотрена возможность переторжки, то после подачи и рассмотрения заявок процедура перейдет на этап «Ожидает переторжку». На данном этапе продавец может провести этап торга либо пропустить его и сразу перейти к выбору победителя. В первом случае покупатели могут повысить предпочтительность своих предложений, предложив более высокую цену. Во втором случае при выборе победителя учитываются цены, поданные покупателями изначально в заявке на участие.

#### Для назначения переторжки:

1. Откройте карточку процедуры как описано в разделе [«Переход в карточку процедуры»](#) Руководства.
2. Под этапами лота нажмите кнопку «Перейти к переторжке».



3. Выберите форму проведения переторжки - очная или заочная, установив переключатель в соответствующее положение.

ПЕРЕТОРЖКА ПО ЛОТУ №1522550, СКЛАДСКИЕ ПОМЕЩЕНИЯ

**ДААННЫЕ ПЕРЕТОРЖКИ**

Тип переторжки  Очная  Заочная

Дата и время начала \*  (время московское)

Дата и время завершения \*  (время московское)

Срок подведения итогов \*  (время московское)

Автопродление переторжки

Переторжка с шагом

Возможность делать ставки после себя

**ПОЗИЦИИ ЛОТА**

Наименование	Количество	Ед. измерения	Дополнительные сведения	НМЦ за единицу с НДС	Кол-во предложений
<input checked="" type="checkbox"/> Склад 100 м2	1,0000	Условная единица		100000 руб.	1
<input checked="" type="checkbox"/> Склад 50 м2	1,0000	Условная единица		50000 руб.	2

10 элементов на странице 1 - 2 из 2 элементов

Сохранить

4. Установите сроки проведения переторжки - её начало и окончание. При необходимости измените дату и время подведения итогов.
5. Установите параметры переторжки. Они зависят от выбранной формы её проведения.

**5.1. Очная переторжка.** В очной переторжке поданные предложения доступны для просмотра всем участникам и продавцу в режиме реального времени. В такой переторжке доступна установка параметров:

**Автопродление** - при установке параметра откроются дополнительные поля для заполнения.

- *Время продления переторжки в минутах* - укажите время, на которое будет продлена переторжка.
- *Продление от времени* - выберите из выпадающего списка условия, при которых сработает автопродление.

Варианты продления:

*От последней ставки* - если в последние n минут до окончания переторжки будет подана ставка, то переторжка продлится на n минут от времени подачи этой ставки.

*От завершения торга* - если в последние n минут до времени переторжки будет подана ставка, то переторжка будет продлена на n минут от запланированного времени окончания.

*От последней ставки независимо от планируемого времени завершения торга* - если в течение первых n минут будет подана ставка, то переторжка будет продлена на n минут от этой ставки. Если в это время ставок подано не будет, то переторжка завершится через n минут от времени начала (или последней поданной ставки). При этом запланированное время окончания переторжки не влияет на порядок продления.

**Переторжка с шагом** - при установке параметра откроются дополнительные поля для заполнения. Шаг определяет порядок повышения цены участниками. Ограничения можно установить определенными суммами либо процентами от начальной цены. Шаг может быть строго фиксированным либо любым в указанном вами диапазоне.

Если выбран фиксированный шаг, то доступна установка параметра «Возможность делать кратные шагу ставки».

**Возможность делать ставки после себя** - если параметр установлен, то участнику не нужно дожидаться ставки оппонента, чтобы подать новую ставку.

## 5.2. Заочная переторжка

В заочной переторжке доступен только параметр «Возможность многократно улучшать собственное предложение». Если параметр установлен, то участнику не нужно дожидаться ставки оппонента, чтобы подать новую ставку. В ином случае участник не сможет подать новую ставку на позицию, если его предложение по этой позиции является последним.

### ДААННЫЕ ПЕРЕТОРЖКИ

Тип переторжки  Очная  Заочная

Дата и время начала \* (время московское)

Дата и время завершения \* (время московское)

Срок подведения итогов \* (время московское)

Возможность многократно улучшать собственное предложение

6. После установки параметров нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы. Участникам поступит уведомление о назначении переторжки.

ПОЗИЦИИ ЛОТА						
Наименование	Количество	Ед. измерения	Дополнительные сведения	НМЦ за единицу с НДС	Кол-во предложений	
<input checked="" type="checkbox"/> Склад 100 м2	1,0000	Условная единица		100000 руб.	1	▲
<input checked="" type="checkbox"/> Склад 50 м2	1,0000	Условная единица		50000 руб.	2	▼
<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <span>⏪</span> <span>⏩</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">1</span> <span>⏪</span> <span>⏩</span> </div>					10	элементов на странице
					1 - 2 из 2 элементов	🔄

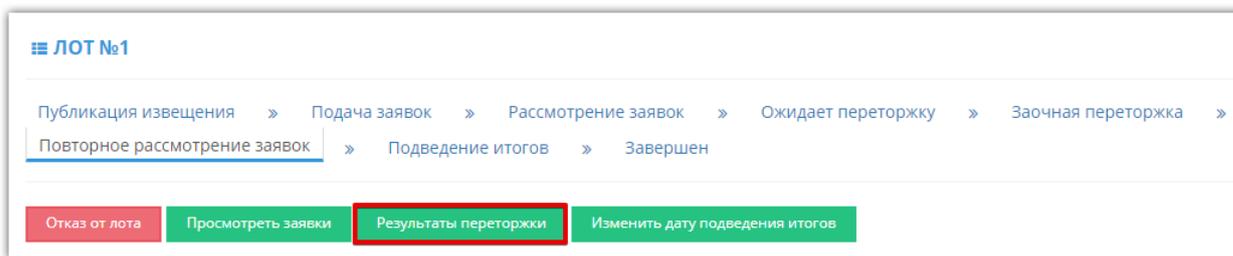
Сохранить

**По окончании переторжки** (или повторного рассмотрения заявок, если этот этап был предусмотрен при указании параметров процедуры) лот вернётся на этап «Ожидает переторжку». Продавец может провести неограниченное количество переторжек. Для перехода к подведению итогов необходимо под этапами лота нажать кнопку «Пропустить переторжку».

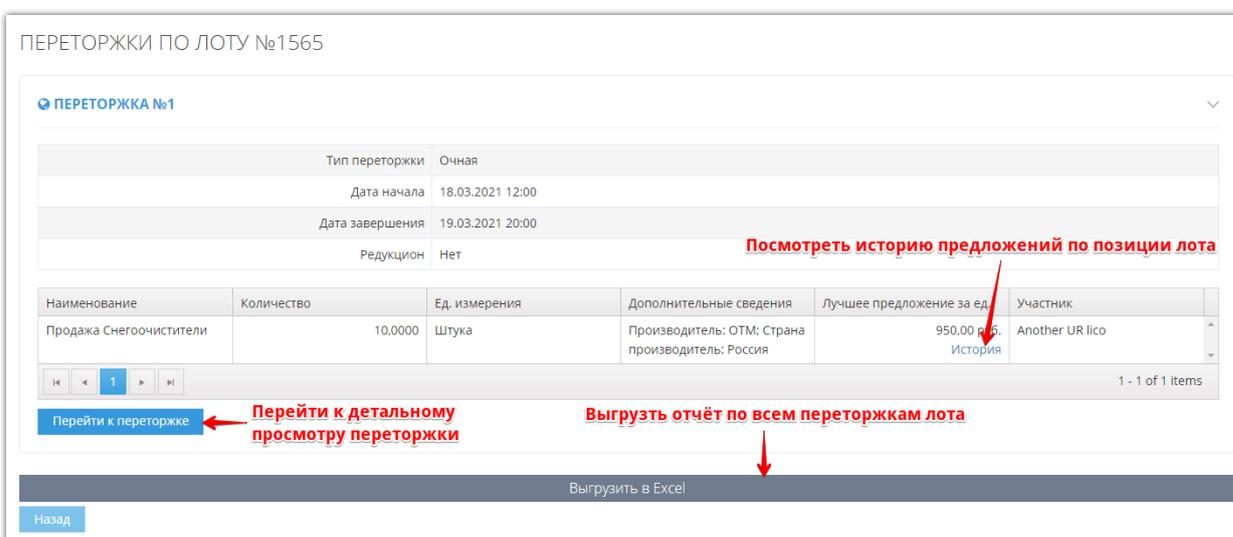
**Примечание.** Ограничение на назначение переторжки при наличии неподтверждённых заявок см. в разделе [«Работа с неподтверждёнными заявками»](#) Руководства.

### 4.4.8. Просмотр результатов переторжки

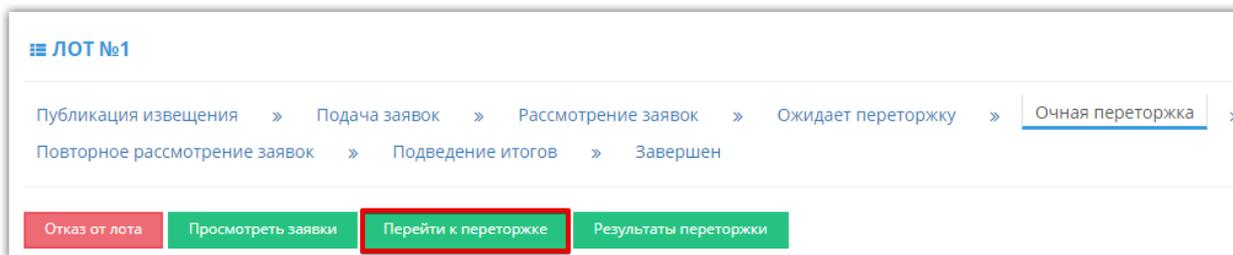
Для ознакомления с ходом переторжки после её окончания нажмите кнопку «Результаты переторжки» под этапами лота.



На открывшейся странице вы можете выгрузить предложения по всем переторжкам в Excel-отчёт, перейти в детальные сведения о переторжке, посмотреть историю предложений на каждую позицию (только для очной переторжки).



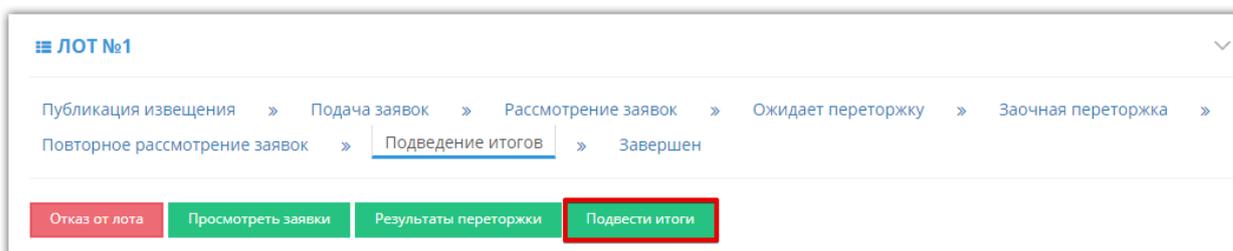
**Примечание.** Вы можете просматривать ход очной переторжки в реальном времени. Для этого в карточке процедуры нажмите кнопку «Перейти к переторжке» во время её проведения.



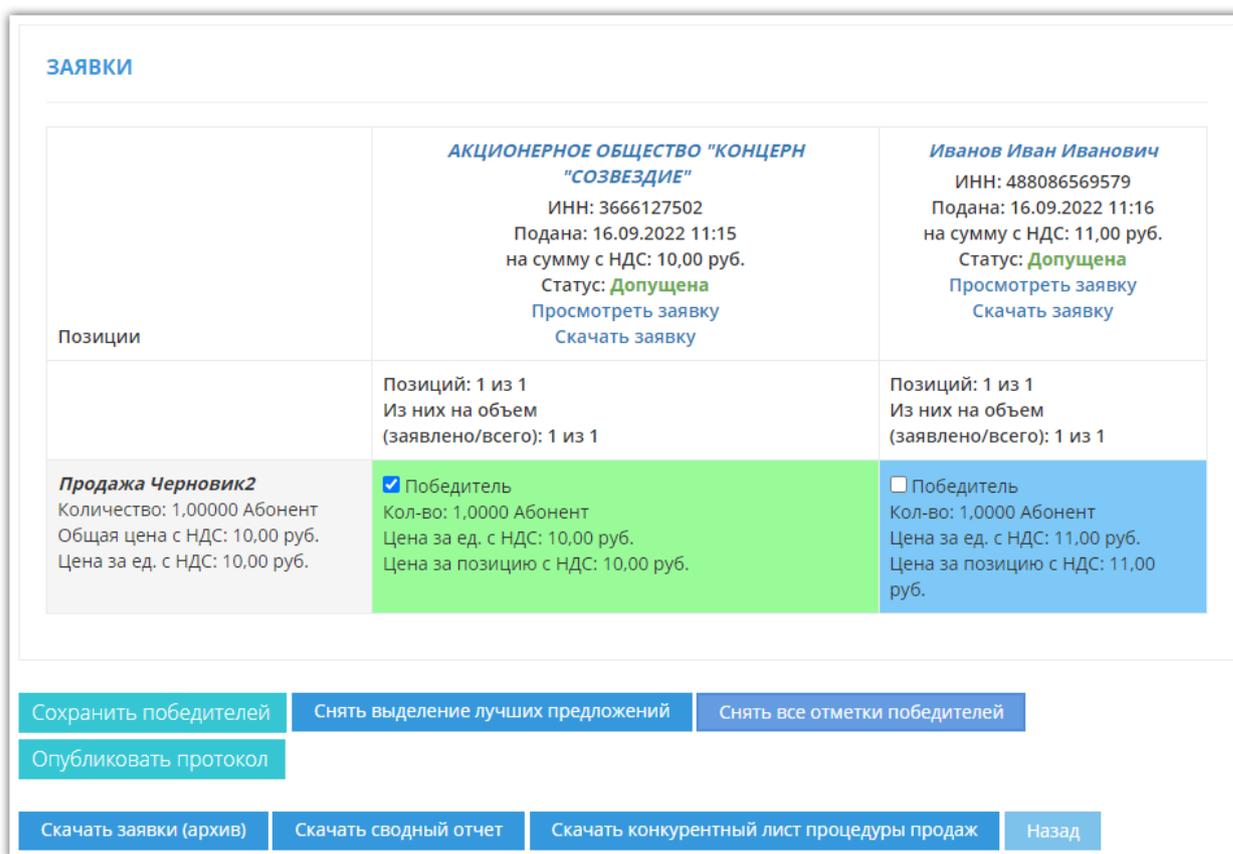
### 4.4.9. Подведение итогов в «Продаже с витрины»

На данном этапе необходимо выбрать победителя процедуры и опубликовать итоговый протокол. Для этого:

1. Откройте карточку процедуры как описано в разделе [«Переход в карточку процедуры»](#) Руководства.
2. Под этапами лота нажмите кнопку «Подвести итоги».



3. Установите отметки в чек-боксах «Победитель» по каждой позиции.



4. Внизу страницы нажмите кнопку «Сохранить победителей», затем «Опубликовать протокол» для перевода процедуры на следующий этап. Каждой заявке, отмеченной в качестве победителя хотя бы в одной позиции, будет присвоен статус «Признан победителем».
5. Ниже откроется форма публикации протокола. Прикрепите файл протокола и опубликуйте его. Подробно порядок действий описан в разделе [«Действия с протоколами»](#) Руководства.

**Примечания.**

1. На странице подведения итогов при нажатии кнопки:

- Скачать сводный отчет – сформируется Excel-файл с данными заявок по всем позициям.

№	Позиция	ПАО "ПТИЦЕФАБРИКА ЧЕЛЯБИНСКАЯ" ИНН: 7430008205 Подана: 20.06.2019 11:39 На сумму: 166 200,00 Статус: Допущена	ТЕСТОВЫЙ УЧАСТНИК ОТС-АГРО №3 ИНН: 5214002050 Подана: 20.06.2019 11:45 На сумму: 63 400,00 Статус: Допущена
		Основное Позиций: 2 из 2 Из них на объем (заявлено/всего): 2,0000 из 2,0000	Основное Позиций: 1 из 2 Из них на объем (заявлено/всего): 1,0000 из 1,0000
1	Склад 100 м2 Количество: 1,0000 Условная единица Общая цена с НДС: 100 000,00 Цена за ед. с НДС: 100 000,00	Кол-во: 1,0000 Условная единица Цена за ед.: 101 000,00 Цена за позицию: 101 000,00	Не поставляется
2	Склад 50 м2	Кол-во: 1,0000 Условная единица	Кол-во: 1,0000 Условная единица

- Скачать конкурентный лист закупки - сформируется Excel-файл с лучшими предложениями в каждой переторжке по всем позициям.

Наименование позиции	Наименование параметров	Переторжка 1		Переторжка 2		Переторжка 3	
		Героин	ВАТИ	Героин	ВАТИ	Героин	ВАТИ
111	Ставка	1 150,00	1 200,00		1 220,00	1 400,00	
	Процент повышения от НМЦ	15,00 %	20,00 %		22,00 %	40,00 %	
	Адрес конкурсной комиссии	11	111	11	111	11	111
	Адреса РБУ	11	111	11	111	11	111
	Годовой оборот		11,00		11,00		11,00
Оценка					11,00		11,00
222	Ставка	2 300,00	2 200,00	2 320,00			2 350,00
	Процент повышения от НМЦ	15,00 %	10,00 %	16,00 %			17,50 %
	Адрес конкурсной комиссии	22	222	222	22	22	222
	Адреса РБУ	22	222	222	22	22	222
	Годовой оборот		22,00	22,00	22,00		22,00
Оценка					22,00		22,00
Общая оценка							

- Если при выборе победителей вверху страницы в разделе «Сведения о лоте» установить переключатель «Распределенная поставка» в положение «Да»,

**СВЕДЕНИЯ О ЛОТЕ**

Номер лота	1522550
Заказчик	ЗАО Аккредитация
Наименование	Складские помещения
Распределенная поставка	<input checked="" type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет

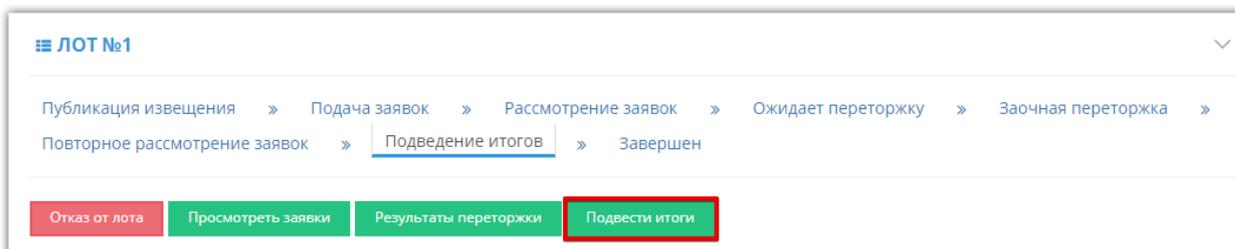
то можно установить вручную объем поставки по каждому выбранному победителю.

Склад 50 м2 Количество: 1,0000 Условная единица Общая цена с НДС: 50 000,00 руб. Цена за ед. с НДС: 50 000,00 руб.	<input checked="" type="checkbox"/> Победитель Кол-во: 1,0000 Условная единица Цена за ед. с НДС: 65 200,00 руб. Цена за позицию с НДС: 65 200,00 руб. Объем поставки: <input style="width: 100px;" type="text" value="0,5000"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Победитель Кол-во: 1,0000 Условная единица Цена за ед. с НДС: 63 400,00 руб. Цена за позицию с НДС: 63 400,00 руб. Объем поставки: <input style="width: 100px;" type="text" value="0,5000"/>
---	--	--

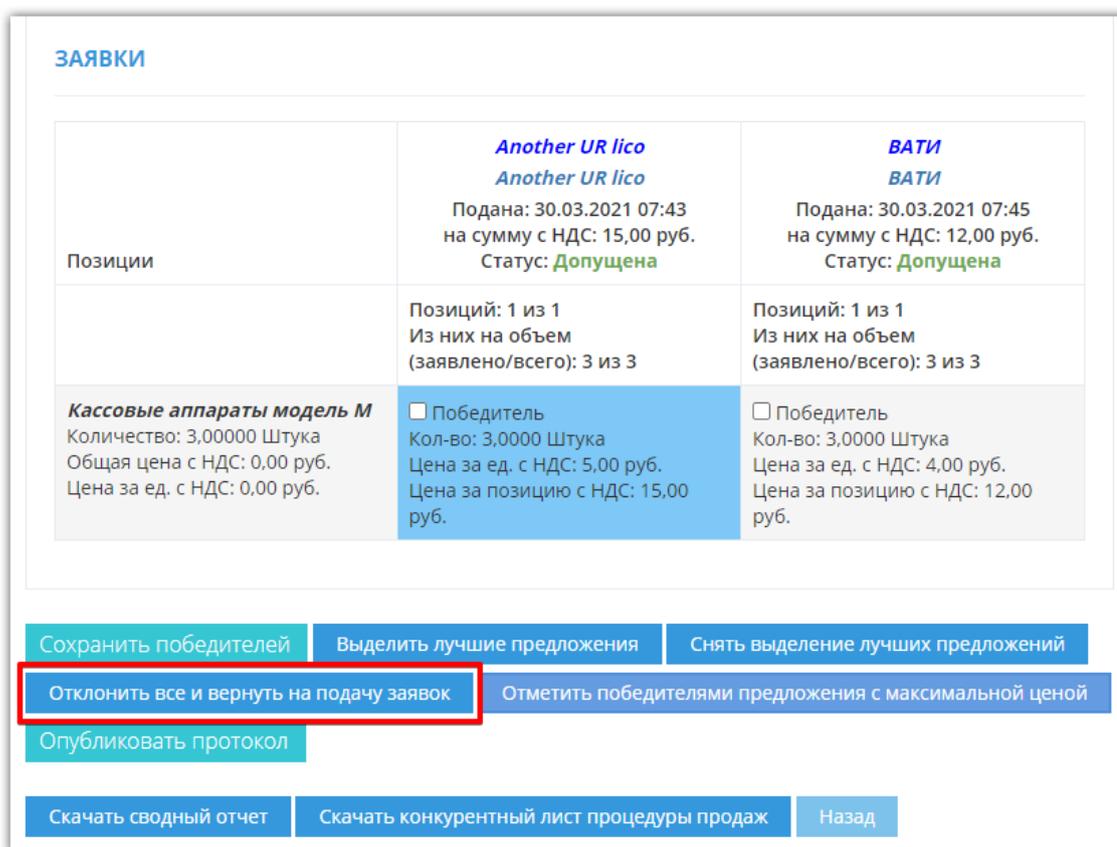
#### 4.4.10. Возврат процедуры «Продажа с витрины» на подачу заявок

Если в процедуре «Продажа с витрины» установлено автоматическое продление срока подачи заявок с типом «Если не подано ни одной заявки, то процедура продлевается на N календарных дней» и хотя бы одно ценовое предложение покупателя ниже установленной НМЦ (либо НМЦ не установлена), то на этапе подведения итогов доступна возможность отклонить все заявки на участие и вернуть процедуру на этап подачи заявок. Для этого:

1. Откройте карточку процедуры как описано в разделе [«Переход в карточку процедуры»](#) Руководства.
2. Под этапами лота нажмите кнопку «Подвести итоги».



3. Внизу страницы нажмите кнопку «Отклонить все и вернуть на подачу заявок» и подтвердите действие в диалоговом окне.



Покупателям будет отправлено уведомление об отклонении их заявок. Срок подачи заявок на участие в процедуре продажи будет продлён, предложение отобразится на витрине и будет доступно для поиска покупателями и подачи заявок.

**Примечание.** Кнопка возврата процедуры на подачу заявок доступна не позднее максимального срока продления подачи заявок (180 дней от даты публикации процедуры).

### 4.4.11. Работа с неподтверждёнными заявками

Если на момент окончания срока подачи заявок на участие в процедуре «Продажа с витрины» имеются неподтверждённые покупателями заявки, то действуют следующие правила проведения процедуры:

1. **Срок ожидания.** В системе установлен срок подтверждения заявок: 3 полных рабочих дня, следующих за днём окончания срока подачи заявок. Информация о сроке отображается на странице просмотра заявок.
2. **Ограничение на просмотр неподтверждённых заявок.** Неподтверждённые заявки на странице заявок отображаются со скрытыми сведениями.

**ЗАЯВКИ**

Внимание! Информация по неподтвержденным заявкам откроется после их подтверждения покупателем.  
Срок подтверждения до 31.03.2021

Позиции	Подана: 26.03.2021 09:32 <b>Статус: Не подтверждена</b>	<b>Another UR lico</b> <b>Another UR lico</b> Подана: 26.03.2021 10:02 на сумму с НДС: 330,00 руб. Статус: <b>Допущена</b>	<b>AnotherIOP</b> <b>AnotherIOP</b> Подана: 26.03.2021 10:03 на сумму с НДС: 345,00 руб. Статус: <b>Допущена</b>
<b>Кассовый аппарат модель 7</b> Количество: 3.00000 Штука Общая цена с НДС: 300,00 руб. Цена за ед. с НДС: 100,00 руб.	Заявка будет доступна после ее подтверждения покупателем	Позиций: 1 из 1 Из них на объем (заявлено/всего): 3 из 3  Кол-во: 3.0000 Штука Цена за ед. с НДС: 110,00 руб. Цена за позицию с НДС: 330,00 руб.	Позиций: 1 из 1 Из них на объем (заявлено/всего): 3 из 3  Кол-во: 3.0000 Штука Цена за ед. с НДС: 115,00 руб. Цена за позицию с НДС: 345,00 руб.

Назад

По истечении срока ожидания:

- если покупатель подтвердил заявку, то сведения будут раскрыты;
  - если покупатель не подтвердил заявку, то она будет скрыта из списка, покупатель не участвует в процедуре.
3. **Ограничение на выполнение действий.** Выполнение действий на следующем за подачей заявок этапе недоступно, пока не истечёт срок ожидания подтверждения заявок. А именно при наличии неподтверждённых заявок:
    - На этапе «Рассмотрение заявок» нельзя отклонять/допускать заявки (кнопки отсутствуют).
    - На этапе «Ожидает переторжку» нельзя назначить переторжку или пропустить её (кнопки отсутствуют).
    - На этапе «Подведение итогов» нельзя выбрать победителя.

По истечении срока ожидания действия станут доступны.

## 4.5. Действия с протоколами

Если при указании параметром процедуры для конкретных этапов (рассмотрение заявок, аукционный торг) была предусмотрена публикация протокола, то по окончании этапа система предложит сформировать и разместить на площадке протокол этапа. Протокол может быть виден всем пользователям или только пользователям организации продавца.

Протокол подведения итогов во всех процедурах является обязательным, т.е. пропустить его публикацию нельзя.

При необходимости продавец может размещать собственные протоколы в любой момент проведения процедуры.

### 4.5.1. Публикация протокола при проведении этапа

После выполнения необходимых действий на текущем этапе (рассмотрения всех заявок, выбора победителя) откроется форма публикации протокола. В верхней части прикрепите файл протокола подходящим способом:

- *Сформировать протокол* – протокол будет автоматически сформирован системой по шаблону платформы.
- *Загрузить* – прикрепить собственный файл протокола из памяти ПК.

Ниже установите чек-бокс «Я уполномочен на совершение действий...» и нажмите кнопку подходящего варианта:

- *Подписать* – протокол будет подписан ЭП и размещен в карточке процедуры, доступен для просмотра любым пользователям.
- *Добавить без подписи* – протокол будет размещен в карточке процедуры без подписи сертификатом ЭП, доступен для просмотра только пользователям организации продавца.
- *Пропустить подписание протокола* – кнопка доступна без прикрепления протокола. При нажатии процедура перейдет на следующий этап без публикации протокола.

**Примечания.**

- 1) Нельзя пропустить публикацию протокола подведения итогов процедуры.
- 2) Итоговый протокол может быть размещен в карточке процедуры подписанным ЭП, но при этом доступен для просмотра только пользователям организации продавца. Для этого необходимо установить отметку «Протокол виден только организатору».

**ПРОТОКОЛ**

Для перехода на следующий этап необходимо подписать протокол (сформированный системой или свой).

Протокол №

от  (время московское)

Приказ №

Шаблон  Сформировать протокол

Файл \*  Загрузить

Документ.docx ✖

Протокол виден только организатору

**СОГЛАШЕНИЯ**

Я уполномочен на совершение действий на платформе Польза и ознакомлен:

- с Регламентом работы платформы Польза
- с Соглашением о простой электронной подписи

Подписать протокол
Добавить без подписи

- 3) В процедурах «Продажа с витрины» дизайн страниц публикации протокола этапа отличается, при этом порядок публикации аналогичен вышеописанному.

**ПРОТОКОЛ**

Для перехода к следующему этапу необходимо подписать протокол (сформированный системой или свой) или отказаться от подписания протокола.

Номер протокола

Дата протокола

Номер приказа

Шаблон  Сформировать протокол

Файл

**СОГЛАШЕНИЯ**

Я уполномочен на совершение действий на платформе Польза и ознакомлен:

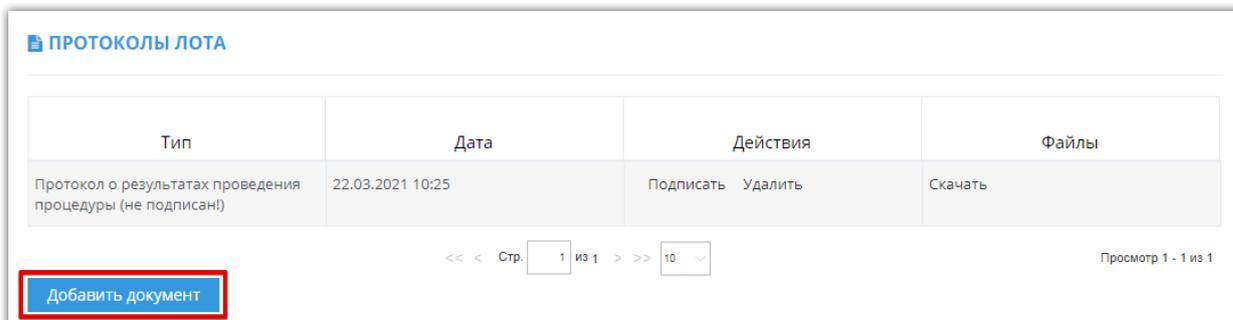
- с Регламентом работы платформы Польза
- с Соглашением о простой электронной подписи

Подписать протокол
Добавить без подписи

## 4.5.2. Публикация своего протокола на любом этапе процедуры

Для публикации собственного протокола независимо от текущего этапа процедуры:

1. Откройте карточку процедуры как описано в разделе [«Переход в карточку процедуры»](#) Руководства.
2. В нижней части страницы в разделе «Протоколы лота» нажмите кнопку «Добавить документ».



3. Откроется окно «Протоколы», заполните форму.

The screenshot shows a form titled 'ПРОТОКОЛЫ'. It has a 'Тип \*' dropdown menu with 'Открытие доступа' selected. Below it is a 'Протокол \*' field with two buttons: 'Загрузить' and 'Выбрать из хранилища'. At the bottom, there are three buttons: 'Подписать' (green), 'Добавить без подписи', and 'Отмена'.

- Тип – из выпадающего списка выберите тип протокола.
  - Протокол – загрузите файл из памяти ПК (кнопка «Загрузить») или выберите файл из загруженных ранее (кнопка «Выбрать из хранилища»).
4. Выберите нужное действие:
    - **Подписать** – протокол будет подписан ЭП и размещен в карточке процедуры, доступен для просмотра любым пользователям.
    - **Добавить без подписи** – протокол будет размещен в карточке процедуры без подписи сертификатом ЭП, доступен для просмотра только пользователям организации продавца.
    - **Отмена** – протокол не будет размещен.

Опубликованный протокол отобразится в разделе «Протоколы лота» карточки процедуры.

### 4.5.3. Действия с опубликованным протоколом

Опубликованные протоколы отображаются в разделе «Протоколы лота» карточки процедуры. Вам доступны следующие действия:

Тип	Дата	Действия	Файлы
Протокол о результатах проведения процедуры (не подписан!)	22.03.2021 10:25	Подписать Удалить	Скачать

Стр. 1 из 1

Добавить документ

**Подписать** - если протокол был добавлен без подписи, вы можете его подписать. Такой протокол станет доступен для просмотра в открытом доступе. Для этого нажмите кнопку «Подписать» в строке нужного протокола и подтвердите действие ЭП. Подписанный протокол станет доступен для просмотра всем пользователям платформы.

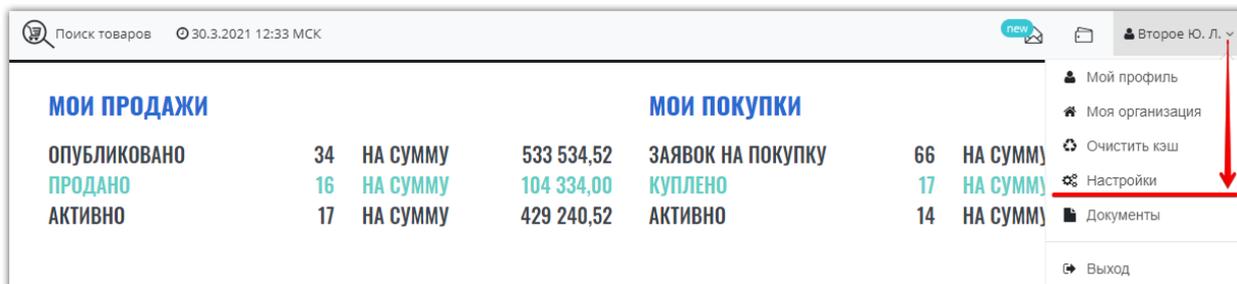
**Удалить** - при необходимости опубликованный протокол можно удалить. Для этого нажмите кнопку «Удалить» в строке нужного протокола и подтвердите действие.

**Скачать** – для просмотра файла протокола нажмите кнопку «Скачать» в строке нужного протокола. Браузер обработает запрос и сохранит файл в память ПК.

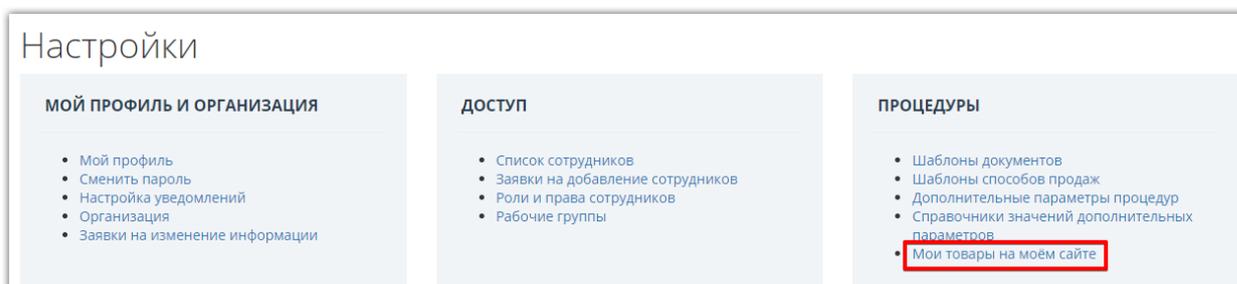
## 4.6. Виджет «Мои товары на моём сайте»

Вы можете размещать информацию о товарах, которые продаю на платформе «Польза» на своем сайте с помощью готового html-кода. Для получения кода:

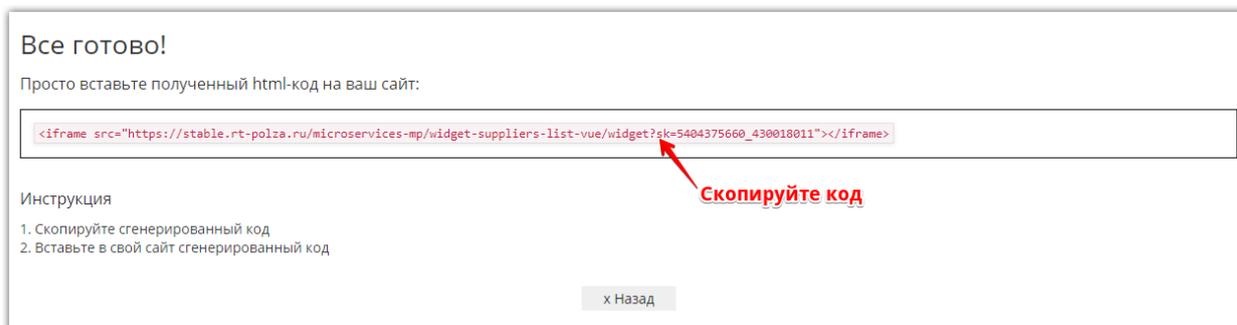
1. В личном кабинете в правом верхнем углу нажмите на ФИО и выберите пункт «Настройки».



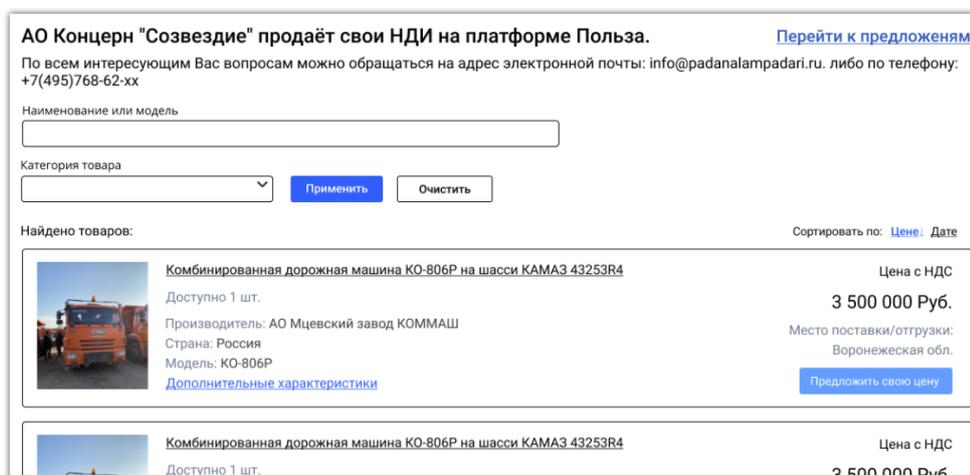
2. В блоке «Процедуры» перейдите в раздел «Мои товары на моём сайте».



3. Нажмите на любое место в строке отобразившегося html-кода, он будет скопирован.



4. Вставьте полученный код на свой сайт. Во встроенном виджете будут отображаться процедуры, созданные вами на платформе «Польза».



## 5. РАБОТА С ДОГОВОРАМИ

Если при указании параметров процедуры был предусмотрен этап «Заключение договора», то после подведения итогов доступна возможность заключить договор в электронном виде на платформе. Для этого необходимо создать карточку договора и подписать её с обеих сторон с помощью ЭП.

Также доступно сохранение копии договора, заключенного вне платформы (на бумажном носителе).

### 5.1. Создание договора

#### 1. Для создания договора:

- 1.1. Откройте карточку процедуры как описано в разделе [«Переход в карточку процедуры»](#) Руководства.
- 1.2. В разделе «Договоры» нажмите кнопку «Создать договор». Кнопка отображается для каждого участника, признанного победителем.

ДОГОВОРЫ				
Участник	Заказчик	Состояние	Дата	Договор
ООО Твоя ладонь	ГБУЗ РБ СТАНЦИЯ СКОРОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ Г. СТЕРЛИТАМАК	Не начат		<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Создать договор</div> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">Договор по лоту не заключается</div>

- 1.3. Будет создана и открыта карточка договора.

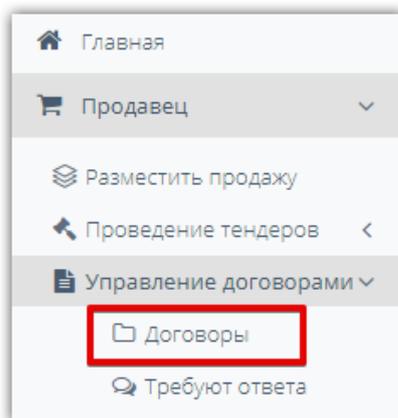
ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ	
Платформа	
Номер договора на ЭТП	9
Наименование лота	Продажа Дверь входная (тест)
Статус	Создан
Сторона согласования	ООО "Тест"
Заказчик	ООО "Тест"
Контрагент	ИП Тестов Н.Н.

#### 2. В дальнейшем перейти в карточку договора можно:

- 2.1. Из карточки процедуры, нажав кнопку «Сведения о договоре».

ДОГОВОРЫ				
Участник	Заказчик	Состояние	Дата	Договор
Король Севера	ЗАО Аккредитация апр 05.03	В процессе	15.08.2019 10:59:23	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Сведения о договоре</div>

- 2.2. Из реестра договоров вашей организации. Для этого перейдите в раздел «Продавец» - «Управление договорами» - «Договоры».



На открывшейся странице с помощью фильтра вверху страницы осуществите поиск нужного договора и нажмите на его наименование. Фильтр открывается/сворачивается при нажатии на поле «Фильтр».

ПОИСК ДОГОВОРОВ

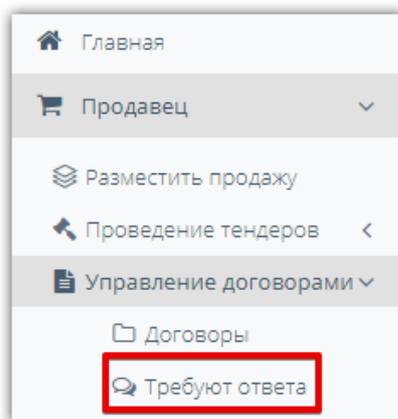
**ФИЛЬТР**

Номер на ЭТП	<input type="text"/>	Наименование	<input type="text"/>
Предмет договора	<input type="text"/>	Статусы договора	<input type="text" value="Выбрать статусы"/>
Продавец	<input type="text"/>	Сторона согласования	<input type="text" value="Выбрать"/>
Контрагент	<input type="text"/>	Номер договора	<input type="text"/>
Дата начала	<input type="text"/> - <input type="text"/>	Системный номер процедуры	<input type="text"/>
Дата заключения	<input type="text"/> - <input type="text"/>	Системный номер лота	<input type="text"/>

ДОГОВОРЫ

Номер на ЭТП	Номер договора	Наименование	Предмет договора	Продавец	Контрагент	Статус	Сторона согласования	Платформа
22		Продажа Торт0001	Продажа Торт0001	ВАТИ	Иванов Иван Иванович	Согласован сторонами (заключен)		Польза

**Примечание.** Раздел главного меню «Продавец» - «Управление договорами» - «Требуют ответа» идентичен разделу «Договоры» за исключением предустановленных параметров в фильтре. По умолчанию отображаются договоры, направленные вам на согласование/подписание.



## 5.2. Заполнение договора и отправка его победителю

Перед отправкой договора победителю (или указанием сведений о заключении договора вне площадки) заполните его карточку. Для этого:

1. Откройте карточку процедуры.
2. В блоке «Основные сведения» доступно редактирование номера договора. По умолчанию отображается номер, присвоенный платформой. В случае изменения номера нажмите кнопку «Сохранить».

**ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ**

Платформа	
Номер договора на ЭТП	9
Наименование лота	Продажа Дверь входная (тест)
Статус	Создан
Сторона согласования	ООО "Тест"
Заказчик	ООО "Тест"
Контрагент	ИП Тестов Н.Н.
Тип контрагента	Физическое лицо или индивидуальный предприниматель
Подписант со стороны продавца	Не указан
Продавец. На каком основании действует	
Подписант со стороны покупателя	Не указан
Покупатель. На каком основании действует	
Дата начала	06.08.2020 10:29 (МСК)
Крайний срок заключения	16.08.2020 23:59 (МСК)
Крайний срок подписания	ИП Тестов Н.Н.
Номер договора	<input style="width: 150px;" type="text" value="9"/>

Сохранить

3. В блоке «Информация о предмете договора» вы можете изменить его наименование, сведения о цене, НДС. В случае внесения изменений нажмите кнопку «Сохранить сведения о предмете договора» и подтвердите действие ЭП.

**ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДМЕТЕ ДОГОВОРА**

Наименование *	<input style="width: 90%;" type="text" value="Продажа Дверь входная (тест)"/>							
Номер процедуры	140							
Номер лота	144							
Тип валюты	Российский рубль							
Цена с НДС * [?]	<input style="width: 100px;" type="text" value="618 000,00 руб."/>	НДС	Ставка [?]	<input style="width: 100px;" type="text" value="20,0000 %"/>	Сумма [?]	<input style="width: 100px;" type="text" value="103 000,00 руб."/>	Цена без НДС [?]	<input style="width: 100px;" type="text" value="515 000,00 руб."/>
		<input type="checkbox"/>	не					
			облагается					
			НДС					
			[?]					
Сторговая цена с НДС	618 000,00 руб.							
Сумма НДС	103 000,00 руб. (20,0000 %)							
Сторговая цена без НДС	515 000,00 руб.							

Сохранить сведения о предмете договора

4. В блоке «Позиции договора» вы можете внести изменения в перечень и количество товаров/работ/услуг. По умолчанию отображаются позиции лота процедуры, по

которым покупатель выбран победителем. В случае внесения изменений нажмите кнопку «Сохранить сведения о позициях».

ПОЗИЦИИ ДОГОВОРА				
Наименование	ОКПД2 / ОКВЭД2	Количество	Единица измерения	Страна происхождения товаров/работ/услуг
Дверь входная (тест)	16.23.11.130 - Двери, их коробки ... 16.23 - Производство прочих дер...	100,0000	336 - Штука	Российская Федерация <input type="checkbox"/> Указывается страна производителя товара

Добавить позицию      Сохранить сведения о позициях

5. В разделе «Пакет документов» добавьте файл договора. Для этого:

5.1. Нажмите кнопку «Добавить документ в пакет»

ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ						
Дата получения пакета	06.08.2020 12:50 (МСК)	Комментарий	Первоначальные документы с площадки			
Добавить документ в пакет		<< Предыдущая версия		Следующая версия >>		
Наименование	Тип документа	Наша редакция	Редакция контрагента		Сведения об ЭЦП (наша)	Сведения об ЭЦП (контрагент)

5.2. В диалоговом окне из выпадающего списка выберите тип документа. С помощью кнопки «Загрузить» добавьте файл договора, он отобразится в поле «Файл». Затем нажмите «Добавить» внизу окна.

**Добавление документа**

Тип документа \* 1 Договор

Файл \* Документ.docx

2 Загрузить

3 Добавить Отмена

5.3. Для добавления нескольких документов повторите действия. Добавленные документы отобразятся в карточке договора, они будут доступны для изменения (путём замены текущего файла на новый) либо удаления.

ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ						
Дата получения пакета	06.08.2020 12:50 (МСК)	Комментарий	Первоначальные документы с площадки			
Добавить документ в пакет		<< Предыдущая версия		Следующая версия >>		
Наименование	Тип документа	Наша редакция	Редакция контрагента		Сведения об ЭЦП (наша)	Сведения об ЭЦП (контрагент)
Документ.docx	Договор	Добавлен		Изменить	Не подписан	Не подписан

6. Для отправки договора на подписание внизу страницы нажмите кнопку «Отправить на согласование (без подписи)». При необходимости перед отправкой вы можете указать комментарий в соответствующем поле.

ДЕЙСТВИЯ			
Комментарий			
Отправить на согласование (без подписи)	Отказаться от заключения договора с данным участником	Урегулирован вне системы	Привязать к рабочим группам
Внести изменения в сроки заключения			
События по договору			

Договор будет отправлен победителю. Победителю доступны следующие действия с договором:

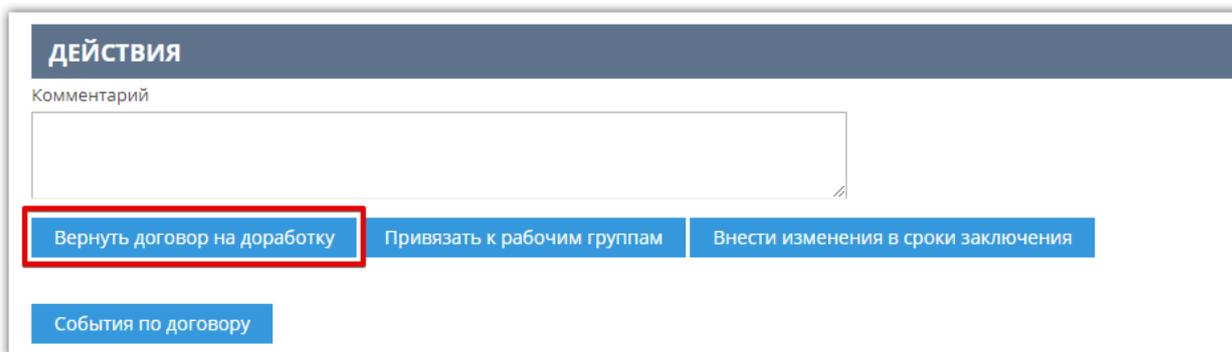
- *Подписать договор электронной подписью* – в случае согласия с полученным договором, включая весь пакет документов.
- *Изменить договор путем добавления файлов (протокол разногласий)* – в случае несогласия с полученным договором или его отдельными документами. После изменения победитель направляет договор продавцу.
- *Отказаться от заключения договора.*

**Примечание.** *Внесение описанных в данном разделе Руководства изменений в договор возможно до присвоения конечного статуса (заключен/не заключен). Для изменения договора, отправленного победителю, нужно вернуть договор на доработку. Изменение сроков заключения договора доступно продавцу независимо от стороны согласования.*

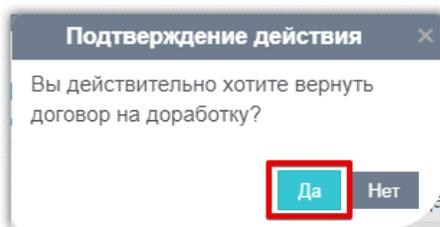
### 5.3. Возврат договора на доработку

После отправки договора победителю продавец может вернуть договор на доработку, внести в него изменения и повторно отправить на согласование. Для этого:

1. Откройте карточку договора как описано в п. 2 раздела [«Создание договора»](#) Руководства.
2. В нижней части страницы нажмите кнопку «Вернуть договор на доработку».



3. Подтвердите действие в диалоговом окне.



Страница обновится, договор станет доступен для редактирования. После внесения необходимых изменений направьте договор на согласование повторно. Порядок действий аналогичен описанному в разделе [«Заполнение договора и отправка его победителю»](#) Руководства.

## 5.4. Внесение изменений в сроки заключения договора

На всех этапах работы с договором продавец имеет возможность внести изменения в сроки подписания договора, установленные в извещении о процедуре. При этом крайний срок подписания договора контрагентом не может превышать крайний срок заключения договора.

Для этого:

1. Откройте карточку договора.
2. Внизу страницы нажмите кнопку «Внести изменения в сроки заключения».

**ДЕЙСТВИЯ**

Комментарий

Вернуть договор на доработку    Привязать к рабочим группам    **Внести изменения в сроки заключения**

События по договору

3. В появившемся окне укажите новые сроки и нажмите «Сохранить».

**РЕДАКТИРОВАНИЕ СРОКОВ ДОГОВОРА №9**

**ДАННЫЕ ДОГОВОРА**

Наименование	Продажа Дверь входная (тест)
Организатор	ООО "Тест"
Дата начала	06.08.2020 10:29
Крайний срок заключения договора *	16.08.2020 23:59
Крайний срок подписания контрагентом *	11.08.2020 23:59
Дата, когда участник стал уклонистом	

**Сохранить**    **Назад**

## 5.5. Рассмотрение измененного победителем договора

В случае несогласия победителя с полученным от продавца договором (или какими-либо отдельными документами, включенными в пакет документов), победитель имеет возможность изменить такой договор посредством добавления файлов к пакету документов, после чего направить измененный договор продавцу.

Для рассмотрения измененного победителем договора откройте его карточку.

Измененный победителем пакет документов отображается как текущая версия пакета документов. Ранее полученный победителем от продавца пакет документов сохраняется в форме «Договор №...» как предыдущая версия пакета документов.

Количество изменений пакета документов сторонами не ограничено. Все созданные в процессе заключения договора версии пакета документов прикреплены к договору и доступны для просмотра в форме «Договор №...» с помощью кнопок «Предыдущая версия» и «Следующая версия».

В столбце «Сведения об ЭЦП (наименование победителя)» отображается значение «Не подписан» для неподписанных победителем документов, либо значение «Подписан (сертификат/подпись)» для подписанных победителем документов.

ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ							
Дата получения пакета		06.08.2020 14:52 (МСК)		Комментарий			
Добавить документ в пакет		<< Предыдущая версия		Следующая версия >>		Переход между разными версиями договора	
						Посмотреть ЭЦП	
Наименование	Тип документа	Наша редакция	Редакция ИП Тестов Н.Н.		Сведения об ЭЦП (Наша)	Сведения об ЭЦП (ИП Тестов Н.Н.)	
Документ.docx	Договор	Без изменений	Без изменений	Изменить	✗	Не подписан	
Документ.docx	Протокол разногласий	Без изменений	Добавлен	Изменить	✗	Не подписан	

Для просмотра файлов, составляющих текущую версию пакета документов по договору, в подразделе «Пакет документов» нажмите на наименование файла. Запрос на открытие/сохранение будет обработан браузером.

ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ							
Дата получения пакета		06.08.2020 14:52 (МСК)		Комментарий			
Добавить документ в пакет		<< Предыдущая версия		Следующая версия >>			
Наименование	Тип документа	Наша редакция	Редакция ИП Тестов Н.Н.		Сведения об ЭЦП (Наша)	Сведения об ЭЦП (ИП Тестов Н.Н.)	
Документ.docx	Договор	Без изменений	Без изменений	Изменить	✗	Не подписан	
Документ.docx	Протокол разногласий	Без изменений	Добавлен	Изменить	✗	Не подписан	

Формирование и добавление в пакет документов протокола разногласий по договору, а также протокола согласования разногласий по договору, является частным случаем изменения пакета документов. Направленный победителем договор изменяет статус на «Направлен на согласование», сторона согласования «У меня».

После получения и рассмотрения продавцом измененного договора от победителя, продавец имеет возможность совершить одно из следующих действий:

- В случае согласия с полученным договором (включая весь пакет документов), подписать договор, не изменяя его, с помощью ЭП.
- В случае несогласия с полученным договором (или какими-либо отдельными

документами, включенными в пакет документов), изменить такой договор посредством удаления файлов из пакета документов и/или добавления файлов к пакету документов, после чего направить измененный договор победителю для подписания. Порядок действий по изменению договора аналогичен действиям при его создании.

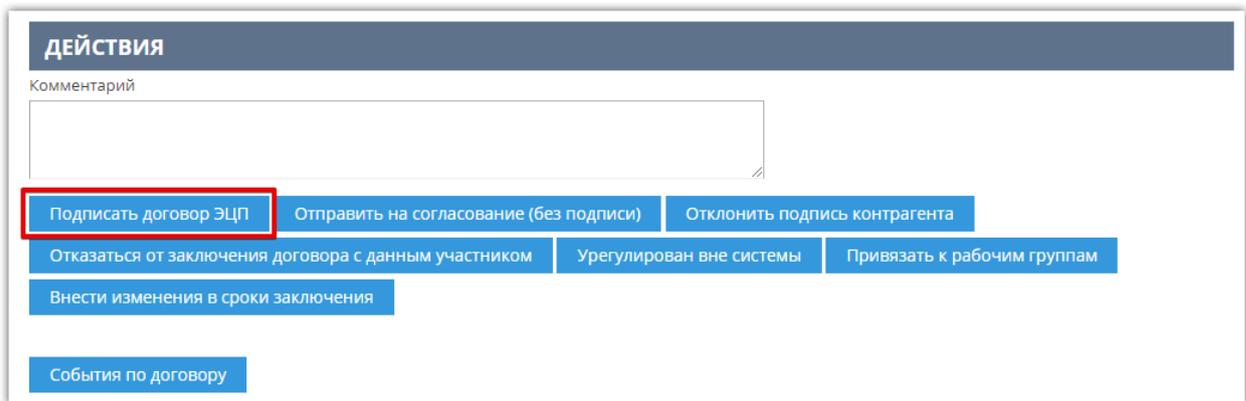
- Отказаться от заключения договора с победителем.

## 5.6. Подписание договора продавцом

В случае согласия победителя с полученным договором (включая весь пакет документов), победитель подписывает договор с помощью ЭЦП и направляет его продавцу. Направленный победителем договор изменит статус на «Направлен на согласование», сторона согласования «У меня». Продавец в установленные сроки подписывает договор со своей стороны. Договор переходит в статус «Согласован сторонами (заключен)».

Для подписания договора:

1. Откройте карточку договора.
2. В нижней части страницы установите отметку в разделе «Соглашения» и нажмите кнопку «Подписать договор ЭЦП».



3. Подтвердите действие ЭП.

## 5.7. Заключение договора вне платформы

Если договор заключен не на платформе (в бумажном виде), то продавец может сохранить сведения о договоре без подписания его ЭП обеими сторонами. Для этого:

1. Создайте карточку договора, как описано в разделе [«Создание договора»](#) Руководства.
2. Внесите необходимые изменения в карточку договора аналогично действиям, описанным в разделе [«Заполнение договора и отправка его победителю»](#) Руководства. Прикрепите копию договора в раздел «Пакет документов».
3. Внизу страницы нажмите кнопку «Урегулирован вне системы».

**ДЕЙСТВИЯ**

Комментарий

Подписать договор ЭЦП    Отправить на согласование (без подписи)    Отклонить подпись контрагента

Отказаться от заключения договора с данным участником    **Урегулирован вне системы**    Привязать к рабочим группам

Внести изменения в сроки заключения

События по договору

4. Во всплывающем окне укажите дату заключения и нажмите «Ок».

**Дата заключения договора**

Укажите дату заключения договора:

Ok >    Отменить >

Декабрь 2019							Январь 2020						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
						1			1	2	3	4	5
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31		
30	31												

## 5.8. Отклонение подписи контрагента в договоре

Продавец на этапе подписания договора участником может отклонить его подпись. В таком случае договор вернется на согласование участнику для повторного его подписания корректной ЭП.

Для просмотра открытой части сертификата, которым подписан договор, откройте карточку договора и нажмите ссылку «Сертифика/Подпись» в пакете документов.

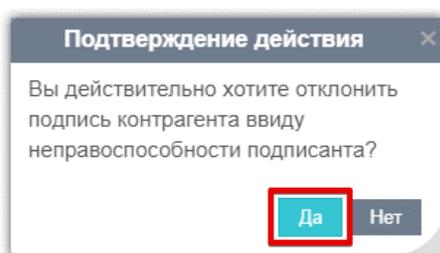
ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ							
Дата получения пакета		06.08.2020 15:01 (МСК)		Комментарий			
Добавить документ в пакет		<< Предыдущая версия		Следующая версия >>			
Наименование	Тип документа	Наша редакция	Редакция контрагента			Сведения об ЭЦП (наша)	Сведения об ЭЦП (контрагент)
Документ.docx	Договор	Без изменений	Без изменений	Изменить	✗	Не подписан	Подписан (сертификат/подпись)

Для отклонения подписи участника внизу карточки договора:

1. Установите отметку «Я уполномочен на совершение действий...».
2. Нажмите кнопку «Отклонить подпись контрагента».

ДЕЙСТВИЯ			
Комментарий			
<input type="text"/>			
Подписать договор ЭЦП	Отправить на согласование (без подписи)	Отклонить подпись контрагента	
Отказаться от заключения договора с данным участником	Урегулирован вне системы	Привязать к рабочим группам	
Внести изменения в сроки заключения			

3. Подтвердите действие в диалоговом окне.



Появится уведомление об успешном выполнении действия, договор вновь перейдет на согласование победителю для подписания корректной подписью.