



ИНСТРУКЦИЯ

Личный кабинет контрагента

Санкт-Петербург
2024 год

Оглавление

Оглавление.....	2
1. Общие сведения	4
2. Описание работы с Личным кабинетом.....	5
2.1. Регистрация, вход и восстановление пароля	5
2.1.1. Регистрация и вход	5
2.1.2. Восстановление пароля	8
2.2. Добавление пользователя.....	9
2.2.1. Редактирование карточки пользователя	12
2.2.2. Блокировка пользователя	14
2.3. Добавление роли пользователя.....	16
2.3.1. Редактирование роли пользователя	18
2.3.2. Удаление роли пользователя	19
2.4. Получение писем о результатах тендера от Praktis.Lot	20
2.4.1. Уведомления для незарегистрированных контрагентов.....	21
2.5. Аккредитация подрядчика	22
2.5.1. Заполнение заявки на аккредитацию	22
2.5.2. Статус аккредитации	42
2.5.2.1. Аккредитация с условием	43
2.5.2.2. Отзыв аккредитации.....	44
2.5.3. Запрос на изменение условий аккредитации	44
2.5.4. Исправление замечаний в заявке.....	45
2.6. Аккредитация поставщика	46
2.6.1. Заполнение заявки на аккредитацию	46
2.6.1. Статус аккредитации	66
2.6.1.1. Аккредитация с условием	67
2.6.1.2. Отзыв аккредитации.....	68
2.6.2. Запрос на изменение условий аккредитации	68
2.6.3. Исправление замечаний в заявке.....	69
2.7. Запрос на допуск к процентованию	70
2.7.1. Загрузка документов для допуска к процентованию	70
2.7.1.1. Загрузка второго комплекта документов в короткий отчетный период	73
2.7.2. Исправление документов	74
2.8. Подача актов КС.....	76
2.8.1. Загрузка актов КС	76
2.8.1.1. Загрузка второго комплекта документов в короткий отчетный период	78
2.8.2. Исправление документов	80
2.8.3. Отзыв и аннулирование документов.....	80
2.8.3.1. Отправка на повторное согласование отозванных или аннулированных документов	82
2.8.4. Просмотр загруженных ранее документов.....	83
2.9. Подача акта на резерв	84
2.9.1. Загрузка акта на резерв.....	84
2.9.2. Исправление документов	86
2.9.3. Отзыв и аннулирование акта на резерв.....	87

2.10.	Подача списка сотрудников	89
2.10.1.	Добавление информации о сотрудниках	89
2.10.1.1.	Увольнение и восстановление сотрудника	91
2.10.2.	Создание списка сотрудников	93
2.10.3.	Отправка списка сотрудников на согласование.....	95
2.10.3.1.	Исправление замечаний в карточке сотрудника	99
2.11.	Заполнение заявки на оценку производства.....	103
2.11.1.	Создание списка материалов	103
2.11.2.	Создание заявки на оценку производства	106
2.11.3.	Исправление замечаний	110
2.11.3.1.	Редактирование карточки материала.....	110
2.12.	Подписание комплекта документов	112
2.12.1.	Работа с счетом-фактурой.....	112
2.13.	Раздел «Обращения».....	113
2.13.1.	Создание обращения «Расшифровка задолженности».....	113
2.13.2.	Создание обращения «Авансирование»	118
2.13.2.1.	Редактирование обращения после запроса на исправление от сотрудников SetlGroup	123
2.13.3.	Список обращений.....	125
2.13.3.1.	Статусы обращений.....	126
3.	Контакты технической поддержки.....	127

1. Общие сведения

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>

Категория пользователей, для которых составлена инструкция

Представители организаций, участвующие в процедуре аккредитации.

Задачи, решаемые программным продуктом

Личный кабинет обеспечивает:

- упрощение подачи документов для прохождения процедуры аккредитации;
- загрузку необходимых файлов;
- создание обращений и предоставление обратной связи;
- отправку уведомлений о статусе рассмотрения документов и заявок.

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 «Зарегистрироваться» (Рис.1).

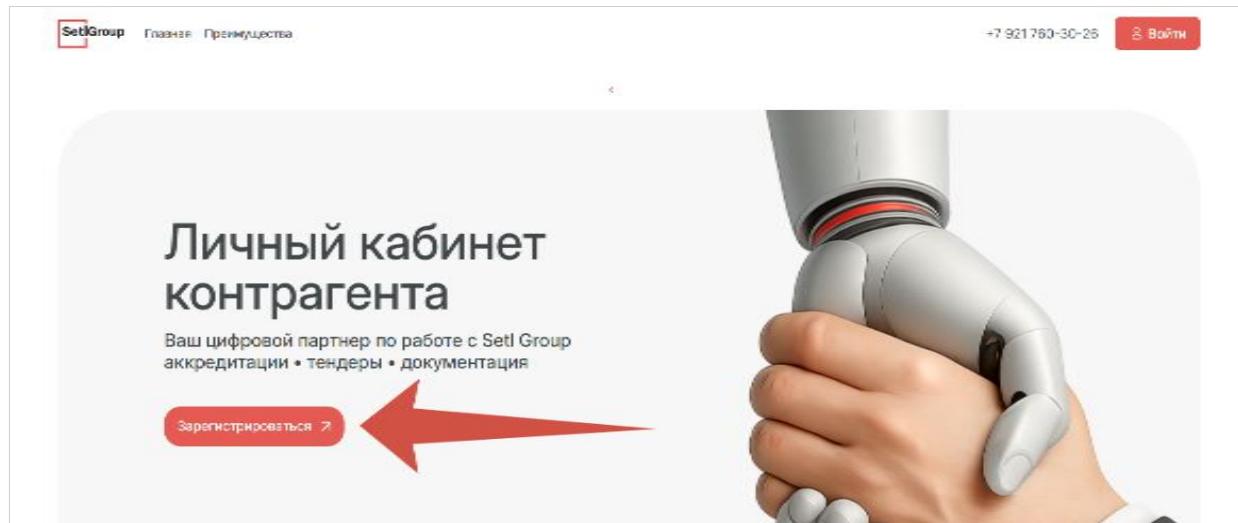


Рисунок 1 – Кнопка регистрации

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

A screenshot of a registration form titled 'Регистрация'. The form has two radio button options: 'Резидент РФ' (Resident of Russia) and 'Не резидент РФ' (Non-resident of Russia). Below these are fields for 'ИНН' (TIN) and 'Организационная форма' (Organizational form), with 'Организационная форма' being selected. There are also fields for 'Наименование организации' (Organization name) and 'Тип тендера' (Tender type). Two dropdown menus follow: 'Как Вы узнали о тендерах SetlGroup' (How did you learn about SetlGroup tenders) and 'Как Вы узнали о тендерах SetlGroup' (How did you learn about SetlGroup tenders). The form continues with several checkboxes: 'Не нахожусь в процедуре банкротства' (Not in bankruptcy proceedings), 'Не имею в наличии задолженности по налоговым и социальным отчислениям' (No tax and social contribution debts), 'Не имею в наличии значимых для организации арбитражных и иных судебных исков' (No significant arbitration or other judicial disputes), 'Согласен получать уведомления по электронной почте и СМС о ходе проведения тендерных процедур' (Agree to receive notifications via email and SMS regarding tender procedures), and 'Даю согласие на обработку персональных данных' (I agree to the processing of personal data). At the bottom is a large blue 'Далее' (Next) button.

Рисунок 2 – Вид регистрационной формы

Внимание! Если Ваша компания не является резидентом РФ, нажмите вверху формы на вкладку «**Не резидент РФ**» и свяжитесь с ответственными сотрудниками по указанным контактам.

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

The image shows two separate dropdown menus. The left menu, titled 'Тип тендера' (Type of tender), lists 'Строительно-монтажные работы' (Construction and installation work) as the main category, with 'Вид работ' (Type of work) expanded to show four sub-options: 'Внутренние слаботочные сети, АППЗ' (Internal low-voltage power distribution systems, APZ), 'Внутренние сети электроснабжения и электроосвещения' (Internal power supply and lighting networks), 'Архитектурно-художественная подсветка фасадов' (Architectural and decorative facade lighting), and 'Инженерные сети паркинга' (Engineering networks of parking). The right menu, also titled 'Тип тендера', lists 'Материалы' (Materials) as the main category, with 'Товарная категория' (Product category) expanded to show five sub-options: 'Асфальтобетон' (Asphalt concrete), 'Бетон' (Concrete), 'Газобетон' (Gazobetone), 'Гипсовая штукатурка машинного нанесения' (Machine-applied gypsum plaster), 'ЖБИ дорожные плиты' (Precast concrete paving slabs), and 'Колодцы из ж/б элементов с футерованными элементами' (Manholes made of precast concrete elements with lined elements).

Рисунок 3 - Перечень предоставляемых услуг или материалов

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. Заполните информацию о контактном лице и адрес электронной почты для регистрации.

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

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

The image shows a password setup form titled 'Установка пароля' (Setting up a password). It contains instructions: 'Пароль должен содержать не менее 8 символов, включая как минимум одну цифру, строчную и заглавную буквы' (The password must contain at least 8 characters, including at least one digit, one lowercase letter, and one uppercase letter). There are two input fields: 'Новый пароль' (New password) and 'Придумайте пароль' (Create a password), each with a 'Сгенерировать' (Generate) button. Below them are two more input fields: 'Повторите пароль' (Repeat password) and 'Повторите пароль' (Repeat password), also each with a 'Сгенерировать' (Generate) button. A large blue 'Подтвердить' (Confirm) button is at the bottom.

Рисунок 4 – Установка пароля

Внимание! Пароль должен содержать не менее 8 символов, включая как минимум одну цифру, строчную и заглавную буквы.

9. Дождитесь уведомления об успешной регистрации в Личном кабинете.

10. Для входа в Личный кабинет используйте в качестве логина адрес электронной почты, указанный при регистрации, в качестве пароля – установленный пароль для входа (Рис.5).

11. После ввода адреса электронной почты и пароля нажмите кнопку «Войти» (Рис.5).

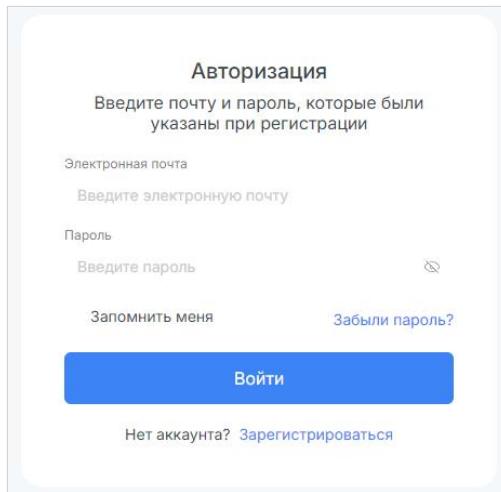


Рисунок 5 – Вход в Личный кабинет

12. После входа отобразится стартовая страница Личного кабинета (Рис.6).

The screenshot shows the main page of the Setl Group vendor portal. On the left is a sidebar with links: Главная, Аккредитации, Тендеры, Договоры, Сотрудники, Оценка производства, Обращения, Ресурсы, Пользователи и роли, Техподдержка. The main content area is titled 'Личный кабинет контрагента' and contains text about the accreditation process. It features a large blue button 'Подать заявку на аккредитацию' and a checkmark icon. At the bottom, there are copyright information, a data protection link, and a user instruction link.

Рисунок 6 – Стартовая страница Личного кабинета

2.1.2. Восстановление пароля

1. В случае утраты пароля нажмите кнопку «Забыли пароль?» (Рис.7).

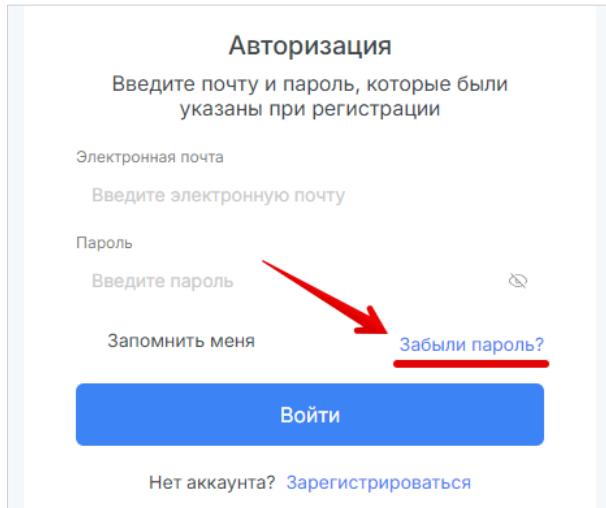


Рисунок 7 – Кнопка «Забыли пароль?»

2. Введите адрес электронной почты, указанный при регистрации Личного кабинета (Рис.8).

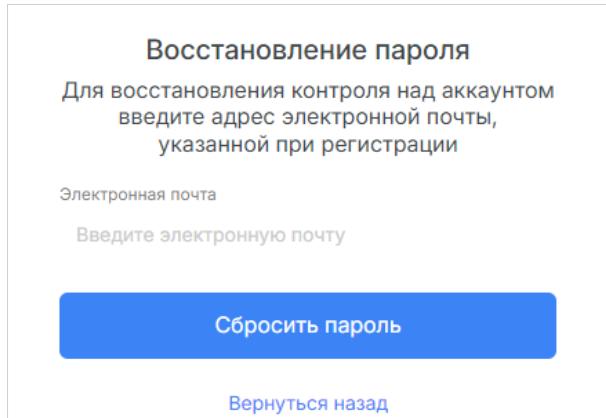


Рисунок 8 – Поле ввода адреса электронной почты

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.9).

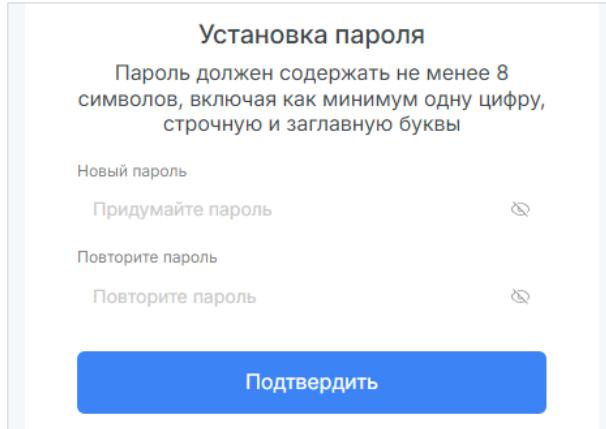


Рисунок 9 – Установка пароля

2.2. Добавление пользователя

В разделе «Пользователи и роли» вы можете добавить дополнительных пользователей организации и с помощью ролей настроить для них права доступа к функционалу личного кабинета.

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

2. Для входа в Личный кабинет используйте в качестве логина адрес электронной почты, указанный при регистрации, в качестве пароля – установленный пароль для входа. Далее нажмите кнопку «Войти».

3. Раскройте вкладку «Пользователи и роли» и нажмите «Список пользователей» (Рис.10).

The screenshot shows the SetlGroup LK interface. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'Главная', 'Аккредитации', 'Тендеры', etc. A red arrow points to the 'Пользователи и роли' item, which is expanded to show two sub-options: 'Список пользователей' (highlighted with a red border) and 'Список ролей'. The main content area is titled 'Личный кабинет контрагента' and contains a message about accreditation. To the right, there's a decorative image of a hand interacting with a digital interface.

Рисунок 10 – Вкладка «Пользователи и роли» на главной странице Личного кабинета

4. На открывшейся странице нажмите кнопку «+ Новый пользователь» (Рис.11).

This screenshot shows the 'List of users' page. The left sidebar is identical to Figure 10. In the center, there's a table with columns: 'ФИО пользователя', 'Должность', 'Электронная почта', 'Номер телефона', and 'Статус пользователя'. One row is visible: 'Васильев Николай Петрович', 'Директор', 'neu35u@onemail.host', '+7 (999) 000-00-10', and 'Активен' (highlighted with a green background). A large red arrow points to the blue '+' button labeled 'Новый пользователь' at the top left of the table area.

Рисунок 11 – Кнопка «Новый пользователь» на странице «Список пользователей»

5. Заполните поля с общей информацией о пользователе (Рис.12).

The screenshot shows the 'User creation' form. It has three main sections:

- General Information**:
 - Personal Data**:

Family name	Name
Petrov	Nikolay
Middle name	Engineer
Phone number	+7 (999) 000-00-08
 - General Information**:
 - Select roles: Administrator of the organization. A note below states: "Users of this role have full access without any restrictions to all functional modules of the counterparty's personal cabinet."
 - Invite user**:
 - Enter the email address of the user to receive an invitation link for registration in LKK. An illustration of an envelope and a bell is shown.
- Buttons**:
 - Cancel
 - Save

Рисунок 12 – Пример заполнения карточки пользователя

6. Выберите роли в Личном Кабинете для нового пользователя (Рис.12).

7. Если необходимо выдать пользователю полный доступ ко всему функционалу Личного Кабинета, установите отметку «Администратор организации» (Рис.12).

8. Укажите адрес электронной почты пользователя, на которую он получит ссылку для завершения регистрации своего аккаунта в Личном Кабинете (Рис.12).

Внимание! В дальнейшем указанный адрес электронной почты будет использоваться пользователем для авторизации в Личном Кабинете.

9. Внизу страницы нажмите кнопку «Сохранить» (Рис.12).

10. Появится уведомление об успешном создании пользователя (Рис.13).

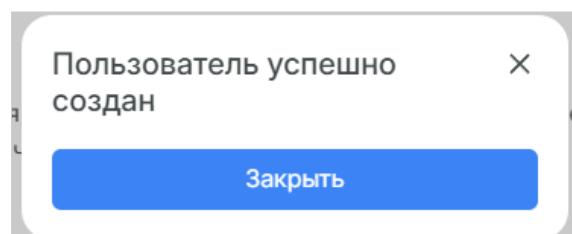


Рисунок 13 – Окно уведомления

11. Новому пользователю необходимо пройти по ссылке из письма и установить личный пароль для входа в свой аккаунт (Рис.14).

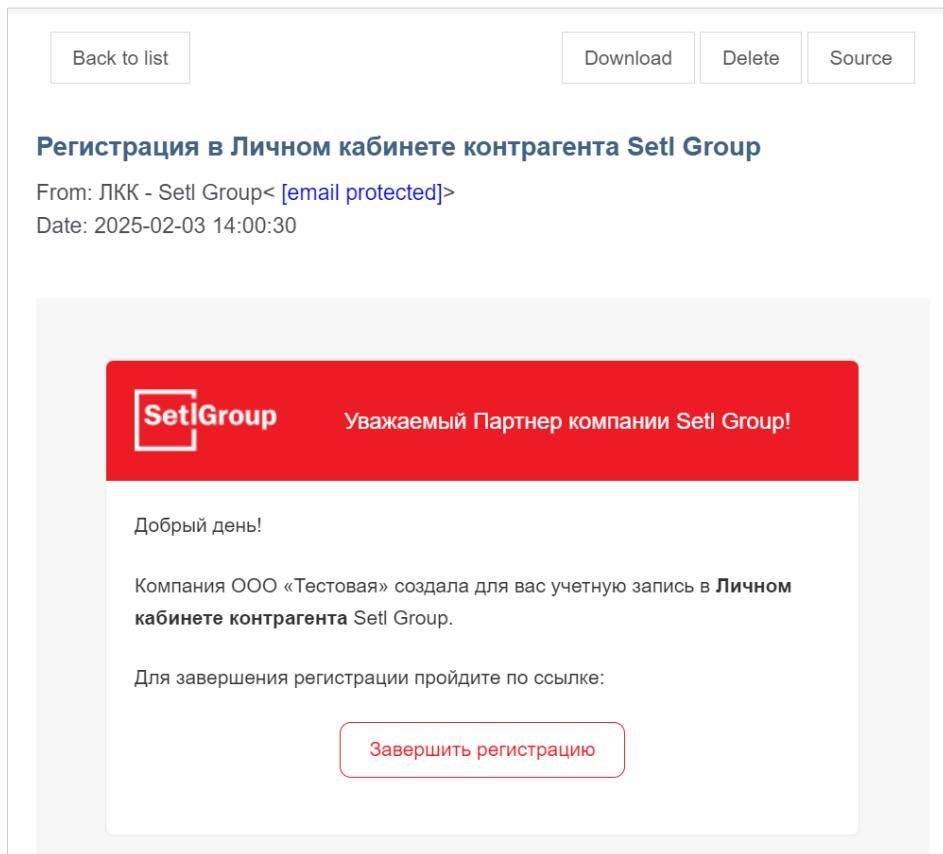


Рисунок 14 – Письмо для нового пользователя

12. Введите пароль в соответствии с требованиями и нажмите кнопку «Подтвердить» (Рис.15).

Добавление нового пользователя завершено, далее сотрудник сможет авторизоваться в учетной записи с помощью указанного адреса электронной почты и установленного пароля.

The image shows a password setup form with a title 'Установка пароля'. It contains instructions: 'Пароль должен содержать не менее 8 символов, включая как минимум одну цифру, строчную и заглавную буквы'. There are two input fields: 'Новый пароль' and 'Повторите пароль', each with a character counter. Below the fields is a large blue button labeled 'Подтвердить'.

Рисунок 15 – Установка пароля для нового пользователя

В интерфейсе списка пользователей вы можете отфильтровать список с помощью кнопки «Фильтры» по статусу пользователя или найти нужного сотрудника по Ф.И.О. с помощью поля для поиска (Рис.16).

The screenshot shows the 'User List' page within the 'Personal Cabinet of Counterparty' interface. On the left is a sidebar with various menu items like 'Главная', 'Аккредитации', 'Тендеры', etc. The main area is titled 'Список пользователей'. At the top right are 'Поиск по ФИО' (Search by Name) and 'Фильтры' (Filters). A red arrow points to the search bar. Below it is a table with columns: 'ФИО пользователя', 'Должность', 'Электронная почта', 'Номер телефона', and 'Статус пользователя'. Two rows of data are shown: one for 'Петров Николай Николаевич' (Ingenier) and one for 'Васильев Николай Петрович' (Director). A red box highlights the 'Активен' status for both users. At the bottom right of the table, there's a 'Показывать: 10 записей' (Show: 10 records) button.

Рисунок 16 – Поиск и фильтрация сотрудников

2.2.1. Редактирование карточки пользователя

При необходимости возможно отредактировать общую информацию или роль пользователя.

1. Перейдите на страницу «Список пользователей» (Рис.17).

2. Найдите в списке строку с нужным пользователем.

3. Нажмите кнопку в правой части строки и выберите «Редактировать» (Рис.17).

4. Также на страницу редактирования можно перейти с детальной страницы пользователя.

Нажмите на строку с пользователем и на открывшейся странице нажмите кнопку «Редактировать» (Рис.17).

This screenshot is identical to Figure 16, showing the 'User List' page. A red arrow points from the 'Edit' button in the top right corner of the interface towards the three-dot menu icon in the header of the user table. Another red arrow points to a red-bordered box containing three options: 'Открыть' (Open), 'Редактировать' (Edit), and 'Заблокировать' (Block).

Рисунок 17 – Кнопка «Редактировать»

5. Внесите изменения в карточку пользователя и нажмите внизу страницы кнопку «Сохранить» (Рис.19).

The screenshot shows the 'Personal cabinet of counterparty' interface. On the left is a sidebar with various menu items like Главная, Аккредитации, Тендеры, Договоры, Сотрудники, Оценка производства, Обращения, Ресурсы, Пользователи и роли, and Техподдержка. The main area displays a user profile for 'Петров Николай Николаевич' (Active status). Below the profile is a section titled 'Персональные данные' (Personal data) containing fields for Family name (Петров), Name (Николай), Middle name (Николаевич), Position (Инженер), Email (3u36u6@onemail.host), and Phone number (+7 (999) 000-00-08). A red arrow points to the blue 'Редактировать' (Edit) button located at the top right of the profile section.

Рисунок 18 – Детальная страница пользователя и кнопка «Редактировать»

This screenshot shows the 'Edit user' form. It has a header 'Редактирование пользователя' (Edit user). The first section is 'Общая информация' (General information) which contains the same personal data as the previous screenshot. Below it is another 'Общая информация' section. A third section titled 'Выберите одну или несколько ролей' (Select one or more roles) includes a checked checkbox for 'Администратор организации' (Organization administrator) and a note: 'Пользователи данной роли имеют полный доступ без каких-либо ограничений ко всему функционалу личного кабинета контрагента.' (Users of this role have full access without any restrictions to all features of the counterparty's personal cabinet.) A red arrow points to the blue 'Сохранить' (Save) button at the bottom right of the form.

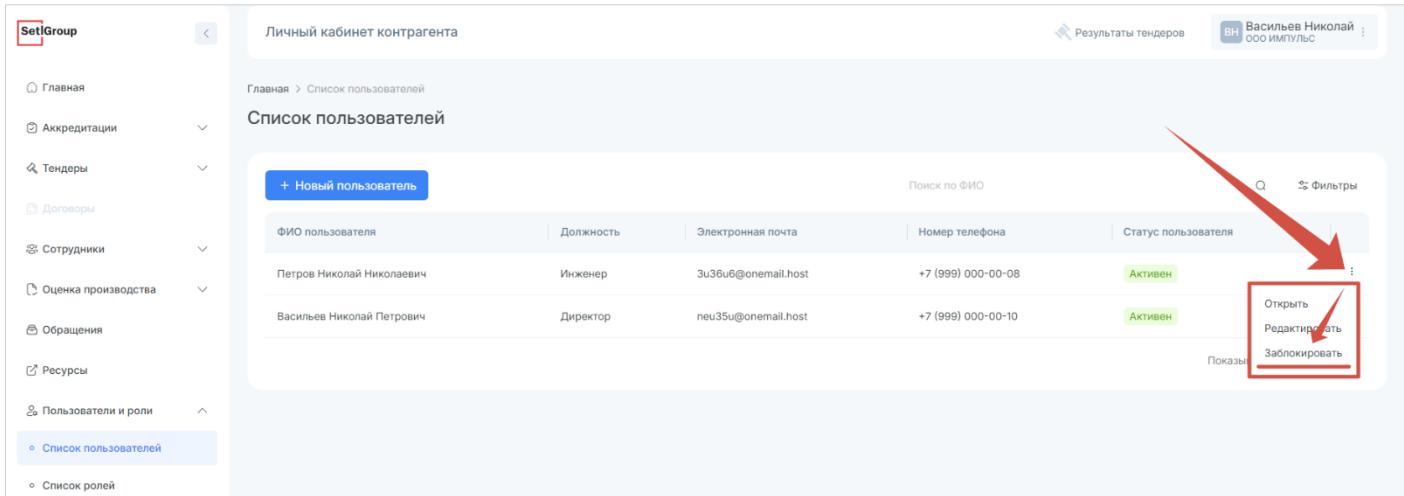
Рисунок 19 – Редактирование карточки пользователя

2.2.2. Блокировка пользователя

При необходимости возможно заблокировать пользователя, после чего сотрудник не сможет зайти в Личный Кабинет вашей организации.

1. Откройте страницу «Список пользователей» (Рис.20).

2. Найдите нужного пользователя в списке, нажмите кнопку  в правой части строки и выберите «Заблокировать» (Рис.20).



The screenshot shows the 'List of users' page in the SetlGroup system. On the right side of the user 'Vasilev Nikolay' (Насильев Николай), there is a context menu with three options: 'Open' (Открыть), 'Edit' (Редактировать), and 'Block' (Заблокировать). The 'Block' option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the top right.

Рисунок 20 – Кнопка «Заблокировать»

3. В всплывающем окне подтвердите блокировку (Рис.21).

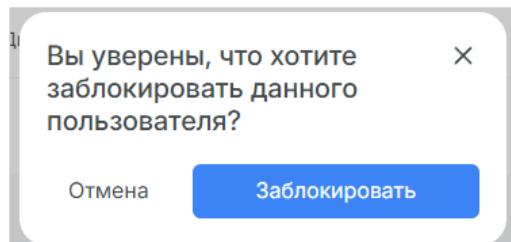
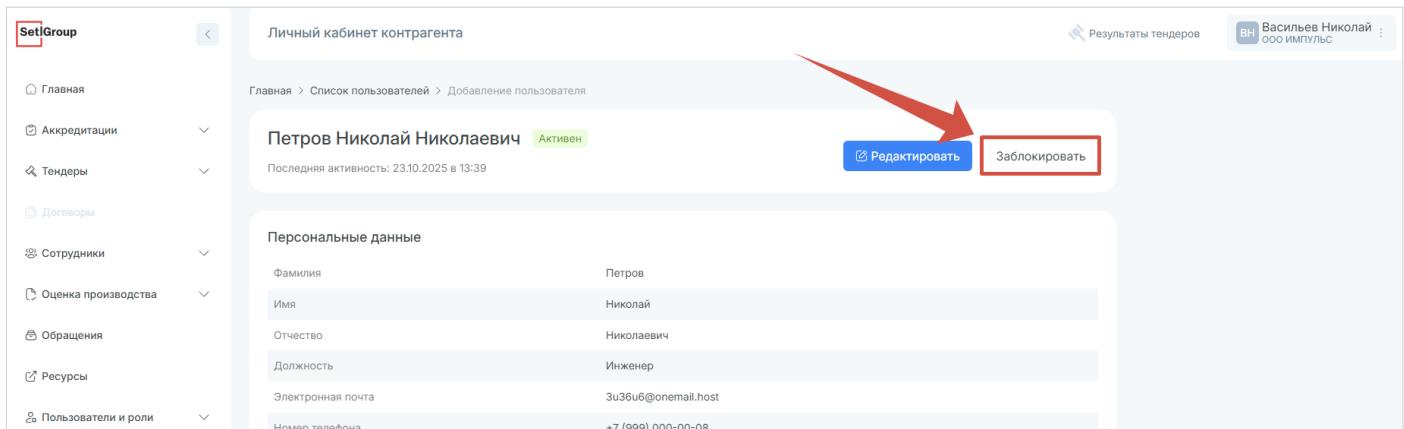


Рисунок 21 – Подтверждение блокировки пользователя

Также возможно заблокировать пользователя с помощью кнопки «Заблокировать» на детальной страницу пользователя (Рис.22).



The screenshot shows the 'User details' page for 'Петров Николай Николаевич'. At the top right, there are two buttons: 'Редактировать' (Edit) and 'Заблокировать' (Block). The 'Заблокировать' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the top right.

Рисунок 22 – Кнопка «Заблокировать» на детальной странице пользователя

Если необходимо **разблокировать** сотрудника обратно:

1. Найдите нужного сотрудника в списке сотрудников и откройте его детальную страницу (Рис.23).

2. Нажмите кнопку «Разблокировать» (Рис.23).

The screenshot shows the SetlGroup Lender Cabinet interface. On the left is a sidebar with various menu items like Главная, Аккредитации, Тендеры, Договоры, Сотрудники, Оценка производства, Обращения, Ресурсы, and Пользователи и роли. The main area is titled 'Личный кабинет контрагента' and shows a breadcrumb path: Главная > Список пользователей > Добавление пользователя. It displays a user profile for 'Дмитриев Потап Михайлович' with the status 'Заблокирован'. Below the profile is a section titled 'Персональные данные' containing fields for Фамилия (Дмитриев), Имя (Потап), Отчество (Михайлович), Должность (Бухгалтер), and Электронная почта (to112@mailbox.website). At the bottom right of the profile area, there are two buttons: 'Редактировать' and 'Разблокировать', with a red arrow pointing to the 'Разблокировать' button.

Рисунок 23 – Кнопка «Разблокировать» на детальной странице пользователя

3. В всплывающем окне подтвердите разблокировку (Рис.24).

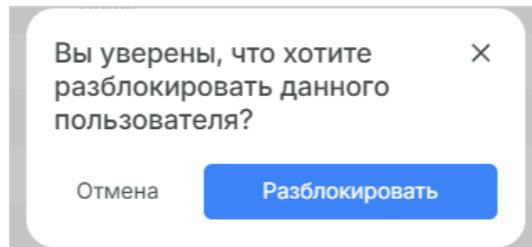


Рисунок 24 – Подтверждение разблокировки пользователя

2.3. Добавление роли пользователя

С помощью ролей Вы можете настроить для сотрудников вашей организации права доступа к функционалу Личного Кабинета.

1. Перейдите на страницу «Список ролей» в боковом разделе «Пользователи и роли» (Рис.25).

The screenshot shows the left sidebar of the Setl Group personal cabinet. The 'Users and roles' section is expanded, with 'Список ролей' (List of roles) highlighted. A red arrow points from the text above to this highlighted item. The main content area is titled 'Личный кабинет контрагента' (Personal cabinet of counterparty). It features a large image of a white cross on a blue and purple abstract background. Below the image, there's a message to the 'Уважаемый партнёр!' (Dear partner!) about accreditation, a list of requirements, and a blue button labeled 'Подать заявку на аккредитацию' (Apply for accreditation). The top right corner shows user information: 'Результаты тендеров' (Tender results), 'ВН' (VN), 'Васильев Николай' (Vasilev Nikolai), and 'ooo импульс' (ooo impulse).

Рисунок 25 – Вкладка «Пользователи и роли» на главной странице Личного кабинета

2. На открывшейся странице нажмите кнопку «Добавить роль» (Рис.26).

The screenshot shows the 'List of roles' page. The left sidebar is identical to Figure 25. The main content area is titled 'Список ролей' (List of roles) and includes a brief description: 'С помощью ролей вы можете настроить для пользователей организацию права доступа к функционалу личного кабинета' (Using roles, you can set up for users the rights of access to the functionality of the personal cabinet). Below this is a table with one row. The first column contains a blue '+' button labeled '+ Добавить роль' (Add role), which has a red arrow pointing to it. The second column shows 'Название роли' (Role name) as 'Администратор организации' (Organization administrator) and 'Описание роли' (Role description) as 'Пользователи данной роли имеют полный доступ без каких-либо ограничений ко всему функционалу личного кабинета контрагента.' (Users of this role have full access without any restrictions to all the functionality of the counterparty's personal cabinet). The third column shows 'Количество пользователей' (Number of users) as '3'. At the bottom right, there are filters: 'Поиск по названию роли' (Search by role name), 'Показывать: 10 записей' (Show: 10 records), and a search icon. The top right corner shows user information: 'Результаты тендеров' (Tender results), 'ВН' (VN), 'Васильев Николай' (Vasilev Nikolai), and 'ooo импульс' (ooo impulse).

Рисунок 26 – Вкладка «Список ролей» и кнопка «Добавить роль»

3. Заполните поля с общей информацией о роли (Рис.27).

4. Выберите права доступа для новой роли (Рис.27).

5. Нажмите внизу страницы кнопку «Сохранить».

Личный кабинет контрагента

Главная > Список ролей > Добавление новой роли

Добавление новой роли

Общая информация

Название и описание роли

Роль
Ответственный за договоры

Описание роли
Ответственный за работу с документацией

Права доступа

Обращения

Просмотр обращений
Доступ к разделу с обращениями.
Подача обращений
Создание и отправка обращения.

Аккредитации

Просмотр информации
Просмотр информации по заявкам на аккредитацию и аккредитациям по видам работ и товарным группам.
Подача заявок
Подача заявок на аккредитацию и внесение исправлений в заявки, по которым получены замечания.

Договоры

Просмотр договоров
Просмотр информации по договорам организаций.
Просмотр актов КС

Рисунок 27 – Страница «Добавление новой роли»

6. Для присвоения роли сотруднику выберите ее при создании карточки пользователя ([См. Раздел № 2.2, пункт № 6](#)) или выберите роль на странице редактирования карточки пользователя ([См. Главу № 2.2.1](#).)

В интерфейсе списка ролей вы можете найти нужную роль по названию с помощью поля для поиска (Рис.28). Поиск осуществляется от трех введенных букв.

Личный кабинет контрагента

Главная > Список ролей

Список ролей

С помощью ролей вы можете настроить для пользователей организации права доступа к функционалу личного кабинета

+ Добавить роль

Название роли	Описание роли	Количество пользователей	
бухгалтер	бухгалтер	0	X

Показывать: 10 записей

Рисунок 28 – Поиск по названию роли

2.3.1. Редактирование роли пользователя

При необходимости возможно отредактировать общую информацию или права доступа роли.

1. Перейдите на вкладку «Список ролей» (Рис.29).

2. Найдите в списке строку с нужной ролью.

3. Нажмите кнопку в правой части строки и выберите «Редактировать» (Рис.29).

Название роли	Описание роли	Количество пользователей	Actions
Бухгалтер	Бухгалтер	0	Открыть Редактировать Удалить
Ответственный за договоры	Ответственный за работу с документацией	0	Открыть Редактировать Удалить
Администратор организации	Пользователи данной роли имеют полный доступ без каких-либо ограничений ко всему функционалу личного кабинета контрагента.	3	Открыть Редактировать Удалить

Рисунок 29 – Кнопка «Редактировать» в списке ролей

4. Также на страницу редактирования можно перейти с детальной страницы роли. Нажмите на строку с ролью и на открывшейся странице нажмите кнопку «Редактировать» (Рис.30).

Личный кабинет контрагента

Главная > Список ролей > Бухгалтер

Бухгалтер
Бухгалтер

[Редактировать](#) [Удалить](#)

Права доступа

Обращения

Просмотр обращений
Доступ к разделу с обращениями.

Рисунок 30 – Детальная страница роли и кнопка «Редактировать»

5. Внесите изменения в карточку роли и нажмите внизу страницы кнопку «Сохранить» (Рис.31).

Сотрудники

Просмотр сотрудников
Доступ к разделу с сотрудниками.
Управление сотрудниками

Добавление, редактирование и удаление сотрудников.

Управление списками сотрудников
Добавление, редактирование и удаление сотрудников.
Просмотр информации

Добавление к разделу с допусками на объекты.

Подача заявок на допуск на объекты

Создание и изменение заявок с допусками на объекты.

Просмотр информации

Просмотр списков с сотрудниками.

Пользователи и права доступа

Просмотр пользователей
Просмотр информации о пользователях организации.

Управление пользователями

Добавление, редактирование и блокировка пользователей организации.

Просмотр ролей
Просмотр информации о ролях организации.

Управление ролями

Добавление, редактирование и удаление ролей организации.

Материалы и оценка производства

Просмотр информации
Доступ к разделу с заявками на оценку производства и материалами.

Подача заявок и согласование материалов
Добавление, редактирование, удаление и отправка на согласование заявок на оценку производства и материалов, в том числе возможность устранять замечания, генерируемые в ходе согласования.

Сохранить

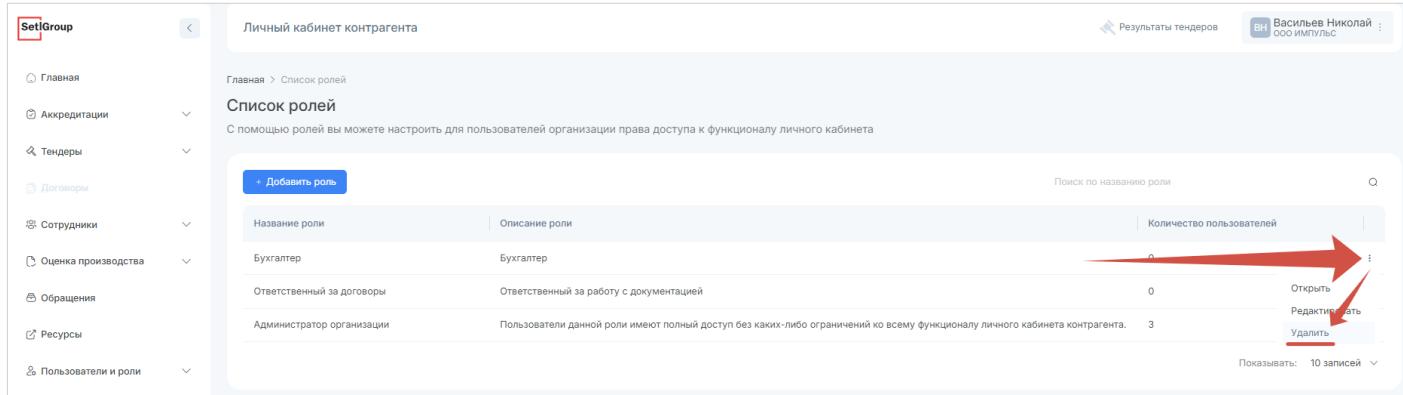
Рисунок 31 – Страница «Редактировать роль» и кнопка «Сохранить»

2.3.2. Удаление роли пользователя

При необходимости возможно удалить роль из Личного Кабинета вашей организации.

Внимание! Роль возможно удалить, только если к ней не прикреплены пользователи.

1. Перейдите на вкладку «Список ролей» (Рис.32).
2. Найдите в списке строку с нужной ролью.
3. Нажмите кнопку  в правой части строки и выберите «Удалить» (Рис.32).



Название роли	Описание роли	Количество пользователей	Actions
Бухгалтер	Бухгалтер	0	 Открыть Редактировать Удалить
Ответственный за договоры	Ответственный за работу с документацией	0	
Администратор организации	Пользователи данной роли имеют полный доступ без каких-либо ограничений ко всему функционалу личного кабинета контрагента.	3	

Рисунок 32 – Кнопка «Удалить»

4. Также на страницу редактирования можно перейти с детальной страницы роли. Нажмите на строку с ролью и на открывшейся странице нажмите кнопку «Удалить» (Рис.33).

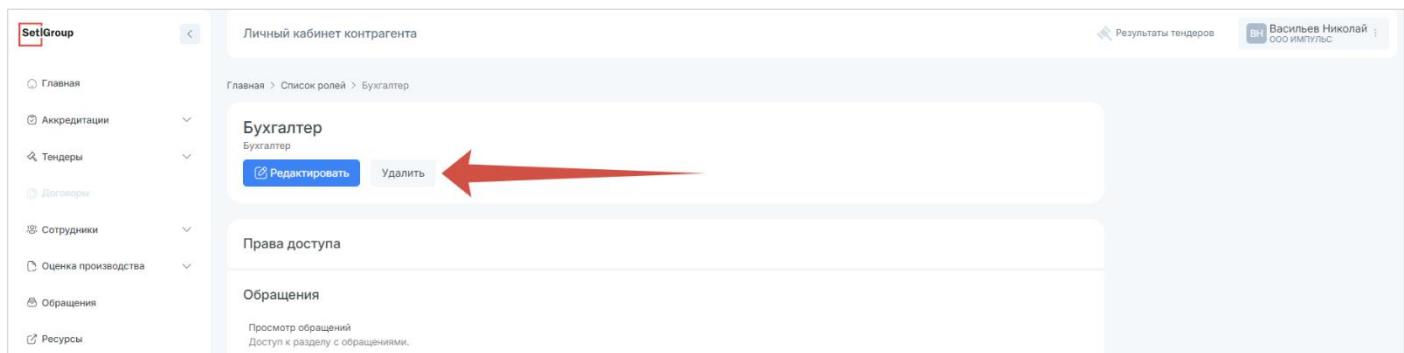


Рисунок 33 – Детальная страница роли и кнопка «Удалить»

5. В всплывающем окне подтвердите удаление роли (Рис.34).

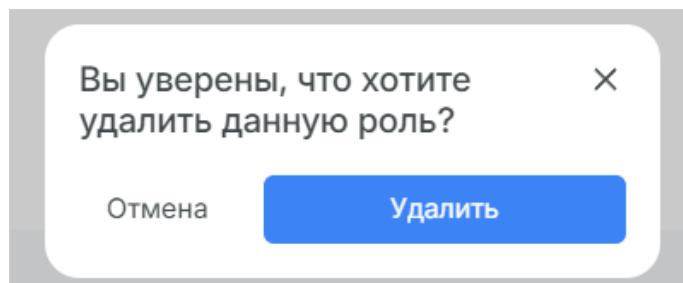


Рисунок 34 – Подтверждение удаления роли

2.4. Получение писем о результатах тендера от Praktis.Lot

После подведения итогов тендера, в котором вы принимали участие, вы получите письмо с предложением ознакомиться с результатами в ЛКК по ссылке. Письмо будет отправлено на указанную при участии электронную почту. В системе ЛКК появится новое уведомление в разделе «Результаты тендеров» (Рис. 35).

The screenshot shows the 'Personal cabinet of the contractor' interface. On the left, there is a sidebar with navigation items: Главная, Аккредитации, Тендеры, Выигранные тендеры, Результаты тендеров (which is highlighted with a red box), Договоры, Сотрудники, Оценка производства, Обращения, and Ресурсы. A large red arrow points down from the sidebar to the main content area. In the main area, the title 'Результаты тендеров' is displayed, along with a search bar and filter buttons. A specific tender result is listed: '17.10.2025 Итоги тендера №E23679224 Выполнение работ по изготовлению, поставке и монтажу металлических изделий'. On the right side of the main content area, there is a 'Фильтры' (Filters) button, which is also highlighted with a red box and has a red arrow pointing up to it.

Рисунок 35 – Расположение раздела уведомлений

В разделе «Результаты тендеров» находятся все уведомления о результатах тендера. Нажмите кнопку «Фильтры» (Рис. 35), чтобы отфильтровать уведомления по категориям: «Непрочитанные», «Победа» и «Участие» (Рис.36).

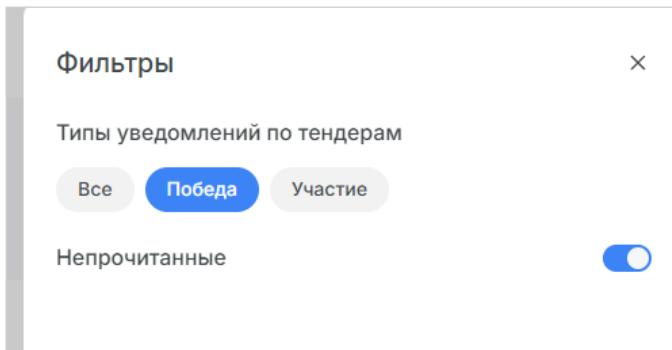


Рисунок 36 – Категории фильтрации писем-уведомлений

Для просмотра письма нажмите на него в списке писем-уведомлений (Рис. 37).

The screenshot shows the same 'Personal cabinet of the contractor' interface as in Figure 35. The 'Results of tenders' section is visible. A specific tender result is highlighted with a red box and a large red arrow pointing to it. The tender details are: '17.10.2025 Итоги тендера №E23679224 Выполнение работ по изготовлению, поставке и монтажу металлических изделий'. The rest of the interface looks identical to Figure 35.

Рисунок 37 – Выбор письма-уведомления для просмотра

Под текстом письма находятся прикрепленные документы. Для скачивания всего пакета документов нажмите на «Скачать все». Для скачивания одного документа нажмите на символ ↓ рядом с интересующим вас документом (Рис. 38).

The screenshot shows the SetGroup Lender Cabinet interface. On the left is a sidebar with navigation links: Главная, Аккредитации, Тендеры, Договоры, Сотрудники, Оценка производства, Обращения, Ресурсы, Пользователи и роли, and Техподдержка. The main content area is titled 'Результаты тендеров' (Tender Results) and shows three tender results:

- 20.10.2025 Итоги тендера №E23679227**
Выполнение работ по изготовлению, поставке и монтажу металлических изделий поставка
- 20.10.2025 Итоги тендера №E23679226**
Выполнение работ по изготовлению, поставке и монтажу металлических изделий поставка
- 20.10.2025 Итоги тендера №E23679225**
Выполнение работ по изготовлению, поставке и монтажу металлических изделий поставка
- 17.10.2025 Итоги тендера №E23679224**
Выполнение работ по изготовлению, поставке и монтажу металлических изделий

On the right side, there is a message to the contractor: 'Уважаемый контрагент! 9 февраля 2025 года состоялся тендер "Выполнение работы по изготовлению, поставке и монтажу металлических изделий поставка". На объектах строительства: 1. г. Санкт-Петербург, поселок Стрельна, проспект Буденного, участок 5, кадастровый номер земельного участка 78:00:0000000:0000 2. г. Санкт-Петербург, поселок Стрельна, проспект Буденного, участок 10, кадастровый номер земельного участка 78:00:0000000:0000 По подведённым итогам, Ваша компания выбрана победителем тендера. Номер заявки «6»'. Below this, under 'Прикреплённые документы' (Attached documents), is a link 'Загруженные документы' (Uploaded documents) with a file named 'Тестовый файл.pdf' followed by a download icon. A red arrow points to this download icon. At the top right of the page, there are user profile and search icons.

Рисунок 38 – Скачивание прикрепленных документов

2.4.1. Уведомления для незарегистрированных контрагентов

В случае, если вы участвовали в тендере, но не были зарегистрированы в Личном кабинете контрагента, на вашу почту, указанную при участии, будет направлено письмо о завершении тендера и ссылкой для регистрации на площадке для ознакомления с результатами. После регистрации вы сможете ознакомиться с результатами тендера.

2.5. Аккредитация подрядчика

2.5.1. Заполнение заявки на аккредитацию

Процедура заполнения заявки на аккредитацию разделена на шаги.

Чтобы сохранить данные и перейти к следующему шагу, нажмите кнопку

Следующий шаг

Для возврата на предыдущий шаг нажмите кнопку

Предыдущий шаг

Для того, чтобы прикрепить файл, используйте кнопку



Загрузить файлы

Чтобы добавить дополнительную информацию на некоторых шагах нажмите

+ Добавить ещё

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).

1. Раскройте вкладку «Аккредитации» и нажмите «Заявки на аккредитацию» (Рис.39).
2. Нажмите кнопку «Подать заявку на аккредитацию», чтобы перейти к заполнению заявки (Рис.39).

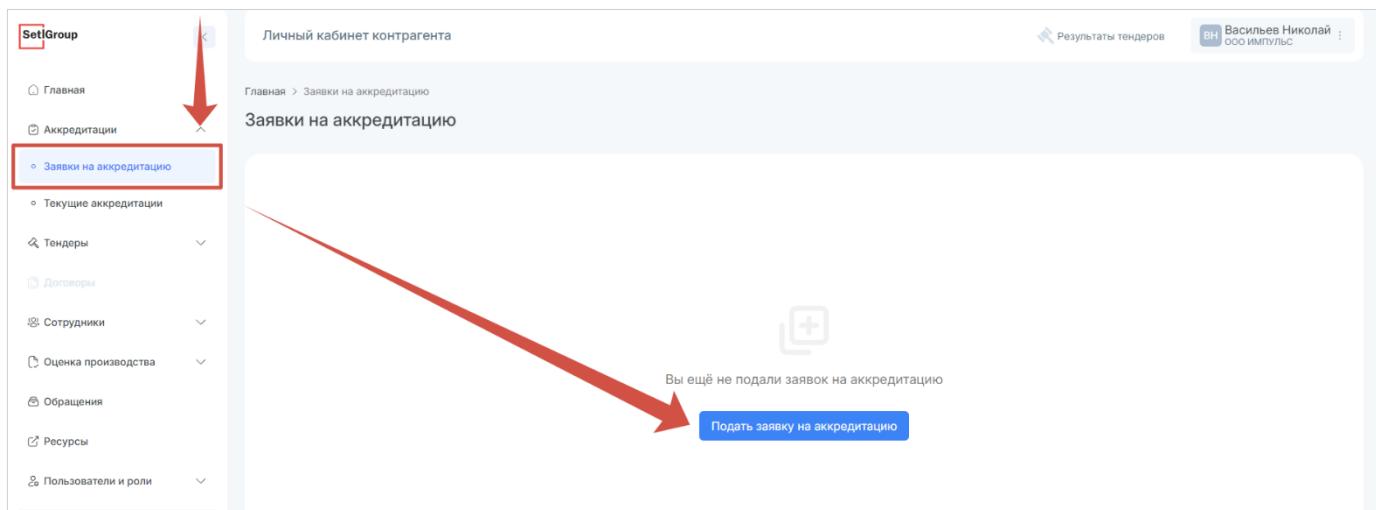


Рисунок 39 – Страница «Заявки на аккредитацию» и кнопка «Подать заявку на аккредитацию»

Внимание! Если ваша организация была аккредитована ранее – для создания заявки на новый вид работ, нажмите кнопку «Новая заявка».

Шаг 1. Тендерная деятельность

Выберите из выпадающих списков тип вашей тендерной деятельности и вид работ (Рис.40).

Тип тендера Строительно-монтажные работы

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

The screenshot shows the 'Создание заявки на аккредитацию' (Creating an accreditation application) process. On the left, a sidebar lists steps: Шаг 1 (selected), Тендерная деятельность; Шаг 2, Общие сведения об организации; Шаг 3, Сведения о государственной регистрации ОГРН и ЕГРЮЛ/ ЕГРИП; Шаг 4, Сведения о применяемой системе налогообложения; Шаг 5, Сведения о постановке на учет в налоговых органах РФ; Шаг 6, Адреса организации. The main panel shows 'Тип тендера' (Tender Type) set to 'Строительно-монтажные работы' and 'Вид работ' (Work Type) with three selected options: 'Внутренние сети электроснабжения и электроосвещения', 'Внутренние слаботочные сети, АППЗ', and 'Инженерные сети паркинга'. At the bottom right is a blue 'Следующий шаг' (Next step) button.

Рисунок 40 – Шаг 1. Тендерная деятельность.

Шаг 2. Общие сведения об организации

1. Проверьте и укажите сведения об организации (Рис.41).

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 (Рис.41):

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

Личный кабинет контрагента

Результаты тендров

Васильев Николай
ВН ООО Импульс

Главная > Заявки на аккредитацию > Создание заявки на аккредитацию

Заявка на аккредитацию подрядчика

Шаг 1 Тендерная деятельность

Шаг 2 Общие сведения об организации

Шаг 3 Сведения о государственной регистрации ОГРН и ЕГРЮЛ/ЕГРИП

Шаг 4 Сведения о применяемой системе налогообложения

Шаг 5 Сведения о постановке на учет в налоговых органах РФ

Шаг 6 Адреса организации

Шаг 7 Сведения об участии в саморегулируемой организации (СРО)

Шаг 8 Сведения о руководителе организации

Шаг 9 Сведения о главном бухгалтере

Общие сведения об организации

Наименование организации	ИМПУЛЬС	Организационная форма	ООО
Срок деятельности с учетом правопреемственности, лет	5	Телефон офиса	+7 (999) 000-00-11
E-mail	бекмеб@onemail.host	Web-сайт организации	Введите адрес сайта

Документы организации

Загрузите устав организации в действующей редакции с отметкой о государственной регистрации

Загрузить файлы
Вы уже загрузили максимум файлов

Скан.pdf

Загрузите решение органа управления о назначении единоличного исполнительного органа (протокол или решение в зависимости от органа управления, принявшего данное решение)

Загрузить файлы
Вы уже загрузили максимум файлов

Скан2.pdf

Предыдущий шаг

Следующий шаг

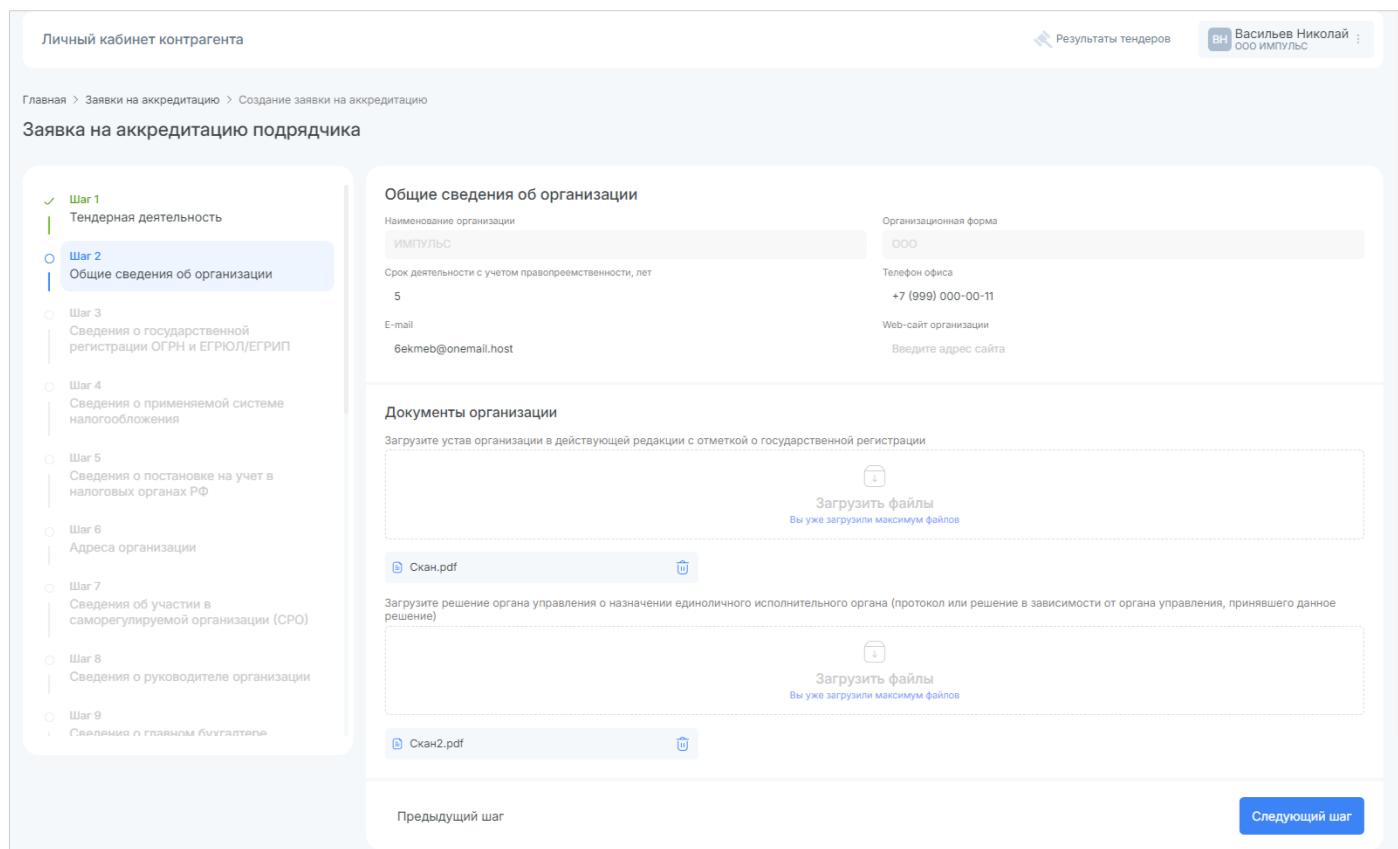


Рисунок 41 – Общие сведения об организации

Шаг 3. Сведения о государственной регистрации ОГРН и ЕГРЮЛ/ЕГРИП

1. Укажите сведения о государственной регистрации (Рис.42).

ОГРН – Основной государственный регистрационный номер

Сведения о государственной регистрации ОГРН и ЕГРЮЛ/ЕГРИП

ОГРН
1192375052407

Юридическое лицо зарегистрировано после 1 января 2017 года

Рисунок 42 – ОГРН

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

1) Укажите сведения из свидетельства о государственной регистрации (Рис.43).

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 (Рис.43).

Укажите сведения из Свидетельства о государственной регистрации

Серия свидетельства Номер свидетельства Дата регистрации

4567 3247864 21.09.2016

Кем выдано

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 16 по Краснодарскому краю

Свидетельство

Загрузить файлы
Вы уже загрузили максимум файлов

Свидетельство.pdf

Рисунок 43 – Сведения из свидетельства о государственной регистрации

3) Укажите сведения из выписки ЕГРЮЛ (Рис.44).

Дата выписки Число, месяц и год формирования выписки

4) Загрузите документ: выписка ЕГРЮЛ, выданная не ранее, чем месяц назад (Рис.44).

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

Дата выписки

30.09.2025

Выписка

Загрузить файлы
Вы уже загрузили максимум файлов

Документ.pdf

Рисунок 44 – 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.45).
- 2) Укажите сведения из листа записи в ЕГРЮЛ (Рис.46).

Сведения о государственной регистрации ОГРН и ЕГРЮЛ/ЕГРИП

ОГРН
1192375052407

Юридическое лицо зарегистрировано после 1 января 2017 года

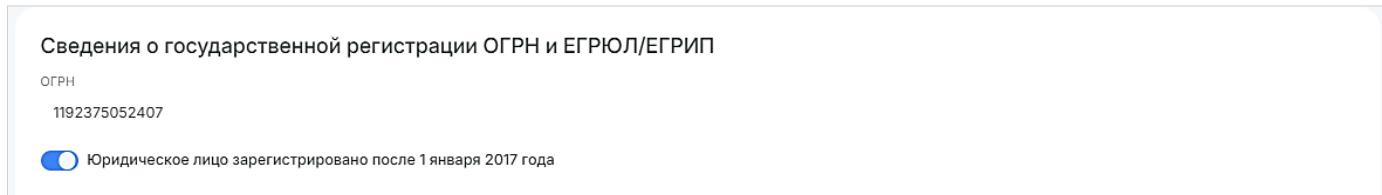


Рисунок 45 – Отметка о регистрации юридического лица после 1 января 2017 года

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
1192375052407 10.11.2021

Кем выдан Дата выдачи листа
Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 16 по Краснодарскому краю 21.10.2021

Лист записи

Вы уже загрузили максимум файлов

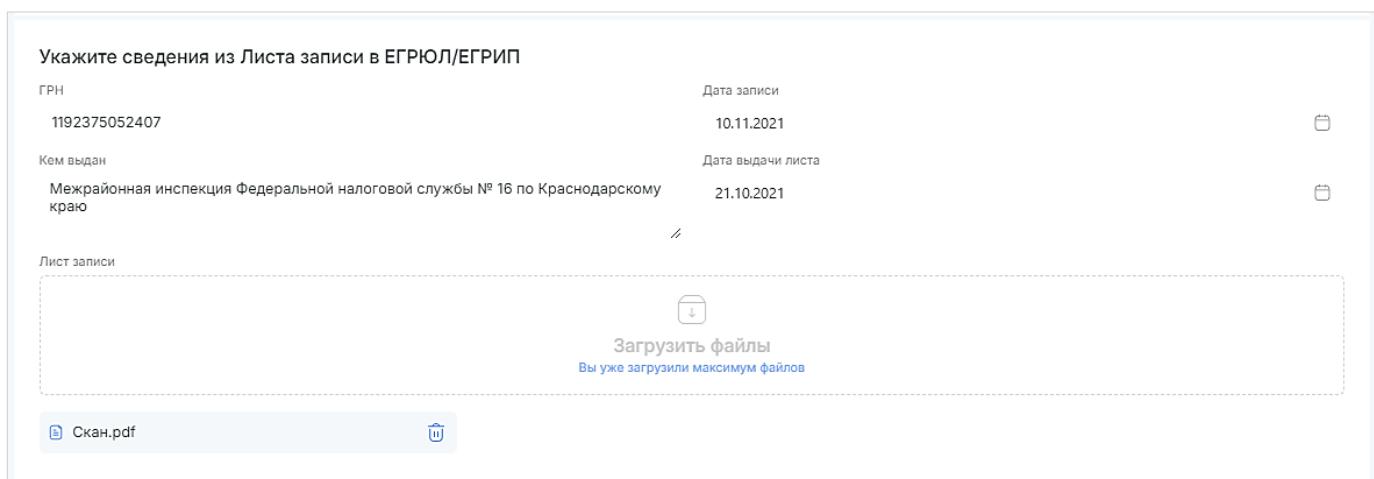


Рисунок 46 – Сведения из листа записи в ЕГРЮЛ

- 4) Укажите сведения из выписки ЕГРЮЛ (Рис.47).

Дата выписки Число, месяц и год формирования выписки

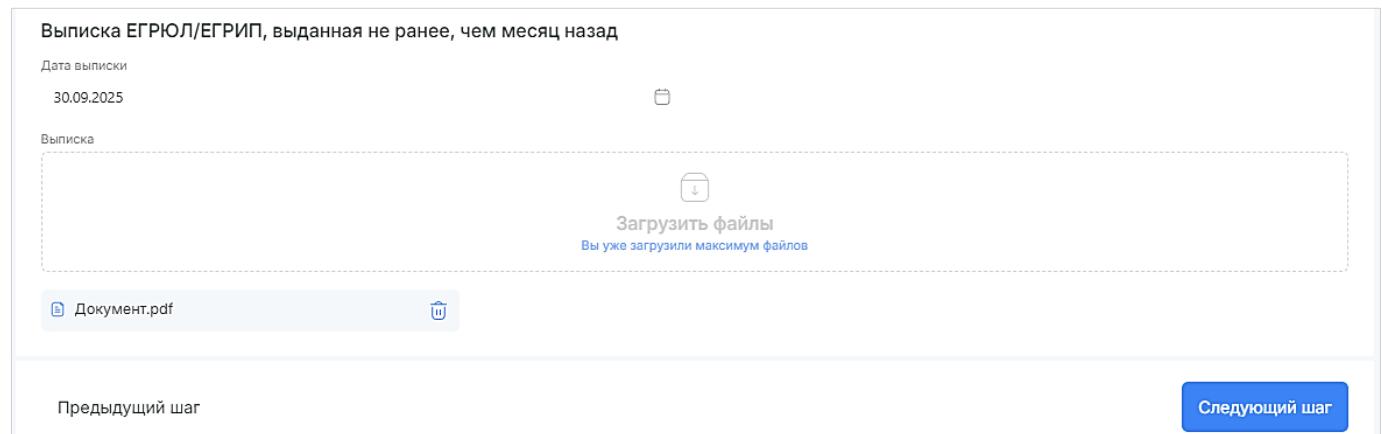
- 5) Загрузите документ: выписка ЕГРЮЛ, выданная не ранее, чем месяц назад.

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

Дата выписки
30.09.2025

Выписка

Вы уже загрузили максимум файлов



Предыдущий шаг Следующий шаг

Рисунок 47 – Сведения из выписки ЕГРЮЛ

Шаг 4. Сведения о применяемой системе налогообложения

1. Укажите систему налогообложения, применяемую в организации (основная система налогообложения или упрощенная система налогообложения) (Рис.48).
2. Загрузите документ: информационное письмо о применяемой системе налогообложения, заверенное подписью главного бухгалтера и печатью организации.

Главная > Заявки на аккредитацию > Заявка на аккредитацию №73

Заявка на аккредитацию подрядчика

✓ Шаг 1
Тендерная деятельность

✓ Шаг 2
Общие сведения об организации

✓ Шаг 3
Сведения о государственной регистрации ОГРН и ЕГРЮЛ/ЕГРИП

○ Шаг 4
Сведения о применяемой системе налогообложения

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

Сведения о применяемой системе налогообложения

Применяемая система налогообложения

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

Письмо.pdf

Загрузить файлы

Вы уже загрузили максимум файлов

Предыдущий шаг

Следующий шаг

Рисунок 48 – Сведения о системе налогообложения

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

1. Заполните данные из ИНН и справки ФНС (Рис.49).

ИНН

Идентификационный номер налогоплательщика

КПП

Код причины постановки на учёт

Серия и номер свидетельства

Серия и номер, указанные в ИНН (Только для ЮЛ зарегистрированных до 2017 года)

Дата постановки на учет

Число, месяц и год постановки на учет, указанный в ИНН

Дата справки

Дата формирования справки ФНС

2. Загрузите следующие документы (Рис.49):

- 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.

Главная > Заявки на аккредитацию > Заявка на аккредитацию №73

Заявка на аккредитацию подрядчика

- Шаг 1 Тендерная деятельность
- Шаг 2 Общие сведения об организации
- Шаг 3 Сведения о государственной регистрации ОГРН и ЕГРЮЛ/ЕГРИП
- Шаг 4 Сведения о применяемой системе налогообложения
- Шаг 5 Сведения о постановке на учет в налоговых органах РФ
- Шаг 6 Адреса организации
- Шаг 7 Сведения об участии в саморегулируемой организации (СРО)
- Шаг 8 Сведения о руководителе организации
- Шаг 9 Сведения о главном бухгалтере организации

Сведения о постановке на учет в налоговых органах РФ

ИНН	КПП
7813452687	236701001

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

Дата постановки на учет
11.10.2021

Свидетельство о постановке на учет

Вы уже загрузили максимум файлов

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

Дата справки
07.10.2025

Справка

Вы уже загрузили максимум файлов

Рисунок 49 – Сведения о постановке на учет в налоговых органах РФ

Шаг 6. Адреса организации

- Заполните место нахождения организации согласно ЕГРЮЛ, фактическое местонахождение организации и адрес производственной базы (при наличии) (Рис.50).

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.

- 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).

Заявка на аккредитацию подрядчика

Шаг 3
Сведения о государственной регистрации ОГРН и ЕГРЮЛ/ЕГРИП

Шаг 4
Сведения о применяемой системе налогообложения

Шаг 5
Сведения о постановке на учет в налоговых органах РФ

Шаг 6
Адреса организации

Шаг 7
Сведения об участии в саморегулируемой организации (СРО)

Шаг 8
Сведения о руководителе организации

Шаг 9
Сведения о главном бухгалтере организации

Шаг 10
Сведения о сотруднике, непосредственно ведущем бухгалтерский учет

Шаг 11
Расчетные счета в банках

Адреса организации

Место нахождения согласно ЕГРЮЛ
край Краснодарский, г.п. Город-Курорт Сочи, г. Сочи, ул. Гастелло, д. 30а, помещ. 49

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

Вы уже загрузили максимум файлов

Фактическое место нахождения

Согласуется с местом по ЕГРЮЛ
край Краснодарский, г.п. Город-Курорт Сочи, г. Сочи, ул. Гастелло, д. 30а, помещ. 49

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

Вы уже загрузили максимум файлов

Собственная производственная база

Есть собственная база
 Адрес производственной базы
 Согласуется с местом по ЕГРЮЛ
 Согласуется с фактическим адресом
край Краснодарский, г.п. Город-Курорт Сочи, г. Сочи, ул. Гастелло, д. 30а, помещ. 49

Договор аренды помещения или свидетельство о праве собственности на помещение производственной базы

Вы уже загрузили максимум файлов

Рисунок 50 – Адреса организации

Шаг 7. 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.51).

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).

Заявка на аккредитацию подрядчика

Шаг 3
Сведения о государственной регистрации ОГРН и ЕГРЮЛ/ЕГРИП

Шаг 4
Сведения о применяемой системе налогообложения

Шаг 5
Сведения о постановке на учет в налоговых органах РФ

Шаг 6
Адреса организации

Шаг 7
Сведения об участии в саморегулируемой организации (СРО)

Шаг 8
Сведения о руководителе организации

Сведения об участии в саморегулируемой организации (СРО)

В саморегулируемой организации не состою

Наименование СРО	Регистрационный номер
Просто название	789964421524

Дата вступления в СРО
07.07.2017

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

Вы уже загрузили максимум файлов

Документ.pdf

[Предыдущий шаг](#) [Следующий шаг](#)

Рисунок 51 – Сведения об участии в СРО

Шаг 8. Сведения о руководителе организации

1. Заполните основную информацию о руководителе организации (Рис.52).

Должность	Должность руководителя
Образование	Уровень профессионального образования
Фамилия	Фамилия руководителя
Имя	Имя руководителя
Отчество	Отчество руководителя
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.

Заявка на аккредитацию подрядчика

Шаг 4
Сведения о применяемой системе налогообложения

Шаг 5
Сведения о постановке на учет в налоговых органах РФ

Шаг 6
Адреса организации

Шаг 7
Сведения об участии в саморегулируемой организации (СРО)

Шаг 8
Сведения о руководителе организации

Шаг 9
Сведения о главном бухгалтере организации

Шаг 10
Сведения о сотруднике, непосредственно ведущем бухгалтерский учет

Шаг 11
Расчетные счета в банках

Сведения о руководителе организации

Должность	Директор	Образование	Высшее строительное
Фамилия	Петров	Имя	Иван
Отчество	Васильевич		
Мобильный телефон	+7 (999) 000-00-01	E-mail	bekmrb@onemail.host
Стаж в компании (года)	10	Общий стаж (года)	15

Приказ о назначении руководителя

Загрузить файлы
Вы уже загрузили максимум файлов

Скан.pdf

Предыдущий шаг

Следующий шаг

Рисунок 52 – Сведения о руководителе организации

Шаг 9. Сведения о главном бухгалтере организации

- Если главным бухгалтером является руководитель организации, поставьте отметку «Является руководителем организации» (Рис.53). Данные, введенные ранее, заполняются автоматически.
- Заполните основную информацию о главном бухгалтере (Рис.53).

Должность	Должность главного бухгалтера
Образование	Уровень профессионального образования
Фамилия	Фамилия главного бухгалтера
Имя	Имя главного бухгалтера
Отчество	Отчество главного бухгалтера
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

- Загрузите документ: приказ о назначении главного бухгалтера.

Заявка на аккредитацию подрядчика

- Шаг 5 Сведения о постановке на учет в налоговых органах РФ
- Шаг 6 Адреса организации
- Шаг 7 Сведения об участии в саморегулируемой организации (СРО)
- Шаг 8 Сведения о руководителе организации
- Шаг 9 Сведения о главном бухгалтере организации
- Шаг 10 Сведения о сотруднике, непосредственно ведущем бухгалтерский учет
- Шаг 11 Расчетные счета в банках
- Шаг 12 Сведения об учредителях организации
- Шаг 13 План использования предоставленных

Сведения о главном бухгалтере организации

Является Руководителем организации

Должность	Главный бухгалтер	Образование	Высшее экономическое
Фамилия	Дмитриев	Имя	Потап
Отчество	Михайлович		
Мобильный телефон	+7 (999) 000-00-03	E-mail	to1t12@airmailbox.ru
Стаж в компании (года)	10	Общий стаж (года)	20

Приказ единоличного исполнительного органа о назначении главного бухгалтера

Загрузить файлы
Вы уже загрузили максимум файлов

Скан2.pdf

Следующий шаг

Рисунок 53 – Сведения о главном бухгалтере организации

Шаг 10. Сведения о сотруднике, непосредственно ведущем бухгалтерский учет

- Если сотрудником, непосредственно ведущем бухгалтерский учет, является руководитель организации или главный бухгалтер, поставьте отметку рядом с соответствующим полем (Рис.54). Данные, введенные ранее, заполняются автоматически.
- Заполните информацию о сотруднике, ведущем бухгалтерский учет организации (Рис.54).

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

Заявка на аккредитацию подрядчика

Адреса организации	Сведения о сотруднике, непосредственно ведущем бухгалтерский учет		
✓ Шаг 7 Сведения об участии в саморегулируемой организации (СРО)	Является Руководителем организации	Является Главным бухгалтером организации	
✓ Шаг 8 Сведения о руководителе организации	Должность	Образование	
✓ Шаг 9 Сведения о главном бухгалтере организации	Бухгалтер	Высшее экономическое	
✓ Шаг 10 Сведения о сотруднике, непосредственно ведущем бухгалтерский учет	Фамилия	Имя	
	Васильев	Николай	
	Отчество		
	Иванович		
	Мобильный телефон	E-mail	
	+7 (999) 000-00-04	sto5zao2byx@lbtu.ru	
	Стаж в компании (года)	Общий стаж (года)	
	8	10	
	Предыдущий шаг	Следующий шаг	

Рисунок 54 – Сведения о сотруднике, ведущем бухгалтерский учет

Шаг 11. Расчетные счета в банках

- Укажите все расчетные счета организации, открытые в банках (Рис.55).

Используйте + Добавить ещё 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

Заявка на аккредитацию подрядчика

The screenshot shows the 'Bank Accounts' section of a web-based application. On the left, a sidebar lists steps: Шаг 8 (checkmark), Шаг 9 (checkmark), Шаг 10 (checkmark), and Шаг 11 (radio button). Step 11 is highlighted with a blue background and contains the text 'Расчетные счета в банках'. The main area has a header 'Расчетные счета в банках'. Below it, there's a table with one row:

БИК	044030790	Наименование банка	ПАО «Банк „Санкт-Петербург“»
Номер расчетного счета	40702810647000001750	Номер корреспондентского счета	30101810900000000790

Below the table is a button '+ Добавить ещё'. At the bottom of the section are 'Предыдущий шаг' and 'Следующий шаг' buttons.

Рисунок 55 – Расчетные счета в банках

Шаг 12. Сведения об учредителях организации

- Заполните сведения о физических лицах, являющихся учредителями организации (Рис.56).

Фамилия

Фамилия учредителя

Имя

Имя учредителя

Отчество

Отчество учредителя

Доля в организации, %

Доля в организации, принадлежащая учредителю

- Заполните сведения о юридических лицах, являющихся учредителями организации (Рис.56).

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.

Заявка на аккредитацию подрядчика

✓ Шаг 9
Сведения о главном бухгалтере организации

✓ Шаг 10
Сведения о сотруднике, непосредственно ведущем бухгалтерский учет

✓ Шаг 11
Расчетные счета в банках

○ Шаг 12
Сведения об учредителях организации

○ Шаг 13
Лица, уполномоченные представлять организацию при участии в тендере

○ Шаг 14
Сведения о численности сотрудников организации

○ Шаг 15
Сведения о квалификационном

Сведения об учредителях организации

Сведения о физических лицах

Информация о физическом лице

Фамилия Имя
Васильев Николай

Отчество
Иванович

Доля в организации (%)
51

Удалить

Информация о физическом лице

Фамилия Имя
Дмитриев Потап

Отчество
Михайлович

Доля в организации (%)
49

+ Добавить физическое лицо

+ Добавить юридическое лицо

Предыдущий шаг

Следующий шаг

Рисунок 56 – Сведения об учредителях организации

Шаг 13. Лица, уполномоченные представлять организацию при участии в тендере

Укажите данные специалиста, представляющего организацию в тендере (Рис.57).

Используйте кнопку [+ Добавить ещё](#), чтобы указать данные еще одного сотрудника.

Заявка на аккредитацию подрядчика

- Шаг 10
Сведения о сотруднике, непосредственно ведущем бухгалтерский учет
- Шаг 11
Расчетные счета в банках
- Шаг 12
Сведения об учредителях организации
- Шаг 13
Лица, уполномоченные представлять организацию при участии в тендере
- Шаг 14
Сведения о численности сотрудников организации

Лица, уполномоченные представлять организацию при участии в тендере

Фамилия	Имя
Васильев	Николай
Отчество	Должность
Иванович	Укажите должность
Контактный телефон	Контактный e-mail
+7 (999) 000-00-04	st05zao2byx@btn.ru

[+ Добавить ещё](#)

Предыдущий шаг Следующий шаг

Рисунок 57 – Лица, уполномоченные представлять организацию в тендере

Шаг 14. Сведения о численности сотрудников организации

1. Укажите количество сотрудников, оформленных официально (Рис.58).

2. Загрузите документ: расчет по страховым взносам об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданный не ранее, чем месяц назад.

Заявка на аккредитацию подрядчика

- Шаг 11
Расчетные счета в банках
- Шаг 12
Сведения об учредителях организации
- Шаг 13
Лица, уполномоченные представлять организацию при участии в тендере
- Шаг 14
Сведения о численности сотрудников организации
- Шаг 15
Сведения о квалификационном составе организации

Сведения о численности сотрудников организации

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

Официально оформлено сотрудников

Расчет по страховым взносам

Документ PCB

Вы уже загрузили максимум файлов

Предыдущий шаг Следующий шаг

Рисунок 58 – Сведения о численности сотрудников организации

Шаг 15. Сведения о квалификационном составе организации

1. Укажите сведения о руководящем составе (Рис.59).

Используйте кнопку [+ Добавить ещё](#), чтобы добавить новую карточку сотрудника.

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.59).

Используйте кнопку [+ Добавить ещё](#), чтобы добавить новую карточку сотрудника.

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

Заявка на аккредитацию подрядчика

Сведения о квалификационном составе организации

Руководящий состав

Должность	Директор	Образование	Высшее строительное
Фамилия	Васильев	Имя	Николай
Отчество	Иванович	Стаж в компании (года)	10
Общий стаж (года)	20		

+ Добавить ещё

Инженерно-технические работники

Должность	Инженер-конструктор	Среднемесячный доход для данной должности (в том числе НДФЛ)	150000
Образование	Высшее строительное	Фамилия	Петров
Имя	Иван	Отчество	Васильевич
Стаж в компании (года)	10	Общий стаж (года)	20

+ Добавить ещё

Предыдущий шаг

Следующий шаг

Рисунок 59 – Сведения о руководящем составе и ИТР

Шаг 16. Сведения о производственной базе

Укажите собственные и заемные средства и оборудование для выполнения условий тендера.

Используйте кнопку + Добавить ещё, чтобы добавить новую карточку (Рис.60).

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

Заявка на аккредитацию подрядчика

✓ Шаг 13
Лица, уполномоченные представлять организацию при участии в тендере

✓ Шаг 14
Сведения о численности сотрудников организации

✓ Шаг 15
Сведения о квалификационном составе организации

Шаг 16
Сведения о производственной базе

○ Шаг 17
Опыт работы на строительных площадках по подрядным работам

○ Шаг 18
Сведения о судебных разбирательствах

○ Шаг 19
Бухгалтерская отчетность за последний отчетный период

○ Шаг 20
Рекомендательные письма и отзывы о сотрудничестве

Сведения о производственной базе
Перечислите собственные и заемные технические средства и оборудование для выполнения условий тендера

Средства и оборудование
 Производственной базы не имею

Информация о производственной базе, технических средствах и оборудовании

Наименование	Марка	Количество
T410ZX	JCB	2

Год выпуска
2024

Вид собственности
В собственности

+ Добавить ещё

Информация о производственной базе, технических средствах и оборудовании

Наименование	Марка	Количество
RPLK-2000	JCB	1

Год выпуска
2023

Вид собственности
В собственности

+ Добавить ещё

[Удалить](#)

Предыдущий шаг Следующий шаг

Рисунок 60 – Сведения о производственной базе

Шаг 17. Опыт работы на строительных площадках

Выберите пункты, характеризующие ваш опыт работы на строительных площадках (Рис.61). 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.

Заявка на аккредитацию подрядчика

- Шаг 12
Сведения об учредителях организации
- Шаг 13
Лица, уполномоченные представлять организацию при участии в тендере
- Шаг 14
Сведения о численности сотрудников организации

Опыт работы на строительных площадках по подрядным работам

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

Предыдущий шагСледующий шаг

Рисунок 61 – Опыт работы на строительных площадках

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 опишите опыт работы.

Шаг 18. Опыт работы организации на строительных площадках Setl Group

Перечислите опыт работы с Setl Group (Рис.62).

Используйте кнопку + Добавить ещё, 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
Стоймость работы, всего	Стоймость выполненных работ по договору
Объем выполненной работы, всего	Объем выполненных работ

Заявка на аккредитацию подрядчика

- Шаг 17
Опыт работы на строительных площадках по подрядным работам
- Шаг 18
Ваш опыт работы на строительных площадках Setl Group
- Шаг 19
Ваш опыт работы на строительных площадках других застройщиков
- Шаг 20
Сведения о судебных разбирательствах
- Шаг 21
Бухгалтерская отчетность за последний отчетный период
- Шаг 22
Рекомендательные письма и отзывы о сотрудничестве

Ваш опыт работы на строительных площадках Setl Group

Перечислите опыт работы организации на строительных площадках Setl Group

Текущие и завершенные работы с Setl Group

Название и адрес строительства	Наименование работ
"Pulse Premier" Санкт-Петербург, Октябрьская наб.	Освещение МОП

Начало выполнения работ: 04.05.2023 | Конец выполнения работ: 24.01.2024

Стоимость работы, всего (₽): 12000000 | Объем выполненной работы, всего (ед. измерения): 1000

Текущие и завершенные работы с Setl Group

Название и адрес строительства	Наименование работ
"Pulse Premier" Санкт-Петербург, Октябрьская наб.	Слаботочная проводка паркинга

Начало выполнения работ: 10.05.2023 | Конец выполнения работ: 12.09.2023

Стоимость работы, всего (₽): 5000000 | Объем выполненной работы, всего (ед. измерения): 100

Удалить

Рисунок 62 – Текущие и завершенные работы на площадках Setl Group

Шаг 19. Опыт работы на строительных площадках других застройщиков

Перечислите опыт работы на площадках других застройщиков (Рис.63).

Используйте кнопку + Добавить ещё, 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

Заявка на аккредитацию подрядчика

<p>Сведения о производственной базе</p> <p>✓ Шаг 17 Опыт работы на строительных площадках по подрядным работам</p> <p>✓ Шаг 18 Ваш опыт работы на строительных площадках Setl Group</p> <p>○ Шаг 19 Ваш опыт работы на строительных площадках других застройщиков</p> <p>○ Шаг 20 Сведения о судебных разбирательствах</p> <p>○ Шаг 21 Бухгалтерская отчетность за последний отчетный период</p>	<p>Ваш опыт работы на строительных площадках других застройщиков</p> <p>Перечислите опыт работы организации на строительных площадках других застройщиков</p> <p>Текущие и завершенные работы с другими застройщиками</p> <p>Наименование партнера и его адрес через запятую "СтройГрупп", СПб, проспект Большевиков, 64к2с5</p> <p>Контактное лицо Сергей Петруша</p> <p>Название и адрес строительства ЖК "Орбита", СПб ул. Гжатская 22к1, 22к2, 22к3</p> <p>Наименование работ Освещение МОП</p> <p>Начало выполнения работ 03.10.2017</p> <p>Конец выполнения работ 22.05.2018</p> <p>Стоимость работы, всего (₽) 5000000</p> <p>Объём выполненной работы, всего (ед. измерения) 500</p> <p>+ Добавить ещё</p>
--	---

Рисунок 63 – Текущие и завершенные работы на площадках других застройщиков

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.64).

Если ваша организация за последний календарный год выступала в суде в качестве ответчика, укажите сведения о судебных разбирательствах (Рис.64).

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

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

Заявка на аккредитацию подрядчика

Сведения о производственной базе

- ✓ Шаг 17
Опыт работы на строительных площадках по подрядным работам
- ✓ Шаг 18
Ваш опыт работы на строительных площадках Seti Group
- ✓ Шаг 19
Ваш опыт работы на строительных площадках других застройщиков
- Шаг 20
Сведения о судебных разбирательствах
- Шаг 21
Бухгалтерская отчетность за последний отчетный период

Сведения о судебных разбирательствах

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

Имели ли вы судебные разбирательства?

За последний календарный год судебных разбирательств не имел

Информация о судебном разбирательстве

Год	Контрагент	Оспариваемая сумма (P)
2023	ООО "Контра"	1000000

Основание тяжбы

Основание судебного разбирательства

Решение

Выиграно

+ Добавить ещё

Предыдущий шаг

Следующий шаг

Рисунок 64 – Сведения о судебных разбирательствах

Шаг 21. Бухгалтерская отчетность за последний отчетный период

- 1) Укажите данные о выручке за последний отчетный период (тыс. руб.).
- 2) Загрузите следующие документы (Рис.65):
 - бухгалтерская отчетность за последний отчетный период;
 - протокол, подтверждающий сдачу отчетности в налоговый орган, при предоставлении отчетности в электронном виде.

Заявка на аккредитацию подрядчика

Сведения о производственной базе

✓ Шаг 17
Опыт работы на строительных площадках по подрядным работам

✓ Шаг 18
Ваш опыт работы на строительных площадках Setl Group

✓ Шаг 19
Ваш опыт работы на строительных площадках других застройщиков

✓ Шаг 20
Сведения о судебных разбирательствах

○ Шаг 21
Бухгалтерская отчетность за последний отчетный период

Бухгалтерская отчетность за последний отчетный период

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

Укажите данные о выручке за последний отчетный период (тыс. руб.)

1500000

Бухгалтерская отчетность

Расширение файла должно быть .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .doc, .docx, .xls, .xlsx
Размер файла не должен превышать 100 Мб

Документ.pdf

Предыдущий шаг

Следующий шаг

Рисунок 65 – 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.66).

Заявка на аккредитацию подрядчика

Сведения о производственной базе

✓ Шаг 17
Опыт работы на строительных площадках по подрядным работам

✓ Шаг 18
Ваш опыт работы на строительных площадках Setl Group

✓ Шаг 19
Ваш опыт работы на строительных площадках других застройщиков

✓ Шаг 20
Сведения о судебных разбирательствах

Рекомендательные письма и отзывы о сотрудничестве

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

Письмо.pdf

Предыдущий шаг

Отправить заявку

Рисунок 66 – Рекомендательные письма и отзывы

- 2) Нажмите кнопку **Отправить заявку**, чтобы отправить заявку на рассмотрение (Рис.66).

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

2.5.2. Статус аккредитации

Увидеть статус последних заявок на аккредитацию можно на главной странице ЛКК (Рис.67).

The screenshot shows the main page of the Setl Group vendor cabinet. On the left is a sidebar with links: Главная, Аккредитации, Тендеры, Договоры, Сотрудники, Оценка производства, Обращения, Ресурсы, Пользователи и роли, and Техподдержка. The 'Аккредитации' link is highlighted. The main content area is titled 'Личный кабинет контрагента' (Personal Cabinet of Counterparty). It displays 'Текущие аккредитации' (Current accreditations) with three items listed:

№ аккредитации	Тип тендера	Вид работ / Товарная группа
№82	Строительно-монтажные работы	Инженерные сети паркинга
№81	Строительно-монтажные работы	Внутренние слаботочные сети, АППЗ
№80	Строительно-монтажные работы	Внутренние сети электроснабжения и электроосвещения

To the right of the table is a blue button '+ Дополнительная аккредитация'. Below the table is a red-bordered panel titled 'Статус аккредитации' (Status of accreditation) containing four items, each with a blue 'На рассмотрении' (Under review) link:

- На рассмотрении
- На рассмотрении
- На рассмотрении
- На рассмотрении

A large red arrow points from the text above to this panel.

Рисунок 67 – Статус аккредитации на главной странице Личного кабинета

Для просмотра всех текущих аккредитаций или всех заявок откройте раздел «Аккредитации» (Рис.68) и перейдите на нужную страницу с помощью соответствующих кнопок сбоку страницы.

На странице «Текущие аккредитации» вы можете отфильтровать список аккредитаций по статусу и типу тендера с помощью кнопки «Фильтры» или найти нужную аккредитацию с помощью поля для поиска по виду работ или названию материалов. В столбце «Дата аккредитации» с помощью кнопки возможно отсортировать список по дате (Рис.68).

The screenshot shows the 'Текущие аккредитации' (Current accreditations) section. On the left is a sidebar with links: Главная, Аккредитации, Заявки на аккредитацию, Текущие аккредитации, Тендеры, Договоры, Сотрудники, and Оценка производства. The 'Текущие аккредитации' link is highlighted. The main content area is titled 'Личный кабинет контрагента' (Personal Cabinet of Counterparty) and shows 'Главная > Текущие аккредитации'. It contains a search bar with the text 'Гидро' and a magnifying glass icon, a red arrow pointing to it. To the right is a red-bordered panel with a 'Фильтры' (Filters) button, a red arrow pointing to it. Below the search bar is a table with columns: № аккредитации, Тип тендера, Вид работ / Товарная группа, Дата аккредитации, and Статус заявки. Two rows are visible:

№ аккредитации	Тип тендера	Вид работ / Товарная группа	Дата аккредитации	Статус заявки
№64	Материалы	Гидроизоляция рулонная	22.09.2025	На рассмотрении
№56	Строительно-монтажные работы	Гидроизоляция	17.09.2025	На рассмотрении

At the bottom right of the table is a red arrow pointing up to the 'Статус заявки' column header. At the bottom right of the entire section is a red arrow pointing down to the 'Показывать: 10 записей' (Show: 10 records) dropdown.

Рисунок 68 – Вкладка «Текущие аккредитации»

Перейдите на страницу «Заявки на аккредитацию», чтобы просмотреть список всех заявок (Рис.69), которые вы отправляли на аккредитацию, а также не заполненные заявки (Черновик).

Вы также можете отфильтровать список заявок по статусу и типу тендера с помощью кнопки «Фильтры» и отсортировать список по новизне с помощью кнопки в столбце «Дата отправки» (Рис.69).

№ Заявки	Тип тендера	Дата отправки	Статус заявки
№57	Строительно-монтажные работы	23.09.2025	Требуются исправления
№56	Материалы	22.09.2025	Требуются исправления
№55	Строительно-монтажные работы	26.09.2025	На проверке
№54	Материалы	24.09.2025	На проверке
№53	Строительно-монтажные работы	24.09.2025	На проверке
№52	Материалы	26.09.2025	Заявка рассмотрена
№51	Материалы	18.09.2025	Заявка рассмотрена

Рисунок 69 – Вкладка «Заявки на аккредитацию»

2.5.2.1. Аккредитация с условием

По решению ответственного за аккредитацию специалиста вы можете получить аккредитацию с условием. Для просмотра условий нажмите на строку аккредитации со статусом «Аккредитован с условием». Откроется страница аккредитации, где в поле «Условия аккредитации» будет указан комментарий специалиста (Рис.70).

Информация об аккредитации

Вид работ	Строительно-монтажные работы
Дата аккредитации	17.09.2025

Условия аккредитации
условие аккредитации

Рисунок 70 – Страница с информацией по аккредитации

2.5.2.2. Отзыв аккредитации

В случае отзыва аккредитации для просмотра причины и рекомендаций нажмите на строку аккредитации со статусом «**Аkkредитация отозвана**». Откроется страница аккредитации, содержащая информацию об отзыве (Рис.71).

The screenshot shows the SetlGroup Lender Cabinet interface. On the left, there is a sidebar with navigation links: Главная, Аkkредитации (with sub-links: Заявки на аккредитацию, Текущие аккредитации), Тендеры, Договоры, Сотрудники, Оценка производства, Обращения, Пользователи и роли, Ресурсы, and Техподдержка. The main content area has a header 'Личный кабинет контрагента' and a breadcrumb trail: Главная > Текущие аккредитации > Газобетон. Below this, it says 'Газобетон Аkkредитация отозвана'. A red box highlights the 'Причина отзыва аккредитации' (Reason for revocation) and 'Рекомендации для получения аккредитации' (Recommendations for obtaining accreditation) sections. A red arrow points from the text above to this highlighted area. At the bottom, there is a table titled 'Заявки на аккредитацию' (Applications for accreditation) with two rows:

Номер	Тип тендера	Дата отправки	Статус заявки	Статус аккредитации
№54	Материалы	24.09.2025 15:27	На проверке	На рассмотрении
№51	Материалы	18.09.2025 10:23	Заявка рассмотрена	Аkkредитован

Рисунок 71 – Страница с информацией по отзыву аккредитации

2.5.3. Запрос на изменение условий аккредитации

В том случае, если вы получили аккредитацию с условием, вы можете сделать запрос на снятие или изменение условия.

Для этого необходимо заново отправить заявку на аккредитацию по тому же виду работ:

1. Нажмите кнопку «**Новая заявка**» на странице «**Заявки на аккредитацию**».
2. В всплывающем окне нажмите «**Продолжить редактирование**».
3. Выберите тип тендера и вид материалов (Рис.41) в соответствие с аккредитацией с условием и перейдите к следующему шагу.
4. На втором шаге необходимо описать причину(аргументы) для изменения условий аккредитации и загрузить необходимые документы (Рис.72).

Главная > Заявки на аккредитацию > Заявка на аккредитацию №65

Заявка на аккредитацию подрядчика

- ✓ Шаг 1 Тендерная деятельность
- Шаг 2** Запрос на изменение условий аккредитации
- Шаг 3 Общие сведения об организации
- Шаг 4 Сведения о государственной регистрации ОГРН и ЕГРЮЛ/ЕГРИП
- Шаг 5 Сведения о применяемой системе налогообложения
- Шаг 6 Сведения о постановке на учет в налоговых органах РФ
- Шаг 7 Адреса организации
- Шаг 8 Сведения об участии в саморегулируемой организации (СРО)
- Шаг 9

Запрос на изменение условий аккредитации

Вам указаны виды работ, по которым у вас имеется аккредитация с условием. На данном шаге вам необходимо предоставить информацию о причинах необходимости изменений этих условий.

Внутренние отделочные работы

Условия аккредитации:
Условие аккредитации

Опишите причину необходимости изменения условий аккредитации
Мы повысили качество и стабилизировали сроки выполнения работ. Прикладываем новые документы для ознакомления.

Приложенные файлы

Скан.pdf Свидетельство.pdf
Документ.pdf Заявление.pdf

Загрузить файлы
Расширение файла должно быть .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .doc, .docx, .xls, .xlsx
Размер файла не должен превышать 100 Мб

Предыдущий шаг Следующий шаг

Рисунок 72 – Запрос на изменение условий аккредитации

5. Пройдите следующие шаги по заполнению заявки и проверьте актуальность указанной информации.
6. На последнем шаге отправьте заявку на рассмотрение снятия условия.

2.5.4. Исправление замечаний в заявке

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

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

2. В заявке появится уведомление о необходимости корректировки и кнопка «Редактировать» (Рис.73). Нажмите кнопку, чтобы перейти к редактированию тех шагов, где возникли замечания у проверяющих специалистов SetlGroup.

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

SetlGroup Главная

Личный кабинет контрагента Главная > Заявки на аккредитацию > Заявка на аккредитацию №57

Заявка на аккредитацию подрядчика №57

- ✓ Шаг 1 Тендерная деятельность
- ✓ Шаг 2 Общие сведения об организации
- ✓ Шаг 3 Сведения о государственной регистрации ОГРН и ЕГРЮЛ/ЕГРИП

Заявка требует исправлений
Чтобы внести корректировки по заявке, нажмите кнопку «Редактировать» и исправьте замечания, которые будут указаны

Редактировать

Тендерная деятельность

Тип тендера Строительно-монтажные работы
Статус заявки Требуются исправления

Рисунок 73 – Кнопка «Редактировать»

2.6. Аккредитация поставщика

2.6.1. Заполнение заявки на аккредитацию

Процедура заполнения заявки на аккредитацию разделена на шаги.

Чтобы сохранить данные и перейти к следующему шагу, нажмите кнопку

Следующий шаг

Для возврата на предыдущий шаг нажмите кнопку

Предыдущий шаг

Для того, чтобы прикрепить файл, используйте кнопку

Загрузить файлы

Чтобы добавить дополнительную информацию на некоторых шагах нажмите

+ Добавить ещё

1. Раскройте вкладку «Аккредитации» и нажмите «Заявки на аккредитацию» (Рис.74).

2. Нажмите кнопку «Новая заявка», чтобы перейти к заполнению заявки (Рис.74).

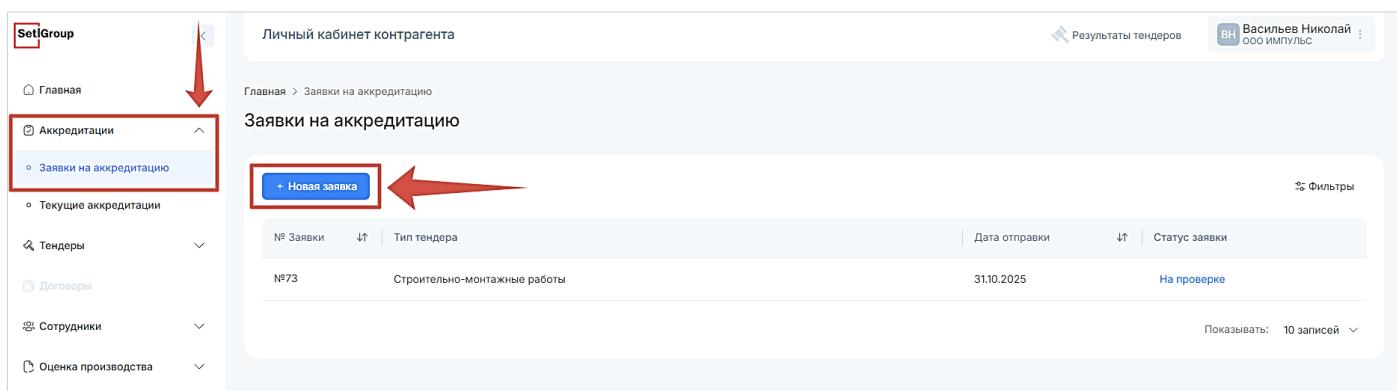


Рисунок 74 – Кнопка «Новая заявка»

Внимание! Если ваша организация была аккредитована ранее, для создания заявки на новый вид материалов, нажмите кнопку «Новая заявка».

Шаг 1. Тендерная деятельность

Укажите информацию о вашей тендерной деятельности и перейдите к первому шагу (Рис.75).

Тип тендера Материалы

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

Главная > Заявки на аккредитацию > Создание заявки на аккредитацию

Заявка на аккредитацию поставщика

Шаг 1
Тендерная деятельность

Шаг 2
Сведения о поставщике

Шаг 3
Общие сведения об организации

Тип тендера
Материалы

Товарная категория
Панели ПВХ x Плинтус ПВХ x Плитка ПВХ x

Отмена Следующий шаг

Рисунок 75 – Шаг 1. Тендерная деятельность

Шаг 2. Сведения о поставщике

1. Укажите информацию об организации и поставляемых материалах.

Моя организация Дистрибутор / Производитель / Другое

Торговая марка Наименование торговой марки

Перечислите материалы Поле ввода поставляемых материалов*

2. Если Вы являетесь **производителем**, укажите все материалы выбранной товарной категории (Рис.76).

3. Выберите вариант поставок материалов с помощью соответствующих чекбоксов и укажите информацию по дистрибутерам (Рис.76).

Главная > Заявки на аккредитацию > Создание заявки на аккредитацию

Заявка на аккредитацию поставщика

Шаг 1
Тендерная деятельность

Шаг 2
Сведения о поставщике

Шаг 3
Общие сведения об организации

Шаг 4
Сведения о государственной регистрации ОГРН и ЕГРЮЛ/ЕГРИП

Шаг 5
Сведения о применяемой системе налогообложения

Шаг 6
Сведения о постановке на учет в налоговых органах РФ

Шаг 7
Адреса организаций

Шаг 8
Сведения о руководителе организации

Сведения о поставщике

Поставщик
Товарная категория
Панели ПВХ

Моя организация
Производитель

Торговая марка
ПВХСтрой

Материалы
Перечислите материалы через запятую
Панели ПВХ белые 2700*220мм

Информация о дистрибуторе

Дистрибутор
ООО "ПВХ Opt"
ФИО контактного лица
Васильев Николай Петрович

ИНН дистрибутора
7804478424

Телефон контактного лица
+7 (999) 710-10-24

+ Добавить дистрибутора

Рисунок 76 – Поля ввода информации о материалах для производителя

4. Если Вы являетесь дистрибутором материалов, укажите информацию о заводе-производителе и занесите все поставляемые материалы (Рис.77).

*Если организация является эксклюзивным дистрибутором на территории РФ поставьте отметку



Главная > Заявки на аккредитацию > Создание заявки на аккредитацию

Заявка на аккредитацию поставщика

Шаг 1 Тендерная деятельность

Шаг 2 Сведения о поставщике

Шаг 3 Общие сведения об организации

Шаг 4 Сведения о государственной регистрации ОГРН и ЕГРЮЛ/ЕГРИП

Шаг 5 Сведения о применяемой системе налогообложения

Шаг 6 Сведения о постановке на учет в налоговых органах РФ

Шаг 7 Адреса организации

Сведения о поставщике

Поставщик

Товарная категория
Панели ПВХ

Моя организация
Дистрибутор

Данные производителя

Торговая марка
ПВХ-Отделка

ИНН завода-производителя
7804478424

ФИО контактного лица
Иванов Петр Николаевич

Название завода-производителя
Завод ПВХ №1

Адрес завода-производителя
СПб, Колпино, Финляндская, 41

Телефон контактного лица
+7 (999) 711-40-24

Материалы

Перечислите материалы
Плинтус ПВХ, Уголок ПВХ

Я являюсь эксклюзивным дистрибутором этих материалов на территории РФ

Рисунок 77 – Поля ввода информации о материалах для дистрибутора

5. При необходимости добавьте информацию о материалах **другого производителя** с помощью кнопки [+ Добавить материалы другого производителя](#)

Шаг 3. Общие сведения об организации

1. Проверьте и укажите сведения об организации (Рис.78).

Общие сведения об организации

Наименование организации

Полное наименование организации

Организационная форма

Проверьте организационную форму юридического лица

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

Финансовые условия

Отсрочка платежа (календ. дн.)

Введите количество дней для предоставления отсрочки платежа

Кредитный лимит (руб.)

Максимальная сумма кредитного лимита в рублях

Внимание! Сотрудничество с Setl Group возможно только для организаций, предоставляющих отсрочку платежа (минимум 30 календарных дней) и кредитный лимит. Заявки организаций, не предоставляющих оба условия, будут отклонены.

2. Загрузите документы организации:

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

Заявка на аккредитацию поставщика

Шаг 1
Тендерная деятельность

Шаг 2
Сведения о поставщике

Шаг 3
Общие сведения об организации

Шаг 4
Сведения о государственной регистрации ОГРН и ЕГРЮЛ/ЕГРИП

Шаг 5
Сведения о применяемой системе налогообложения

Шаг 6
Сведения о постановке на учет в налоговых органах РФ

Шаг 7
Адреса организаций

Шаг 8
Сведения о руководителе организации

Шаг 9
Сведения о главном бухгалтере организации

Общие сведения об организации

Наименование организации	Организационная форма
ИМПУЛЬС	ООО
Срок деятельности с учетом правопреемственности, лет	Телефон офиса
5	+7 (999) 000-00-11
E-mail	Web-сайт организации
6ekmew@onemail.host	Введите адрес сайта

Финансовые условия

● Сотрудничество с Seti Group возможно только для организаций, предоставляющих отсрочку платежа (минимум 30 календарных дней) и кредитный лимит. Заявки организаций, не предоставляющих оба условия, будут отклонены.

Отсрочка платежа (календарных дней)	Кредитный лимит (руб.)
40	1000000

Документы организации

Загрузите устав организации в действующей редакции с отметкой о государственной регистрации

Загрузить файлы
Вы уже загрузили максимум файлов

Скан.pdf

Загрузите решение органа управления о назначении единоличного исполнительного органа (протокол или решение в зависимости от органа управления, принявшего данное решение)

Рисунок 78 – Общие сведения и документы об организации

Шаг 4. Сведения о государственной регистрации ОГРН и ЕГРЮЛ

1. Укажите сведения о государственной регистрации (Рис.79).

Сведения о государственной регистрации ОГРН и ЕГРЮЛ/ЕГРИП

ОГРН
1192375052407

Юридическое лицо зарегистрировано после 1 января 2017 года

Рисунок 79 – Номер ОГРН

ОГРН – Основной государственный регистрационный номер

Шаг 4.1 Только для юридических лиц, зарегистрированных до 1 января 2017 года

- 1) Укажите сведения из свидетельства о государственной регистрации (Рис.80).

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.

- 3) Укажите сведения из выписки ЕГРЮЛ (Рис.81).

Дата выписки

Число, месяц и год формирования выписки

Укажите сведения из Свидетельства о государственной регистрации

Серия свидетельства	Номер свидетельства	Дата регистрации
4567	3247864	21.09.2016

Кем выдано

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 16 по Краснодарскому краю

Свидетельство

Вы уже загрузили максимум файлов

Рисунок 81 – Сведения из свидетельства о государственной регистрации

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

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

Дата выписки
30.09.2025

Выписка

Вы уже загрузили максимум файлов

[Предыдущий шаг](#) [Следующий шаг](#)

Рисунок 80 – Сведения из выписки ЕГРЮЛ

Шаг 4.2 Только для юридических лиц, зарегистрированных после 1 января 2017 года

1) Укажите, что юридическое лицо зарегистрировано после 1 января 2017 г. (Рис.82).

Сведения о государственной регистрации ОГРН и ЕГРЮЛ/ЕГРИП

ОГРН
1192375052407

Юридическое лицо зарегистрировано после 1 января 2017 года

Рисунок 82 – Отметка о регистрации юридического лица

2) Укажите сведения из листа записи в ЕГРЮЛ (Рис.83).

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 (Рис.83).

Укажите сведения из Листа записи в ЕГРЮЛ/ЕГРИП

ГРН	Дата записи
1192375052407	10.11.2021
Кем выдан	Дата выдачи листа
Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 16 по Краснодарскому краю	21.10.2021

Лист записи

Загрузить файлы
Вы уже загрузили максимум файлов

Скан.pdf

Рисунок 83 – Сведения из листа записи в ЕГРЮЛ

4) Укажите дату выписки ЕГРЮЛ (Рис.84).

5) Загрузите документ: выписка ЕГРЮЛ, выданная не ранее, чем месяц назад (Рис.84).

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

Дата выписки

30.09.2025

Выписка

Загрузить файлы
Вы уже загрузили максимум файлов

Документ.pdf

Предыдущий шаг

Следующий шаг

Рисунок 84 – Выписка ЕГРЮЛ/ЕГРИП

Шаг 4. Сведения о применяемой системе налогообложения

1. Укажите систему налогообложения, применяемую в организации (основная система налогообложения или упрощенная система налогообложения) (Рис.85).
2. Загрузите документ: информационное письмо о применяемой системе налогообложения, заверенное подписью главного бухгалтера и печатью организации.

Заявка на аккредитацию поставщика

Шаг 1 Тендерная деятельность

Шаг 2 Сведения о поставщике

Шаг 3 Общие сведения об организации

Шаг 4 Сведения о государственной регистрации ОГРН и ЕГРЮЛ/ЕГРИП

Шаг 5 Сведения о применяемой системе налогообложения

Сведения о применяемой системе налогообложения

Основная система налогообложения (ОСН)

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

Письмо.pdf

Загрузить файлы
Вы уже загрузили максимум файлов

Предыдущий шаг

Следующий шаг

Рисунок 85 – Сведения о системе налогообложения

Шаг 6. Сведения о постановке на учет в налоговых органах РФ

1. Заполните данные из ИНН и справки ФНС (Рис.86).

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.

Заявка на аккредитацию поставщика

Сведения о постановке на учет в налоговых органах РФ

ИНН	7813452687	КПП	236701001
-----	------------	-----	-----------

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

Дата постановки на учет
10.10.2021

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
06.10.2025

Справка

Предыдущий шаг

Следующий шаг

Свидетельство.pdf

Скан2.pdf

Загрузить файлы

Вы уже загрузили максимум файлов

Загрузить файлы

Вы уже загрузили максимум файлов

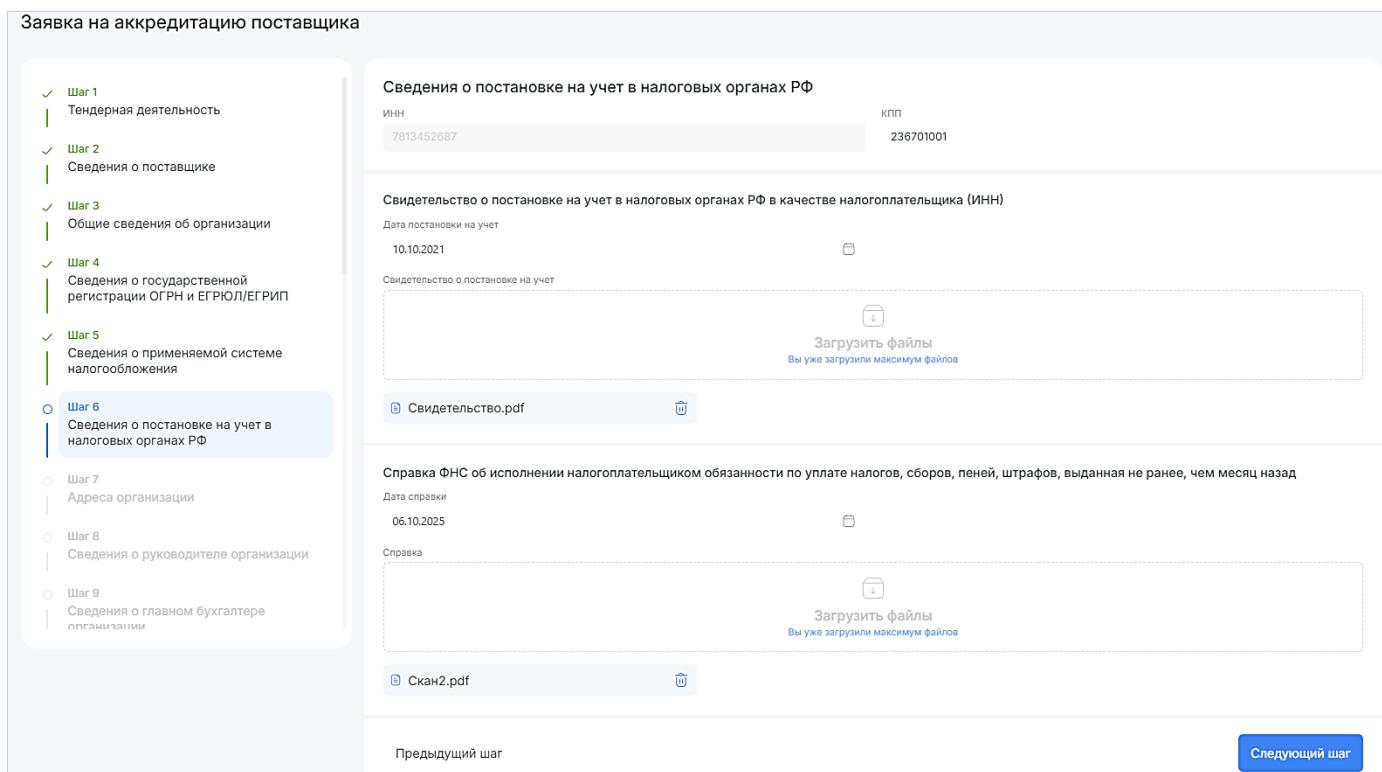


Рисунок 86 – Сведения о постановке на учет в налоговых органах РФ

Шаг 7. Адреса организации

1. Заполните место нахождения организации согласно ЕГРЮЛ, фактическое местонахождение организации и адрес производственной базы (при наличии) (Рис.87).

Место нахождения Адрес организации, указанный в ЕГРЮЛ
согласно ЕГРЮЛ

Фактическое место нахождения Адрес*, по которому реально располагается организация

нахождения *Если фактический адрес совпадает с адресом, указанным в ЕГРЮЛ, поставьте отметку у пункта «Совпадает с местом по ЕГРЮЛ».

Собственная производственная база	Адрес ** собственной производственной базы <i>**При наличии собственной производственной базы поставьте отметку <input checked="" type="checkbox"/> рядом с пунктом «Есть своя база». При совпадении адреса собственной производственной базы с адресом по ЕГРЮЛ или с фактическим адресом, укажите соответствующую отметку.</i>
--	---

2. Загрузите документы (Рис.87):

- 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).

Заявка на аккредитацию поставщика

✓ Шаг 3
Общие сведения об организации

✓ Шаг 4
Сведения о государственной регистрации ОГРН и ЕГРЮЛ/ЕГРИП

✓ Шаг 5
Сведения о применяемой системе налогообложения

✓ Шаг 6
Сведения о постановке на учет в налоговых органах РФ

**Шаг 7
Адреса организации**

Шаг 8
Сведения о руководителе организации

Шаг 9
Сведения о главном бухгалтере организации

Шаг 10
Сведения о сотруднике, непосредственно ведущем бухгалтерский учет

Шаг 11
Расчетные счета в банках

Шаг 12
Сведения об учредителях организации

Адреса организации

Место нахождения согласно ЕГРЮЛ
край Краснодарский, г.о. Город-Курорт Сочи, г. Сочи, ул. Гастелло, д. 30а, помещ. 49

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

Скан.pdf
Вы уже загрузили максимум файлов

Фактическое место нахождения

Совпадает с местом по ЕГРЮЛ
край Краснодарский, г.о. Город-Курорт Сочи, г. Сочи, ул. Гастелло, д. 30а, помещ. 49

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

Скан.pdf
Вы уже загрузили максимум файлов

Собственная производственная база

Есть своя база
 Адрес производственной базы
 Совпадает с местом по ЕГРЮЛ
 Совпадает с фактическим адресом
край Краснодарский, г.о. Город-Курорт Сочи, г. Сочи, ул. Гастелло, д. 30а, помещ. 49

Договор аренды помещения или свидетельство о праве собственности на помещение производственной базы

Скан.pdf
Вы уже загрузили максимум файлов

Рисунок 87 – Адреса организации

Шаг 8. Сведения о руководителе организации

1. Заполните основную информацию о руководителе организации (Рис.88).

Должность Должность руководителя

Образование Уровень профессионального образования

Фамилия Фамилия руководителя

Имя Имя руководителя

Отчество Отчество руководителя

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 (Рис.88).

Заявка на аккредитацию поставщика

- Шаг 4 Сведения о государственной регистрации ОГРН и ЕГРЮЛ/ЕГРИП
- Шаг 5 Сведения о применяемой системе налогообложения
- Шаг 6 Сведения о постановке на учет в налоговых органах РФ
- Шаг 7 Адреса организации
- Шаг 8 Сведения о руководителе организации
- Шаг 9 Сведения о главном бухгалтере организации
- Шаг 10 Сведения о сотруднике, непосредственно ведущем бухгалтерский учет
- Шаг 11 Расчетные счета в банках

Сведения о руководителе организации	
Должность	Директор
Фамилия	Петров
Отчество	Васильевич
Мобильный телефон	+7 (999) 000-00-01
Стаж в компании (года)	10
Общий стаж (года)	15
Приказ о назначении руководителя	
<input style="width: 100%;" type="button" value="Загрузить файлы"/> <small>Вы уже загрузили максимум файлов</small>	
Скан.pdf Удалить	

Предыдущий шаг
Следующий шаг

Рисунок 88 – Сведения о руководителе организации

Шаг 9. Сведения о главном бухгалтере организации

- Если главным бухгалтером является руководитель организации, поставьте отметку «Является руководителем организации» (Рис.89). Данные, введенные ранее, заполняются автоматически.

- Заполните основную информацию о главном бухгалтере (Рис.89).

Должность	Должность главного бухгалтера
Образование	Уровень профессионального образования
Фамилия	Фамилия главного бухгалтера
Имя	Имя главного бухгалтера
Отчество	Отчество главного бухгалтера
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

- Загрузите документ: приказ о назначении главного бухгалтера (Рис.89).

Заявка на аккредитацию поставщика

- Шаг 5
Сведения о применяемой системе налогообложения
- Шаг 6
Сведения о постановке на учет в налоговых органах РФ
- Шаг 7
Адреса организации
- Шаг 8
Сведения о руководителе организации
- Шаг 9
Сведения о главном бухгалтере организации
- Шаг 10
Сведения о сотруднике, непосредственно ведущем бухгалтерский учет
- Шаг 11
Расчетные счета в банках
- Шаг 12
Сведения об учредителях организации
- Шаг 13
Лица, уполномоченные представлять

Сведения о главном бухгалтере организации

Является Руководителем организации

Должность	Главный бухгалтер	Образование	Высшее экономическое
Фамилия	Дмитриев	Имя	Потап
Отчество	Михайлович		
Мобильный телефон	+7 (999) 000-00-03	E-mail	to1t12@mailbox.ru
Стаж в компании (года)	10	Общий стаж (года)	20

Приказ единоличного исполнительного органа о назначении главного бухгалтера

Загрузить файлы
Вы уже загрузили максимум файлов

Скан2.pdfУдалить

Предыдущий шаг Следующий шаг

Рисунок 89 – Сведения о главном бухгалтере организации

Шаг 10. Сведения о сотруднике, непосредственно ведущем бухгалтерский учет

- Если сотрудником, непосредственно ведущем бухучет, является руководитель организации или главный бухгалтер, поставьте отметку рядом с соответствующим полем (Рис.90). Данные, введенные ранее, заполняются автоматически.
- Заполните информацию о сотруднике, ведущем бухучет организации (Рис.90).

Должность	Должность сотрудника, ведущего бухучет
Образование	Уровень профессионального образования

Фамилия	Фамилия сотрудника, ведущего бухучет
Имя	Имя сотрудника, ведущего бухучет
Отчество	Отчество сотрудника, ведущего бухучет
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

Заявка на аккредитацию поставщика

<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Шаг 6 Сведения о постановке на учет в налоговых органах РФ <input checked="" type="checkbox"/> Шаг 7 Адреса организации <input checked="" type="checkbox"/> Шаг 8 Сведения о руководителе организации <input checked="" type="checkbox"/> Шаг 9 Сведения о главном бухгалтере организации <input type="checkbox"/> Шаг 10 Сведения о сотруднике, непосредственно ведущем бухгалтерский учет <input type="checkbox"/> Шаг 11 Расчетные счета в банках 	Сведения о сотруднике, непосредственно ведущем бухгалтерский учет <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Является Руководителем организации</td> <td style="width: 50%;">Является Главным бухгалтером организации</td> </tr> <tr> <td>Должность</td> <td>Образование</td> </tr> <tr> <td>Бухгалтер</td> <td>Высшее экономическое</td> </tr> <tr> <td>Фамилия</td> <td>Имя</td> </tr> <tr> <td>Васильев</td> <td>Николай</td> </tr> <tr> <td>Отчество</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Иванович</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Мобильный телефон</td> <td>E-mail</td> </tr> <tr> <td>+7 (999) 000-00-04</td> <td>sto5zao2byx@btn.ru</td> </tr> <tr> <td>Стаж в компании (года)</td> <td>Общий стаж (года)</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>10</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Предыдущий шаг Следующий шаг</p>	Является Руководителем организации	Является Главным бухгалтером организации	Должность	Образование	Бухгалтер	Высшее экономическое	Фамилия	Имя	Васильев	Николай	Отчество		Иванович		Мобильный телефон	E-mail	+7 (999) 000-00-04	sto5zao2byx@btn.ru	Стаж в компании (года)	Общий стаж (года)	8	10
Является Руководителем организации	Является Главным бухгалтером организации																						
Должность	Образование																						
Бухгалтер	Высшее экономическое																						
Фамилия	Имя																						
Васильев	Николай																						
Отчество																							
Иванович																							
Мобильный телефон	E-mail																						
+7 (999) 000-00-04	sto5zao2byx@btn.ru																						
Стаж в компании (года)	Общий стаж (года)																						
8	10																						

Рисунок 90 – Сведения о сотруднике, ведущем бухгалтерский учет

Шаг 11. Расчетные счета в банках

1. Укажите все расчетные счета организации, открытые в банках (Рис.91).

Используйте кнопку + Добавить ещё, 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

Заявка на аккредитацию поставщика

<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Шаг 9 Сведения о главном бухгалтере организации <input checked="" type="checkbox"/> Шаг 10 Сведения о сотруднике, непосредственно ведущем бухгалтерский учет <input type="checkbox"/> Шаг 11 Расчетные счета в банках <input type="checkbox"/> Шаг 12 Сведения об учредителях организации 	Расчетные счета в банках <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Расчетный счет</td> <td style="width: 50%;">Наименование банка</td> </tr> <tr> <td>БИК</td> <td>ПАО «Банк „Санкт-Петербург“</td> </tr> <tr> <td>044030790</td> <td>Номер корреспондентского счета</td> </tr> <tr> <td>Номер расчетного счета</td> <td>30101810900000000790</td> </tr> <tr> <td>40702810647000001750</td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">+ Добавить ещё Следующий шаг</p>	Расчетный счет	Наименование банка	БИК	ПАО «Банк „Санкт-Петербург“	044030790	Номер корреспондентского счета	Номер расчетного счета	30101810900000000790	40702810647000001750	
Расчетный счет	Наименование банка										
БИК	ПАО «Банк „Санкт-Петербург“										
044030790	Номер корреспондентского счета										
Номер расчетного счета	30101810900000000790										
40702810647000001750											

Рисунок 91 – Расчетные счета в банках

Шаг 12. Сведения об учредителях организации

1. Заполните сведения о физ.лицах, являющихся учредителями организации (Рис.92).

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.92).

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.

Заявка на аккредитацию поставщика

The screenshot shows the 'Information about organizational founders' section of a web-based application. On the left, a sidebar lists steps from 'Step 9' to 'Step 16'. Step 12 is highlighted in blue and contains the title 'Information about organizational founders'. The main content area has two sections: 'Information about physical persons' and 'Information about legal entities'. Under 'Physical Persons', there is one entry for 'Vasilev' with a 51% share. Under 'Legal Entities', there is one entry for 'OOO "Barhatnye rabotygi"' with a 49% share. Both sections have a 'Delete' button at the top right and a 'Add another' button at the bottom.

Сведения об учредителях организации	
Сведения о физических лицах	
Информация о физическом лице	
Фамилия	Имя
Васильев	Николай
Отчество	Доля в организации (%)
Иванович	51
+ Добавить физическое лицо	
Сведения о юридических лицах	
Информация о юридическом лице	
Наименование организации	ИНН
ООО "Бархатные работы"	7804478424
ОГРН	Доля в организации (%)
1127847076202	49
+ Добавить юридическое лицо	

Рисунок 92 – Сведения об учредителях организации

Шаг 13. Лица, уполномоченные представлять организацию при участии в тендере

Укажите данные специалиста, представляющего организацию в тендере (Рис.93).

Используйте кнопку [+ Добавить ещё](#), чтобы указать данные еще одного специалиста.

Фамилия

Фамилия специалиста

Имя

Имя специалиста

Отчество

Отчество специалиста

Должность

Должность специалиста

Контактный телефон

Номер телефона специалиста

Заявка на аккредитацию поставщика

Сведения о главном бухгалтере организации

- Шаг 10 Сведения о сотруднике, непосредственно ведущем бухгалтерский учет
- Шаг 11 Расчетные счета в банках
- Шаг 12 Сведения об учредителях организации
- Шаг 13 Лица, уполномоченные представлять организацию при участии в тендере
- Шаг 14 Сведения о квалификационном составе организаций

Лица, уполномоченные представлять организацию при участии в тендере

Лицо, уполномоченное представлять организацию при участии в тендере	Имя
Фамилия Васильев	Николай
Отчество Иванович	Директор
Контактный телефон +7 (999) 000-00-04	Контактный e-mail sto5za2byx@btm.ru

+ Добавить ещё

Предыдущий шаг

Следующий шаг

Рисунок 93 – Лица, уполномоченные представлять организацию в тендере

Шаг 14. Сведения о численности сотрудников организации

1. Укажите количество сотрудников, оформленных официально (Рис.94).

2. Загрузите документ: расчет по страховым взносам об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданный не ранее, чем месяц назад.

Заявка на аккредитацию поставщика

Сведения о сотруднике, непосредственно ведущем бухгалтерский учет

- Шаг 11 Расчетные счета в банках
- Шаг 12 Сведения об учредителях организации
- Шаг 13 Лица, уполномоченные представлять организацию при участии в тендере
- Шаг 14 Сведения о численности сотрудников организаций
- Шаг 15 Сведения о квалификационном составе организаций

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
10

Расчет по страховым взносам

Документ РСВ

Загрузить файлы
Вы уже загрузили максимум файлов

Документ.pdf

Предыдущий шаг

Следующий шаг

Рисунок 94 – Сведения о численности сотрудников организации

Шаг 15. Сведения о квалификационном составе организации

1. Укажите сведения о руководящем составе (Рис.95).

Используйте кнопку [+ Добавить ещё](#), 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

Заявка на аккредитацию поставщика

Сведения о квалификационном составе организации

Руководящий состав

Должность	Образование
Директор	Высшее строительное
Фамилия	Имя
Васильев	Николай
Отчество	Стаж в компании (года)
Иванович	10
Общий стаж (года)	
20	

+ Добавить ещё

Предыдущий шаг

Следующий шаг

Рисунок 95 – Сведения о квалификационном составе организации

Шаг 16. Сведения о производственной базе

Укажите собственные и заемные средства и оборудование для выполнения условий тендера.

Используйте кнопку [+ Добавить ещё](#), чтобы добавить новую карточку (Рис.96).

Наименование

Наименование средства или оборудования

Марка

Марка средства или оборудования

Год выпуска

Год выпуска средства или оборудования

Количество

Количество единиц данного средства или оборудования

Заявка на аккредитацию поставщика

Сведения об учредителях организации

✓ Шаг 13
Лица, уполномоченные представлять организацию при участии в тендере

✓ Шаг 14
Сведения о численности сотрудников организации

✓ Шаг 15
Сведения о квалификационном составе организации

**Шаг 16
Сведения о производственной базе**

○ Шаг 17
Сведения о складах и собственных возможностях поставок

○ Шаг 18
Опыт работы на строительных площадках поставкам материалов

○ Шаг 19
Ваш опыт поставки материалов на строительных площадках Setl Group

○ Шаг 20

Сведения о производственной базе

Сведения о производственной базе

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

Средства и оборудование

Производственной базы не имею

Информация о производственной базе, технических средствах и оборудовании

Наименование	Марка
T410ZX	JCB

Год выпуска	Количество
2024	2

Вид собственности

В собственности

+ Добавить ещё

Информация о производственной базе, технических средствах и оборудовании [Удалить](#)

Наименование	Марка
T-1000	TRMNTR

Год выпуска	Количество
1984	1

Вид собственности

В собственности

+ Добавить ещё

Предыдущий шаг [Следующий шаг](#)

Рисунок 96 – Сведения о производственной базе

Шаг 17. Сведения о складах и собственных возможностях поставок

Выберите пункты, характеризующие ваши возможности по поставкам, и заполните поля ввода (Рис.97).

Полный адрес склада Адрес склада с материалами

Мощность склада Площадь склада для хранения материалов в метрах квадратных

Тип склада Крытый теплый / Крытый холодный / Открытый

Заявка на аккредитацию поставщика

- лица, уполномоченные представлять организацию при участии в тендере
- Шаг 14 Сведения о численности сотрудников организации
- Шаг 15 Сведения о квалификационном составе организации
- Шаг 16 Сведения о производственной базе
- Шаг 17 Сведения о складах и собственных возможностях поставок
- Шаг 18 Опыт работы на строительных площадках по поставкам материалов

Сведения о складах и собственных возможностях поставок

Возможности поставок

Имею возможность осуществлять доставку материалов на объекты заказчика

Имею собственные складские помещения

Обеспечиваю постоянные складские заказы материалов, участвующих в тендере

Полный адрес склада	Мощность склада (м ²)
г. Санкт-Петербург, МО № 21, ул. Киришская, д. 2, лит А	1000

Тип склада

Крытый теплый

[+ Добавить склад](#)

[Следующий шаг](#)

Рисунок 97 – Сведения о складах и собственных возможностях поставок

Шаг 18. Опыт поставки материалов на строительные площадки

Выберите пункты, характеризующие ваш опыт поставок на строительные площадки (Рис.98).

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.

Заявка на аккредитацию поставщика

Шаг 16 Сведения о производственной базе

Шаг 17 Сведения о складах и собственных возможностях поставок

Шаг 18 Опыт работы на строительных площадках по поставкам материалов

Опыт работы на строительных площадках по поставкам материалов

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

Предыдущий шаг

Следующий шаг

Рисунок 98 – Опыт поставки материалов на строительные площадки

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

Шаг 19. Опыт поставки материалов на строительные площадки Setl Group

Перечислите опыт поставок материалов Setl Group (Рис.99).

Заявка на аккредитацию поставщика

Сведения о квалификационном составе организации

Шаг 16 Сведения о производственной базе

Шаг 17 Сведения о складах и собственных возможностях поставок

Шаг 18 Опыт работы на строительных площадках по поставкам материалов

Шаг 19 Ваш опыт поставки материалов на строительных площадках Setl Group

Шаг 20 Ваш опыт поставки материалов на строительных площадках других застройщиков

Шаг 21 Сведения о судебных разбирательствах

Шаг 22 Бухгалтерская отчетность за последний отчетный период

Шаг 23

Ваш опыт поставки материалов на строительных площадках Setl Group

Перечислите опыт поставки материалов на строительных площадках Setl Group

Текущие и завершенные поставки материалов с Setl Group

Название и адрес строительства	Наименование материалов
"Pulse Premier" Санкт-Петербург, Октябрьская наб.	Панели ПВХ
Начало поставки материалов	Конец поставки материалов
03.05.2023	23.01.2024
Стоимость материалов, всего (Р)	Объем поставленных материалов, всего (ед. измерения)
5200000	1000

Текущие и завершенные поставки материалов с Setl Group

Название и адрес строительства	Наименование материалов	Удалить
"Pulse Premier" Санкт-Петербург, Октябрьская наб.	ПВХ Плинтус	
Начало поставки материалов	Конец поставки материалов	
09.05.2023	11.09.2023	
Стоимость материалов, всего (Р)	Объем поставленных материалов, всего (ед. измерения)	
4850000	2000	

+ Добавить ещё

Предыдущий шаг

Следующий шаг

Рисунок 99 – Текущие и завершенные поставки на площадках Setl Group

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

Шаг 20. Опыт поставки материалов на строительные площадки других застройщиков

Перечислите опыт поставок материалов на строительные площадки других застройщиков (Рис.100).

Наименование партнера и его адрес Наименование и адрес партнера

через запятую

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

Заявка на аккредитацию поставщика

<input checked="" type="checkbox"/> Шаг 16 Сведения о производственной базе <input checked="" type="checkbox"/> Шаг 17 Сведения о складах и собственных возможностях поставок <input checked="" type="checkbox"/> Шаг 18 Опыт работы на строительных площадках по поставкам материалов <input checked="" type="checkbox"/> Шаг 19 Ваш опыт поставки материалов на строительных площадках Setl Group <input type="checkbox"/> Шаг 20 Ваш опыт поставки материалов на строительных площадках других застройщиками <input type="checkbox"/> Шаг 21 Сведения о судебных разбирательствах <input type="checkbox"/> Шаг 22	<p>Ваш опыт поставки материалов на строительных площадках других застройщиков</p> <p>Перечислите опыт поставки материалов на строительных площадках других застройщиков</p> <p>Текущие и завершенные поставки материалов с другими застройщиками</p> <p>Наименование партнера и его адрес через запятую "СтройГрупп", СПб, проспект Большевиков, 64к2с5</p> <p>Контактное лицо Сергей Петруша</p> <p>Название и адрес строительства ЖК "Орбита", СПб, ул. Гжатская 22к1, 22к2, 22к3</p> <p>Наименование материалов Плинтус ПВХ, Кабель-каналы ПВХ</p> <p>Начало поставки материалов 02.10.2017</p> <p>Конец поставки материалов 21.05.2018</p> <p>Стоимость материалов, всего (₽) 3350000</p> <p>Объём поставленных материалов, всего (ед. измерения) 1500</p> <p>+ Добавить ещё</p> <p>Предыдущий шаг</p> <p>Следующий шаг</p>
--	---

Рисунок 100 – Текущие и завершенные работы с другими застройщиками

Шаг 21. 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.101).

Если ваша организация за последний календарный год выступала в суде в качестве ответчика – укажите сведения о судебных разбирательствах (Рис.101).

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

Заявка на аккредитацию поставщика

- Шаг 16
Сведения о производственной базе
- Шаг 17
Сведения о складах и собственных возможностях поставок
- Шаг 18
Опыт работы на строительных площадках по поставкам материалов
- Шаг 19
Ваш опыт поставки материалов на строительных площадках Sell Group
- Шаг 20
Ваш опыт поставки материалов на строительных площадках других застройщиков
- Шаг 21
Сведения о судебных разбирательствах

Сведения о судебных разбирательствах

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

Имели ли вы судебные разбирательства?

За последний календарный год судебных разбирательств не имел

Информация о судебном разбирательстве

Год	Контрагент	Оспариваемая сумма (₽)
2023	ООО "Контра"	1000000,00

Основание тяжбы

Основания тяжбы Основание судебного разбирательства

Решение

Выиграно

+ Добавить ещё

Предыдущий шаг

Следующий шаг

Рисунок 101 – Сведения о судебных разбирательствах

Шаг 22. Бухгалтерская отчетность за последний отчетный период

Загрузите следующие документы (Рис.102):

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

Заявка на аккредитацию поставщика

Бухгалтерская отчетность за последний отчетный период

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.

Укажите данные о выручке за последний отчетный период (тыс. руб.)

1500000

Бухгалтерская отчетность

Расширение файла должно быть .pdf, jpg, jpeg, png, .doc, .docx, .xls, .xlsx
Размер файла не должен превышать 100 Mb

Предыдущий шаг

Шаг 22
Бухгалтерская отчетность за последний отчетный период

Рисунок 102 – Бухгалтерская отчетность

Шаг 23. Рекомендательные письма и отзывы о сотрудничестве

1. Приложите рекомендательные письма и отзывы, отражающие качественную характеристику сотрудничества и подтверждающие его фактическими примерами (Рис.103).

Заявка на аккредитацию поставщика

Рекомендательные письма и отзывы о сотрудничестве

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

Расширение файла должно быть .pdf, jpg, jpeg, png, .doc, .docx, .xls, .xlsx
Размер файла не должен превышать 100 Mb

Предыдущий шаг

Шаг 21
Сведения о судебных разбирательствах

Рисунок 103 – Рекомендательные письма и отзывы

Если у вас отсутствуют рекомендательные письма или отзывы о сотрудничестве, поставьте отметку .

2. Нажмите кнопку , чтобы отправить заявку на рассмотрение (Рис.103).

2.6.1. Статус аккредитации

Увидеть статус последних заявок на аккредитацию можно на главной странице ЛКК (Рис.104).

The screenshot shows the main interface of the Setl Group vendor personal cabinet. On the left is a sidebar with navigation links: Главная, Аккредитации, Тендеры, Договоры, Сотрудники, Оценка производства, Обращения, Пользователи и роли, Ресурсы, and Техподдержка. The main content area is titled 'Личный кабинет контрагента' (Personal Cabinet of Counterparty). It features a large image of a white cross on a blue and white background. Below the image, there's a section titled 'Текущие аккредитации' (Current Accreditations) with a link 'Смотреть все >'. A red arrow points from the top right towards this link. To the right of the link is a button '+ Дополнительная аккредитация' (Additional Accreditation). Below the link, there's a table with three rows of accreditation details:

№ аккредитации	Тип тендера	Вид работ / Товарная группа
№85	Материалы	Плитка ПВХ
№84	Материалы	Плинтус ПВХ
№83	Материалы	Панели ПВХ

On the far right, a red box highlights a section titled 'Статус аккредитации' (Accreditation Status) which contains three items: 'На рассмотрении' (Under review) repeated three times.

Рисунок 104 – Статус аккредитации на главной странице Личного кабинета

Для просмотра всех текущих аккредитаций или всех заявок откройте раздел «Аккредитации» (Рис.105) и перейдите на нужную страницу с помощью соответствующих кнопок сбоку страницы.

На странице «Текущие аккредитации» вы можете отфильтровать список аккредитаций по статусу и типу тендера с помощью кнопки «Фильтры» или найти нужную аккредитацию с помощью поля для поиска по названию материалов. В столбце «Дата аккредитации» с помощью кнопки возможно отсортировать список по дате (Рис.105).

This screenshot shows the 'Current Accreditations' tab within the Setl Group vendor personal cabinet. The sidebar on the left is identical to the one in Figure 104. The main content area has a search bar at the top containing the text 'ПВХ' with a clear button 'x' and a magnifying glass icon 'Q'. A red box highlights this search bar, and a red arrow points from the top right towards it. Below the search bar is a table with four rows of accreditation details. The table includes columns for '№ аккредитации' (Accreditation No.), 'Тип тендера' (Tender Type), 'Вид работ / Товарная группа' (Type of work / Product group), 'Дата аккредитации' (Accreditation Date), and 'Статус заявки' (Status of application). The last column also contains a red box highlighting the 'На рассмотрении' (Under review) status. A red arrow points from the top right towards the 'Статус заявки' column. At the bottom right of the table, there's a link 'Показывать: 10 записей' (Show: 10 records).

Рисунок 105 – Вкладка «Текущие аккредитации»

Перейдите на страницу «Заявки на аккредитацию», чтобы просмотреть список всех заявок (Рис.106), которые вы отправляли на аккредитацию, а также не заполненные заявки (Черновик).

Вы также можете отфильтровать список заявок по статусу и типу тендера с помощью кнопки «Фильтры» и отсортировать список по новизне с помощью кнопки в столбце «Дата отправки» (Рис.106).

Заявки на аккредитацию			
+ Новая заявка			
№ Заявки	Тип тендера	Дата отправки	Статус заявки
№72	Материалы	04.11.2025	На проверке
№71	Материалы	—	Черновик
№67	Материалы	—	Черновик
№65	Материалы	03.10.2025	На проверке
№64	Материалы	01.10.2025	Заявка рассмотрена
№63	Материалы	01.10.2025	На проверке
№61	Материалы	01.10.2025	Заявка рассмотрена

Рисунок 106 – Вкладка «Заявки на аккредитацию»

2.6.1.1. Аккредитация с условием

По решению ответственного за аккредитацию специалиста вы можете получить аккредитацию с условием. Для просмотра условий нажмите на строку аккредитации со статусом «Аккредитован с условием». Откроется страница аккредитации, где в поле «Условия аккредитации» будет указан комментарий специалиста (Рис.107).

Информация об аккредитации				
Товарная категория	Материалы			
Дата аккредитации	01.10.2025			
Условия аккредитации				
какое-то условие				
Заявки на аккредитацию				
Номер	Тип тендера	Дата отправки	Статус заявки	Статус аккредитации
№61	Материалы	01.10.2025 14:44	Заявка рассмотрена	Аккредитован с условием

Рисунок 107 – Страница с информацией по аккредитации

2.6.1.2. Отзыв аккредитации

В случае отзыва аккредитации для просмотра причины и рекомендаций нажмите на строку аккредитации со статусом «**Аkkредитация отозвана**». Откроется страница аккредитации, с информацией об отзыве (Рис.108).

The screenshot shows the SetlGroup Lender Cabinet interface. On the left, there is a sidebar with various menu items like 'Главная', 'Аkkредитации', 'Заявки на аккредитацию', etc. The main content area shows a 'Газобетон' section with the status 'Аkkредитация отозвана'. Below it, there's a 'Информация об аккредитации' block containing 'Товарная категория: Материалы' and 'Дата отзыва аккредитации: 18.09.2025'. A red box highlights the 'Причина отзыва аккредитации' section, which contains the text 'причина отзыва'. A red arrow points from this section to the right. Further down, there's a 'Рекомендации для получения аккредитации' section with the text 'рекомендации для получения'. At the bottom, there's a table titled 'Заявки на аккредитацию' with two rows: №54 (Статус: На проверке) and №51 (Статус: Заявка рассмотрена, Аkkредитован).

Рисунок 108 – Страница с информацией по отзыву аккредитации

2.6.2. Запрос на изменение условий аккредитации

В том случае, если вы получили аккредитацию с условием, вы можете сделать запрос на снятие или изменение условия.

Для этого необходимо заново отправить заявку на аккредитацию по той же товарной группе:

1. Нажмите кнопку «**Новая заявка**» на странице «**Заявки на аккредитацию**».
2. В всплывающем окне нажмите «**Продолжить редактирование**».
3. Выберите тип тендера и вид материалов в соответствие с аккредитацией с условием и перейдите к следующему шагу.
4. На втором шаге необходимо описать причину(аргументы) для изменения условий аккредитации и загрузить необходимые документы (Рис.109).
5. Пройдите следующие шаги по заполнению заявки и проверьте актуальность указанной информации.
6. На последнем шаге отправьте заявку на рассмотрение снятия условия.

Главная > Заявки на аккредитацию > Заявка на аккредитацию №72

Заявка на аккредитацию поставщика

- Шаг 1 Тендерная деятельность
- Шаг 2 Запрос на изменение условий аккредитации
- Шаг 3 Сведения о поставщике
- Шаг 4 Общие сведения об организации
- Шаг 5 Сведения о государственной регистрации ОГРН и ЕГРЮЛ/ ЕГРИП
- Шаг 6 Сведения о применяемой системе налогообложения
- Шаг 7 Сведения о постановке на учет в налоговых органах РФ
- Шаг 8

Запрос на изменение условий аккредитации

Вы указали товарные группы, по которым у вас имеется аккредитация с условием. На данном шаге вам необходимо предоставить информацию о причинах необходимости изменений этих условий.

Геотекстиль

Условия аккредитации:
условие

Опишите причину необходимости изменения условий аккредитации
Мы увеличили производство и купили новый грузовой транспорт.
Все подтверждающие документы приложили.

Приложенные файлы

Расширение файла должно быть .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .doc, .docx, .xls, .xlsx
Размер файла не должен превышать 100 Мб

Предыдущий шаг Следующий шаг

Рисунок 109 – Запрос на изменение условий аккредитации

2.6.3. Исправление замечаний в заявке

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

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

2. В заявке появится уведомление о необходимости корректировки и кнопка «Редактировать» (Рис.110). Нажмите кнопку, чтобы перейти к редактированию тех шагов, где возникли замечания у проверяющих специалистов SetlGroup.

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

SetlGroup

Личный кабинет контрагента

Главная > Заявки на аккредитацию > Заявка на аккредитацию №56

Заявка на аккредитацию поставщика №56

- Главная
- Аккредитации
- Заявки на аккредитацию
- Текущие аккредитации
- Тендеры
- Договоры
- Сотрудники
- Оценка производства

Шаг 1
Тендерная деятельность

Шаг 2
Сведения о поставщике

Шаг 3
Общие сведения об организации

Шаг 4
Сведения о государственной

Заявка требует исправлений
Чтобы внести корректировки по заявке, нажмите кнопку «Редактировать» и исправьте замечания, которые будут указаны

Тендерная деятельность

Тип тендера

Статус заявки

Материалы

Требуются исправления

Рисунок 110 – Кнопка «Редактировать»

2.7. Запрос на допуск к процентованию

2.7.1. Загрузка документов для допуска к процентованию

Перед загрузкой актов КС или доп. соглашений к договору необходимо получить допуск к процентованию в текущем месяце (*исключением является контрагент с двухсторонним договором без генподряда, в таких случаях возможно сразу загружать акты КС*).

Внимание! На каждый пакет актов КС или доп. соглашений необходимо получать каждый раз отдельный допуск к процентованию – отдельно для актов КС и отдельно для доп. соглашений.

В июне и декабре отправить запрос на допуск возможно только с 1 по 10 число месяца.
В остальные месяцы отправить запрос на допуск можно с 10 по 25 число месяца.

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

1. Раскройте вкладку «Договоры» и перейдите в «Договоры подряда» (Рис.111).

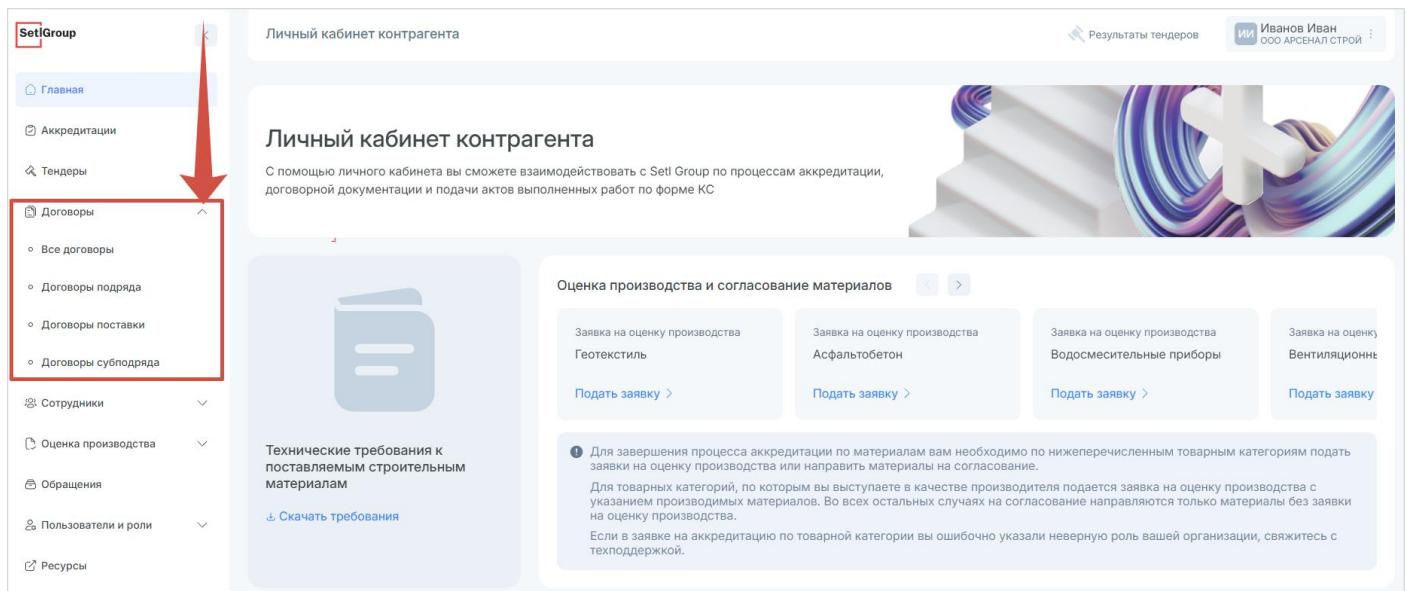


Рисунок 111 – Вкладка «Договоры»

2. Найдите нужный договор с помощью следующих элементов (Рис.112):

- 1) Страна поиска договоров.
- 2) Фильтрации по статусу договора с помощью блока «Фильтры».
- 3) Сортировка по дате договора.

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

Личный кабинет контрагента

Главная > Список договоров

Все договоры

Поиск по объекту и номеру договора

Фильтры

Номер договора	Объект	Тип договора	Дата договора	Статус
№МУ-10-ФС3	10 оч., уч.55, кв.16 (кад.№:545) Мурин-2	Договор подряда	29.06.2018	Архивный
№ПГ-03/19-Ф1	1 оч., уч.57 (кад.№:3884) Пулковское ш., д.103, лит. Р	Договор подряда	25.03.2019	Архивный
№МУ-9-ФС1	9 оч., уч.54, кв.16 (кад.№:546) Мурин-2	Договор подряда	05.03.2018	Архивный
№ССтр-АрСтр/МУР9-ФС1*МУ-9-ФС1	9 оч., уч.54, кв.16 (кад.№:546) Мурин-2	Договор поставки	05.03.2018	Архивный
№ПП11-Ф3	1-й Предпортовый проезд, д. 11, лит. А, (кад. №:23)	Договор подряда	07.12.2018	Архивный
№ПУЛ2-ФС3	2 оч., уч.56 (кад.№:3883) Пулковское ш., д.103, лит. Р	Договор подряда	16.03.2020	Архивный
№ССтр-АрСтр/Б53-ВФ2*Б53-ВФ2/2020	Железнодорожный пр., 16/Бабушкина, 53, лит. А (Трубосталь)	Договор поставки	10.04.2020	Архивный
№ССтр-АрСтр/МУР10-ФС3*МУ-10-ФС3	10 оч., уч.55, кв.16 (кад.№:545) Мурин-2	Договор поставки	29.06.2018	Архивный
№ССтр-АС/ПУЛ103-ФАС*ПУЛ2-ФС3	2 оч., уч.56 (кад.№:3883) Пулковское ш., д.103, лит. Р	Договор поставки	16.03.2020	Архивный
№ССтр-АрСтр/ПП11-ФЗ*ПП11-Ф3	1-й Предпортовый проезд, д. 11, лит. А, (кад. №:23)	Договор поставки	07.12.2018	Архивный

Показывать: 10 записей

Рисунок 112 – Страница «Все договоров» и элементы навигации

3. Откройте договор. На детальной странице договора отображены (Рис.113):

- 1) Кнопка «Получить допуск»;
- 2) Краткая информация из основного договора;
- 3) Список связанных с договором дополнительных соглашений;
- 4) Вкладки с поданными по договору дополнительными документами («Акты КС», «Допуски к процентованию» и «Акты на резерв»).

Личный кабинет контрагента

Главная > Список договоров > Договоры подряда > Договор №МУ-9-ФС1 от 05.03.2018

Договор №МУ-9-ФС1 от 05.03.2018

1

2

3

4

Рисунок 113 – Детальная страница договора

Перейдите на детальную страницу «Доп. соглашения» (Рис.113, поз.3), если необходимо получить допуск по дополнительному соглашению к данному договору.

4. Нажмите кнопку «Получить допуск».

5. На открывшейся странице загрузите необходимые для допуска к процентованию документы (Рис.114):

- 1.11 Если у вас заключен многосторонний договор, то необходимо выбрать юридическое лицо, с которым должен быть подписан акт, **при двухстороннем договоре выбор недоступен**.
- 1.12 Если вы являетесь субподрядной организацией, то на странице будет отображен блок **«Допуск от генподряда»**, загрузите в него PDF скан допуска, **подписанный ответственными лицами генподрядной организации**;
- 1.13 Загрузите PDF-файлы с документами о потребности в строительных материалах;
- 2) Загрузите при необходимости PDF-файл с гарантийным письмо для получения допуска;
- 3) Загрузите при необходимости PDF-файлы с дополнительными документами для получения допуска. **При наличии геодезических схем** загрузите их в данный раздел с названием вашей организации в наименовании файла.

Внимание! Расширение файла должно быть **pdf**. Максимальный размер файла не должен превышать **30 Мб**.

- 6. Проверьте, что соблюдены условия, написанные внизу страницы.**
- 7. Нажмите кнопку внизу страницы «Отправить на проверку».**
- 8. Дождитесь уведомления об успешной отправке заявки.**

Личный кабинет контрагента

Допуск к процентованию

Информация о договоре

Документ, к которому загружаются акты Договор №МУ-9-ФС1 от 05.03.2018

Информация о юридическом лице

Юридическое лицо, с которым должен быть подписан акт Сэтл Строй ООО

Потребность в строительных материалах

Письмо о подаче плана потребности в строительных материалах

Приложите скан подписного письма о подаче плана потребности в строительных материалах на фирменном бланке организации с указанием реквизитов компании по образцу

Загрузить файлы

Расширение файла должно быть .pdf
Размер файла не должен превышать 30 Мб

Скан.pdf

План поставки строительных материалов

Приложите подписанный скан плана поставки строительных материалов по образцу

Рисунок 114 – Загрузка документов допуска к процентованию

Внимание! Если вам необходимо запросить допуск по истечению отведенного времени, пожалуйста, обратитесь к руководителю проекта.

2.7.1.1. Загрузка второго комплекта документов в короткий отчетный период

Второй комплект документов подается в случае коротких месяцев (июнь и декабрь), и его можно загрузить сразу после отправки первого комплекта. После отправки первого комплекта акта КС система снова предоставит доступ к запросу второго допуска к процентованию (Рис.115).

Внимание! В июне и декабре отправить запрос на допуск возможно **только с 1 по 10 число** месяца.

Процесс запроса второго допуска к процентованию идентичен процессу запроса первого:

1. Откройте договор, по которому уже отправлен первый комплект акта КС (Рис.115).
2. Нажмите кнопку «Получить допуск» (Рис.115).

The screenshot shows the 'Information about the contract' section. On the left, there is a sidebar with 'Dopusk k percentovaniyu' (Access to percentage) and 'Zagruzka aktov KС' (Loading of KС documents). A red arrow points from the text 'В этот месяц доступна вторая возможность отправки запроса на допуск к процентованию после загрузки первого комплекта актов КС с 1 по 10 ноября.' (This month, the second opportunity to send a request for access to percentage after loading the first set of KС documents from November 1 to 10) to the blue 'Получить допуск' (Get access) button. On the right, there is a table with information about the contract, including the object (10.3 office, building 31 (3361), St. Petersburg, Krasnoselsky district, territory of the 'Predportovy' enterprise), legal entity (Setl Stroy OOO), contract number (НС31-CC-2020), type (Subcontracting Agreement), start date (—), end date (—), amount (31,368,797.10 rubles), and status (Archived). Below the table, there is a table for 'Periods of percentage' with rows for November 2025 (date 02.11.2025, status 'На согласовании'), June 2025 (date 30.06.2025, status 'Согласован'), and March 2025 (date 28.03.2025, status 'Согласован').

Рисунок 115 – Страница договора и кнопка «Получить допуск» для запроса второго допуска

3. На открывшейся странице загрузите необходимые для допуска к процентованию документы (Рис.116):

- 1.1) Если у вас заключен многосторонний договор, то необходимо выбрать юридическое лицо, с которым должен быть подписан акт, **при двухстороннем договоре выбор недоступен**.
- 1.2) Если вы являетесь субподрядной организацией, то на странице будет отображен блок «**Допуск от генподряда**», загрузите в него PDF скан допуска, **подписанный ответственными лицами генподрядной организации**;
- 1.3) Загрузите PDF-файлы с документами о потребности в строительных материалах;
- 4) Загрузите при необходимости PDF-файл с гарантийным письмо для получения допуска;
- 5) Загрузите при необходимости PDF-файлы с дополнительными документами для получения допуска. **При наличии геодезических схем** загрузите их в данный раздел с названием вашей организации в наименовании файла.

Внимание! Расширение файла должно быть **pdf**. Максимальный размер файла не должен превышать **30 Мб**.

4. Проверьте, что соблюдены условия, написанные внизу страницы.
5. Нажмите кнопку внизу страницы «Отправить на проверку».
6. Дождитесь уведомления об успешной отправке заявки.

Личный кабинет контрагента

Допуск к процентованию

Информация о договоре

Документ, к которому загружаются акты Договор №МУ-9-ФС1 от 05.03.2018

Информация о юридическом лице

Юридическое лицо, с которым должен быть подписан акт Сэлл Строй ООО

Потребность в строительных материалах

Письмо о подаче плана потребности в строительных материалах

Приложите скан подписанного письма о подаче плана потребности в строительных материалах на фирменном бланке организации с указанием реквизитов компании по образцу

Загрузить файлы

Расширение файла должно быть .pdf
Размер файла не должен превышать 30 Мб

Скан.pdf

План поставки строительных материалов

Приложите подписанный скан плана поставки строительных материалов по образцу

Рисунок 116 – Загрузка документов допуска к процентованию

2.7.2. Исправление документов

Если после проверки загруженных документов ответственными лицами **Setl Group**, статус допуска к процентованию «Требует исправления» (Рис.117), то внесите исправления в документы.

Замечания с разъяснениями для необходимых исправлений будут направлены на указанную при регистрации почту и указаны в листе согласования допуска к процентованию.

Личный кабинет контрагента

Допуск к договору №ПГ-03/19-Ф1 за сентябрь Требует исправления Устранить замечания

Имеются замечания по допуску к процентованию
Ознакомьтесь с ними в листе согласования, внесите исправления и отправьте на повторное согласование.

Общая информация

По документу Договор №МУ-10-ФС3 от 29.06.2018

Юридическое лицо Сэлл Строй ООО

Рисунок 117 – Статус допуска к процентованию и кнопка «Устранить замечания»

1. Нажмите на кнопку «Устранить замечания» (Рис.117), чтобы открыть страницу редактирования допуска к процентованию.

2. В поле «Лист согласования» можно увидеть историю согласования документа и комментарии при необходимости исправления ошибок (Рис.118).

The screenshot shows the SetlGroup Lender Cabinet interface. On the left, there is a sidebar with various menu items: Главная, Аккредитации, Тендеры, Договоры, Сотрудники, Оценка производства, Обращения, Пользователи и роли, Администрирование, Ресурсы, and Техподдержка. The main content area is titled 'Устранение замечаний по допуску к процентованию по договору №ЯХ10-01/2018-СС от 09.01.2018'. It contains sections for 'Информация о договоре' (Document information: Document to which acts are uploaded, Contract No. ЯХ10-01/2018-СС dated 09.01.2018) and 'Информация о юридическом лице' (Information about the legal entity: Legal entity that must sign the act, Сетл Сити ООО). Below these, there is a section titled 'Лист согласования' (Approval list) which lists three entries: 'Согласовано' by 'Иванов И. И. (Энергетик)' on 09.01.2025, 'Согласовано' by 'Иванов И. И. (Начальник строительства)' on 10.01.2025, and another entry by 'Иванов И. И. (Начальник стройки)' on 10.01.2025. At the bottom of this list, there is a red-bordered box containing a comment from 'Иванов И. И. (Охрана труда)': 'Имеются замечания' and 'Необходимо предоставить актуальные Гарантийные письма'. A red arrow points to this comment box.

Рисунок 118 – Устранение замечаний по допуску к процентованию

- 3.** Внесите исправления в документы и загрузите их заново, удалив их перед этим.
- 4.** Внизу страницы нажмите кнопку «Отправить на согласование».
- 5.** Дождитесь уведомления об успешной отправке заявки.

2.8. Подача актов КС

2.8.1. Загрузка актов КС

Акты КС возможно загрузить сразу после отправки на проверку допуска к процентованию. Они будут отправлены на согласование автоматически после получения согласованного допуска к процентованию (*исключением является контрагент с двухсторонним договором без генподряда, в таких случаях возможно сразу загружать акты КС*).

1. Раскройте вкладку «Договоры» и перейдите в раздел «Договоры подряда» (Рис.119).

The screenshot shows the 'Personal Cabinet of Counterparty' interface. On the left, a sidebar menu is open, with the 'Contracts' section highlighted by a red box and a red arrow pointing to it. The main content area displays information about contracts, including sections for 'Estimation of production and agreement on materials', 'Technical requirements for delivered construction materials', and a download link for requirements. At the top right, there are user profile and search bar elements.

Рисунок 119 – Вкладка «Договоры»

2. Найдите и откройте нужный договор с помощью следующих элементов (Рис.120):

- 1) Страна поиска договоров.
- 2) Фильтрации по статусу договора с помощью блока «Фильтры».
- 3) Сортировка по дате договора.

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

The screenshot shows the 'All Contracts' page within the vendor personal cabinet. A red box highlights the search bar labeled 'Search by object name or contract number'. Another red box highlights the 'Filters' button. The main table lists various contracts with columns for 'Number', 'Object', 'Type', 'Date', and 'Status'. The 'Status' column shows several entries as 'Archived'.

Рисунок 120 – Страница « Все договоры» и элементы навигации

3. Откройте договор. На открывшейся странице (Рис.121) отображены:

- 1) Кнопка «Загрузить акт»;
- 2) Краткая информация из основного договора;
- 3) Список связанных с договором дополнительных соглашений;
- 4) Вкладки с поданными по договору дополнительными документами («Акты КС», «Допуски к процентованию» и «Акты на резерв»).

Рисунок 121 – Детальная страница договора

4. Нажмите кнопку «Загрузить акт». Откроется страница «Загрузка акта выполненных работ» (Рис.122).

5. Если у вас заключен многосторонний договор, то необходимо выбрать юридическое лицо, с которым должен быть подписан акт, при двухстороннем договоре выбор недоступен.

Рисунок 122 – Страница «Загрузка акта выполненных работ»

6. Заполните доступные поля, выберите тип ставки НДС и прикрепите необходимые документы.

Внимание! Если необходимо загрузить несколько пар актов КС-2 и КС-6, нажмите кнопку «+ Добавить акт КС-2».

Внимание! К каждому акту возможно прикрепить только один файл. Расширение файла должно быть pdf. Максимальный размер файла не должен превышать 30 Мб.

7. Нажмите кнопку «Отправить на согласование».

8. Дождитесь уведомления об успешной отправке акта (Рис. 123).

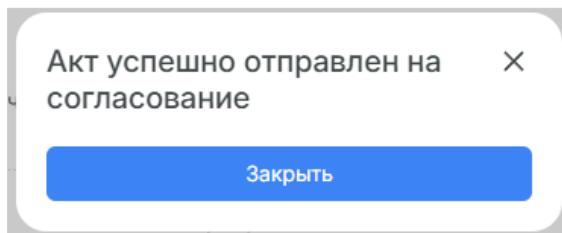


Рисунок 123 – Окно уведомления

Пока допуск к процентованию находится на согласовании, можно отредактировать страницу с актами КС. Возможно заменить файлы, отредактировать поля с датой и суммой и добавить дополнительный комплект актов КС.

2.8.1.1. Загрузка второго комплекта документов в короткий отчетный период

Второй комплект документов подается в случае коротких месяцев (июнь и декабрь), и его можно загрузить сразу после отправки первого комплекта. После отправки первого комплекта акта КС система снова предоставит доступ к загрузке второго комплекта. Если вы уже запросили второй допуск, то можно приступать к загрузке второго комплекта акта КС.

Процесс загрузки второго комплекта акта КС идентичен процессу загрузки первого комплекта:

1. Откройте договор, по которому уже отправлен первый комплект акта КС и запрошен второй допуск (Рис.124).

Личный кабинет контрагента

Результаты тендера Иванов1 Иван : ИИ ООО Тестовая 2 :

Главная > Список договоров > Договоры подряда > Договор №НС31-СС-2020 от 13.04.2020

Договор №НС31-СС-2020 от 13.04.2020

Допуск к процентованию
Запрос на допуск к процентованию отправлен на согласование 02.11.2025 в 16:15.

Загрузка актов КС
Вы можете загрузить еще один комплект актов до 10го числа текущего месяца.

Загрузить акты КС (highlighted with a red box and a red arrow)

Информация о договоре

Объект	10.3 оч, уч. зл. 31 (3361), СПб, Красносельский р-н, территория предприятия "Предпортовый"
Юридическое лицо	Сэтл Строй ООО
№ Договора	НС31-СС-2020
Тип договора	Договор подряда
Начало работ	—
Окончание работ	—
Сумма, с НДС	31 368 797,10 руб.
Статус	Архивный

Акты КС к договору Допуски к процентованию Акт на резерв

Период процентования	Дата отправки	Статус
Ноябрь 2025	02.11.2025	На согласование
Ноябрь 2025	02.11.2025	На согласование

Рисунок 124 – Страница договора и кнопка «Загрузить акты КС» для загрузки второго комплекта

Внимание! В июне и декабре загрузить акты КС возможно **только с 1 по 17 число** (невключительно) месяца.

2. Нажмите кнопку «Загрузить акты КС». Откроется страница «Загрузка акта выполненных работ» (Рис.125).

3. Если у вас заключен многосторонний договор, то необходимо выбрать юридическое лицо, с которым должен быть подписан акт, **при двухстороннем договоре выбор недоступен**.

Рисунок 125 – Страница «Загрузка акта выполненных работ»

4. Заполните доступные поля, выберите тип ставки НДС и прикрепите необходимые документы.

Внимание! Если необходимо загрузить несколько пар актов КС-2 и КС-6, нажмите кнопку «+ Добавить акт КС-2».

Внимание! К каждому акту возможно прикрепить только один файл. Расширение файла должно быть pdf. Максимальный размер файла не должен превышать 30 Мб.

5. Нажмите кнопку «Отправить на согласование».

6. Дождитесь уведомления об успешной отправке акта (Рис. 126).

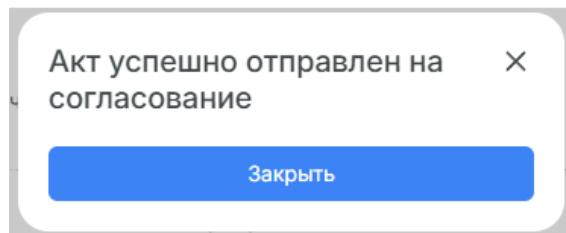


Рисунок 126 – Окно уведомления

Пока допуск к процентованию находится на согласовании, **можно отредактировать** страницу с актами КС. Возможно заменить файлы, отредактировать поля с датой и суммой и добавить дополнительный комплект актов КС.

2.8.2. Исправление документов

Если после проверки ответственными лицами **Setl Group** статус загруженных документов изменился на «Требует исправления», то внесите корректировки в документы.

Замечания с разъяснениями для необходимых исправлений будут направлены на указанную при регистрации почту и указаны в листе согласования акта.

1. В поле «Лист согласования» можно увидеть историю согласования документа и комментарии о необходимости исправления ошибок (Рис.125).

2. Нажмите на кнопку «Устранить замечания», чтобы открыть детальную страницу акта.

3. Внесите исправления в документы и загрузите их заново, удалив их перед этим.

4. Внизу страницы нажмите кнопку «Отправить на согласование».

5. Дождитесь уведомления об успешной отправке акта.

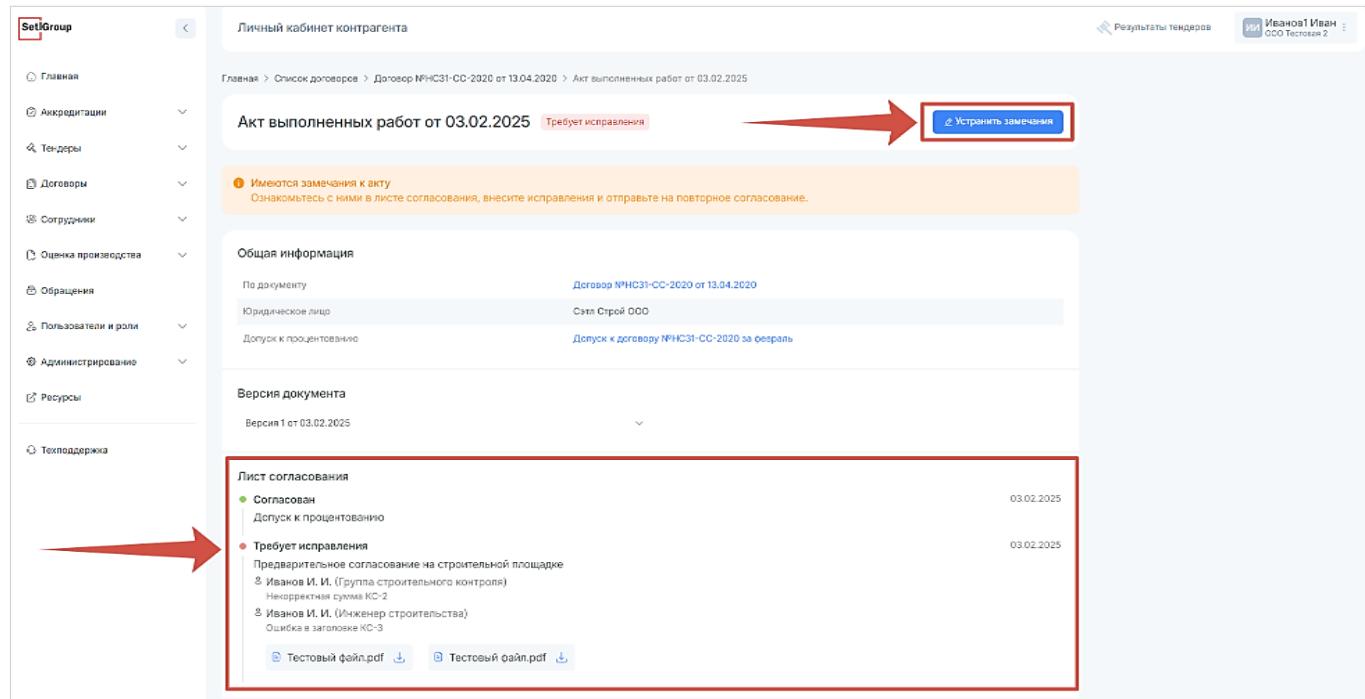


Рисунок 127 – Страница с замечаниями по акту КС и кнопка «Устранить замечания»

2.8.3. Отзыв и аннулирование документов

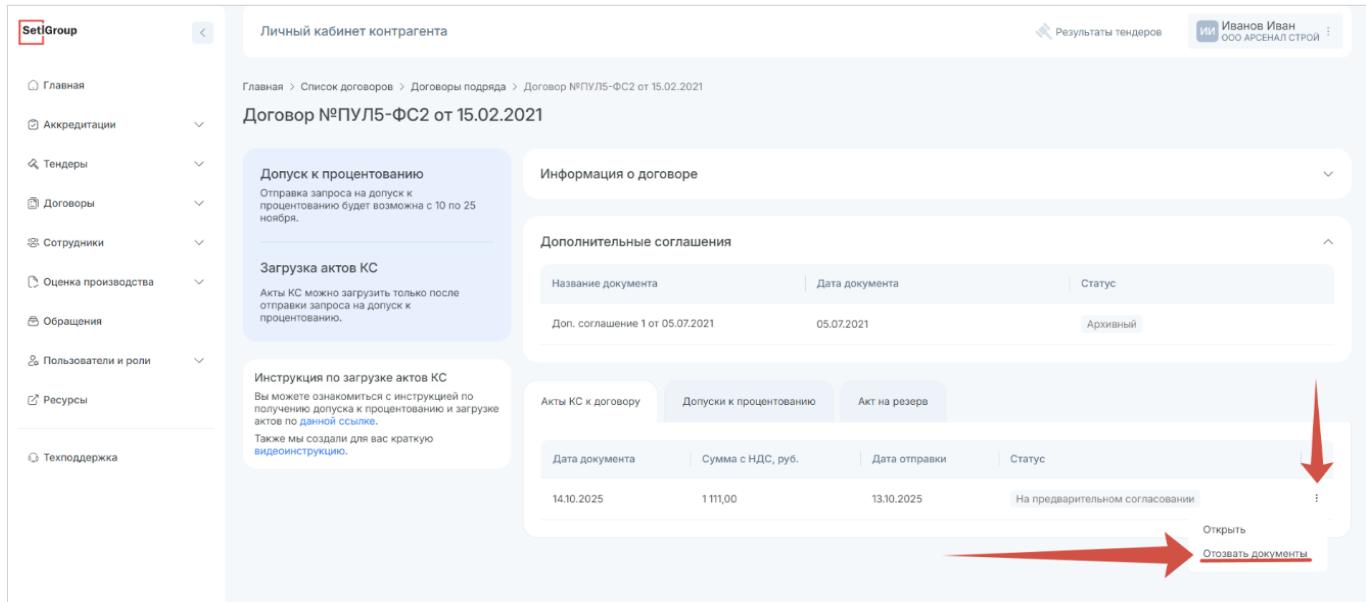
Если вы допустили ошибку при загрузке документов и отправили на согласование, необходимо выполнить запрос на отзыв загруженных дополнительных документов:

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. [н. №2.8.2](#)).

1. Откройте нужный договор.

2. Найдите строку с актом КС, который нужно отозвать.

3. Нажмите на кнопку  и выберите «Отозвать документы» (Рис.128).



The screenshot shows the SetlGroup LK interface. On the left, there is a sidebar with various menu items like Главная, Аккредитации, Тендеры, Договоры, Сотрудники, Оценка производства, Обращения, Пользователи и роли, Ресурсы, and Техподдержка. The main area is titled 'Личный кабинет контрагента' and shows a breadcrumb path: Главная > Список договоров > Договоры подряда > Договор №ПУЛ5-ФС2 от 15.02.2021. Below this, there are sections for 'Допуск к процентованию' and 'Загрузка актов КС'. The 'Информация о договоре' and 'Дополнительные соглашения' sections are also visible. On the right, there is a table listing documents with columns for 'Название документа', 'Дата документа', and 'Статус'. A red arrow points to the 'Отзыть документы' button at the bottom right of this table.

Рисунок 128 – Кнопка «Отозвать документы»

4. В появившемся окне укажите причину отзыва документов и подтвердите действие (Рис.129).



Рисунок 129 – Причина отзыва документов и кнопка «Подтвердить»

5. Дождитесь подтверждения отзыва документов от сотрудников холдинга SetlGroup.

Если акты уже согласованы и подписаны, то использовать возможно **только аннулирование** документа:

1. Откройте нужный договор.

2. Найдите строку с актом, который нужно аннулировать.

3. Нажмите на кнопку  и выберите «Аннулировать документы» (Рис.130).

Главная > Список договоров > Договоры подряда > Договор №ПУЛ6-ФАС от 16.04.2021

Договор №ПУЛ6-ФАС от 16.04.2021

Допуск к процентованию
Вам предоставлен доступ к отправке заявки на допуск к процентованию в период блокировки до конца текущего месяца.

[Получить допуск](#)

Загрузка актов КС
Акты КС можно загрузить только после отправки запроса на допуск к процентованию.

Инструкция по загрузке актов КС
Вы можете ознакомиться с инструкцией по получению допуска к процентованию и загрузке актов по [данной ссылке](#).
Также мы создали для вас краткую [видеоинструкцию](#).

Информация о договоре

Объект	6 оч, уч. 68 (3779), СПб, Московский р-н, Пулковское ш. 103, лит. Р, уч. 68
Юридическое лицо	Арсенал Строй ООО
№ Договора	ПУЛ6-ФАС
Тип договора	Договор подряда
Начало работ	20.07.2021
Окончание работ	05.05.2022
Сумма, с НДС	72 587 303,30 руб.
Статус	Архивный

Акты КС к договору Допуски к процентованию Акт на резерв

Дата документа	Сумма с НДС, руб.	Дата отправки	Статус
31.10.2025	100 000,00		Подписан

[Открыть](#) [Аннулировать документы](#)

Рисунок 131 – Кнопка «Аннулировать документы»

4. В появившемся окне укажите причину отзыва документов и подтвердите действие (Рис.132).

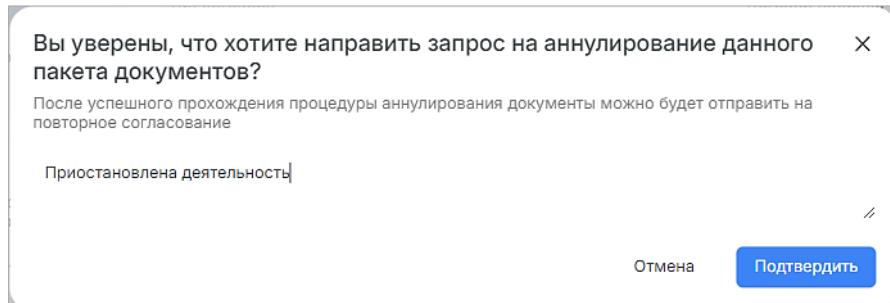


Рисунок 130 – Окно для ввода причины аннулирования

5. Дождитесь подтверждения аннулирования документов от сотрудников холдинга.

2.8.3.1. Отправка на повторное согласование отзываемых или аннулированных документов

Если необходимо отредактировать и отправить отзванную или аннулированную версию актов КС, то воспользуйтесь кнопкой «Отправить на повторное согласование»:

1. Откройте нужный договор.
2. Найдите и нажмите на строку с отзыванным/аннулированным документом.
3. На детальной странице нажмите кнопку «Редактировать» (Рис.132).
4. На открывшейся странице пакета актов возможно **внести исправления** в поля, в том числе загрузить другие файлы актов КС по аналогии с [п. №2.8.1.](#)
5. Нажмите кнопку «Отправить на согласование».

Личный кабинет контрагента

Главная > Список договоров > Договор №ПП11-ФЗ от 07.12.2018 > Акт выполненных работ от 07.10.2025

Акт выполненных работ от 07.10.2025 Отозван

Редактировать

Общая информация

По документу Договор №ПП11-ФЗ от 07.12.2018
Юридическое лицо Сэтл Строй ООО
Оценка производства Допуск к процентованию Допуск к договору №ПП11-ФЗ за октябрь

Версия документа

Версия 1 от 09.10.2025

Рисунок 132 – Страница отзванного акта с кнопкой «Редактировать»

6. Статус акта изменится: **«На предварительном согласовании»**. Документы отправятся на согласование сотрудникам холдинга.

2.8.4. Просмотр загруженных ранее документов

На детальной странице акта выполненных работ для просмотра предыдущих версий файлов и внесенной ранее информации, используйте окно выбора версии (Рис.133).

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

Личный кабинет контрагента

Главная > Список договоров > Договор №МУ-10-ФС3 от 29.06.2018 > Акт выполненных работ от 16.10.2025

Акт выполненных работ от 16.10.2025 Согласование допуска

Редактировать

Общая информация

По документу Договор №МУ-10-ФС3 от 29.06.2018
Юридическое лицо Сэтл Строй ООО
Оценка производства Допуск к процентованию Допуск к договору №МУ-10-ФС3 за октябрь

Версия документа

Версия 10 от 09.10.2025

Версия 10 от 09.10.2025
Версия 9 от 09.10.2025
Версия 8 от 09.10.2025
Версия 7 от 09.10.2025
Версия 6 от 08.10.2025
Версия 5 от 08.10.2025
Версия 4 от 08.10.2025

Запрос отзыва документов от 02.10.2025

Рисунок 133 – Версии пакета документов

2.9. Подача акта на резерв

2.9.1. Загрузка акта на резерв

К основному договору подряда вы можете загрузить единственный акт на резерв (Итоговый акт) с помощью следующего функционала:

1. Раскройте вкладку «Договоры» и перейдите в раздел «Договоры подряда» (Рис.134).

The screenshot shows the 'Personal Cabinet of Counterparty' interface. On the left, a sidebar menu has 'Contracts' selected and highlighted with a red box. The main content area displays the 'Personal Cabinet of Counterparty' header and a section titled 'Assessment of production and material approval'. It includes several buttons for submitting applications for different categories of materials. A red arrow points from the top of the sidebar towards the 'Contracts' section.

Рисунок 134 – Вкладка «Договоры»

2. Найдите и откройте нужный договор подряда с помощью следующих элементов (Рис.135):

- 1) Страна поиска договоров.
- 2) Фильтрация по статусу договора с помощью блока «Фильтры».
- 3) Сортировка по дате договора.

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

The screenshot shows the 'Personal Cabinet of Counterparty' interface with the 'All contracts' section selected. A red box highlights the search bar labeled 'Search by object name or contract number'. Another red box highlights the 'Filters' button. A red arrow points from the top right towards the 'Filters' button. The main content area displays a table of contracts with columns for 'Contract number', 'Object', 'Type of contract', 'Date of contract', and 'Status'. The 'Status' column shows several entries labeled 'Archived' with green backgrounds. The bottom of the screen shows pagination and a setting for 'Show 10 records'.

Рисунок 135 – Интерфейс списка договоров

3. На открывшейся странице (Рис.136) перейдите на вкладку «Акт на резерв».

4. Нажмите кнопку «Сформировать акт на резерв» (Рис.136).

Lичный кабинет контрагента

Главная Аккредитации Тендеры Договоры Сотрудники Оценка производства Обращения Ресурсы Пользователи и роли

Личный кабинет контрагента Главная > Список договоров > Договоры подряда > Договор №П26Б-ЧОТ1/2021 от 25.06.2021

Договор №П26Б-ЧОТ1/2021 от 25.06.2021

Допуск к процентованию
Отправка запроса на доступ к процентованию возможна с 10 по 25 октября.
Получить допуск

Загрузка актов КС
Акты КС можно загрузить только после отправки запроса на доступ к процентованию.

Инструкция по загрузке актов КС
Вы можете ознакомиться с инструкцией по получению допуска к процентованию и загрузке актов по [данной ссылке](#).
Также мы создали для вас краткую [видеоинструкцию](#).

Информация о договоре

Объект	Петровский пр., д.26, лит.В, 2 оч. (кад. №1402)
Юридическое лицо	Сетл Строй ООО
№ Договора	П26Б-ЧОТ1/2021
Тип договора	Договор подряда
Начало работ	01.08.2021
Окончание работ	30.10.2021
Сумма, с НДС	47 373 361,31 руб.
Статус	Архивный

Акты КС к договору Допуски к процентованию Акт на резерв

Акт на резерв отсутствует. Вы можете сформировать его, нажав кнопку «Сформировать акт на резерв».

Сформировать акт на резерв

Рисунок 136 – Вкладка «Акт на резерв»

5. Откроется страница «Согласование акта на резерв» (Рис.137).

6. Заполните поля с общей информацией, выберите тип ставки НДС и прикрепите файлы акта на резерв и дополнительные файлы по необходимости (Рис.137).

7. Нажмите внизу страницы кнопку «Отправить на согласование» (Рис.137).

Личный кабинет контрагента

Главная Аккредитации Тендеры Договоры Сотрудники Оценка производства Обращения Ресурсы Пользователи и роли Техподдержка

Личный кабинет контрагента Главная > Список договоров > Договор №П26Б-ЧОТ1/2021 от 25.06.2021 > Согласование акта на резерв

Согласование акта на резерв

Общая информация

Объект	Договор
Петровский пр., д.26, лит.В, 2 оч. (кад. №1402)	П26Б-ЧОТ1/2021
Контрагент	Юридическое лицо
АРСЕНАЛ СТРОЙ	Сетл Строй ООО
Номер документа	Дата документа
45785654	01.10.2025
Дата начала	Дата окончания
10.10.2025	10.10.2026
Сумма (в т.ч. НДС), рублей	Сумма НДС, рублей
10 000 000,00	2 000 000,00
Ставка НДС, %	
20	

Документы

Загрузите акт на резерв*

Загрузить файлы
Вы уже загрузили максимум файлов

Акт на резерв (итоговый акт) 17.03.pdf

Загрузите дополнительные файлы

Загрузить файлы
Расширение файла должно быть pdf, doc, docx, xls, jpg
Размер файла не должен превышать 20 Мб

Отмена Отправить на согласование

Рисунок 137 – Страница «Согласование акта на резерв»

8. Дождитесь уведомление об успешной отправке заявки на согласование (Рис.13).

9. Решения ответственных специалистов по ходу согласования заявки будут отображаться на странице акта на резерв в блоке «Предварительное согласование» и «Основное согласование».

2.9.2. Исправление документов

Если после проверки заявки на согласование ответственными лицами **Setl Group**, статус акта на резерв «Требует исправления» (Рис.138), то внесите исправления в документы.

The screenshot shows the 'Personal cabinet of the counterparty' interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: Главная, Аккредитации, Тендеры, Договоры, Сотрудники, Оценка производства, Обращения, Пользователи и роли, Ресурсы, and Техподдержка. The main content area shows a document titled 'Договор №МУ-10-ФС3 от 29.06.2018'. A red arrow points to the bottom right corner of the status bar, which displays 'Требует исправления' (Requires correction).

Рисунок 138 – Статус акта на резерв

Замечания с разъяснениями для необходимых исправлений будут направлены на указанную при регистрации почту и указаны в листе согласования на детальной странице акта на резерв.

1. Нажмите на строку с актом, чтобы открыть детальную страницу (Рис.138).

2. В поле с историей согласования можно увидеть комментарии от проверяющих специалистов о необходимости исправления ошибок (Рис.139).

3. Нажмите кнопку «УстраниТЬ замечания» (Рис.139).

4. Внесите исправления в поля с общей информацией или файлы акта, после чего загрузите их заново, предварительно удалив. Все действия аналогичны загрузке актов в [п. №2.9.1](#).

5. Внизу страницы нажмите кнопку «Отправить на согласование».

6. Дождитесь уведомления об успешной отправке акта.

The screenshot shows the 'Act on reserve' page. A red box highlights a note: 'Предварительное согласование' (Pre-approval) with a red arrow pointing to it. Another red arrow points to a blue button labeled 'УстраниТЬ замечания' (Resolve notes). Below the note, there's a section for 'Общая информация' (General information) with fields for 'Объект' (Object), 'Договор' (Contract), 'Юридическое лицо' (Legal entity), and 'Номер документа' (Document number). The date '24.10.2025' is also visible.

Рисунок 139 – Исправление замечаний в акте на резерв

2.9.3. Отзыв и аннулирование акта на резерв

Если вы допустили ошибку при загрузке документов и отправили на согласование, необходимо выполнить запрос на **отзыв** акта на резерв:

Внимание! Отзыв и аннулирование актов может использоваться только в крайних случаях при грубых ошибках. Если вам пришло уведомление о необходимости внести исправления, используйте повторную загрузку документов (См. п. № 2.9.1.1).

1. Откройте нужный договор.
2. Найдите строку с актом на резерв, который нужно отзывать.
3. Нажмите на  и на кнопку «Отозвать документы» (Рис.140).

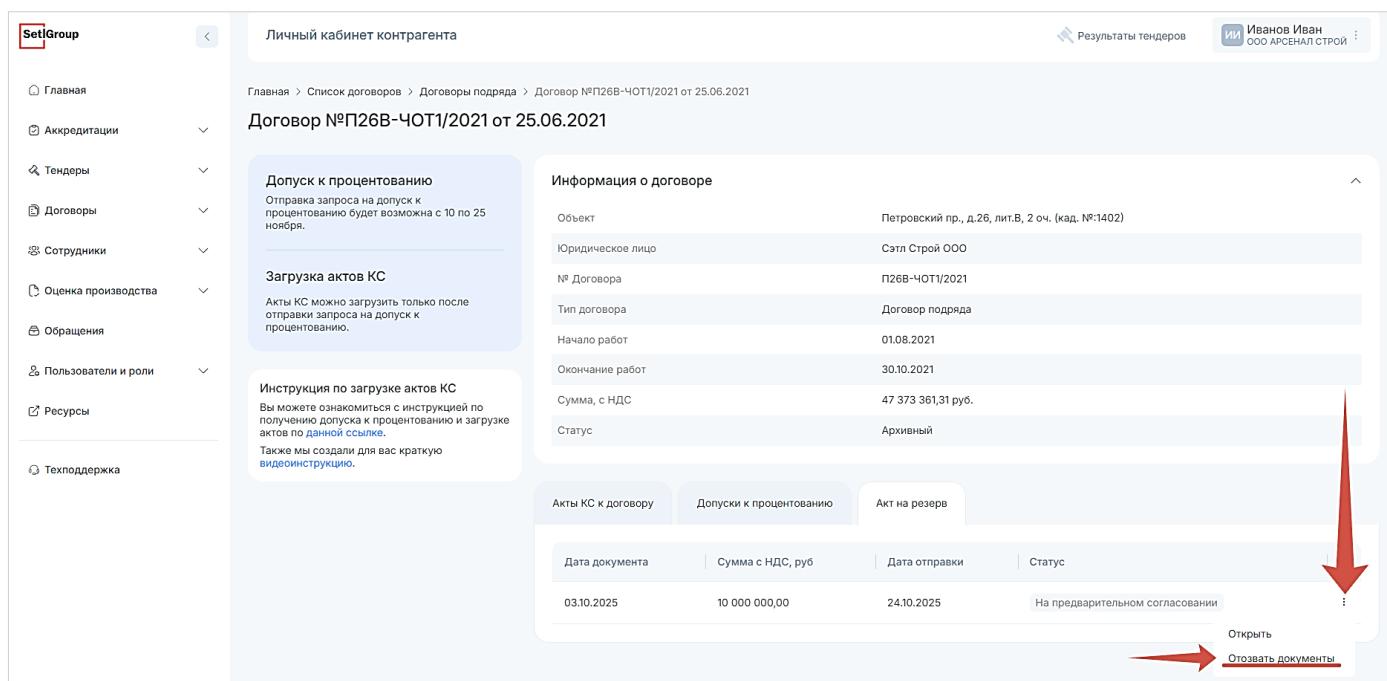


Рисунок 140 – Кнопка «Отозвать документы»

4. В появившемся окне укажите причину отзыва документов и подтвердите действие (Рис.141).

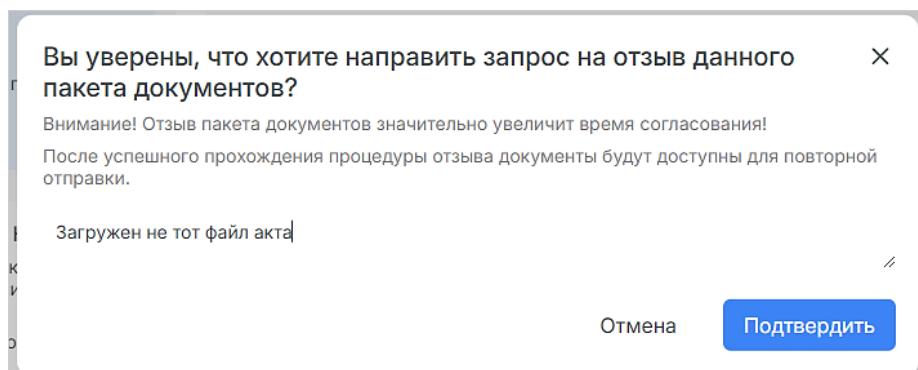
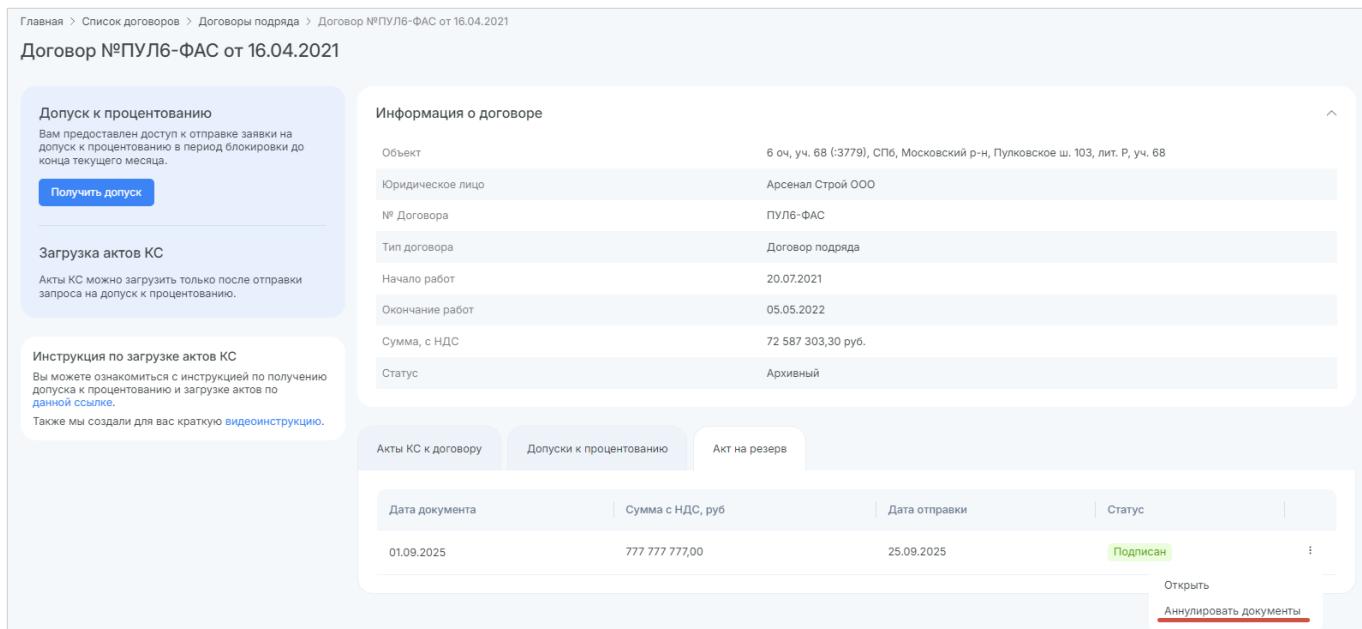


Рисунок 141 – Причина отзыва

5. Дождитесь решения от сотрудников холдинга.

Если акты уже согласованы и подписаны, то использовать возможно только аннулирование документа:

1. Откройте нужный договор.
2. Найдите строку с актом на резерв, который нужно аннулировать.
3. Нажмите на  и на кнопку «Аннулировать документы» (Рис.142).



Главная > Список договоров > Договоры подряда > Договор №ПУЛ6-ФАС от 16.04.2021
Договор №ПУЛ6-ФАС от 16.04.2021

Допуск к процентованию
Вам предоставлен доступ к отправке заявки на допуск к процентованию в период блокировки до конца текущего месяца.
[Получить допуск](#)

Информация о договоре
Объект: б оч. 68 (3779), СПб, Московский р-н, Пулковское ш. 103, лит. Р, уч. 68
Юридическое лицо: Арсенал Строй ООО
№ Договора: ПУЛ6-ФАС
Тип договора: Договор подряда
Начало работ: 20.07.2021
Окончание работ: 05.05.2022
Сумма, с НДС: 72 587 303,30 руб.
Статус: Архивный

Загрузка актов КС
Акты КС можно загрузить только после отправки запроса на допуск к процентованию.

Инструкция по загрузке актов КС
Вы можете ознакомиться с инструкцией по получению допуска к процентованию и загрузке актов по [данной ссылке](#).
Также мы создали для вас краткую [видеоинструкцию](#).

Акты КС к договору Допуски к процентованию Акт на резерв

Дата документа	Сумма с НДС, руб	Дата отправки	Статус
01.09.2025	777 777 777,00	25.09.2025	Подписан

[Открыть](#)
[Аннулировать документы](#)

Рисунок 142 – Кнопка «Аннулировать документы»

4. В появившемся окне укажите причину аннулирования акта и подтвердите действие (Рис.143).

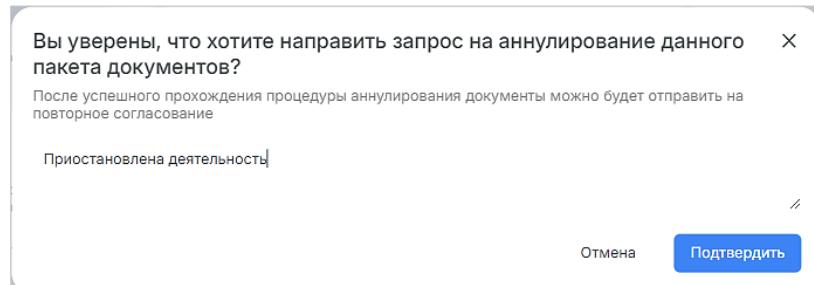


Рисунок 143 – Причина аннулирования

5. Дождитесь решения от сотрудников холдинга. Статус и комментарий к решению по аннулированию отображаются на детальной странице акта на резерв.

2.10. Подача списка сотрудников

2.10.1. Добавление информации о сотрудниках

Вам необходимо заранее заполнить информацию о сотрудниках для их оперативного согласования после победы в тендере на строительно-монтажные работы.

Если ваша организация получила в ЛКК аккредитацию или аккредитацию с условием, то после входа вы можете перейти на страницу «Сотрудники» (Рис.144).

Личный кабинет контрагента

Личный кабинет контрагента

С помощью личного кабинета вы сможете взаимодействовать с Setl Group по процессам аккредитации, договорной документации и подачи актов выполненных работ по форме КС

Сотрудники

База сотрудников

Текущие аккредитации Смотреть все >

№ аккредитации Тип тендера Вид работ / Товарная группа Статус аккредитации

№208 Стройственно-монтажные работы Аренда башенных кранов Аккредитован

Технические требования к поставляемым строительным материалам

Скачать требования

Рисунок 144 – Вкладка «Сотрудники» на главной странице Личного кабинета

1. На открывшейся странице нажмите кнопку «Добавить сотрудника» (Рис.145).

Личный кабинет контрагента

Главная > База сотрудников

База сотрудников

Действующие сотрудники Уволенные сотрудники Истёк срок действия документов

Вы ещё не добавили ни одного сотрудника

Добавить сотрудника

Рисунок 145 – Кнопка «Добавить сотрудника»

2. Заполните поля с информацией о сотруднике и приложите файлы с отсканированными документами (Рис.146).

Личный кабинет контрагента

Информация о сотруднике

Персональные данные

Фамилия Имя Отчество
Васимов Николай Петрович

Дата рождения Должность
12.10.1990 Инженер участка

Сотрудник субподрядной организации

Подтверждающий документ

Гражданство Подтверждающий документ
Россия Паспорт гражданина РФ

Серия Номер Дата выдачи
4018 478652 25.11.2020

Документ выдан:
МПН 33 ОФМС России по Сиб и Лен.обл в Калинском р-не

Загрузить файлы
Расширение файла должно быть pdf, jpg, jpeg, png
Размер файла не должен превышать 30 Mb

Скан.pdf

Важеупомянутое физическое лицо согласно с передачей данных

Информация для подтверждения трудовых ресурсов

Трудовой договор

Дата начала Дата окончания
04.03.2015 04.08.2017

Примерите скан трудового договора

Загрузить файлы
Расширение файла должно быть pdf, jpg, jpeg, png
Размер файла не должен превышать 30 Mb

Скан2.pdf

Среднемесячная заработная плата работника

Уровень заработной платы сотрудника
 до 25 000 руб.
 от 25 001 руб. до 50 000 руб.
 от 50 001 руб. до 75 000 руб.
 от 75 001 руб.

Укажите причину, по которой заработная плата составляет менее 75 000 руб.
 Сотрудник работает неполный рабочий день
 Сотрудник находится в отпуске без сохранения заработной платы
 Прочее

Иные документы

Примерите дополнительные документы

Загрузить файлы
Расширение файла должно быть pdf, jpg, jpeg, png
Размер файла не должен превышать 30 Mb

Отмена Сохранить

Рисунок 146 – Пример заполнения карточки сотрудника

Внимание! Документы можно загружать только в следующих форматах: **pdf, jpg, jpeg, png**.

3. Подтвердите свое согласие на обработку персональных данных и нажмите кнопку «Сохранить», появится уведомление об успешном создании карточки сотрудника (Рис.147).

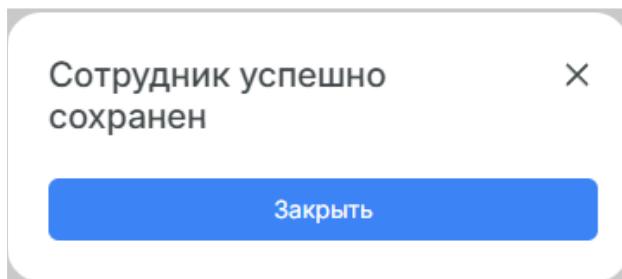


Рисунок 147 – Окно уведомления

Если необходимо создать еще карточку сотрудника, нажмите кнопку «Добавить сотрудника» (Рис.145).

В интерфейсе списка действующих сотрудников вы можете отфильтровать карточки сотрудников с помощью кнопки «Фильтры» по гражданству, заработной плате и показать карточки с требованием корректировки или найти нужного сотрудника по Ф.И.О. с помощью поля для поиска (Рис.148).

Рисунок 148 – Поиск, фильтрация и сортировка сотрудников

2.10.1.1. Увольнение и восстановление сотрудника

При необходимости возможно уволить сотрудника, тем самым карточка сотрудника переместиться на вкладку «Уволенные сотрудники», откуда ее возможно будет восстановить, если снова потребуется сотрудник.

1. Откройте страницу «База сотрудников» (Рис.149).

2. Найдите нужного сотрудника, нажмите кнопку в правой части строки и выберите «Уволить» (Рис.149).

Рисунок 149 – Кнопка «Уволить»

3. В всплывающем окне подтвердите увольнение (Рис.150).

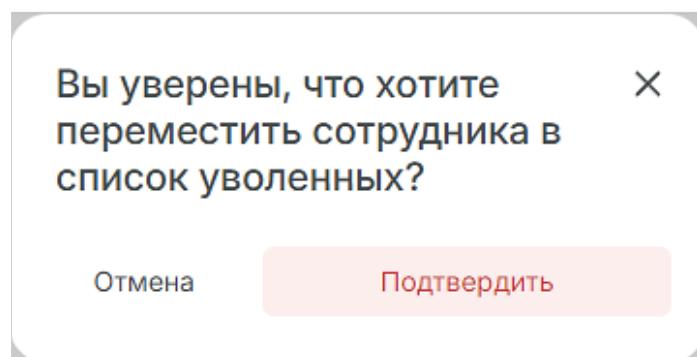


Рисунок 150 – Подтверждение увольнения сотрудника

Если необходимо **восстановить** сотрудника обратно:

4. Перейдите на вкладку «Уволенные сотрудники» (Рис.151).

5. Найдите нужного сотрудника, нажмите кнопку  в правой части строки и выберите «Восстановить» (Рис.151).

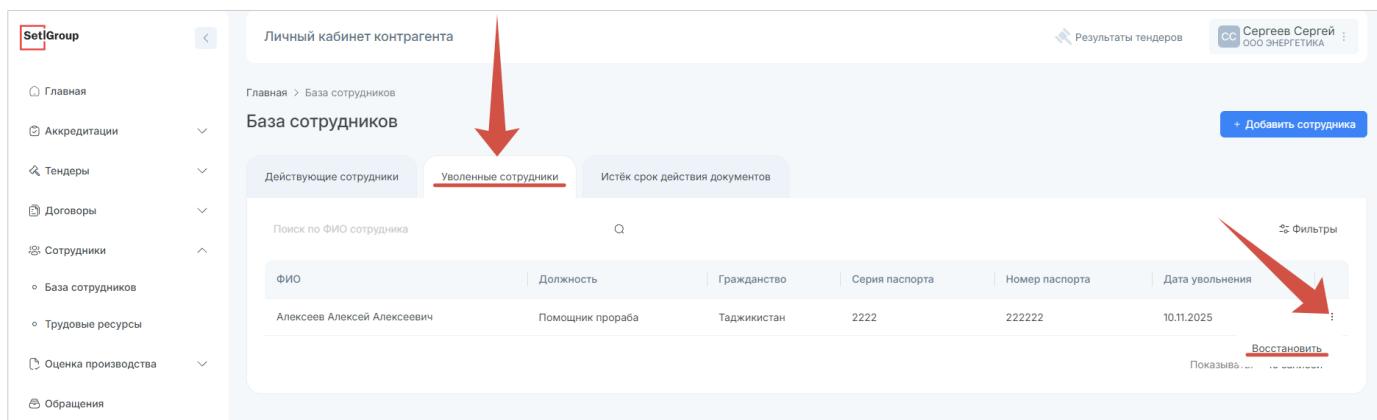
A screenshot of the SetlGroup software interface. On the left is a sidebar with categories like Главная, Аккредитации, Тендеры, Договоры, Сотрудники, Оценка производств, and Обращения. The main area is titled "Личный кабинет контрагента" and "База сотрудников". It shows tabs for "Действующие сотрудники" and "Уволенные сотрудники", with the latter being underlined. A red arrow points down to the "Уволенные сотрудники" tab. Below it is a table with columns: ФИО, Должность, Гражданство, Серия паспорта, Номер паспорта, and Дата увольнения. A row for "Алексеев Алексей Алексеевич" is shown with values: Помощник прораба, Таджикистан, 2222, 222222, and 10.11.2025. To the right of the table is a "Фильтры" section and a "Восстановить" button, which is also highlighted with a red arrow.

Рисунок 151 – Кнопка «Восстановить»

6. В всплывающем окне подтвердите восстановление.

2.10.2. Создание списка сотрудников

1. Перейдите на вкладку «Трудовые ресурсы» (Рис.152).

2. Нажмите кнопку «Создать список» (Рис.152).

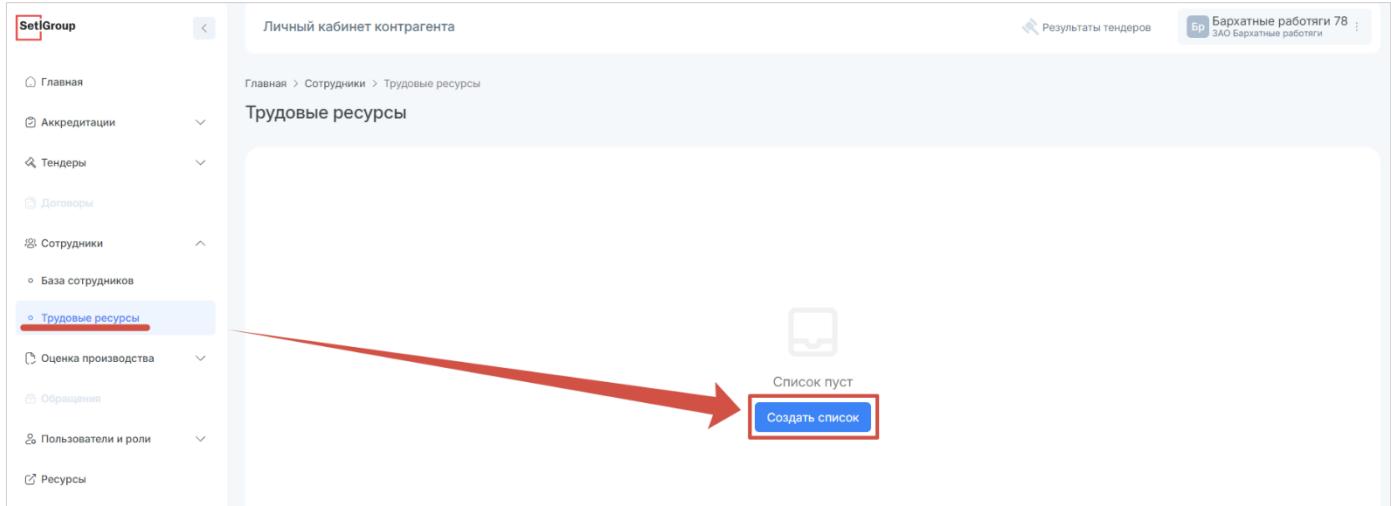


Рисунок 152 – Список сотрудников

3. Введите название нового списка сотрудников (Рис.153).

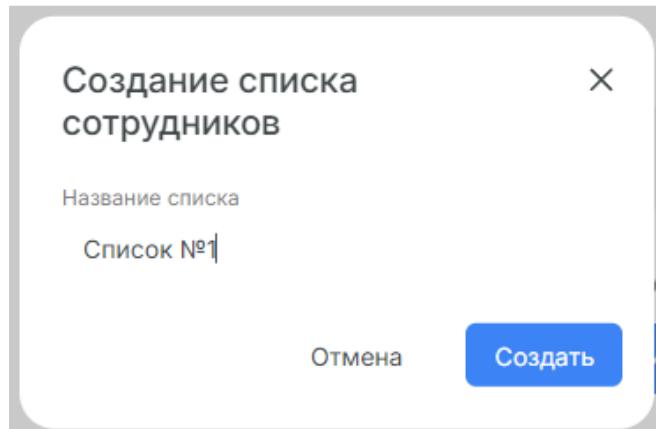


Рисунок 153 – Поле для ввода названия списка

4. Нажмите кнопку «Создать».

5. Нажмите на строку с новым списком, чтобы перейти на детальную страницу.

6. На детальной странице списка нажмите кнопку «Редактировать» (Рис.154).

The screenshot shows the 'Employee Cabinet' interface. On the left is a sidebar with navigation links: Главная, Аккредитации, Тендеры, Договоры, Сотрудники (with sub-links: База сотрудников, Трудовые ресурсы), Оценка производства, Обращения, Пользователи и роли, Ресурсы, and Техподдержка. The main content area is titled 'Личный кабинет контрагента' and shows the path 'Главная > Сотрудники > Трудовые ресурсы > Список 7'. It displays a list header '№19 Список 7 Новый' and a note 'Список не закреплен за документом'. A red arrow points to the 'Редактировать' (Edit) button at the top right of the list area.

Рисунок 154 – Кнопка «Редактировать»

7. Далее нажмите кнопку «+ Добавить сотрудника из базы» (Рис.155).

The screenshot shows the 'Employee Cabinet' interface. The sidebar and main navigation are identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Список 7' and shows the heading 'Перечень сотрудников'. At the bottom right of the list area, there are two buttons: 'Отмена' (Cancel) and 'Сохранить' (Save). A red arrow points to the '+ Добавить сотрудника из базы' (Add employee from base) button.

Рисунок 155 – Кнопка «+ Добавить сотрудника из базы»

8. В открывшемся окне выберите всех или только необходимых специалистов с помощью чекбоксов. Для удобства можете воспользоваться полем для поиска сотрудников по Ф.И.О. (Рис.156).

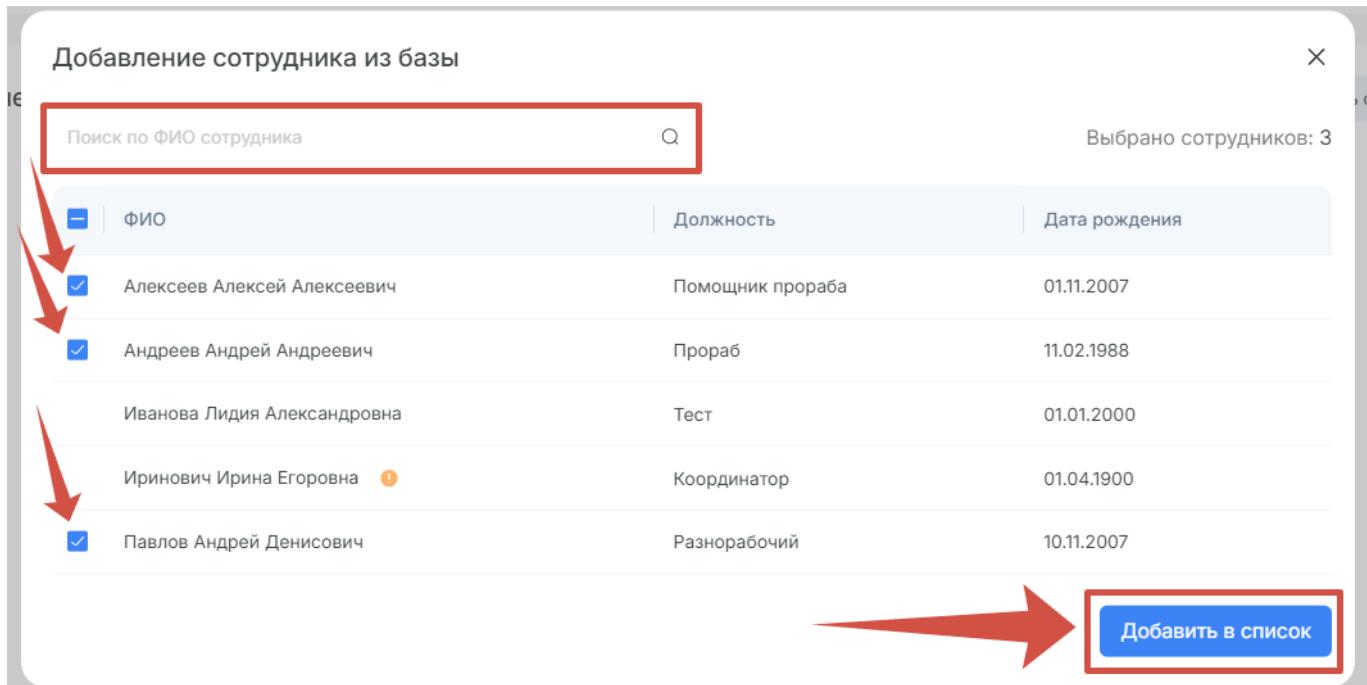


Рисунок 156 – Выбор и добавление сотрудников в список

9. Нажмите кнопку «Добавить в список» (Рис.156).

Если необходимо создать новую карточку сотрудника, нажмите кнопку «Добавить сотрудника» (Рис.155).

При необходимости списка со статусом «Новый» возможно переименовать или удалить, для этого в таблице со списками нажмите на кнопку в правой части строки (Рис.157).

Номер	Название списка	Количество сотрудников	Статус	
№19	Список 7	4	Новый	
№15	Список 6	0	Новый	
№14	Список 5	0	Новый	
№13	Список 4	0	Новый	
№12	Список 2	1	Новый	

Рисунок 157 – Действия с новым списком сотрудников

2.10.3. Отправка списка сотрудников на согласование

При победе в тендере на строительно-монтажные работы в раздел уведомлений придет информационное письмо о том, что Ваша компания выбрана победителем и для заключения договора по итогам тендера требуется подтвердить трудовые ресурсы в необходимом количестве для выполнения работ (Рис.158).

Для этого необходимо перейти на страницу тендера, прикрепить список сотрудников и отправить его на согласование.

1. Перейти на страницу тендера по строительно-монтажным работам можно из письма, нажав кнопку «Перейти к тендеру» (Рис.158), или открыть выигранный тендер на странице «Выигранные тендеры».

The screenshot shows the 'SetlGroup' Lender Cabinet interface. On the left, a sidebar lists various sections like Главная, Аккредитации, Тендеры, Выигранные тендеры, Результаты тендеров (which is selected and highlighted with a red box), Договоры, Сотрудники, База сотрудников, Трудовые ресурсы, Оценка производства, Обращения, Пользователи и роли, Ресурсы, and Техподдержка. The main content area is titled 'Результаты тендеров' and shows 'Итоги тендера № E23679222'. It details the tender number, date (10.11.2025), description ('Выполнение работ по изготовлению, поставке и монтажу металлических изделий поставка'), and address ('г. Санкт-Петербург, поселок Стредна, проспект Буденного, участок 5, кадастровый номер земельного участка 78:00:0000000:0000'). It also mentions the winning company's name and the fact that it has been selected as the winner. A blue button labeled 'Перейти к тендеру' is highlighted with a red arrow. At the top right, there are links for 'Результаты тендеров' and 'Сергеев Сергей ОOO Энергетика', along with a 'Фильтры' link.

Рисунок 158 – Уведомление о победе

На странице тендера указана краткая информация по тендеру и заявке, в частности, необходимое количество сотрудников для выполнения тендера (Рис.155)

2. Нажмите кнопку «Прикрепить список» (Рис.155).

The screenshot shows the 'SetlGroup' Lender Cabinet interface. The sidebar is identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Тендер №E23679222' and shows 'Заявка №1'. It displays the number of employees required ('Количество заявленных сотрудников 3') and other general information like the type of tender ('Строительно-монтажные работы'), date ('09.02.2025'), and description ('Выполнение работ по изготовлению, поставке и монтажу металлических изделий поставка'). A blue button labeled 'Прикрепить список' is highlighted with a red arrow. A note at the bottom states: 'Для заключения договора по итогам тендера вам необходимо подтвердить трудовые ресурсы. Для этого прикрепите список сотрудников и отправьте его на согласование.' At the top right, there are links for 'Результаты тендеров' and 'Сергеев Сергей ОOO Энергетика'.

Рисунок 155 – Страница тендера и кнопка «Прикрепить список»

3. Выберите необходимый список сотрудников или создайте новый (Рис.160).

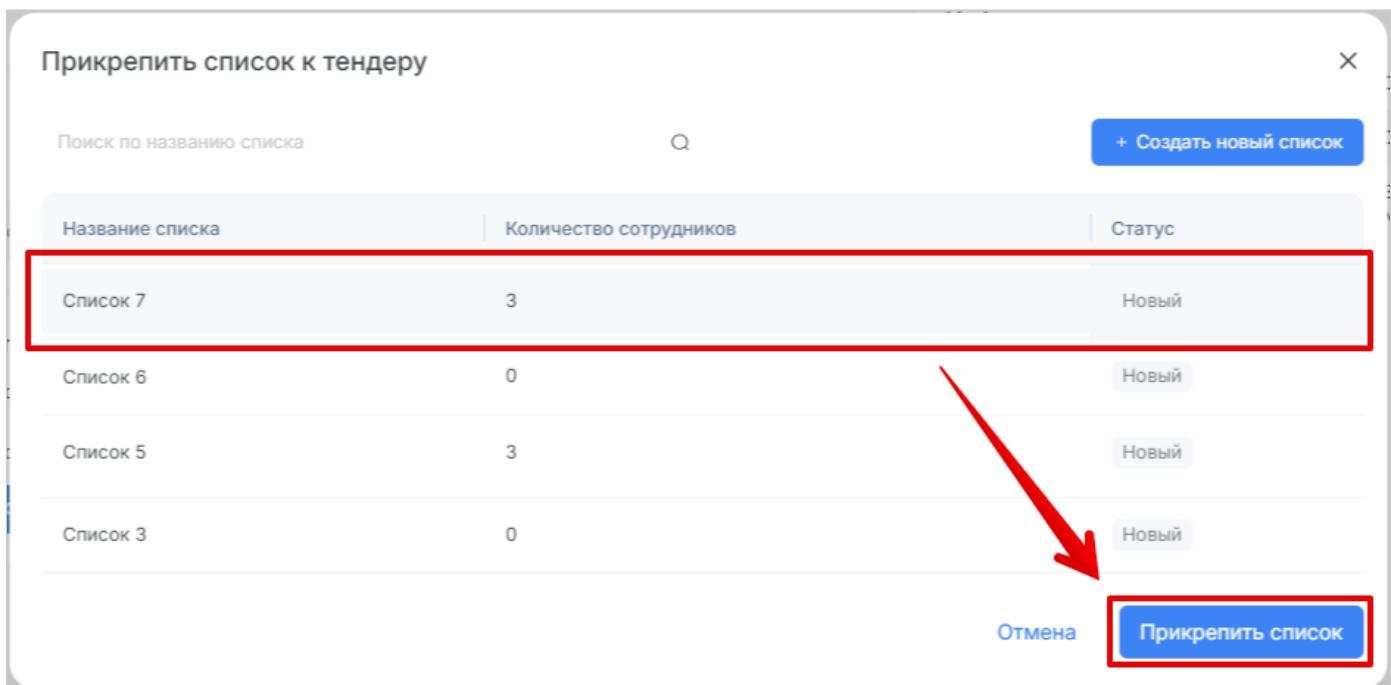


Рисунок 160 – Выбор списка сотрудников

4. Далее откроется детальная страница списка сотрудников (Рис.161). Здесь видно, что список закреплен за тендером, необходимое количество сотрудников по тендеру и количество добавленных Вами сотрудников.

Если необходимо, можно добавить в список еще специалистов из действующих сотрудников. Для этого нажмите кнопку «Редактировать».

Рисунок 161 – Детальная страница списка сотрудников

5. Нажмите кнопку «Отправить на согласование», если к списку прикреплены все необходимые сотрудники.

Внимание! Если количество добавленных Вами сотрудников не соответствует количеству сотрудников в заявке на тендер, то добавьте недостающих специалистов, либо на следующей странице прикрепите документ с пояснением, почему количество не соответствует заявленному.

Личный кабинет контрагента

Главная > Сотрудники > Трудовые ресурсы > Список 7 > Отправка на согласование

Отправка на согласование

Список 7

Тендер	№Е23679222
Договор	МУ-9-ИТП2
Заявлено сотрудников	3
Добавлено сотрудников	3

Список сотрудников

Перед отправкой списка на согласование прикрепите подписанный документ со списком сотрудников. Список формируется автоматически после нажатия кнопки «Сформировать документ».

Сформировать документ

Загрузить файлы
Вы уже загрузили максимум файлов

Документ.pdf

Дополнительные документы

При необходимости вы можете прикрепить дополнительные файлы

Загрузить файлы
Расширение файла должно быть: pdf, jpg, jpeg, png
Размер файла не должен превышать 30 Mb

Заявление.pdf

Все вышеупомянутые физические лица согласны с передачей данных

Отмена **Отправить список**

Рисунок 162 – Страница «Отправка на согласование»

6. Перед отправкой списка на согласование прикрепите подписанный документ со списком сотрудников:

- 1) В синем блоке нажмите кнопку «Сформировать документ» (Рис.162);
- 2) Подпишите документ и загрузите отсканированный документ (Рис.162).

7. По необходимости прикрепите дополнительные файлы (Рис.162).

8. Подтвердите свое согласие на передачу и обработку персональных данных (Рис.162).

9. Нажмите кнопку «Отправить список» (Рис.162).

Процедура подачи списка сотрудников будет **завершена**, когда список сотрудников согласуют. Вам придет уведомление на e-mail, а в ЛКК статус списка изменится на **«Согласован»** (Рис.163,164).

Личный кабинет контрагента

Результаты тендера ИИ Иванов Иван ооо новые дороги

Главная > Сотрудники > Трудовые ресурсы

Трудовые ресурсы

Поиск по названию списка

Номер	Название списка	Количество сотрудников	Статус
№6	Список сотрудников по тендеру E23679219	2	Согласован
№5	Список сотрудников по тендеру E236	1	На согласовании

Показывать: 10 записей

Рисунок 163 – Статус в списках сотрудников

Личный кабинет контрагента

Главная > Сотрудники > Трудовые ресурсы > Список сотрудников по тендеру E23679219

№6 Список сотрудников по тендеру E23679219 Тендер № E23679219 Договор №РУРА26-СС от 02.06.2024

Перечень сотрудников

Требуется сотрудников: 5 | Добавлено сотрудников: 2

ФИО	Должность	Гражданство	Серия паспорта	Номер паспорта	Статус
Петров Петр Петрович	Инженер	Россия	3216	564433	Согласован
Иванов Иван Иванович	Строитель	Россия	445566	334455	Согласован

Показывать: 10 записей

Рисунок 164 – Статус на детальной странице списка сотрудников

2.10.3.1. Исправление замечаний в карточке сотрудника

После проверки заявки ответственными лицами холдинга, если статус заявки изменился на «Требуется исправление», необходимо внести изменения в карточку сотрудника.

Вам придет уведомление на e-mail и на детальной странице списка сотрудников появиться комментарий для контрагента с указаниями, что необходимо исправить.

1. Откройте страницу «Трудовые ресурсы».
2. Нажмите на строку списка со статусом «Требуется исправление».
3. Откроется перечень сотрудников. Необходимо внести корректировки в карточках сотрудников со статусом «Требуется исправление» (Рис. 165).

Личный кабинет контрагента						Результаты тендеров	Test Test ООО SetlTech QA
Главная > Сотрудники > Трудовые ресурсы > Тестовый список 10.11.2025							
№820 Тестовый список 10.11.2025			Требуется исправление	Тендер № 11132	Договор № УРА1-СС6 от 02.06.2024	Редактировать	Отправить на согласование
Перечень сотрудников							
Требуется сотрудников: 5 Добавлено сотрудников: 3							
ФИО	Должность	Гражданство	Серия паспорта	Номер паспорта	Статус		
Смирнов Николай Иванович	Начальник отдела тестирования	Казахстан	2001	200001	Требуется исправление		
Петров Петр Петрович	Тестирующий старший	Таджикистан	1000	1000000	Требуется исправление		
Иванов Иван Иванович	Тестирующий	Россия	4004	4000000	Требуется исправление		
						Показывать:	10 записей

Рисунок 165 – Перечень сотрудников и статусы карточек

4. Нажмите на строку с сотрудником, чтобы увидеть замечания к карточке специалиста (Рис.166).

Просмотр сотрудника

! К данному сотруднику имеются замечания:
Описание замечания к сотруднику.

Смирнов Николай Иванович Действующий

[Уволить](#) [Редактировать](#)

Информация о сотруднике

Персональные данные

Фамилия	Смирнов
Имя	Николай
Отчество	Иванович
Дата рождения	02.11.2005
Должность	Прораб
Сотрудник субподрядной организации	Нет

Подтверждающий документ

Подтверждающий документ	Паспорт иностранного гражданина
Страна	Казахстан
Серия	2001
Номер	200001
Лата выдачи подтверждающего документа	04.11.2024

Рисунок 166 –Замечание в карточке сотрудника и кнопка «Редактировать»

5. Нажмите кнопку «Редактировать» (Рис.166).
6. На открывшейся странице отображено замечание по данному сотруднику (Рис.167).
Отредактируйте карточку сотрудника в соответствии с замечанием.
7. Нажмите кнопку «Сохранить».

Редактировать сотрудника

К данному сотруднику имеются замечания:
Описание замечания к сотруднику.

Информация о сотруднике

Персональные данные

Фамилия Смирнов	Имя Николай	Отчество Иванович
Дата рождения 02.11.2005	Должность Начальник отдела тестирования	
<input type="checkbox"/> Сотрудник субподрядной организации		

Подтверждающий документ

Гражданство Казахстан	Подтверждающий документ Паспорт иностранного гражданина
Серия 2001	Номер 200001
Дата выдачи 04.11.2024	Срок действия 11.11.2025

Прикрепите копию паспорта

Расширение файла должно быть .pdf, .jpg, .jpeg, .png
Размер файла не должен превышать 30 Мб

Рисунок 167 – Замечание к сотруднику и редактирование карточки

8. Статус карточки сотрудника поменяется на «Готов к отправке».

9. Нажмите на странице списка кнопку «Отправить на согласование» для повторного согласования списка сотрудников (Рис.168).

The screenshot shows the 'Personal cabinet of the counterparty' section. In the center, there is a table titled 'List of employees' with columns for 'Name', 'Position', 'Citizenship', 'Passport number', and 'Status'. Two rows in the 'Status' column are highlighted with red boxes and arrows pointing to them. At the top right of the page, there is a blue button labeled 'Send for approval' with a red box around it.

Рисунок 168 – Отправка на повторное согласование

10. Перед отправкой списка на согласование прикрепите подписанный документ со списком сотрудников:

- 1) В синем блоке нажмите кнопку «Сформировать документ» (Рис.169);
- 2) Подпишите документ и загрузите отсканированный документ (Рис.169).

11. По необходимости прикрепите дополнительные файлы (Рис.169).

12. Подтвердите свое согласие на передачу и обработку персональных данных (Рис.169).

13. Нажмите кнопку «Отправить список» (Рис.169).

The screenshot shows the 'Send for approval' page. It displays a summary of the document being sent (Tender #E23679222, Contract MU-9-ITP2, 3 employees listed). Below this is a table titled 'List of employees' with columns for 'Name', 'Position', 'Citizenship', 'Passport number', and 'Status'. A note above the table says: 'Before sending the list for approval, attach a signed document with the employee list. The list is automatically formed after clicking the "Create document" button.' Below the table is a section for 'Additional documents' with a note: 'If necessary, you can attach additional files.' At the bottom, there is a checkbox for 'All the above-mentioned physical persons agree to the transfer of data' and a large red arrow pointing to the 'Send list' button.

Рисунок 169 – Страница «Отправка на согласование»

Процедура подачи списка сотрудников будет **завершена**, когда список сотрудников согласуют. Вам придет уведомление на e-mail, а в ЛКК статус списка изменится на «**Согласован**» (Рис.163,164).

2.11. Заполнение заявки на оценку производства

Для завершения процесса аккредитации по выбранной товарной категории вам необходимо подать заявку на оценку производства, если вы указали, что являетесь **производителем** по данной товарной категории. Подать заявку вы можете на странице «**Оценка производства**» (Рис.165).

The screenshot shows the 'Personal Cabinet of Counterparty' interface. On the left sidebar, under 'Оценка производства', there are two items: 'Заявки на оценку производства' (highlighted with a red box) and 'Список материалов'. A red arrow points from the text above to this item. The main content area is titled 'Личный кабинет контрагента' and contains a section 'Оценка производства и согласование материалов' with four sub-options: 'Заявка на оценку производства Геотекстиль' (with 'Подать заявку'), 'Заявка на оценку производства Асфальтобетон' (with 'Подать заявку'), 'Заявка на оценку производства Водосмесительные приборы' (with 'Подать заявку'), and 'Заявка на оценку производства Вентиляционные блоки' (with 'Подать заявку'). There is also a note at the bottom about the process for materials.

Рисунок 170 – Страница «Оценка производства»

2.11.1. Создание списка материалов

Перед заполнением заявки на оценку производства целесообразно занести в ЛКК информацию по всем материалам, которые вы производите. В дальнейшем это пригодится на этапе заполнения заявки на оценку производства.

1. На вкладке «**Оценка производства**» перейдите в раздел «**Список материалов**» (Рис.171).
2. Нажмите кнопку «**Новый материал**» (Рис.171).

The screenshot shows the 'Список материалов' (List of Materials) page. The left sidebar has a red box around the 'Список материалов' item, with a red arrow pointing to it from the text above. The main table lists one material: 'бетон тест' under 'Артикул' and 'Бетон' under 'Товарная категория'. A green button 'Согласован' is visible. At the top right, there are filters and search options.

Рисунок 171 – Вкладка «Список материалов»

3. Заполните поля в блоке «Товарная категория и класс товара» (Рис.172)

Главная > Список материалов > Создать материал

Создать материал

Общая информация

Товарная категория и класс товара

Товарная категория	Товарная группа
Геотекстиль	ГЕОТЕКСТИЛЬ
Класс товара	
ГЕОТЕКСТИЛЬ	

Рисунок 172 – Блок «Товарная категория и класс товара»

4. Укажите наименование материала и загрузите при необходимости дополнительные документы с информацией по материалу (Рис.173).

Данные материала

Правила наименования
[Вид продукции/ материала строительного] [ТМ производителя] [Технические характеристики продукции/ материала строительного]
Пример наименования:
• Обои под покраску BayTex Walltex WF130 25x1,06м
• Цемент ПЦ-500 до-Н

Наименование материала
Геотекстиль СУФ

Артикул
100812.90

Комментарий
0,8x12м, 90г/м2, черный

Прикрепите дополнительные документы

Загрузить файлы
Расширение файла должно быть .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .doc, .docx, .xls, .xlsx
Размер файла не должен превышать 30 Мб

Документ.pdf

Рисунок 173 – Блок «Данные материала»

5. Установите соответствующие чекбоксы , если к данным материалам применяются дополнительные требования, соглашения или специальные условия (*эти пункты отображаются не всегда и зависят от выбора материала*).

6. Далее, загрузите документы с описанием материала и подтверждающие его качество (*если предусмотрено системой для конкретного типа материала*) (Рис.174).

Документы, подтверждающие качество

Ознакомлен с информацией документа

Файл для ознакомления [Скачать](#)

Согласие с допуском сотрудников испытательной лаборатории Заказчика на производство Поставщика для согласования

Справка о доле импортной составляющей в производстве продукции (с указанием производителей) и сроков ее замещения (при необходимости)

[Скачать шаблон](#)

Приложение № 1 - Согласие с требованиями Заказчика

Приложение № 1 - Согласие с требован... [Скачать](#)

Загрузить файлы
Расширение файла должно быть .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .doc, .docx, .xls, .xlsx
Размер файла не должен превышать 30 Мб

Загрузить файлы
Расширение файла должно быть .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .doc, .docx, .xls, .xlsx
Размер файла не должен превышать 30 Мб

Отмена **Создать материал**



Рисунок 174 – Блок «Документы, подтверждающие качество»

Если указанные поля в п.6 и п.7 отсутствуют, то сразу нажмите кнопку «Создать материал».

7. Нажмите кнопку «Создать материал» (Рис.174).

Таким способом занесите в список все производимые вами материалы.

2.11.2. Создание заявки на оценку производства

Для товарных категорий, по которым вы выступаете в качестве **производителя** необходимо подать заявку на оценку производства с указанием производимых материалов.

1. На странице «**Заявки на оценку производства**» нажмите на кнопку «**Новая заявка**» (Рис.175).

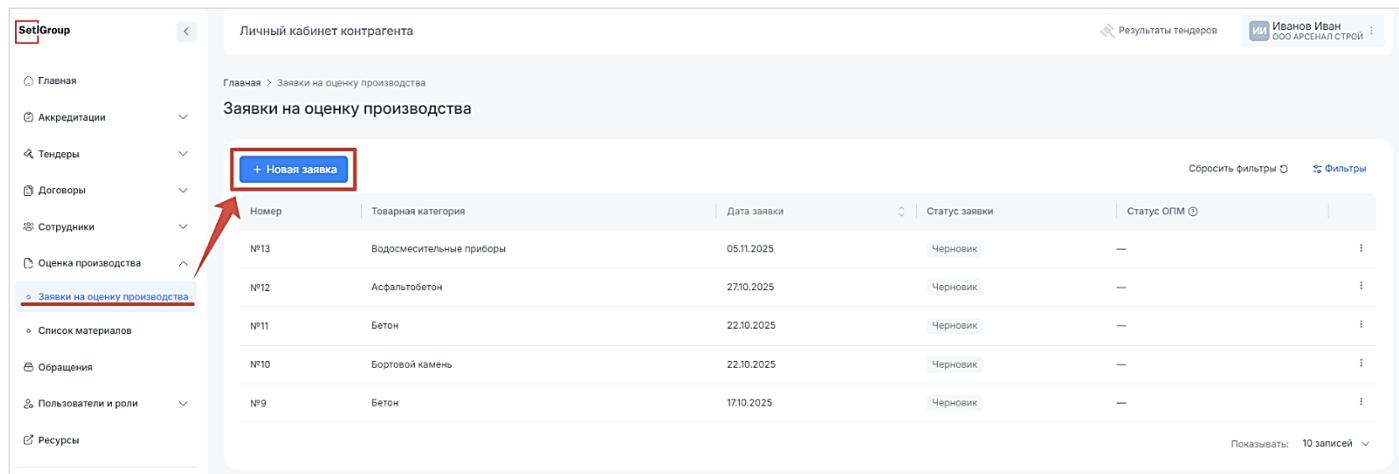


Рисунок 175 – Кнопка «Подать сведения о производстве»

2. На первом шаге выберите товарную категорию для заявки на оценку производства и нажмите кнопку «**Следующий шаг**» (Рис.176).

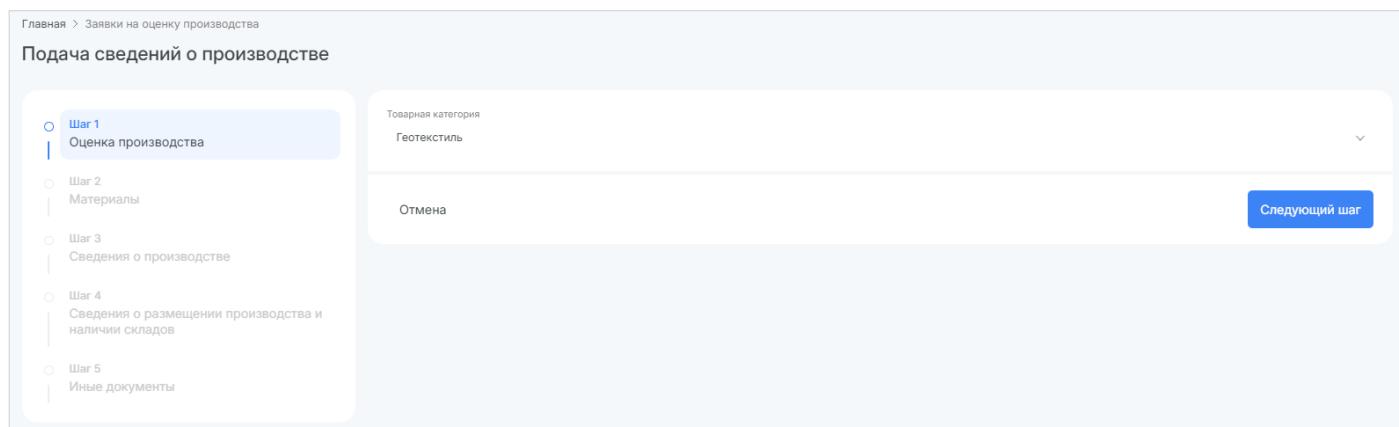


Рисунок 176 – Выбор товарной категории

3. На следующем шаге необходимо добавить в заявку производимые вами материалы, для этого нажмите кнопку «**Добавить материалы**» (Рис.177). Вы можете добавить позиции, которые занесли ранее в списке материалов или создать новые (Рис.178).

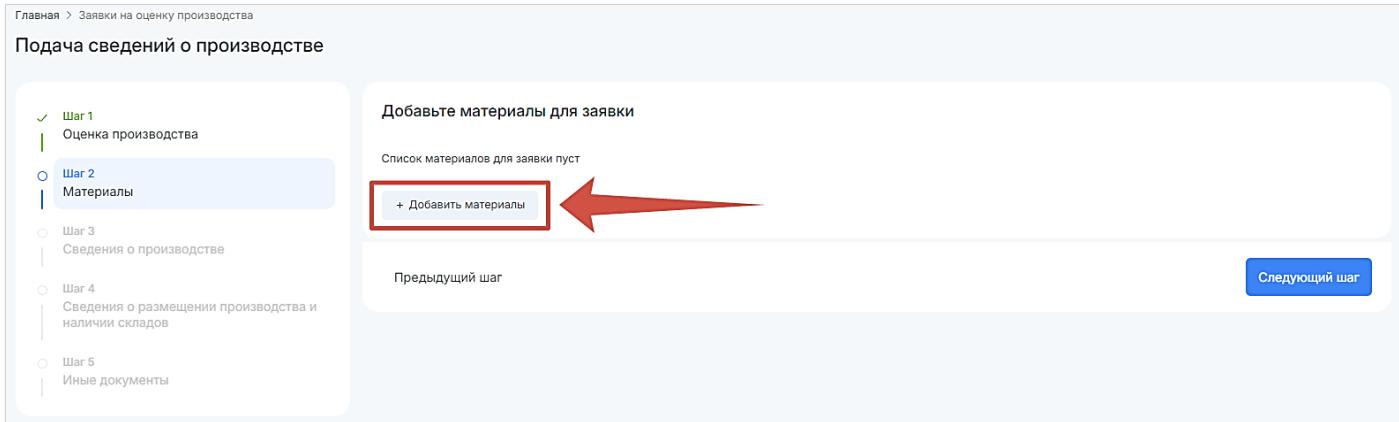


Рисунок 177 – Кнопка «Добавить материалы»

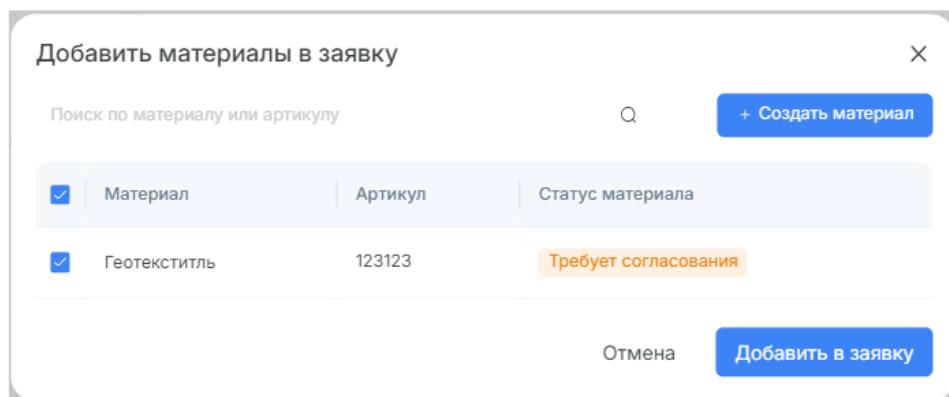


Рисунок 178 – Выбор материала и кнопка «Создать материал»

4. После добавления в заявку всех производимых вами материалов по данной категории, нажмите «Следующий шаг».

5. На следующем шаге заполните информацию о финансовых условиях, производственных мощностях и о возможностях поставки на объекты Setl Group (Рис.179). После ввода информации нажмите «Следующий шаг».

Главная > Заявки на оценку производства

Подача сведений о производстве

- ✓ Шаг 1 Оценка производства
- ✓ Шаг 2 Материалы
- Шаг 3 Сведения о производстве**
- Шаг 4 Сведения о размещении производства и наличии складов
- Шаг 5 Иные документы

Сведения о производстве	
Финансовые условия	
Отсрочка платежа (календарных дней)	Кредитный лимит (млн. руб.)
120	1500000
Единицы измерения объемов	
Метры квадратные	
Производственные мощности	
Объем производства в день (Метры квадратные)	Объем производства в месяц (Метры квадратные)
5000	1500000
Объем производства в год (Метры квадратные)	
1600000	
Возможный объем поставки на объекты строительства Setl Group	
В месяц (Метры квадратные)	В год (Метры квадратные)
15000	1600000
<input checked="" type="checkbox"/> Возможность поставки в ночные времена/выходные/праздничные дни <input checked="" type="checkbox"/> Возможность организации круглосуточного режима работы Наличие библиотеки элементов BIM	
Предыдущий шаг Следующий шаг	

Рисунок 179 – Сведения о финансах, производстве и поставках

6. Введите контактную информацию о производстве, а также о складах при наличии (Рис.180). После ввода информации нажмите «Следующий шаг».

Главная > Заявки на оценку производства

Подача сведений о производстве

- ✓ Шаг 1 Оценка производства
- ✓ Шаг 2 Материалы
- ✓ Шаг 3 Сведения о производстве
- Шаг 4 Сведения о размещении производства и наличии складов**
- Шаг 5 Иные документы

Адреса производства	
Название	Адрес
ООО "ТекстильПром"	СПб, Колпино, Финляндская, 42
Контактное лицо	Телефон
Петров Иван Петрович	+7 (999) 711-40-27
+ Добавить адрес	
<input checked="" type="checkbox"/> Наличие складов в Санкт-Петербурге и Ленинградской области	
Склады	
Название	Адрес
Склад "ТекстильПром"	СПб, Колпино, Финляндская, 41
+ Добавить адрес	
Неснижаемый общий складской остаток	Кол-во продукции возможно взять под ответственное хранение
15000	15000
Период хранения	Кол-во продукции возможно взять под ответственное хранение
6	1000000
Предыдущий шаг Следующий шаг	

Рисунок 180 – Сведения о размещении производства и наличии складов

7. На последнем шаге есть возможность загрузить дополнительные документы, необходимые для оценки производства (Рис.181). *Данный шаг не обязательен для заполнения.*

Главная > Заявки на оценку производства

Подача сведений о производстве

- Шаг 1
Оценка производства
- Шаг 2
Материалы
- Шаг 3
Сведения о производстве
- Шаг 4
Сведения о размещении производства и наличии складов
- Шаг 5
Иные документы

Иные документы (данный шаг не обязательен для заполнения)

Приложите дополнительные документы, необходимые для оценки производства

Загрузить файлы

Расширение файла должно быть .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .doc, .docx, .xls, .xlsx
Размер файла не должен превышать 30 Мб

Документ.pdf
Файл

Комментарий к файлам

Текстовый комментарий к иным документам

Предыдущий шаг

Отправить заявку

Рисунок 181 – Поле для загрузки дополнительных документов

8. Нажмите кнопку «Отправить заявку» (Рис.181), чтобы отправить заявку на согласование специалистам Setl Group.

Статус заявки и статус оценки производственных мощностей (ОПМ) возможно увидеть на странице «Заявки на Оценку производства». Список возможно отфильтровать по статусу заявки или ОПМ с помощью кнопки «Фильтры» (Рис.182).

Статус заявки	Статус ОПМ
Отклонена	Не согласована
Рассмотрена	Согласована
На рассмотрении	На рассмотрении
Рассмотрена	Согласована с условием
На рассмотрении	На рассмотрении
На рассмотрении	На рассмотрении
На рассмотрении	На рассмотрении

Рисунок 182 – Статус ОПМ и статус заявки

2.11.3. Исправление замечаний

Если после проверки карточки материала ответственными лицами **Setl Group**, статус заявки «Требует исправления» – необходимо внести исправления в карточку.

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

2.11.3.1. Редактирование карточки материала

Если после проверки карточки материала ответственными лицами **Setl Group**, статус заявки «Требует исправления» – необходимо внести исправления в карточку.

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

1. Откройте страницу «Список материалов», чтобы увидеть статусы карточек материалов (Рис. 183).

Артикул	Материал	Товарная категория	Статус
123	Вентиляционные блоки	Вентиляционные блоки	На согласовании
12312	Гипсовая штукатурка	Гипсовая штукатурка машинного нанесения	На согласовании
123123	Гипсовая штукатурка	Гипсовая штукатурка машинного нанесения	На согласовании
1231	Бетон	Бетон	Требует исправления
—	Бортовой камень	Бортовой камень	На согласовании

Рисунок 183 – Вкладка «Список материалов» и статусы карточек

2. Откройте карточку со статусом «Требует исправления» (Рис.184).

3. В верхней части страницы будет отображено замечание проверяющего специалиста (Рис.184). Также оно продублировано в блоке «История согласования».

4. Нажмите кнопку «Редактировать», чтобы открыть карточку материала для редактирования (Рис.184).

Главная > Список материалов > Бетон М300

Бетон М300 Требует согласования

 Редактировать

! Требуется внести изменения
Отправлено на исправление тест коммент

Общая информация

Данные материала

Товарная категория	Бетон
Товарная группа	БЕТОН И РАСТВОРЫ СТРОИТЕЛЬНЫЕ
Класс товара	БЕТОН

История согласований

● Получены замечания В ходе согласования материала были получены следующие замечания: Отправлено на исправление тест коммент	16.10.2025
● Отправлен на согласование Материал был отправлен на согласование	16.10.2025
● Создан Материал создан и готов к отправке на согласование	15.10.2025

Документы, подтверждающие качество

Рисунок 184 – Замечание к карточке материала и кнопка «Редактировать»

5. Внесите исправления в карточку материала по аналогии с [действиями по созданию материала](#) и нажмите внизу страницы кнопку «**Создать материал**».

6. После редактирования необходимо повторно отправить карточку материала на согласование. Для этого нажмите кнопку «**На согласование**» на странице материала в верхней части (Рис.185).

Главная > Список материалов > Бетон М300

Бетон М300 Требует согласования

 На согласование Редактировать

Общая информация

Данные материала

Товарная категория	Бетон
Товарная группа	БЕТОН И РАСТВОРЫ СТРОИТЕЛЬНЫЕ
Класс товара	БЕТОН

История согласований

Рисунок 185 – Кнопка «Отправить на согласование»

2.12. 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»](#).

2.12.1. Работа с счетом-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»](#).

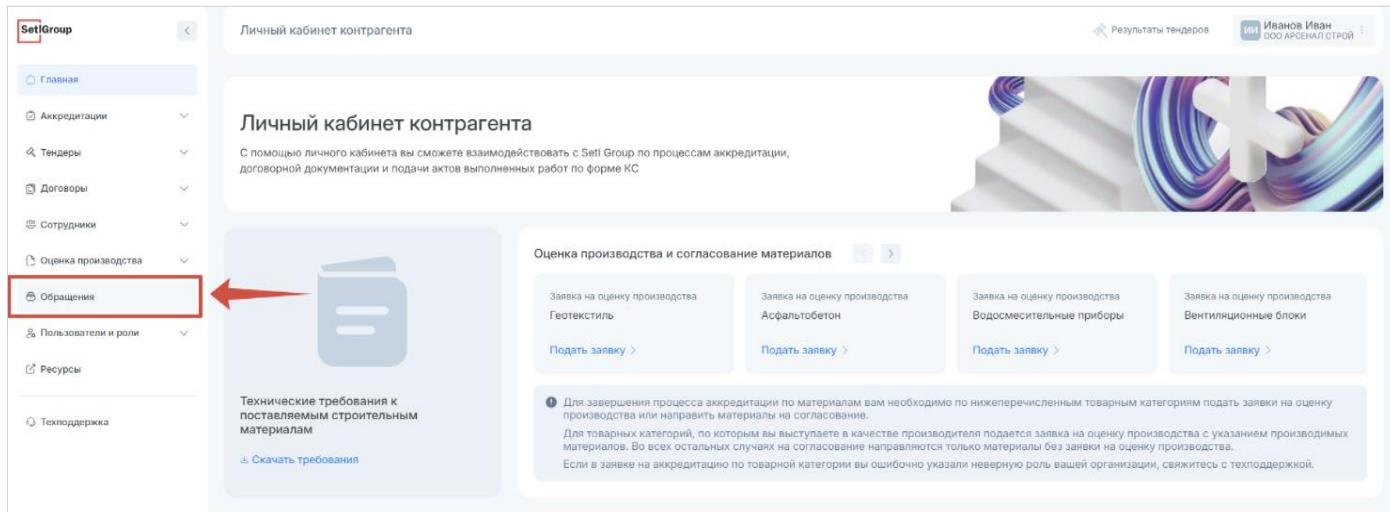
Внимание! После подписания комплекта документов по форме КС и присвоения им в ЛК статуса «Архивный» ожидайте оплаты в сроки, обозначенные в Вашем договоре подряда.

2.13. Раздел «Обращения»

В разделе «Обращения» вы можете создать запрос на получение отчета «Авансирование» и «Расшифровка задолженности» по договору, дополнительному соглашению или объекту строительства.

2.13.1. Создание обращения «Расшифровка задолженности»

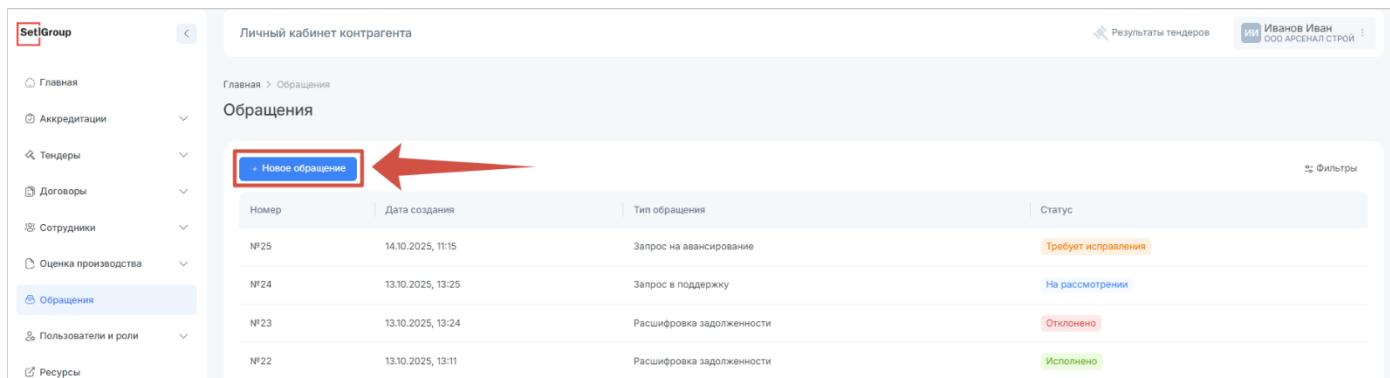
1. Перейдите на страницу «Обращения» (Рис.186).



The screenshot shows the 'Personal cabinet of the counterparty' interface. On the left, a sidebar menu includes 'Главная', 'Аккредитации', 'Тендера', 'Договоры', 'Сотрудники', 'Оценка производства', 'Обращения' (which is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it), 'Пользователи и роли', 'Ресурсы', and 'Техподдержка'. The main content area is titled 'Личный кабинет контрагента' and contains sections for 'Оценка производства и согласование материалов' (with four sub-options: Геотекстиль, Асфальтобетон, Водосмесительные приборы, Вентиляционные блоки) and 'Технические требования к поставляемым строительным материалам' (with a download link). A large image of a white cross-shaped structure is on the right.

Рисунок 186 – Вкладка «Обращения» на главной странице Личного кабинета

2. На открывшейся странице нажмите кнопку «Новое обращение» (Рис.187).



The screenshot shows the 'Обращения' (Requests) page. The sidebar menu is identical to the one in Figure 186. The main area displays a table of existing requests with columns for 'Номер' (Number), 'Дата создания' (Creation date), 'Тип обращения' (Type of request), and 'Статус' (Status). The first row shows '№25' (14.10.2025, 11:15), 'Запрос на авансирование', and 'Требует исправления' (Requires correction). The second row shows '№24' (13.10.2025, 13:25), 'Запрос в поддержку', and 'На рассмотрении' (Under review). The third row shows '№23' (13.10.2025, 13:24), 'Расшифровка задолженности', and 'Отклонено' (Rejected). The fourth row shows '№22' (13.10.2025, 13:11), 'Расшифровка задолженности', and 'Исполнено' (Completed). A red box highlights the 'Новое обращение' (New request) button at the top left of the table, which has a red arrow pointing to it.

Рисунок 187 – Кнопка «Создать обращение» на вкладке «Обращения»

3. На следующей странице выберите тип обращения «Расшифровка задолженности».

4. Откроется страница формирования обращения.

В поле «**Отбор**» по умолчанию выбрано значение «**По всем договорам**». При необходимости укажите конкретный договор или объект строительства, по которому требуется расшифровка задолженности (Рис.188):

Главная > Обращения > Тип обращения > Создать обращение

Создание обращения: Расшифровка задолженности

Заполните информацию

Отбор

По всем договорам

Договор

По всем договорам

Объект строительства

06.10.2025

Конечная дата отчёта
05.11.2025

Отмена Отправить обращение

Рисунок 188 – Выбор значения в поле «Отбор»

Отбор «**По всем договорам**»

- 1) В поле «**Отбор**» выберите значение «**По всем договорам**», чтобы запросить отчет по всем заключенным договорам (Рис.189).
- 2) В поле «**Организация СЭТЛ**» выберите из списка организацию, когда хотите получить расшифровку по определенному юридическому лицу (Рис.189).
- 3) Поле «**Начальная дата отчета**» предназначено для указания даты начала периода формирования отчета и заполняется по необходимости. Конечная дата отчета автоматически устанавливается на текущий день, при необходимости укажите другую конечную дату отчета по расшифровке задолженности (Рис.189).

Главная > Обращения > Тип обращения > Создать обращение

Создание обращения: Расшифровка задолженности

Заполните информацию

Отбор

По всем договорам

Организация СЭТЛ ②

Сэтл Строй ООО

Начальная дата отчёта ②
06.10.2025

Конечная дата отчёта
05.11.2025

Отмена Отправить обращение

Рисунок 189 – Запрос отчета по всем договорам

Отбор «Договор»

- 1) В поле «**Отбор**» выберите значение «**Договор**», чтобы запросить отчет по конкретному договору (Рис.190).
- 2) В поле «**Номер договора**» введите частично или полностью номер договора подряда, для которого необходимо расшифровка задолженности (Рис.190).
- 3) **Обязательно** выберите из выпадающего списка необходимый договор (Рис.190).
- 4) В поле «**Организация Сэтл**» выберите из списка организацию, когда хотите получить расшифровку по определенному юридическому лицу.
- 5) Поле «**Начальная дата отчета**» предназначено для указания даты начала периода формирования отчета и заполняется по необходимости. Конечная дата отчета автоматически устанавливается на текущий день, при необходимости укажите другую конечную дату отчета по расшифровке задолженности (Рис.190).

Личный кабинет контрагента

Главная > Обращения > Тип обращения > Создать обращение

Создание обращения: Расшифровка задолженности

Заполните информацию

Номер договора: 553-|
553-BF2/2020

Начальная дата отчёта: 06.10.2025
Конечная дата отчёта: 05.11.2025

Отмена Отправить обращение

Рисунок 190 – Ввод и выбор номера договора, даты периода отчета

Отбор «Объект строительства»

- 1) В поле «**Отбор**» выберите значение «**Объект строительства**», чтобы запросить отчет по конкретному объекту (Рис.191).
- 2) В поле «**Объект строительства**» введите название или адрес объекта (Рис.191).
- 3) **Обязательно** выберите из выпадающего списка необходимый объект (Рис.191).
- 4) В поле «**Организация Сэтл**» выберите из списка организацию, когда хотите получить расшифровку по определенному юридическому лицу.
- 5) Поле «**Начальная дата отчета**» предназначено для указания даты начала периода формирования отчета и заполняется по необходимости. Конечная дата отчета автоматически устанавливается на текущий день, при необходимости укажите другую конечную дату отчета по расшифровке задолженности (Рис.191).

Главная > Обращения > Тип обращения > Создать обращение

Создание обращения: Расшифровка задолженности

Заполните информацию

Отбор

Объект строительства

Организация СЭТЛ ③

Сэтл Строй ООО

Начальная дата отчёта ③

06.10.2025

Железнодорожный пр., 16/Бабушкина, 53, лит. А (Трубосталь)

Конечная дата отчёта

05.11.2025

Отмена Отправить обращение

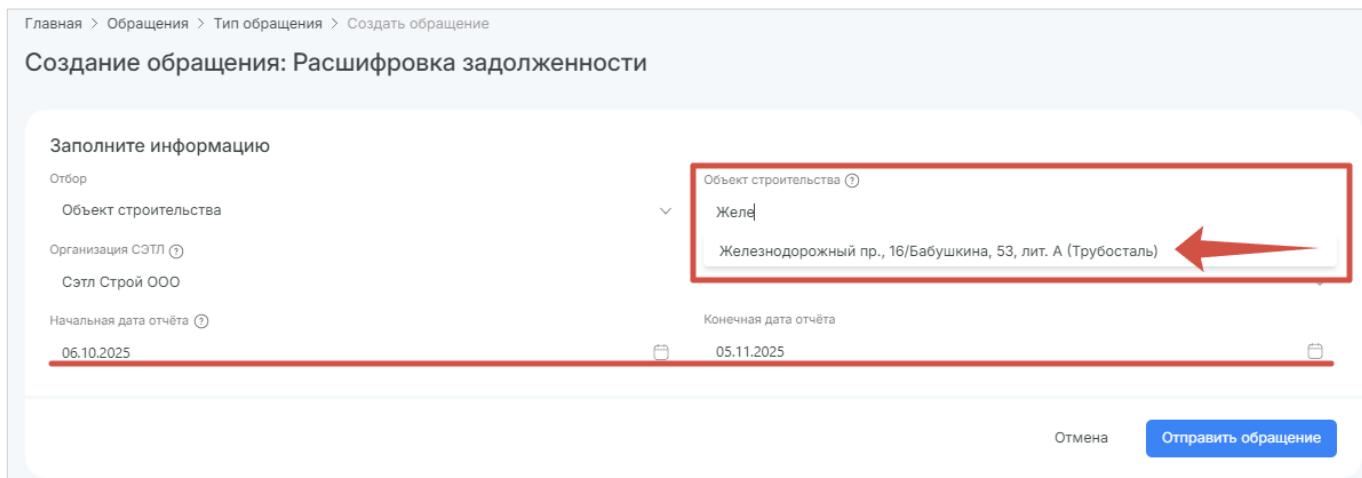


Рисунок 191 – Выбор объекта строительства

Внимание! Доступен выбор только тех строительных объектов, по которым в вашем Личном Кабинете зарегистрированы договоры подряда или поставок.

5. Нажмите внизу кнопку «**Отправить обращение**» (Рис.191).

6. Подтвердите отправку обращения (Рис.192). После отправки заявку невозможно будет отредактировать.

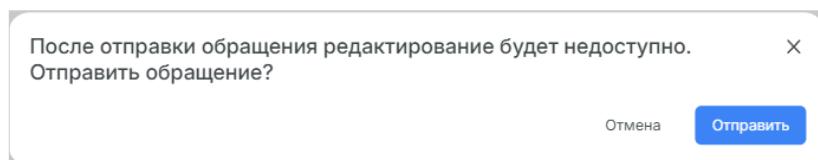
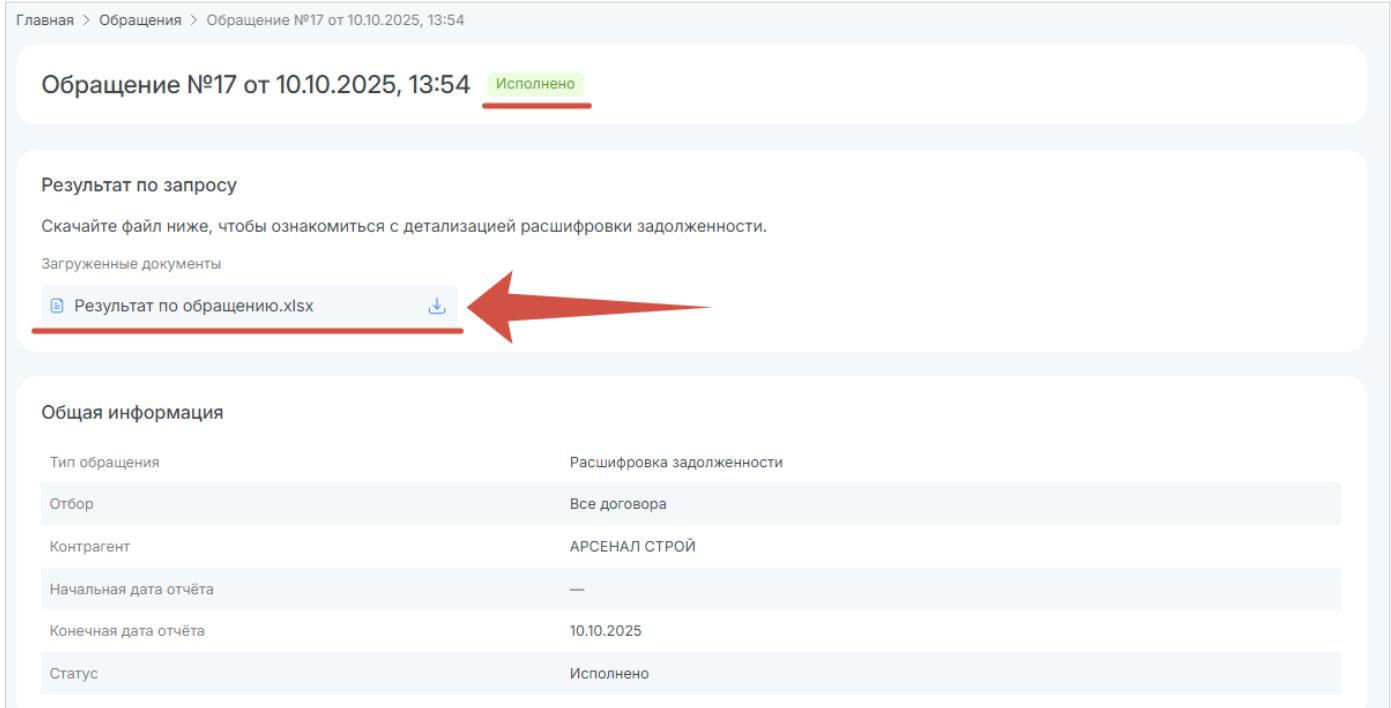


Рисунок 192– Подтверждение отправки

7. Система зарегистрирует обращение и присвоит статус «**На рассмотрении**».

Когда обращение будет обработано, у заявки отобразится статус «**Исполнено**». В списке обращений нажмите на строку с заявкой и перейдите на детальную страницу обращения (Рис.193).

С детальной страницы вы можете скачать файл с расшифровкой задолженности, нажав на соответствующую кнопку  (Рис.193). Также файл с расшифровкой задолженности будет направлен на электронную почту заявителя.



Главная > Обращения > Обращение №17 от 10.10.2025, 13:54

Обращение №17 от 10.10.2025, 13:54 Исполнено

Результат по запросу

Скачайте файл ниже, чтобы ознакомиться с детализацией расшифровки задолженности.

Загруженные документы

[Результат по обращению.xlsx](#) 

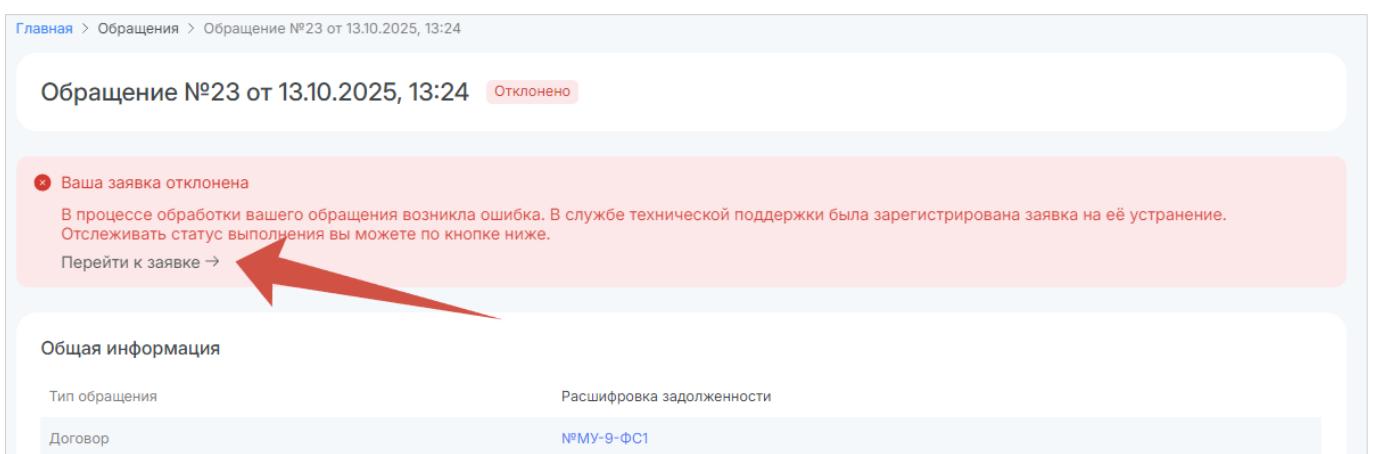
Общая информация

Тип обращения	Расшифровка задолженности
Отбор	Все договора
Контрагент	АРСЕНАЛ СТРОЙ
Начальная дата отчёта	—
Конечная дата отчёта	10.10.2025
Статус	Исполнено

Рисунок 193 – Детальная страница обращения и файл с расшифровкой задолженности

Внимание! Если в обработанном обращении отсутствует файл с расшифровкой задолженности, значит данные для формирования отчета отсутствуют. Пожалуйста, направьте повторный запрос позже или измените параметры отбора.

В случае ошибки на стороне сервера в процессе формирования отчета, заявке присваивается статус «**Отклонено**». На детальной странице обращения будет доступно сообщение с описанием ошибки и ссылка для просмотра автоматически созданной заявки в службу поддержки. (Рис.194).



Главная > Обращения > Обращение №23 от 13.10.2025, 13:24

Обращение №23 от 13.10.2025, 13:24 Отклонено

● Ваша заявка отклонена
В процессе обработки вашего обращения возникла ошибка. В службе технической поддержки была зарегистрирована заявка на её устранение.
Отслеживать статус выполнения вы можете по кнопке ниже.

[Перейти к заявке →](#)

Общая информация

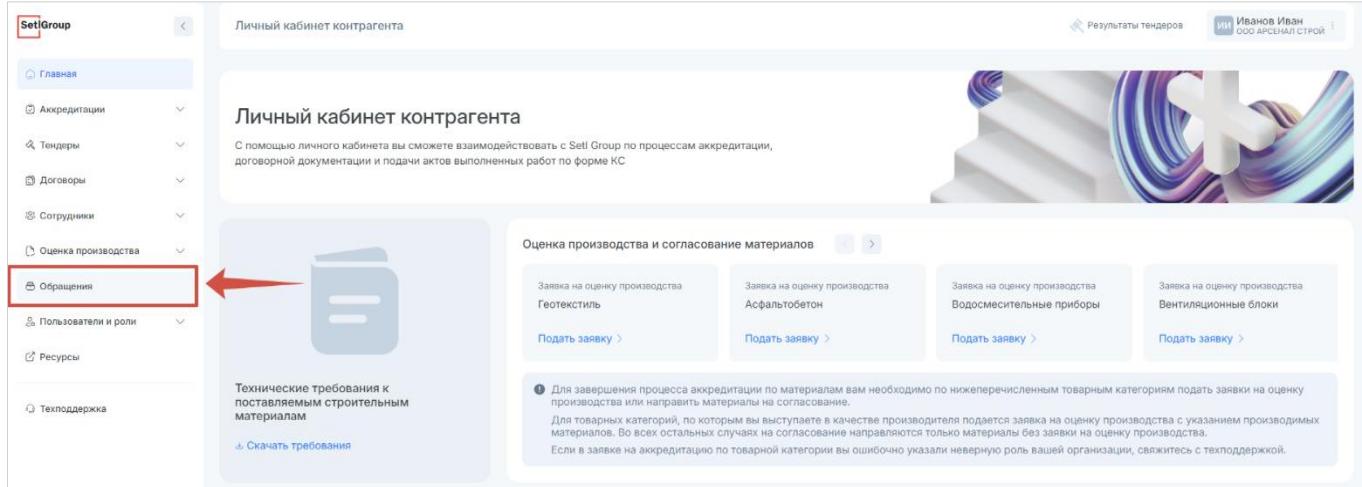
Тип обращения	Расшифровка задолженности
Договор	№МУ-9-ФС1

Рисунок 194 – Детальная страница обращения со статусом «Отклонено» и ссылка

Внимание! Формирование отчета по расшифровке задолженности осуществляется автоматически. Если при создании отчета произошла техническая ошибка и вы получили отказ, система самостоятельно направит обращение в службу технической поддержки с подробной информацией о возникшей ошибке.

2.13.2. Создание обращения «Авансирование»

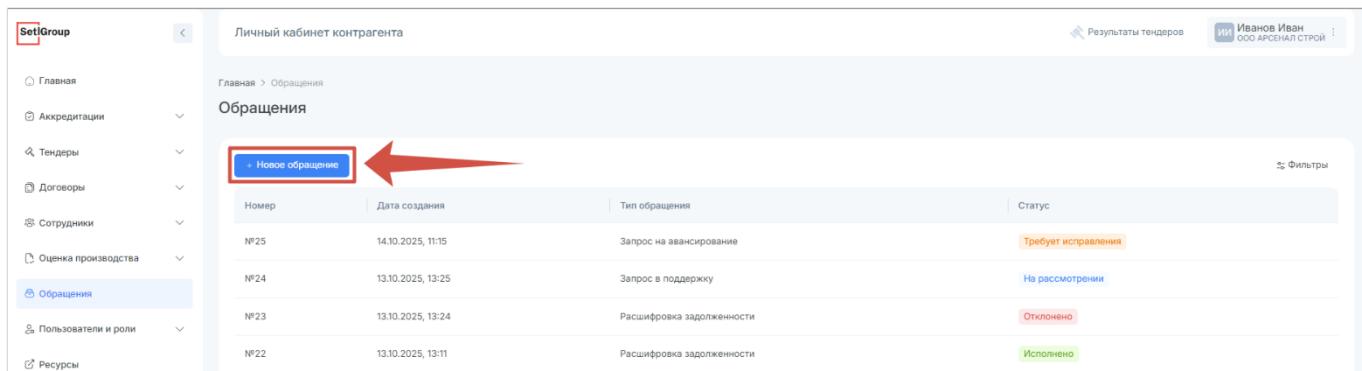
1. Перейдите на страницу «Обращения» (Рис.195).



The screenshot shows the 'Personal Cabinet of Counterparty' interface. On the left, a sidebar menu includes 'Главная', 'Аккредитации', 'Тендеры', 'Договоры', 'Сотрудники', 'Оценка производства', and 'Обращения'. The 'Обращения' item is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it from the left. The main content area is titled 'Личный кабинет контрагента' and contains sections for 'Оценка производства и согласование материалов' and 'Технические требования к поставляемым строительным материалам'. A large decorative graphic of a white cross on a blue background is visible on the right.

Рисунок 195 – Вкладка «Обращения» на главной странице Личного кабинета

2. На открывшейся странице нажмите кнопку «Создать обращение» (Рис.196).



The screenshot shows the 'Обращения' (Applications) page. The sidebar on the left is identical to Figure 195. The main area displays a table of existing applications with columns for 'Номер' (Number), 'Дата создания' (Creation Date), 'Тип обращения' (Type of application), and 'Статус' (Status). The first application is '№25' (Creation date 14.10.2025, 11:15, Type: Request for advance payment, Status: Requires correction). The second application is '№24' (Creation date 13.10.2025, 13:25, Type: Request for support, Status: Under review). The third application is '№23' (Creation date 13.10.2025, 13:24, Type: Decoding of debt, Status: Rejected). The fourth application is '№22' (Creation date 13.10.2025, 13:11, Type: Decoding of debt, Status: Completed). A red box highlights the 'Новое обращение' (New application) button at the top left of the table area, with a red arrow pointing to it.

Рисунок 196 – Кнопка «Создать обращение» на вкладке «Обращения»

3. На следующей странице выберите тип обращения «Авансирование».

4. Откроется страница формирования обращения.

В поле «Документ» выберите тип документа или объект строительства, по которому требуется отчет по авансированию (Рис.197):

Главная > Обращения > Тип обращения > Создать обращение

Создание обращения: Авансирование

Заполните информацию

Документ

Выберите тип документа

Договор

Дополнительное соглашение

Объект строительства

Заявление на выплату аванса

Скачать шаблон

A red arrow points to the 'Document' dropdown menu.

Рисунок 197 – Выбор значения в поле «Документ»

Документ «Договор»

- 1) В поле «Номер договора» введите частично или полностью номер договора подряда, для которого необходимо авансирование (Рис.198).
- 2) **Обязательно** выберите из выпадающего списка необходимый договор (Рис.198).

Главная > Обращения > Тип обращения > Создать обращение

Создание обращения: Авансирование

Заполните информацию

Документ

Номер договора ②

▼

пул2

ПУЛ2-ФС3

A red arrow points to the 'ПУЛ2-ФС3' option in the dropdown menu.

Рисунок 198 – Ввод и выбор номера договора

Документ «Дополнительное соглашение»

- 1) В поле «Номер договора» введите частично или полностью номер договора подряда, для которого необходимо авансирование (Рис.199).
- 2) **Обязательно** выберите из выпадающего списка необходимый договор (Рис.199).
- 3) В поле «Дополнительное соглашение» выберите нужный документ (Рис.199).

Главная > Обращения > Тип обращения > Создать обращение

Создание обращения: Авансирование

Заполните информацию

Документ

Номер договора ②

▼

ПП11-ФЗ

Дополнительное соглашение ③

Дополнительное соглашение

б/н от 01.10.2019

2 от 22.04.2020

A red arrow points to the 'ПП11-ФЗ' option in the dropdown menu.

Рисунок 199 – Выбор дополнительного соглашения

Внимание! Обращение можно подать исключительно по договорам и доп. соглашениям, зарегистрированным в вашем Личном Кабинете.

Документ «Объект строительства»

- 1) В поле «Объект строительства» введите название или адрес объекта (Рис.200).
- 2) **Обязательно** выберите из выпадающего списка необходимый объект (Рис.200)

Главная > Обращения > Тип обращения > Создать обращение

Создание обращения: Авансирование

Заполните информацию

Документ

Объект строительства

Комментарий

Объект строительства ?

желе

Железнодорожный пр., 16/Бабушкина, 53, лит. А (Трубосталь)

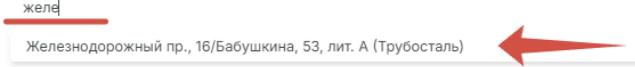


Рисунок 200 – Выбор объекта строительства

Внимание! Доступен выбор только тех строительных объектов, по которым в вашем Личном Кабинете зарегистрированы договоры подряда или поставок.

5. При необходимости в поле «Комментарий» напишите дополнительную информацию для сотрудников холдинга SetlGroup (Рис.201).
6. Прикрепите «Заявление на выплату аванса». Для этого скачайте шаблон заявления, заполните, подпишите и загрузите скан с помощью кнопки «Прикрепить файл» (Рис.201). Формат файла должен быть только pdf.
7. В поле «Иные документы» нажмите кнопку «Прикрепить файл», если необходимо к обращению загрузить дополнительные файлы в формате pdf, doc, docx, xls, xlsx (Рис.201).

Создание обращения: Авансирование

Заполните информацию

Документ Номер договора ①
Договор ПП11-ФЗ

Комментарий
Комментарий для специалистов SetlGroup

Заявление на выплату аванса

Скачать шаблон

Загрузить файлы
Вы уже загрузили максимум файлов

Заявление.pdf

Иные документы (необязательно)

Приложите дополнительные документы

Загрузить файлы
Расширение файла должно быть .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .doc, .docx, .xls, .xlsx
Размер файла не должен превышать 30 Мб

Документ.pdf

Отмена Отправить обращение

Red arrows highlight the 'Comment' field, the 'Download Template' button, the 'File Upload' button, and the 'Send Application' button.

Рисунок 201 – Поле «Комментарий», кнопка «Прикрепить файл» и кнопка «Отправить обращение»

8. Нажмите кнопку «Отправить обращение» (Рис.201).

9. Подтвердите отправку обращения (Рис.202). После отправки заявку невозможно будет отредактировать.

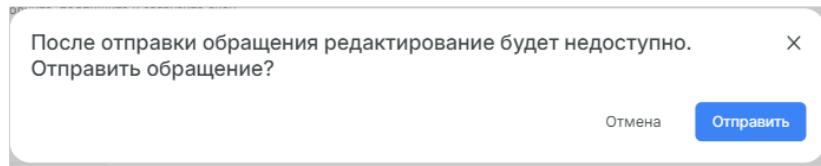
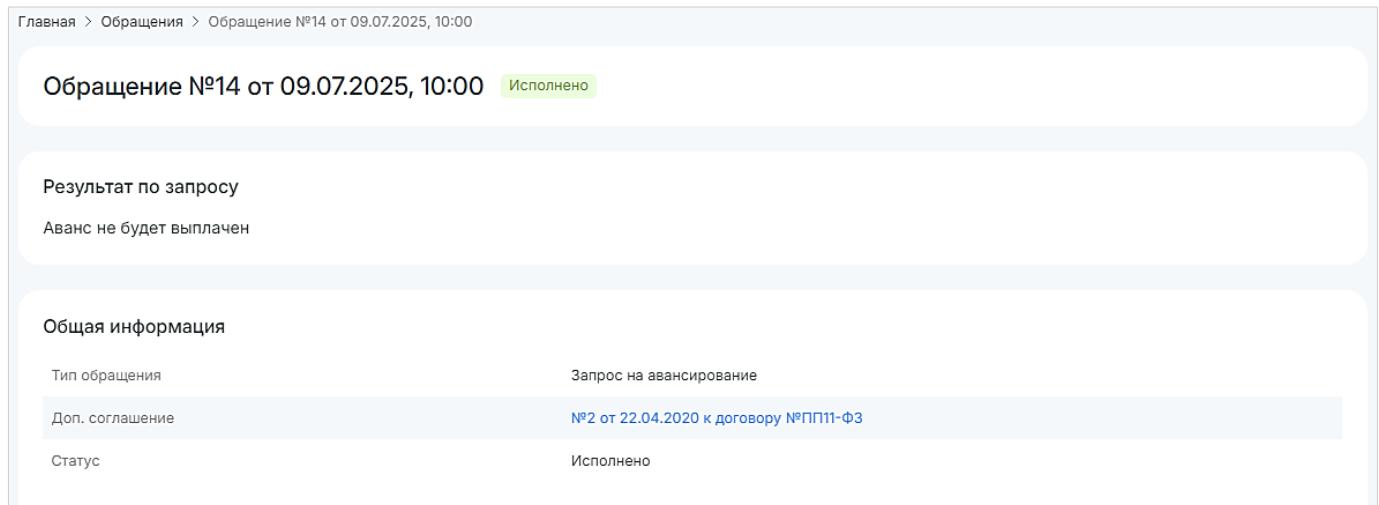


Рисунок 202 – Подтверждение отправки

Система зарегистрирует обращение и присвоит статус «На рассмотрении». Срок обработки обращения – 3 рабочих дня.

Когда обращение будет обработано, у заявки отобразится статус «Исполнено». В списке обращений нажмите на строку с заявкой и перейдите на детальную страницу обращения (Рис.203).

С детальной страницы вы можете скачать файл с отчетом по авансированию, нажав на соответствующую кнопку  . Также файл с отчетом будет направлен на электронную почту заявителя.



Главная > Обращения > Обращение №14 от 09.07.2025, 10:00

Обращение №14 от 09.07.2025, 10:00 Исполнено

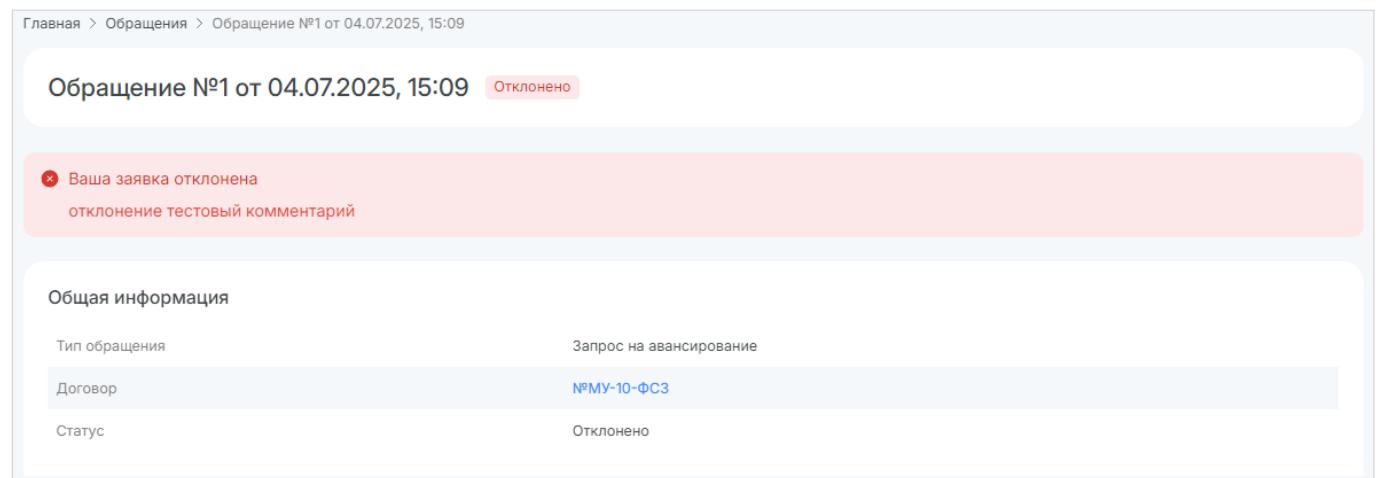
Результат по запросу
Аванс не будет выплачен

Общая информация

Тип обращения	Запрос на авансирование
Доп. соглашение	№2 от 22.04.2020 к договору №ПП11-Ф3
Статус	Исполнено

Рисунок 203 – Детальная страница обращения по авансированию

В случае отказа в заявке на авансирование статус обращения изменится на «**Отклонено**». На детальной странице обращения вы можете ознакомиться с причиной отказа и открыть файлы, которые приложили сотрудники **SetlGroup** (Рис.204).



Главная > Обращения > Обращение №1 от 04.07.2025, 15:09

Обращение №1 от 04.07.2025, 15:09 Отклонено

● Ваша заявка отклонена
отклонение тестовый комментарий

Общая информация

Тип обращения	Запрос на авансирование
Договор	№МУ-10-ФС3
Статус	Отклонено

Рисунок 204 – Детальная страница обращения с причиной отказа

2.13.2.1. Редактирование обращения после запроса на исправление от сотрудников SetlGroup

Если в процессе рассмотрения заявки сотрудниками SetlGroup была выявлена ошибка или необходима дополнительная информация, то обращение получит статус «Требует исправления».

1. Откройте из списка детальную страницу обращения.
2. На детальной странице обращения будет указан комментарий от сотрудника SetlGroup, а также могут быть приложены документы по уточнению. Нажмите на файл, чтобы сохранить его и открыть (Рис.205).
3. Нажмите кнопку «Редактировать» для внесения правок, дополнительной информации или загрузки файлов (Рис.205).

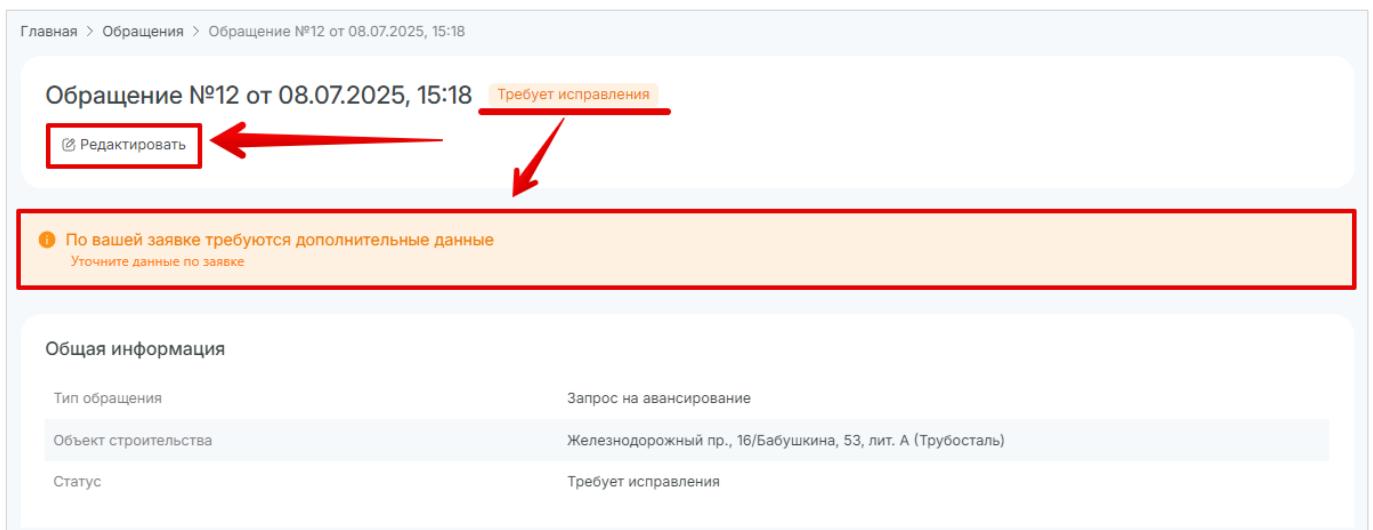


Рисунок 205 – Причина уточнения и кнопка «Редактировать»

4. На открывшейся странице возможно ввести текст в поле «Комментарий» и загрузить документы с помощью кнопки «Прикрепить файлы» (Рис.206).

5. Нажмите внизу страницы кнопку «Отправить обращение» для повторной проверки заявки (Рис.206).

Редактирование обращения

По вашей заявке требуются дополнительные данные
Уточните данные по заявке

Заполните информацию

Документ

Объект строительства (?)

Объект строительства

Железнодорожный пр., 16/Бабушкина, 53, лит. А (Трубосталь)

Комментарий

Уточнили данные, загрузили новый файл

Заявление на выплату аванса

Скачать шаблон

Скачайте шаблон заявления на выплату аванса, заполните, подпишите и загрузите скан

Загрузить файлы

Вы уже загрузили максимум файлов

Заявление.pdf

Иные документы (необязательно)

Приложите дополнительные документы

Загрузить файлы

Расширение файла должно быть .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .doc, .docx, .xls, .xlsx
Размер файла не должен превышать 30 Мб

Отмена Отправить обращение

Рисунок 206 – Редактирование обращения

6. Подтвердите отправку обращения (Рис.207). После отправки заявку невозможно будет отредактировать.

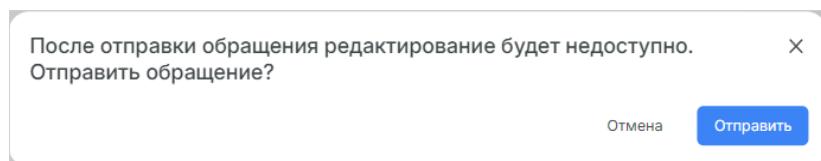


Рисунок 207 – Подтверждение отправки

7. Система зарегистрирует обращение и присвоит статус «На рассмотрении».

2.13.3. Список обращений

Все отправленные обращения будут отображаться в виде списка на странице «Обращения».

В интерфейсе списка обращений вы можете отфильтровать список с помощью кнопки «Фильтры» по типу, статусу или точной дате создания обращения (Рис.208, 209). После установки фильтров обязательно нажмите кнопку «Применить» (Рис.209).

Отсортировать список возможно по дате создания с помощью соответствующей кнопки (Рис.208).

Номер	Дата создания	Тип обращения	Статус
№25	14.10.2025, 11:15	Запрос на авансирование	Требует исправления
№24	13.10.2025, 13:25	Запрос в поддержку	На рассмотрении
№23	13.10.2025, 13:24	Расшифровка задолженности	Отклонено
№22	13.10.2025, 13:11	Расшифровка задолженности	Исполнено
№21	13.10.2025, 12:08	Запрос в поддержку	Исполнено
№20	13.10.2025, 10:36	Расшифровка задолженности	Исполнено
№19	10.10.2025, 15:39	Запрос в поддержку	На рассмотрении
№18	10.10.2025, 15:35	Расшифровка задолженности	Исполнено
№17	10.10.2025, 13:54	Расшифровка задолженности	Исполнено
№16	08.10.2025, 15:12	Расшифровка задолженности	Исполнено

Рисунок 208 –Фильтрация и сортировка списка обращений

Номер	Дата создания	Тип обращения	Статус
№25	14.10.2025, 11:15	Запрос на авансирование	Требует исправления
№24	13.10.2025, 13:25	Запрос в поддержку	На рассмотрении
№23	13.10.2025, 13:24	Расшифровка задолженности	Отклонено
№22	13.10.2025, 13:11	Расшифровка задолженности	Исполнено
№21	13.10.2025, 12:08	Запрос в поддержку	Исполнено
№20	13.10.2025, 10:36	Расшифровка задолженности	Исполнено
№19	10.10.2025, 15:39	Запрос в поддержку	На рассмотрении
№18	10.10.2025, 15:35	Расшифровка задолженности	Исполнено
№17	10.10.2025, 13:54	Расшифровка задолженности	Исполнено
№16	08.10.2025, 15:12	Расшифровка задолженности	Исполнено

Рисунок 209 – Параметры фильтрации списка обращений

2.13.3.1. Статусы обращений

Статусы обращения в ходе рассмотрения заявки будут обновляться. Статус можно увидеть в правом столбце списка обращения (Рис.210) или на детальной странице обращения.

Статусы включают следующие этапы:

- **На рассмотрении** – обращение поступило и ожидает обработки;
- **Исполнено** – расшифровка задолженности сформирована и направлена заявителю;
- **Требует исправления** – необходима дополнительная информация или файлы от заявителя;
- **Отклонено** – запрос отклонён ввиду несоответствия требованиям или невозможности исполнения обращения.

Обращения			Статус
Номер	Дата создания	Тип обращения	Статус
№25	14.10.2025, 11:15	Запрос на авансирование	Требует исправления
№24	13.10.2025, 13:25	Запрос в поддержку	На рассмотрении
№23	13.10.2025, 13:24	Расшифровка задолженности	Отклонено
№22	13.10.2025, 13:11	Расшифровка задолженности	Исполнено
№21	13.10.2025, 12:08	Запрос в поддержку	Исполнено
№20	13.10.2025, 10:36	Расшифровка задолженности	На рассмотрении
№19	10.10.2025, 15:39	Запрос в поддержку	Исполнено
№18	10.10.2025, 15:35	Расшифровка задолженности	Исполнено
№17	10.10.2025, 13:54	Расшифровка задолженности	Исполнено
№16	08.10.2025, 15:12	Расшифровка задолженности	Исполнено

Рисунок 210 – Статусы обращений

3. Контакты технической поддержки

При возникновении проблем или обнаружении ошибок обращаться в службу технической поддержки по телефону:

+7 812 335 55 53

Режим работы: Пн–Пт, с 9:00 до 18:00 (мск).

Или по электронной почте lkk_support@setlgroup.ru