



ИНСТРУКЦИЯ

Личный кабинет контрагента

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).

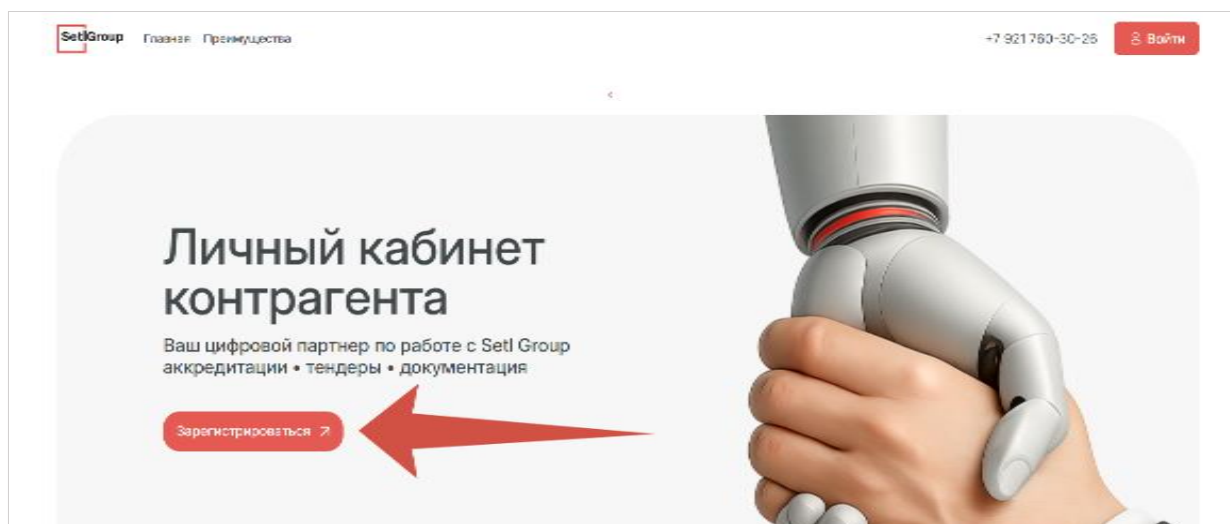


Рисунок 1 – Кнопка регистрации

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

The image shows a registration form titled 'Регистрация'. It has two tabs: 'Резидент РФ' (selected) and 'Не резидент РФ'. The form contains several input fields: 'ИНН' (with a placeholder 'ИНН'), 'Организационная форма' (with a placeholder 'Организационная форма'), and 'Наименование организации' (with a placeholder 'Наименование организации'). There are two dropdown menus: 'Тип тендера' with the text 'Выберите тип тендера' and 'Как Вы узнали о тендерах SetlGroup'. Below these are several checkboxes: 'Не нахожусь в процедуре банкротства', 'Не имею в наличии задолженности по налоговым и социальным отчислениям', and 'Не имею в наличии значимых для организации арбитражных и иных судебных исков'. There is also a checkbox for 'Согласен получать уведомления по электронной почте и СМС о ходе проведения тендерных процедур'. At the bottom, there is a checkbox for 'Даю согласие на обработку персональных данных' and a blue button labeled 'Далее'. At the very bottom, there is a link 'Уже есть аккаунт? Войти'.

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).

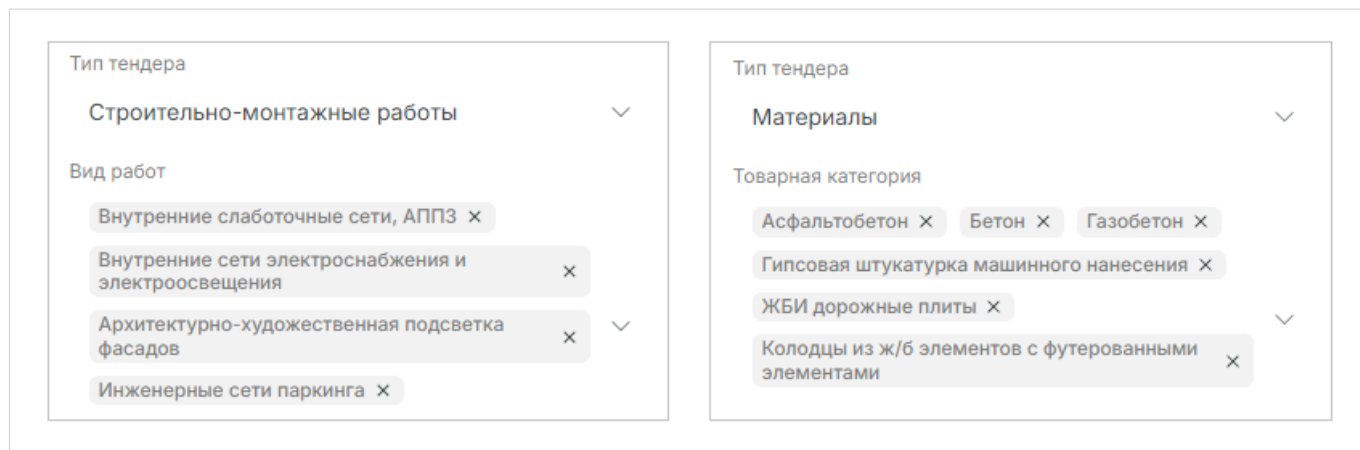


Рисунок 3 - Перечень предоставляемых услуг или материалов

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).

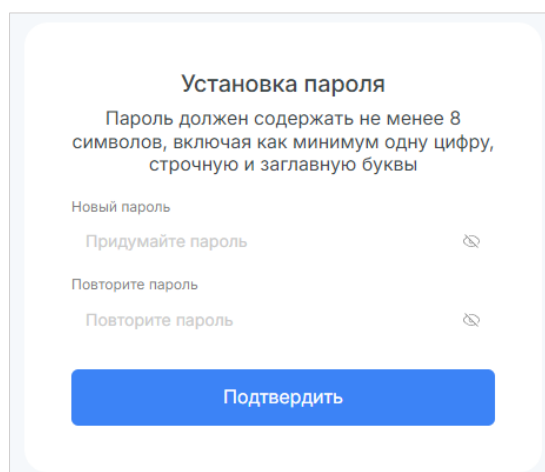


Рисунок 4 – Установка пароля

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).

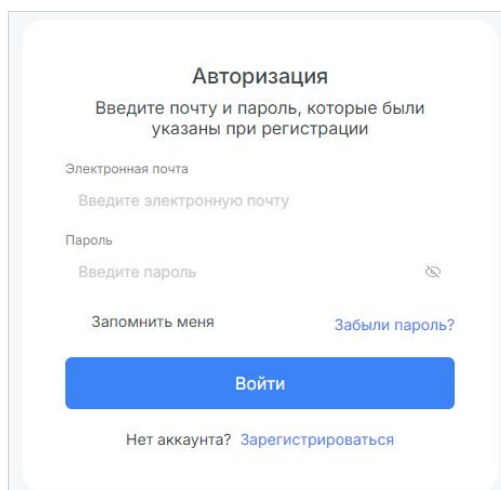


Рисунок 5 – Вход в Личный кабинет

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

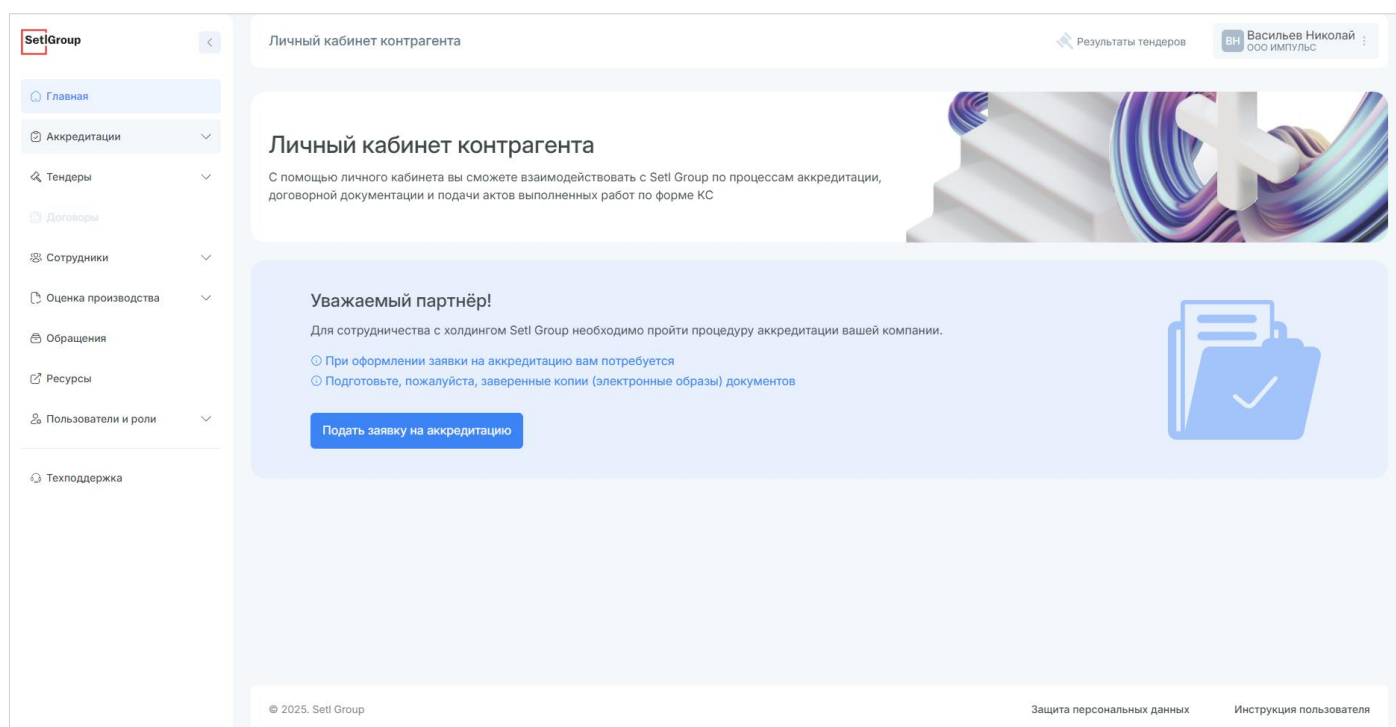
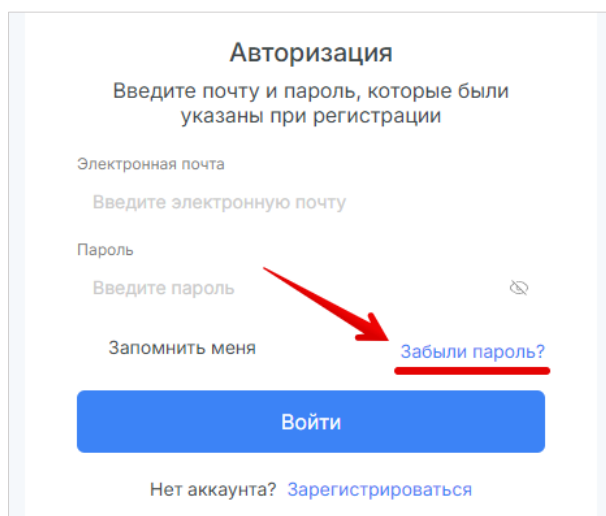


Рисунок 6 – Стартовая страница Личного кабинета

2.1.2. Восстановление пароля

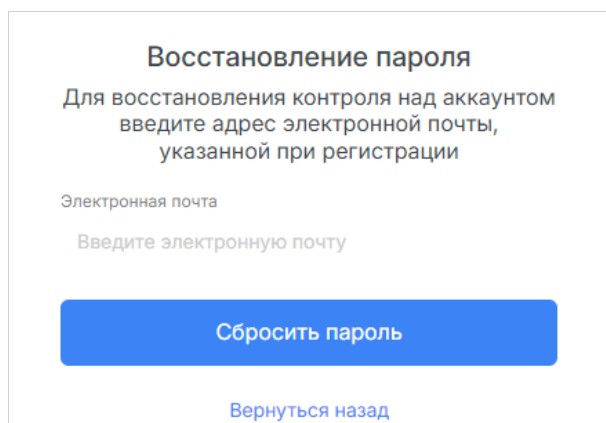
1. В случае утраты пароля нажмите кнопку «**Забыли пароль?**» (Рис.7).



The screenshot shows a login form titled "Авторизация". It contains fields for "Электронная почта" and "Пароль", a "Запомнить меня" checkbox, and a blue "Войти" button. A red arrow points to the "Забыли пароль?" link, which is underlined in red. At the bottom, there is a link "Нет аккаунта? Зарегистрироваться".

Рисунок 7 – Кнопка «Забыли пароль?»

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

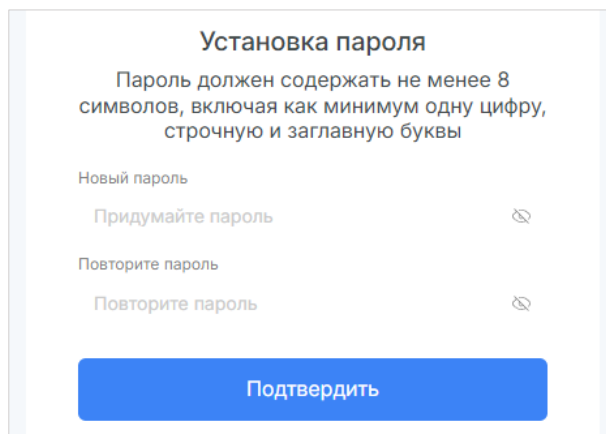


The screenshot shows a page titled "Восстановление пароля". It instructs the user to enter their email address. There is a field for "Электронная почта" with the placeholder "Введите электронную почту". Below the field is a blue "Сбросить пароль" button. At the bottom, there is a link "Вернуться назад".

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).



The screenshot shows a page titled "Установка пароля". It provides instructions on password requirements: "Пароль должен содержать не менее 8 символов, включая как минимум одну цифру, строчную и заглавную буквы". There are two input fields: "Новый пароль" with placeholder "Придумайте пароль" and "Повторите пароль" with placeholder "Повторите пароль". Both fields have eye icons for toggling visibility. Below the fields is a blue "Подтвердить" button.

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).

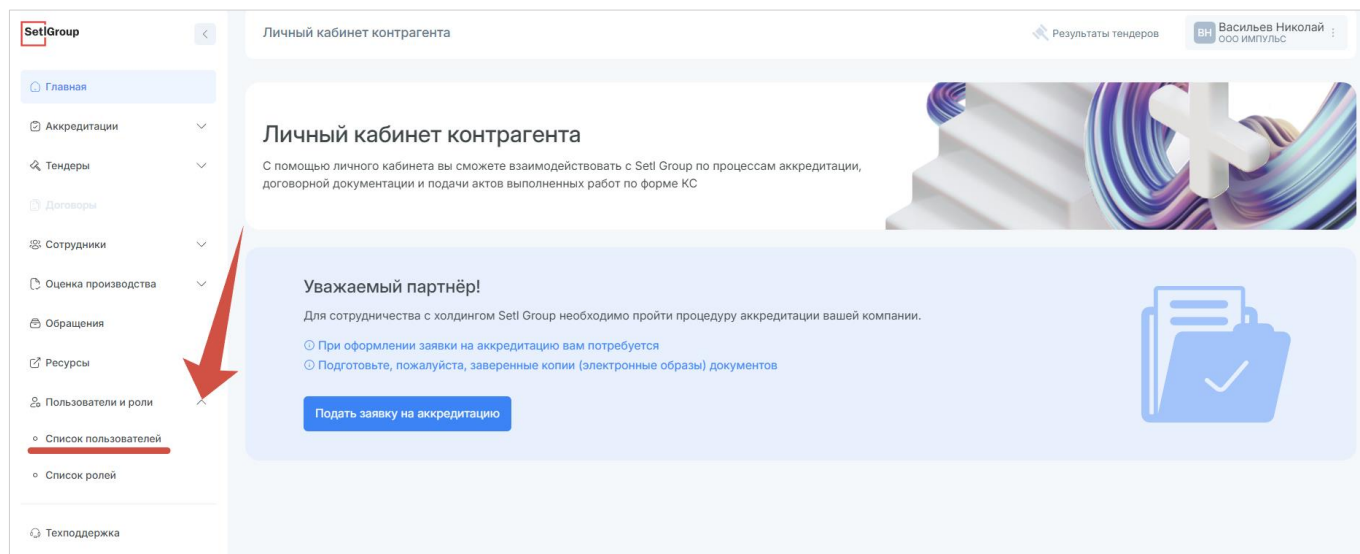


Рисунок 10 – Вкладка «Пользователи и роли» на главной странице Личного кабинета

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

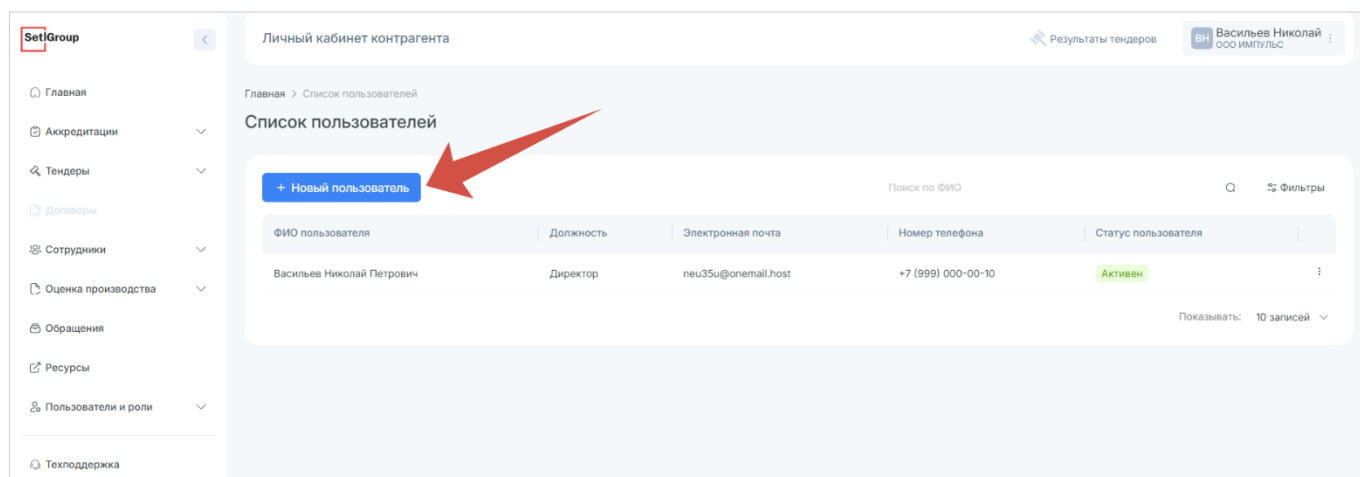


Рисунок 11 – Кнопка «Новый пользователь» на странице «Список пользователей»

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

The screenshot shows a web interface for adding a new user. At the top, there's a breadcrumb trail: 'Главная > Список пользователей > Создать пользователя'. Below it, the title 'Добавление пользователя' is displayed. The form is divided into sections. The first section, 'Общая информация', contains 'Персональные данные' with fields for 'Фамилия' (filled with 'Петров'), 'Имя' (filled with 'Николай'), 'Отчество' (filled with 'Николаевич'), and 'Должность' (filled with 'Инженер'). There's also a 'Номер телефона' field filled with '+7 (999) 000-00-08'. The second section, also titled 'Общая информация', asks to 'Выберите одну или несколько ролей' (Select one or more roles). The role 'Администратор организации' is selected with a checkbox. A note below states: 'Пользователи данной роли имеют полный доступ без каких-либо ограничений ко всему функционалу личного кабинета контрагента.' The third section, 'Пригласить пользователя', asks to 'Введите адрес электронной почты пользователя, на которую он получит ссылку с приглашением для регистрации в ЛКК. Письмо будет автоматически отправлено на данный электронный адрес, когда вы нажмете кнопку «Сохранить»'. An email address 'neu35u@onemail.host' is entered. On the right side of this section is a decorative graphic of a coiled cable with a plug. At the bottom right, there are two buttons: 'Отмена' and 'Сохранить'.

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).

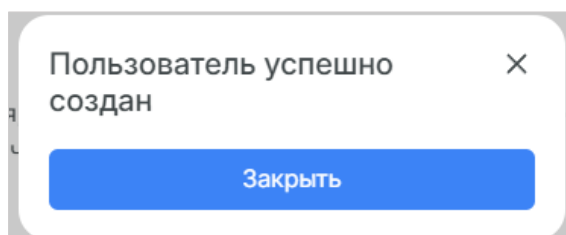


Рисунок 13 – Окно уведомления

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

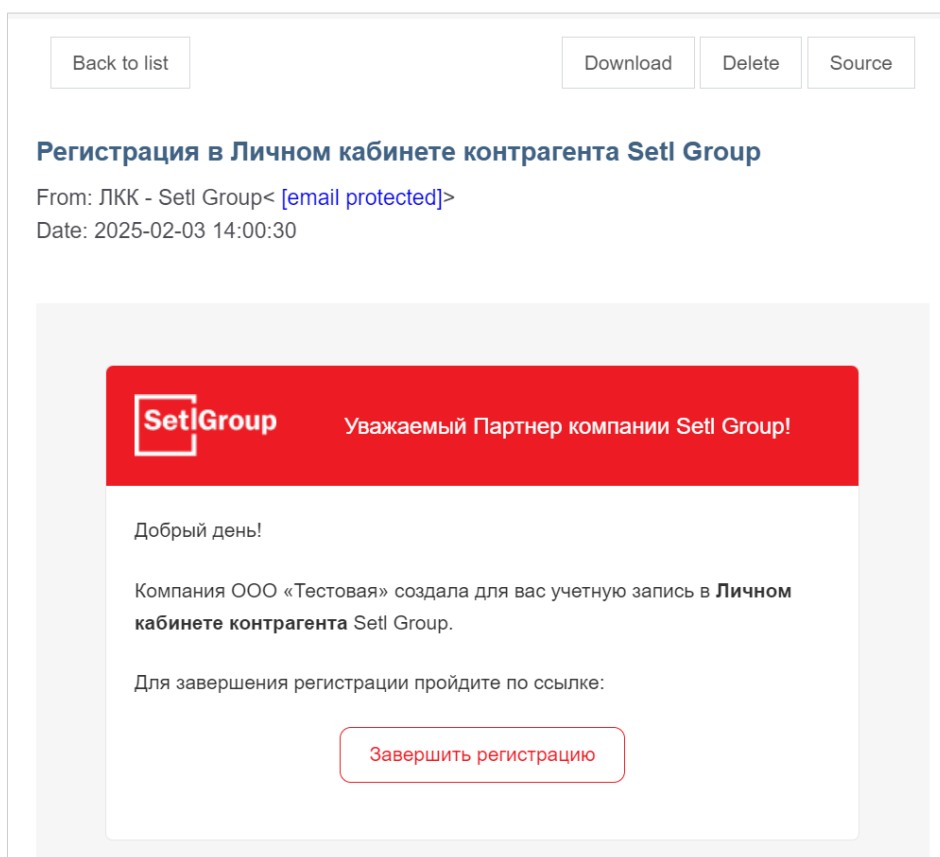


Рисунок 14 – Письмо для нового пользователя

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.

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).

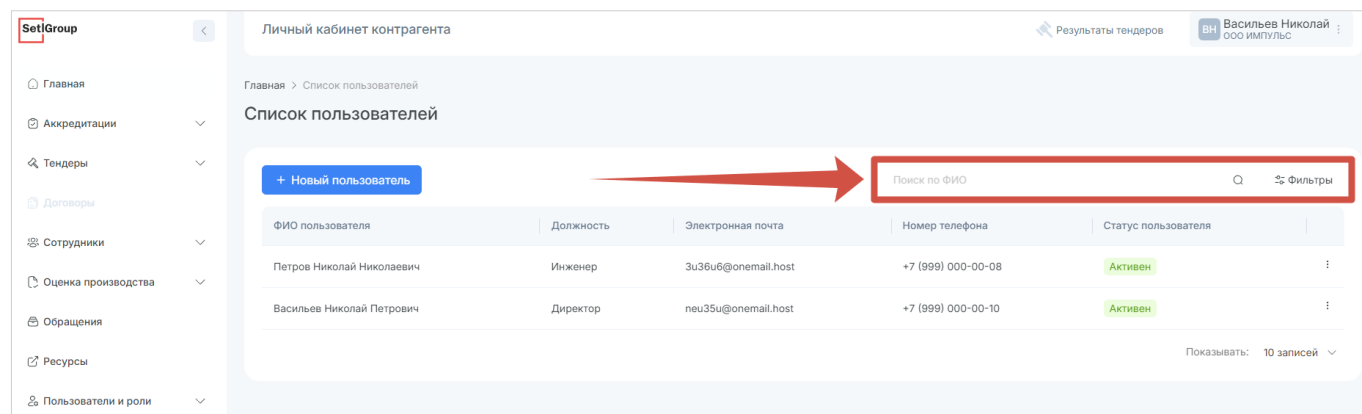



Рисунок 16 – Поиск и фильтрация сотрудников

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).

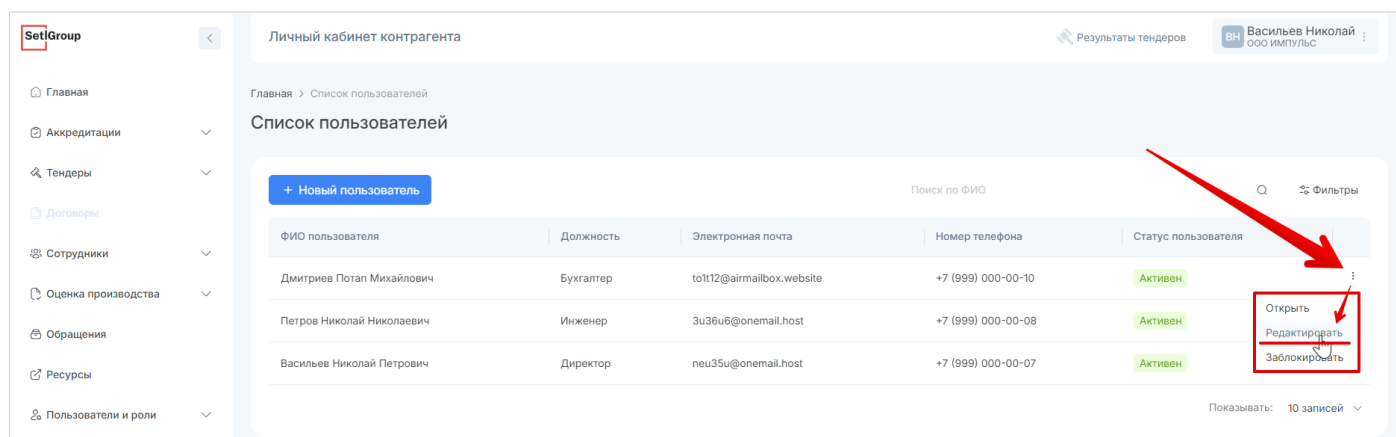


Рисунок 17 – Кнопка «Редактировать»

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

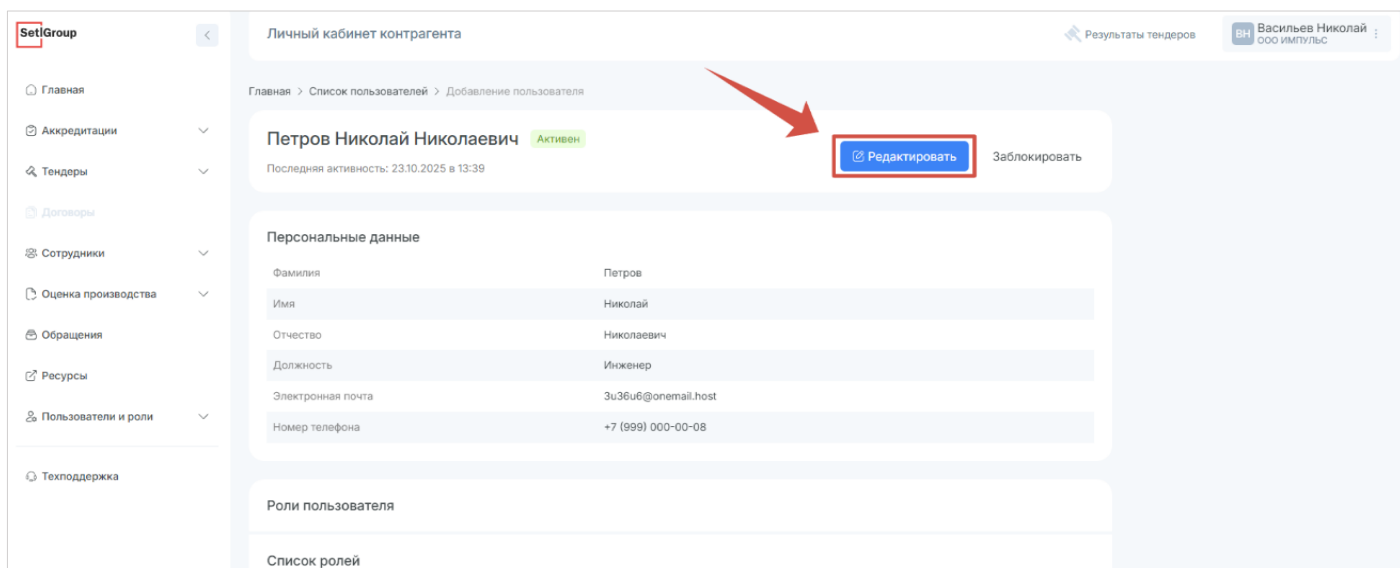


Рисунок 18 – Детальная страница пользователя и кнопка «Редактировать»

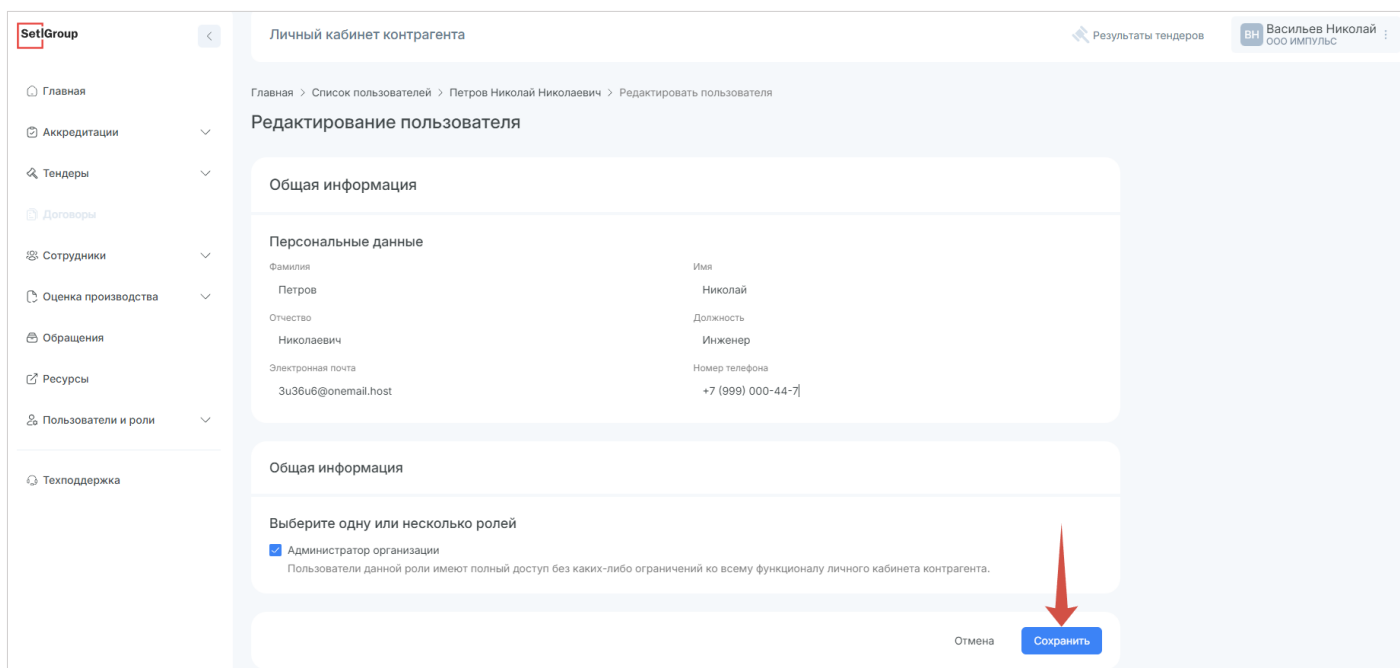



Рисунок 19 – Редактирование карточки пользователя

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).

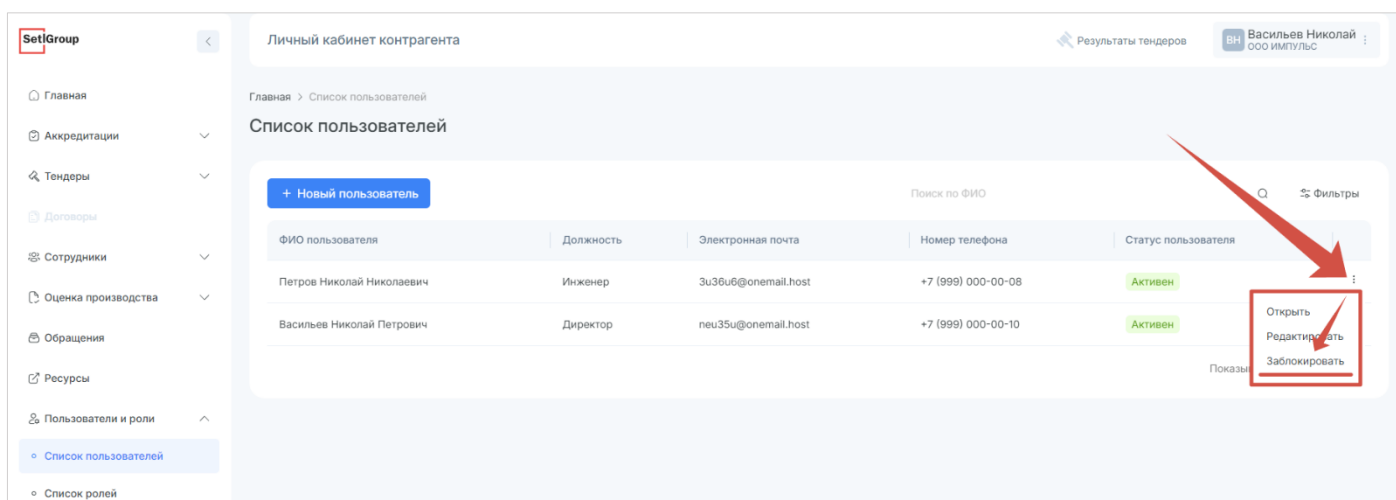


Рисунок 20 – Кнопка «Заблокировать»

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

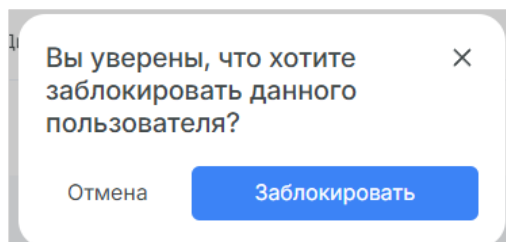


Рисунок 21 – Подтверждение блокировки пользователя

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

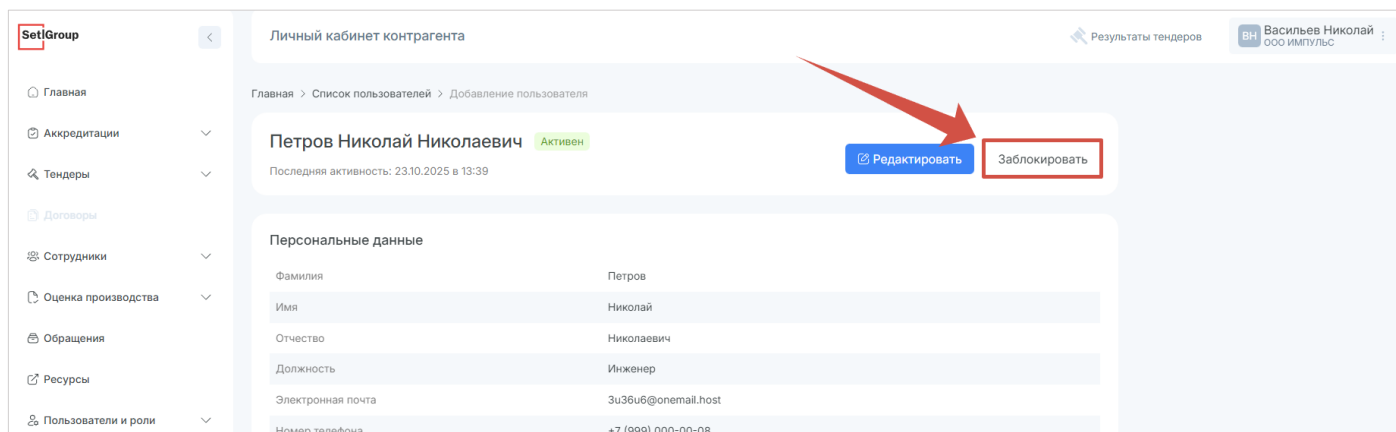


Рисунок 22 – Кнопка «Заблокировать» на детальной странице пользователя

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).

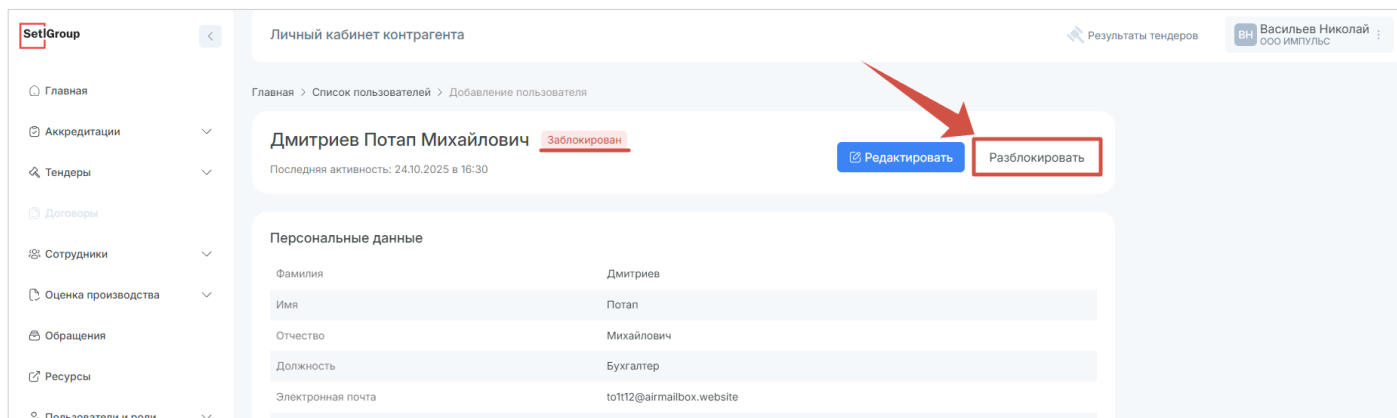


Рисунок 23 – Кнопка «Разблокировать» на детальной странице пользователя

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

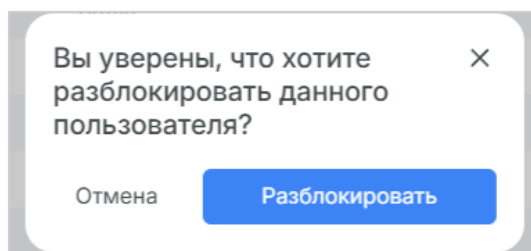


Рисунок 24 – Подтверждение разблокировки пользователя

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).

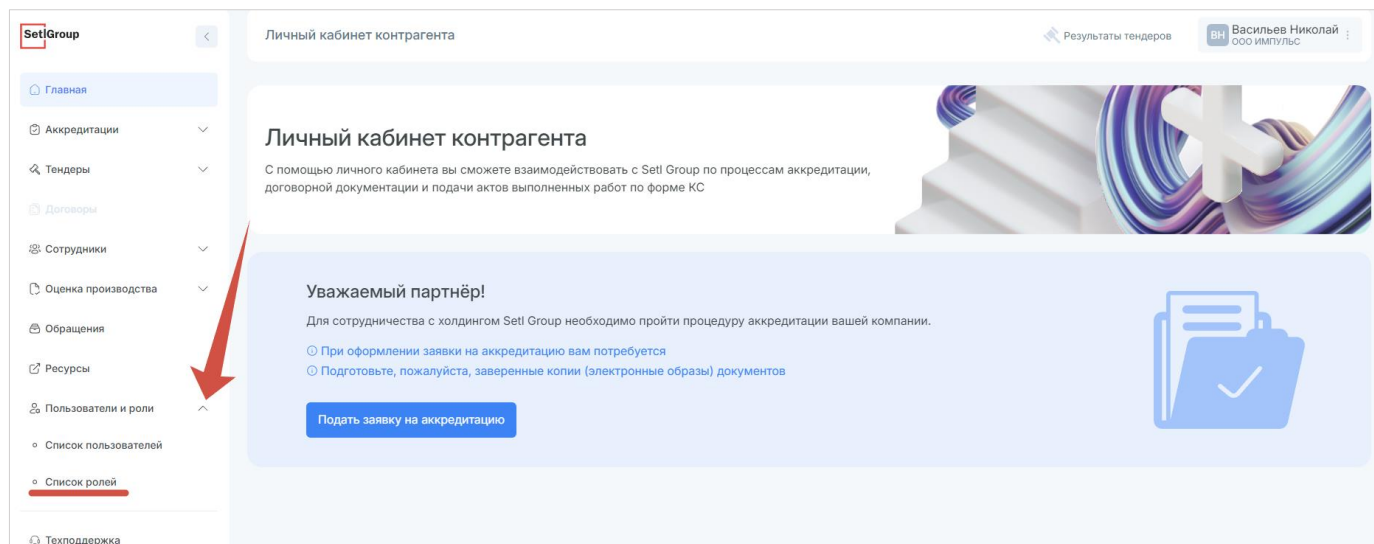


Рисунок 25 – Вкладка «Пользователи и роли» на главной странице Личного кабинета

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

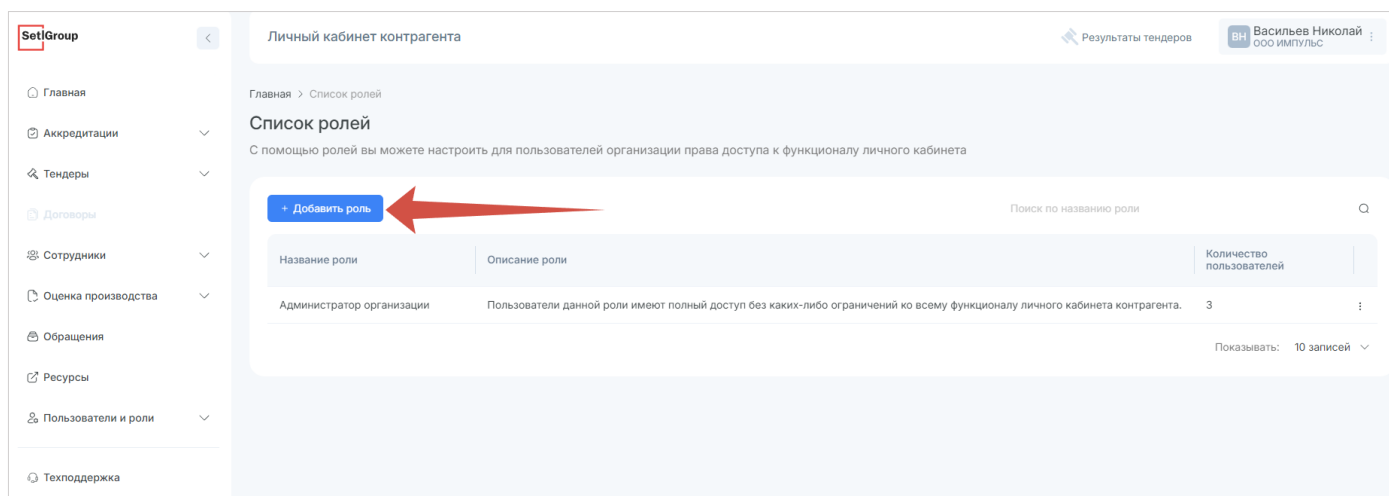


Рисунок 26 – Вкладка «Список ролей» и кнопка «Добавить роль»

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

Результаты тендеров

Васильев Николай
ООО ИМПУЛЬС

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 организации.

☒ 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

Результаты тендеров

Васильев Николай
ООО ИМПУЛЬС

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

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).

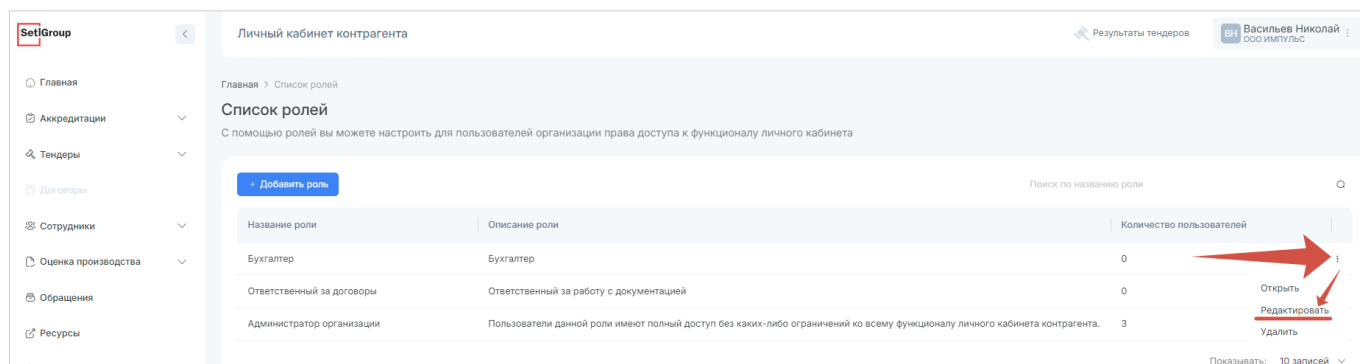


Рисунок 29 – Кнопка «Редактировать» в списке ролей

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).

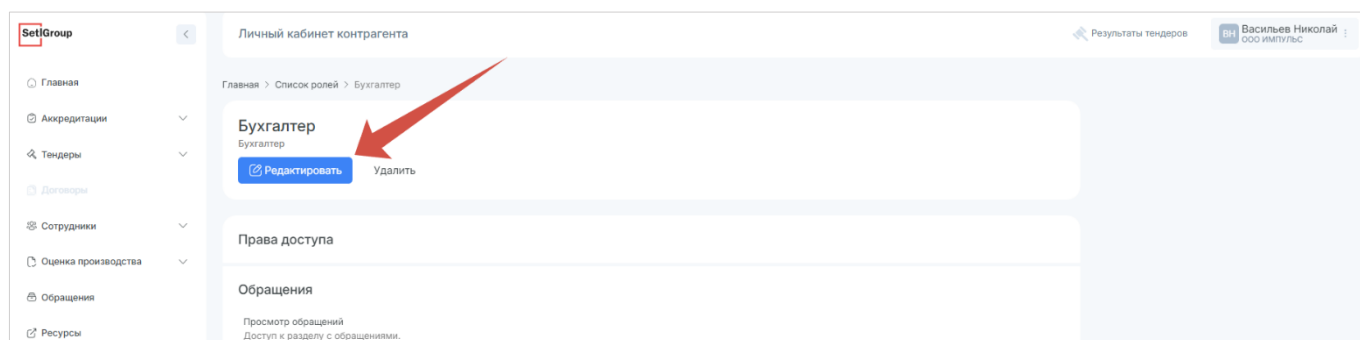


Рисунок 30 – Детальная страница роли и кнопка «Редактировать»

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

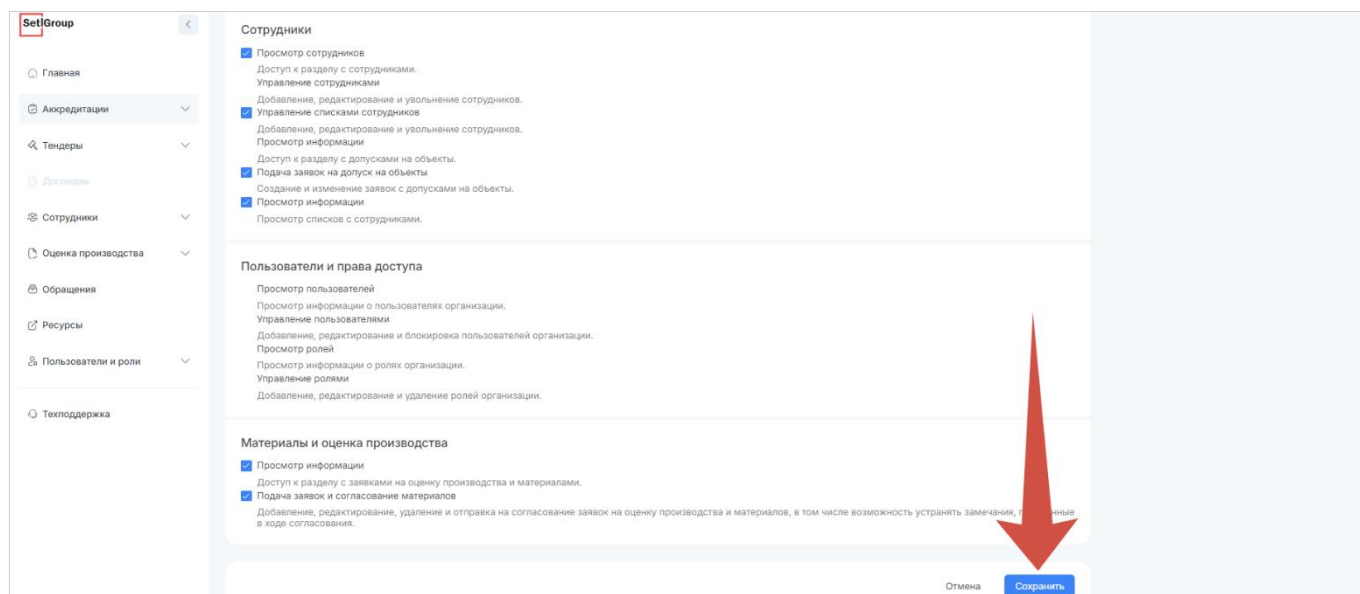



Рисунок 31 – Страница «Редактировать роль» и кнопка «Сохранить»

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).

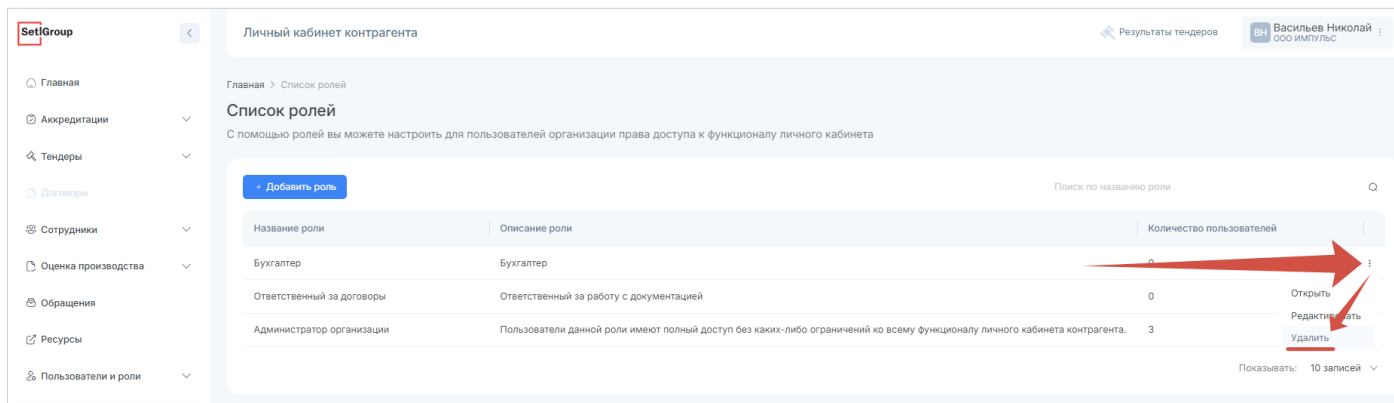


Рисунок 32 – Кнопка «Удалить»

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).

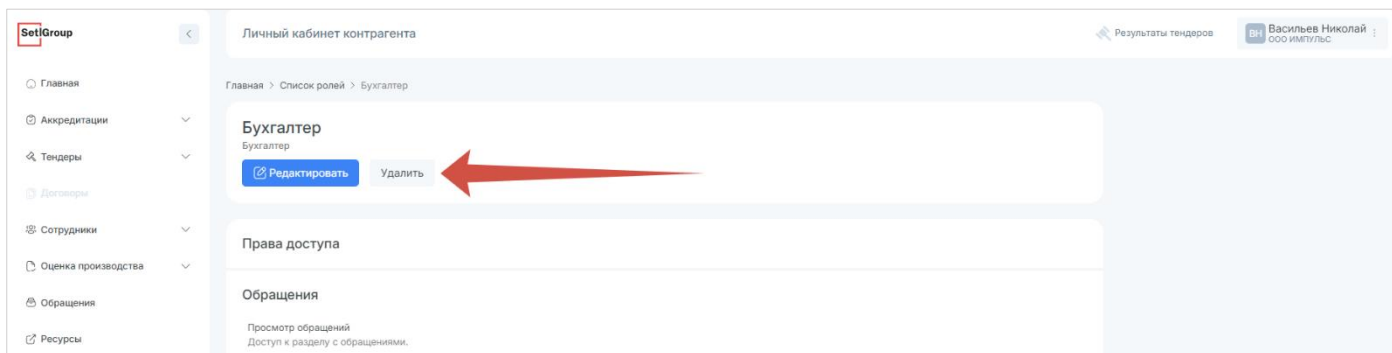


Рисунок 33 – Детальная страница роли и кнопка «Удалить»

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

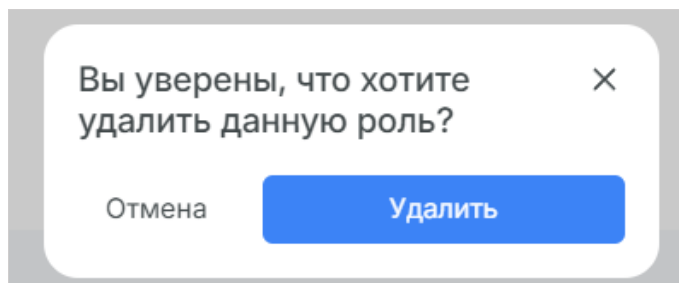


Рисунок 34 – Подтверждение удаления роли

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).

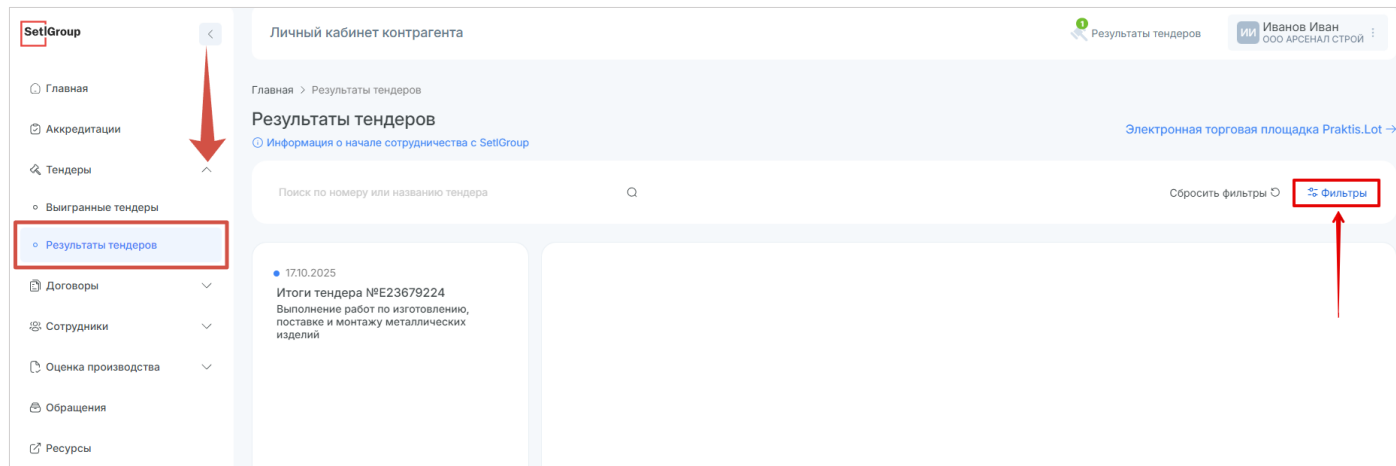


Рисунок 35 – Расположение раздела уведомлений

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).

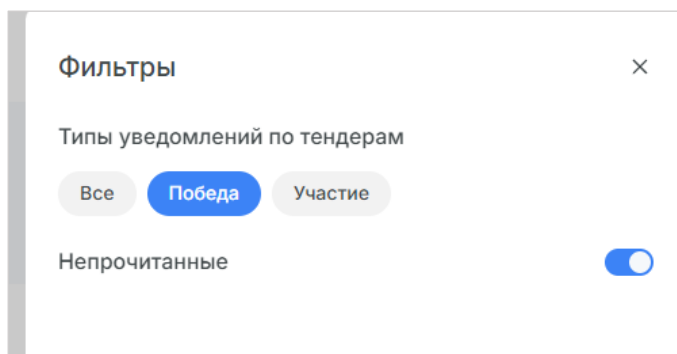


Рисунок 36 – Категории фильтрации писем-уведомлений

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

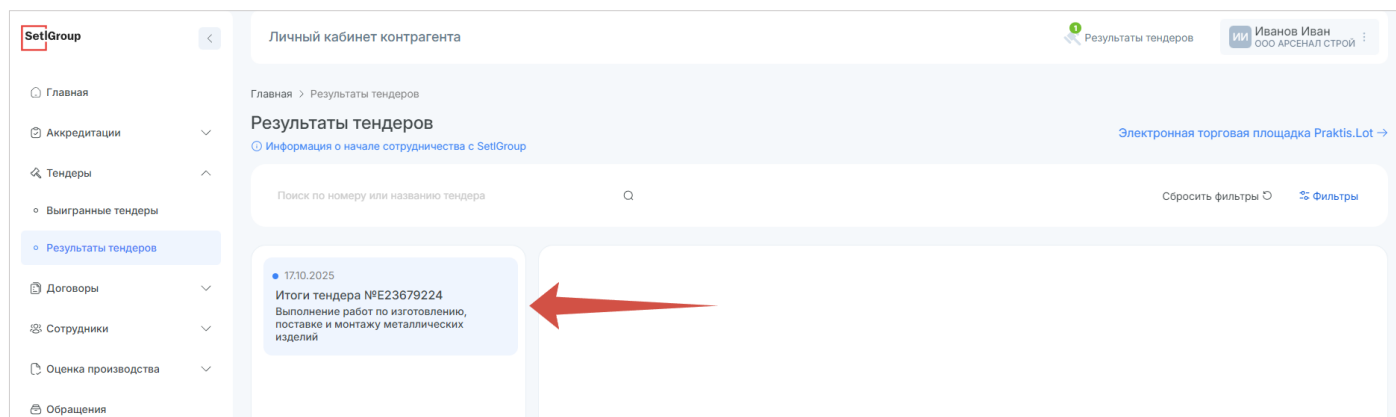


Рисунок 37 – Выбор письма-уведомления для просмотра

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).

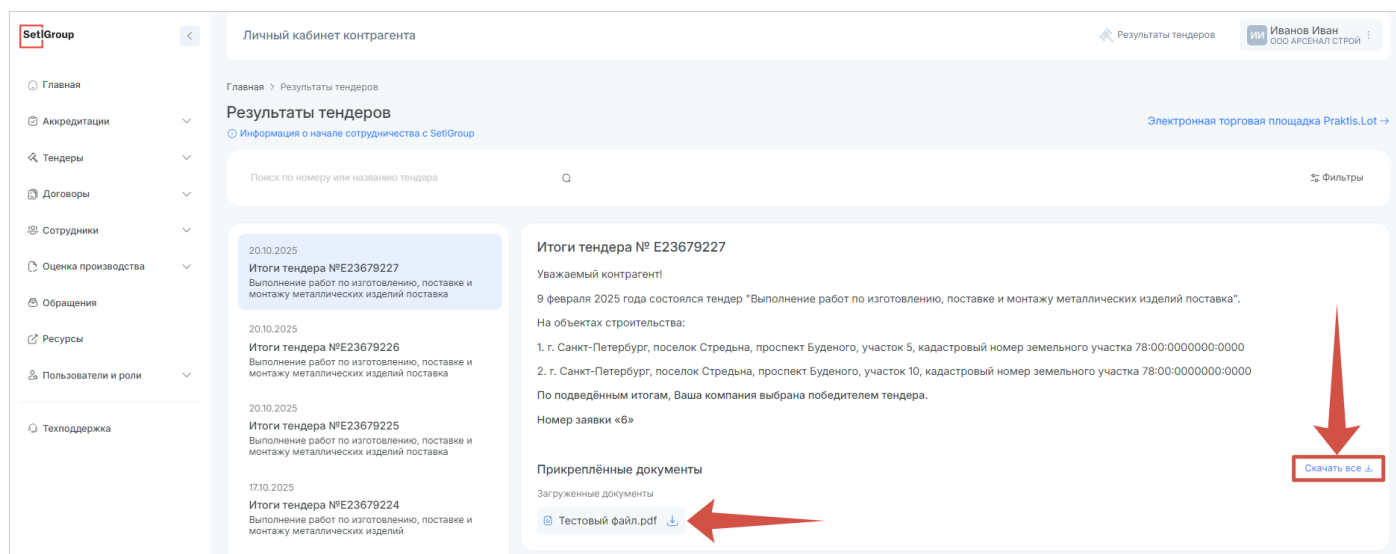


Рисунок 38 – Скачивание прикрепленных документов

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).

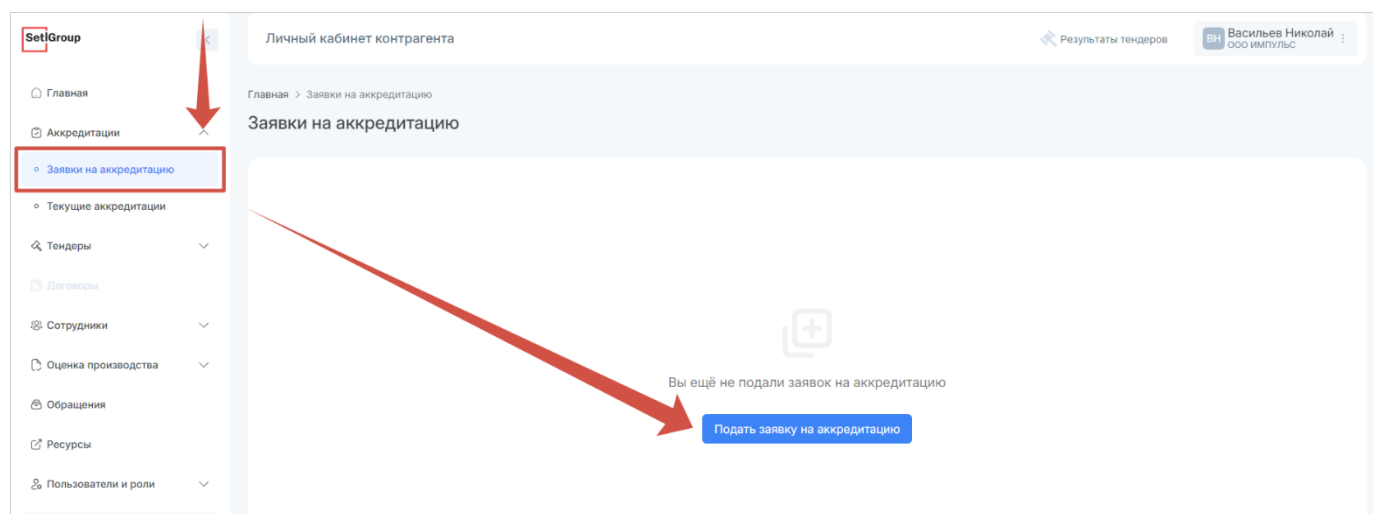


Рисунок 39 – Страница «Заявки на аккредитацию» и кнопка «Подать заявку на аккредитацию»

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

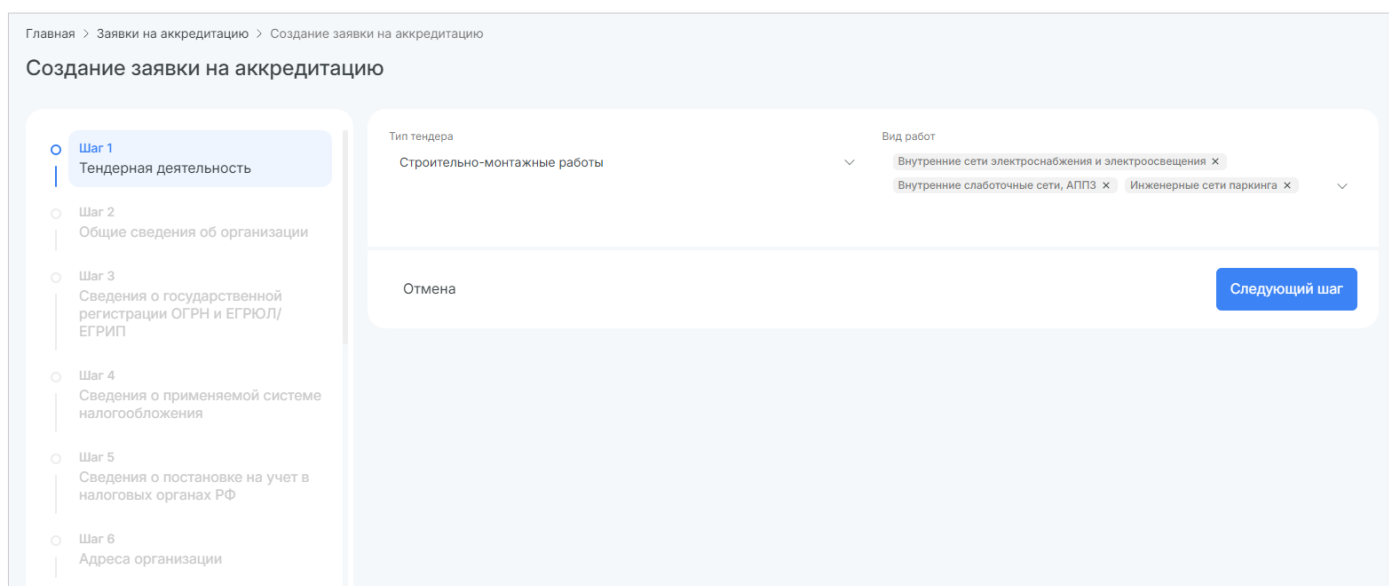


Рисунок 40 – Шаг 1. Тендерная деятельность.

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

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
bekmeb@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

Загрузить файлы

Вы уже загрузили максимум файлов

Скан.pdf

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

Загрузить файлы

Вы уже загрузили максимум файлов

Документ.pdf

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.

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: 7813452687 КПП: 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

Загрузить файлы
Вы уже загрузили максимум файлов

Свидетельство.pdf

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

Дата справки: 07.10.2025

Справка

Загрузить файлы
Вы уже загрузили максимум файлов

Скан2.pdf

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

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

Шаг 10
Сведения о сотруднике, непосредственно ведущем бухгалтерский учет

Шаг 11
Расчетные счета в банках

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

Загрузить файлы
Вы уже загрузили максимум файлов

Скан.pdf

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

Загрузить файлы
Вы уже загрузили максимум файлов

Скан.pdf

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

Загрузить файлы
Вы уже загрузили максимум файлов

Скан.pdf

Рисунок 50 – Адреса организации

Шаг 7. Сведения об участии в саморегулируемой организации (СРО)

- 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

- 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

Просто название

Регистрационный номер

789964421524

Дата вступления в СРО

07.07.2017

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

Загрузить файлы
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

bekmeb@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

1. Если главным бухгалтером является руководитель организации, поставьте отметку  «Является руководителем организации» (Рис.53). Данные, введенные ранее, заполнятся автоматически.

2. 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

3. 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

Получение информации о предоставлении

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

tot112@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

Предыдущий шаг

Следующий шаг

Рисунок 53 – Сведения о главном бухгалтере организации

Шаг 10. Сведения о сотруднике, непосредственно ведущем бухгалтерский учет

1. Если сотрудником, непосредственно ведущем бухгалтерский учет, является руководитель организации или главный бухгалтер, поставьте отметку  рядом с соответствующим полем (Рис.54). Данные, введенные ранее, заполнятся автоматически.
2. 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

✓ 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

Сведения о сотруднике, непосредственно ведущем бухгалтерский учет

Является Руководителем организации

Является Главным бухгалтером организации

Должность

Бухгалтер

Образование

Высшее экономическое

Фамилия

Васильев

Имя

Николай

Отчество

Иванович

Мобильный телефон

+7 (999) 000-00-04

E-mail

sto5zao2byx@btn.ru

Стаж в компании (года)

8

Общий стаж (года)

10

Предыдущий шаг

Следующий шаг

Рисунок 54 – Сведения о сотруднике, ведущем бухгалтерский учет

SetlGroup

Инструкция
Личный кабинет контрагента

Страница 32 из 127

Шаг 11. Расчетные счета в банках

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

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

БИК

Банковский идентификационный код

Наименование банка

Наименование банка, в котором открыт счет

Номер расчетного счета

Номер расчетного счета в банке

Номер корреспондентского счета

Номер корреспондентского счета

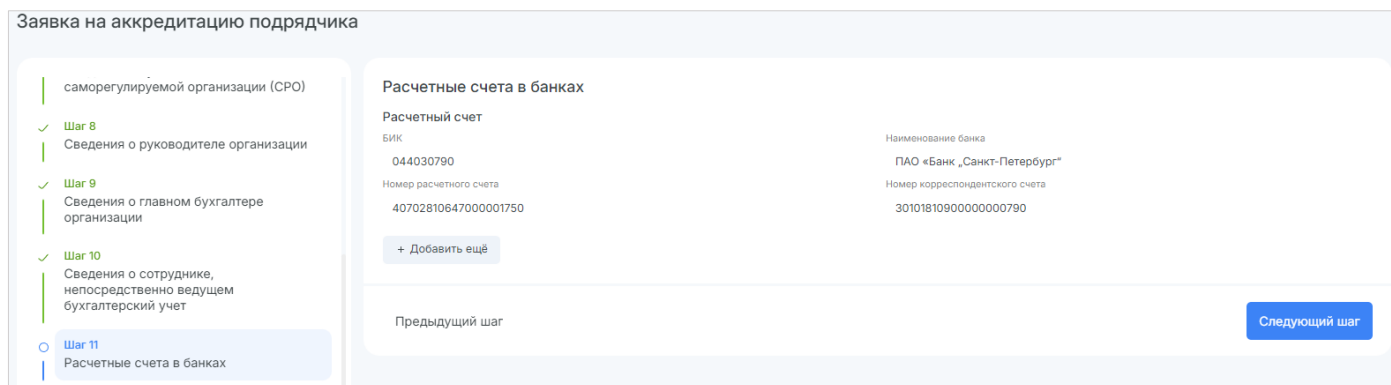


Рисунок 55 – Расчетные счета в банках

Шаг 12. Сведения об учредителях организации

1. 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

2. 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

Удалить

Фамилия	Имя
Васильев	Николай
Отчество	Доля в организации (%)
Иванович	51

Информация о физическом лице

Удалить

Фамилия	Имя
Дмитриев	Потап
Отчество	Доля в организации (%)
Михайлович	49

+ Добавить физическое лицо

+ Добавить юридическое лицо

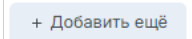
Предыдущий шаг

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  , чтобы указать данные еще одного сотрудника.

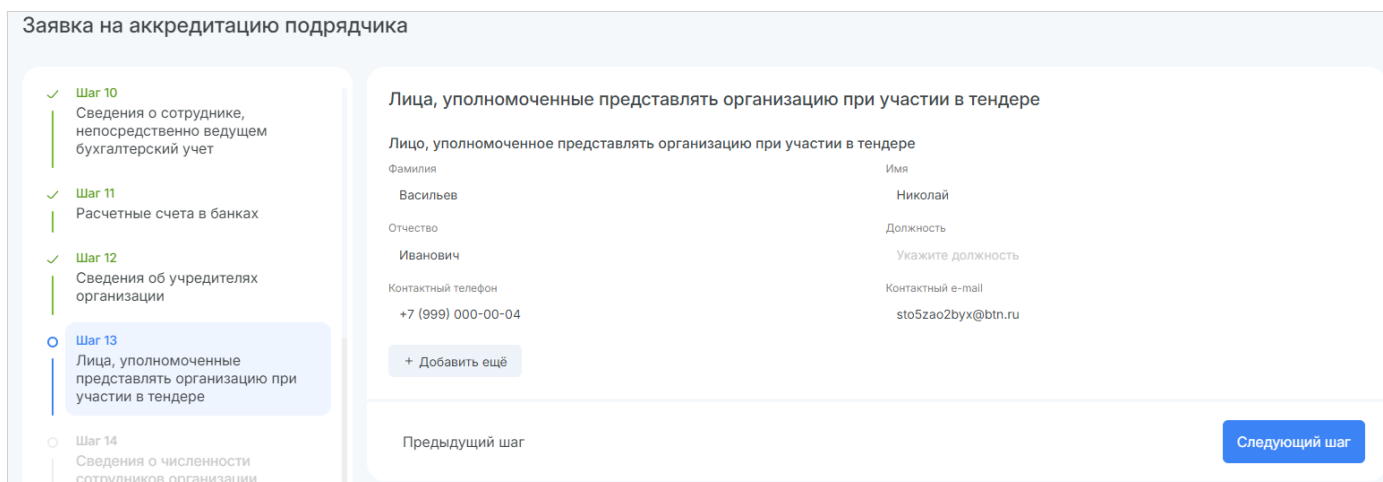


Рисунок 57 – Лица, уполномоченные представлять организацию в тендере

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.

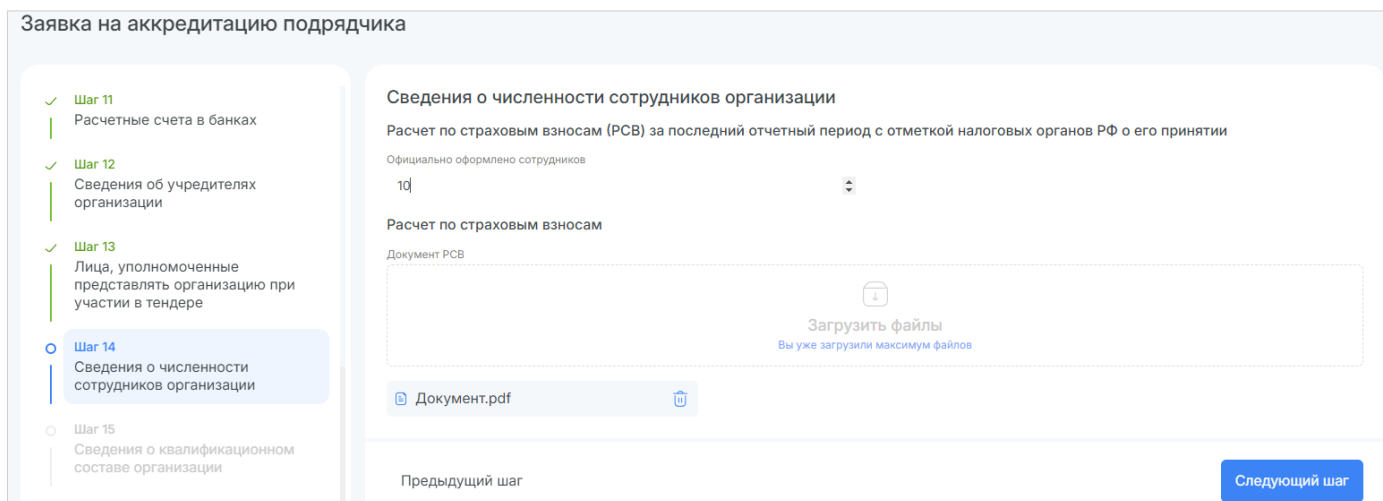
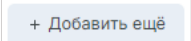


Рисунок 58 – Сведения о численности сотрудников организации

Шаг 15. Сведения о квалификационном составе организации

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

Используйте кнопку  , 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  , 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

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 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	
<div>+ Добавить ещё</div>	

Инженерно-технические работники

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

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  , 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 имеют

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
RPLK-2000	JCB
Год выпуска	Количество
2023	1
Вид собственности	
В собственности	
+ Добавить ещё	

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 завершённых 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 завершённых объектах строительства

☒ Имеется опыт работы на строительных площадках Setl Group

☒ Имеется опыт работы на строительных площадках других застройщиков

☐ Новая компания, опыт на завершённых объектах отсутствует

Предыдущий шаг

Следующий 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 , чтобы добавить новую карточку.

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

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

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 завершённые работы с Setl Group

Наименование работ	Начало выполнения работ	Конец выполнения работ	Стоимость работы, всего (Р)	Объем выполненной работы, всего (ед. измерения)
Освещение МОП	04.05.2023	24.01.2024	12000000	1000
Слаботочная проводка паркинга	10.05.2023	12.09.2023	5000000	100

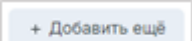
+ Добавить ещё

Удалить

Рисунок 62 – Текущие и завершённые 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  , 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

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

Ваш опыт работы на строительных площадках других застройщиков

Перечислите опыт работы организации на строительных площадках других застройщиков

Текущие и завершённые работы с другими застройщиками

Наименование партнера и его адрес через запятую	Контактное лицо
"СтройГрупп", СПб, проспект Большевиков, 64к2с5	Сергей Петруша
Название и адрес строительства	Наименование работ
ЖК "Орбита", СПб ул. Гжатская 22к1, 22к2, 22к3	Освещение МОП
Начало выполнения работ	Конец выполнения работ
03.10.2017	22.05.2018
Стоимость работы, всего (Р)	Объём выполненной работы, всего (ед. измерения)
5000000	500

+ Добавить ещё

Предыдущий шаг

Следующий шаг

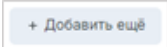
Рисунок 63 – Текущие и завершённые работы на площадках других застройщиков

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 (Р)	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 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

Сведения о судебных разбирательствах

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

Имели ли вы судебные разбирательства?
☐ Да
☒ За последний календарный год судебных разбирательств не имел

Информация о судебном разбирательстве

Год	Контрагент	Оспариваемая сумма (Р)
2023	ООО "Контра"	1000000
Основание тяжбы	Решение	
Основание судебного разбирательства	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 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

Загрузить файлы

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

Загрузить файлы

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

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).

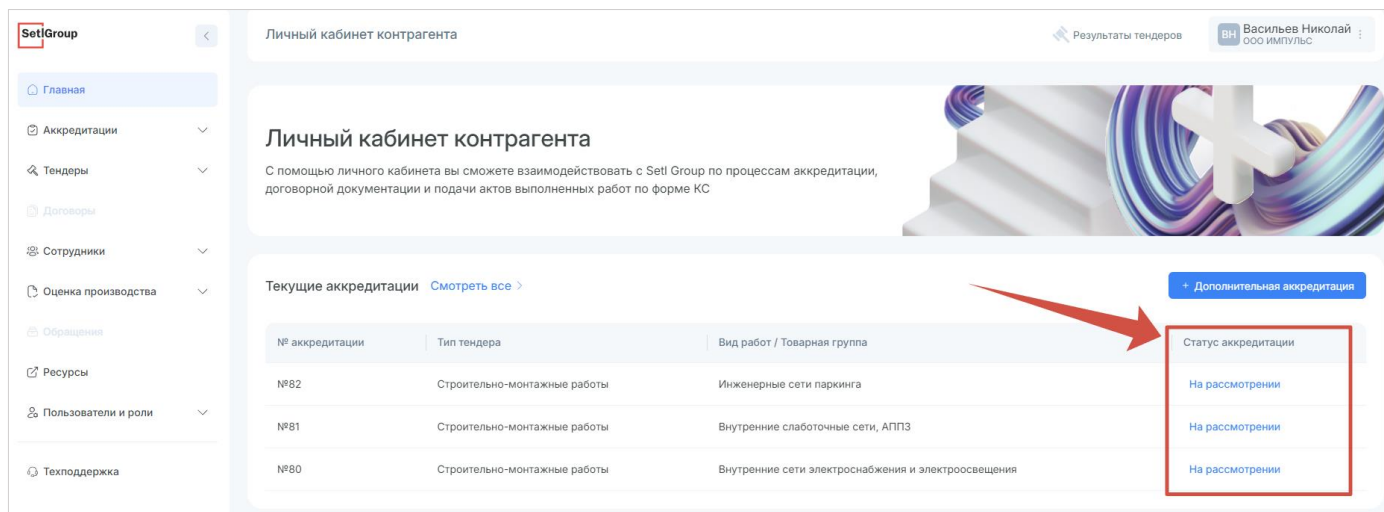


Рисунок 67 – Статус аккредитации на главной странице Личного кабинета

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).

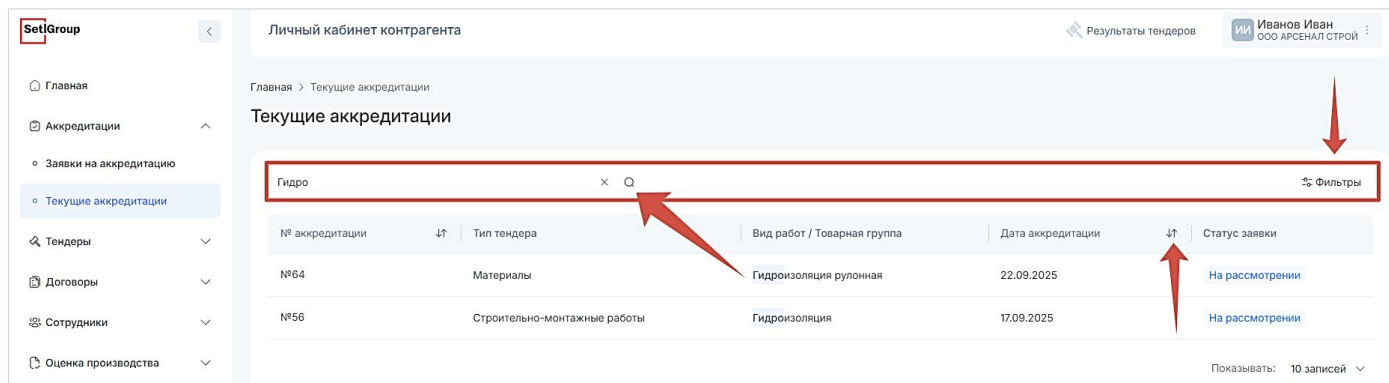


Рисунок 68 – Вкладка «Текущие аккредитации»

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).

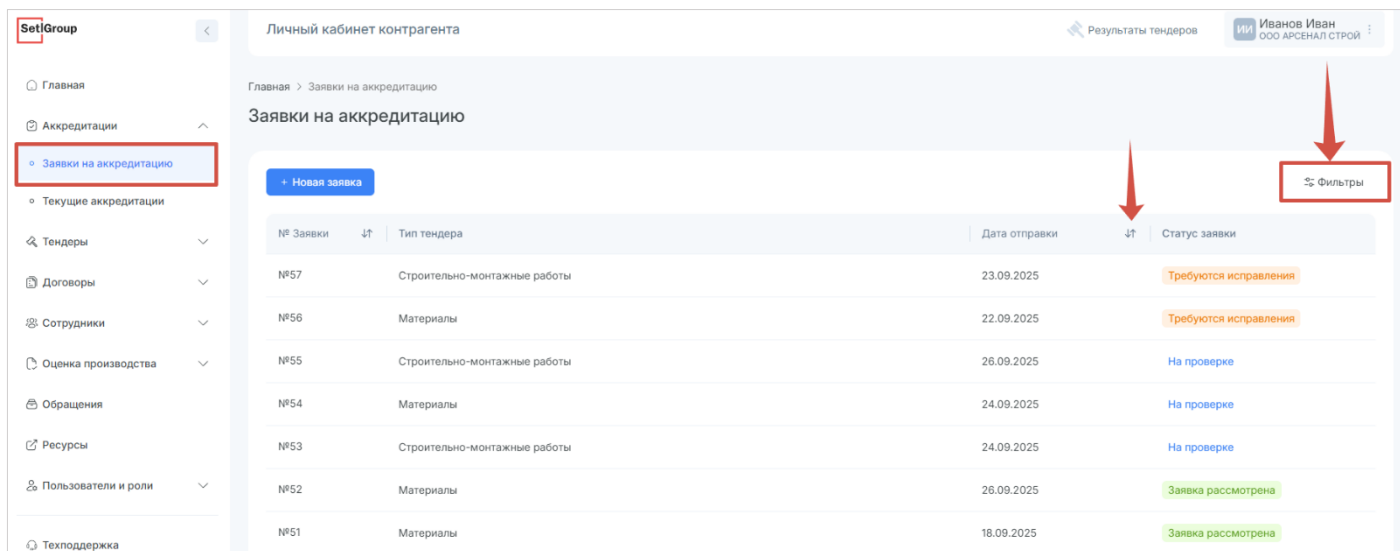


Рисунок 69 – Вкладка «Заявки на аккредитацию»

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).

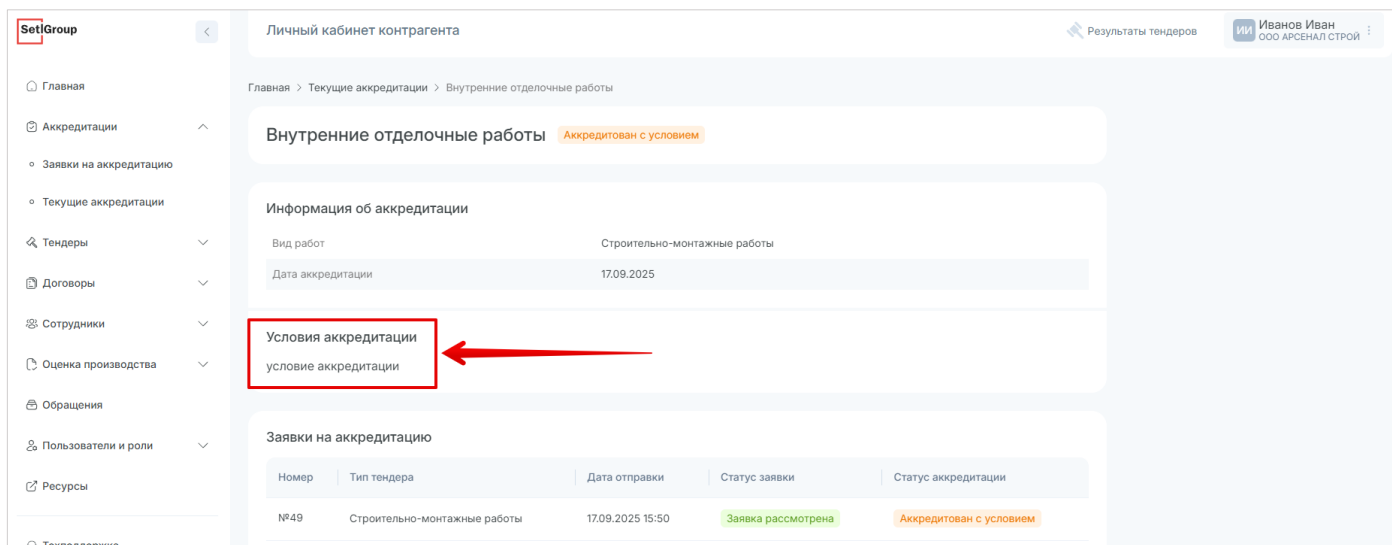


Рисунок 70 – Страница с информацией по аккредитации

2.5.2.2. Отзыв аккредитации

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

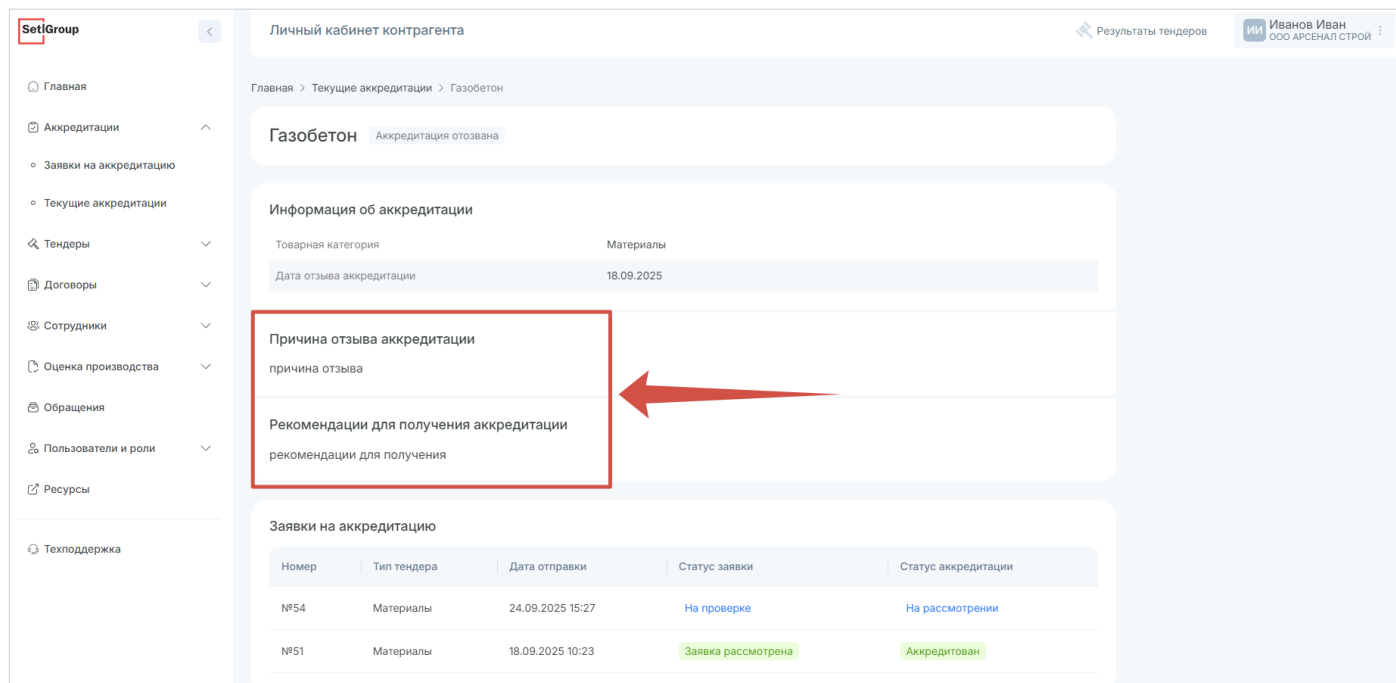


Рисунок 71 – Страница с информацией по отзыву аккредитации

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).

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 «Требуется исправления» – необходимо внести исправления в заявку.

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

2. В заявке появиться 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».

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).

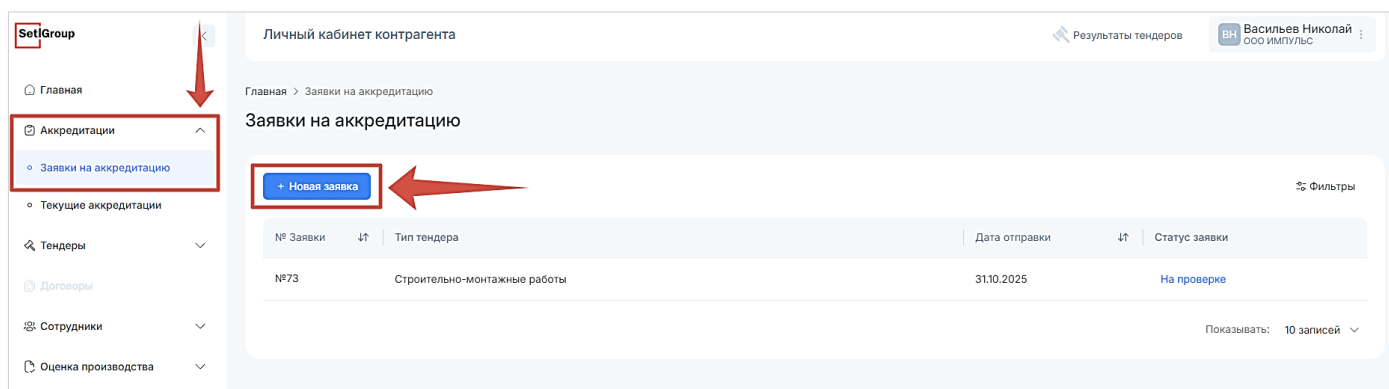


Рисунок 74 – Кнопка «Новая заявка»

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 Плитус 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

Дистрибьютор / 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 дистрибьютерам (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 организации

Шаг 8
Сведения о руководителе организации

Сведения о поставщике

Поставщик
Товарная категория
Панели ПВХ

Моя организация
Производитель

Торговая марка
PVCСтрой

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

☐ Осуществляю поставки указанных материалов только самостоятельно, дистрибьюторов не имею

☒ Осуществляю поставки и самостоятельно, и через дистрибьюторов

☐ Осуществляю поставки только через дистрибьюторов

Информация о дистрибьютере

Дистрибьютор
ООО "ПВХ Оптима"

ИНН дистрибьютора
7804478424

ФИО контактного лица
Васильев Николай Петрович

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

+ Добавить дистрибьютора

Рисунок 76 – Поля ввода информации о материалах для производителя

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

*Если организация является эксклюзивным дистрибьютором на территории РФ поставьте отметку ☒

Рисунок 77 – Поля ввода информации о материалах для дистрибьютора

5. При необходимости добавьте информацию о материалах другого производителя с помощью кнопки

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.

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

Шаг 8
Сведения о руководителе организации

Шаг 9
Сведения о главном бухгалтере организации

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 bekmeb@onemail.host	Web-сайт организации Введите адрес сайта

Финансовые условия

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.

Отсрочка платежа (календарных дней) 40	Кредитный лимит (руб.) 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
Дата регистрации
Кем выдано

Серия и номер, указанные в свидетельстве
Число, месяц и год записи о государственной регистрации
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



Загрузить файлы
Вы уже загрузили максимум файлов


 Свидетельство.pdf


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



Загрузить файлы
Вы уже загрузили максимум файлов

 Документ.pdf

[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
1192375052407

Дата записи
10.11.2021

Кем выдан
Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 16 по Краснодарскому краю

Дата выдачи листа
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

Применяемая система налогообложения
Основная система налогообложения (ОСН)

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

Загрузить файлы
Вы уже загрузили максимум файлов

Письмо.pdf

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

✓ 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

○ Шаг 8
Сведения о руководителе организации

○ Шаг 9
Сведения о главном бухгалтере организации

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

Загрузить файлы
Вы уже загрузили максимум файлов

Свидетельство.pdf

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

Дата справки 06.10.2025

Справка

Загрузить файлы
Вы уже загрузили максимум файлов

Скан2.pdf

Предыдущий шаг

Следующий шаг

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 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

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

2. Загрузите документы (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).

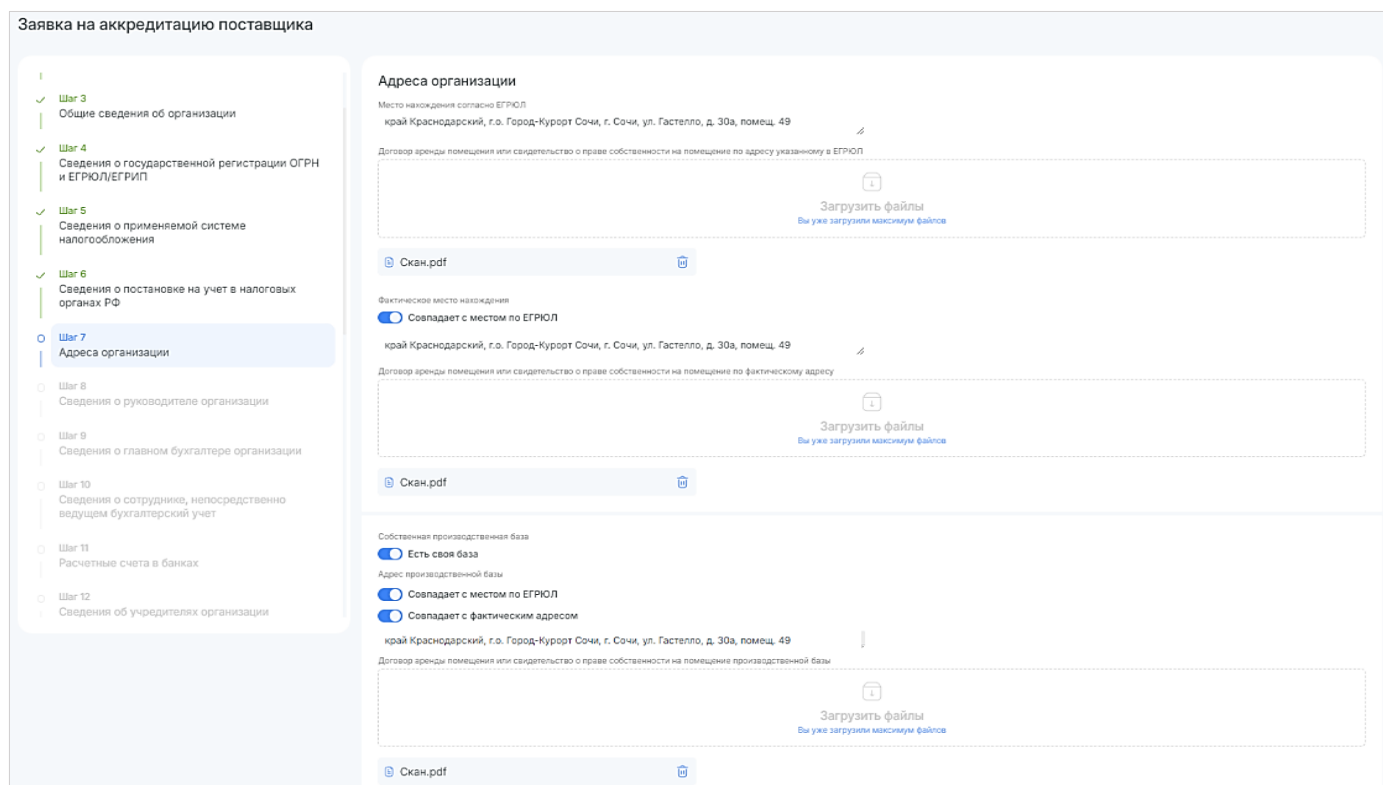


Рисунок 87 – Адреса организации

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

Шаг 8

Сведения о руководителе организации

Шаг 9

Шаг 10

Шаг 11

Сведения о руководителе организации

Должность

Директор

Образование

Высшее строительное

Фамилия

Петров

Имя

Иван

Отчество

Васильевич

Мобильный телефон

+7 (999) 000-00-01

E-mail

bekmeb@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 88 – Сведения о руководителе организации

Шаг 9. Сведения о главном бухгалтере организации

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

2. 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

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

Заявка на аккредитацию поставщика

Шаг 4

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

Плата за предоставление услуг

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

tot112@airmailbox.ru

Стаж в компании (года)

10

Общий стаж (года)

20

Приказ единичного исполнительного органа о назначении главного бухгалтера

Загрузить файлы

Вы уже загрузили максимум файлов

Скан2.pdf

Предыдущий шаг

Следующий шаг

Рисунок 89 – Сведения о главном бухгалтере организации

Шаг 10. Сведения о сотруднике, непосредственно ведущем бухгалтерский учет

1. Если сотрудником, непосредственно ведущем бухучет, является руководитель организации или главный бухгалтер, поставьте отметку ☒ рядом с соответствующим полем (Рис.90). Данные, введенные ранее, заполнятся автоматически.

2. 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

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 сотруднике, непосредственно ведущем бухгалтерский учет

Является Руководителем организации

Должность

Бухгалтер

Фамилия

Васильев

Отчество

Иванович

Мобильный телефон

+7 (999) 000-00-04

Стаж в компании (года)

8

Является Главным бухгалтером организации

Образование

Высшее экономическое

Имя

Николай

E-mail

sto5zao2byx@btn.ru

Общий стаж (года)

10

Предыдущий шаг

Следующий шаг

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

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

Расчетные счета в банках

Расчетный счет

БИК

044030790

Номер расчетного счета

40702810647000001750

Наименование банка

ПАО «Банк „Санкт-Петербург“

Номер корреспондентского счета

30101810900000000790

+ Добавить ещё

Предыдущий шаг

Следующий шаг

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

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 организацию при участии в тендере

Шаг 14
Сведения о численности сотрудников организации

Шаг 15
Сведения о квалификационном составе организации

Шаг 16

Сведения об учредителях организации

Сведения о физических лицах

Информация о физическом лице

Фамилия

Васильев

Отчество

Иванович

Имя

Николай

Доля в организации (%)

51

+ Добавить физическое лицо

Удалить

Сведения о юридических лицах

Информация о юридическом лице

Наименование организации

ООО "Бархатные работы"

ИНН

7804478424

ОГРН

1127847076202

Доля в организации (%)

49

+ Добавить юридическое лицо

Удалить

Предыдущий шаг

Следующий шаг

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  , чтобы указать данные еще одного специалиста.

Фамилия

Фамилия специалиста

Имя

Имя специалиста

Отчество

Отчество специалиста

Должность

Должность специалиста

Контактный телефон

Номер телефона специалиста

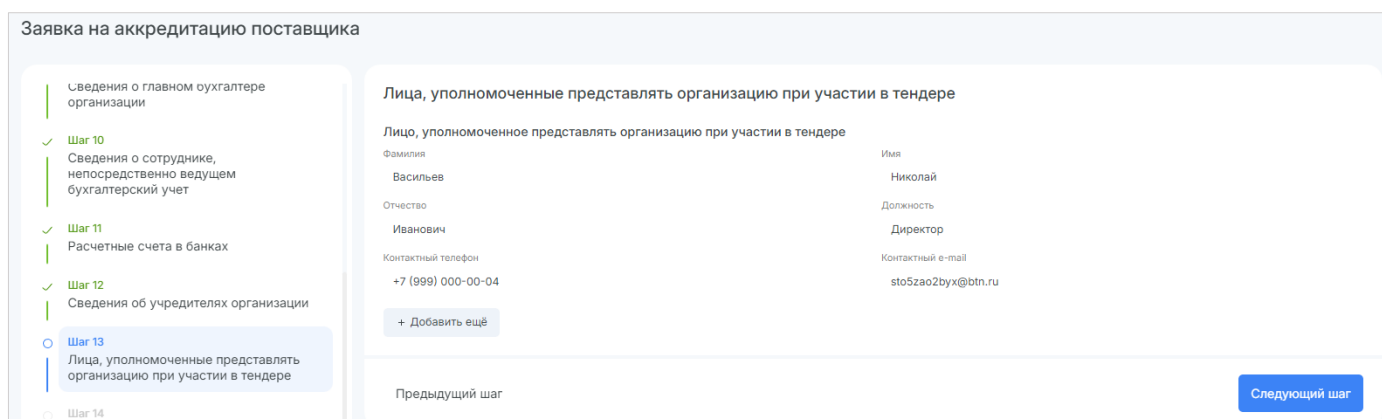


Рисунок 93 – Лица, уполномоченные представлять организацию в тендере

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.

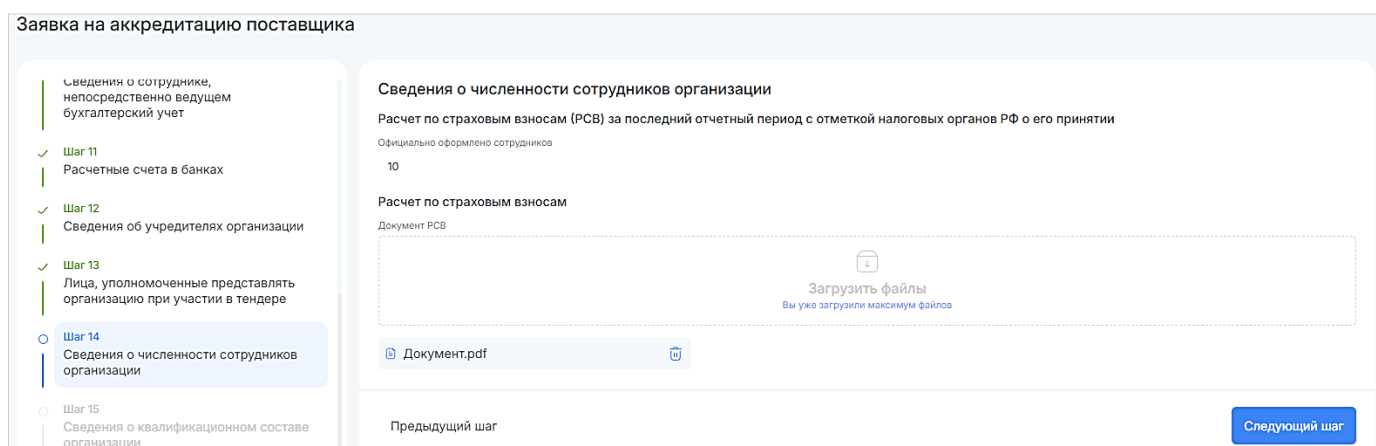
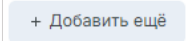


Рисунок 94 – Сведения о численности сотрудников организации

Шаг 15. Сведения о квалификационном составе организации

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

Используйте кнопку  , чтобы добавить новую карточку.

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

Заявка на аккредитацию поставщика

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**

Шаг 16
Сведения о производственной базе

Шаг 17

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 по поставкам материалов

Шаг 19
Ваш опыт поставки материалов на строительных площадках Setl Group

Шаг 20

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

Информация о складах

☒ Имею собственные складские помещения

☐ Обеспечиваю постоянные складские заказы материалов, участвующих в тендере

Полный адрес склада

г. Санкт-Петербург, МО № 21, ул. Киришская, д. 2, лит А

Мощность склада (м²)

1000

Тип склада

Крытый теплый

+ Добавить склад

Предыдущий шаг

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 завершённые объекты строительства

☒ Имеется опыт поставки материалов на строительные площадки Setl Group

☒ Имеется опыт поставки материалов на строительные площадки других застройщиков

☐ Новая компания, опыт на завершённых 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 завершённые 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

Шаг 23

Ваш опыт поставки материалов на строительных площадках Setl Group

Перечислите опыт поставки материалов на строительных площадках Setl Group

Текущие и завершённые поставки материалов с Setl Group

Наименование и адрес строительства

"Pulse Premier" Санкт-Петербург, Октябрьская наб.

Наименование материалов

Панели ПВХ

Начало поставки материалов

03.01.2023

Конечная поставка материалов

23.01.2024

Стоимость материалов, всего (Р)

5200000

Объём поставленных материалов, всего (ед. измерения)

1000

Текущие и завершённые поставки материалов с Setl Group

Наименование и адрес строительства

"Pulse Premier" Санкт-Петербург, Октябрьская наб.

Наименование материалов

ПВХ Плитус

Начало поставки материалов

09.05.2023

Конечная поставка материалов

11.09.2023

Стоимость материалов, всего (Р)

4850000

Объём поставленных материалов, всего (ед. измерения)

2000

+ Добавить ещё

Предыдущий шаг

Следующий шаг

Рисунок 99 – Текущие и завершённые поставки на площадках Setl Group

Наименование 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

Объём поставленных материалов, всего

Объём 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

✓ 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

Ваш опыт поставки материалов на строительных площадках других застройщиков

Перечислите опыт поставки материалов на строительных площадках других застройщиков

Текущие и завершенные поставки материалов с другими застройщиками

Наименование партнера и его адрес через запятую	Контактное лицо
"СтройГрупп", СПб, проспект Большевиков, 64к2с5	Сергей Петруша
Название и адрес строительства	Наименование материалов
ЖК "Орбита", СПб, ул. Гжатская 22к1, 22к2, 22к3	Плнтус ПВХ, Кабель-каналы ПВХ
Начало поставки материалов	Конец поставки материалов
02.10.2017	21.05.2018
Стоимость материалов, всего (₽)	Объем поставленных материалов, всего (ед. измерения)
3350000	1500

+ Добавить ещё

Предыдущий шаг

Следующий шаг

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 Setl 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?
☐ Да за последний календарный год судебных разбирательств не имел

Информация о судебном разбирательстве	
Год	Контрагент
2023	ООО "Контра"
Оспариваемая сумма (₽)	1000000,00
Основание тяжбы	Решение
Основания тяжбы Основание судебного разбирательства	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

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

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

Загрузить файлы

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 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

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

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

Загрузить файлы

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

Письмо.pdf

Предыдущий шаг

Отправить заявку

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).

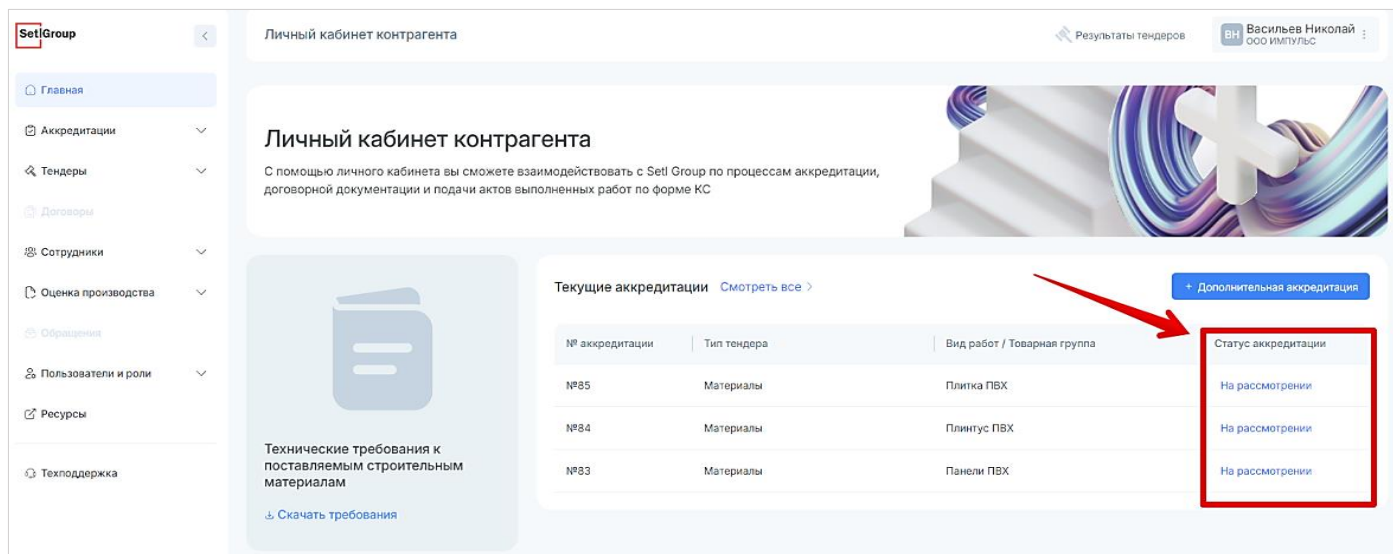


Рисунок 104 – Статус аккредитации на главной странице Личного кабинета

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).

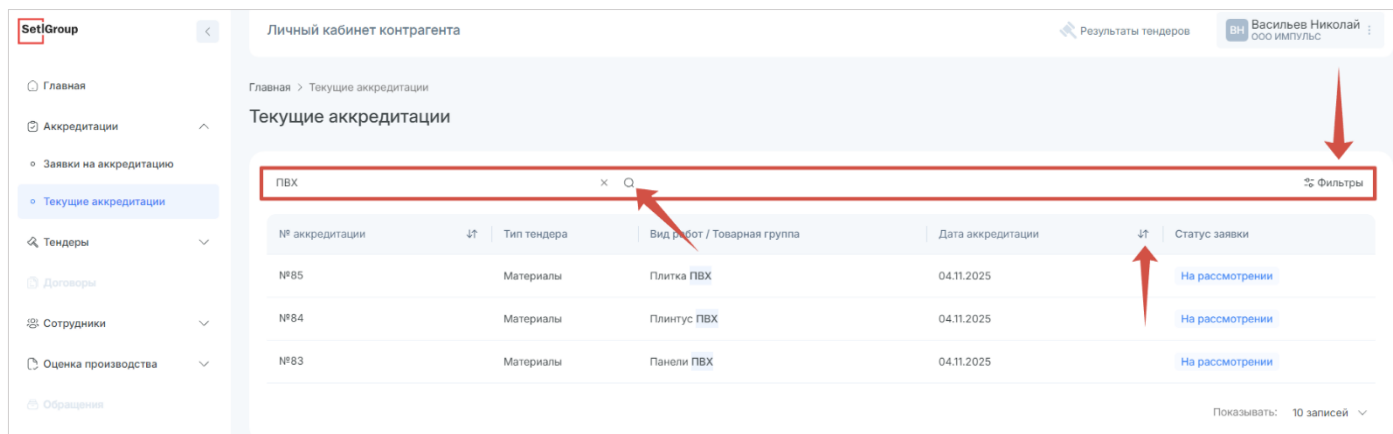


Рисунок 105 – Вкладка «Текущие аккредитации»

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).

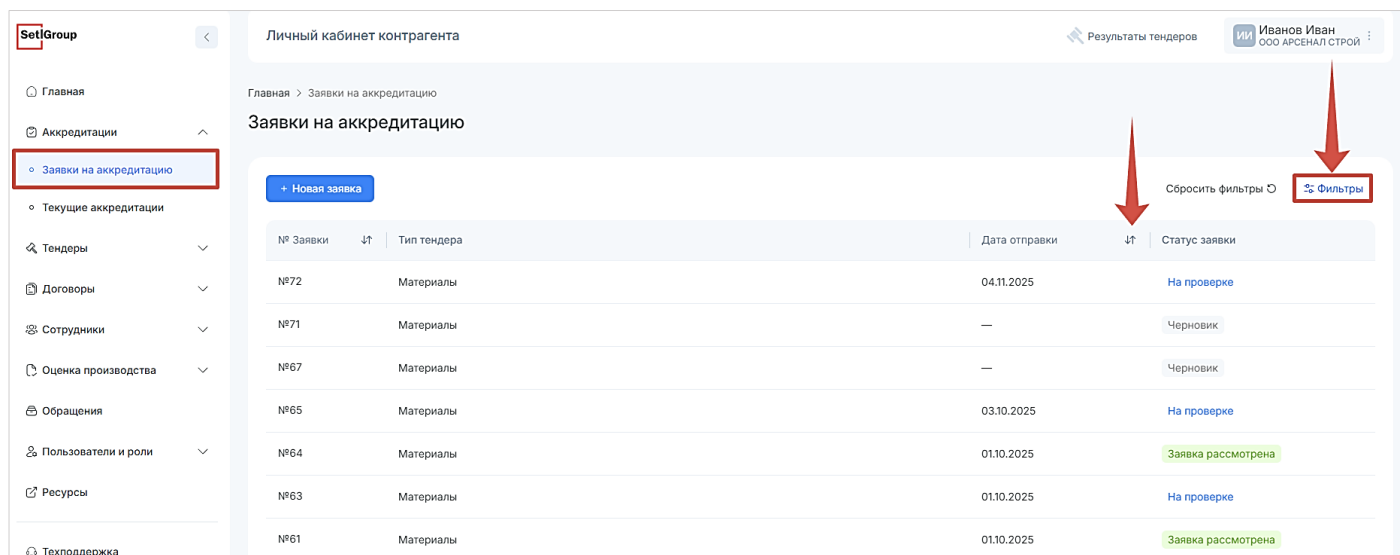


Рисунок 106 – Вкладка «Заявки на аккредитацию»

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).

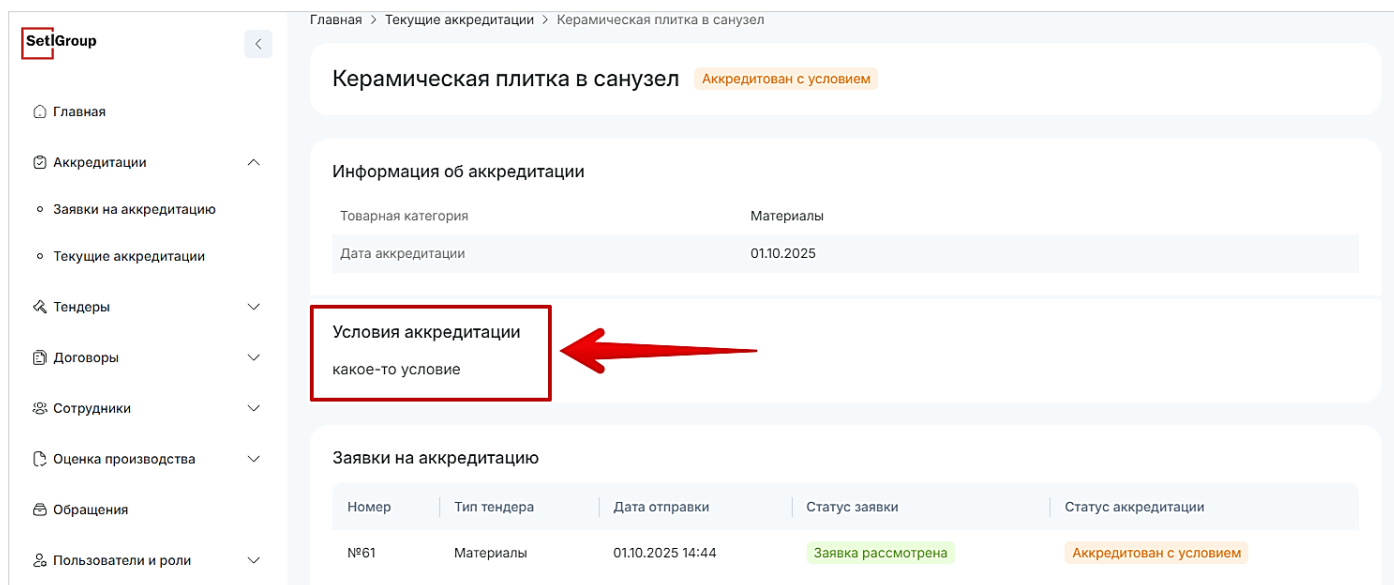


Рисунок 107 – Страница с информацией по аккредитации

2.6.1.2. Отзыв аккредитации

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

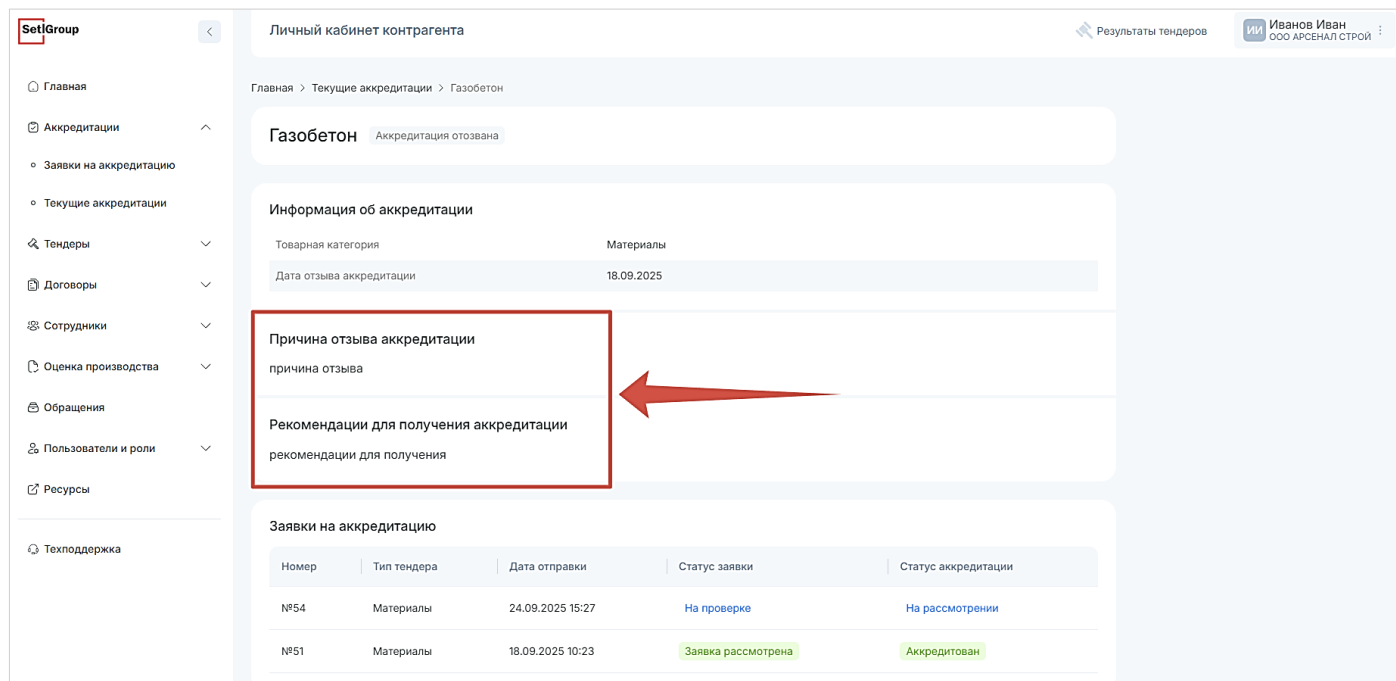


Рисунок 108 – Страница с информацией по отзыву аккредитации

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 соответствии 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

Загрузить файлы
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 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 заявку 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

Результаты тендеров Иван Иван ООО АРСЕНАЛ СТРОЙ

Главная > Заявки на аккредитацию > Заявка на аккредитацию №56

Заявка на аккредитацию поставщика №56

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

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

Редактировать

Тендерная деятельность

Тип тендера	Материалы
Статус заявки	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).

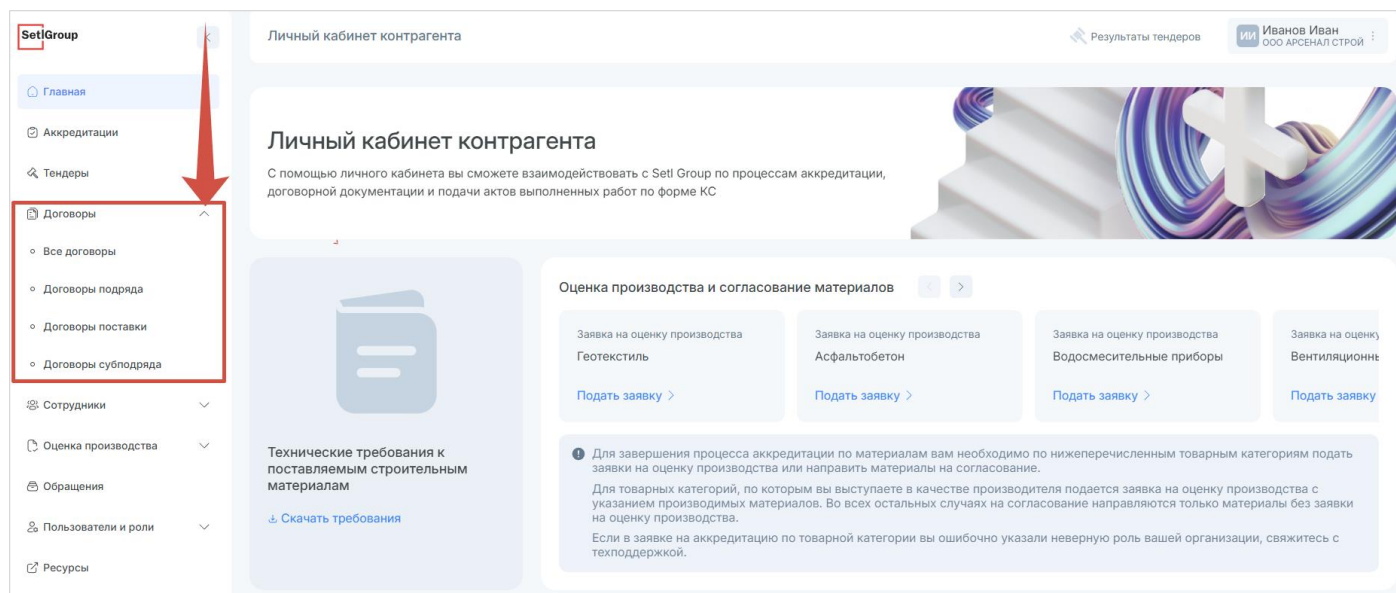


Рисунок 111 – Вкладка «Договоры»

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

- 1) Строка 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.

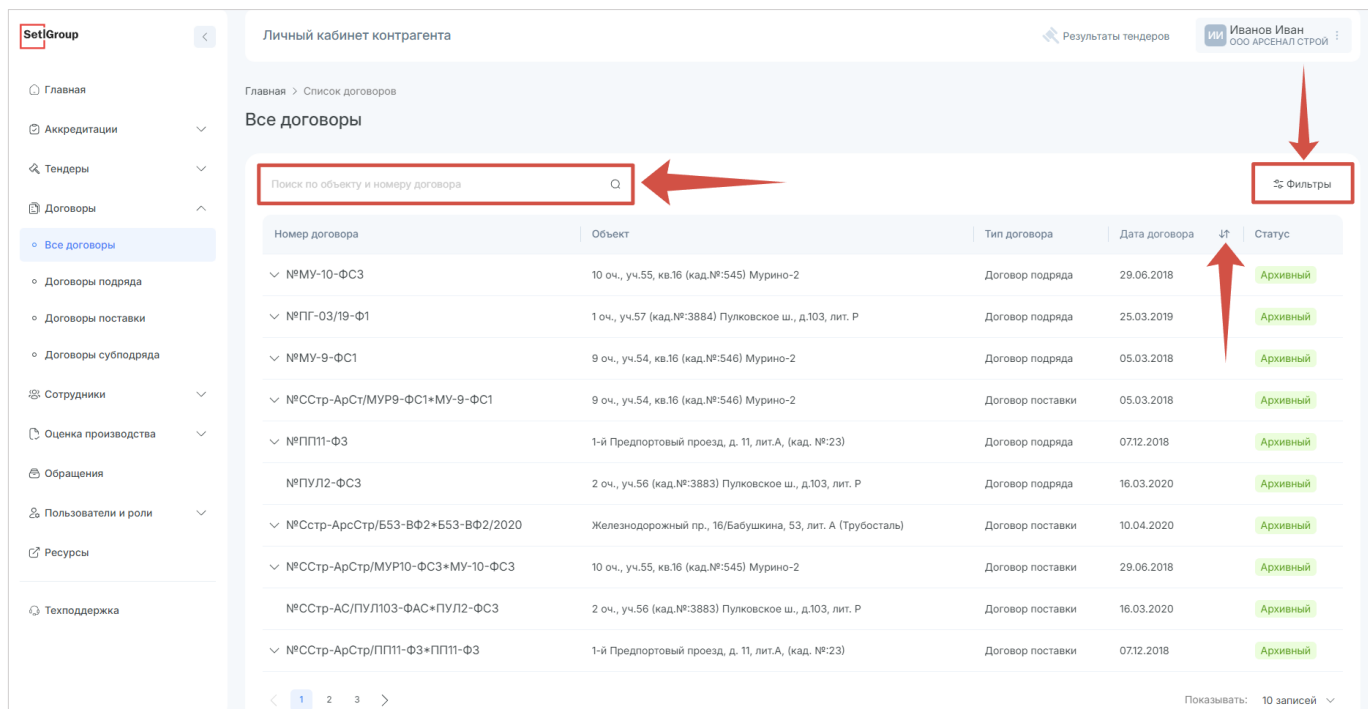


Рисунок 112 – Страница «Все договоры» и элементы навигации

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»).

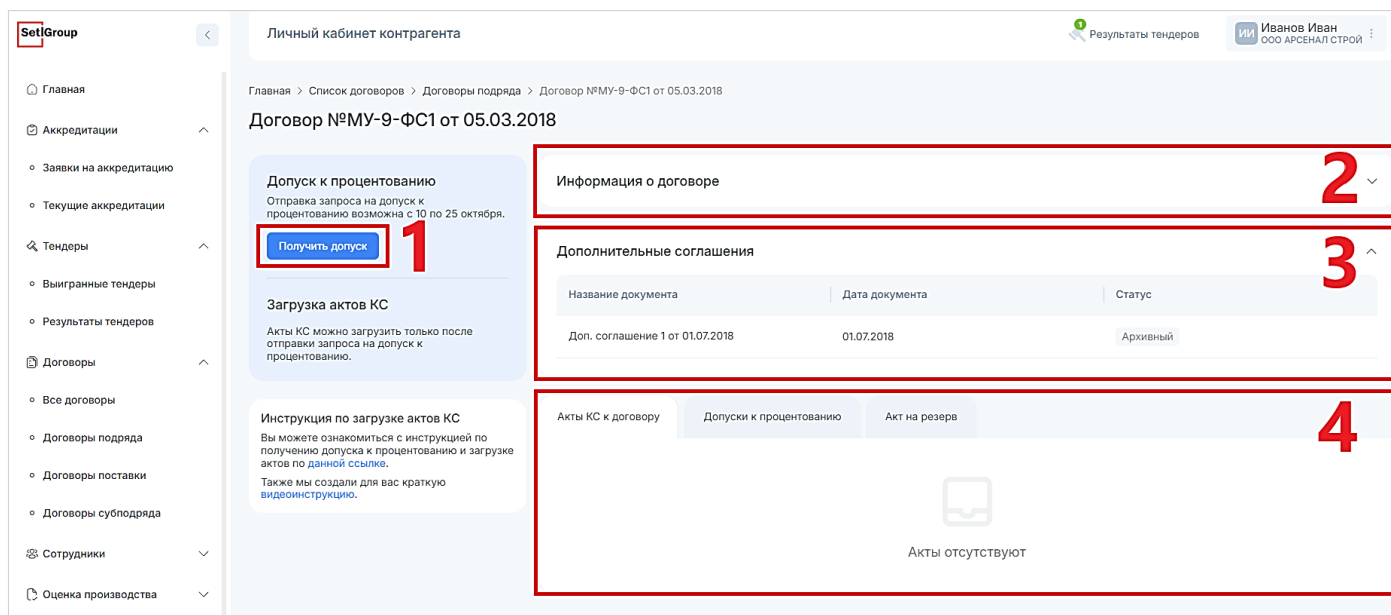


Рисунок 113 – Детальная страница договора

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 письмом 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.

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).

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 генподрядца», 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 письмом 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.

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 **«Требуется 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.

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).

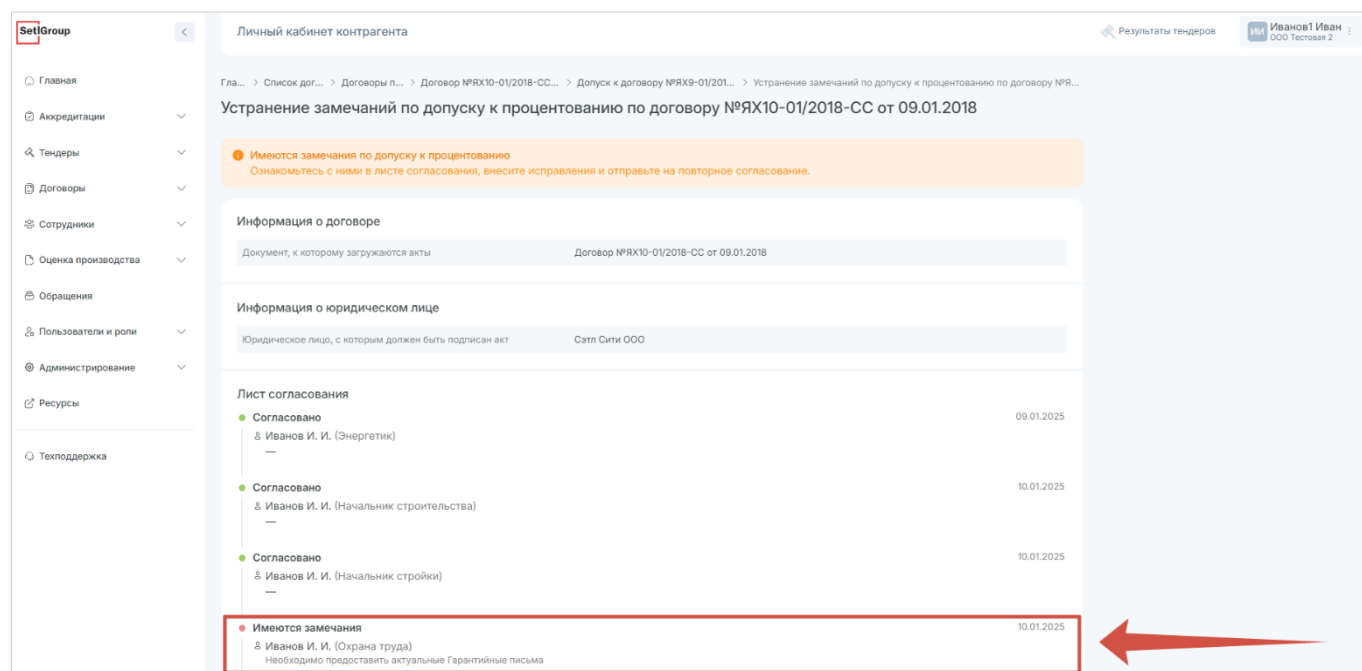


Рисунок 118 – Устранение замечаний по допуску к процентованию

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).

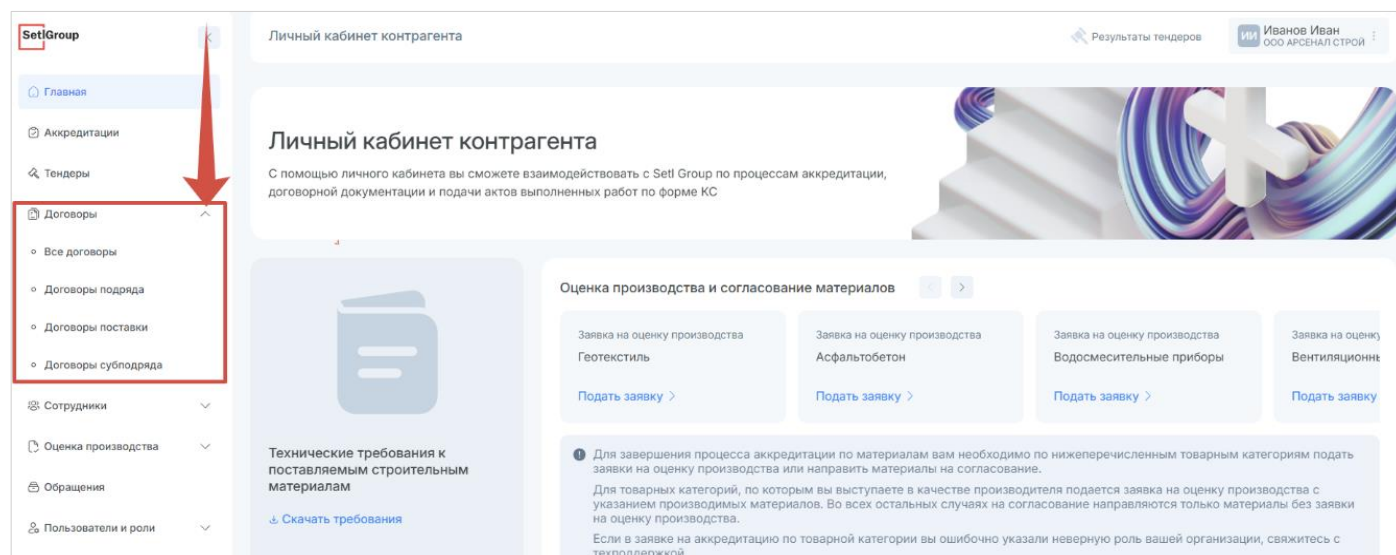


Рисунок 119 – Вкладка «Договоры»

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

- 1) Строка 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.

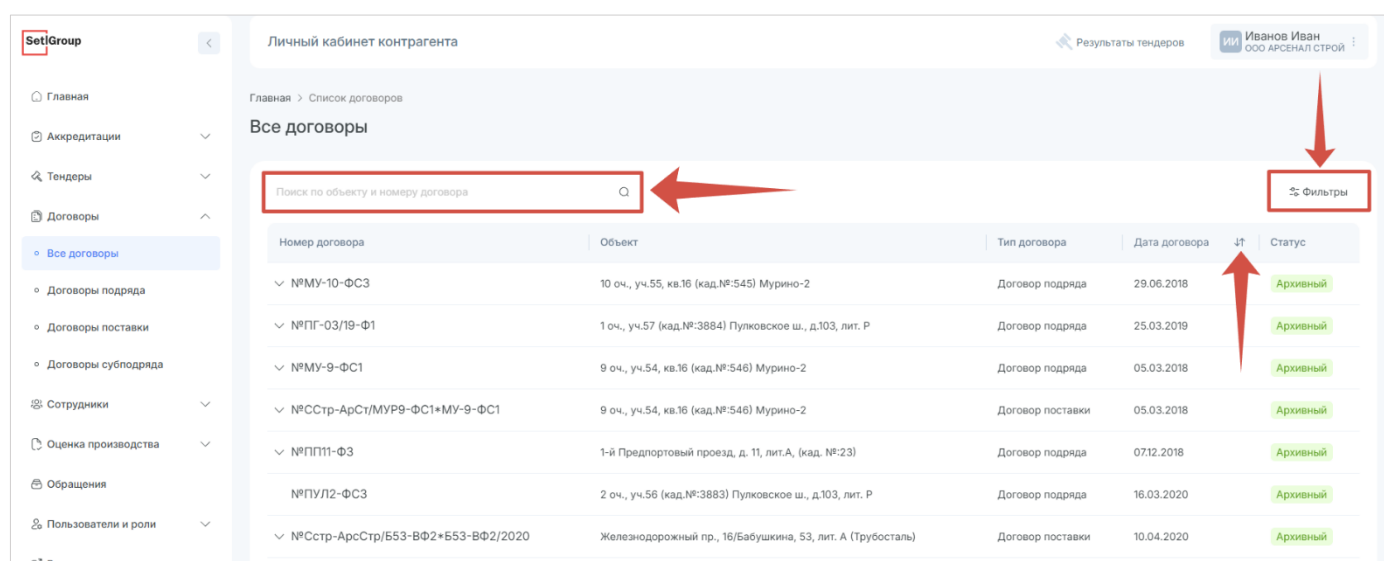


Рисунок 120 – Страница « Все договоры » и элементы навигации

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»).

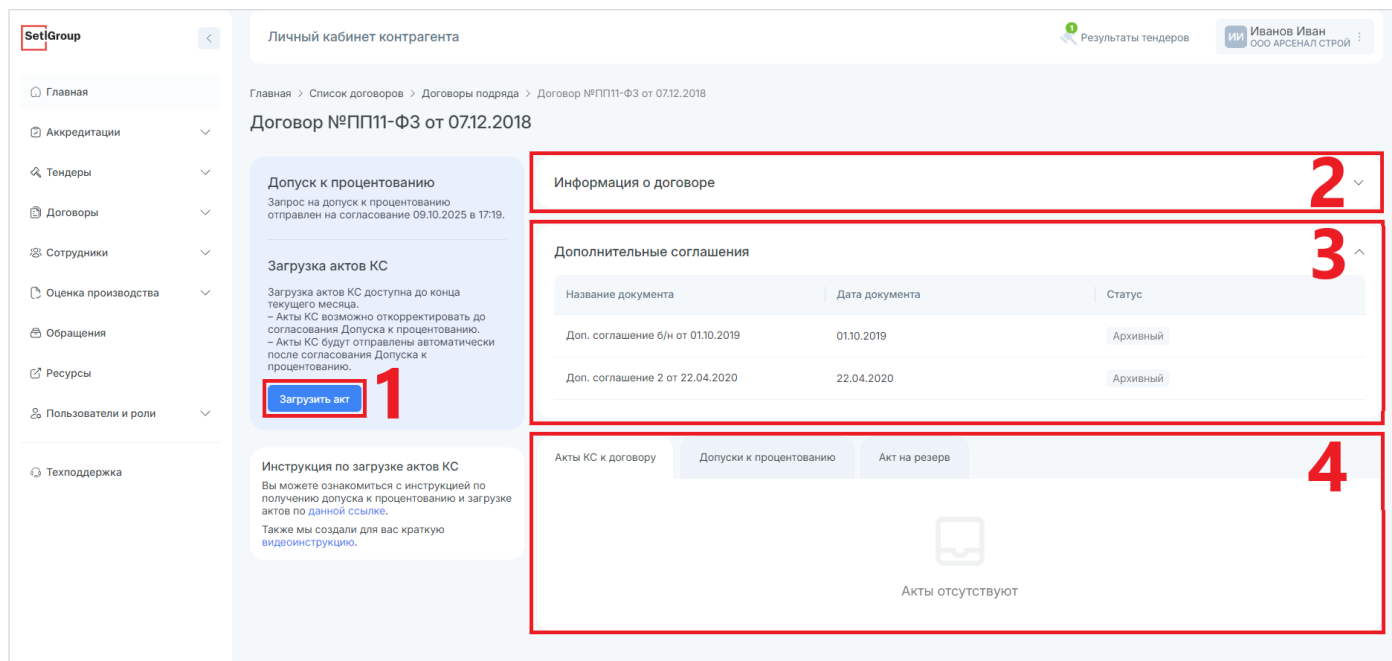


Рисунок 121 – Детальная страница договора

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.**

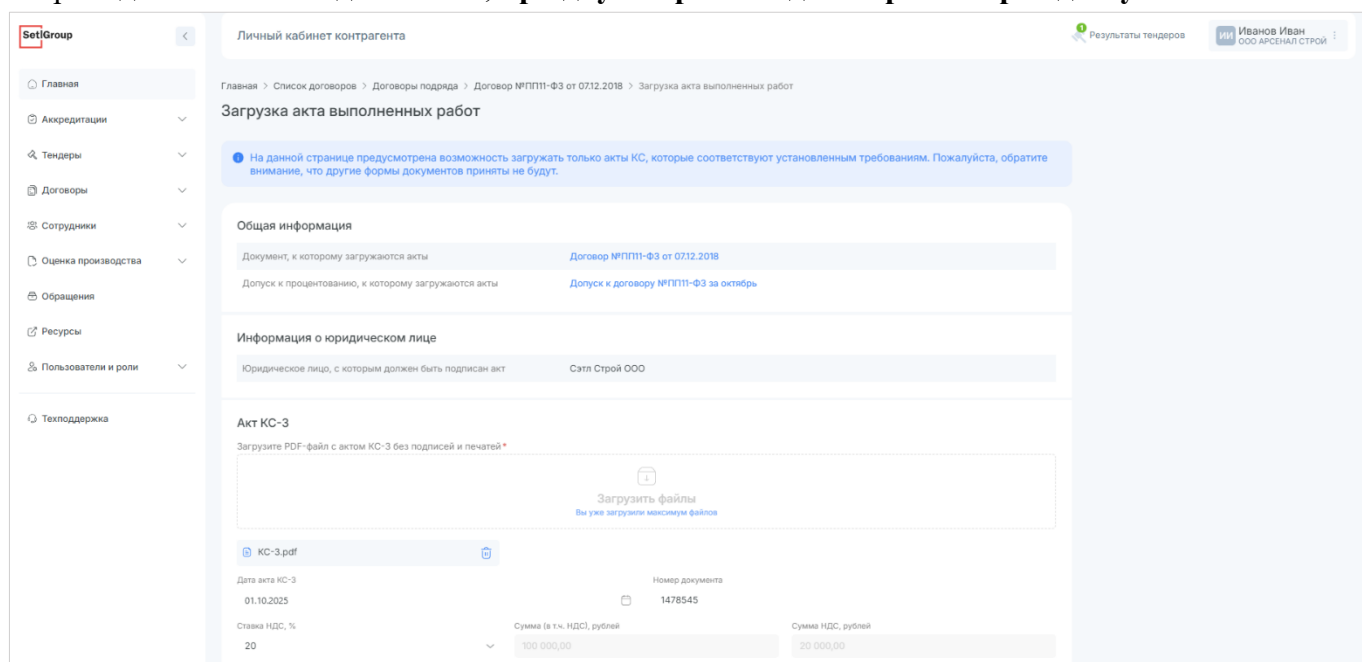


Рисунок 122 – Страница «Загрузка акта выполненных работ»

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).

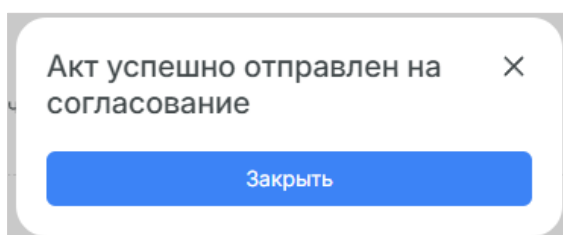


Рисунок 123 – Окно уведомления

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).

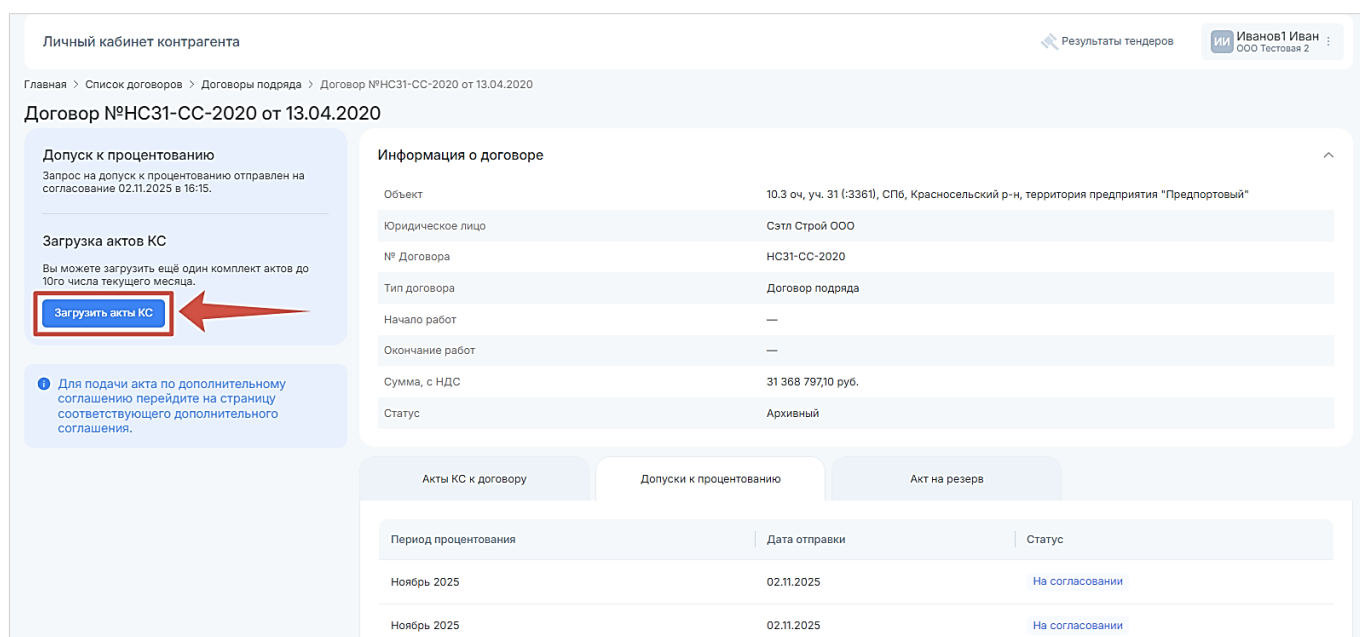


Рисунок 124 – Страница договора и кнопка «Загрузить акты КС» для загрузки второго комплекта

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).

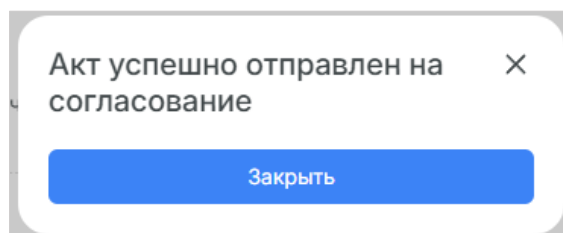


Рисунок 126 – Окно уведомления

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.

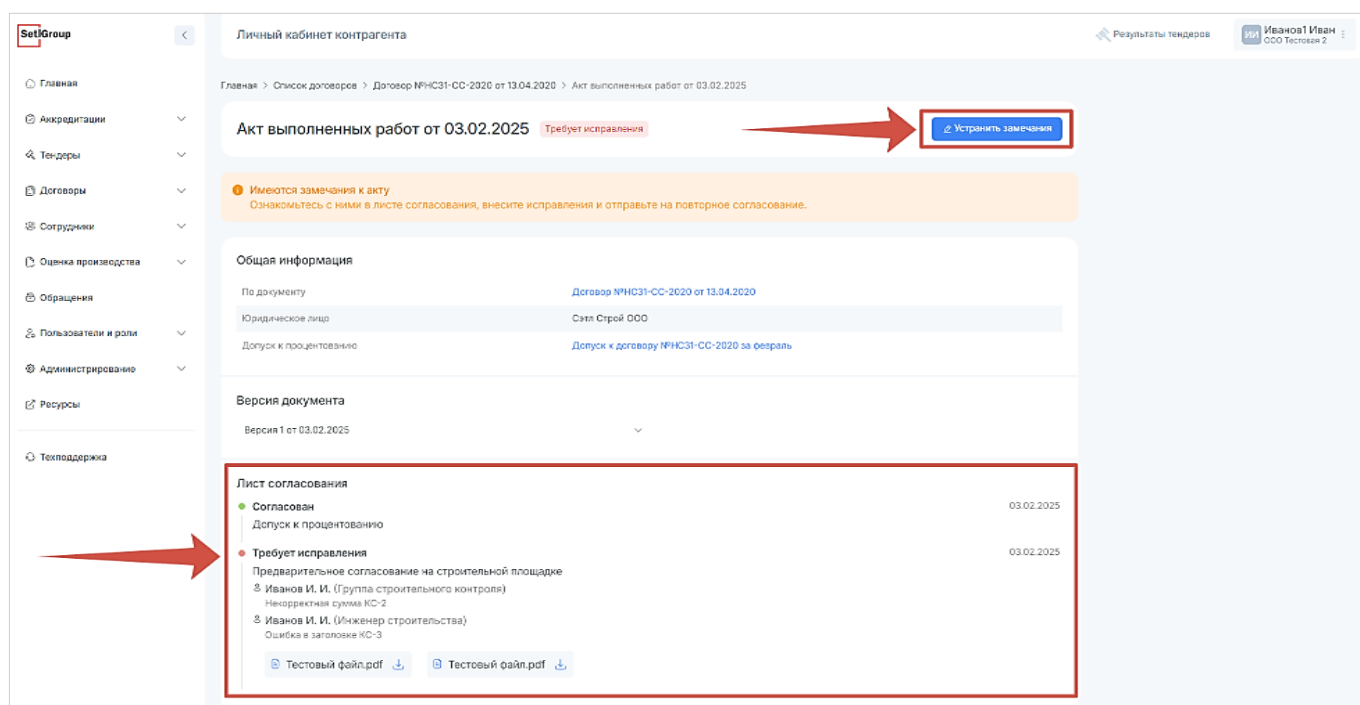


Рисунок 127 – Страница с замечаниями по акту КС и кнопка «Устранить замечания»

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. [п. №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).

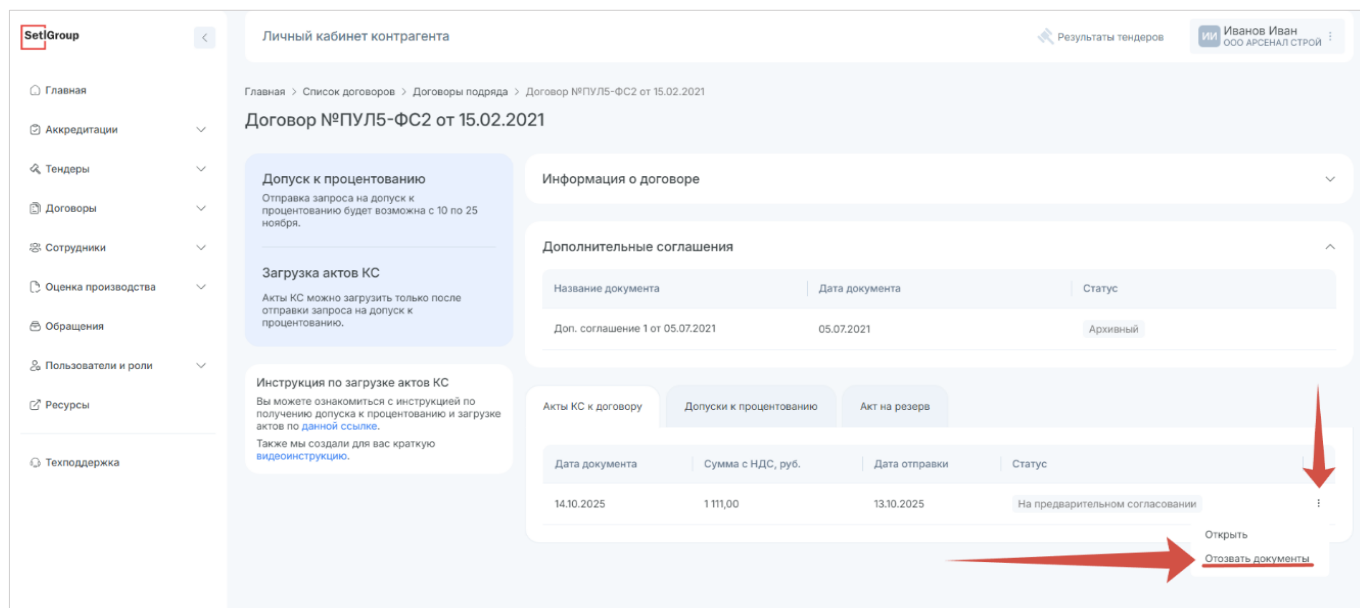


Рисунок 128 – Кнопка «Отозвать документы»

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

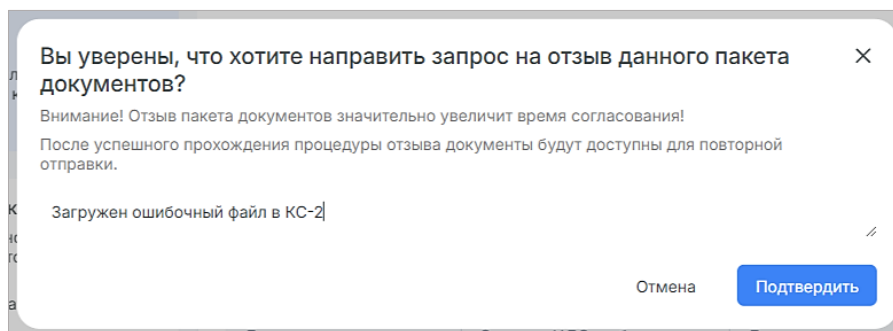



Рисунок 129 – Причина отзыва документов и кнопка «Подтвердить»

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).

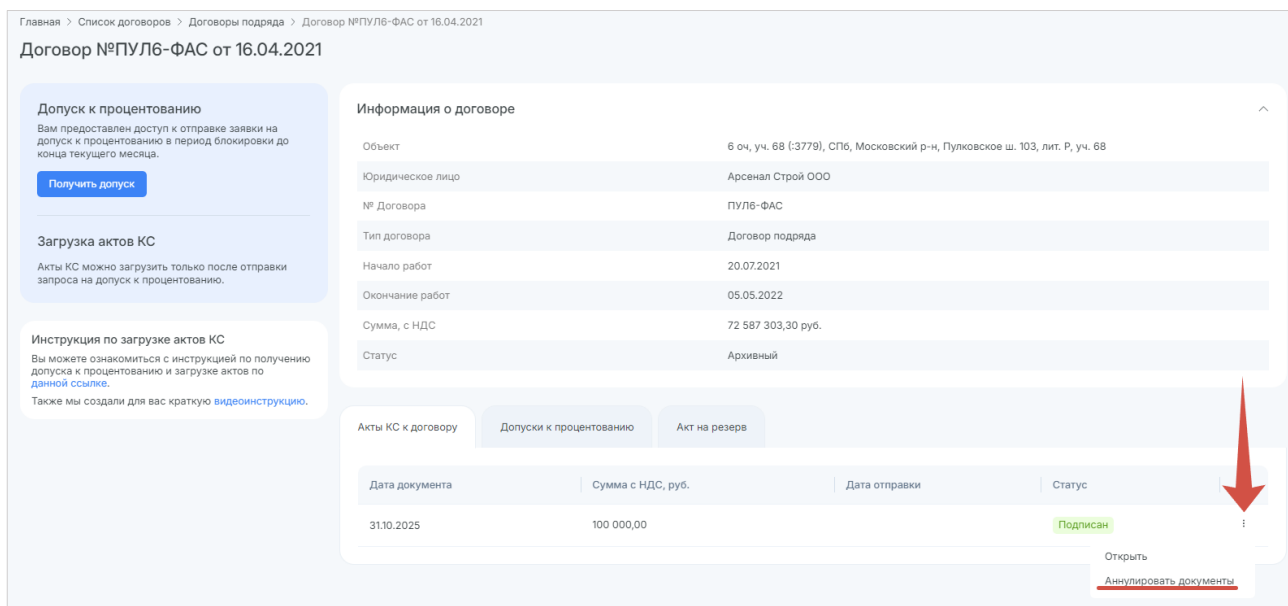


Рисунок 131 – Кнопка «Аннулировать документы»

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

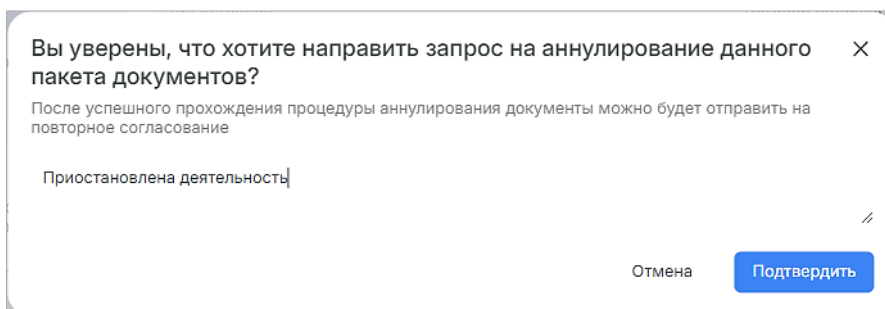


Рисунок 130 – Окно для ввода причины аннулирования

5. Дождитесь подтверждения аннулирования документов от сотрудников холдинга.

2.8.3.1. Отправка на повторное согласование отозванных или аннулированных документов

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

1. Откройте нужный договор.
2. Найдите и нажмите на строку с отозванным/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».

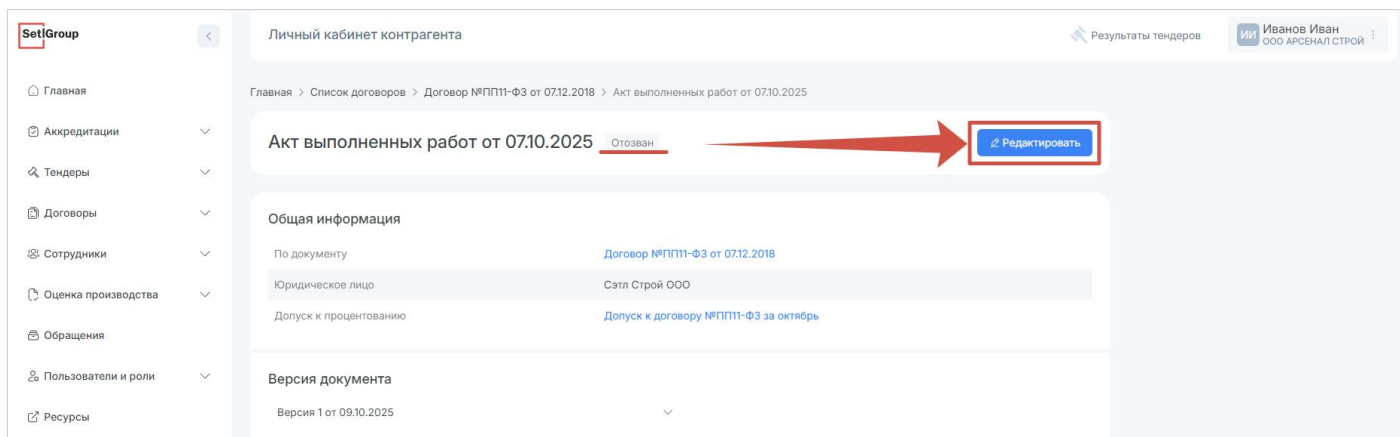


Рисунок 132 – Страница отозванного акта с кнопкой «Редактировать»

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.

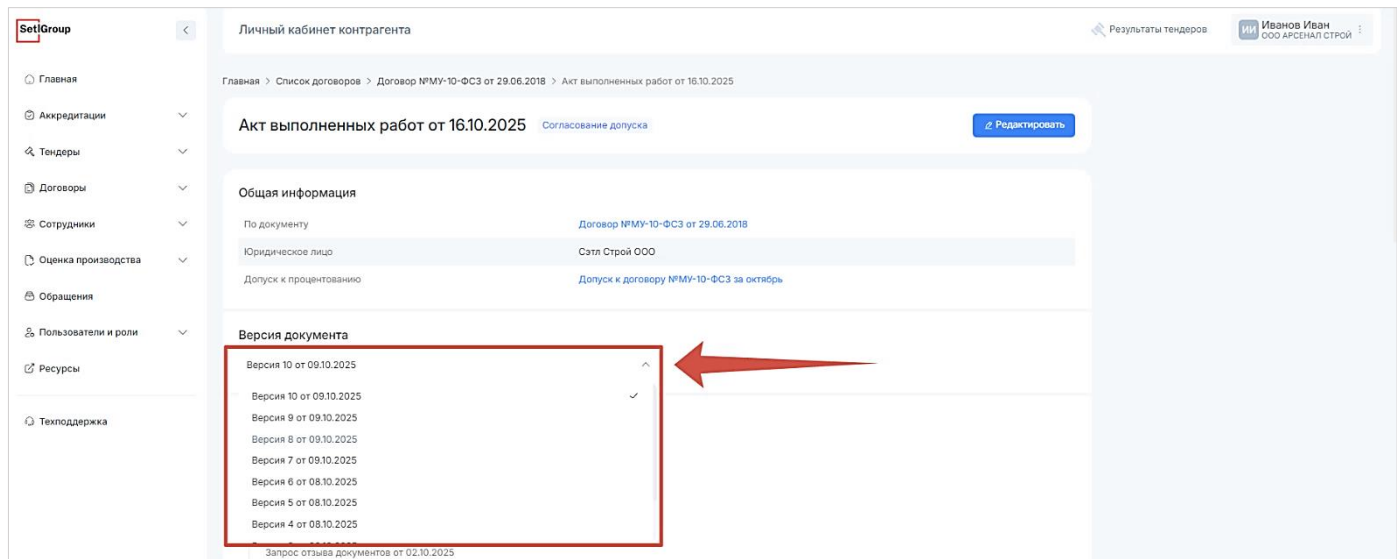


Рисунок 133 – Версии пакета документов

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).

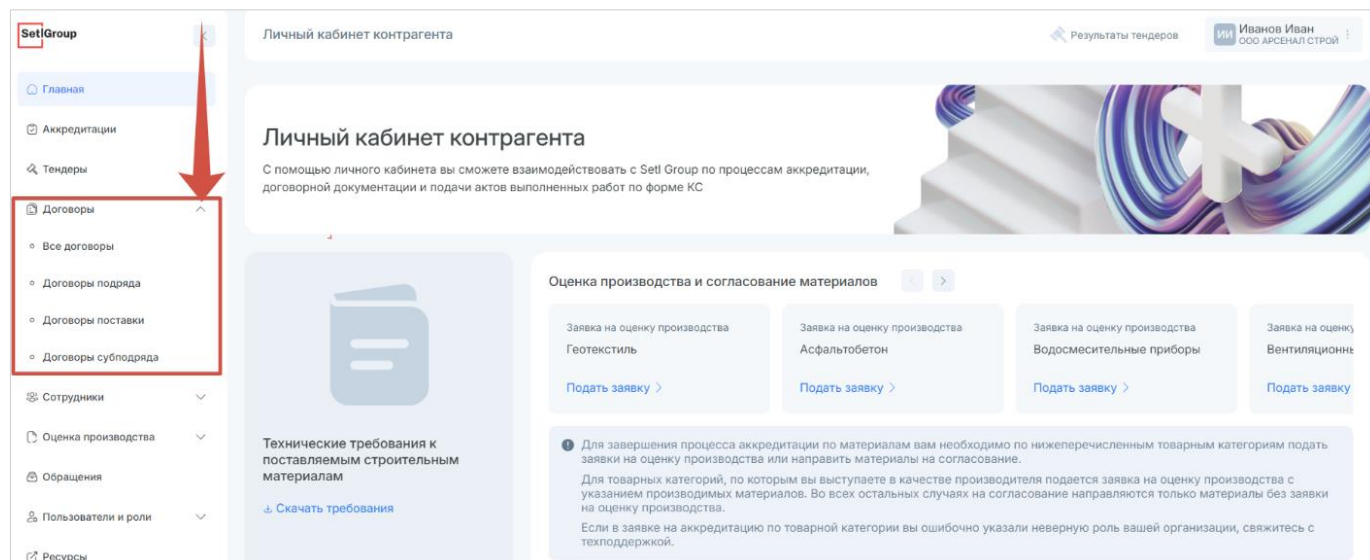


Рисунок 134 – Вкладка «Договоры»

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

- 1) Строка 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.

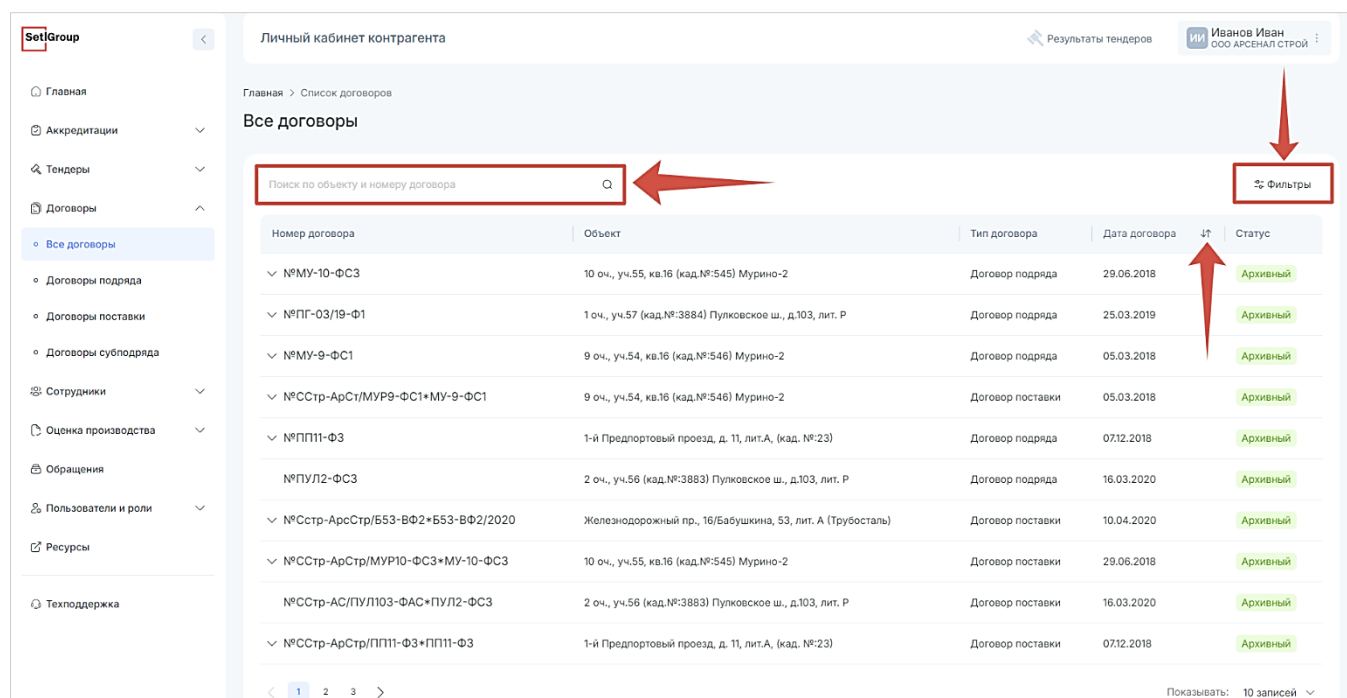


Рисунок 135 – Интерфейс списка договоров

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

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

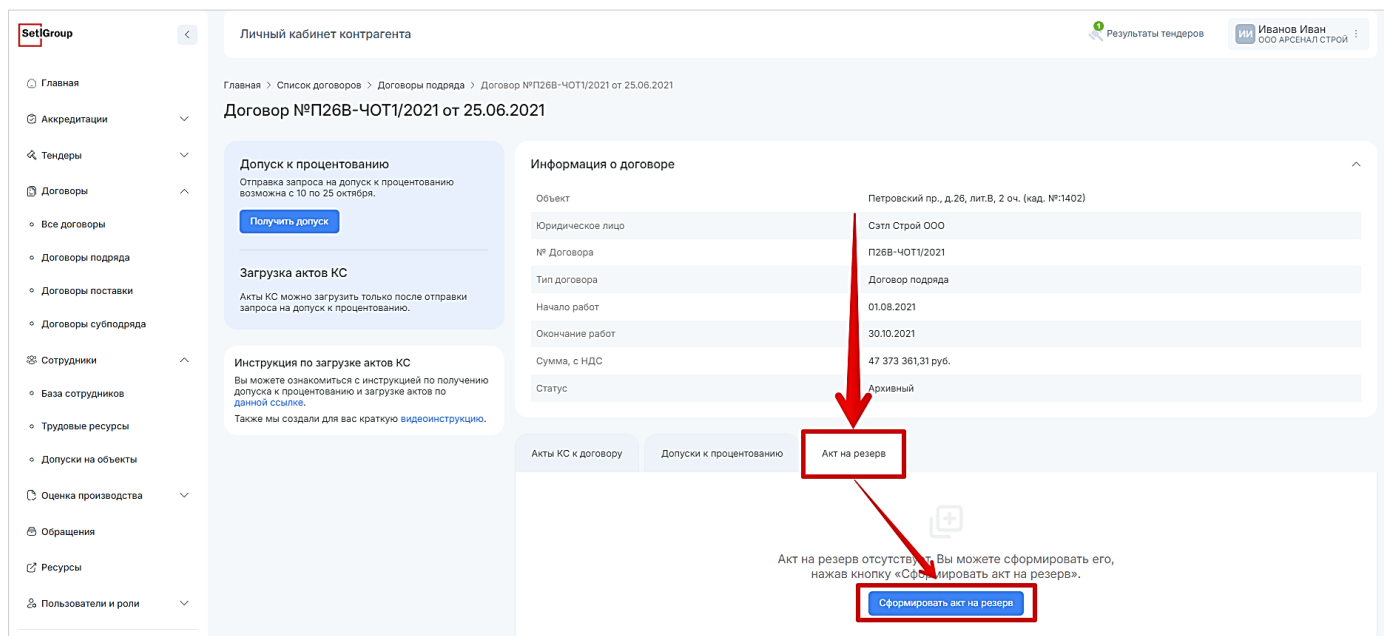


Рисунок 136 – Вкладка «Акт на резерв»

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).

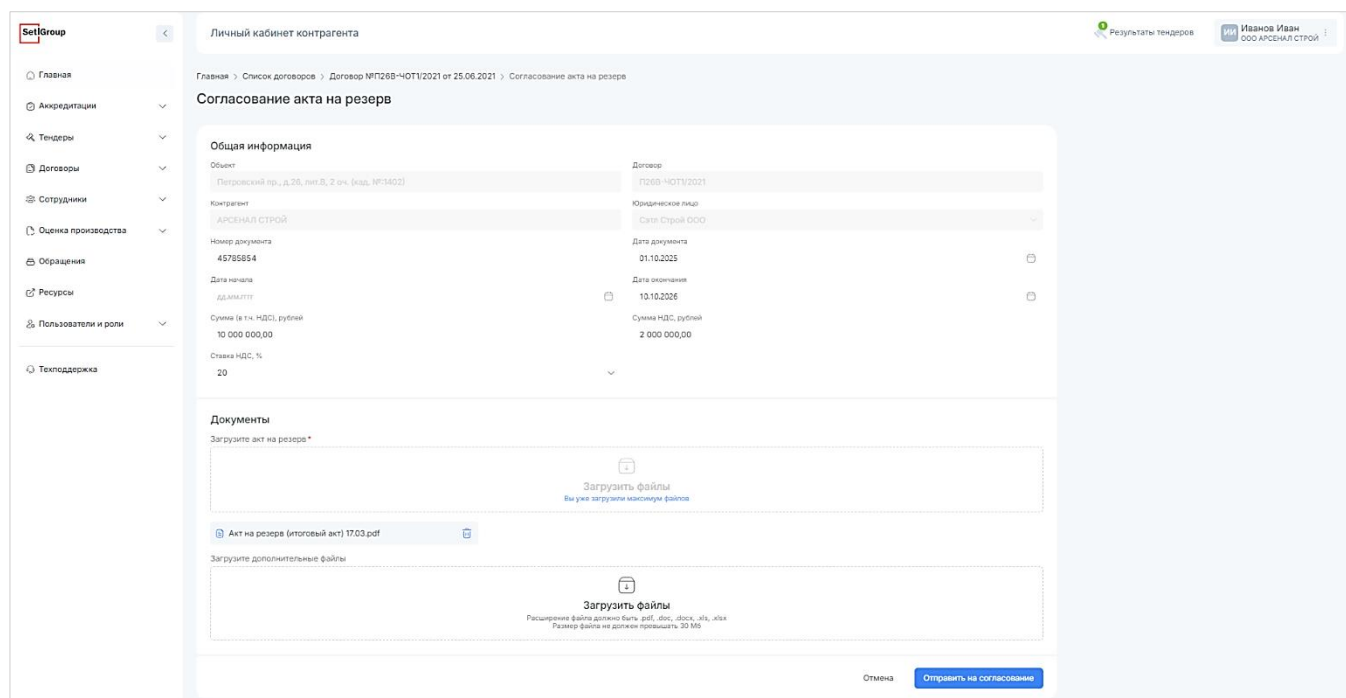


Рисунок 137 – Страница «Согласование акта на резерв»

8. Дождитесь уведомления 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.

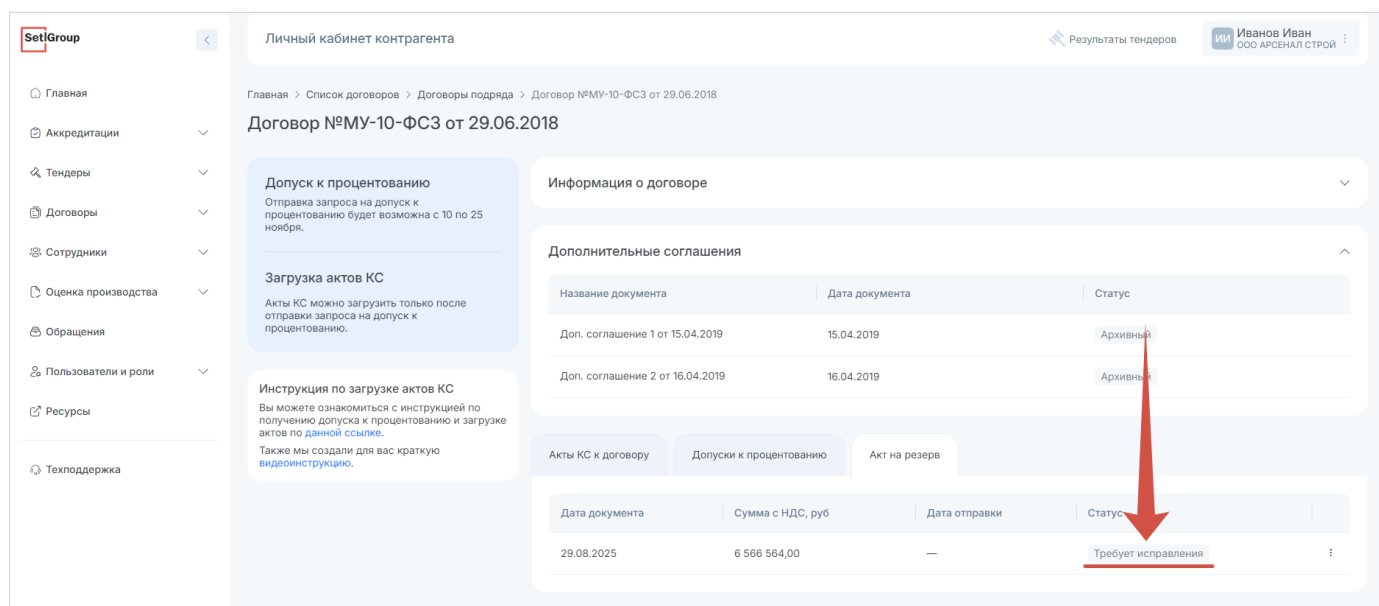


Рисунок 138 – Статус акта на резерв

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.

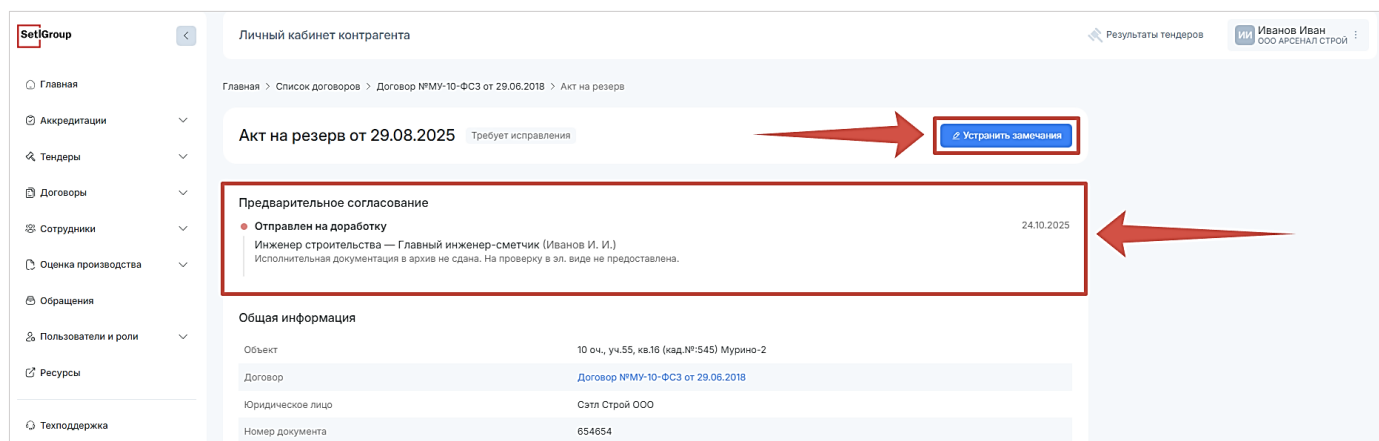



Рисунок 139 – Исправление замечаний в акте на резерв

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 отозвать.
3. Нажмите на  и на кнопку «Отозвать документы» (Рис.140).

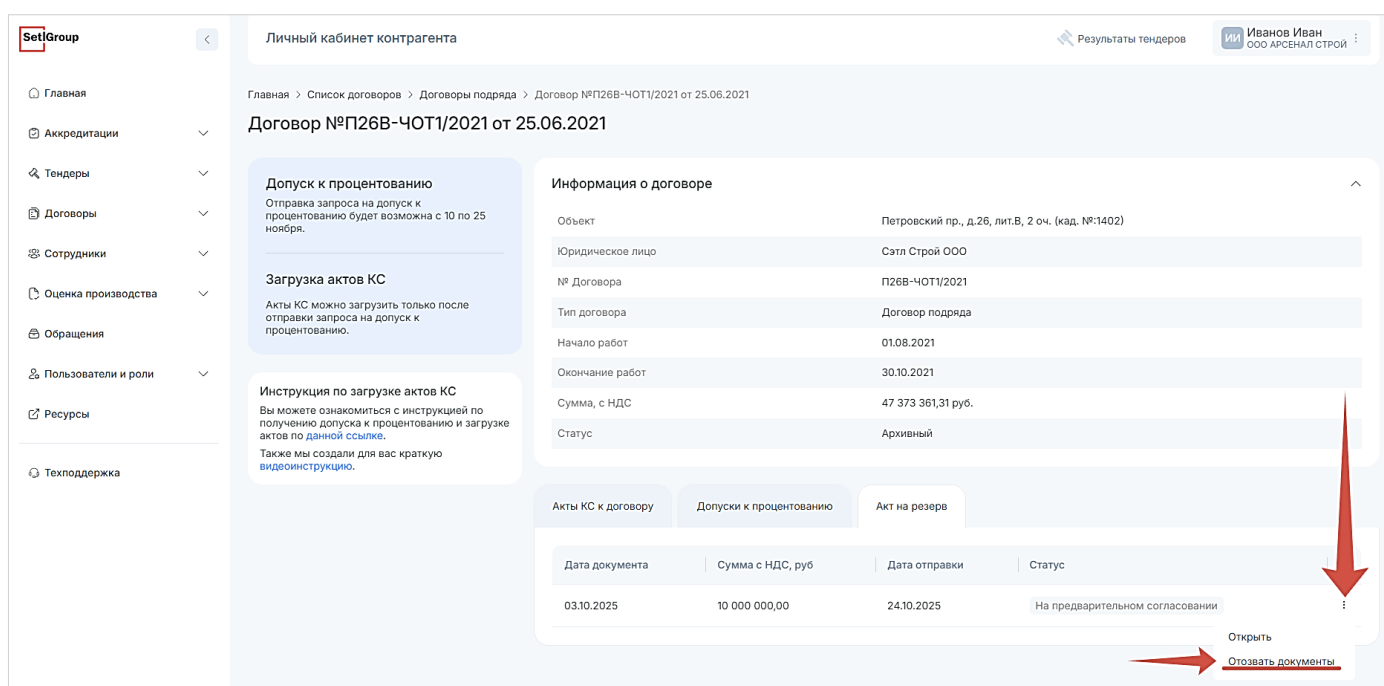


Рисунок 140 – Кнопка «Отозвать документы»

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

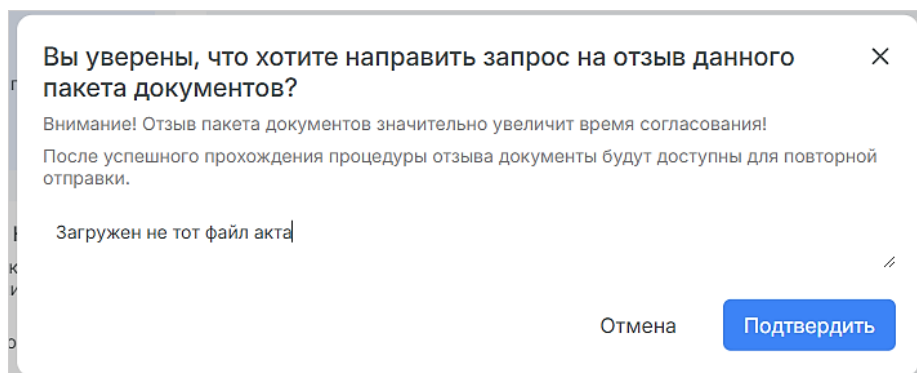



Рисунок 141 – Причина отзыва

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).

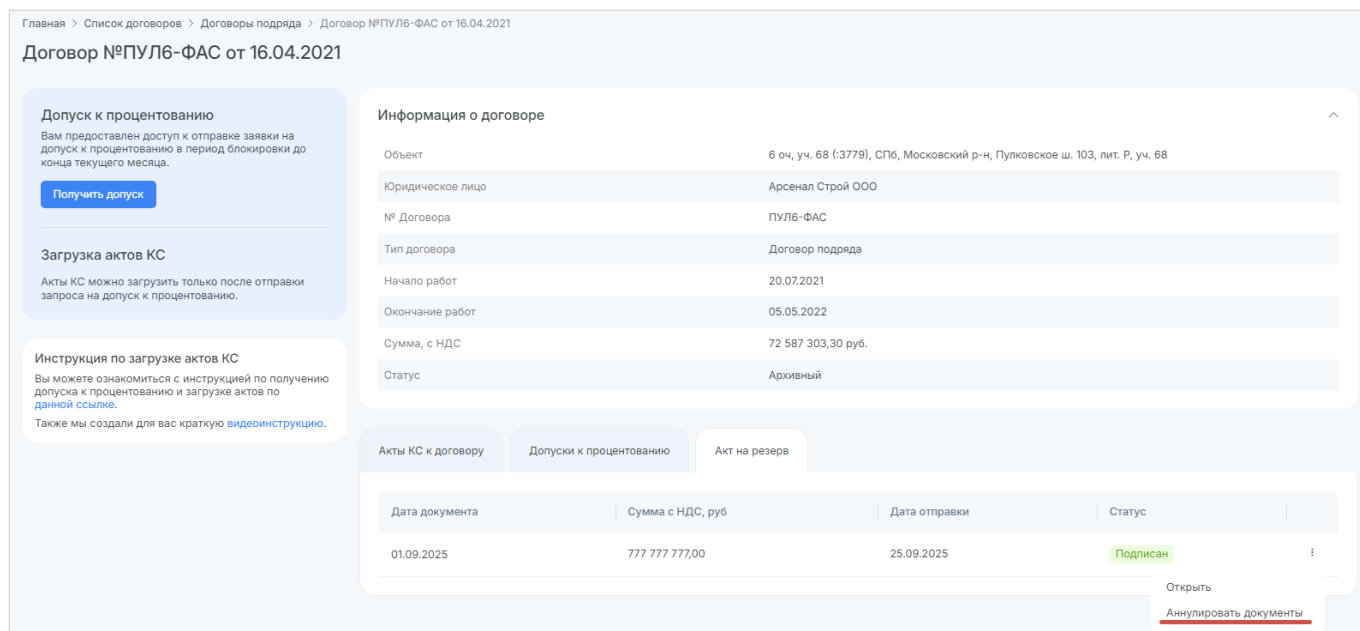


Рисунок 142 – Кнопка «Аннулировать документы»

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

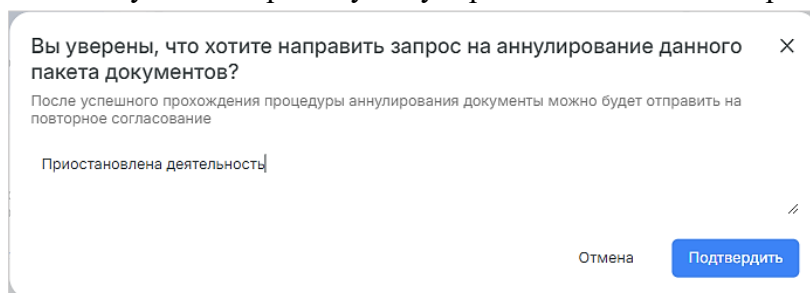


Рисунок 143 – Причина аннулирования

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).

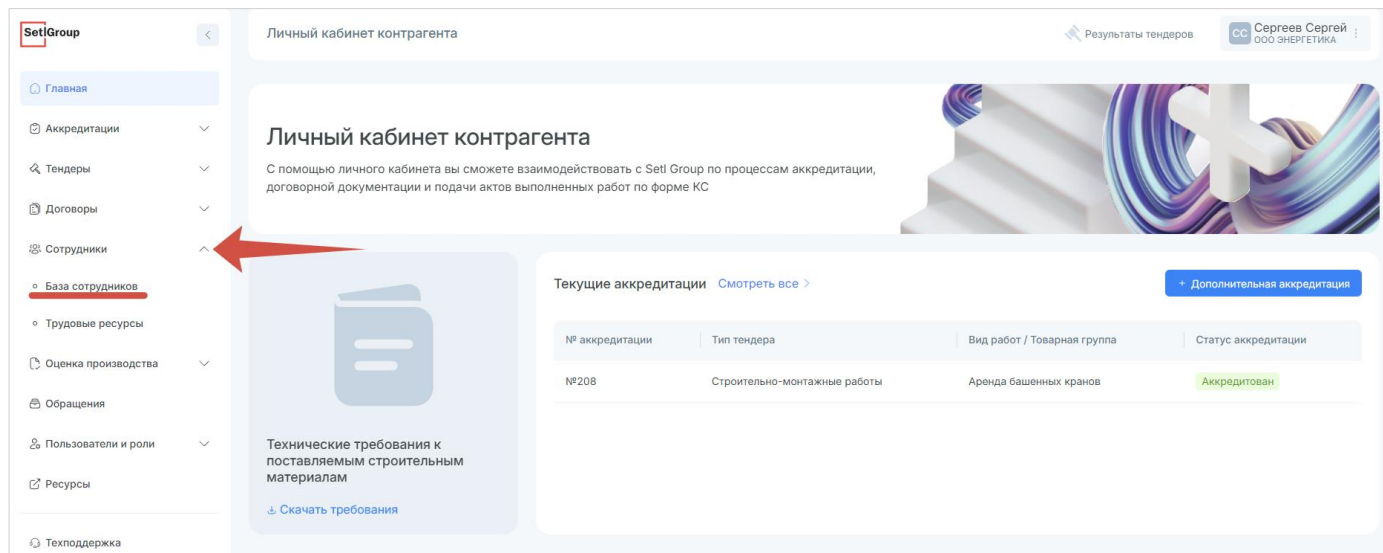


Рисунок 144 – Вкладка «Сотрудники» на главной странице Личного кабинета

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

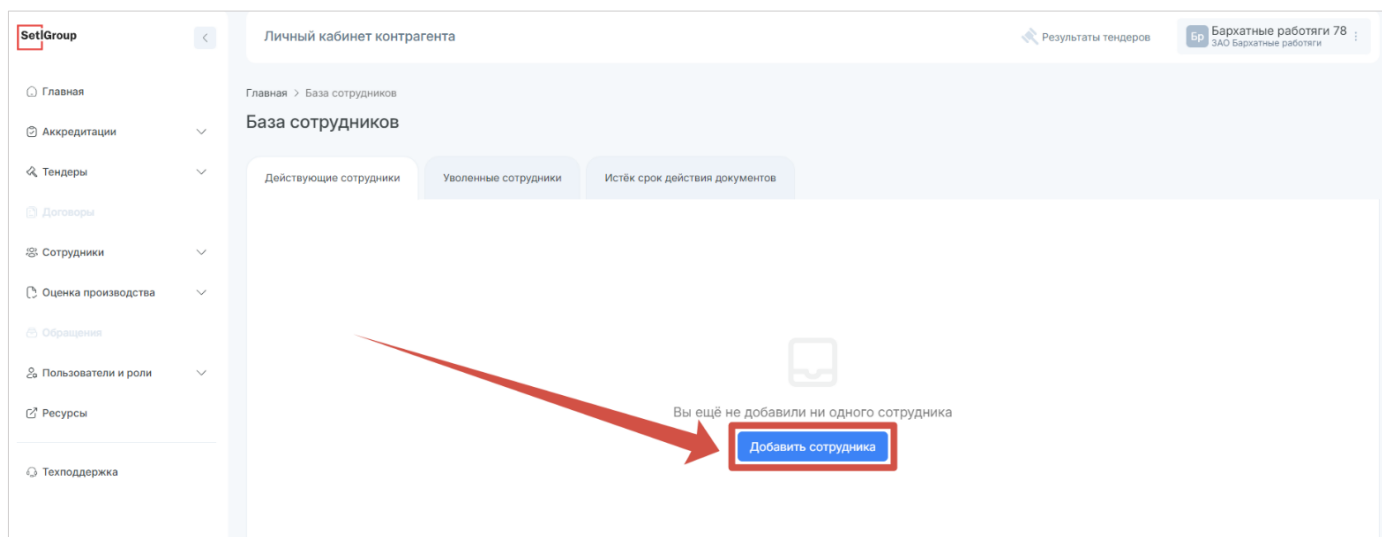


Рисунок 145 – Кнопка «Добавить сотрудника»

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

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).

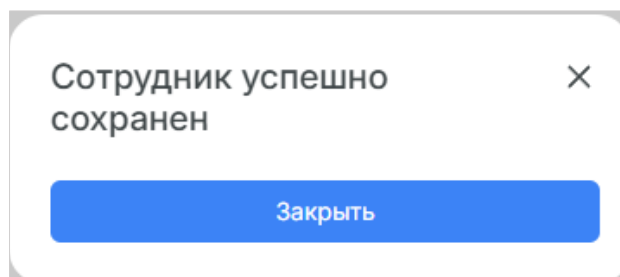


Рисунок 147 – Окно уведомления

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).

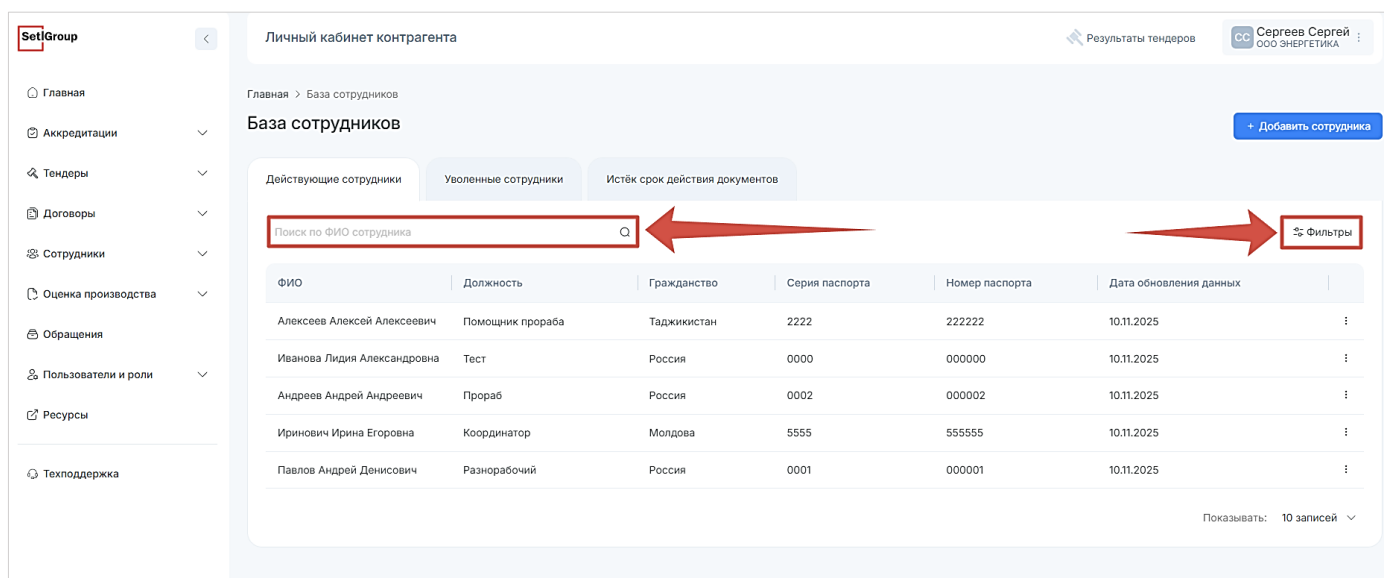



Рисунок 148 – Поиск, фильтрация и сортировка сотрудников

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).

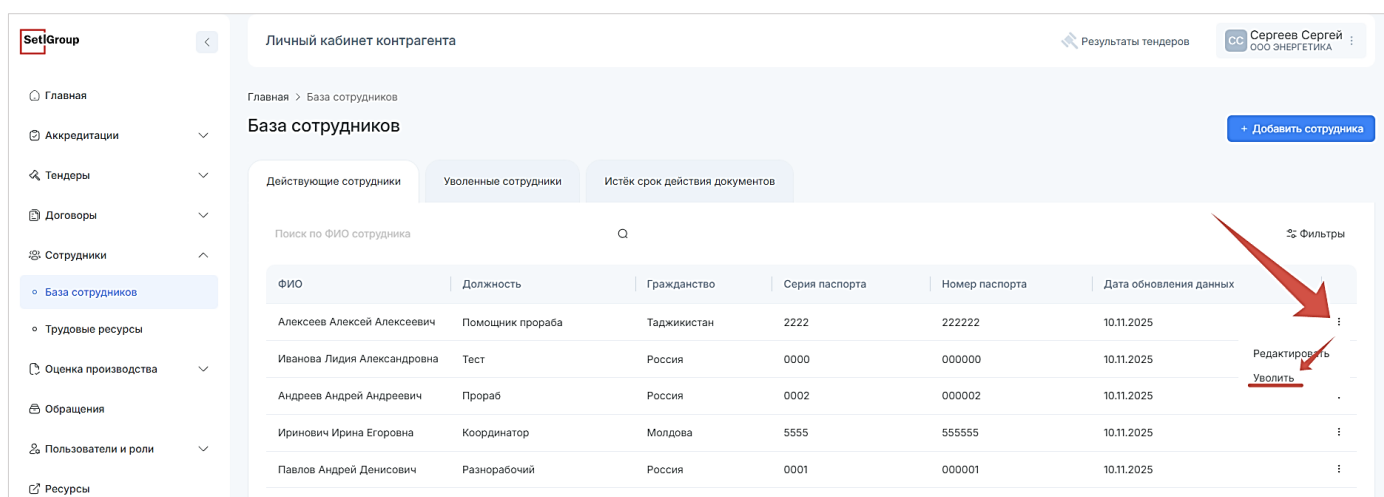


Рисунок 149 – Кнопка «Уволить»

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

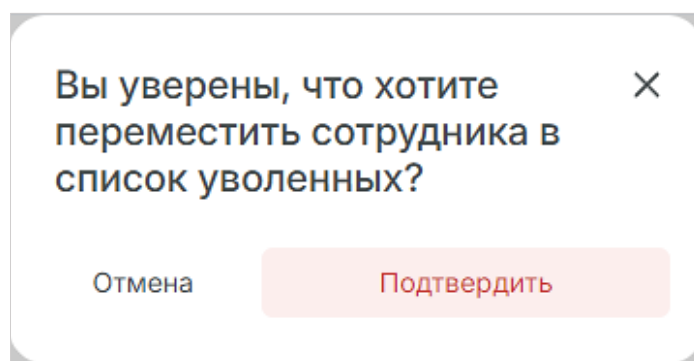



Рисунок 150 – Подтверждение увольнения сотрудника

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).

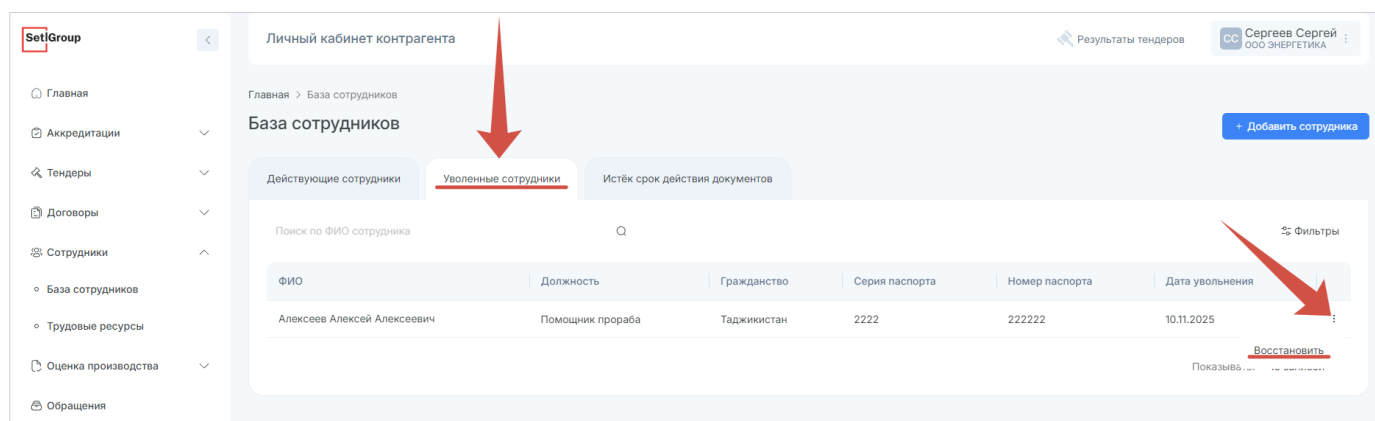


Рисунок 151 – Кнопка «Восстановить»

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).

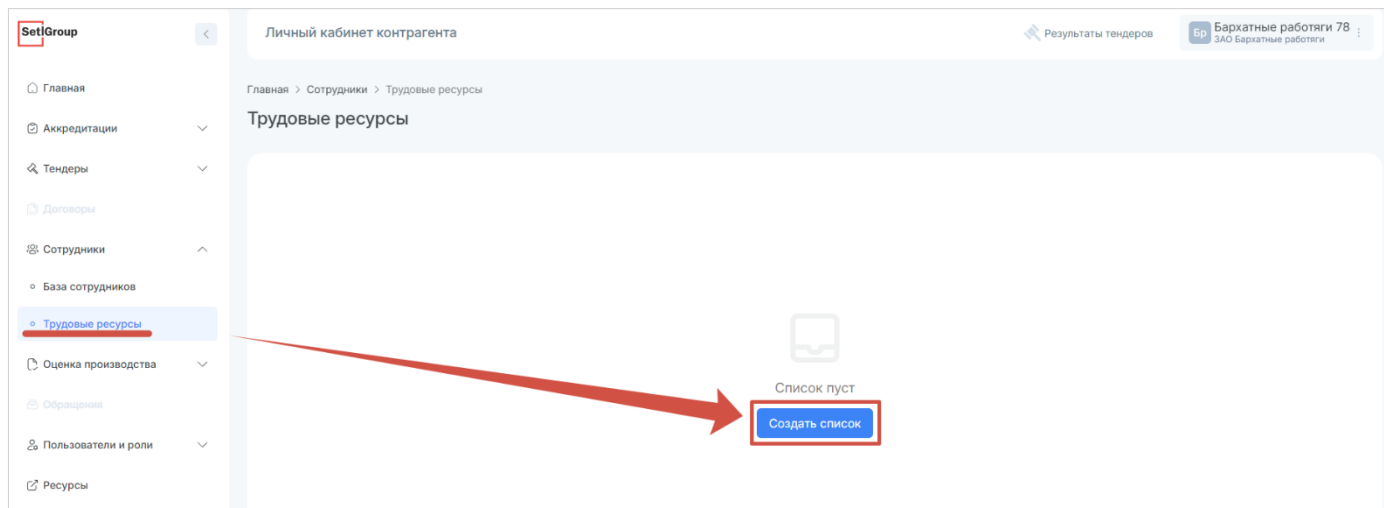


Рисунок 152 – Список сотрудников

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

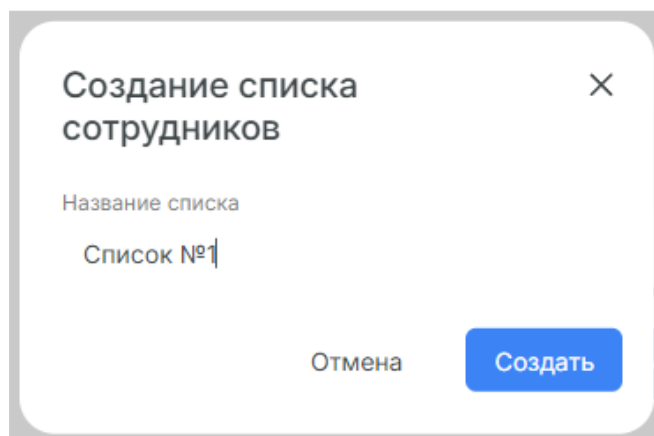


Рисунок 153 – Поле для ввода названия списка

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).

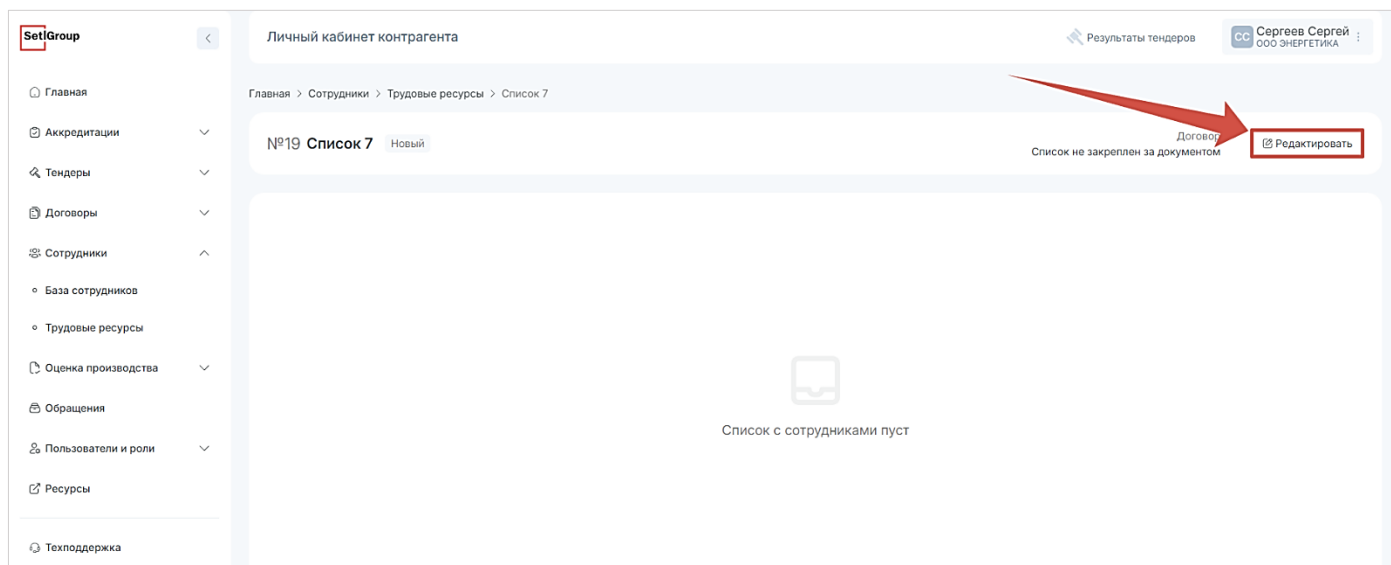


Рисунок 154 – Кнопка «Редактировать»

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

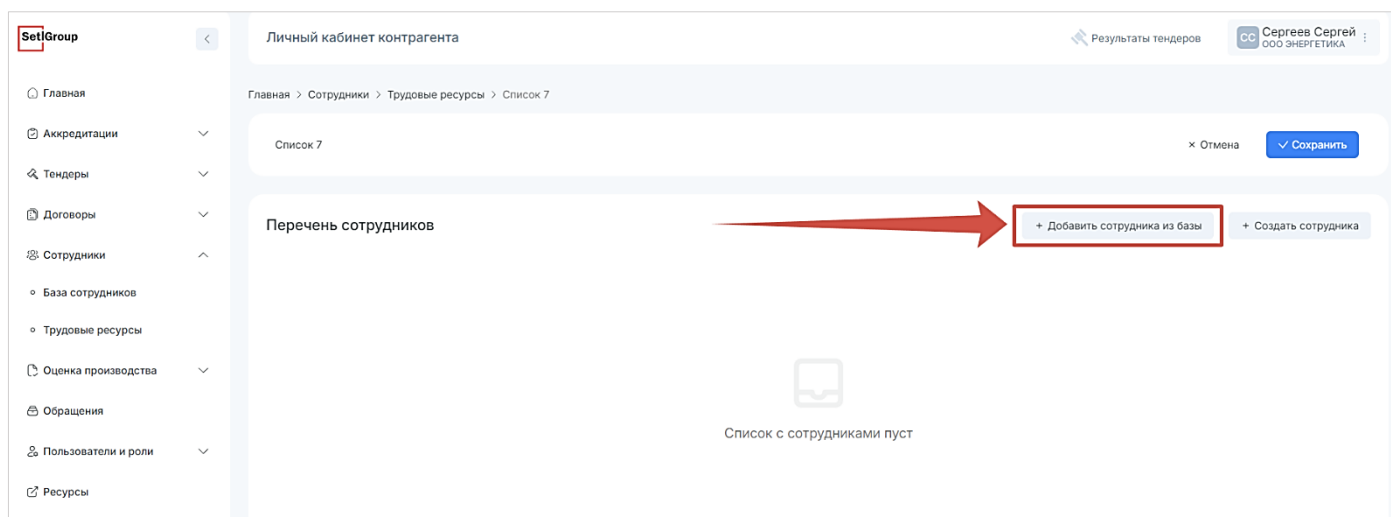


Рисунок 155 – Кнопка «+ Добавить сотрудника из базы»

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).

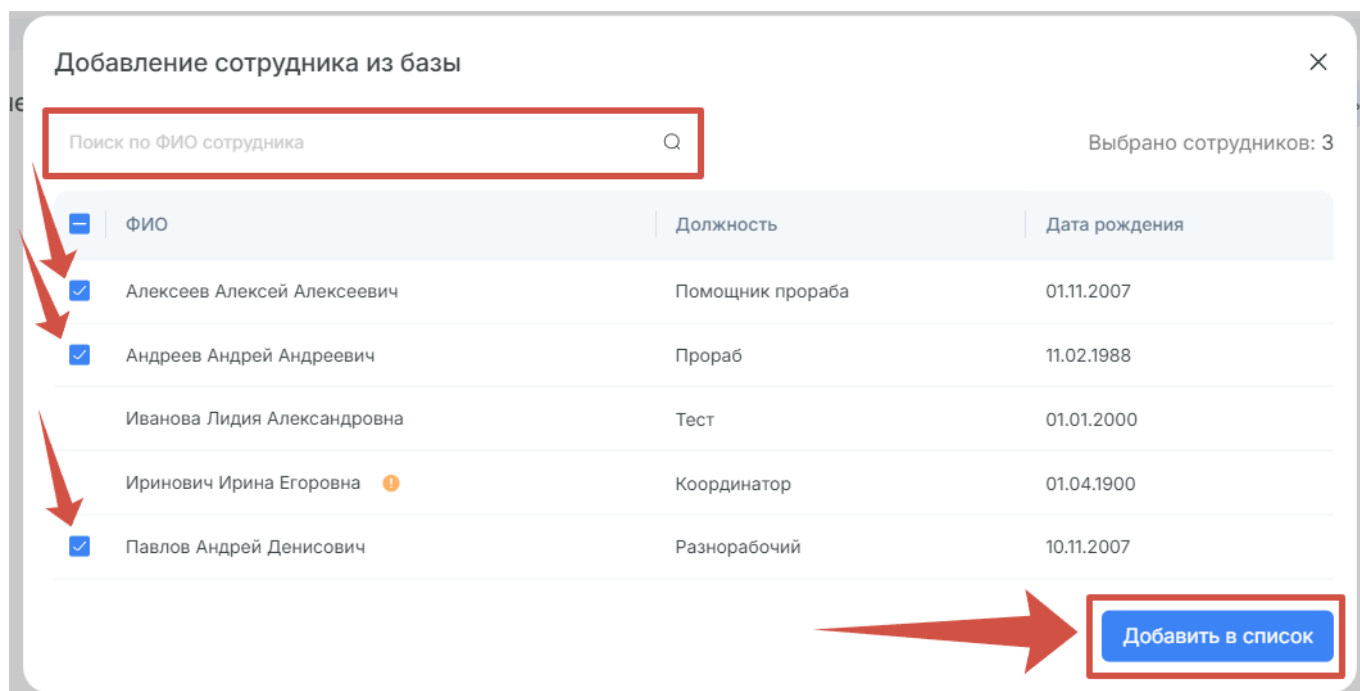


Рисунок 156 – Выбор и добавление сотрудников в список

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

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

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

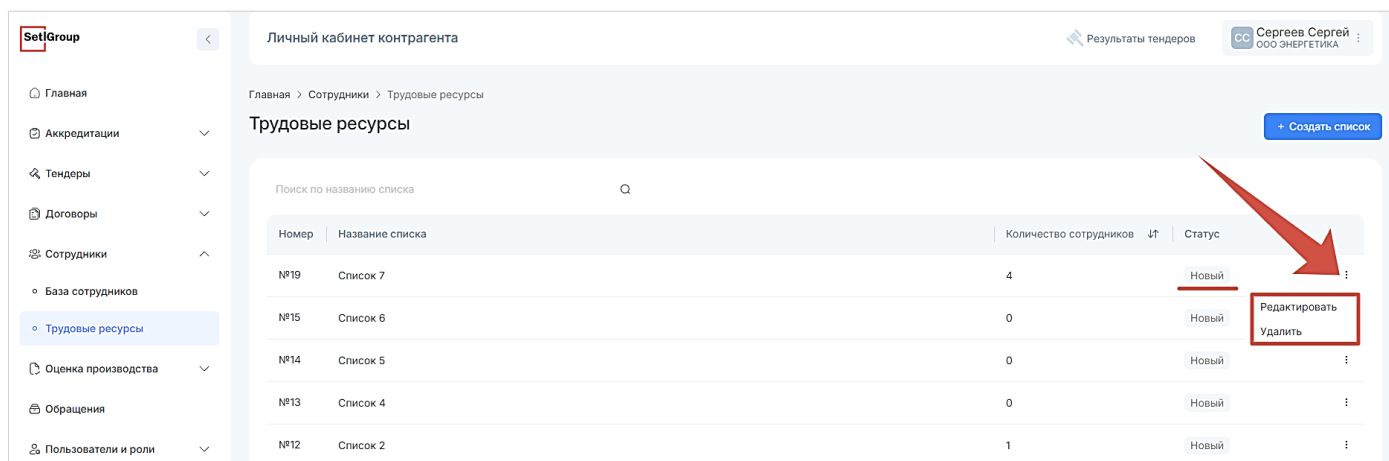


Рисунок 157 – Действия с новым списком сотрудников

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».

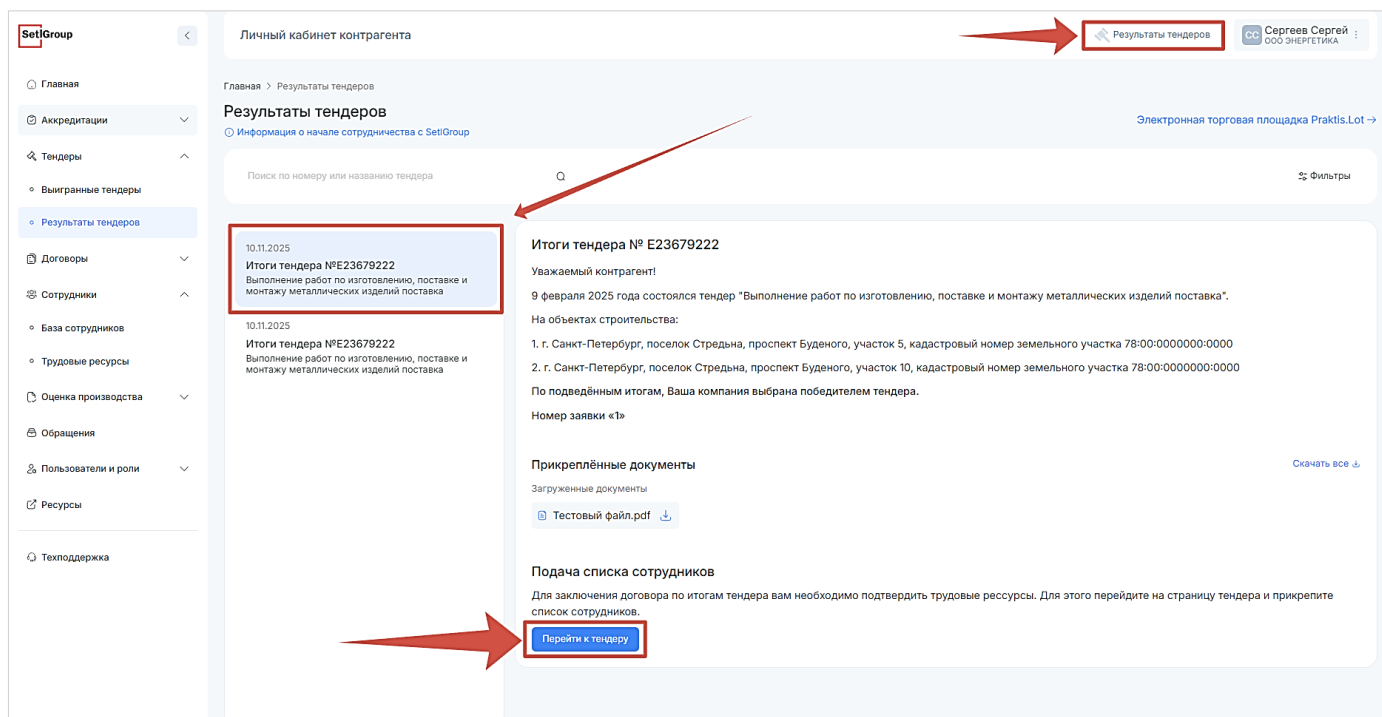


Рисунок 158 – Уведомление о победе

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).

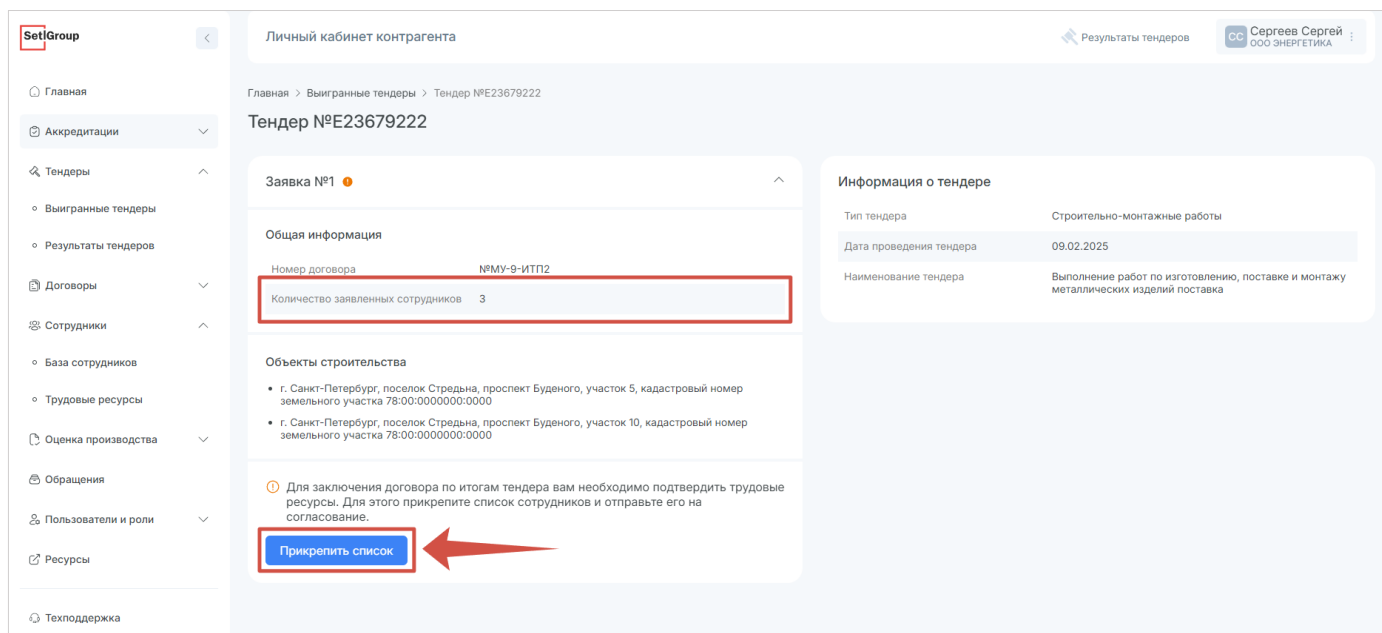


Рисунок 155 – Страница тендера и кнопка «Прикрепить список»

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

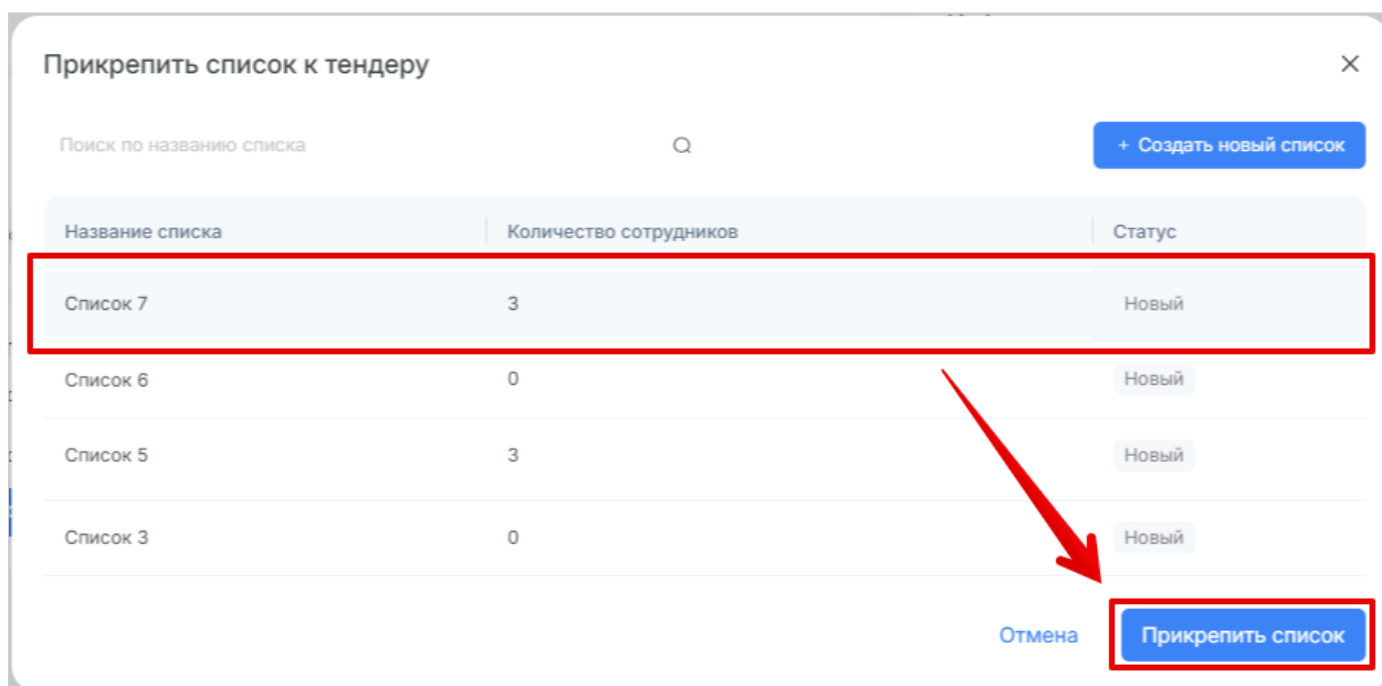


Рисунок 160 – Выбор списка сотрудников

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»**.

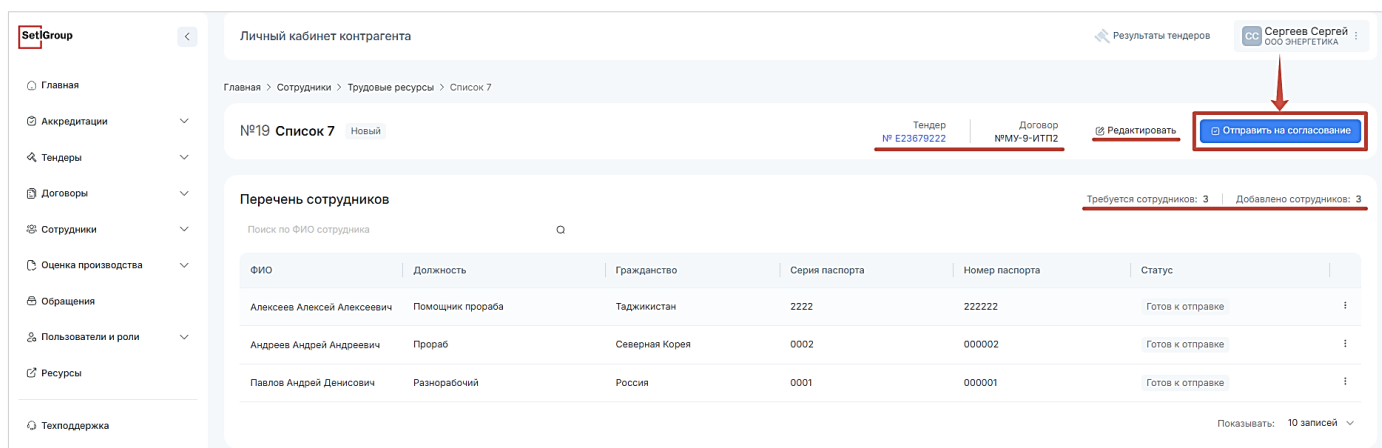


Рисунок 161 – Детальная страница списка сотрудников

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.

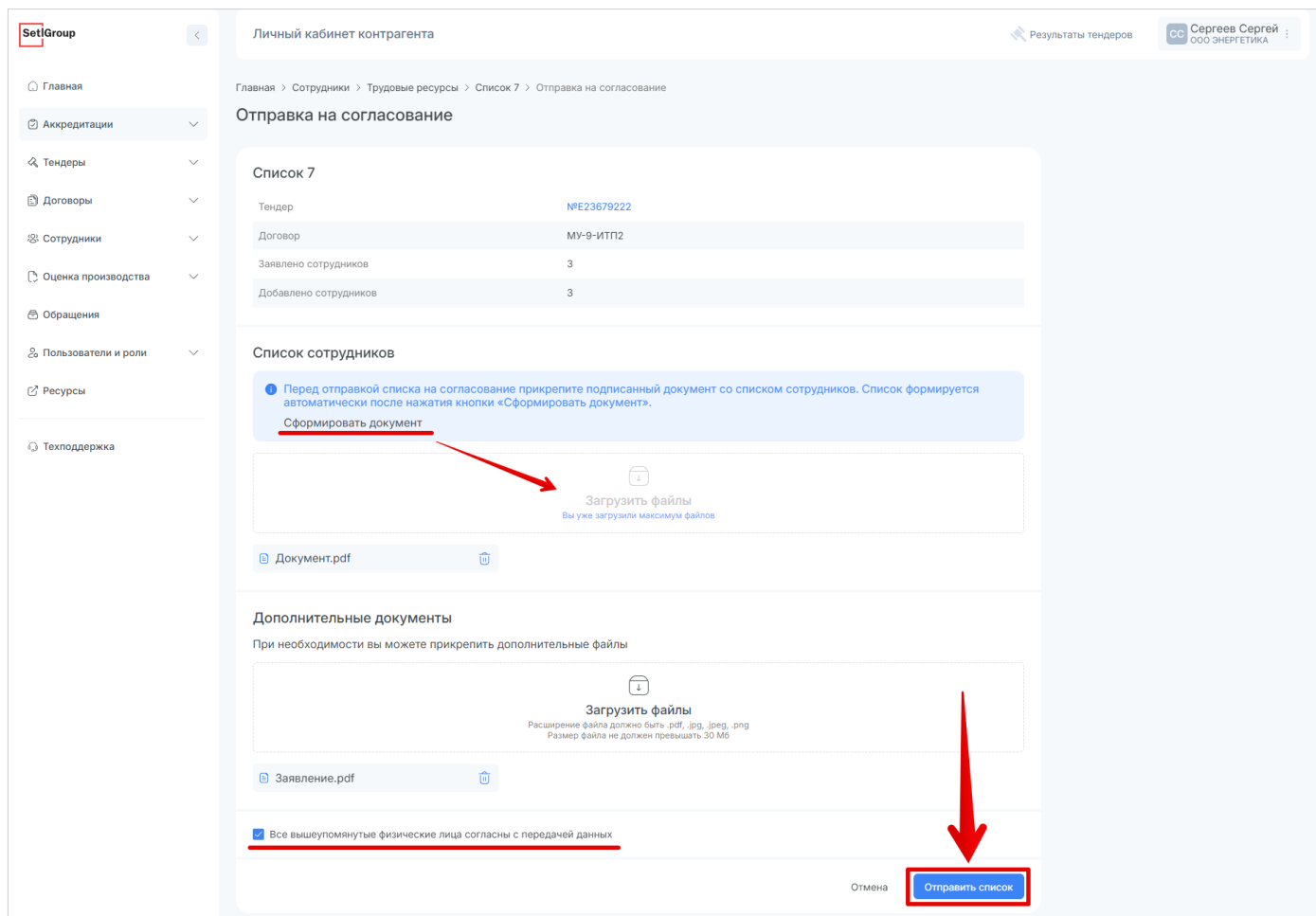


Рисунок 162 – Страница «Отправка на согласование»

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).

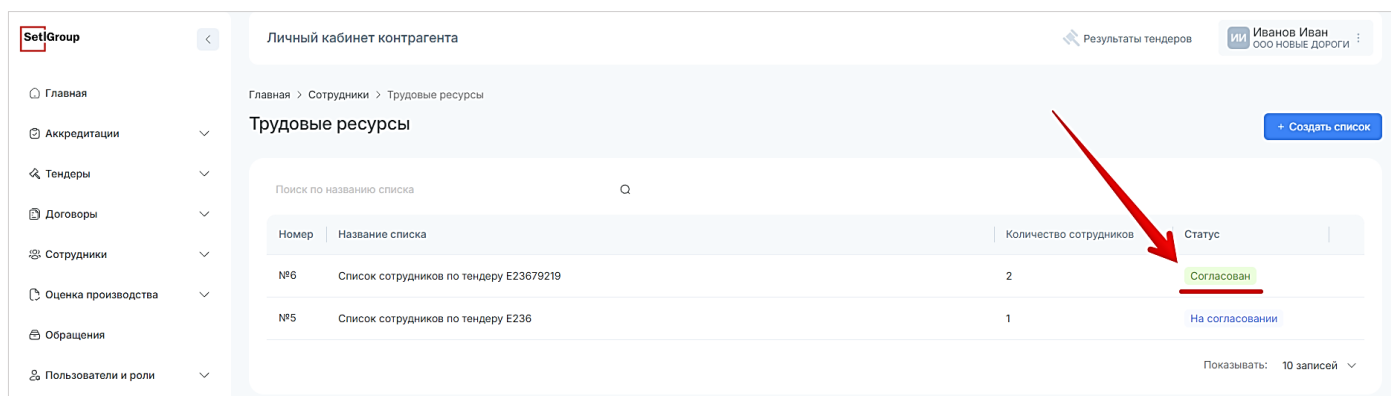


Рисунок 163 – Статус в списках сотрудников

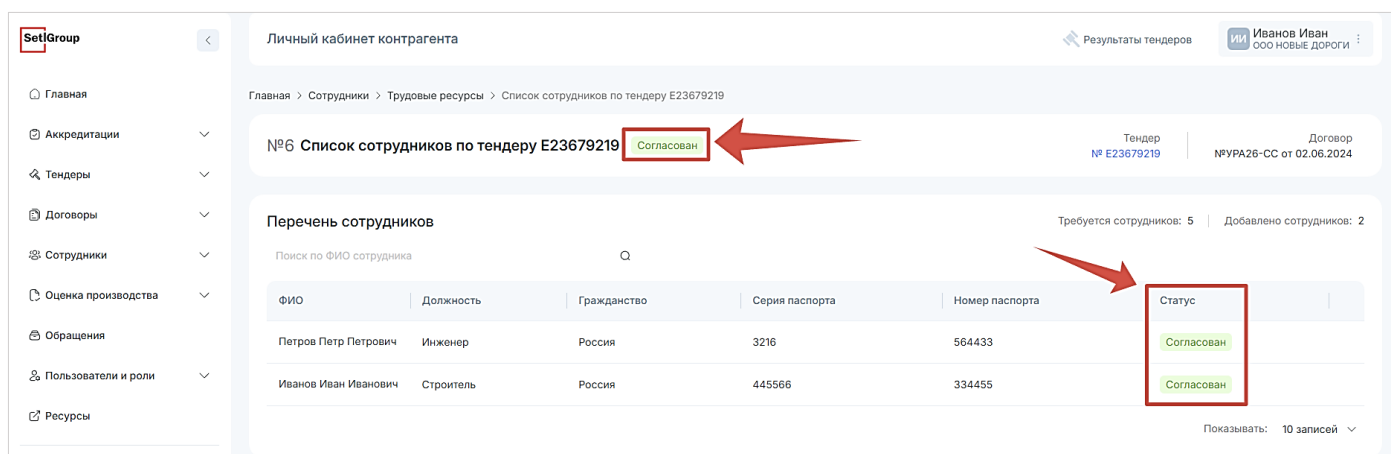


Рисунок 164 – Статус на детальной странице списка сотрудников

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 появится 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).

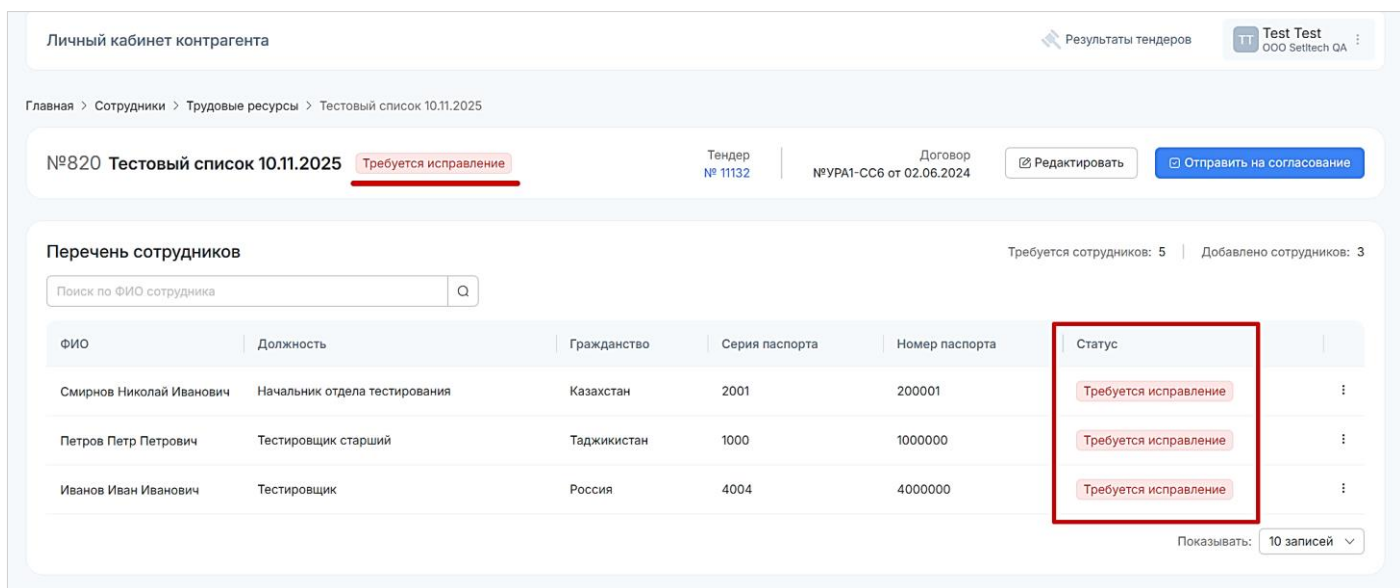


Рисунок 165 – Перечень сотрудников и статусы карточек

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

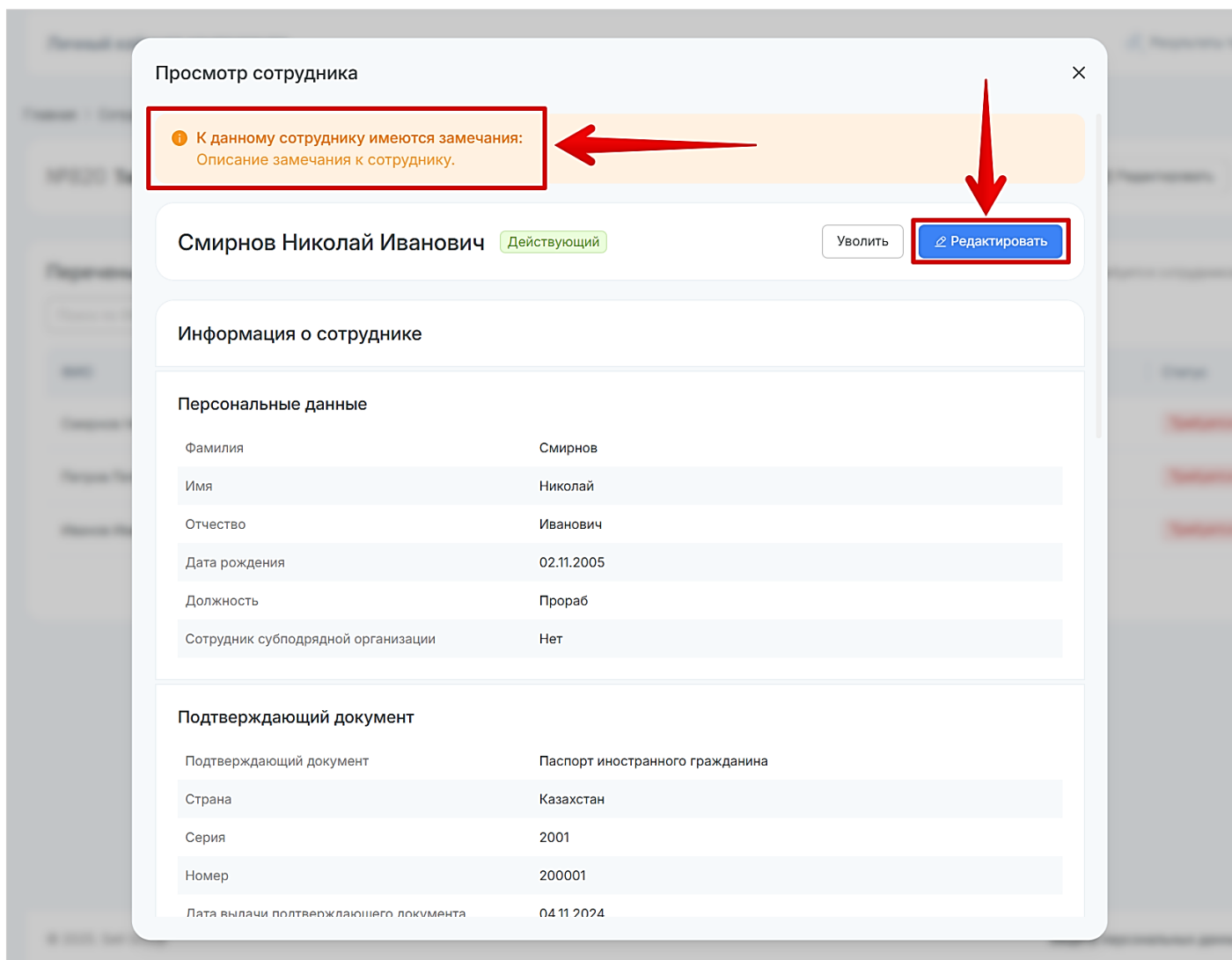


Рисунок 166 –Замечание в карточке сотрудника и кнопка «Редактировать»

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

☐ 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

Загрузить файлы

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).

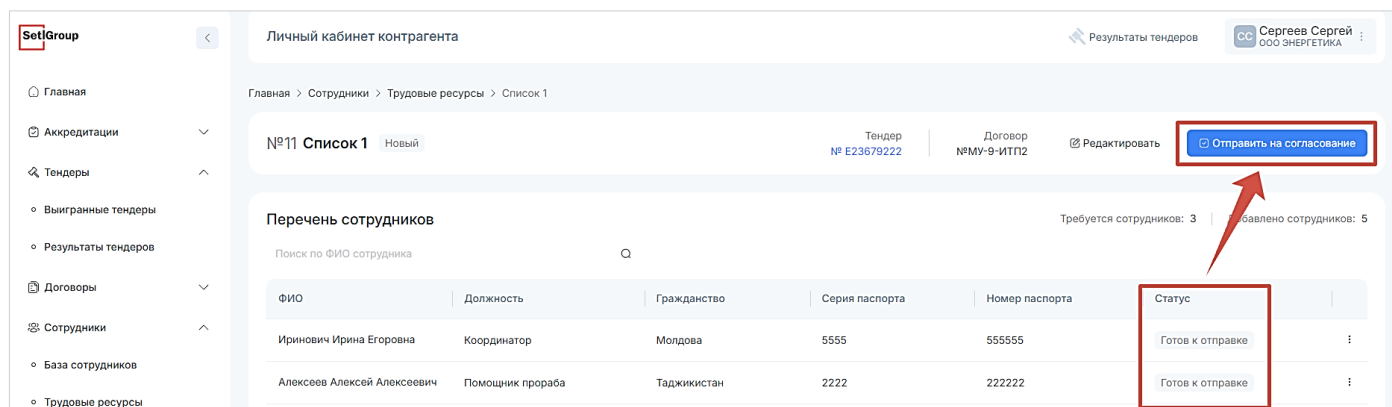


Рисунок 168 – Отправка на повторное согласование

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).

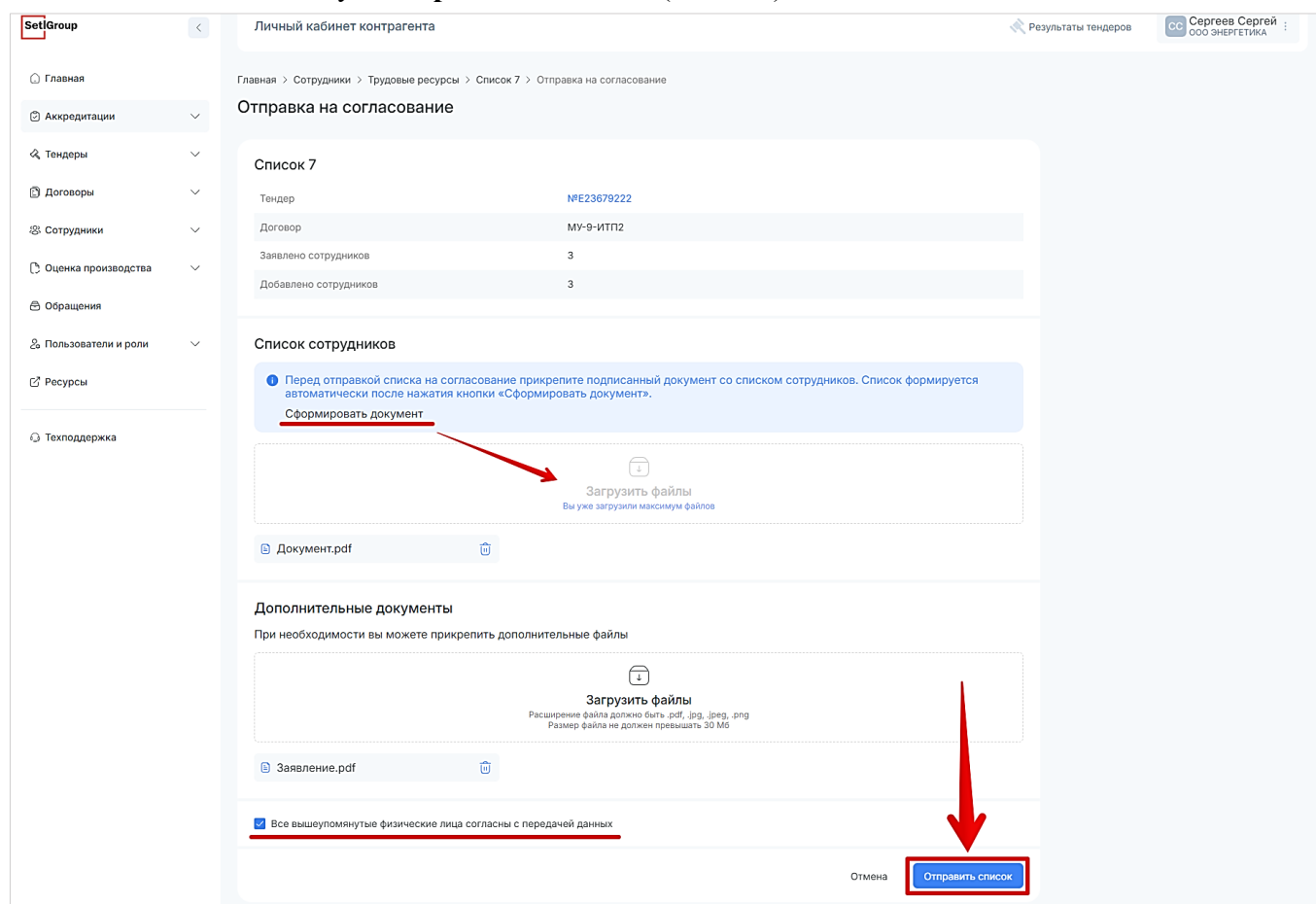


Рисунок 169 – Страница «Отправка на согласование»

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).

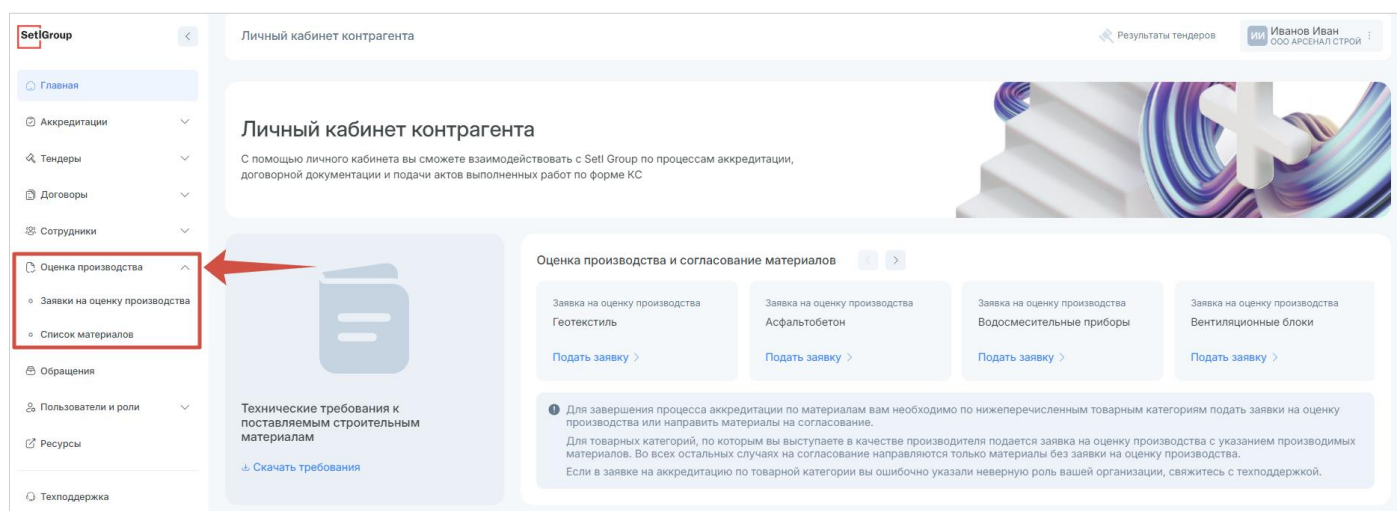


Рисунок 170 – Страница «Оценка производства»

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).

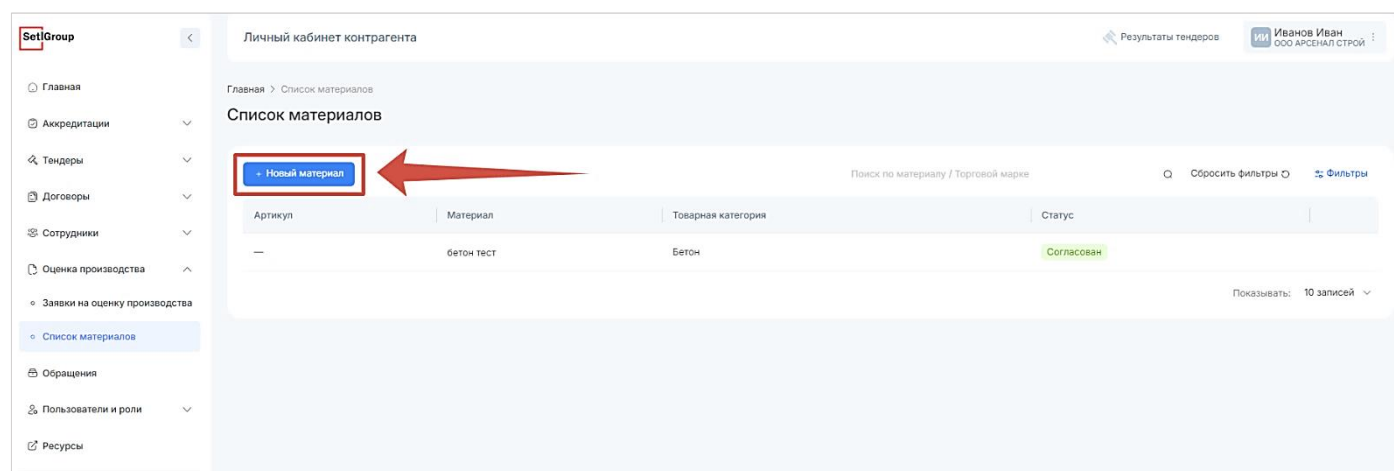


Рисунок 171 – Вкладка «Список материалов»

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 БауТекс Walltex WF130 25x1,06м
- Цемент ПЦ-500 Д0-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

☒ 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)

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

Приложение № 1 - Согласие с требованиями Заказчика

Скачать шаблон

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).

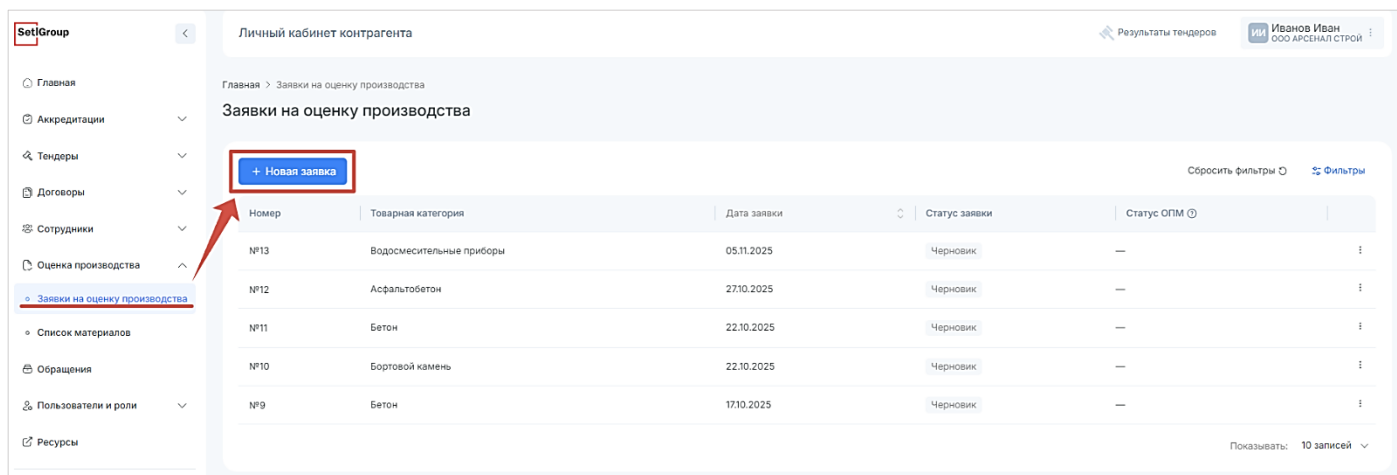


Рисунок 175 – Кнопка «Подать сведения о производстве»

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

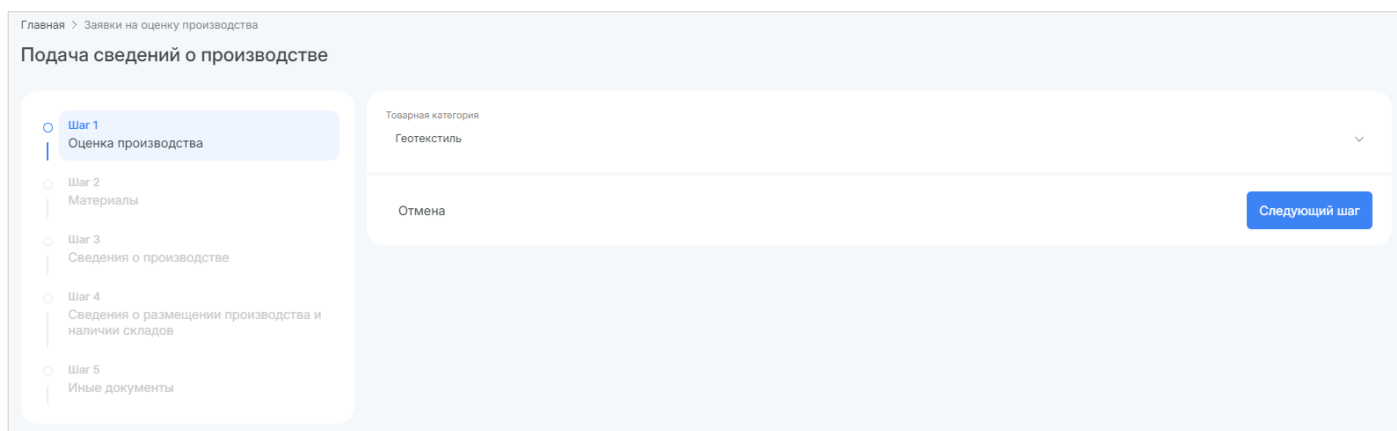


Рисунок 176 – Выбор товарной категории

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).

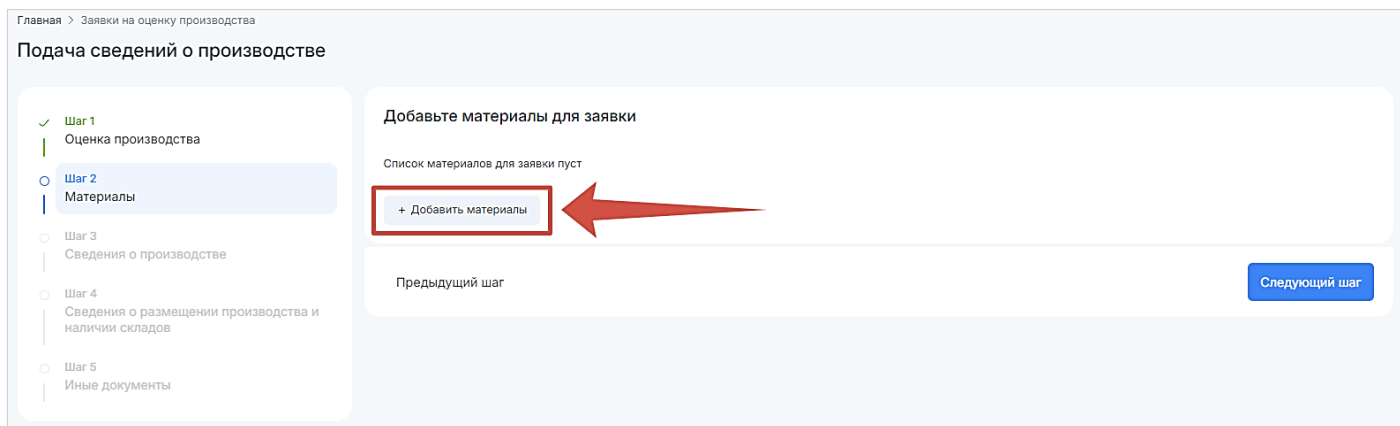


Рисунок 177 – Кнопка «Добавить материалы»

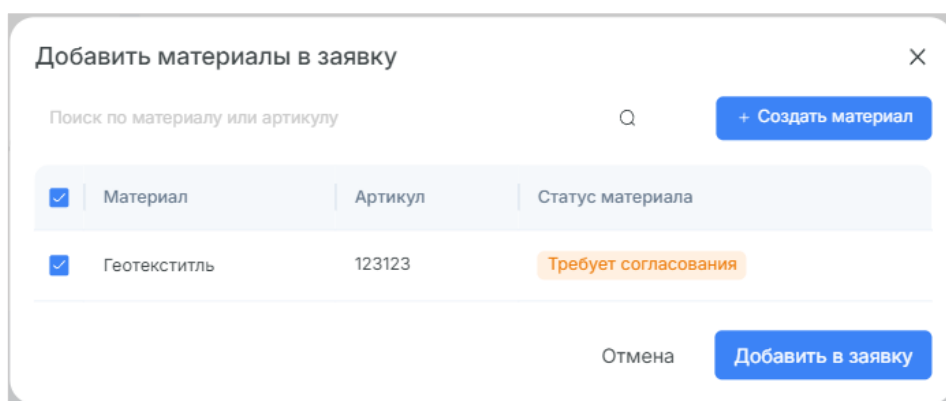


Рисунок 178 – Выбор материала и кнопка «Создать материал»

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)	
16000000	

Возможный объем поставки на объекты строительства Setl Group

В месяц (Метры квадратные)	В год (Метры квадратные)
150000	16000000

☒ Возможность поставки в ночное время/выходные/праздничные дни

☒ 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

☒ 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	10000000

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 обязателен 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 обязателен 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 Mb

Документ.pdf

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 Оценка производства». Список возможно отфильтровать по статусу заявки или ОПМ с помощью кнопки «Фильтры» (Рис.182).

Личный кабинет контрагента

Главная > Заявки на оценку производства

Заявки на оценку производства

+ Новая заявка

Сбросить фильтры

Фильтры

Номер	Товарная категория	Дата заявки	Статус заявки	Статус ОПМ
№8	Бетон	17.10.2025	Отклонена	Не согласована
№7	Бетон	15.10.2025	Рассмотрена	Согласована
№6	Бетон	15.10.2025	На рассмотрении	На рассмотрении
№5	Бетон	15.10.2025	Рассмотрена	Согласована с условием
№4	Бортовой камень	14.10.2025	На рассмотрении	На рассмотрении
№3	Бетон	29.09.2025	На рассмотрении	На рассмотрении
№2	Автобетононасосы	29.09.2025	На рассмотрении	На рассмотрении

Показывать: 10 записей

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).

Личный кабинет контрагента			
Главная > Список материалов			
Список материалов			
Поиск по материалу / Торговой марке			
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 Требуется 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** 16.10.2025
В ходе согласования материала были получены следующие замечания: Отправлено на исправление тест коммент
- Отправлен на согласование** 16.10.2025
Материал был отправлен на согласование
- Создан** 15.10.2025
Материал создан и готов к отправке на согласование

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 Требуется 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).

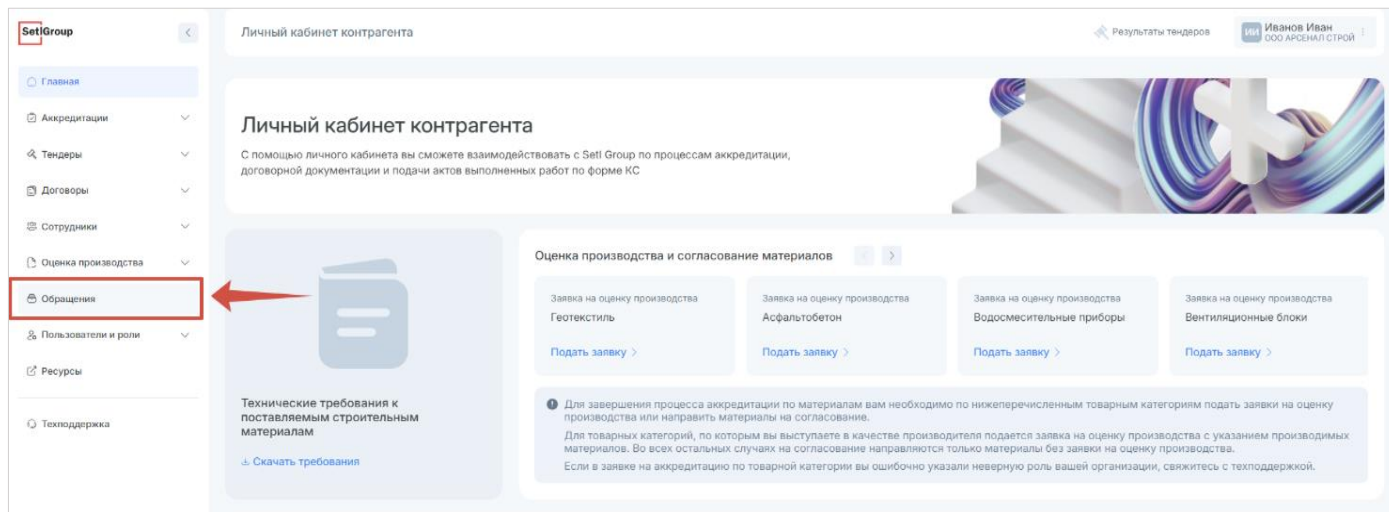


Рисунок 186 – Вкладка «Обращения» на главной странице Личного кабинета

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

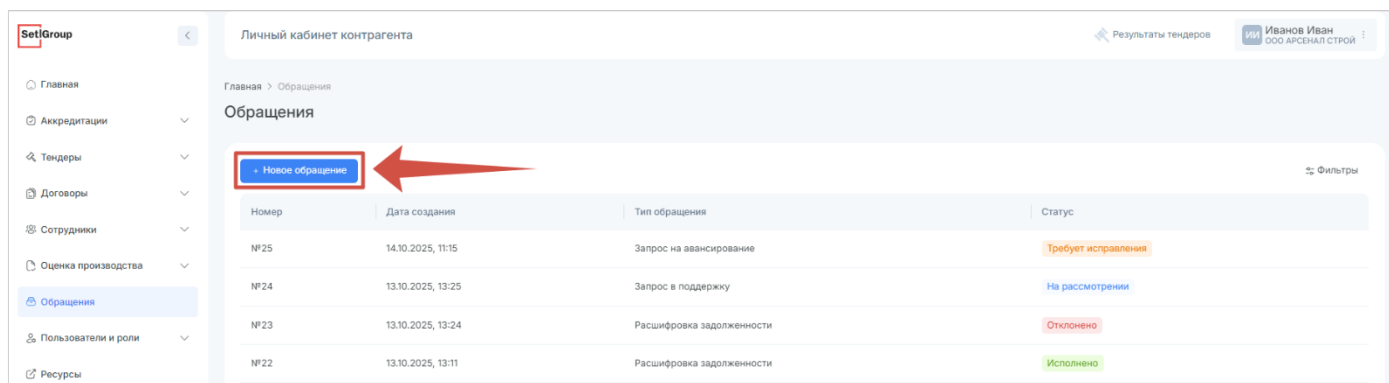


Рисунок 187 – Кнопка «Создать обращение» на вкладке «Обращения»

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):

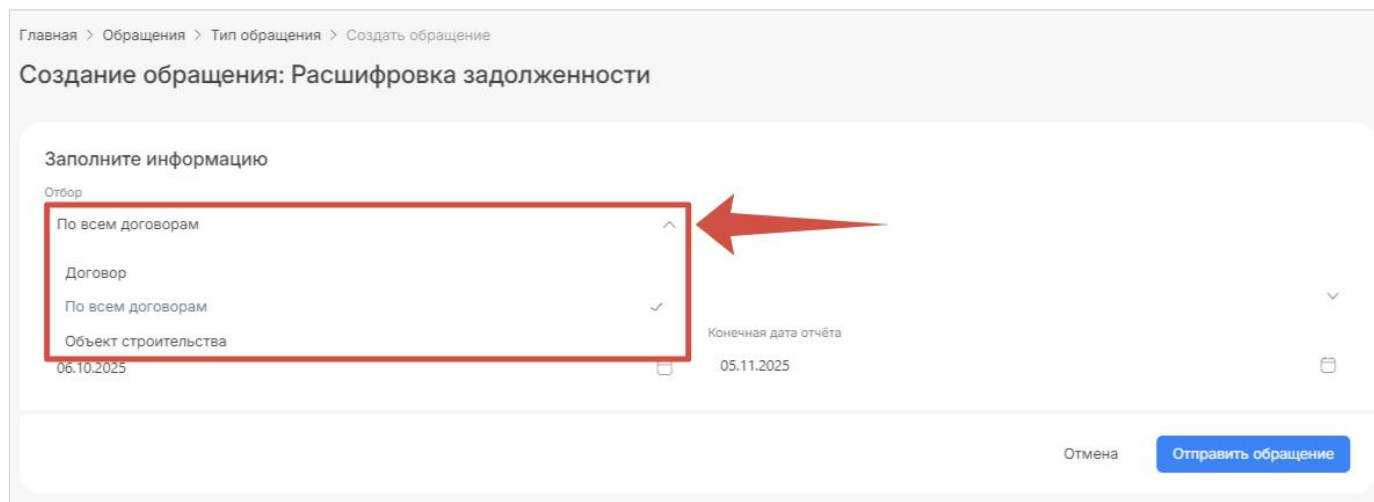


Рисунок 188 – Выбор значения в поле «Отбор»

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).

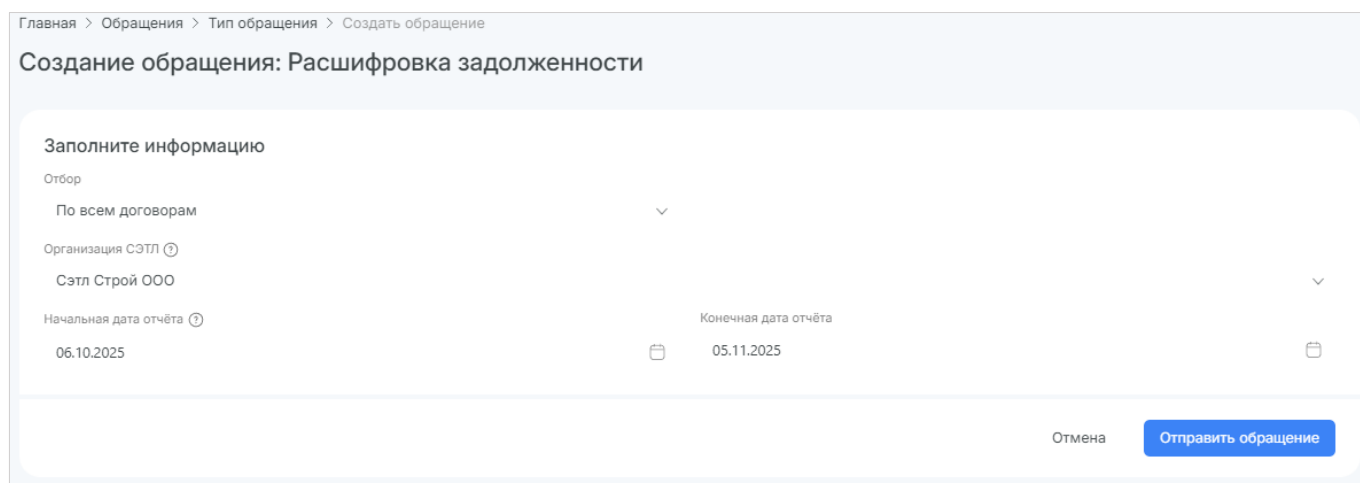


Рисунок 189 – Запрос отчета по всем договорам

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

Результаты тендеров Иван Иван
ООО АРСЕНАЛ СТРОЙ

Главная > Обращения > Тип обращения > Создать обращение

Создание обращения: Расшифровка задолженности

Заполните информацию

Отбор Договор

Номер договора 653-
653-ВФ2/2020

Организация СЭТЛ Сэтл Строй ООО

Начальная дата отчёта 06.10.2025

Конечная дата отчёта 05.11.2025

Отмена Отправить обращение

© 2025. Setl Group

Защита персональных данных Инструкция пользователя

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

Сэтл Строй ООО

Начальная дата отчёта

06.10.2025

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.

После отправки обращения редактирование будет недоступно.
Отправить обращение?


Отмена

Отправить

Рисунок 192– Подтверждение отправки

7. Система регистрирует 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.

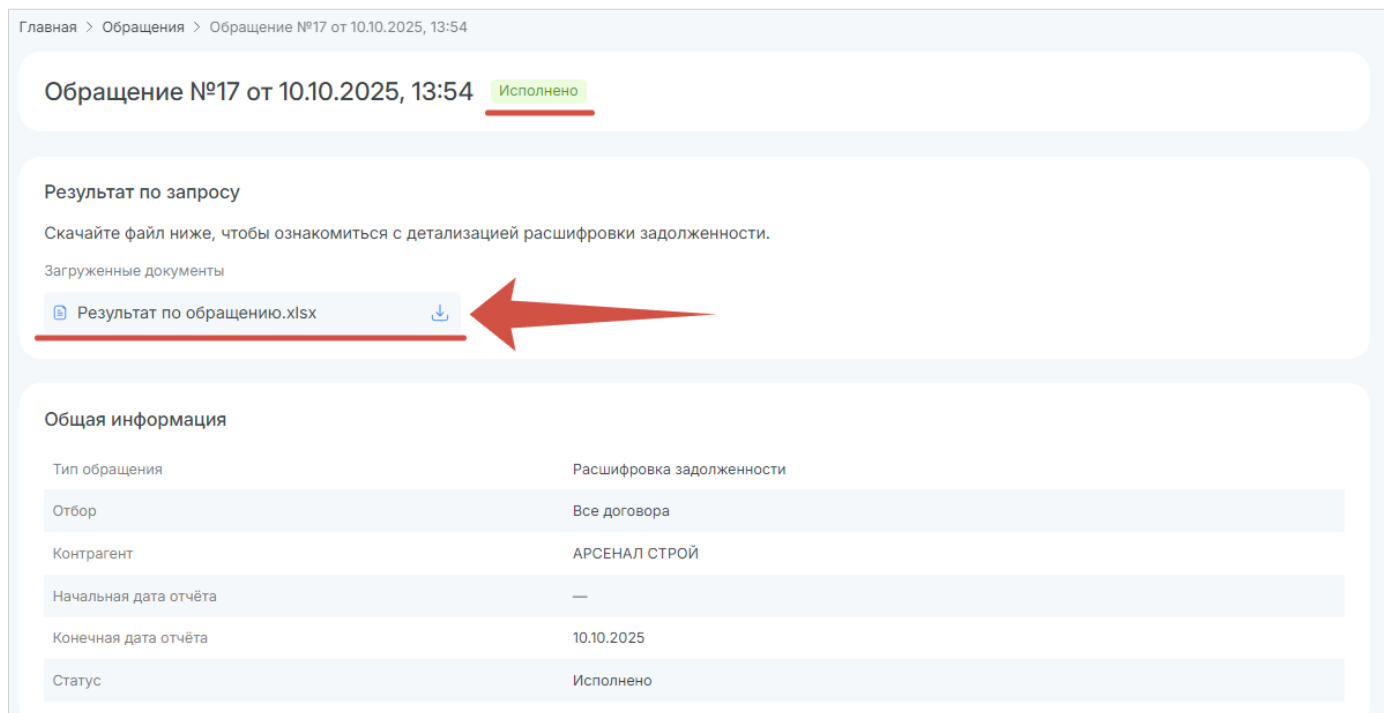


Рисунок 193 – Детальная страница обращения и файл с расшифровкой задолженности

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).

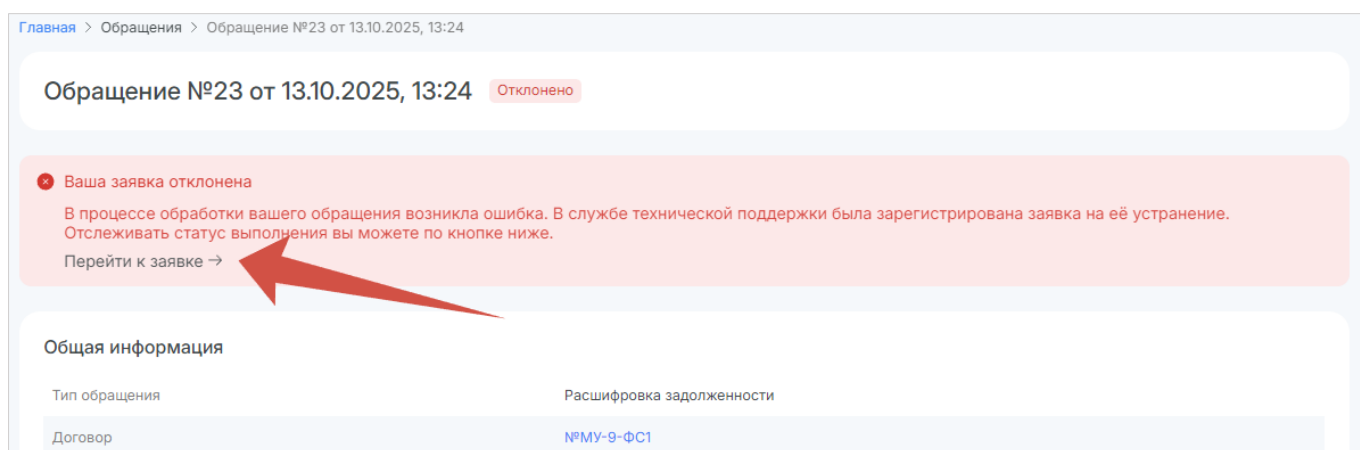


Рисунок 194 – Детальная страница обращения со статусом «Отклонено» и ссылка

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).

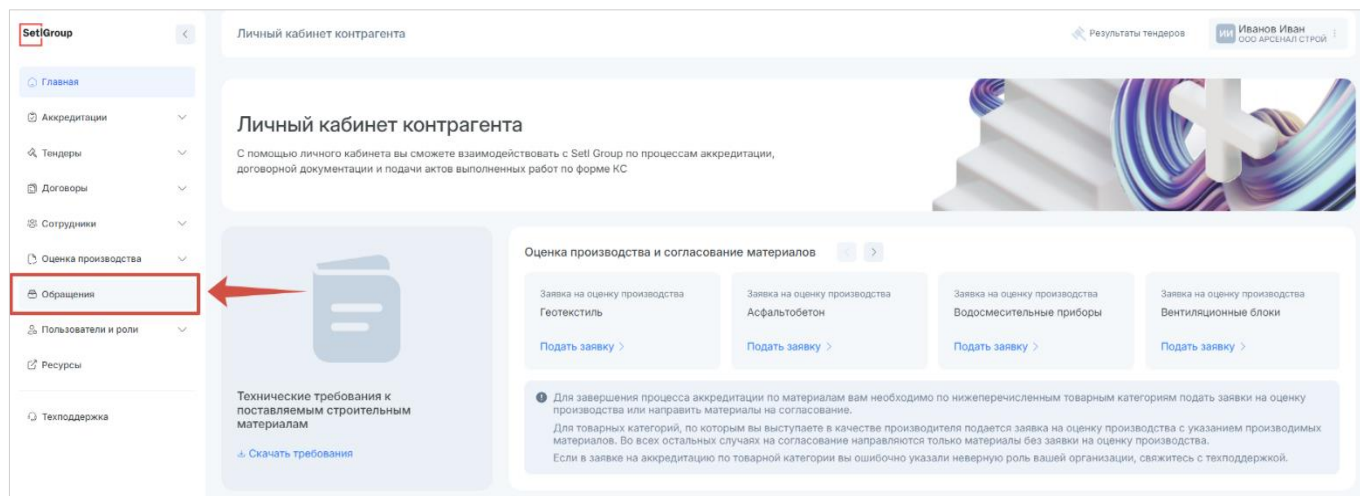


Рисунок 195 – Вкладка «Обращения» на главной странице Личного кабинета

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

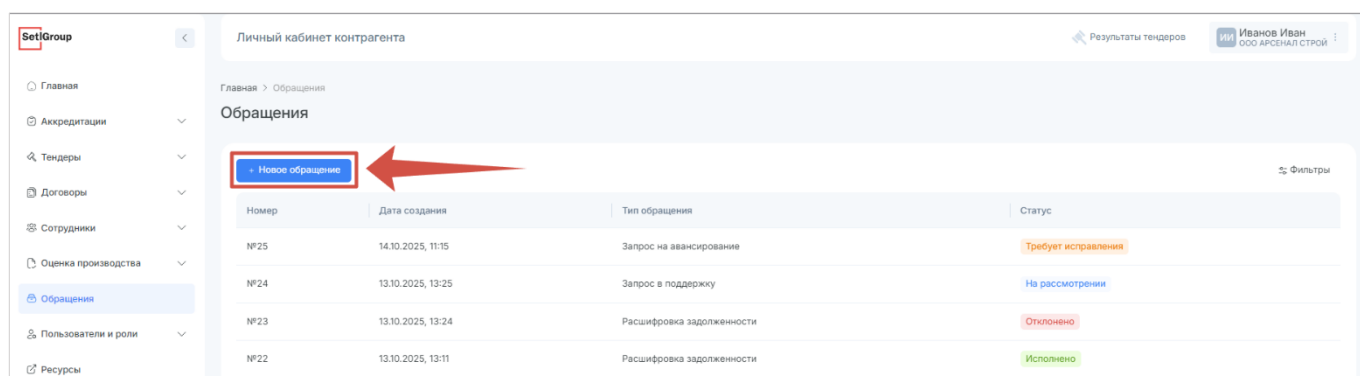
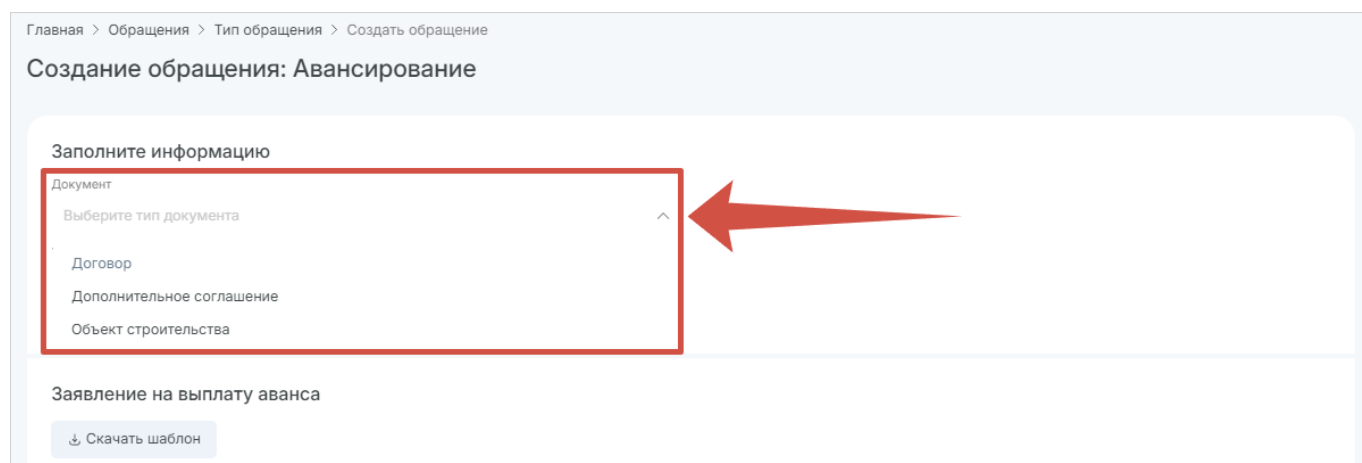


Рисунок 196 – Кнопка «Создать обращение» на вкладке «Обращения»

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

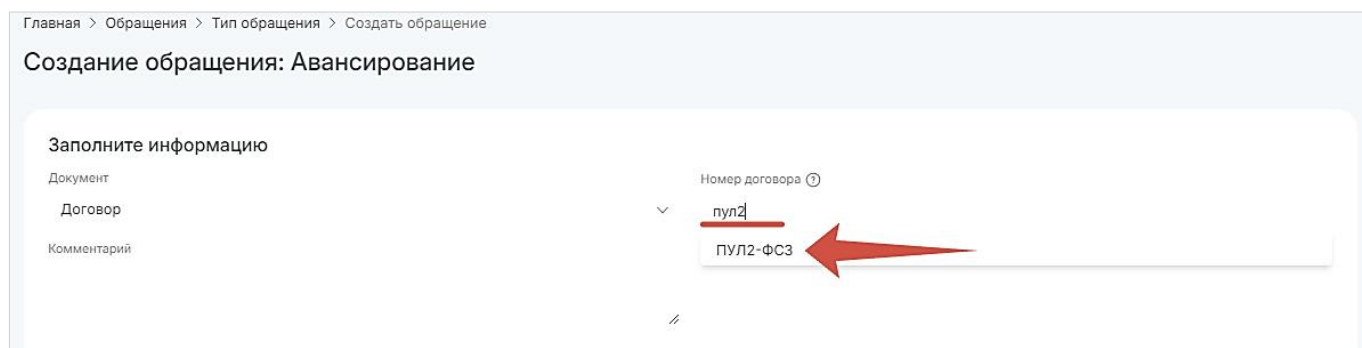
Заявление на выплату аванса

Скачать шаблон

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

Договор

Комментарий

Номер договора

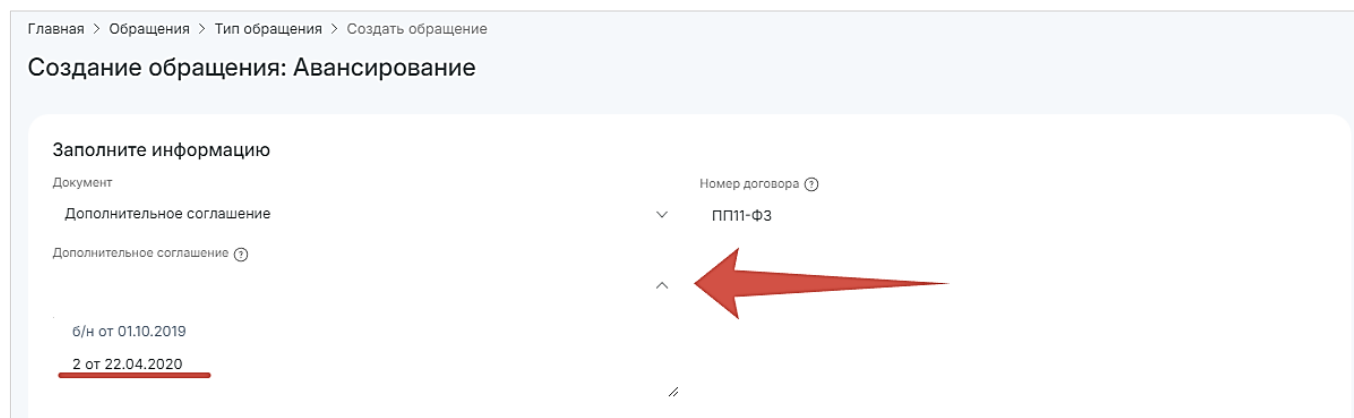
пул2

ПУЛ2-ФСЗ

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

Дополнительное соглашение

Дополнительное соглашение

6/н от 01.10.2019

2 от 22.04.2020

Номер договора

ПП11-ФЗ

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)

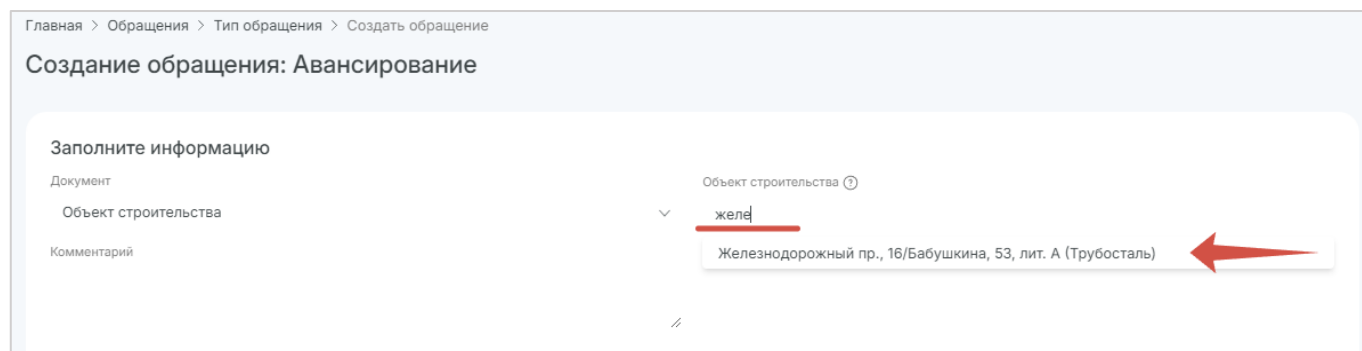
The screenshot shows a web interface for creating a request. At the top, there is a breadcrumb trail: Главная > Обращения > Тип обращения > Создать обращение. Below this is the title 'Создание обращения: Авансирование'. The main section is titled 'Заполните информацию' and contains three fields: 'Документ', 'Объект строительства', and 'Комментарий'. The 'Объект строительства' field is active, showing a dropdown menu with the text 'Железнодорожный пр., 16/Бабушкина, 53, лит. А (Трубосталь)'. A red arrow points to this dropdown menu. The 'Документ' field is empty, and the 'Комментарий' field is also empty.

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).

Главная > Обращения > Тип обращения > Создать обращение

Создание обращения: Авансирование

Заполните информацию

Документ: Договор

Номер договора ⓘ: ПП11-ФЗ

Комментарий
Комментарий для специалистов SetlGroup

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

Документ.pdf

Отмена **Отправить обращение**

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.

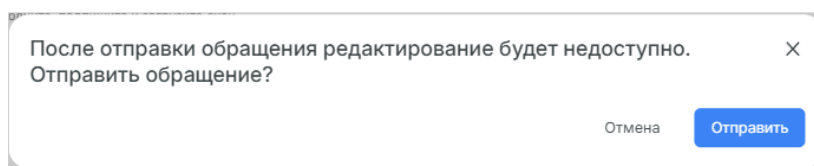



Рисунок 202 – Подтверждение отправки

Система регистрирует 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-ФЗ
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-ФСЗ
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 «**Требуется 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).

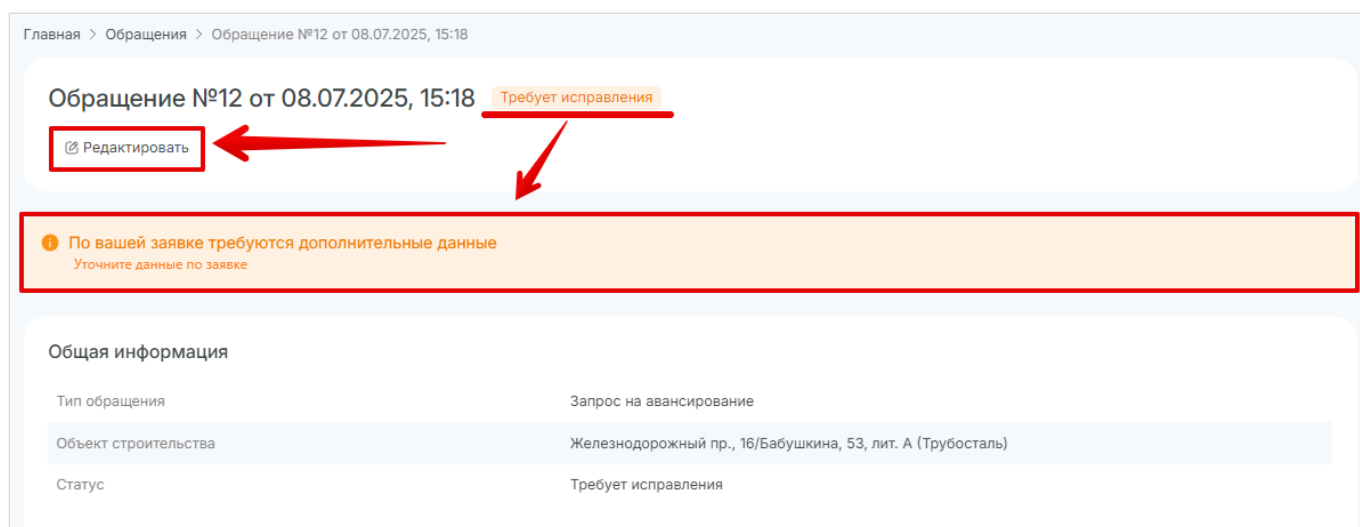


Рисунок 205 – Причина уточнения и кнопка «Редактировать»

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).

Главная > Обращения > Обращение №12 от 08.07.2025, 15:18 > Редактирование обращения

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.

После отправки обращения редактирование будет недоступно.
Отправить обращение?

Отмена **Отправить**

Рисунок 207 – Подтверждение отправки

7. Система регистрирует 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).

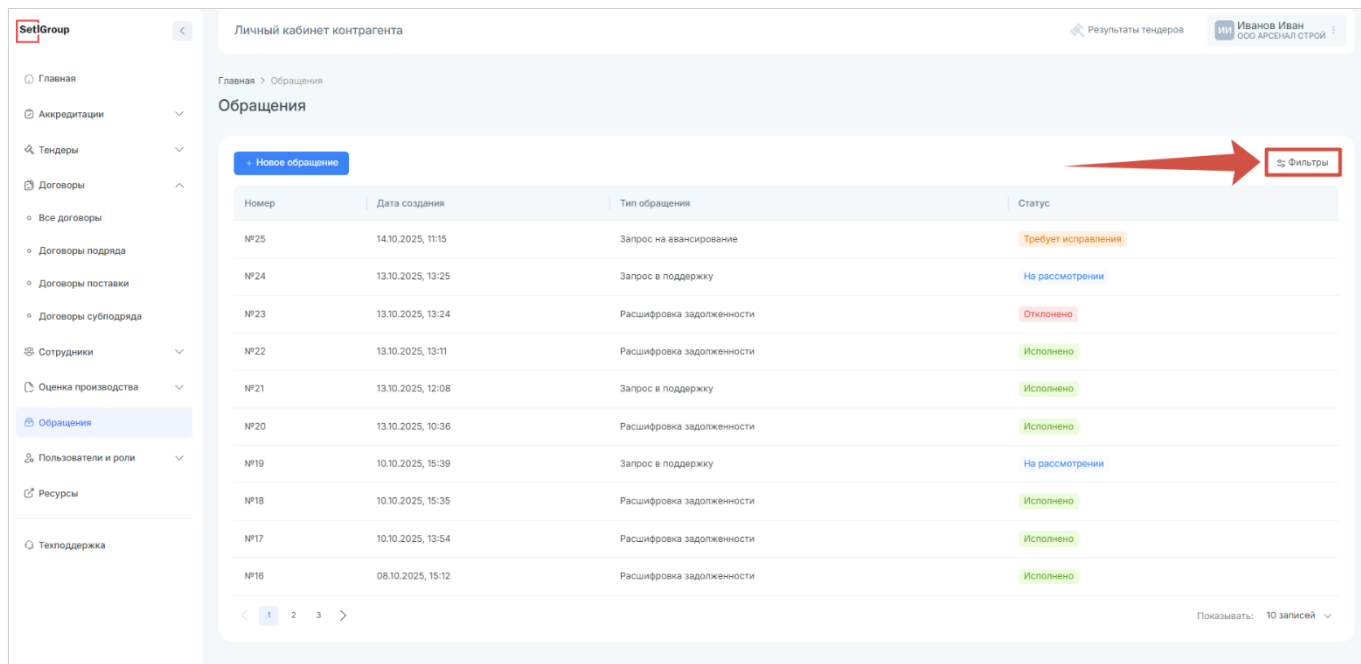


Рисунок 208 –Фильтрация и сортировка списка обращений

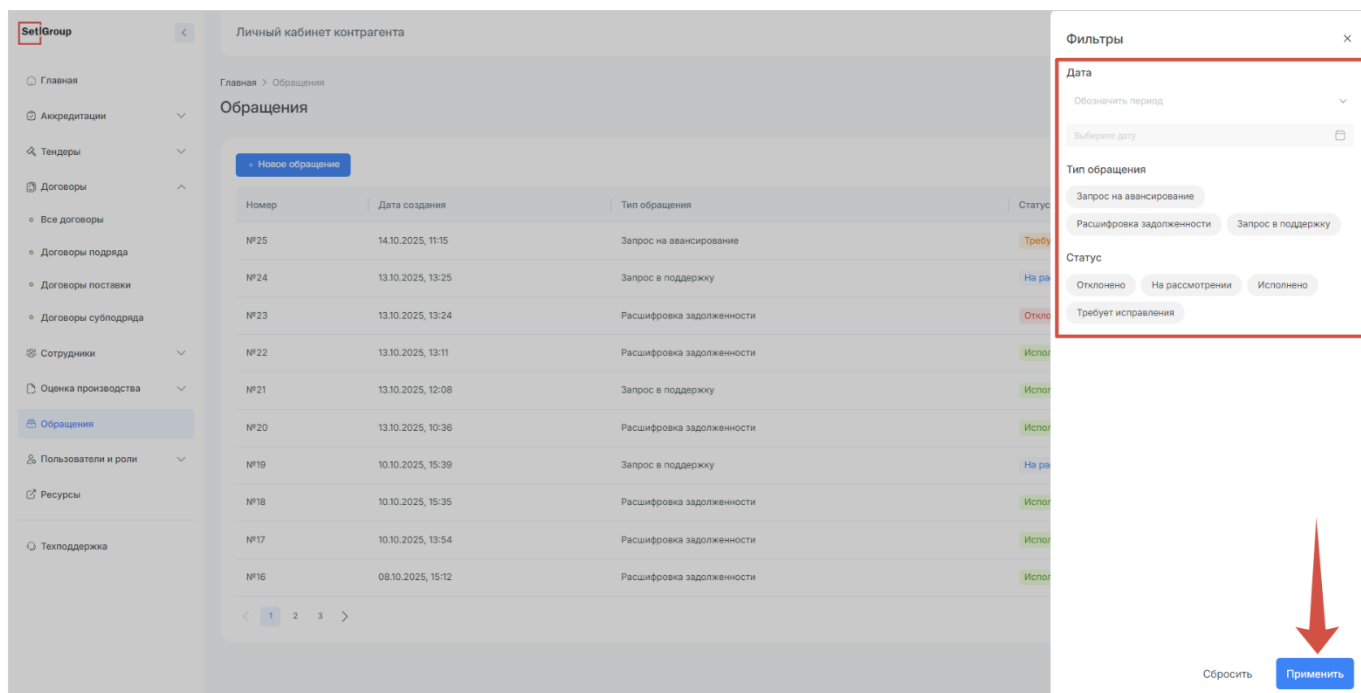


Рисунок 209 – Параметры фильтрации списка обращений

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.

Главная > Обращения

Обращения

+ Новое обращение

Фильтры

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

< 1 2 3 >

Показывать: 10 записей

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 ikk_support@setlgroup.ru