



ИНСТРУКЦИЯ

Личный кабинет контрагента

Оглавление

Оглавление.....	2
1. Общие сведения	3
1.1. Программный продукт, для которого составлена инструкция.....	3
1.2. Категория пользователей, для которых составлена инструкция.....	3
1.3. Задачи, решаемые программным продуктом	3
2. Описание работы с Личным кабинетом.....	4
2.1. Регистрация, вход и восстановление пароля.....	4
2.1.1. Регистрация и вход.....	4
2.1.2. Восстановление пароля	7
2.2. Аккредитация подрядчика	9
2.2.1. Заполнение заявки	9
2.2.2. Исправление замечаний.....	29
2.3. Аккредитация поставщика	30
2.3.1. Заполнение заявки	30
2.3.2. Исправление замечаний.....	53
2.4. Согласование актов КС	54
2.4.1. Загрузка актов.....	54
2.4.2. Исправление и отзыв документов.....	57
2.4.3. Просмотр загруженных ранее документов	59
2.5. Подписание комплекта документов	59
2.5.1. Работа с счет-фактурой	59

1. Общие сведения

1.1. Программный продукт, для которого составлена инструкция

«Личный кабинет контрагента» – программный продукт для взаимодействия контрагента с ответственными подразделениями Холдинга (далее – Личный кабинет); <https://lkk.setlgroup.ru>

1.2. Категория пользователей, для которых составлена инструкция

Представители организаций, участвующие в процедуре аккредитации.

1.3. Задачи, решаемые программным продуктом

Личный кабинет обеспечивает:

- упрощение подачи документов для прохождения процедуры аккредитации;
- загрузку необходимых файлов;
- отправку уведомлений о статусе рассмотрения документов.

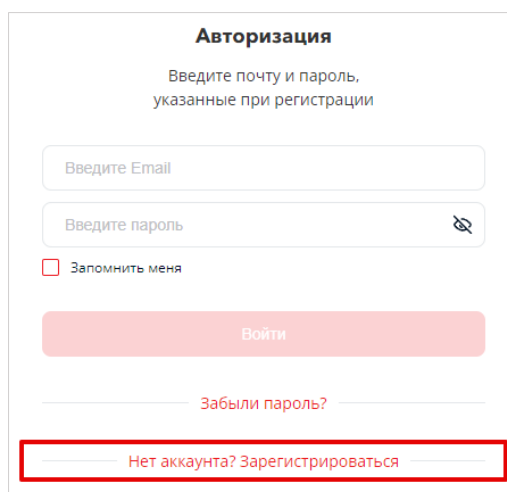
2. Описание работы с Личным кабинетом

2.1. Регистрация, вход и восстановление пароля

2.1.1. Регистрация и вход

1. Перейдите на страницу Личного кабинета по ссылке <https://lkk.setlgroup.ru/>.

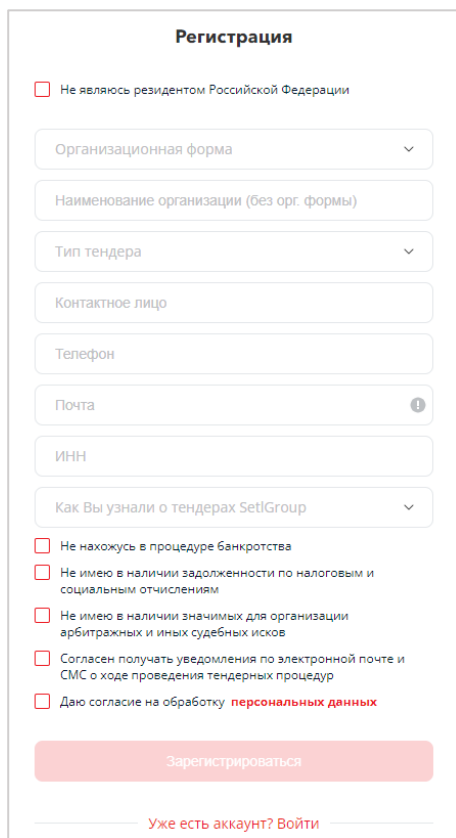
2. Нажмите кнопку «Нет аккаунта? Зарегистрироваться» (Рис.1).



The screenshot shows the 'Авторизация' (Authorization) page. It has a title 'Авторизация' and a subtitle 'Введите почту и пароль, указанные при регистрации'. There are two input fields: 'Введите Email' and 'Введите пароль' with a visibility toggle. Below the fields is a checkbox 'Запомнить меня'. A large red button labeled 'Войти' is present. Below the button is a link 'Забыли пароль?'. At the bottom, a link 'Нет аккаунта? Зарегистрироваться' is highlighted with a red rectangular box.

Рисунок 1 – Кнопка регистрации

3. Укажите данные организации для регистрации в Личном кабинете (Рис.2).



The screenshot shows the 'Регистрация' (Registration) page. It starts with a checkbox 'Не являюсь резидентом Российской Федерации'. Below are several input fields: 'Организационная форма' (dropdown), 'Наименование организации (без орг. формы)', 'Тип тендера' (dropdown), 'Контактное лицо', 'Телефон', 'Почта' (with an info icon), and 'ИНН'. There is another dropdown 'Как Вы узнали о тендерах SetlGroup'. Below these are several checkboxes: 'Не нахожусь в процедуре банкротства', 'Не имею в наличии задолженности по налоговым и социальным отчислениям', 'Не имею в наличии значимых для организации арбитражных и иных судебных исков', 'Согласен получать уведомления по электронной почте и СМС о ходе проведения тендерных процедур', and 'Даю согласие на обработку персональных данных'. A large red button 'Зарегистрироваться' is at the bottom. Below the button is a link 'Уже есть аккаунт? Войти'.

Рисунок 2 – Вид регистрационной формы

4. При заполнении поля «Тип тендера» укажите полный перечень предоставляемых услуг или материалов (Рис.3).

Строительно-монтажные работы

Материалы

Внутренние отделочные работы ×

Внутренние сети отопления и вентиляц... ×

Внутренние сети электроснабжения и эл... ×

Внутренние слаботочные сети, АППЗ ×

Гидроизоляция ×

Изготовление, поставка и монтаж оконн... ×

Изготовление, поставка и монтаж техни... ×

Керамическая плитка в санузел ×

Керамогранит (МОП) ×

Керамогранит фасадный ×

Керамзитобетон ×

Декоративная штукатурка-отделка МОП ×

Колодцы из ж/б элементов с футерованн... ×

Клеевые, штукатурные составы для фаса... ×

Рисунок 3 – Перечень предоставляемых услуг или материалов

Внимание! Если Ваша компания не является резидентом РФ, нажмите Не являюсь резидентом Российской Федерации и свяжитесь с ответственными сотрудниками по указанным контактам.

Внимание! Регистрируясь в Личном кабинете, вы подтверждаете, что ваша компания соответствует каждому из перечисленных условий и дает свое согласие на получение уведомлений и обработку персональных данных.

5. Подтвердите соответствие требованиям и нажмите кнопку «Зарегистрироваться» (Рис.2).

6. На электронную почту, указанную при регистрации, будет направлено письмо, содержащее ссылку для установки пароля.

7. Перейдите по ссылке, указанной в письме, укажите пароль для входа в Личный кабинет и нажмите кнопку «Подтвердить» (Рис.4).

Установка пароля

Придумайте пароль

Повторите пароль

Подтвердить

- Не менее 8 символов
- Минимум 1 цифра
- Минимум 1 прописная и 1 строчная буква

Рисунок 4 –Установка пароля

Внимание! Пароль должен содержать не менее 8 символов, 1 цифры и минимум 1 прописная и 1 строчная буква.

8. Дождитесь уведомления «Пароль успешно установлен» и нажмите кнопку «Авторизоваться» (Рис.5).

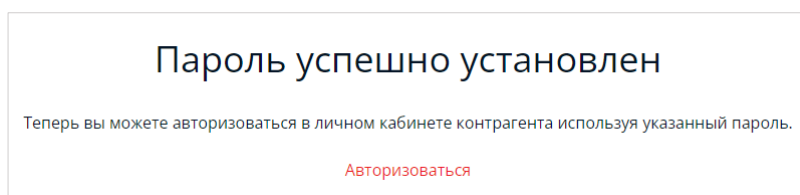


Рисунок 5 – Уведомление об успешной установке пароля

9. Для входа в Личный кабинет используйте в качестве логина адрес электронной почты, указанный при регистрации, в качестве пароля – установленный пароль для входа (Рис.6).

Рисунок 6 – Вход в Личный кабинет

10. После ввода адреса электронной почты и пароля нажмите кнопку «Войти» (Рис.6).

11. После входа отобразится стартовая страница Личного кабинета (Рис.7).

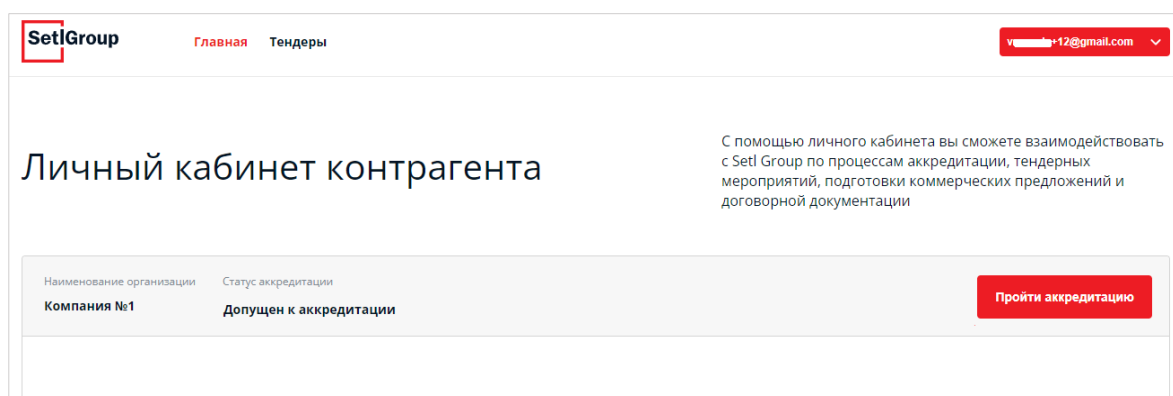
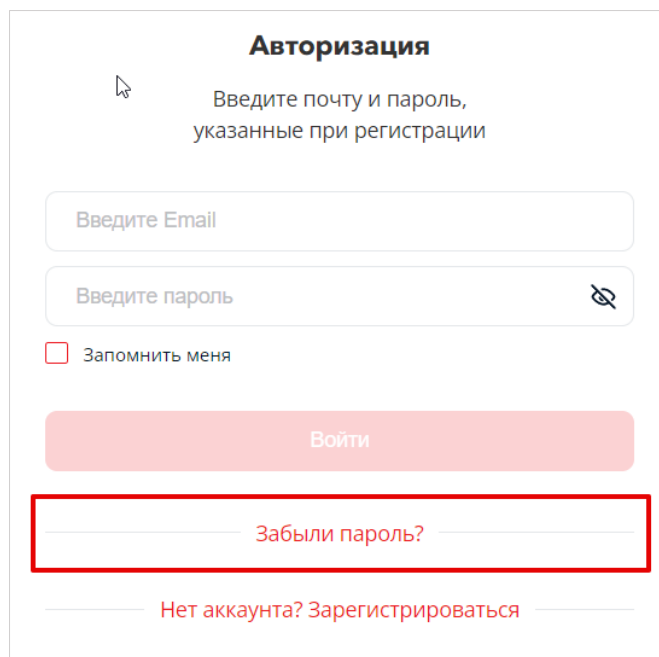


Рисунок 7 – Стартовая страница Личного кабинета

2.1.2. Восстановление пароля

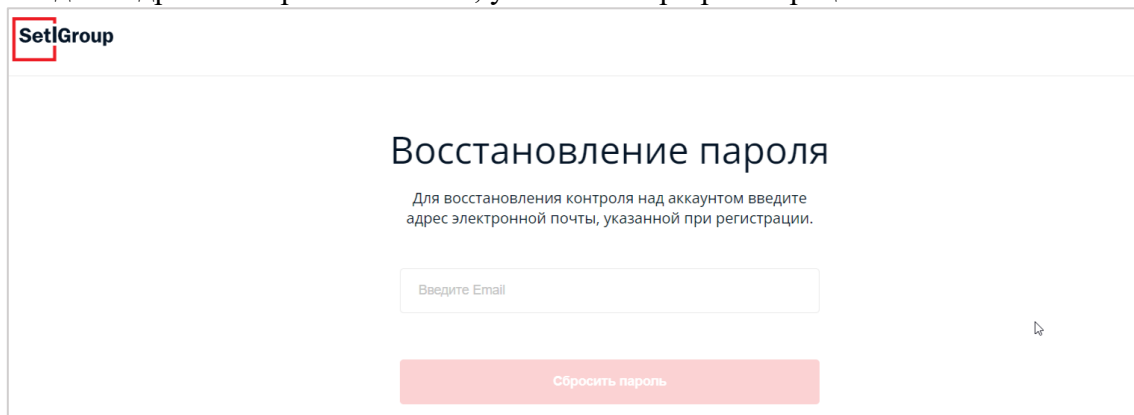
1. В случае утраты пароля нажмите кнопку «Забыли пароль?» (Рис.8).



The screenshot shows a login form titled "Авторизация". It includes fields for "Введите Email" and "Введите пароль" (with a toggle for visibility). Below these is a checkbox for "Запомнить меня" and a "Войти" button. A red box highlights the "Забыли пароль?" link. At the bottom, there is a link for "Нет аккаунта? Зарегистрироваться".

Рисунок 8 – Кнопка «Забыли пароль?»

2. Введите адрес электронной почты, указанный при регистрации Личного кабинета (Рис. 9).



The screenshot shows the "Восстановление пароля" page. It features the SetlGroup logo in the top left, a title "Восстановление пароля", and a sub-header: "Для восстановления контроля над аккаунтом введите адрес электронной почты, указанной при регистрации." Below this is an input field labeled "Введите Email" and a "Сбросить пароль" button. A red box highlights the "Введите Email" field.

Рисунок 9 – Поле ввода адреса электронной почты

3. На электронную почту, указанную при регистрации, будет направлено письмо, содержащее ссылку для восстановления пароля.

4. Перейдите по ссылке, указанной в письме, укажите пароль для входа в Личный кабинет и нажмите кнопку «Подтвердить» (Рис.10).

Установка пароля

Придумайте пароль

Повторите пароль

Подтвердить

- Не менее 8 символов
- Минимум 1 цифра
- Минимум 1 прописная и 1 строчная буква

Рисунок 10 – Установка пароля

2.2. Аккредитация подрядчика

2.2.1. Заполнение заявки

Процедура заполнения заявки на аккредитацию разделена на шаги.

Чтобы сохранить данные и перейти к следующему шагу, нажмите кнопку

Сохранить и перейти к следующему шагу

Для возврата на предыдущий шаг нажмите кнопку

Предыдущий шаг

Для того, чтобы прикрепить файл, используйте кнопку

Прикрепить файл

Чтобы добавить дополнительную информацию на некоторых шагах нажмите

Добавить еще +

Внимание! Подготовьте заранее следующие документы и сведения о юридическом лице:

- Устав компании в действующей редакции;
- Протокол решения органа управления о назначении единоличного исполнительного органа;
- Лист записи ЕГРЮЛ или свидетельство о государственной регистрации юридического лица и присвоении ОГРН;
- Выписку из ЕГРЮЛ, выданную не ранее, чем за один месяц до даты предоставления;
- Информационное письмо о применяемой системе налогообложения;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и присвоении ИНН;
- Справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, выданную не ранее, чем за один месяц до даты предоставления;
- Правоустанавливающие документы (договоры аренды, свидетельства о праве собственности и т.д.) на помещения, расположенные по адресу регистрации компании в ЕГРЮЛ и адресу фактического места нахождения;
- Выписку из реестра членов саморегулируемой организации, выданную не ранее, чем за один месяц до даты предоставления (при необходимости);
- Приказы о вступлении в должность руководителя, назначении главного бухгалтера (ведении бухгалтерского учета);
- Расчет по страховым взносам (РСВ) за последний отчетный период;
- Бухгалтерскую отчетность за последний отчетный период (баланс, отчет о финансовых результатах);
- Рекомендательные письма (отзывы о сотрудничестве с Вашей компанией).

Нажмите кнопку «**Пройти аккредитацию**», чтобы перейти к заполнению заявки (Рис.11).

Рисунок 11 – Кнопка «Пройти аккредитацию»

Тендерная деятельность

Укажите информацию о тендере (Рис.12).

Тип тендера Строительно-монтажные работы

Вид работ Выберите один или более видов работ для данного типа тендера

Рисунок 12 – Тендерная деятельность

Шаг 1. Общие сведения об организации

1. Проверьте и укажите сведения об организации (Рис.13).

Наименование организации	Полное наименование организации
Организационная форма	Организационная форма организации
Срок деятельности с учетом правопреемственности, лет	Количество лет деятельности организации с учетом правопреемственности
Телефон офиса	Номер телефона организации
E-mail	Адрес электронной почты организации
Web-сайт организации	Ссылка на официальный сайт

2. Загрузите документы:

- устав организации в действующей редакции с отметкой о государственной регистрации;
- решение или протокол о назначении единоличного исполнительного органа.

Общие сведения об организации Шаг 1 из 21

Наименование организации	<input type="text" value="Столяр"/>
Организационная форма	<input type="text" value="ЗАО"/>
Срок деятельности с учетом правопреемственности, лет	<input type="text" value="5"/>
Телефон офиса	<input type="text" value="+7 (812) 000-00-00"/>
E-mail	<input type="text" value="sto5zao@btln.ru"/>
Web-сайт организации	<input type="text" value="https://sto5zao.ru"/>
Устав организации в действующей редакции с отметкой о государственной регистрации	<input type="text" value="Устав.docx"/> X
Решение органа управления о назначении единоличного исполнительного органа (протокол или решение в зависимости от органа управления, принявшего данное решение)	<input type="text" value="Протокол.docx"/> X

Рисунок 13 – Общие сведения организации

Шаг 2. Сведения о государственной регистрации ОГРН и ЕГРЮЛ/ЕГРИП

1. Укажите сведения о государственной регистрации (Рис.14).

ОГРН – Основной государственный регистрационный номер

Сведения о государственной регистрации ОГРН и ЕГРЮЛ/ЕГРИП Шаг 2 из 21

ОГРН

Юридическое лицо зарегистрировано после 1 января 2017 года

Рисунок 14 – ОГРН

Шаг 2.1 Только для юридических лиц, зарегистрированных до 1 января 2017 года

1) Укажите сведения из свидетельства о государственной регистрации (Рис.15).

Серия и номер свидетельства	Серия и номер, указанные в свидетельстве
Дата регистрации	Число, месяц и год записи о государственной регистрации
Кем выдано	Наименование регистрирующего органа

2) Загрузите документ: свидетельство о государственной регистрации.

Укажите сведения из Свидетельства о государственной регистрации

Серия и номер свидетельства

Дата регистрации

Кем выдано

Свидетельство 3. Свидетельства о государстве...регистрации.docx X

Рисунок 15 – Сведения из свидетельства о государственной регистрации

3) Укажите сведения из выписки ЕГРЮЛ (Рис.16).

Дата выписки	Число, месяц и год формирования выписки
---------------------	---

Загрузите документ: выписка ЕГРЮЛ, выданная не ранее, чем месяц назад.

Выписка ЕГРЮЛ/ЕГРИП, выданная не ранее, чем месяц назад

Дата выписки

Выписка Выписка ЕГРЮЛ.docx X

Рисунок 16 – Сведения из выписки ЕГРЮЛ

Шаг 2.2 Только для юридических лиц, зарегистрированных после 1 января 2017 года

1) Укажите, что юридическое лицо зарегистрировано после 1 января 2017 г. (Рис.17).

Сведения о государственной регистрации ОГРН и ЕГРЮЛ/ЕГРИП Шаг 2 из 21

ОГРН

Юридическое лицо зарегистрировано после 1 января 2017 года

Рисунок 17 – Отметка о регистрации юридического лица после 1 января 2017 года


2) Укажите сведения из листа записи в ЕГРЮЛ (Рис.18).

ГРН	Государственный регистрационный номер
Дата записи	Число, месяц и год записи
Кем выдан	Полное наименование налогового органа
Дата выдачи листа	Число, месяц и год выдачи листа


3) Загрузите документ: лист записи в ЕГРЮЛ.

Укажите сведения из Листа записи в ЕГРЮЛ/ЕГРИП

ГРН

Дата записи 

Кем выдан

Дата выдачи листа 


Лист записи 

Рисунок 18 – Сведения из листа записи в ЕГРЮЛ

4) Укажите сведения из выписки ЕГРЮЛ (Рис.18).

Дата выписки Число, месяц и год формирования выписки

Загрузите документ: выписка ЕГРЮЛ, выданная не ранее, чем месяц назад.

Шаг 3. Сведения о применяемой системе налогообложения

1. Укажите систему налогообложения, применяемую в организации (основная система налогообложения или упрощенная система налогообложения) (Рис.19).

2. Загрузите документ: информационное письмо о применяемой системе налогообложения, заверенное подписью главного бухгалтера и печатью организации.

Сведения о применяемой системе налогообложения Шаг 4 из 20

Применяемая система налогообложения

Информационное письмо о применяемой системе налогообложения, заверенное подписью главного бухгалтера и печатью организации

Рисунок 19 – Сведения о системе налогообложения

Шаг 4. Сведения о постановке на учет в налоговых органах РФ

1. Заполните данные из ИНН и справки ФНС (Рис.20).

ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
КПП	Код причины постановки на учёт
Серия и номер свидетельства	Серия и номер, указанные в ИНН <i>(Только для ЮЛ зарегистрированных до 2017 года)</i>
Дата постановки на учет	Число, месяц и год постановки на учет, указанный в ИНН
Дата справки	Дата формирования справки ФНС

2. Загрузите документов:

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- справка ФНС об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная не ранее, чем месяц назад.

Сведения о постановке на учет в налоговых органах РФ Шаг 4 из 19

ИНН

КПП

Свидетельство о постановке на учет в налоговых органах РФ в качестве налогоплательщика (ИНН)

Серия и номер свидетельства

Дата постановки на учет

Свидетельство о постановке на учет

Справка ФНС об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная не ранее, чем месяц назад

Дата справки

Справка

Рисунок 21 – Сведения о постановке на учет в налоговых органах РФ

Шаг 5. Адреса организации

1. Заполните место нахождения организации согласно ЕГРЮЛ, фактическое местонахождение организации и адрес производственной базы (при наличии) (Рис.22).

Место нахождения согласно ЕГРЮЛ Адрес организации, указанный в ЕГРЮЛ

Фактическое место нахождения

Адрес*, по которому реально располагается организация

*Если фактический адрес совпадает с адресом, указанным в ЕГРЮЛ, поставьте отметку рядом с пунктом «Совпадает с местом по ЕГРЮЛ».

Собственная производственная база

Адрес** собственной производственной базы

**При наличии собственной производственной базы поставьте отметку рядом с пунктом «Есть своя база». При совпадении адреса собственной производственной базы с адресом по ЕГРЮЛ или с фактическим адресом, укажите соответствующую отметку.

2. Загрузите документы:

- договор аренды помещения или свидетельство о праве собственности на помещение по адресу, указанному в ЕГРЮЛ;
- договор аренды помещения или свидетельство о праве собственности на помещение по фактическому адресу;
- договор аренды помещения или свидетельство о праве собственности на помещение производственной базы (при наличии собственной производственной базы).

Адреса организации Шаг 6 из 20

Место нахождения согласно ЕГРЮЛ

Договор аренды помещения или свидетельство о праве собственности на помещение по адресу указанному в ЕГРЮЛ

Фактическое место нахождения Совпадает с местом по ЕГРЮЛ

Договор аренды помещения или свидетельство о праве собственности на помещение по фактическому адресу

Собственная производственная база Есть своя база

Рисунок 22 – Адреса организации

Шаг 6. Сведения об участии в саморегулируемой организации (СРО)

1. Если вы не являетесь участником СРО, поставьте отметку «В саморегулируемой организации не состою» или заполните данные об участии (Рис.23).

Наименование СРО	Полное наименование саморегулируемой организации, участником которой является ваша организация
Регистрационный номер	Регистрационный номер СРО, участником которой является ваша организация (регистрационный номер в государственном реестре саморегулируемых организаций)
Дата	Число, месяц и год включения СРО в государственный реестр

2. Загрузите документ: выписка из реестра членов саморегулируемой организации, выданная не ранее, чем месяц назад (если организация состоит в СРО).

Сведения об участии в саморегулируемой организации (СРО) Шаг 6 из 21

В саморегулируемой организации не состою

Наименование СРО

Регистрационный номер

Дата вступления в СРО

Выписка из реестра членов саморегулируемой организации, выданная не ранее, чем месяц назад

Рисунок 23 – Сведения об участии в СРО

Шаг 7. Сведения о руководителе организации

1. Заполните основную информацию о руководителе организации (Рис.24).

Должность	Должность руководителя
Образование	Уровень профессионального образования
Фамилия	Фамилия руководителя
Имя	Имя руководителя
Отчество	Отчество руководителя*.
	*Поставьте отметку <input checked="" type="checkbox"/> «Без отчества», если отчество отсутствует
Мобильный телефон	Номер телефона руководителя
E-mail	Адрес электронной почты руководителя
Стаж в компании	Продолжительность трудовой деятельности в организации
Общий стаж	Суммарная продолжительность трудовой деятельности

2. Загрузите документ: приказ о назначении руководителя.

Сведения о руководителе организации Шаг 7 из 20

Должность	<input type="text" value="Директор"/>
Образование	<input type="text" value="Высшее строительное"/>
Фамилия	<input type="text" value="Иванов"/>
Имя	<input type="text" value="Петр"/>
Отчество	<input type="text" value="Николаевич"/>
Мобильный телефон	<input type="text" value="+7 (999) 000-00-01"/>
E-mail	<input type="text" value="sto5zao@btn.ru"/>
Стаж в компании (года)	<input type="text" value="10"/>
Общий стаж (года)	<input type="text" value="10"/>
Приказ о назначении руководителя	<input type="text" value="Приказ.docx"/> X

Рисунок 24 – Сведения о руководителе организации

Шаг 8. Сведения о главном бухгалтере организации

1. Если главным бухгалтером является руководитель организации, поставьте отметку «Является руководителем организации» (Рис.25). Данные, введенные ранее, заполняются автоматически.

2. Заполните основную информацию о главном бухгалтере (Рис.25).

Должность Должность главного бухгалтера

Образование Уровень профессионального образования

Фамилия Фамилия главного бухгалтера

Имя Имя главного бухгалтера

Отчество Отчество главного бухгалтера*.

**Поставьте отметку «Без отчества», если отчество отсутствует*

Мобильный телефон Номер телефона главного бухгалтера

E-mail Адрес электронной почты главного бухгалтера

Стаж в компании Продолжительность трудовой деятельности в организации

Общий стаж Суммарная продолжительность трудовой деятельности

3. Загрузите документ: приказ о назначении главного бухгалтера.

Сведения о главном бухгалтере организации Шаг 8 из 20

Является Руководителем организации

Должность

Образование

Фамилия

Имя

Отчество

Мобильный телефон

E-mail

Стаж в компании (года)

Общий стаж (года)

Приказ единоличного исполнительного органа о назначении главного бухгалтера X

Рисунок 25 – Сведения о главном бухгалтере организации

Шаг 9. Сведения о сотруднике, непосредственно ведущем бухгалтерский учет

1. Если сотрудником, непосредственно ведущем бухгалтерский учет, является руководитель организации или главный бухгалтер, поставьте отметку рядом с соответствующим полем (Рис.26). Данные, введенные ранее, заполняются автоматически.
2. Заполните информацию о сотруднике, ведущем бухгалтерский учет организации (Рис.26).

Должность Должность сотрудника, ведущего бухучет

Образование Уровень профессионального образования

Фамилия Фамилия сотрудника, ведущего бухучет

Имя Имя сотрудника, ведущего бухучет

Отчество Отчество сотрудника, ведущего бухучет *.

*Поставьте отметку «**Без отчества**», если отчество отсутствует

Мобильный телефон Номер телефона сотрудника, ведущего бухучет

E-mail Адрес электронной почты сотрудника, ведущего бухучет

Стаж в компании Продолжительность трудовой деятельности в организации

Общий стаж Суммарная продолжительность трудовой деятельности

Сведения о сотруднике, непосредственно ведущем бухгалтерский учет Шаг 9 из 20

Является Руководителем организации

Является Главным бухгалтером организации

Должность

Образование

Фамилия

Имя

Отчество

Мобильный телефон

E-mail

Стаж в компании (года)

Общий стаж (года)

Рисунок 26 – Сведения о сотруднике, ведущем бухгалтерский учет

Шаг 10. Расчетные счета в банках

1. Укажите все расчетные счета организации, открытые в банках (Рис.27).

Используйте кнопку, чтобы выбрать банк и добавить еще один счет.

БИК	Банковский идентификационный код
Наименование банка	Наименование банка, в котором открыт счет
Номер расчетного счета	Номер расчетного счета в банке
Номер корреспондентского счета	Номер корреспондентского счета

Расчетные счета в банках Шаг 10 из 20

БИК	041012765
Наименование банка	СПБМ Банк
Номер расчетного счета	12345678901234567890
Номер корреспондентского счета	98765432101234567890

Рисунок 27 – Расчетные счета в банках

Шаг 11. Сведения об учредителях организации

1. Заполните сведения о физических лицах, являющихся учредителями организации (Рис.28).

Фамилия	Фамилия учредителя
Имя	Имя учредителя
Отчество	Отчество учредителя
Доля в организации, %	Доля в организации, принадлежащая учредителю

2. Заполните сведения о юридических лицах, являющихся учредителями организации (Рис.28).

Наименование организации	Наименование организации-учредителя
Доля в организации, %	Доля в организации, принадлежащая организации-учредителю
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер

Внимание! Обратите внимание на то, что сумма долей в организации должна составлять 100%. Суммируются все заполненные поля «Доля в организации», если юр.лица не являются учредителями организации, то заполнять блок «Юридические лица» не нужно.

Сведения об учредителях организации Шаг 11 из 20

Фамилия	Васильев
Имя	Николай
Отчество	Иванович
Доля в организации (%)	50

Фамилия	Иванов
Имя	Петр
Отчество	Николаевич
Доля в организации (%)	40

Добавить еще +

Наименование организации	Столица
Доля в организации (%)	10
ИНН	123456789123
ОГРН	9876543210456

Добавить еще +

Предыдущий шаг
Сохранить и перейти к следующему шагу

Рисунок 28 – Сведения об учредителях организации

Шаг 12. Лица, уполномоченные представлять организацию при участии в тендере

Укажите данные специалиста, представляющего организацию в тендере (Рис.29).

Используйте кнопку Добавить еще + , чтобы указать данные еще одного специалиста.

Лица, уполномоченные представлять организацию при участии в тендере Шаг 12 из 20

Фамилия	Васильев
Имя	Николай
Отчество	Иванович
Должность	Бухгалтер
Контактный телефон	+7 (999) 000-00-03
Контактный e-mail	sto5zao2byx@btu.ru

Добавить еще +

Предыдущий шаг
Сохранить и перейти к следующему шагу

Рисунок 29 – Лица, уполномоченные представлять организацию в тендере

Шаг 13. Сведения о численности сотрудников организации

1. Укажите количество сотрудников, оформленных официально (Рис.30).
2. Загрузите документ: расчет по страховым взносам об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданный не ранее, чем месяц назад.

Шаг 13 из 20

Сведения о численности сотрудников организации

Расчет по страховым взносам (РСВ) за последний отчетный период с отметкой налоговых органов РФ о его принятии

Официально оформлено сотрудников

Расчет по страховым взносам

Документ РСВ РСВ.docx X

Предыдущий шаг
Сохранить и перейти к следующему шагу

Рисунок 30 – Сведения о численности сотрудников организации

Шаг 14. Сведения о квалификационном составе организации

1. Укажите сведения о руководящем составе (Рис.31).

Используйте кнопку , чтобы добавить новую карточку.

Должность	Должность руководителя
Образование	Уровень профессионального образования
Фамилия	Фамилия руководителя
Имя	Имя руководителя
Отчество	Отчество руководителя
Стаж в компании	Продолжительность трудовой деятельности в организации
Общий стаж	Суммарная продолжительность трудовой деятельности

2. Укажите сведения об инженерно-технических работниках (Рис.31).

Используйте кнопку , чтобы добавить новую карточку.

Должность	Должность инженерно-технического работника
Образование	Уровень профессионального образования
Фамилия	Фамилия работника
Имя	Имя работника
Отчество	Отчество работника
Стаж в компании	Продолжительность трудовой деятельности в организации
Общий стаж	Суммарная продолжительность трудовой деятельности

Руководящий состав

Должность	<input type="text" value="Директор"/>
Образование	<input type="text" value="Высшее строительное"/>
Фамилия	<input type="text" value="Иванов"/>
Имя	<input type="text" value="Петр"/>
Отчество	<input type="text" value="Николаевич"/>
Стаж в компании (года)	<input type="text" value="10"/>
Общий стаж (года)	<input type="text" value="10"/>

Инженерно-технические работники

Должность	<input type="text" value="Главный инженер"/>
Образование	<input type="text" value="Высшее строительное"/>
Фамилия	<input type="text" value="Михин"/>
Имя	<input type="text" value="Денис"/>
Отчество	<input type="text" value="Петрович"/>
Стаж в компании (года)	<input type="text" value="5"/>
Общий стаж (года)	<input type="text" value="10"/>

Рисунок 31 – Сведения о руководящем составе и ИТР

Шаг 15. Сведения о производственной базе

Укажите собственные и заемные средства и оборудование для выполнения условий тендера. Используйте кнопку , чтобы добавить новую карточку (Рис.32).

Наименование	Наименование средства или оборудования
Марка	Марка средства или оборудования
Год выпуска	Год выпуска средства или оборудования
Количество	Количество единиц данного средства или оборудования
Вид собственности	Собственность / Аренда / Указать другое

Сведения о производственной базе Шаг 15 из 20

Перечислите собственные и заемные технические средства и оборудование для выполнения условий тендера

Средства и оборудование

Производственной базы не имею

Наименование	ZdtRac
Марка	Iveco
Год выпуска	2014
Количество	6
Вид собственности	Собственность

Рисунок 32 – Сведения о производственной базе

Шаг 16. Опыт работы на строительных площадках

Выберите пункты, характеризующие ваш опыт работы на строительных площадках (Рис.33).

Опыт работы на строительных площадках Шаг 16 из 21

Перечислите опыт выполнения работ на текущих и завершенных объектах строительства

Имеется опыт работы на строительных площадках Setl Group

Имеется опыт работы на строительных площадках других застройщиков

Новая компания, опыт на завершенных объектах отсутствует

Рисунок 33 – Опыт работы на строительных площадках

Если вы представляете новую компанию, не имеющую опыта на строительных площадках, выберите «Новая компания, опыт на завершенных объектах отсутствует» и опишите опыт выполнения работ в свободной форме.

Внимание! Если ваша организация имеет опыт работы на строительных площадках Setl Group и/или на площадках других застройщиков за последние 3 года, то обязательно отметьте соответствующие чекбоксы и на дальнейших шагах заявки на аккредитацию опишите опыт работы.

Шаг 17. Опыт работы организации на строительных площадках Setl Group

Перечислите опыт работы с Setl Group (Рис.34).

Используйте кнопку , чтобы добавить новую карточку.

Название и адрес строительства	Наименование объекта и адрес производства работ
Наименование работ	Наименование работ по договору
Период выполнения	Дата начала и дата окончания выполнения работ
Стоимость работы, всего	Стоимость выполненных работ по договору
Объем выполненной работы, всего	Объем выполненных работ

Перечислите опыт работы организации на строительных площадках Setl Group
Шаг 17 из 21

Текущие и завершённые работы с Setl Group

Название и адрес строительства	<input type="text" value="Название объекта и адрес строительства"/>
Наименование работ	<input type="text" value="Укладка плитки, Покраска стен, Монтаж ламината"/>
Период выполнения	Начало: <input type="text" value="12.01.2022"/> <input type="button" value="📅"/> Конец: <input type="text" value="25.04.2023"/> <input type="button" value="📅"/>
Стоимость работы, всего (₽)	<input type="text" value="11000000"/>
Объём выполненной работы, всего (ед. измерения)	<input type="text" value="1000"/>

Рисунок 34 – Текущие и завершённые работы на площадках Setl Group

Шаг 18. Опыт работы на строительных площадках других застройщиков

Перечислите опыт работы на площадках других застройщиков (Рис.35).

Используйте кнопку , чтобы добавить новую карточку.

Наименование партнера и его адрес через запятую	Наименование застройщика и его юридический адрес
Контактное лицо	Ф.И.О. и номер телефона контактного лица
Название объекта и адрес строительства	Наименование объекта строительства и адрес производства строительных работ
Наименование работ	Наименование работ по договору
Период выполнения	Дату начала и дата окончания выполнения работ
Стоимость работы, всего	Стоимость выполненных работ по договору
Объем выполненной работы, всего	Объем выполненных работ

Перечислите опыт работы организации на строительных площадках других застройщиков
Шаг 18 из 21

Текущие и завершенные работы с другими застройщиками

Наименование партнера и его адрес через запятую	Наименование, адрес партнера
Контактное лицо	Петин Павел Петрович
Название и адрес строительства	Название объекта, адрес строительства
Наименование работ	Укладка плитки Покраска стен Монтаж ламината
Период выполнения	Начало 14.03.2022 Конец 11.05.2022
Стоимость работы, всего (Р)	11000000
Объем выполненной работы, всего (ед. измерения)	1000

Добавить еще +

Предыдущий шаг Сохранить и перейти к следующему шагу

Рисунок 35 – Текущие и завершенные работы на площадках других застройщиков

Шаг 19. Сведения о судебных разбирательствах

Если организация за последний календарный год не участвовала в судебных разбирательствах – поставьте отметку «За последний календарный год судебных разбирательств не имел» и перейдите к следующему шагу (Рис.36).

Сведения о судебных разбирательствах Шаг 19 из 21

Перечислите судебные разбирательства, в которых организация выступала ответчиком за последний календарный год

За последний календарный год судебных разбирательств не имел

Год	<input type="text" value="2022"/>
Контрагент	<input type="text" value="ООО " контрагент"=""/>
Оспариваемая сумма (₽)	<input type="text" value="1000.00"/>
Основание тяжбы	<input type="text" value="Основание"/>
Решение	<input type="text" value="Решение"/>

Рисунок 36 – Сведения о судебных разбирательствах

Если ваша организация за последний календарный год выступала в суде в качестве ответчика, укажите сведения о судебных разбирательствах (Рис.36).

Год	Год начала судебного разбирательства
Контрагент	Физическое или юридическое лицо, предъявившее иск вашей организации (истец)
Оспариваемая сумма (₽)	Сумма, оспариваемая в суде
Основания тяжбы	Основание судебного разбирательства
Решение	Решение суда

Используйте кнопку , чтобы добавить новую карточку с информацией о судебном разбирательстве.

Шаг 20. Бухгалтерская отчетность за последний отчетный период

Загрузите следующие документы (Рис.37):

- бухгалтерская отчетность за последний отчетный период;
- протокол, подтверждающий сдачу отчетности в налоговый орган, при предоставлении отчётности в электронном виде.

Бухгалтерская отчетность за последний отчетный период Шаг 20 из 21

Приложите бухгалтерскую отчетность за последний отчетный период с отметкой налоговых органов РФ о ее принятии. При предоставлении отчётности в электронном виде, загрузите протокол подтверждающий сдачу в налоговый орган.

Бухгалтерская отчетность Отчет.docx X

Формат файлов: .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .doc, .docx, .xls, .xlsx

Рисунок 37 – Бухгалтерская отчетность

Шаг 21. Рекомендательные письма и отзывы о сотрудничестве

1. Приложите рекомендательные письма и отзывы, отражающие качественную характеристику сотрудничества и подтверждающие его фактическими примерами (Рис.39).

Рекомендательные письма и отзывы о сотрудничестве Шаг 21 из 21

Приложите рекомендательные письма, отзывы о сотрудничестве и деловой репутации от Ваших партнеров. Письма должны отражать общую качественную характеристику сотрудничества и подтверждать его фактическими примерами.

Рекомендательных писем не имею

Рекомендательные письма Отзыв 1.docx X
Отзыв 2.docx X

Формат файлов: .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .doc, .docx, .xls, .xlsx

Рисунок 38 – Рекомендательные письма и отзывы

2. Нажмите кнопку , чтобы отправить заявку на рассмотрение (Рис.38).

Если у вас отсутствуют рекомендательные письма или отзывы о сотрудничестве, поставьте отметку в чекбоксе Рекомендательных писем не имею .

Проверить статус аккредитации можно на стартовой странице Личного кабинета (Рис.39).

The screenshot shows the 'Личный кабинет контрагента' (Counterparty Personal Cabinet) page. At the top, there is a navigation bar with 'SetlGroup', 'Главная' (Home), and 'Тендеры' (Tenders). A user profile dropdown shows 'vyr.node+12@gmail.com'. The main heading is 'Личный кабинет контрагента'. Below it, a text block explains the purpose of the cabinet. A table displays the accreditation status for 'Компания №1' as 'На аккредитации'. To the right, a text block describes the cabinet's functions. Below the table, there are two columns of company details: INN (670000000012), ОГРН (9876543210123), and number of employees (25) on the left; and KPP (670000012), Director (Dunin Pavel Nikolaevich), and Accounting Officer (Ivanov Yuriy Petrovich) on the right.

Рисунок 39 – Статус аккредитации на стартовой странице Личного кабинета

2.2.2. Исправление замечаний

После проверки заявки на аккредитацию ответственными лицами холдинга, если статус заявки «Проверена – требует исправления» – необходимо внести исправления в заявку.

На указанную при регистрации почту придет уведомление о необходимости внести исправления со ссылкой на личный кабинет.

В заявке появиться комментарий с указаниями, что необходимо исправить (Рис.40).

The screenshot shows a form titled 'Опыт работы на строительных площадках' (Experience on construction sites), Step 1 of 1. A red box highlights a comment: 'К данному шагу имеются замечания' (There are comments for this step). The comment text reads: 'Опыт работы на строительных площадках Setl Group: Для прохождения аккредитации по заявленным видам работ необходимо предоставить сведения об опыте по заявленным видам работ. Так же необходимо предоставить контактные данные представителей заказчиков: ФИО полностью, должность, телефон непосредственно сотрудника, а не общий телефон организации'. Below the comment, there are three radio button options: 'Имеется опыт работы на строительных площадках Setl Group', 'Имеется опыт работы на строительных площадках других застройщиков', and 'Новая компания, опыт на завершённых объектах отсутствует' (which is selected). A text box prompts the user to 'Укажите опыт выполнения работ в свободной форме' (Specify work experience in free form), with the example text: 'Компания была субподрядчиком при постройке Вавилонской башни, Висячих садов Семирамиды, моста Аркадики'. At the bottom, there are buttons for 'Предыдущий шаг' (Previous step) and 'Отправить исправления' (Send corrections).

Рисунок 40 – Комментарий к заявке

После исправления всех замечаний на всех шагах нажмите внизу страницы кнопку «Отправить исправления».

2.3. Аккредитация поставщика

2.3.1. Заполнение заявки

Процедура заполнения заявки на аккредитацию разделена на шаги.

Чтобы сохранить данные и перейти к следующему шагу, нажмите кнопку

Сохранить и перейти к следующему шагу

Для возврата на предыдущий шаг нажмите кнопку

Предыдущий шаг

Для того, чтобы прикрепить файл, используйте кнопку

Прикрепить файл

Чтобы добавить дополнительную информацию на некоторых шагах нажмите

Добавить еще +

Нажмите кнопку «Пройти аккредитацию», чтобы перейти к заполнению заявки (Рис.41).

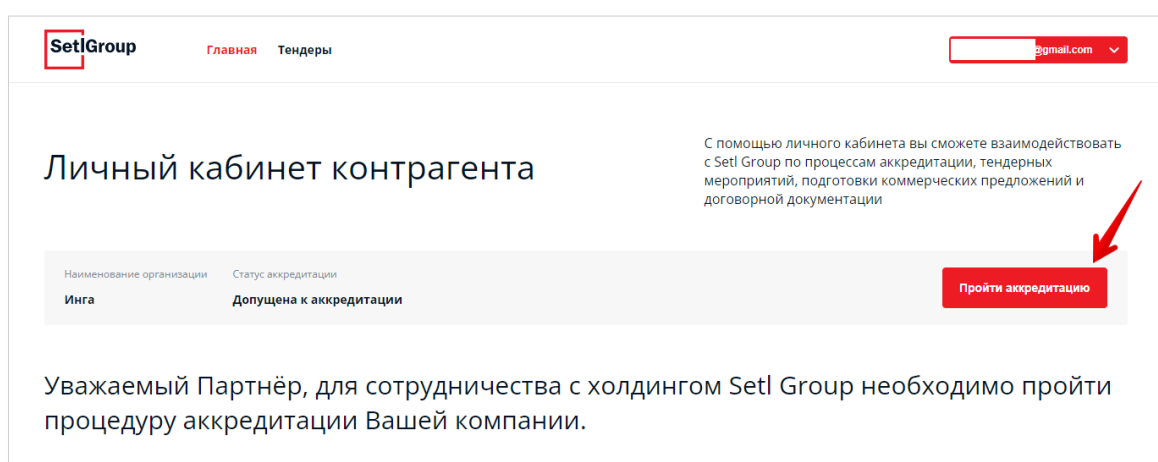


Рисунок 41 – Кнопка «Пройти аккредитацию»

Тендерная деятельность

Укажите информацию о тендере (Рис.42).

Тип тендера Материалы

Товарная группа Выберите одну или более товарную категорию для данного типа тендера

The screenshot shows the 'Тендерная деятельность' (Tender Activity) form. It has two dropdown menus. The first is 'Тип тендера' (Tender Type) with 'Материалы' (Materials) selected. The second is 'Товарная группа' (Goods Group) with 'Бетон' (Concrete) selected. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Предыдущий шаг' (Previous step) and 'Сохранить и перейти к следующему шагу' (Save and proceed to the next step).

Рисунок 42 – Тендерная деятельность

Шаг 1. Заявка на аккредитацию поставщика

Укажите информацию об организации и поставляемых материалах.

Моя организация Дистрибьютор / Производитель / Другое
Торговая марка Наименование торговой марки
Перечислите материалы Поле ввода поставляемых материалов*
**Если организация является эксклюзивным дистрибьютором на территории РФ поставьте отметку .*

Если вы являетесь производителем материалов, занесите все материалы (Рис.43).

Внимание! Для каждого материала необходимо добавлять отдельное поле ввода с помощью кнопки .

The screenshot shows a web form titled 'Заявка на аккредитацию поставщика' (Supplier Accreditation Application) at 'Шаг 1 из 20' (Step 1 of 20). The form contains the following fields:

- Моя организация** (My organization): A dropdown menu with 'Производитель' (Manufacturer) selected.
- Торговая марка** (Trade mark): A text input field containing 'Болат'.
- Перечислите материалы** (List materials): A text area containing 'Кирпич рядовой полнотелый М150'.

Below these fields is a second, identical set of fields for another material, with 'Болат' in the trade mark field and 'Кирпич рядовой поризованный М150' in the materials list. At the bottom of the form is a button labeled 'Добавить еще материалы +' (Add more materials +).

Рисунок 43 – Поля ввода информации о материалах

Укажите варианты поставок материалов с помощью соответствующих чекбоксов (Рис.44).

The screenshot shows three checkboxes for delivery options:

- Осуществляю поставки указанных материалов только самостоятельно, дистрибьюторов не имею
- Осуществляю поставки и самостоятельно, и через дистрибьюторов
- Осуществляю поставки только через дистрибьюторов

Рисунок 44 – Варианты поставки

Если вы являетесь дистрибьютером материалов, занесите все поставляемые материалы (Рис.44).

Внимание! Для каждого материала необходимо добавлять отдельное поле ввода с помощью кнопки .

Если ваша компания является эксклюзивным дистрибьютером, установите чекбокс у соответствующего материала (Рис.45).

Моя организация: Дистрибьютор

Торговая марка: Кнауф

Перечислите материалы: Штукатурка гипсовая

Являюсь эксклюзивным дистрибьютером этих материалов на территории РФ

Перечислите материалы: Штукатурка гипсовая Гольдбанд

Являюсь эксклюзивным дистрибьютером этих материалов на территории РФ

Добавить еще материалы +

Рисунок 45 – Поля ввода информации о материалах

Шаг 2. Общие сведения об организации

1. Проверьте и укажите сведения об организации (Рис.46).

Наименование организации	Полное наименование организации
Организационная форма	Выберите организационную форму из списка
Срок деятельности с учетом правопреемственности, лет	Количество лет деятельности организации с учетом правопреемственности
Телефон офиса	Номер телефона организации
E-mail	Адрес электронной почты организации
Web-сайт организации	Ссылка на официальный сайт

2. Загрузите документы:

- устав организации в действующей редакции с отметкой о государственной регистрации;
- решение или протокол о назначении единоличного исполнительного органа.

Общие сведения об организации Шаг 2 из 20

Наименование организации	<input type="text" value="Стопять"/>
Организационная форма	<input type="text" value="ЗАО"/>
Срок деятельности с учетом правопреемственности, лет	<input type="text" value="5"/>
Телефон офиса	<input type="text" value="+7 (812) 000-00-00"/>
E-mail	<input type="text" value="sto5zao@bfn.ru"/>
Web-сайт организации	<input type="text" value="https://sto5zao.ru/"/>
Устав организации в действующей редакции с отметкой о государственной регистрации	<input type="text" value="Устав.docx"/> X
Решение органа управления о назначении единоличного исполнительного органа (протокол или решение в зависимости от органа управления, принявшего данное решение)	<input type="text" value="Протокол.docx"/> X

Рисунок 46 – Общие сведения об организации

Шаг 3. Сведения о государственной регистрации ОГРН и ЕГРЮЛ

1. Укажите сведения о государственной регистрации (Рис.47).

ОГРН – Основной государственный регистрационный номер

Сведения о государственной регистрации ОГРН и ЕГРЮЛ/ЕГРИП Шаг 2 из 21

ОГРН

Юридическое лицо зарегистрировано после 1 января 2017 года

Рисунок 47 – ОГРН

Шаг 3.1 Только для юридических лиц, зарегистрированных до 1 января 2017 года

1) Укажите сведения из свидетельства о государственной регистрации (Рис.48).

Серия и номер свидетельства	Серия и номер, указанные в свидетельстве
Дата регистрации	Число, месяц и год записи о государственной регистрации
Кем выдано	Наименование регистрирующего органа

2) Загрузите документ: свидетельство о государственной регистрации.

Укажите сведения из Свидетельства о государственной регистрации

Серия и номер свидетельства

Дата регистрации

Кем выдано

Свидетельство

Рисунок 48 – Сведения из свидетельства о государственной регистрации

3) Укажите сведения из выписки ЕГРЮЛ (Рис.49).

Дата выписки	Число, месяц и год формирования выписки
---------------------	---

Загрузите документ: выписка ЕГРЮЛ, выданная не ранее, чем месяц назад.

Выписка ЕГРЮЛ/ЕГРИП, выданная не ранее, чем месяц назад

Дата выписки

Выписка

Рисунок 49 – Сведения из выписки ЕГРЮЛ

Шаг 3.2 Только для юридических лиц, зарегистрированных после 1 января 2017 года

1) Укажите, что юридическое лицо зарегистрировано после 1 января 2017 г. (Рис.50).

Укажите сведения о государственной регистрации ОГРН и ЕГРЮЛ Шаг 3 из 21

ОГРН

Юридическое лицо зарегистрировано после 1 января 2017 года

Рисунок 50 – Отметка о регистрации юридического лица

2) Укажите сведения из листа записи в ЕГРЮЛ (Рис.51).

ГРН	Государственный регистрационный номер
Дата записи	Число, месяц и год записи
Кем выдан	Полное наименование налогового органа
Дата выдачи листа	Число, месяц и год выдачи листа

3) Загрузите документ: лист записи в ЕГРЮЛ.

Укажите сведения из Листа записи в ЕГРЮЛ/ЕГРИП

ГРН

Дата записи

Кем выдан

Дата выдачи листа

Лист записи

Рисунок 51 – Сведения из листа записи в ЕГРЮЛ

4) Укажите сведения из выписки ЕГРЮЛ (Рис.51).

Дата выписки	Число, месяц и год формирования выписки
---------------------	---

Загрузите документ: выписка ЕГРЮЛ, выданная не ранее, чем месяц назад.

Шаг 4. Сведения о применяемой системе налогообложения

1. Укажите систему налогообложения, применяемую в организации (основная система налогообложения или упрощенная система налогообложения) (Рис.52).

2. Загрузите документ: информационное письмо о применяемой системе налогообложения, заверенное подписью главного бухгалтера и печатью организации.

Сведения о применяемой системе налогообложения Шаг 4 из 20

Применяемая система налогообложения

Информационное письмо о применяемой системе налогообложения, заверенное подписью главного бухгалтера и печатью организации Письмо.docx X

Рисунок 52 – Сведения о системе налогообложения

Шаг 5. Сведения о постановке на учет в налоговых органах РФ

1. Заполните данные из ИНН и справки ФНС (Рис.53).

ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
КПП	Код причины постановки на учёт
Дата постановки на учет	Число, месяц и год постановки на учет, указанный в ИНН
Дата справки	Дата формирования справки ФНС

2. Загрузите документов:

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- справка ФНС об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная не ранее, чем месяц назад.

Сведения о постановке на учет в налоговых органах РФ Шаг 4 из 19

ИНН

КПП

Свидетельство о постановке на учет в налоговых органах РФ в качестве налогоплательщика (ИНН)

Дата постановки на учет

Свидетельство о постановке на учет Выписка.docx X

Справка ФНС об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная не ранее, чем месяц назад

Дата справки

Справка Отчет.docx X

Рисунок 53 – Сведения о постановке на учет в налоговых органах РФ

Шаг 6. Адреса организации

1. Заполните место нахождения организации согласно ЕГРЮЛ, фактическое местонахождение организации и адрес производственной базы (при наличии) (Рис.54).

Место нахождения согласно ЕГРЮЛ Адрес организации, указанный в ЕГРЮЛ

Фактическое место нахождения Адрес*, по которому реально располагается организация

*Если фактический адрес совпадает с адресом, указанным в ЕГРЮЛ, поставьте отметку рядом с пунктом «Совпадает с местом по ЕГРЮЛ».

Собственная производственная база Адрес** собственной производственной базы

**При наличии собственной производственной базы поставьте отметку рядом с пунктом «Есть своя база». При совпадении адреса собственной производственной базы с адресом по ЕГРЮЛ или с фактическим адресом, укажите соответствующую отметку.

2. Загрузите документы:

- договор аренды помещения или свидетельство о праве собственности на помещение по адресу, указанному в ЕГРЮЛ;
- договор аренды помещения или свидетельство о праве собственности на помещение по фактическому адресу;
- договор аренды помещения или свидетельство о праве собственности на помещение производственной базы (при наличии собственной производственной базы).

Адреса организации Шаг 6 из 20

Место нахождения согласно ЕГРЮЛ

Договор аренды помещения или свидетельство о праве собственности на помещение по адресу указанному в ЕГРЮЛ X

Фактическое место нахождения Совпадает с местом по ЕГРЮЛ

Договор аренды помещения или свидетельство о праве собственности на помещение по фактическому адресу X

Собственная производственная база Есть своя база

Рисунок 54 – Адреса организации

Шаг 7. Сведения о руководителе организации

1. Заполните основную информацию о руководителе организации (Рис.55).

Должность	Должность руководителя
Образование	Уровень профессионального образования
Фамилия	Фамилия руководителя
Имя	Имя руководителя
Отчество	Отчество руководителя*. <i>*Поставьте отметку <input checked="" type="checkbox"/> «Без отчества», если отчество отсутствует</i>
Мобильный телефон	Номер телефона руководителя
E-mail	Адрес электронной почты руководителя
Стаж в компании	Продолжительность трудовой деятельности в организации
Общий стаж	Суммарная продолжительность трудовой деятельности

2. Загрузите документ: приказ о назначении руководителя.

Сведения о руководителе организации
Шаг 7 из 20

Должность	<input type="text" value="Директор"/>
Образование	<input type="text" value="Высшее строительное"/>
Фамилия	<input type="text" value="Иванов"/>
Имя	<input type="text" value="Петр"/>
Отчество	<input type="text" value="Николаевич"/>
Мобильный телефон	<input type="text" value="+7 (999) 000-00-01"/>
E-mail	<input type="text" value="sto5zao@btm.ru"/>
Стаж в компании (года)	<input type="text" value="10"/>
Общий стаж (года)	<input type="text" value="10"/>
Приказ о назначении руководителя	<input type="text" value="Приказ.docx"/> X

Рисунок 55 – Сведения о руководителе организации

Шаг 8. Сведения о главном бухгалтере организации

1. Если главным бухгалтером является руководитель организации, поставьте отметку «**Является руководителем организации**» (Рис.54). Данные, введенные ранее, заполнятся автоматически.
2. Заполните основную информацию о главном бухгалтере (Рис.54).

Должность	Должность главного бухгалтера
Образование	Уровень профессионального образования
Фамилия	Фамилия главного бухгалтера
Имя	Имя главного бухгалтера
Отчество	Отчество главного бухгалтера*.
	<i>*Поставьте отметку <input checked="" type="checkbox"/> «Без отчества», если отчество отсутствует</i>
Мобильный телефон	Номер телефона главного бухгалтера
E-mail	Адрес электронной почты главного бухгалтера
Стаж в компании	Продолжительность трудовой деятельности в организации
Общий стаж	Суммарная продолжительность трудовой деятельности

3. Загрузите документ: приказ о назначении главного бухгалтера.

Сведения о главном бухгалтере организацииШаг 8 из 20

Является Руководителем организации

Должность	<input type="text" value="Главный бухгалтер"/>
Образование	<input type="text" value="Высшее экономическое"/>
Фамилия	<input type="text" value="Петров"/>
Имя	<input type="text" value="Иван"/>
Отчество	<input type="text" value="Васильевич"/>
Мобильный телефон	<input type="text" value="+7 (999) 000-00-02"/>
E-mail	<input type="text" value="sto5zao1byx@btn.ru"/>
Стаж в компании (года)	<input type="text" value="9"/>
Общий стаж (года)	<input type="text" value="9"/>

Приказ единоличного исполнительного органа о назначении главного бухгалтера Приказ.docx X

Предыдущий шагСохранить и перейти к следующему шагу

Рисунок 56 – Сведения о главном бухгалтере организации

Шаг 9. Сведения о сотруднике, непосредственно ведущем бухгалтерский учет

1. Если сотрудником, непосредственно ведущем бухучет, является руководитель организации или главный бухгалтер, поставьте отметку рядом с соответствующим полем (Рис.57). Данные, введенные ранее, заполнятся автоматически.
2. Заполните информацию о сотруднике, ведущем бухучет организации (Рис.56).

Должность	Должность сотрудника, ведущего бухучет
Образование	Уровень профессионального образования
Фамилия	Фамилия сотрудника, ведущего бухучет
Имя	Имя сотрудника, ведущего бухучет
Отчество	Отчество сотрудника, ведущего бухучет*.

*Поставьте отметку «Без отчества», если отчество отсутствует

Мобильный телефон	Номер телефона сотрудника, ведущего бухучет
E-mail	Адрес электронной почты сотрудника, ведущего бухучет
Стаж в компании	Продолжительность трудовой деятельности в организации
Общий стаж	Суммарная продолжительность трудовой деятельности

Сведения о сотруднике, непосредственно ведущем бухгалтерский учет Шаг 9 из 20

Является Руководителем организации
 Является Главным бухгалтером организации

Должность:

Образование:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Мобильный телефон:

E-mail:

Стаж в компании (года):

Общий стаж (года):

Рисунок 56 – Сведения о сотруднике, ведущем бухгалтерский учет

Шаг 10. Расчетные счета в банках

1. Укажите все расчетные счета организации, открытые в банках (Рис.57).

Используйте кнопку , чтобы выбрать банк и добавить еще один счет.

БИК	Банковский идентификационный код
Наименование банка	Наименование банка, в котором открыт счет
Номер расчетного счета	Номер расчетного счета в банке
Номер корреспондентского счета	Номер корреспондентского счета

БИК	041012765
Наименование банка	"СПБМ Банк"
Номер расчетного счета	12345678901234567890
Номер корреспондентского счета	98765432101234567890

[Добавить еще +](#)

[Предыдущий шаг](#) [Сохранить и перейти к следующему шагу](#)

Рисунок 57 – Расчетные счета в банках

Шаг II. Сведения об учредителях организации

1. Заполните сведения о физ.лицах, являющихся учредителями организации (Рис.58).

Фамилия	Фамилия учредителя
Имя	Имя учредителя
Отчество	Отчество учредителя
Доля в организации, %	Доля в организации, принадлежащая учредителю

2. Заполните сведения о юр.лицах, являющихся учредителями организации (Рис.58).

Наименование организации	Наименование организации-учредителя
Доля в организации, %	Доля в организации, принадлежащая организации-учредителю
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер

Внимание! Обратите внимание на то, что сумма долей в организации должна составлять 100%. Суммируются все заполненные поля «Доля в организации», если юр.лица не являются учредителями организации, то заполнять блок «Юридические лица» не нужно.

Сведения об учредителях организации

Шаг 11 из 20

Фамилия	<input type="text" value="Васильев"/>
Имя	<input type="text" value="Николай"/>
Отчество	<input type="text" value="Иванович"/>
Доля в организации (%)	<input type="text" value="50"/>

✕

Фамилия	<input type="text" value="Иванов"/>
Имя	<input type="text" value="Петр"/>
Отчество	<input type="text" value="Николаевич"/>
Доля в организации (%)	<input type="text" value="40"/>

Добавить еще +

Наименование организации	<input type="text" value="Столяр"/>
Доля в организации (%)	<input type="text" value="10"/>
ИНН	<input type="text" value="123456789123"/>
ОГРН	<input type="text" value="9876543210456"/>

Добавить еще +

Рисунок 58 – Сведения об учредителях организации

Шаг 12. Лица, уполномоченные представлять организацию при участии в тендере

Укажите данные специалиста, представляющего организацию в тендере (Рис.59).

Используйте кнопку , чтобы указать данные еще одного специалиста.

Фамилия	Фамилия специалиста
Имя	Имя специалиста
Отчество	Отчество специалиста
Должность	Должность специалиста
Контактный телефон	Номер телефона специалиста
Контактный e-mail	Адрес электронной почты специалиста

Лица, уполномоченные представлять организацию при участии в тендере Шаг 12 из 20

Фамилия	<input type="text" value="Васильев"/>
Имя	<input type="text" value="Николай"/>
Отчество	<input type="text" value="Иванович"/>
Должность	<input type="text" value="Бухгалтер"/>
Контактный телефон	<input type="text" value="+7 (999) 000-00-03"/>
Контактный e-mail	<input type="text" value="sto52ao2byx@bfn.ru"/>

Рисунок 59 – Лица, уполномоченные представлять организацию в тендере

Шаг 13. Сведения о численности сотрудников организации

1. Укажите количество сотрудников, оформленных официально (Рис.60).
2. Загрузите документ: расчет по страховым взносам об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданный не ранее, чем месяц назад.

Сведения о численности сотрудников организации Шаг 13 из 20

Расчет по страховым взносам (РСВ) за последний отчетный период с отметкой налоговых органов РФ о его принятии

Официально оформлено сотрудников

Расчет по страховым взносам

Документ РСВ РСВ.docx X

Рисунок 60 – Сведения о численности сотрудников организации

Шаг 14. Сведения о квалификационном составе организации

1. Укажите сведения о руководящем составе (Рис.61).

Используйте кнопку , чтобы добавить новую карточку.

Должность	Должность руководителя
Образование	Уровень профессионального образования
Фамилия	Фамилия руководителя
Имя	Имя руководителя
Отчество	Отчество руководителя
Стаж в компании	Продолжительность трудовой деятельности в организации
Общий стаж	Суммарная продолжительность трудовой деятельности

Руководящий состав

Должность	<input type="text" value="Директор"/>
Образование	<input type="text" value="Высшее строительное"/>
Фамилия	<input type="text" value="Иванов"/>
Имя	<input type="text" value="Петр"/>
Отчество	<input type="text" value="Николаевич"/>
Стаж в компании (года)	<input type="text" value="10"/>
Общий стаж (года)	<input type="text" value="10"/>

Добавить +

Предыдущий шаг

Сохранить и перейти к следующему шагу

Рисунок 61 – Сведения о квалификационном составе

Шаг 15. Сведения о производственной базе

Укажите собственные и заемные средства и оборудование для выполнения условий тендера. Используйте кнопку , чтобы добавить новую карточку (Рис.62).

Наименование	Наименование средства или оборудования
Марка	Марка средства или оборудования
Год выпуска	Год выпуска средства или оборудования
Количество	Количество единиц данного средства или оборудования
Вид собственности	Собственность / Аренда / Указать другое

Сведения о производственной базе Шаг 15 из 20

Перечислите собственные и заемные технические средства и оборудование для выполнения условий тендера

Средства и оборудование

Производственной базы не имею

Наименование	<input type="text" value="ZdtTrac"/>
Марка	<input type="text" value="Iveco"/>
Год выпуска	<input type="text" value="2014"/>
Количество	<input type="text" value="6"/>
Вид собственности	<input type="text" value="Собственность"/>

Рисунок 62 – Сведения о производственной базе

Шаг 16. Сведения о складах и собственных возможностях поставок

Выберите пункты, характеризующие ваши возможности по поставкам, и заполните поля ввода (Рис.63).

Полный адрес склада Адрес склада с материалами

Мощность склада Площадь склада для хранения материалов

Тип склада Крытый теплый / Крытый холодный / Открытый

Сведения о складах и собственных возможностях поставок

Шаг 16 из 20
 Имею возможность осуществлять доставку материалов на объекты заказчика
 Имею собственные складские помещения
 Обеспечиваю постоянные складские заказы материалов, участвующих в тендере

Полный адрес склада	<input type="text" value="Полный адрес"/>
Мощность склада(м ²)	<input type="text" value="1000"/>
Тип склада	<input type="text" value="Крытый теплый"/>

[Добавить еще склад +](#)

Предыдущий шаг Сохранить и перейти к следующему шагу

Рисунок 63 – Сведения о складах и собственных возможностях поставок

Шаг 17. Опыт поставки материалов на строительные площадки

Выберите пункты, характеризующие ваш опыт поставок на строительные площадки (Рис.64).

Опыт поставки материалов на строительные площадки Шаг 17 из 20

Перечислите опыт поставки материалов на текущие и завершенные объекты строительства

Имеется опыт поставки материалов на строительные площадки Setl Group

Имеется опыт поставки материалов на строительные площадки других застройщиков

Новая компания, опыт на завершенных объектах отсутствует

Рисунок 64 – Опыт поставки материалов на строительные площадки

Если вы представляете новую компанию, не имеющую опыта на строительных площадках, выберите **«Новая компания, опыт на завершенных объектах отсутствует»** и опишите опыт выполнения работ в свободной форме.

Внимание! Если вы отметили, что ваша организация имеет опыт поставки материалов, то на последующих шагах необходимо перечислить все завершенные и выполняемые в данный поставки на строительных площадках Setl Group и/или на площадках других застройщиков.

Шаг 18. Опыт поставки материалов на строительные площадки Setl Group

Перечислите опыт поставок материалов Setl Group (Рис.65).

Название и адрес строительства	Наименование объекта и адрес поставки материалов
Наименование материалов	Наименование материалов по договору
Период выполнения	Дата начала и дата окончания поставки материалов
Стоимость материалов, всего	Стоимость материалов по договору
Объем поставленных материалов, всего	Объем поставленных материалов

Перечислите опыт поставки материалов на строительные площадки Setl Group
Шаг 18 из 22

Текущие и завершенные поставки материалов с Setl Group

Название и адрес строительства	Название объекта и адрес строительства
Наименование материалов	Бетон Песок Штукатурка
Период выполнения	Начало 12.01.2022
	Конец 25.04.2023
Стоимость материалов, всего (₽)	110000000
Объем поставленных материалов, всего (ед. измерения)	1000000

Добавить еще +

Предыдущий шаг Сохранить и перейти к следующему шагу

Рисунок 65 – Текущие и завершенные работы на площадках Setl Group

Шаг 19. Опыт поставки материалов на строительные площадки других застройщиков

Перечислите опыт поставок материалов на строительные площадки других застройщиков (Рис.66).

Перечислите опыт поставки материалов на строительные площадки других застройщиков
Шаг 19 из 22

Текущие и завершенные поставки материалов с другими застройщиками

Наименование партнера и его адрес через запятую	Наименование, адрес партнера
Контактное лицо	Петин Павел Петрович
Название и адрес строительства	Название объекта, адрес строительства
Наименование материалов	Бетон Песок Щебень
Период выполнения	Начало 14.03.2022
	Конец 11.05.2022
Стоимость материалов, всего (₽)	110000000
Объем поставленных материалов, всего (ед. измерения)	1000000

Добавить еще +

Предыдущий шаг Сохранить и перейти к следующему шагу

Рисунок 66 – Текущие и завершенные работы с другими застройщиками

Наименование партнера и его адрес через запятую	Наименование и адрес партнера
Контактное лицо	Ф.И.О. контактного лица партнера
Название и адрес строительства	Наименование объекта и адрес поставок материалов
Наименование материалов	Наименование материалов по договору
Период выполнения	Дата начала и дата окончания поставки материалов
Стоимость материалов, всего	Стоимость материалов по договору
Объем поставленных материалов, всего	Объем поставленных материалов

Шаг 20. Сведения о судебных разбирательствах

Если организация за последний календарный год не участвовала в судебных разбирательствах – поставьте отметку **«За последний календарный год судебных разбирательств не имел»** и перейдите к следующему шагу (Рис.67).

Шаг 20 из 22

Сведения о судебных разбирательствах

Перечислите судебные разбирательства, в которых организация выступала ответчиком за последний календарный год

За последний календарный год судебных разбирательств не имел

Год	<input type="text" value="2022"/>
Контрагент	<input type="text" value="ООО " контрагент"=""/>
Оспариваемая сумма (₽)	<input type="text" value="1000"/>
Основание тяжбы	<input type="text" value="Основание"/>
Решение	<input type="text" value="Решение"/>

Рисунок 67 – Сведения о судебных разбирательствах

Если ваша организация за последний календарный год выступала в суде в качестве ответчика – укажите сведения о судебных разбирательствах (Рис.67).

Год	Год начала судебного разбирательства
Контрагент	Физическое или юридическое лицо, предъявившее иск вашей организации (истец)
Основания тяжбы	Основание судебного разбирательства
Оспариваемая сумма (₽)	Сумма, оспариваемая в суде
Решение	Решение суда

Шаг 21. Бухгалтерская отчетность за последний отчетный период

Загрузите следующие документы (Рис.68):

- бухгалтерская отчетность за последний отчетный период;
- протокол, подтверждающий сдачу отчетности в налоговый орган.

Бухгалтерская отчетность за последний отчетный период Шаг 21 из 22

Приложите бухгалтерскую отчетность за последний отчетный период с отметкой налоговых органов РФ о ее принятии. При предоставлении отчетности в электронном виде, загрузите протокол подтверждающий сдачу в налоговый орган.

Бухгалтерская отчетность Отчет.docx X

Формат файлов: .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .doc, .docx, .xls, .xlsx

Рисунок 68 – Бухгалтерская отчетность

Шаг 22. Рекомендательные письма и отзывы о сотрудничестве

1. Приложите рекомендательные письма и отзывы, отражающие качественную характеристику сотрудничества и подтверждающие его фактическими примерами (Рис.69).

Рекомендательные письма и отзывы о сотрудничестве Шаг 22 из 22

Приложите рекомендательные письма, отзывы о сотрудничестве и деловой репутации от Ваших партнеров. Письма должны отражать общую качественную характеристику сотрудничества и подтверждать его фактическими примерами.

Рекомендательных писем не имею

Рекомендательные письма Отзыв 1.docx X
Отзыв 2.docx X

Формат файлов: .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .doc, .docx, .xls, .xlsx

Рисунок 69 – Рекомендательные письма и отзывы

2. Нажмите кнопку , чтобы отправить заявку на рассмотрение (Рис.69).

Если у вас отсутствуют рекомендательные письма или отзывы о сотрудничестве, поставьте отметку в чекбоксе Рекомендательных писем не имею .

Проверить статус аккредитации можно на главной странице Личного кабинета (Рис.70).

The screenshot shows the 'Личный кабинет контрагента' (Counterparty Personal Cabinet) page. At the top left is the 'SetlGroup' logo and navigation links 'Главная' and 'Тендеры'. At the top right is a user profile dropdown with the email 'yur.node+12@gmail.com'. The main heading is 'Личный кабинет контрагента'. Below it is a sub-heading: 'С помощью личного кабинета вы сможете взаимодействовать с Setl Group по процессам аккредитации, тендерных мероприятий, подготовки коммерческих предложений и договорной документации'. A table displays the accreditation status for 'Компания №1'. The 'Статус аккредитации' is 'На аккредитации'. Below the table, there are two columns of company information: INN (67000000012), ОГРН (9876543210123), and number of employees (25) on the left; and KPP (670000012), Director (Дунин Павел Николаевич), and Accounting (Иванов Юрий Петрович) on the right. At the bottom, there is a copyright notice '© 2022. Setl Group' and a link for 'Защита персональных данных'.

Рисунок 70 – Статус аккредитации на главной странице Личного кабинета

2.3.2. Исправление замечаний

После проверки заявки на аккредитацию ответственными лицами холдинга, если статус заявки «Проверена – требует исправления» – необходимо внести исправления в заявку.

На указанную при регистрации почту придет уведомление о необходимости внести исправления со ссылкой на личный кабинет.

В заявке появится комментарий с указаниями, что необходимо исправить (Рис.71).

The screenshot shows the 'Заявка на аккредитацию' (Accreditation Application) form. The title is 'Заявка на аккредитацию' and the step is 'Шаг 1 из 3'. The current step is 'Опыт поставки материалов на строительные площадки'. A red box highlights a comment: 'К данному шагу имеются замечания'. The comment contains two bullet points: 'Опыт поставки материалов на строительные площадки Setl Group' and 'Опыт поставки материалов на строительные площадки других застройщиков'. Below the comment, there are three checkboxes: 'Имеется опыт поставки материалов на строительные площадки Setl Group' (checked), 'Имеется опыт поставки материалов на строительные площадки других застройщиков' (checked), and 'Новая компания, опыт на завершённых объектах отсутствует' (unchecked). At the bottom, there is a 'Сохранить и перейти к следующему шагу' button.

Рисунок 71 – Комментарий к заявке

После внесения изменений на всех страницах нажмите внизу страницы кнопку «Отправить исправления».

2.4. Согласование актов КС

2.4.1. Загрузка актов КС

После получения аккредитации и заключения договора на главной странице ЛКК появится вкладка «Договоры».

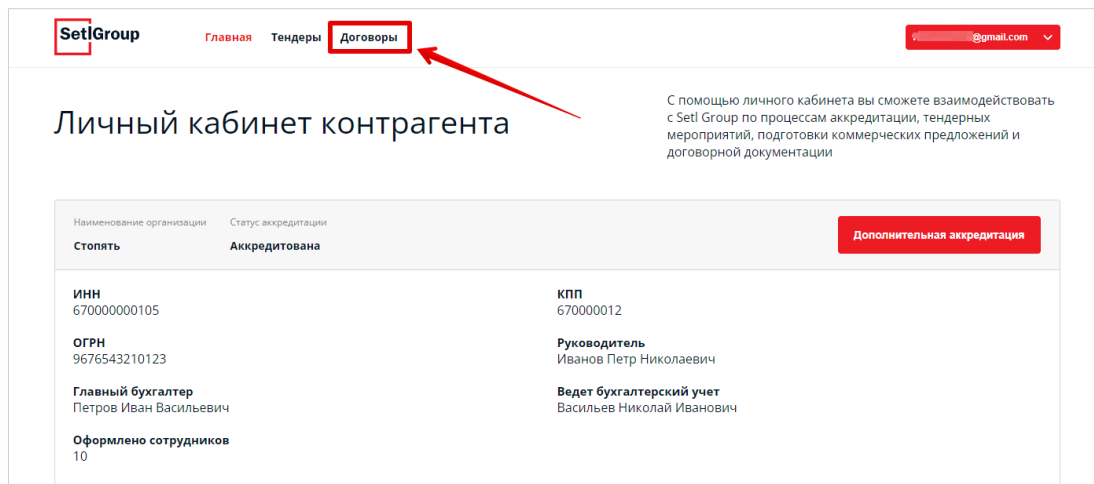


Рисунок 72 – Вкладка «Договоры»

1. Перейдите на вкладку «Договоры» (Рис.72).

2. На странице с договорами располагаются следующие элементы (Рис.73):

1) Строка поиска договоров.

Внимание! Поиск осуществляется по названию объекта или номеру договора. Поисковый запрос должен содержать минимум три символа.

2) Список договоров с возможностью фильтрации по статусу и типу выполненных работ.

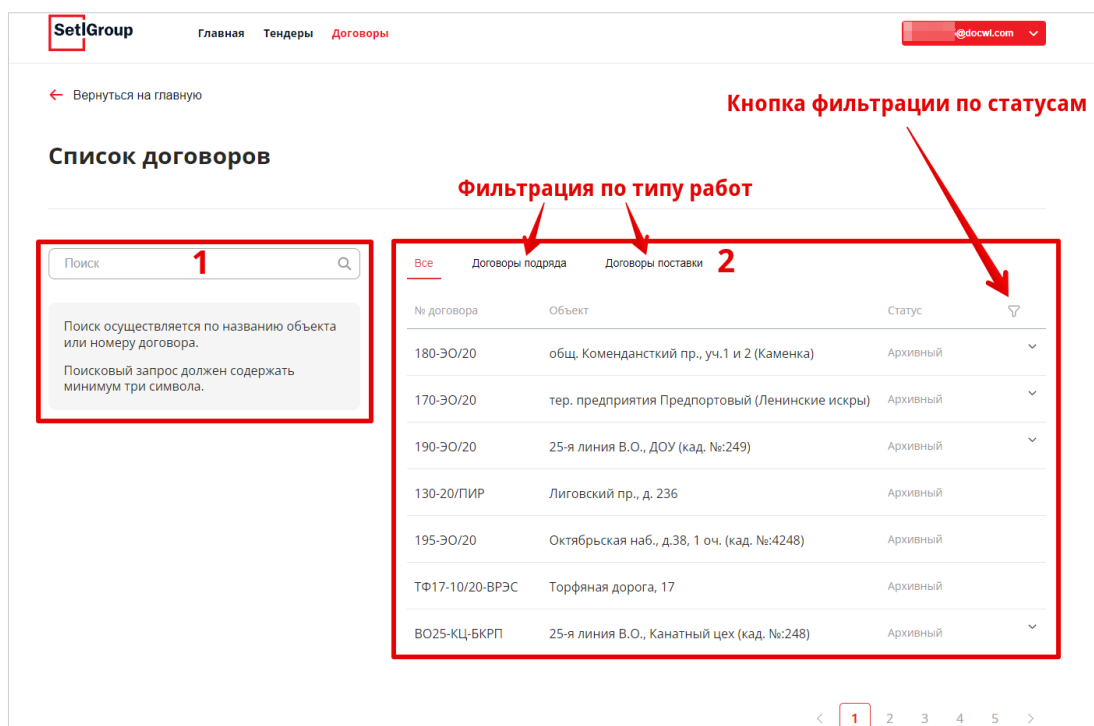



Рисунок 73 – Страница «Список договоров»

3. Выберите нужный договор из списка и нажмите на его номер, чтобы открыть страницу.

4. На открывшейся странице (Рис.74) отображены:

- 1) Кнопка «Загрузить акт»;
- 2) Краткая информация из основного договора;
- 3) Вкладки с загруженными дополнительными документами («Акты» и «Доп.соглашения»).

Внимание! Списки загруженных документов возможно отфильтровать по статусам с помощью кнопки .

SetlGroup Главная Тендеры Договоры Ресурсы cynteka2@cynte.ka

← Вернуться к списку договоров

Договор №СТКА-СССтр/21-01 от 21.01.2019

1 Загрузить акт

1 Для подачи акта по дополнительному соглашению откройте соответствующее **дополнительное соглашение** на вкладке «Доп. соглашения».

Пакет актов КС за текущий отчетный период необходимо предоставить до 20 числа отчетного месяца.
(до 10 числа в июне и декабре)

2

Объект
Петровский пр., д.26, лит.Б, 1 оч. (кад. №:1400)

Юридическое лицо
Сэтл Строй ООО

№ Договора
СТКА-СССтр/21-01

Сумма, с НДС
5 500,00 руб.

Начало работ

Окончание работ

Статус
Архивный

3


Акты	Доп. соглашения	Дата документа	Сумма с НДС, руб	Дата отправки	Статус 
		05.03.2024	1 000,00	05.03.2024	На проверке
		10.03.2024	3 000,00	05.03.2024	На проверке
		01.02.2024	501,00	21.02.2024	На проверке
		01.02.2024	500,00	20.02.2024	На проверке
		13.02.2024	20 000,00	13.02.2024	На проверке
		13.02.2024	10 000,00	13.02.2024	На проверке
		06.02.2024	15 000,00	05.02.2024	На проверке

Рисунок 74 – Страница договора

5. Нажмите кнопку «Загрузить акт».

Откроется страница «Загрузка акта выполненных работ» (Рис.75).


Внимание! На данной странице предусмотрена возможность загружать только акты КС, которые соответствуют установленным требованиям.

Рисунок 75 – Страница «Загрузка акта выполненных работ»

6. Выберите договор, к которому надо загрузить акты.

Внимание! Для загрузки акта КС по дополнительному соглашению выберите в списке соответствующее дополнительное соглашение.

7. Заполните остальные доступные поля и прикрепите необходимые документы.

Внимание! Если необходимо загрузить несколько пар актов КС-2 и КС-6, нажмите кнопку 

Внимание! К каждому акту возможно прикрепить только один файл. Расширение файла должно быть **pdf**. Максимальный размер файла не должен превышать 30 Мб. Кроме поля «**Черновой комплект КС**», куда можно загрузить до **11** файлов.

8. Нажмите кнопку «**Отправить на согласование**».

9. Дождитесь уведомления и нажмите «**Вернуться к договору**» (Рис. 76).

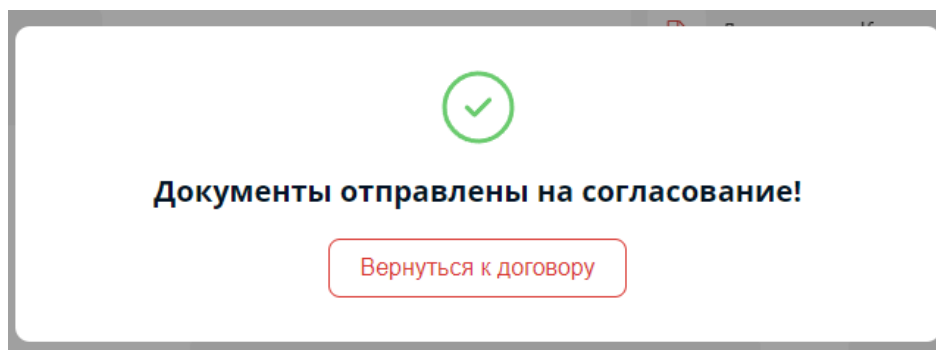


Рисунок 76 – Окно уведомления

2.4.2. Исправление документов

Если после проверки загруженных документов ответственными лицами холдинга, статус документов «**Требует исправления**», в ответном уведомлении будет указан комментарий с разъяснениями для необходимых исправлений.

1. На странице договора (Рис.74) выберите нужный акт для просмотра загруженных файлов.
2. В поле «**Лист согласования**» можно увидеть историю согласования документа и комментарии при необходимости исправления ошибок (Рис.77).
3. Внесите исправления в документы и загрузите их заново, удалив их перед этим (Рис.77).
4. Внизу страницы нажмите кнопку «**Отправить на повторное согласование**».

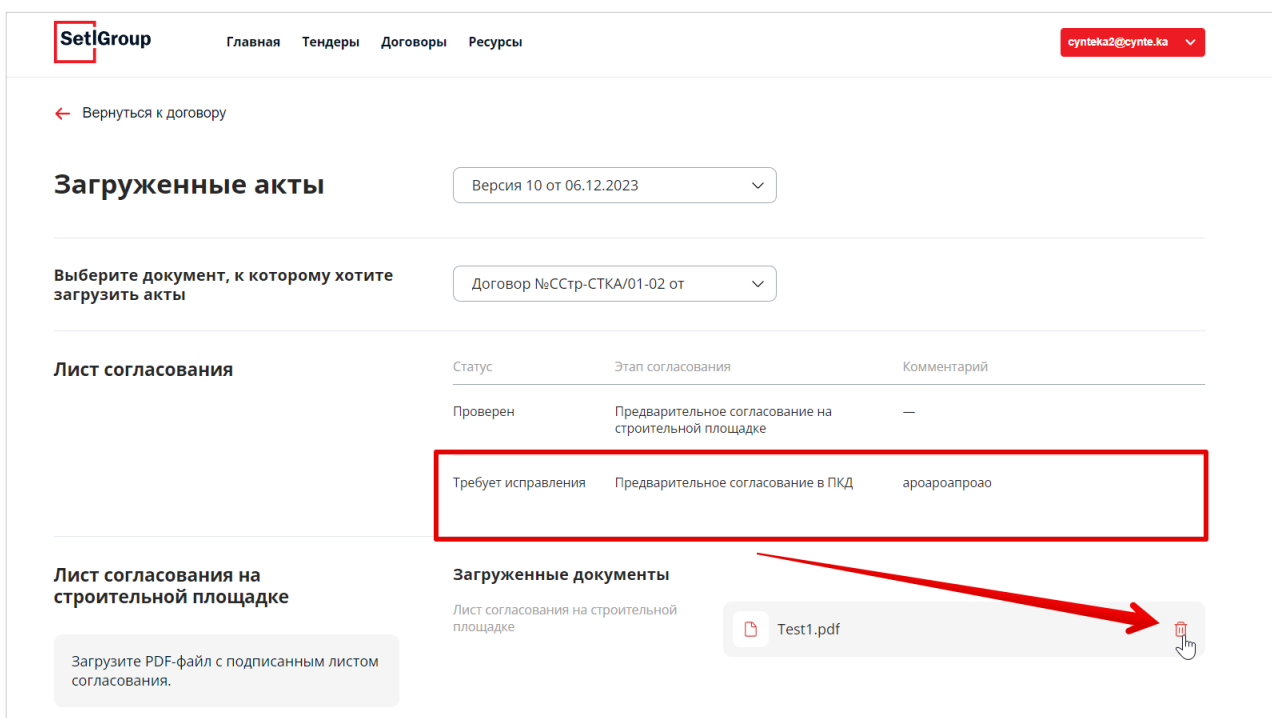

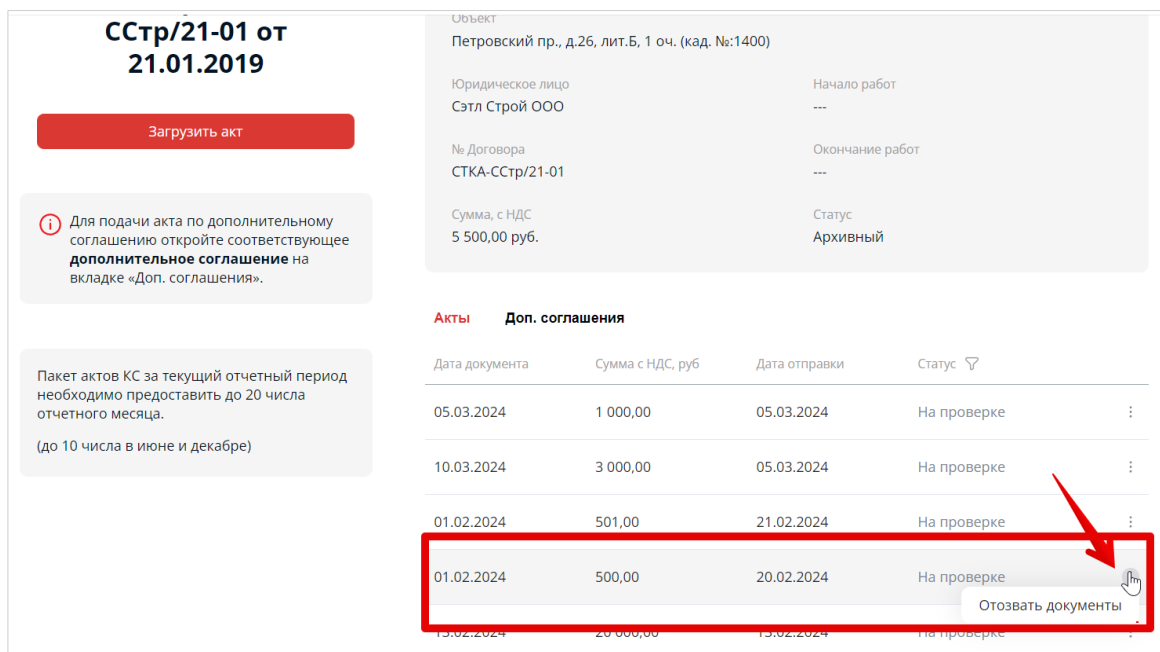


Рисунок 77 История согласования и кнопка удаления

2.4.3. Отзыв документов

Если вы допустили ошибку при загрузке документов и отправили на согласование, необходимо выполнить запрос на отзыв загруженных дополнительных документов:

1. Откройте нужный договор.
2. Выберите строку с актом, который нужно отозвать.
3. Нажмите на  и на кнопку «Отозвать документы» (Рис.78).



СССтр/21-01 от 21.01.2019

Загрузить акт

Для подачи акта по дополнительному соглашению откройте соответствующее **дополнительное соглашение** на вкладке «Доп. соглашения».

Пакет актов КС за текущий отчетный период необходимо предоставить до 20 числа отчетного месяца.
(до 10 числа в июне и декабре)

Объект
Петровский пр., д.26, лит.Б, 1 оч. (кад. №:1400)

Юридическое лицо
Сэтл Строй ООО

№ Договора
СТКА-СССтр/21-01

Сумма, с НДС
5 500,00 руб.

Начало работ

Окончание работ

Статус
Архивный

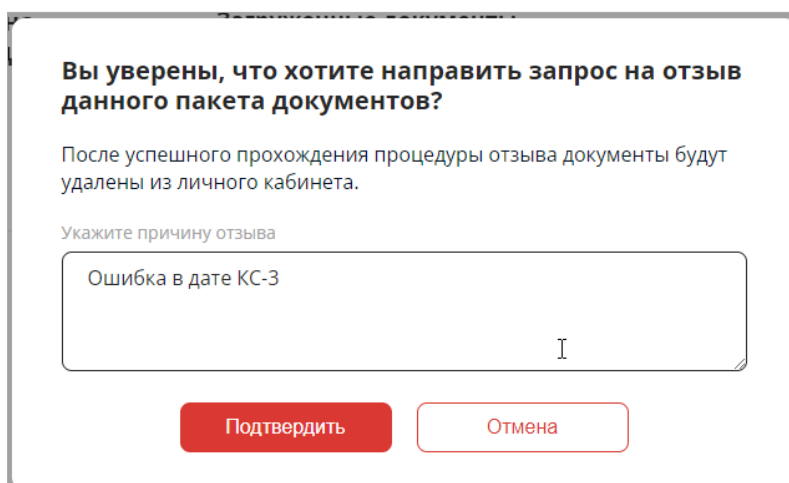
Акты **Доп. соглашения**

Дата документа	Сумма с НДС, руб	Дата отправки	Статус	
05.03.2024	1 000,00	05.03.2024	На проверке	⋮
10.03.2024	3 000,00	05.03.2024	На проверке	⋮
01.02.2024	501,00	21.02.2024	На проверке	⋮
01.02.2024	500,00	20.02.2024	На проверке	⋮
13.02.2024	20 000,00	13.02.2024	На проверке	⋮

Отозвать документы

Рисунок 78 – Кнопка «Отозвать документы»

4. В появившемся окне укажите причину отзыва документов и подтвердите действие (Рис.79).



Вы уверены, что хотите направить запрос на отзыв данного пакета документов?

После успешного прохождения процедуры отзыва документы будут удалены из личного кабинета.

Укажите причину отзыва

Ошибка в дате КС-3

Подтвердить Отмена

Рисунок 79 – Причина отзыва документов

5. Дождитесь подтверждения от сотрудников холдинга отзыва документов. После подтверждения документы будут удалены из ЛК.

Внимание! Отзыв документов может использоваться только в крайних случаях при грубых ошибках. Если вам пришло уведомление о необходимости внести исправления, используйте повторную загрузку документов (См. [п. №2.4.2](#)).

2.4.4. Просмотр загруженных ранее документов

Для просмотра предыдущих версий файлов и внесенной ранее информации, используйте окно выбора версии (Рис.80).

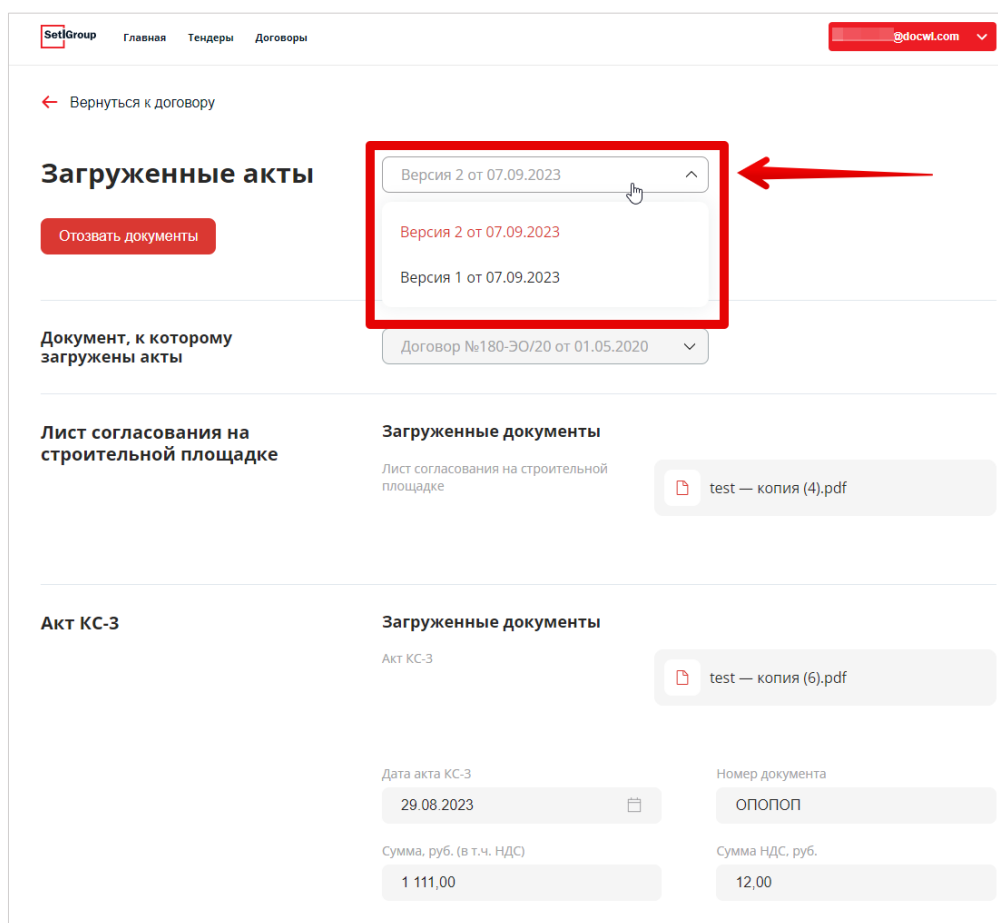


Рисунок 80 – Версии пакета документов

При выборе версии загруженных ранее пакетов документов возможно просмотреть заполненные поля, а клик по документам открывает их.

2.5. Подписание комплекта документов

После предварительного согласования документы передаются на регистрацию в офис, и из внутренней системы ЭДО «Setl Group» (ЛК) подгружаются в реестр ЭДО «Синтека» для подписания ЭП и отправки со стороны контрагента. В ЛК статус таких документов **«На подписание у Вас»**.

Порядок подписания юридически значимых и подтверждающих электронных документов описан в [разделе №4 инструкции по использованию системы «СИНТЕКА.КОМПЛЕКТАЦИЯ»](#).

2.5.1. Работа с счет-фактурой

В реестре ЭДО можно прикрепить счёт-фактуру на аванс (к договору подряда), а также счёт-фактуру к документам по форме КС-3 (в пакете с документами по форме КС-2).

Подробное описание процесса смотрите в [разделе №4.5 инструкции по использованию системы «СИНТЕКА.КОМПЛЕКТАЦИЯ»](#).

Внимание! После подписания комплекта документов по форме КС и присвоения им в ЛК статуса **«Архивный»** ожидайте оплаты в сроки, обозначенные в Вашем договоре подряда.