



ИНСТРУКЦИЯ

Личный кабинет контрагента

Оглавление

Оглавление.....	2
1. Общие сведения	3
2. Описание работы с Личным кабинетом.....	4
2.1. Регистрация, вход и восстановление пароля	4
2.1.1. Регистрация и вход	4
2.1.2. Восстановление пароля	7
2.2. Получение писем о результатах тендера от ЕСТП	9
2.2.1. Уведомления для незарегистрированных контрагентов	10
2.3. Аккредитация подрядчика.....	11
2.3.1. Заполнение заявки.....	11
2.3.2. Статус аккредитации	32
2.3.2.1. Аккредитация с условием.....	33
2.3.2.2. Отзыв аккредитации	34
2.3.3. Запрос на изменение условий аккредитации.....	35
2.3.4. Исправление замечаний в заявке.....	35
2.4. Аккредитация поставщика	37
2.4.1. Заполнение заявки.....	37
2.4.1. Статус аккредитации	60
2.4.1.1. Аккредитация с условием.....	60
2.4.1.2. Отзыв аккредитации	61
2.4.2. Запрос на изменение условий аккредитации.....	61
2.4.3. Исправление замечаний в заявке.....	62
2.5. Запрос на допуск к процентованию.....	63
2.5.1. Загрузка документов для допуска к процентованию.....	63
2.5.2. Исправление документов	67
2.6. Согласование актов КС.....	68
2.6.1. Загрузка актов КС	68
2.6.2. Исправление документов	72
2.6.3. Отзыв и аннулирование документов	72
2.6.3.1. Отправка на повторное согласование отозванных или аннулированных документов.....	74
2.6.4. Просмотр загруженных ранее документов.....	76
2.7. Подача списка сотрудников подрядчиком.....	76
2.7.1. Добавление информации о сотрудниках	76
2.7.1.1. Увольнение и восстановление сотрудника.....	80
2.7.2. Создание списка сотрудников	82
2.7.3. Отправка списка сотрудников на согласование.....	85
2.7.4. Исправление замечаний в карточке сотрудника	90
2.8. Подписание комплекта документов	95
2.8.1. Работа с счет-фактурой.....	95
2.9. Контакты технической поддержки.....	96

1. Общие сведения

1.1. Программный продукт, для которого составлена инструкция

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

1.2. Категория пользователей, для которых составлена инструкция

Представители организаций, участвующие в процедуре аккредитации.

1.3. Задачи, решаемые программным продуктом

Личный кабинет обеспечивает:

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

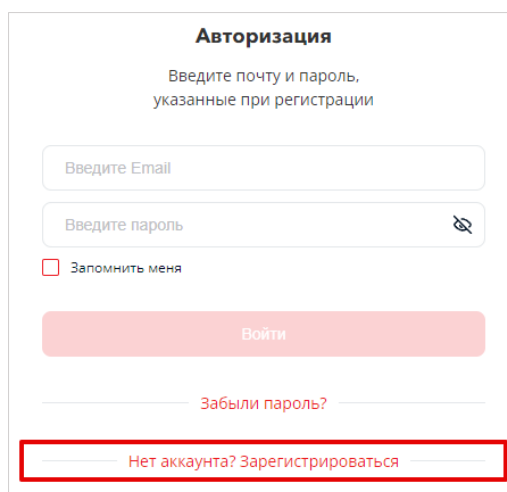
2. Описание работы с Личным кабинетом

2.1. Регистрация, вход и восстановление пароля

2.1.1. Регистрация и вход

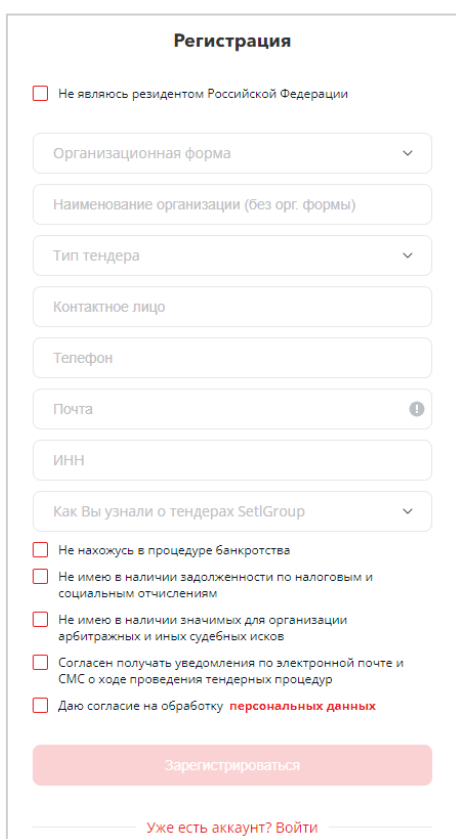
1. Перейдите на страницу Личного кабинета по ссылке <https://lkk.setlgroup.ru/>.

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



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

Рисунок 1 – Кнопка регистрации



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

Рисунок 2 – Вид регистрационной формы

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

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

Строительно-монтажные работы

Материалы

Внутренние отделочные работы ×

Внутренние сети отопления и вентиляц... ×

Внутренние сети электроснабжения и эл... ×

Внутренние слаботочные сети, АППЗ ×

Гидроизоляция ×

Изготовление, поставка и монтаж оконн... ×

Изготовление, поставка и монтаж техни... ×

Керамическая плитка в санузел ×

Керамогранит (МОП) ×

Керамогранит фасадный ×

Керамзитобетон ×

Декоративная штукатурка-отделка МОП ×

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

Клеевые, штукатурные составы для фаса... ×

Рисунок 3 - Перечень предоставляемых услуг или материалов

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

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

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

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

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

Установка пароля

Придумайте пароль

Повторите пароль

Подтвердить

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

Рисунок 4 – Установка пароля

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

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

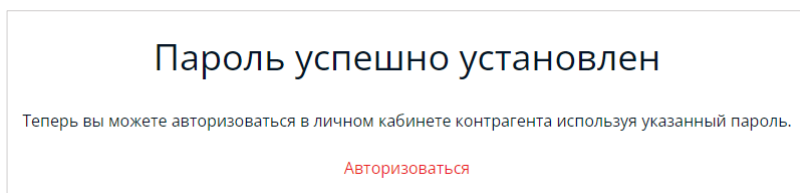


Рисунок 6 – Уведомление об успешной установке пароля

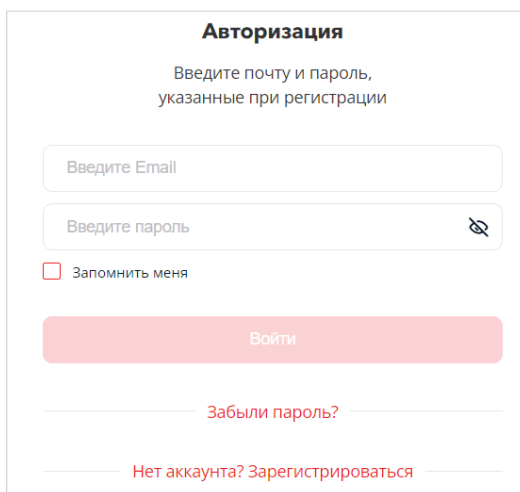


Рисунок 5 – Вход в Личный кабинет

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

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

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

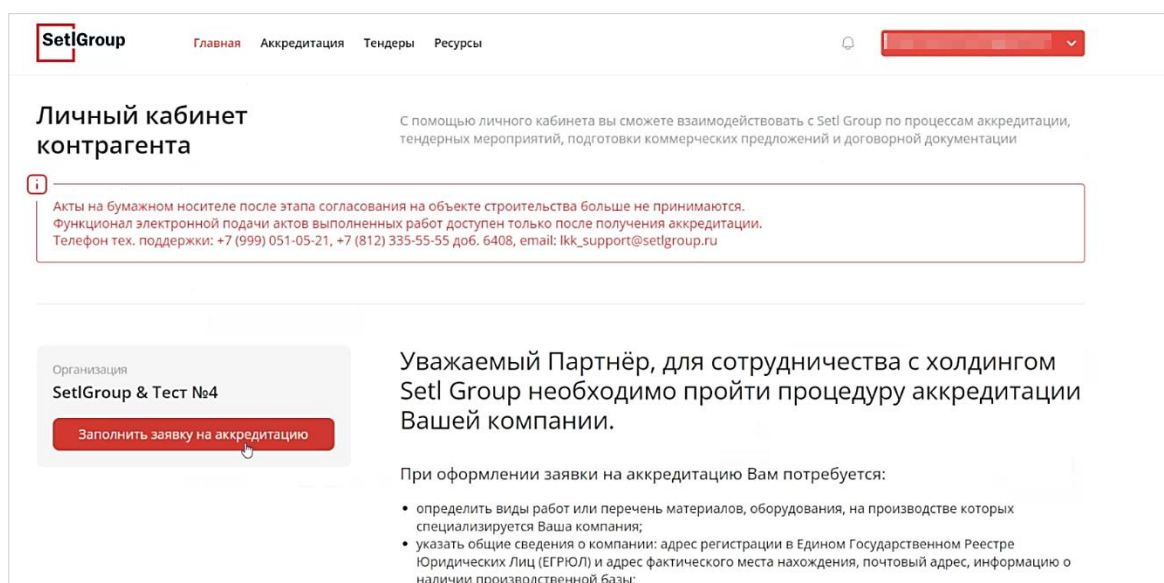
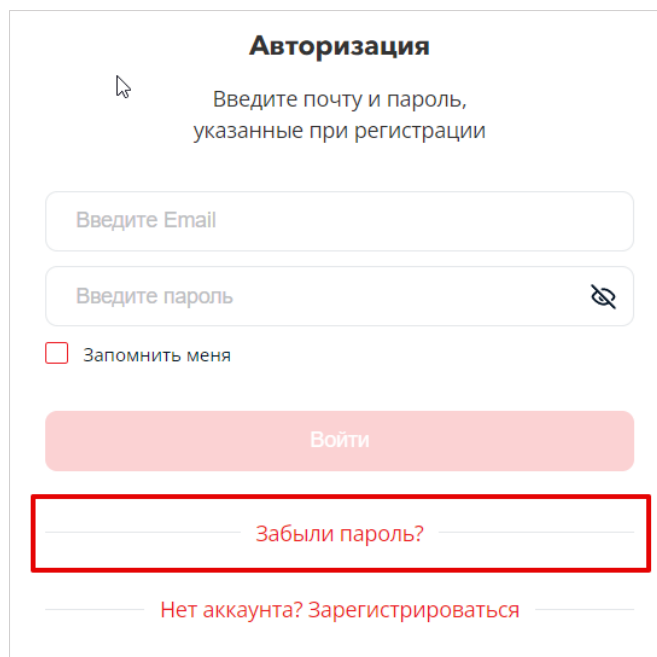


Рисунок 7 – Стартовая страница Личного кабинета

2.1.2. Восстановление пароля

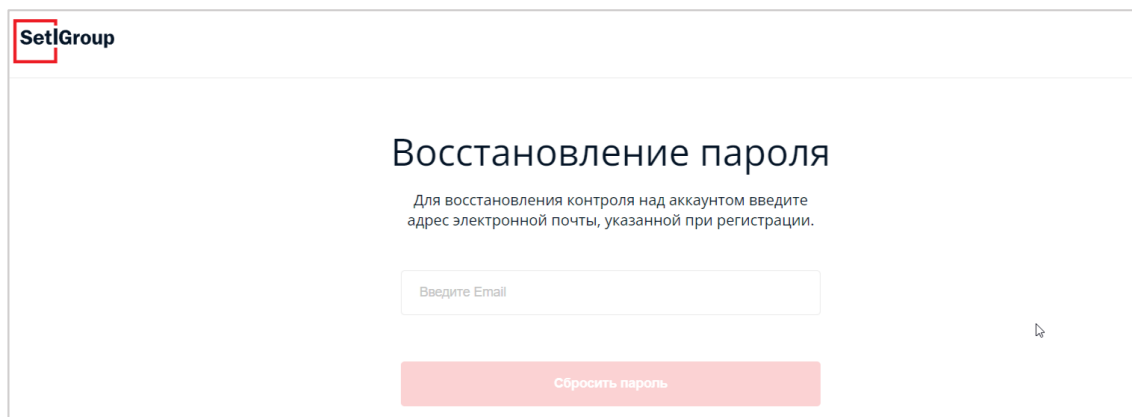
12. В случае утраты пароля нажмите кнопку «Забыли пароль?» (Рис.8).



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

Рисунок 8 – Кнопка «Забыли пароль?»

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



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

Рисунок 9 – Поле ввода адреса электронной почты

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

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

Установка пароля

Придумайте пароль

Повторите пароль

Подтвердить

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

Рисунок 10 – Установка пароля

2.2. Получение писем о результатах тендера от ЕСТП

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 о результатах тендера (Рис. 11).

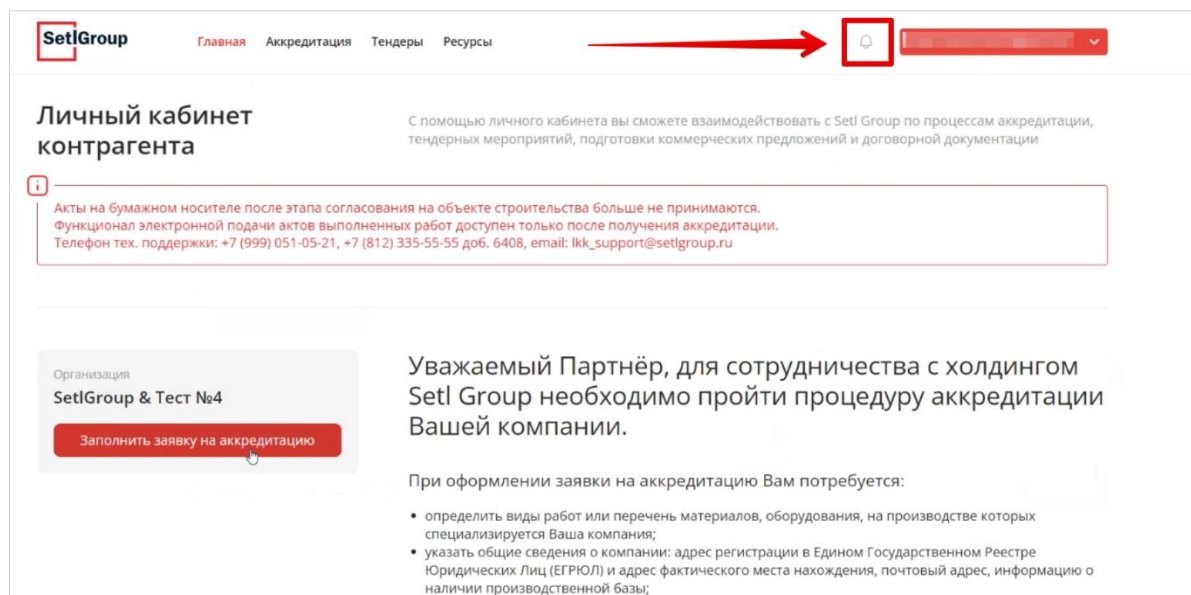



Рисунок 11 – Расположение раздела уведомлений

Для просмотра уведомлений нажмите на кнопку . В разделе «Уведомления о результатах тендера» находятся все уведомления о результатах тендера. Письма уведомления можно отфильтровать по категориям: «Непрочитанные», «Победа» и «Участие», нажав на соответствующую кнопку-фильтр (Рис. 12).

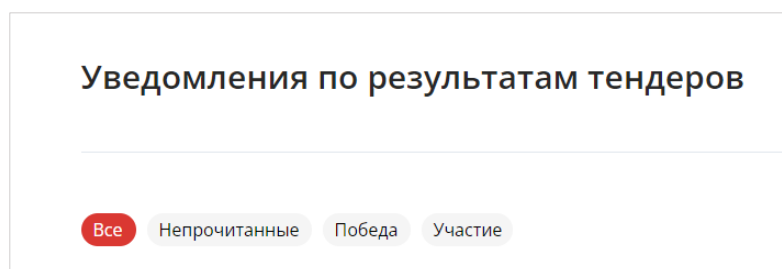


Рисунок 12 – Категории фильтрации писем-уведомлений

Для просмотра письма нажмите на него в списке писем-уведомлений (Рис. 13).

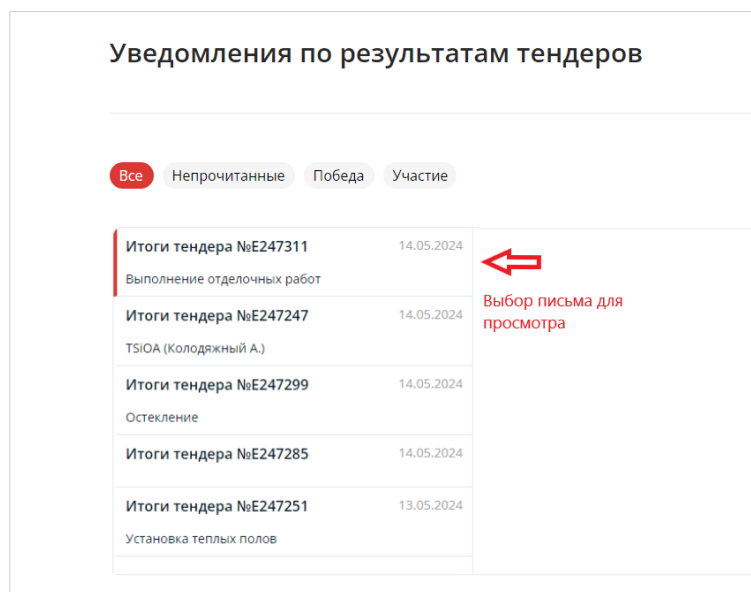


Рисунок 13 – Выбор письма-уведомления для просмотра

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. 14).

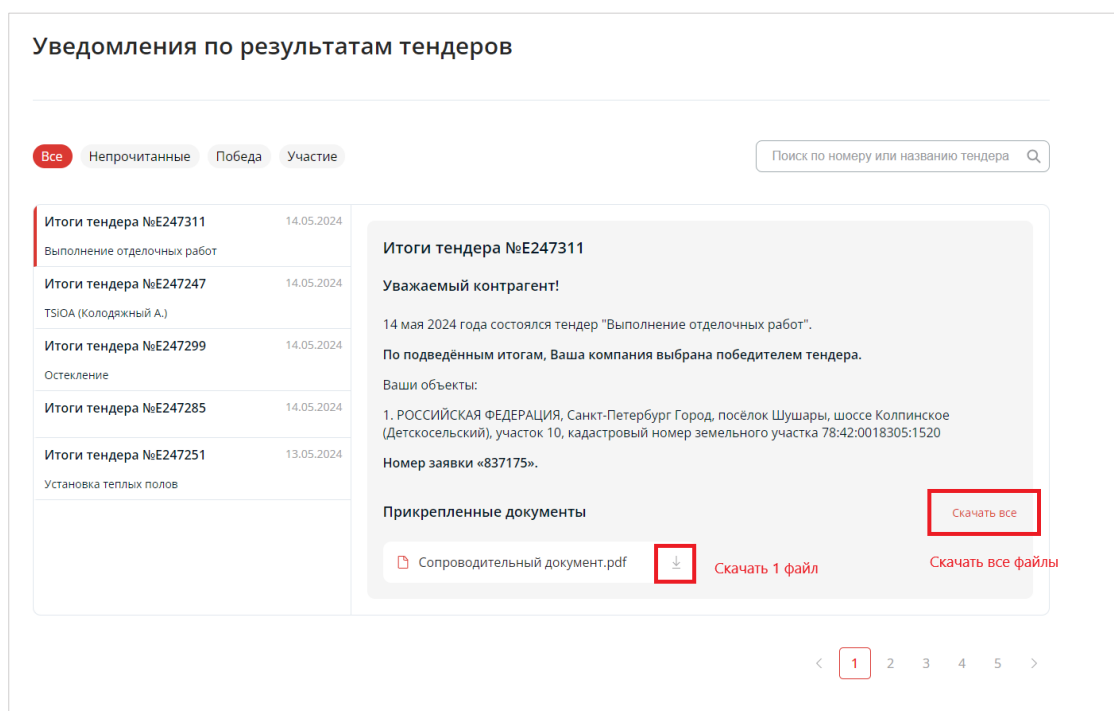


Рисунок 14 – Скачивание прикрепленных документов

2.2.1. 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.

2.3. Аккредитация подрядчика

2.3.1. Заполнение заявки

Процедура заполнения заявки на аккредитацию разделена на шаги.

Чтобы сохранить данные и перейти к следующему шагу, нажмите кнопку

Сохранить и перейти к следующему шагу

Для возврата на предыдущий шаг нажмите кнопку

Предыдущий шаг

Для того, чтобы прикрепить файл, используйте кнопку

Прикрепить файл

Чтобы добавить дополнительную информацию на некоторых шагах нажмите

Добавить еще

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

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

Нажмите кнопку «Заполнить заявку на аккредитацию», чтобы перейти к заполнению заявки (Рис.15).

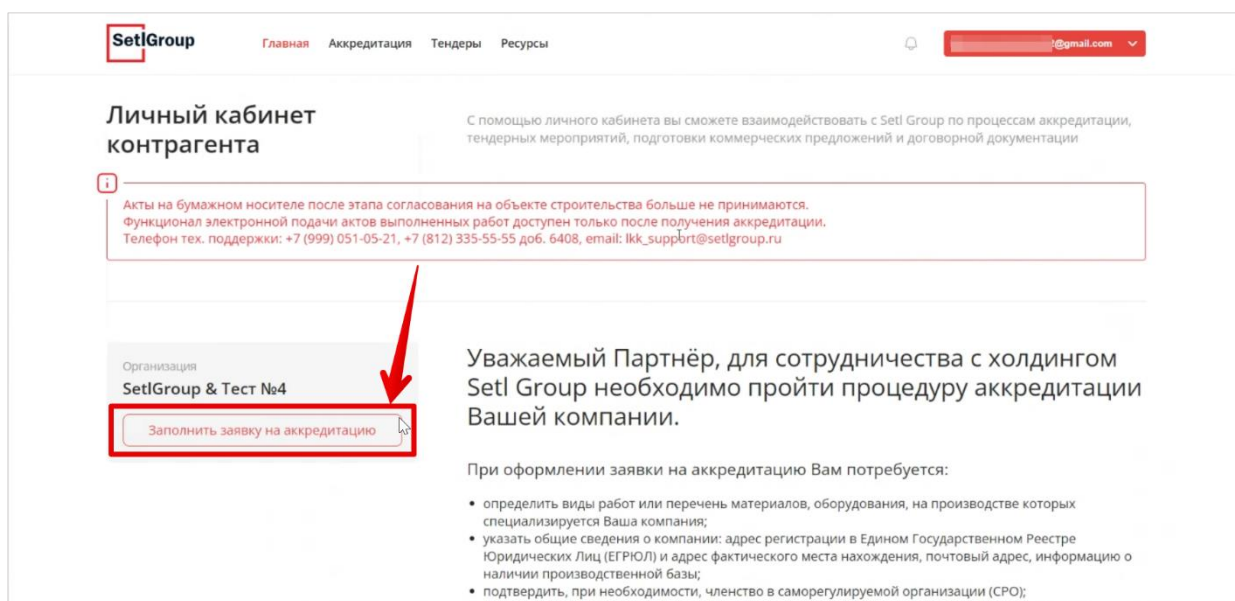


Рисунок 15 – Кнопка «Заполнить заявку на аккредитацию»

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

Тендерная деятельность

Укажите информацию о тендере (Рис.16).

Тип тендера Строительно-монтажные работы

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

Рисунок 16 – Тендерная деятельность

Шаг 1. Общие сведения об организации

1. Проверьте и укажите сведения об организации (Рис.17).

Наименование организации Полное наименование организации

Организационная форма Организационная форма организации

**Срок деятельности с учетом
правопреемственности, лет**
Телефон офиса
E-mail
Web-сайт организации

Количество лет деятельности организации
с учетом правопреемственности
Номер телефона организации
Адрес электронной почты организации
Ссылка на официальный сайт

2. Загрузите документы:

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

Общие сведения об организации

После аккредитации вы сможете взаимодействовать с Setl Group по процессам тендерных мероприятий, подготовки коммерческих предложений и договорной документации.

Шаг 1 из 19

Наименование организации: Синтека-5

Организационная форма: ООО

Срок деятельности с учетом правопреемственности, лет: 234

Телефон офиса: +7 (245) 634-65-46

E-mail: sfd@fd.fg

Web-сайт организации:

Документы организации

Устав организации в действующей редакции с отметкой о государственной регистрации: TEST_1121.pdf

Решение органа управления о назначении единоличного исполнительного органа (протокол или решение в зависимости от органа управления, принявшего данное решение): LymkCo01PHEVEuroNCAPsheetENU.cleaned.pdf

Предыдущий шаг | Сохранить и перейти к следующему шагу

Рисунок 17 – Общие сведения об организации

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

1. Укажите сведения о государственной регистрации (Рис.18).

ОГРН – Основной государственный регистрационный номер

Сведения о государственной регистрации ОГРН и ЕГРЮЛ/ЕГРИП

ОГРН

345257634736457

Юридическое лицо зарегистрировано после 1 января 2017 года

После аккредитации вы сможете

Рисунок 18 – ОГРН

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

1) Укажите сведения из свидетельства о государственной регистрации (Рис.19).

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

2) Загрузите документ: свидетельство о государственной регистрации.

Укажите сведения из Свидетельства о государственной регистрации

Серия и номер свидетельства

3435 5678898

Дата регистрации

20.05.2024

Кем выдано

Кем выдано свидетельство

Свидетельство

Документ.docx

Рисунок 19 – Сведения из свидетельства о государственной регистрации

3) Укажите сведения из выписки ЕГРЮЛ (Рис.20).

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

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

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

Дата выписки

02.11.2023

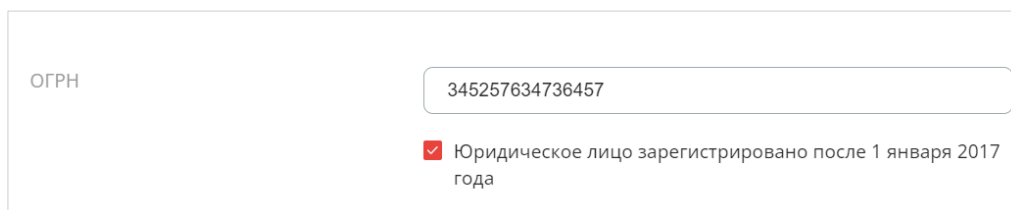
Выписка

test.xls

Рисунок 20 – Сведения из выписки ЕГРЮЛ

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

1) Укажите, что юридическое лицо зарегистрировано после 1 января 2017 г. (Рис.21).



ОГРН 345257634736457

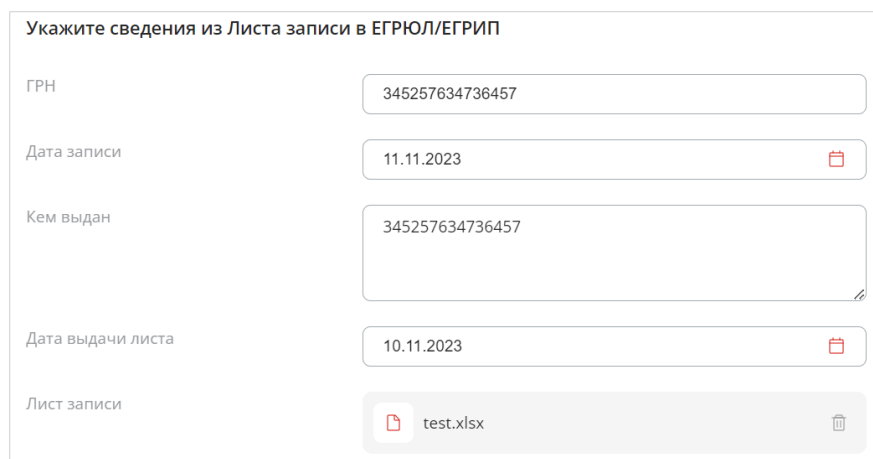
Юридическое лицо зарегистрировано после 1 января 2017 года

Рисунок 21 – Отметка о регистрации юридического лица после 1 января 2017 года

2) Укажите сведения из листа записи в ЕГРЮЛ (Рис.22).

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 345257634736457

Дата записи 11.11.2023

Кем выдан 345257634736457

Дата выдачи листа 10.11.2023

Лист записи test.xlsx

Рисунок 22 – Сведения из листа записи в ЕГРЮЛ

4) Укажите сведения из выписки ЕГРЮЛ (Рис.22).

Дата выписки Число, месяц и год формирования выписки

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

Шаг 3. Сведения о применяемой системе налогообложения

1. Укажите систему налогообложения, применяемую в организации (основная система налогообложения или упрощенная система налогообложения) (Рис.23).

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

Сведения о применяемой системе налогообложения

После аккредитации вы сможете взаимодействовать с SetI Group по процессам тендерных мероприятий, подготовки коммерческих предложений и договорной документации.

Применяемая система налогообложения

Основная система налогообложения (ОСН)

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

test.xlsx

Шаг 3 из 19

Предыдущий шаг Сохранить и перейти к следующему шагу

Рисунок 23 – Сведения о системе налогообложения

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

- Заполните данные из ИНН и справки ФНС (Рис.24).

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

- Загрузите документов:

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

Сведения о постановке на учет в налоговых органах РФ

После аккредитации вы сможете взаимодействовать с SetI Group по процессам тендерных мероприятий, подготовки коммерческих предложений и договорной документации.

ИНН

7843313377

КПП

784301001

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

Дата постановки на учет

31.10.2023

Свидетельство о постановке на учет

test.xlsx

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

Дата справки

06.11.2023

Справка

Test1.pdf

Шаг 4 из 19

Предыдущий шаг Сохранить и перейти к следующему шагу

Рисунок 24 – Сведения о постановке на учет в налоговых органах РФ

Шаг 5. Адреса организации

1. Заполните место нахождения организации согласно ЕГРЮЛ, фактическое местонахождение организации и адрес производственной базы (при наличии) (Рис.25).

Место нахождения согласно ЕГРЮЛ Адрес организации, указанный в ЕГРЮЛ

Фактическое место нахождения Адрес*, по которому реально располагается организация

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

Собственная производственная база Адрес** собственной производственной базы

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

2. Загрузите документы:

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

Адреса организации

После аккредитации вы сможете взаимодействовать с Setl Group по процессам тендерных мероприятий, подготовки коммерческих предложений и договорной документации.

Шаг 5 из 19

Место нахождения согласно ЕГРЮЛ

Адрес в ЕГРЮЛ

test.xlsx

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

Фактическое место нахождения

Совпадает с местом по ЕГРЮЛ

Адрес

Test1.pdf

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

Собственная производственная база

Есть своя база

Адрес производственной базы

Совпадает с местом по ЕГРЮЛ

Совпадает с фактическим адресом

Адрес

1.png

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

Предыдущий шаг Сохранить и перейти к следующему шагу

Рисунок 25 – Адреса организации

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

1. Если вы не являетесь участником СРО, поставьте отметку «В саморегулируемой организации не состою» или заполните данные об участии (Рис.26).

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

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

Сведения об участии в саморегулируемой организации (СРО)

В саморегулируемой организации не состою

После аккредитации вы сможете взаимодействовать с Setl Group по процессам тендерных мероприятий, подготовки коммерческих предложений и договорной документации.

Шаг 6 из 19

Наименование СРО:

Регистрационный номер:

Дата вступления в СРО:

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

Документ.docx

Предыдущий шаг | Сохранить и перейти к следующему шагу

Рисунок 26 – Сведения об участии в СРО

Шаг 7. Сведения о руководителе организации

1. Заполните основную информацию о руководителе организации (Рис.27).



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.

Сведения о руководителе организации

После аккредитации вы сможете взаимодействовать с Setl Group по процессам тендерных мероприятий, подготовки коммерческих предложений и договорной документации.

Шаг 7 из 19

Должность	Директор
Образование	Высшее строительное
Фамилия	Иванов
Имя	Петр
Отчество	Николаевич
Мобильный телефон	+7 (923) 452-34-45
E-mail	SDFGH@DFG.DG
Стаж в компании (года)	10
Общий стаж (года)	20
Приказ о назначении руководителя	 Документ.docx 

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

Рисунок 27 – Сведения о руководителе организации

Шаг 8. Сведения о главном бухгалтере организации

1. Если главным бухгалтером является руководитель организации, поставьте отметку «**Является руководителем организации**» (Рис.28). Данные, введенные ранее, заполняются автоматически.

2. Заполните основную информацию о главном бухгалтере (Рис.28).

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.

Сведения о главном бухгалтере организации

Является Руководителем организации

После аккредитации вы сможете взаимодействовать с Setl Group по процессам тендерных мероприятий, подготовки коммерческих предложений и договорной документации.

Шаг 8 из 19

Должность: Главный бухгалтер

Образование: Высшее экономическое

Фамилия: Петров

Имя: Иван

Отчество: Васильевич

Мобильный телефон: +7 (923) 452-34-45

E-mail: SDFGH@DFG.DG

Стаж в компании (года): 8

Общий стаж (года): 10

Приказ единоличного исполнительного органа о назначении главного бухгалтера

Документ.docx

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

Рисунок 28 – Сведения о главном бухгалтере организации

Шаг 9. Сведения о сотруднике, непосредственно ведущем бухгалтерский учет

1. Если сотрудником, непосредственно ведущем бухгалтерский учет, является руководитель организации или главный бухгалтер, поставьте отметку рядом с соответствующим полем (Рис.29). Данные, введенные ранее, заполнятся автоматически.

2. Заполните информацию о сотруднике, ведущем бухгалтерский учет организации (Рис.29).

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

Сведения о сотруднике, непосредственно ведущем бухгалтерский учет

Является Руководителем организации
 Является Главным бухгалтером организации

После аккредитации вы сможете взаимодействовать с Setl Group по процессам тендерных мероприятий, подготовки коммерческих предложений и договорной документации.

Шаг 9 из 19

Должность	<input type="text" value="Бухгалтер"/>
Образование	<input type="text" value="Среднее специальное"/>
Фамилия	<input type="text" value="Васильев"/>
Имя	<input type="text" value="Николай"/>
Отчество	<input type="text" value="Иванович"/>
Мобильный телефон	<input type="text" value="+7 (999) 000-00-03"/>
E-mail	<input type="text" value="sto5zao@btn.ru"/>
Стаж в компании (года)	<input type="text" value="5"/>
Общий стаж (года)	<input type="text" value="5"/>

Рисунок 29 – Сведения о сотруднике, ведущем бухгалтерский учет

Шаг 10. Расчетные счета в банках

1. Укажите все расчетные счета организации, открытые в банках (Рис.30).

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

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

Расчетные счета в банках

После аккредитации вы сможете взаимодействовать с Setl Group по процессам тендерных мероприятий, подготовки коммерческих предложений и договорной документации.

Шаг 10 из 21

БИК

Наименование банка

Номер расчетного счета

Номер корреспондентского счета

Рисунок 30 – Расчетные счета в банках

Шаг 11. Сведения об учредителях организации

1. Заполните сведения о физических лицах, являющихся учредителями организации (Рис.31).

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.31).

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

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

Сведения об учредителях организации

После аккредитации вы сможете взаимодействовать с Setl Group по процессам тендерных мероприятий, подготовки коммерческих предложений и договорной документации.

Шаг 11 из 19

Сведения об учредителях организации (физлицо) Удалить

Фамилия

Имя

Отчество

Доля в организации (%)

Сведения об учредителях организации (физлицо) Удалить

Фамилия

Имя

Отчество

Доля в организации (%)

Добавить физическое лицо ⊕

Сведения об учредителях организации (юрлицо) Удалить

Наименование организации

ИНН

ОГРН

Доля в организации (%)

Добавить юридическое лицо ⊕

Предыдущий шаг
Сохранить и перейти к следующему шагу

Рисунок 31 – Сведения об учредителях организации

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

Укажите данные специалиста, представляющего организацию в тендере (Рис.32).

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

Лица, уполномоченные представлять организацию при участии в тендере

Лицо, уполномоченное представлять организацию при участии в тендере

После аккредитации вы сможете взаимодействовать с Setl Group по процессам тендерных мероприятий, подготовки коммерческих предложений и договорной документации.

Шаг 12 из 19

Фамилия: Петров

Имя: Иван

Отчество: Васильевич

Должность: Главный бухгалтер

Контактный телефон: +7 (945) 456-76-57

Контактный e-mail: fg@fg.re

Добавить еще (+)

Предыдущий шаг | Сохранить и перейти к следующему шагу

Рисунок 32 – Лица, уполномоченные представлять организацию в тендере

Шаг 13. Сведения о численности сотрудников организации

1. Укажите количество сотрудников, оформленных официально (Рис.33).
2. Загрузите документ: расчет по страховым взносам об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданный не ранее, чем месяц назад.

Сведения о численности сотрудников организации

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

После аккредитации вы сможете взаимодействовать с Setl Group по процессам тендерных мероприятий, подготовки коммерческих предложений и договорной документации.

Шаг 13 из 19

Официально оформлено сотрудников: 33

Расчет по страховым взносам

Документ РСВ: DEL_test.doc

Предыдущий шаг | Сохранить и перейти к следующему шагу

Рисунок 33 – Сведения о численности сотрудников организации

Шаг 14. Сведения о квалификационном составе организации

1. Укажите сведения о руководящем составе (Рис.34).

Используйте кнопку Добавить еще ⊕ , чтобы добавить новую карточку.

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

2. Укажите сведения об инженерно-технических работниках (Рис.34).

Используйте кнопку Добавить еще ⊕ , чтобы добавить новую карточку.

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

Сведения о квалификационном составе организации

После аккредитации вы сможете взаимодействовать с Setl Group по процессам тендерных мероприятий, подготовки коммерческих предложений и договорной документации.

Шаг 14 из 19

Руководящий состав

Должность	Директор
Образование	Высшее экономическое
Фамилия	Иванов
Имя	Петр
Отчество	Николаевич
Стаж в компании (года)	10
Общий стаж (года)	20

Добавить еще ⊕

Инженерно-технические работники

Должность	Инженер
Образование	Высшее строительное
Фамилия	Кузнецов
Имя	Иван
Отчество	Иванович
Стаж в компании (года)	6
Общий стаж (года)	9

Добавить еще ⊕

Предыдущий шаг
Сохранить и перейти к следующему шагу

Рисунок 34 – Сведения о руководящем составе и ИТР

Шаг 15. Сведения о производственной базе

Укажите собственные и заемные средства и оборудование для выполнения условий тендера. Используйте кнопку **Добавить еще** (+), чтобы добавить новую карточку (Рис.35).

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

Сведения о производственной базе

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

Средства и оборудование Производственной базы не имею

Информация о производственной базе

Наименование: T40ZX

Марка: JCB

Год выпуска: 2012

Количество: 2

Вид собственности: Собственность

Добавить еще (+)

Предыдущий шаг Сохранить и перейти к следующему шагу

Рисунок 35 – Сведения о производственной базе

Шаг 16. Опыт работы на строительных площадках

Выберите пункты, характеризующие ваш опыт работы на строительных площадках (Рис.36).

Опыт работы на строительных площадках по подрядным работам

Перечислите опыт выполнения работ на текущих и завершенных объектах строительства

Имеется опыт работы на строительных площадках Setl Group

Имеется опыт работы на строительных площадках других застройщиков

Новая компания, опыт на завершенных объектах отсутствует

Шаг 16 из 19

Предыдущий шаг Сохранить и перейти к следующему шагу

Рисунок 36 – Опыт работы на строительных площадках

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

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

Шаг 17. Опыт работы организации на строительных площадках Setl Group

Перечислите опыт работы с Setl Group (Рис.37).

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

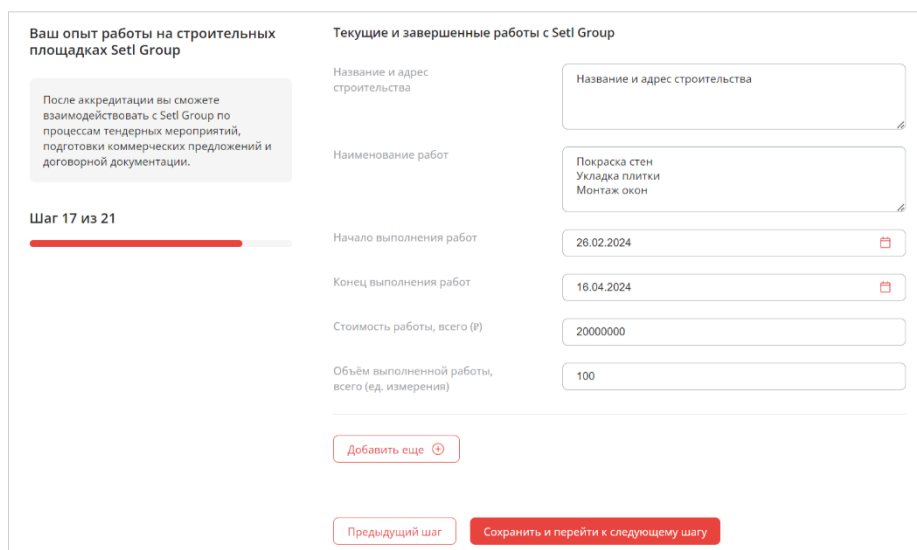


Рисунок 37 – Текущие и завершенные работы на площадках Setl Group

Шаг 18. Опыт работы на строительных площадках других застройщиков

Перечислите опыт работы на площадках других застройщиков (Рис.38).

Используйте кнопку , чтобы добавить новую карточку.

**Наименование партнера
и его адрес через запятую**

Контактное лицо

**Название объекта и адрес
строительства**

Наименование работ

Период выполнения

Стоимость работы, всего

Объем выполненной работы, всего

Наименование застройщика и его юридический адрес

Ф.И.О. и номер телефона контактного лица

Наименование объекта строительства и адрес производства
строительных работ

Наименование работ по договору

Дату начала и дата окончания выполнения работ

Стоимость выполненных работ по договору

Объем выполненных работ

Ваш опыт работы на строительных площадках других застройщиков

После аккредитации вы сможете взаимодействовать с Setl Group по процессам тендерных мероприятий, подготовки коммерческих предложений и договорной документации.

Шаг 18 из 21

Перечислите опыт работы организации на строительных площадках других застройщиков

Текущие и завершенные работы с другими застройщиками

Наименование партнера и его адрес через запятую	<input type="text"/>
Контактное лицо	<input type="text"/>
Название и адрес строительства	<input type="text"/>
Наименование работ	<input type="text" value="Покраска стен"/> <input type="text" value="Укладка плитки"/>
Начало выполнения работ	<input type="text" value="12.06.2023"/>
Конец выполнения работ	<input type="text" value="20.07.2023"/>
Стоимость работы, всего (₽)	<input type="text" value="10000000"/>
Объем выполненной работы, всего (ед. измерения)	<input type="text" value="50"/>

[Добавить еще ⊕](#)

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

Рисунок 38 – Текущие и завершенные работы на площадках других застройщиков

Шаг 19. Сведения о судебных разбирательствах

Если организация за последний календарный год не участвовала в судебных разбирательствах – поставьте отметку «За последний календарный год судебных разбирательств не имел» и перейдите к следующему шагу (Рис.39).

Сведения о судебных разбирательствах

После аккредитации вы сможете взаимодействовать с Setl Group по процессам тендерных мероприятий, подготовки коммерческих предложений и договорной документации.

Шаг 19 из 21

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: 2023

Контрагент: ООО "Контра"

Оспариваемая сумма (₽): 100000

Основание тяжбы: Основание

Решение: Решение

[Добавить еще +](#)

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

Рисунок 39 – Сведения о судебных разбирательствах

Если ваша организация за последний календарный год выступала в суде в качестве ответчика, укажите сведения о судебных разбирательствах (Рис.39).

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

Используйте кнопку [Добавить еще +](#), чтобы добавить новую карточку с информацией о судебном разбирательстве.

Шаг 20. Бухгалтерская отчетность за последний отчетный период

Загрузите следующие документы (Рис.40):

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

The screenshot shows a web form for Step 20. On the left, there is a title 'Бухгалтерская отчетность за последний отчетный период' and a progress bar indicating 'Шаг 20 из 21'. A text box explains that after accreditation, users can interact with Setl Group for tender processes. The main area contains instructions to attach tax reporting for the last period with a confirmation from tax authorities. A text input field contains '20000000'. Below it, there are two file upload slots, each containing a file named 'Test6.pdf' and 'Test7.pdf' respectively. A 'Прикрепить файл' button is visible. At the bottom, there are two buttons: 'Предыдущий шаг' and 'Сохранить и перейти к следующему шагу'. A note at the bottom right specifies allowed file formats (pdf, jpg, jpeg, png, doc, docx, xls, xlsx) and a 100 MB limit.

Рисунок 40 – Бухгалтерская отчетность

Шаг 21. Рекомендательные письма и отзывы о сотрудничестве

1. Приложите рекомендательные письма и отзывы, отражающие качественную характеристику сотрудничества и подтверждающие его фактическими примерами (Рис.41).

The screenshot shows a web form for Step 21. On the left, there is a title 'Рекомендательные письма и отзывы о сотрудничестве' and a progress bar indicating 'Шаг 21 из 21'. A text box explains that after accreditation, users can interact with Setl Group for tender processes. The main area contains instructions to attach recommendation letters and reviews from partners. A checkbox labeled 'Рекомендательных писем не имею' is checked. Below it, there is a file upload slot containing a file named 'Документ.docx'. A 'Прикрепить файл' button is visible. At the bottom, there are two buttons: 'Предыдущий шаг' and 'Отправить на аккредитацию'. A note at the bottom right specifies allowed file formats (pdf, jpg, jpeg, png, doc, docx, xls, xlsx) and a 100 MB limit.

Рисунок 41 – Рекомендательные письма и отзывы

2. Нажмите кнопку **Отправить на аккредитацию**, чтобы отправить заявку на рассмотрение (Рис.41).

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

2.3.2. Статус аккредитации

Проверить статус аккредитации можно на главной странице Личного кабинета (Рис.42).

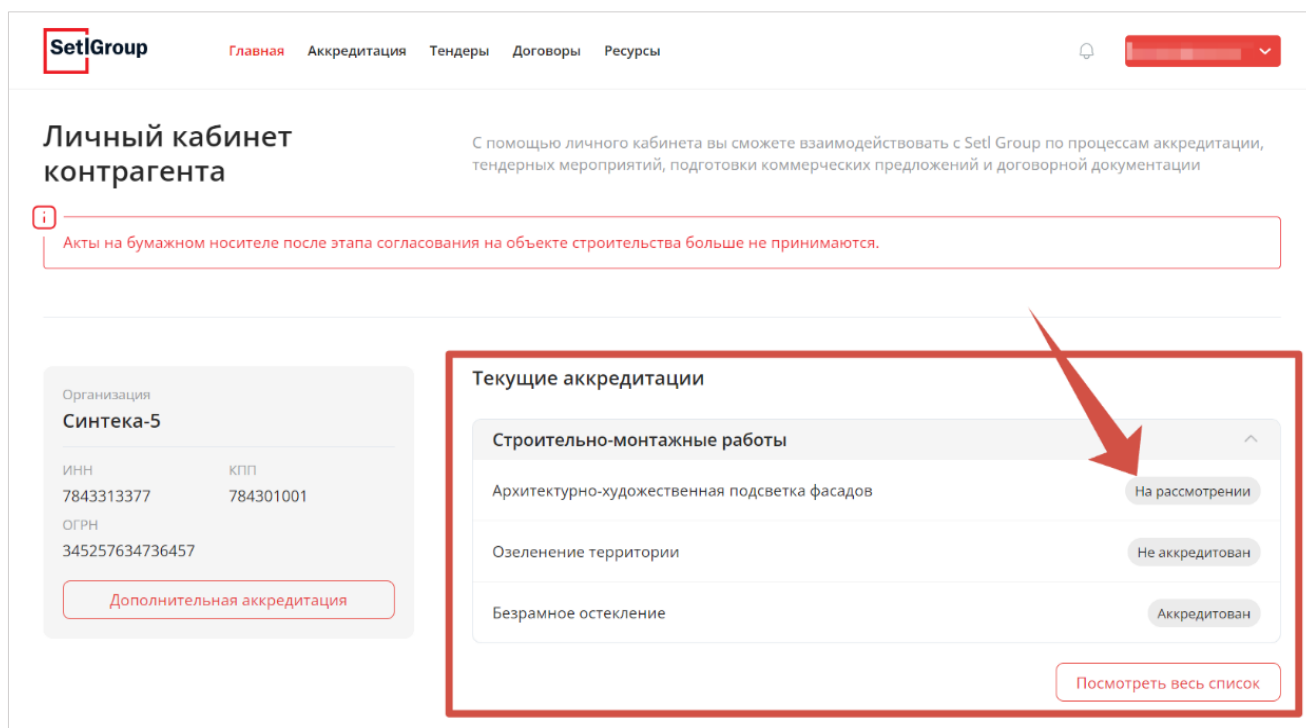


Рисунок 42 – Статус аккредитации на главной странице Личного кабинета

Для просмотра всех текущих аккредитаций и заявок перейдите на страницу «Аккредитация» (Рис.43) с помощью соответствующей кнопки вверху страницы.

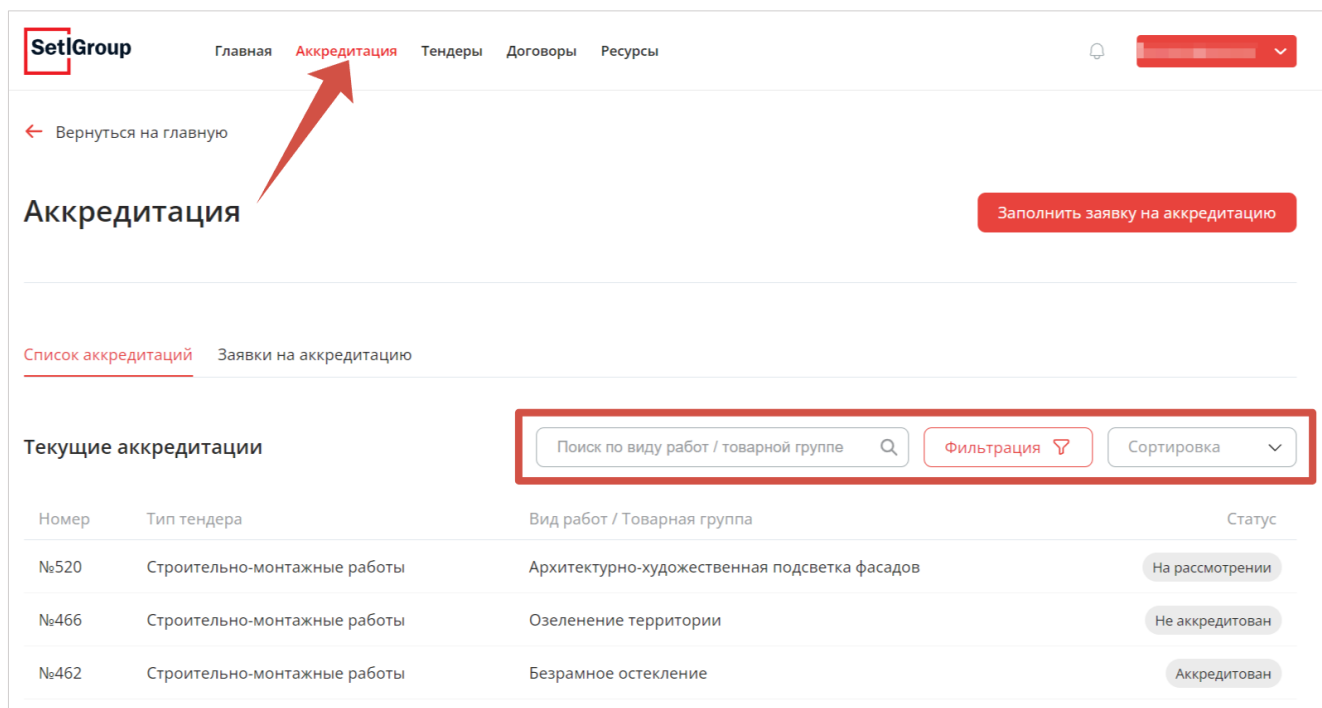


Рисунок 43 – Страница «Аккредитация»

Вы можете отфильтровать список аккредитаций по статусу и типу тендера с помощью кнопки «Фильтрация» и отсортировать по новизне или найти нужную аккредитацию с помощью поля для поиска по виду работ.

Перейдите на вкладку «**Заявки на аккредитацию**», чтобы просмотреть список всех заявок (Рис.44), которые вы отправляли на аккредитацию, а также не заполненные заявки (Черновик).



← Вернуться на главную

Аккредитация

Заполнить заявку на аккредитацию

Список аккредитаций Заявки на аккредитацию

Заявки на аккредитацию

Фильтрация  Сортировка 

Номер	Тип тендера	Дата отправки	Статус
№862	Материалы	—	Черновик
№861	Строительно-монтажные работы	05.06.2024	На проверке
№829	Строительно-монтажные работы	—	Черновик
№814	Строительно-монтажные работы	22.01.2024	Заявка отклонена
№807	Строительно-монтажные работы	16.11.2023	Заявка рассмотрена

Рисунок 44 – Вкладка «Заявки на аккредитацию»

Вы также можете отфильтровать список заявок по статусу и типу тендера с помощью кнопки «**Фильтрация**» и отсортировать по новизне.

2.3.2.1. 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.45).

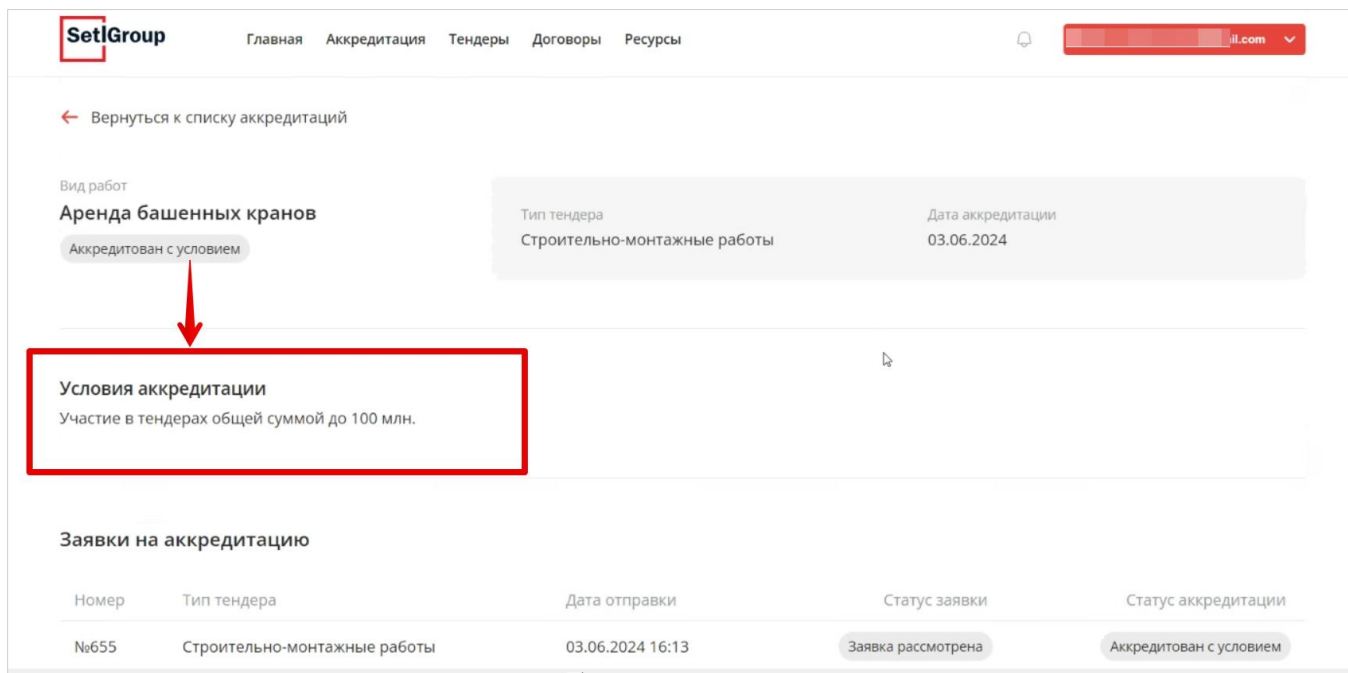


Рисунок 45 – Страница с информацией по аккредитации

2.3.2.2. 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.46).

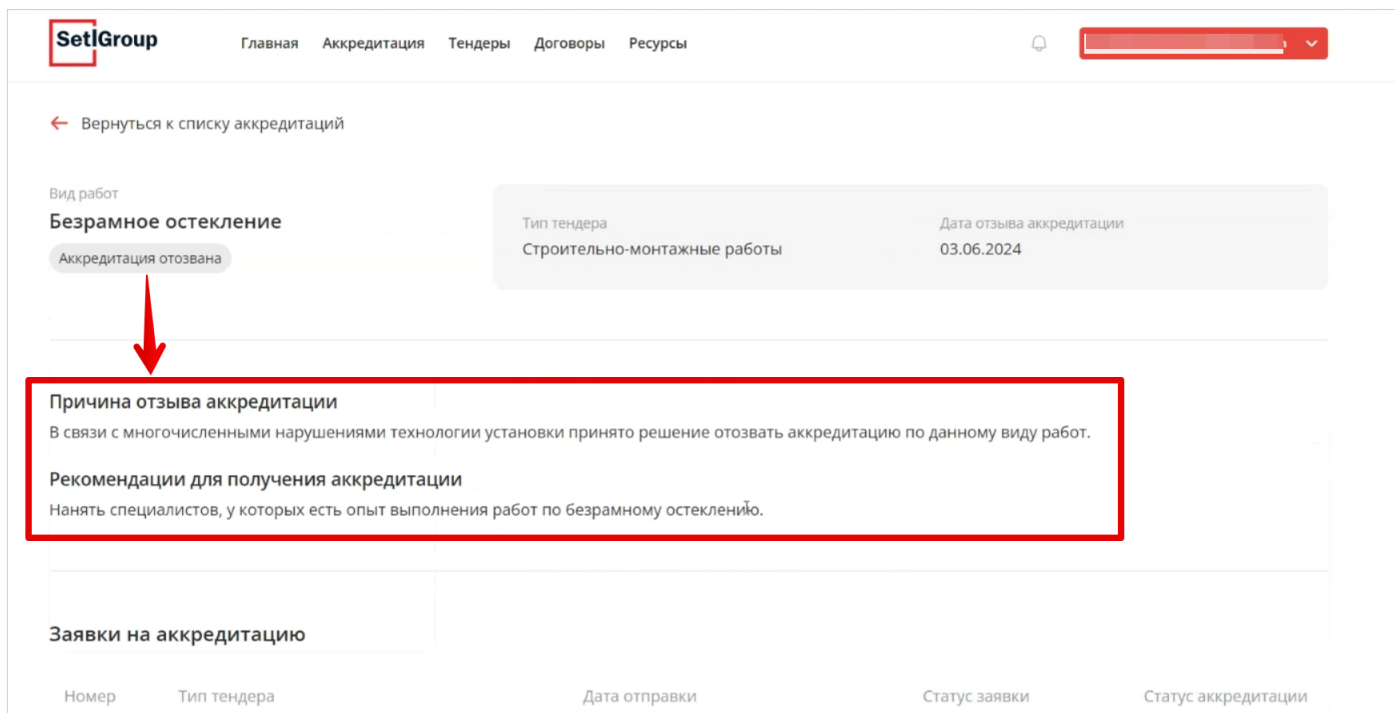


Рисунок 46 – Страница с информацией по отзыву аккредитации

2.3.3. 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 «Дополнительная аккредитация» на главной странице или кнопку «Заполнить заявку на аккредитацию» на странице «Аккредитация».
2. Выберите тип тендера и вид материалов (Рис.16) в соответствие с аккредитацией с условием и перейдите к следующему шагу.
3. На первом шаге необходимо описать причину(аргументы) для изменения условий аккредитации и загрузить необходимые документы (Рис.47).

← Вернуться к списку заявок

Заявка на аккредитацию подрядчика

Запрос на изменение условий аккредитации

После аккредитации вы сможете взаимодействовать с Setl Group по процессам тендерных мероприятий, подготовки коммерческих предложений и договорной документации.

Шаг 1 из 20

Аренда башенных кранов

Условия аккредитации: Участие в тендерах общей суммой до 100 млн.

Опишите причину необходимости изменения условий аккредитации

Введите текст

Приложенные файлы

Прикрепить файл

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

Предыдущий шаг Сохранить и перейти к следующему шагу

Рисунок 47 – Запрос на изменение условий аккредитации

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

2.3.4. Исправление замечаний в заявке

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

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

В заявке появиться комментарий с указаниями, что необходимо исправить (Рис.48).

Заявка на аккредитацию подрядчика

Сведения о численности сотрудников организации

После аккредитации вы сможете взаимодействовать с Setl Group по процессам тендерных мероприятий, подготовки коммерческих предложений и договорной документации.

Шаг 2 из 5

К данному шагу имеются замечания

- Документ РСВ
Необходимо приложить Расчет по страховым взносам за последний отчетный период до раздела с личными данными

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

Официально оформлено сотрудников

Расчет по страховым взносам

Документ РСВ

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

Рисунок 48 – Комментарий к заявке

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

2.4. Аккредитация поставщика

2.4.1. Заполнение заявки

Процедура заполнения заявки на аккредитацию разделена на шаги.

Чтобы сохранить данные и перейти к следующему шагу, нажмите кнопку

Сохранить и перейти к следующему шагу

Для возврата на предыдущий шаг нажмите кнопку

Предыдущий шаг

Для того, чтобы прикрепить файл, используйте кнопку

Прикрепить файл

Чтобы добавить дополнительную информацию на некоторых шагах нажмите

Добавить еще

Нажмите кнопку «Заполнить заявку на аккредитацию», чтобы перейти к заполнению заявки (Рис.49).

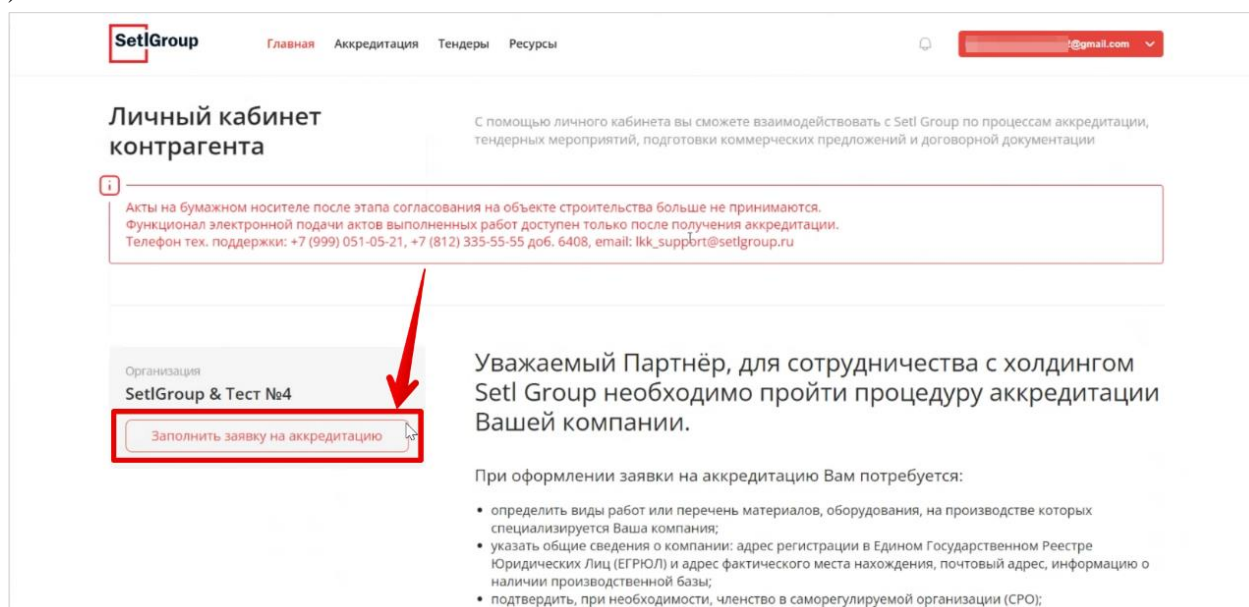


Рисунок 49 – Кнопка «Заполнить заявку на аккредитацию»

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

Тендерная деятельность

Укажите информацию о тендере (Рис.50).

Тип тендера Материалы

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

Тендерная деятельность

После аккредитации вы сможете взаимодействовать с Setl Group по процессам тендерных мероприятий, подготовки коммерческих предложений и договорной документации.

Тип тендера:

Товарная группа:

Рисунок 50 – Тендерная деятельность

Шаг 1. Заявка на аккредитацию поставщика

Укажите информацию об организации и поставляемых материалах.

Моя организация Дистрибьютор / Производитель / Другое

Торговая марка Наименование торговой марки

Перечислите материалы Поле ввода поставляемых материалов*

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

Если вы являетесь производителем материалов, занесите все материалы (Рис.51).

Сведения о поставщике

После аккредитации вы сможете взаимодействовать с Setl Group по процессам тендерных мероприятий, подготовки коммерческих предложений и договорной документации.

Шаг 1 из 22

Сведения о поставщике

Моя организация:

Торговая марка:

Перечислите материалы:

Торговая марка:


Перечислите материалы:

Осуществляю поставки указанных материалов только самостоятельно, дистрибьюторов не имею

Осуществляю поставки и самостоятельно, и через дистрибьюторов

Осуществляю поставки только через дистрибьюторов

Рисунок 51 – Поля ввода информации о материалах

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

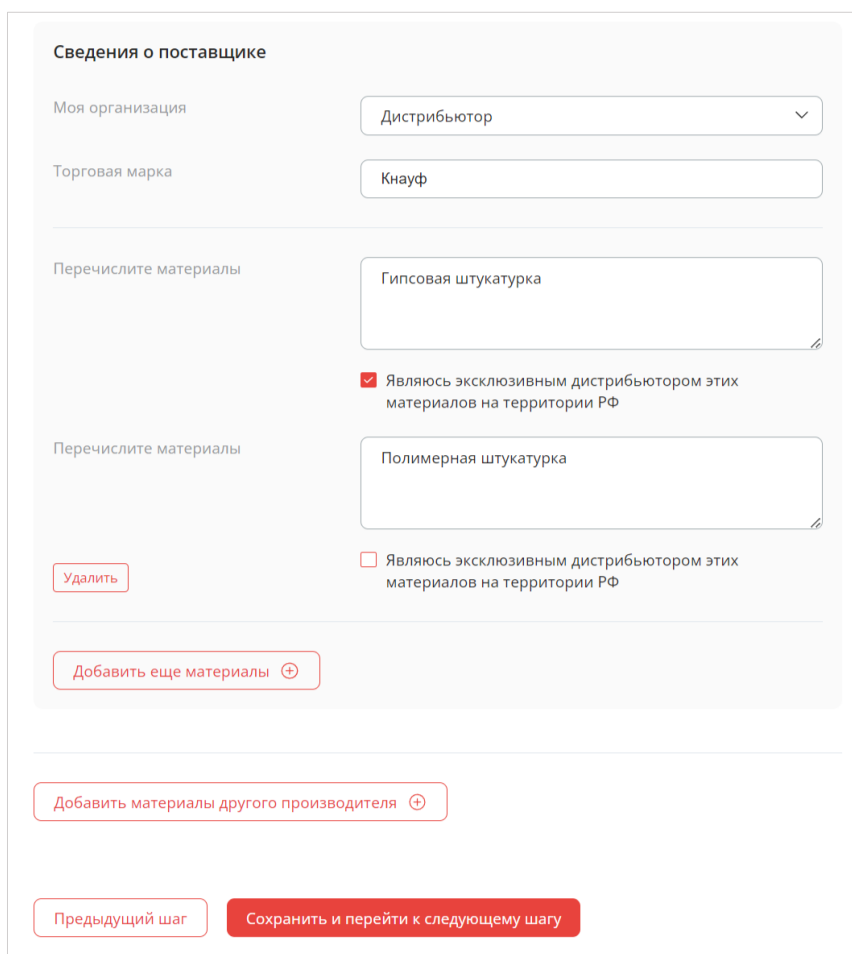
Укажите варианты поставок материалов с помощью соответствующих чекбоксов (Рис.52).

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

Рисунок 52 – Варианты поставки

Если вы являетесь дистрибьютером материалов, занесите все поставляемые материалы (Рис.47).

Если ваша компания является эксклюзивным дистрибьютером, установите чекбокс у соответствующего материала (Рис.53).



Сведения о поставщике

Моя организация

Торговая марка

Перечислите материалы

Являюсь эксклюзивным дистрибьютером этих материалов на территории РФ

Перечислите материалы

Являюсь эксклюзивным дистрибьютером этих материалов на территории РФ

Рисунок 53 – Поля ввода информации о материалах

Шаг 2. Общие сведения об организации

1. Проверьте и укажите сведения об организации (Рис.54).

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

2. Загрузите документы:

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

Общие сведения об организации

После аккредитации вы сможете взаимодействовать с Setl Group по процессам тендерных мероприятий, подготовки коммерческих предложений и договорной документации.

Шаг 2 из 22

Наименование организации: Синтека-5

Организационная форма: ООО

Срок деятельности с учетом правопреемственности, лет: 2

Телефон офиса: +7 (245) 634-65-46

E-mail: sfd@fd.fg

Web-сайт организации:

Документы организации

Устав организации в действующей редакции с отметкой о государственной регистрации: TEST_1121.pdf

Решение органа управления о назначении единоличного исполнительного органа (протокол или решение в зависимости от органа управления, принявшего данное решение): LynkCo01PHEVEuroNCAPsheetENU.cleaned.pdf

Предыдущий шаг | Сохранить и перейти к следующему шагу

Рисунок 54 – Общие сведения об организации

Шаг 3. Сведения о государственной регистрации ОГРН и ЕГРЮЛ

1. Укажите сведения о государственной регистрации (Рис.55).

ОГРН – Основной государственный регистрационный номер

Сведения о государственной регистрации ОГРН и ЕГРЮЛ/ЕГРИП

ОГРН

345257634736457

Юридическое лицо зарегистрировано после 1 января 2017 года

После аккредитации вы сможете

Рисунок 55 – ОГРН

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

1) Укажите сведения из свидетельства о государственной регистрации (Рис.56).

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

2) Загрузите документ: свидетельство о государственной регистрации.

Укажите сведения из Свидетельства о государственной регистрации

Серия и номер свидетельства

3435 5678898

Дата регистрации

20.05.2024

Кем выдано

Кем выдано свидетельство

Свидетельство

Документ.docx

Рисунок 56 – Сведения из свидетельства о государственной регистрации

3) Укажите сведения из выписки ЕГРЮЛ (Рис.57).

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

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

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

Дата выписки

02.11.2023

Выписка

test.xls

Рисунок 57 – 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.58).

ОГРН

Юридическое лицо зарегистрировано после 1 января 2017 года

Рисунок 58 – Отметка о регистрации юридического лица

2) Укажите сведения из листа записи в ЕГРЮЛ (Рис.59).

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	<input type="text" value="345257634736457"/>
Дата записи	<input type="text" value="11.11.2023"/>
Кем выдан	<input type="text" value="345257634736457"/>
Дата выдачи листа	<input type="text" value="10.11.2023"/>
Лист записи	<input type="file" value="test.xlsx"/>

Рисунок 59 – Сведения из листа записи в ЕГРЮЛ

4) Укажите сведения из выписки ЕГРЮЛ (Рис.59).

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

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

Шаг 4. Сведения о применяемой системе налогообложения

1. Укажите систему налогообложения, применяемую в организации (основная система налогообложения или упрощенная система налогообложения) (Рис.60).

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

Сведения о применяемой системе налогообложения

После аккредитации вы сможете взаимодействовать с Setl Group по процессам тендерных мероприятий, подготовки коммерческих предложений и договорной документации.

Шаг 4 из 22

Применяемая система налогообложения

Основная система налогообложения (ОСН)

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

test.xlsx

Предыдущий шаг Сохранить и перейти к следующему шагу

Рисунок 60 – Сведения о системе налогообложения

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

1. Заполните данные из ИНН и справки ФНС (Рис.61).

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

2. Загрузите документов:

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

Сведения о постановке на учет в налоговых органах РФ

После аккредитации вы сможете взаимодействовать с Setl Group по процессам тендерных мероприятий, подготовки коммерческих предложений и договорной документации.

Шаг 5 из 22

ИНН 7843313377

КПП 784301001

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

Дата постановки на учет 30.10.2023

Свидетельство о постановке на учет test.xlsx

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

Дата справки 05.11.2023

Справка Test1.pdf

Предыдущий шаг Сохранить и перейти к следующему шагу

Рисунок 61 – Сведения о постановке на учет в налоговых органах РФ

Шаг 6. Адреса организации

1. Заполните место нахождения организации согласно ЕГРЮЛ, фактическое местонахождение организации и адрес производственной базы (при наличии) (Рис.62).

Место нахождения согласно ЕГРЮЛ Адрес организации, указанный в ЕГРЮЛ

Фактическое место нахождения Адрес*, по которому реально располагается организация

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

Собственная производственная база Адрес** собственной производственной базы

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

2. Загрузите документы:

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

Адреса организации

После аккредитации вы сможете взаимодействовать с Setl Group по процессам тендерных мероприятий, подготовки коммерческих предложений и договорной документации.

Шаг 6 из 22

Место нахождения согласно ЕГРЮЛ

Адрес в ЕГРЮЛ

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

Договор.docx

Совпадает с местом по ЕГРЮЛ

Фактическое место нахождения

Адрес

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

Test1.pdf

Собственная производственная база

Есть своя база

Адрес производственной базы

Совпадает с местом по ЕГРЮЛ

Совпадает с фактическим адресом

Адрес

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

1.png

Предыдущий шаг Сохранить и перейти к следующему шагу

Рисунок 62 – Адреса организации

Шаг 7. Сведения о руководителе организации

1. Заполните основную информацию о руководителе организации (Рис.63).

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.

Сведения о руководителе организации

После аккредитации вы сможете взаимодействовать с Setl Group по процессам тендерных мероприятий, подготовки коммерческих предложений и договорной документации.

Шаг 7 из 22

Должность	<input type="text" value="Директор"/>
Образование	<input type="text" value="Высшее строительное"/>
Фамилия	<input type="text" value="Иванов"/>
Имя	<input type="text" value="Петр"/>
Отчество	<input type="text" value="Николаевич"/>
Мобильный телефон	<input type="text" value="+7 (923) 452-34-45"/>
E-mail	<input type="text" value="SDFGH@DFG.DG"/>
Стаж в компании (года)	<input type="text" value="10"/>
Общий стаж (года)	<input type="text" value="20"/>
Приказ о назначении руководителя	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> 📄 Документ.docx 🗑 </div>

Предыдущий шаг
Сохранить и перейти к следующему шагу

Рисунок 63 – Сведения о руководителе организации

Шаг 8. Сведения о главном бухгалтере организации

1. Если главным бухгалтером является руководитель организации, поставьте отметку **«Является руководителем организации»** (Рис.64). Данные, введенные ранее, заполнятся автоматически.
2. Заполните основную информацию о главном бухгалтере (Рис.64).

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.

Сведения о главном бухгалтере организации

После аккредитации вы сможете взаимодействовать с SetI Group по процессам тендерных мероприятий, подготовки коммерческих предложений и договорной документации.

Шаг 8 из 22

Является Руководителем организации

Должность: Главный бухгалтер

Образование: Высшее экономическое

Фамилия: Петров

Имя: Иван

Отчество: Васильевич

Мобильный телефон: +7 (923) 452-34-45

E-mail: SDFGH@DFG.DG

Стаж в компании (года): 8

Общий стаж (года): 10

Приказ единоличного исполнительного органа о назначении главного бухгалтера

Документ.docx

Предыдущий шаг | Сохранить и перейти к следующему шагу

Рисунок 64 – Сведения о главном бухгалтере организации

Шаг 9. Сведения о сотруднике, непосредственно ведущем бухгалтерский учет

1. Если сотрудником, непосредственно ведущем бухучет, является руководитель организации или главный бухгалтер, поставьте отметку рядом с соответствующим полем (Рис.65). Данные, введенные ранее, заполнятся автоматически.
2. Заполните информацию о сотруднике, ведущем бухучет организации (Рис.65).

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

Сведения о сотруднике, непосредственно ведущем бухгалтерский учет

После аккредитации вы сможете взаимодействовать с SetI Group по процессам тендерных мероприятий, подготовки коммерческих предложений и договорной документации.

Шаг 9 из 22

Является Руководителем организации
 Является Главным бухгалтером организации

Должность: Бухгалтер

Образование: Среднее специальное

Фамилия: Васильев

Имя: Николай

Отчество: Иванович

Мобильный телефон: +7 (999) 000-00-03

E-mail: sto5zao@btn.ru

Стаж в компании (года): 5

Общий стаж (года): 5

Рисунок 65 – Сведения о сотруднике, ведущем бухгалтерский учет

Шаг 10. Расчетные счета в банках

1. Укажите все расчетные счета организации, открытые в банках (Рис.66).

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

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

Расчетные счета в банках

После аккредитации вы сможете взаимодействовать с Setl Group по процессам тендерных мероприятий, подготовки коммерческих предложений и договорной документации.

Шаг 10 из 21

БИК	<input type="text" value="784301001"/>
Наименование банка	<input type="text" value="Сбербанк"/>
Номер расчетного счета	<input type="text" value="78430100178430100178"/>
Номер корреспондентского счета	<input type="text" value="78430100178430100178"/>

Рисунок 66 – Расчетные счета в банках

Шаг II. Сведения об учредителях организации

1. Заполните сведения о физ.лицах, являющихся учредителями организации (Рис.67).

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.67).

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

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

Сведения об учредителях организации

После аккредитации вы сможете взаимодействовать с Setl Group по процессам тендерных мероприятий, подготовки коммерческих предложений и договорной документации.

Шаг 11 из 22

Сведения об учредителях организации (физлицо) Удалить

Фамилия

Имя

Отчество

Доля в организации (%)

Сведения об учредителях организации (физлицо) Удалить

Фамилия

Имя

Отчество

Доля в организации (%)

Добавить физическое лицо ⊕

Сведения об учредителях организации (юрлицо) Удалить

Наименование организации

ИНН

ОГРН

Доля в организации (%)

Добавить юридическое лицо ⊕

Предыдущий шаг
Сохранить и перейти к следующему шагу

Рисунок 67 – Сведения об учредителях организации

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

Укажите данные специалиста, представляющего организацию в тендере (Рис.68).

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

Фамилия	Фамилия специалиста
Имя	Имя специалиста
Отчество	Отчество специалиста
Должность	Должность специалиста
Контактный телефон	Номер телефона специалиста

Лица, уполномоченные представлять организацию при участии в тендере

После аккредитации вы сможете взаимодействовать с Setl Group по процессам тендерных мероприятий, подготовки коммерческих предложений и договорной документации.

Шаг 12 из 22

Лицо, уполномоченное представлять организацию при участии в тендере

Фамилия	<input type="text" value="Петров"/>
Имя	<input type="text" value="Иван"/>
Отчество	<input type="text" value="Васильевич"/>
Должность	<input type="text" value="Главный бухгалтер"/>
Контактный телефон	<input type="text" value="+7 (945) 456-76-57"/>
Контактный e-mail	<input type="text" value="fg@fg.re"/>

Добавить еще ⊕

Предыдущий шаг Сохранить и перейти к следующему шагу

Рисунок 68 – Лица, уполномоченные представлять организацию в тендере

Шаг 13. Сведения о численности сотрудников организации

1. Укажите количество сотрудников, оформленных официально (Рис.69).
2. Загрузите документ: расчет по страховым взносам об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданный не ранее, чем месяц назад.

Сведения о численности сотрудников организации

После аккредитации вы сможете взаимодействовать с SetI Group по процессам тендерных мероприятий, подготовки коммерческих предложений и договорной документации.

Шаг 13 из 22

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

Официально оформлено сотрудников

Расчет по страховым взносам

Документ РСВ

← Предыдущий шаг
Сохранить и перейти к следующему шагу →

Рисунок 69 – Сведения о численности сотрудников организации

Шаг 14. Сведения о квалификационном составе организации

1. Укажите сведения о руководящем составе (Рис.70).

Используйте кнопку Добавить еще ⊕, 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

Сведения о квалификационном составе организации

После аккредитации вы сможете взаимодействовать с SetI Group по процессам тендерных мероприятий, подготовки коммерческих предложений и договорной документации.

Шаг 14 из 22

Руководящий состав

Должность	Директор
Образование	Высшее экономическое
Фамилия	Иванов
Имя	Петр
Отчество	Николаевич
Стаж в компании (года)	10
Общий стаж (года)	20

[Добавить еще +](#)

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

Рисунок 70 – Сведения о квалификационном составе

Шаг 15. Сведения о производственной базе

Укажите собственные и заемные средства и оборудование для выполнения условий тендера. Используйте кнопку Добавить еще ⊕, чтобы добавить новую карточку (Рис.71).

Наименование	Наименование средства или оборудования
Марка	Марка средства или оборудования
Год выпуска	Год выпуска средства или оборудования
Количество	Количество единиц данного средства или оборудования

Сведения о производственной базе

После аккредитации вы сможете взаимодействовать с Setl Group по процессам тендерных мероприятий, подготовки коммерческих предложений и договорной документации.

Шаг 15 из 22

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

Средства и оборудование Производственной базы не имею

Информация о производственной базе

Наименование	<input type="text" value="T40ZX"/>
Марка	<input type="text" value="JCB"/>
Год выпуска	<input type="text" value="2012"/>
Количество	<input type="text" value="2"/>
Вид собственности	<input type="text" value="Собственность"/>

Добавить еще ⊕

Предыдущий шаг Сохранить и перейти к следующему шагу

Рисунок 71 – Сведения о производственной базе

Шаг 16. Сведения о складах и собственных возможностях поставок

Выберите пункты, характеризующие ваши возможности по поставкам, и заполните поля ввода (Рис.72).

Полный адрес склада Адрес склада с материалами

Мощность склада Площадь склада для хранения материалов

Тип склада Крытый теплый / Крытый холодный / Открытый

Сведения о складах и собственных возможностях поставок

После аккредитации вы сможете взаимодействовать с Setl Group по процессам тендерных мероприятий, подготовки коммерческих предложений и договорной документации.

Шаг 16 из 22

Возможности поставок

- Имею возможность осуществлять доставку материалов на объекты заказчика
- Имею собственные складские помещения
- Обеспечиваю постоянные складские заказы материалов, участвующих в тендере

Информация о складах

Полный адрес склада

Полный адрес

Мощность склада(м²/178;)

1000

Тип склада

Крытый теплый

Добавить склад ⊕

Предыдущий шаг

Сохранить и перейти к следующему шагу

Рисунок 72 – Сведения о складах и собственных возможностях поставок

Шаг 17. Опыт поставки материалов на строительные площадки

Выберите пункты, характеризующие ваш опыт поставок на строительные площадки (Рис.73).

Опыт работы на строительных площадках по поставкам материалов

После аккредитации вы сможете взаимодействовать с Setl Group по процессам тендерных мероприятий, подготовки коммерческих предложений и договорной документации.

Шаг 17 из 22

Перечислите опыт поставки материалов на текущие и завершенные объекты строительства

- Имеется опыт поставки материалов на строительные площадки Setl Group
- Имеется опыт поставки материалов на строительные площадки других застройщиков
- Новая компания, опыт на завершенных объектах отсутствует

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

Рисунок 73 – Опыт поставки материалов на строительные площадки

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

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

Шаг 18. Опыт поставки материалов на строительные площадки Setl Group

Перечислите опыт поставок материалов Setl Group (Рис.74).

Ваш опыт поставки материалов на строительных площадках Setl Group

После аккредитации вы сможете взаимодействовать с Setl Group по процессам тендерных мероприятий, подготовки коммерческих предложений и договорной документации.

Шаг 18 из 22

Текущие и завершенные поставки материалов с Setl Group

Название и адрес строительства	<input type="text" value="Название и адрес строительства"/>
Наименование материалов	<input type="text" value="Бетон Штукатурка"/>
Начало выполнения работ	<input type="text" value="25.02.2024"/>
Конец выполнения работ	<input type="text" value="15.04.2024"/>
Стоимость материалов, всего (₽)	<input type="text" value="10000000"/>
Объем поставленных материалов, всего (ед. измерения)	<input type="text" value="10000"/>

[Добавить еще](#)

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

Рисунок 74 – Текущие и завершенные работы на площадках Setl Group

Название и адрес строительства

Наименование объекта и адрес поставки материалов

Наименование материалов

Наименование материалов по договору

Период выполнения

Дата начала и дата окончания поставки материалов

Стоимость материалов, всего

Стоимость материалов по договору

Объем поставленных материалов, всего

Объем поставленных материалов

Шаг 19. Опыт поставки материалов на строительные площадки других застройщиков

Перечислите опыт поставок материалов на строительные площадки других застройщиков (Рис.75).

Ваш опыт поставки материалов на строительных площадках других застройщиков

После аккредитации вы сможете взаимодействовать с Setl Group по процессам тендерных мероприятий, подготовки коммерческих предложений и договорной документации.

Шаг 19 из 22

Текущие и завершенные поставки материалов с другими застройщиками

Наименование партнера и его адрес через запятую	<input type="text" value="Наименование"/>
Контактное лицо	<input type="text" value="Контактное лицо партнера"/>
Название и адрес строительства	<input type="text" value="Название объекта и адрес"/>
Наименование материалов	<input type="text" value="Бетон штукатурка"/>
Начало выполнения работ	<input type="text" value="11.06.2023"/>
Конец выполнения работ	<input type="text" value="19.07.2023"/>
Стоимость материалов, всего (₽)	<input type="text" value="10000000"/>
Объем поставленных материалов, всего (ед. измерения)	<input type="text" value="10000"/>

[Добавить еще](#)

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

Рисунок 75 – Текущие и завершенные работы с другими застройщиками

Наименование партнера и его адрес
через запятую

Наименование и адрес партнера

Контактное лицо

Ф.И.О. контактного лица партнера

Название и адрес строительства

Наименование объекта и адрес поставок материалов

Наименование материалов

Наименование материалов по договору

Период выполнения

Дата начала и дата окончания поставки материалов

Стоимость материалов, всего

Стоимость материалов по договору

Объем поставленных материалов,
всего

Объем поставленных материалов

Шаг 20. Сведения о судебных разбирательствах

Если организация за последний календарный год не участвовала в судебных разбирательствах – поставьте отметку «За последний календарный год судебных разбирательств не имел» и перейдите к следующему шагу (Рис.76).

Сведения о судебных разбирательствах

После аккредитации вы сможете взаимодействовать с Setl Group по процессам тендерных мероприятий, подготовки коммерческих предложений и договорной документации.

Шаг 20 из 22

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

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

Информация о судебном разбирательстве

Год: 2023

Контрагент: ООО "Контра"

Оспариваемая сумма (₽): 100000,00

Основание тяжбы: Основание

Решение: Решение

Добавить еще ⊕

Предыдущий шаг | Сохранить и перейти к следующему шагу

Рисунок 76 – Сведения о судебных разбирательствах

Если ваша организация за последний календарный год выступала в суде в качестве ответчика – укажите сведения о судебных разбирательствах (Рис.76).

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

Шаг 21. Бухгалтерская отчетность за последний отчетный период

Загрузите следующие документы (Рис.77):

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

Бухгалтерская отчетность за последний отчетный период

После аккредитации вы сможете взаимодействовать с SetI Group по процессам тендерных мероприятий, подготовки коммерческих предложений и договорной документации.

Шаг 21 из 22

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

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

Бухгалтерская отчетность

20000000

Test7.pdf

Лист.docx

Прикрепить файл

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

Предыдущий шаг Сохранить и перейти к следующему шагу

Рисунок 77 – 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.78).

Рекомендательные письма и отзывы о сотрудничестве

После аккредитации вы сможете взаимодействовать с SetI Group по процессам тендерных мероприятий, подготовки коммерческих предложений и договорной документации.

Шаг 22 из 22

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

Рекомендательных писем не имею

Рекомендательные письма

Документ.docx

Прикрепить файл

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

Предыдущий шаг Отправить на аккредитацию

Рисунок 78 – Рекомендательные письма и отзывы

2. Нажмите кнопку **Отправить на аккредитацию**, чтобы отправить заявку на рассмотрение (Рис.78).

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

2.4.1. Статус аккредитации

Проверить статус аккредитации можно на главной странице Личного кабинета (Рис.79).

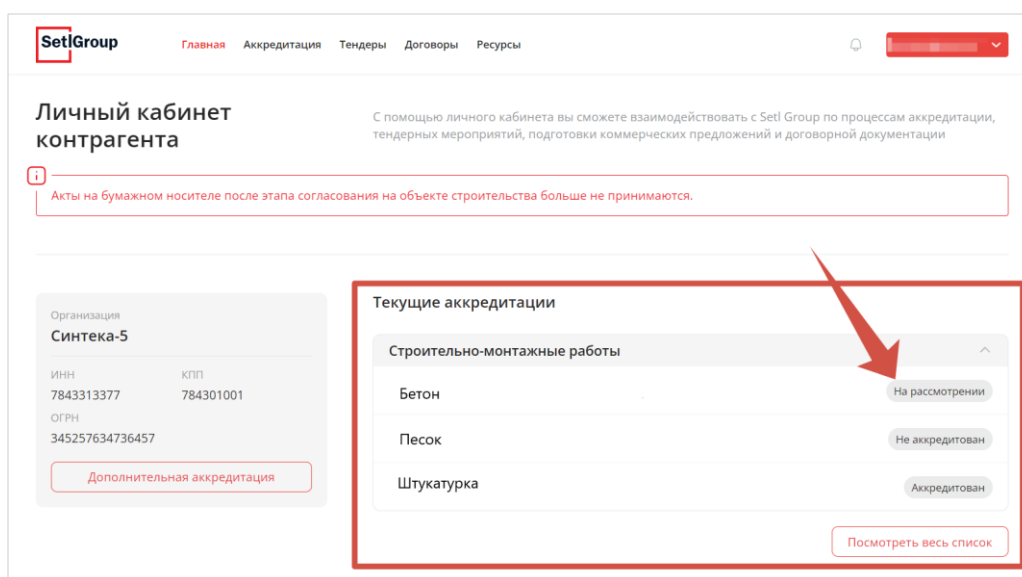


Рисунок 79 – Статус аккредитации на главной странице Личного кабинета

Вы также можете отфильтровать список заявок по статусу и типу тендера с помощью кнопки «Фильтрация» и отсортировать по новизне.

2.4.1.1. 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.80).

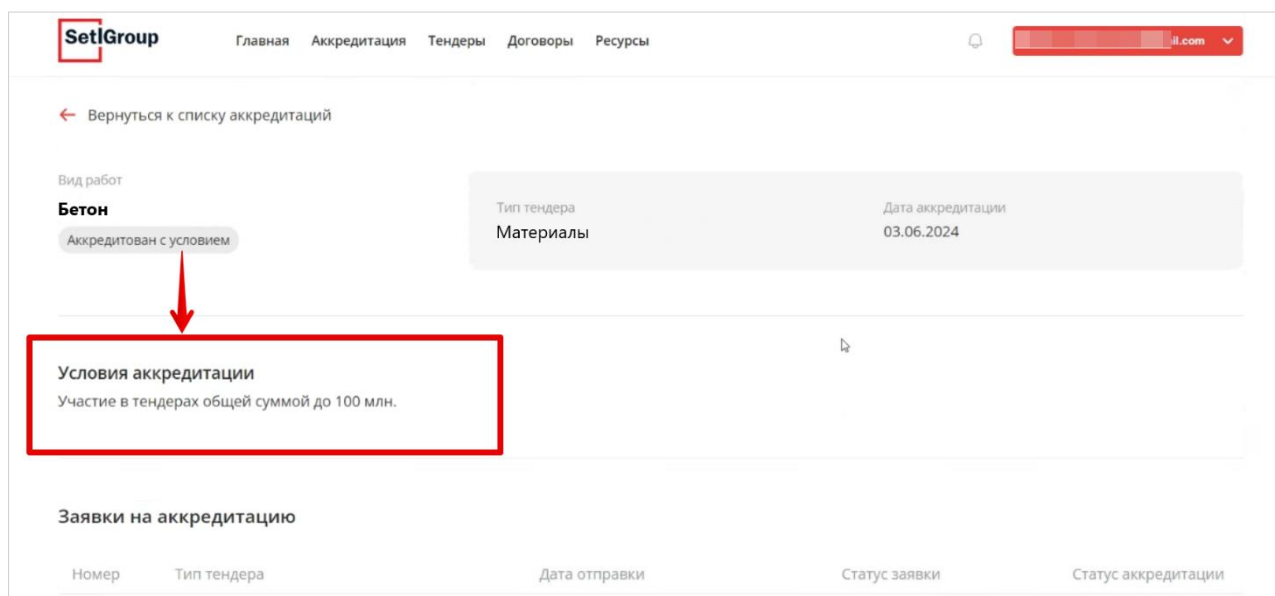


Рисунок 80 – Страница с информацией по аккредитации

2.4.1.2. 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.81).

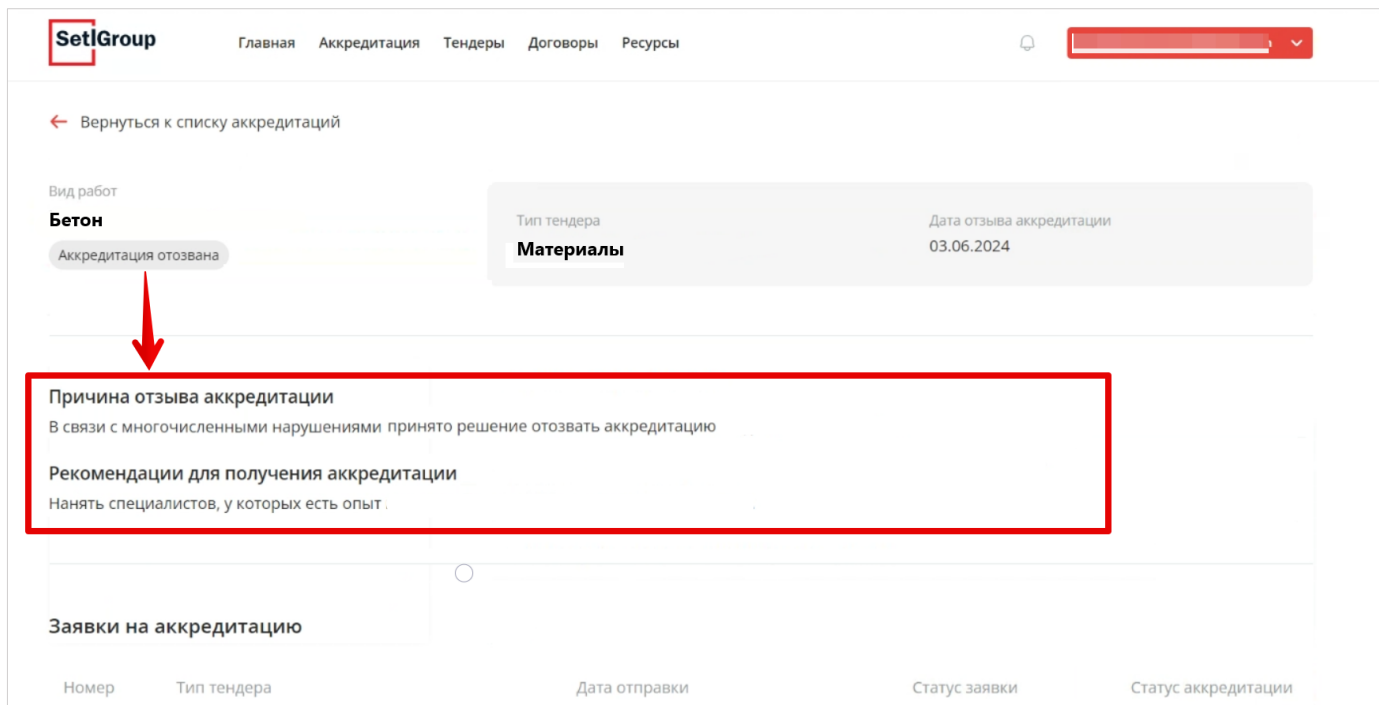


Рисунок 81 – Страница с информацией по отзыву аккредитации

2.4.2. 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:

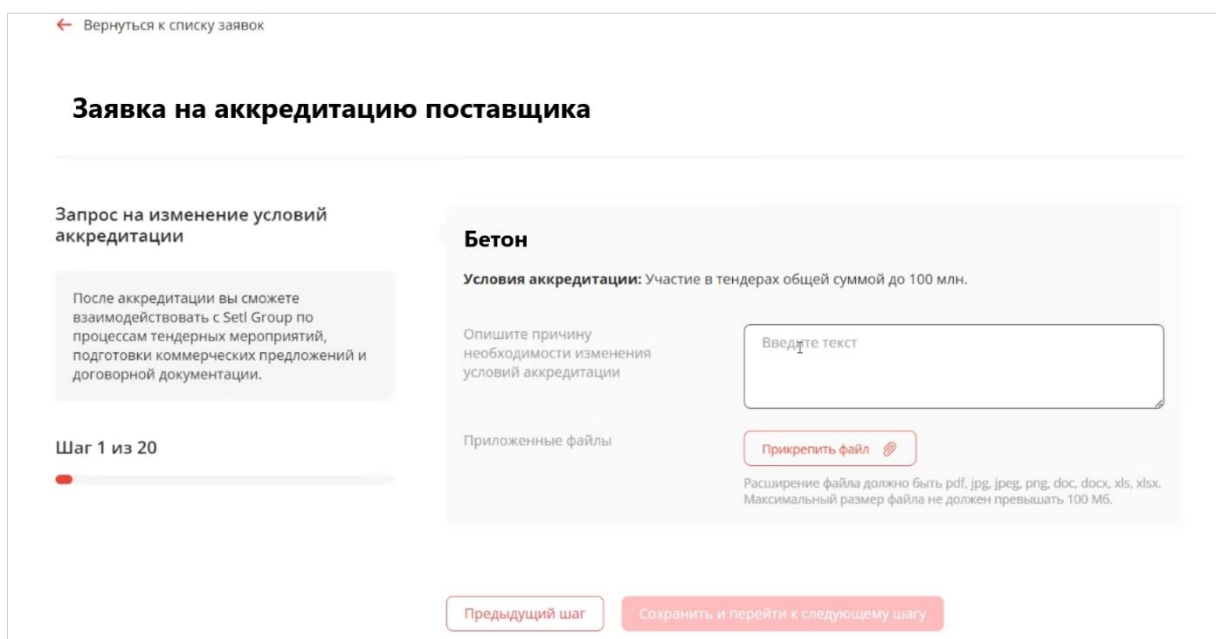


Рисунок 82 – Запрос на изменение условий аккредитации

1. Нажмите кнопку «Дополнительная аккредитация» на главной странице или кнопку «Заполнить заявку на аккредитацию» на странице «Аккредитация».
2. Выберите тип тендера и вид работ (Рис.16) в соответствии с аккредитацией с условием и перейдите к следующему шагу.
3. На первом шаге необходимо описать причину(аргументы) для изменения условий аккредитации и загрузить необходимые документы (Рис.82).
4. Пройдите следующие шаги по заполнению заявки и проверьте актуальность указанной информации.
5. На последнем шаге отправьте заявку на рассмотрение снятия условия.

2.4.3. Исправление замечаний в заявке

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

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

В заявке появится комментарий с указаниями, что необходимо исправить (Рис.83).

Заявка на аккредитацию поставщика

Сведения о численности сотрудников организации

После аккредитации вы сможете взаимодействовать с SetI Group по процессам тендерных мероприятий, подготовки коммерческих предложений и договорной документации.

Шаг 2 из 3

К данному шагу имеются замечания

- Официально оформлено сотрудников
Для рассмотрения возможности сотрудничества штатная численность должна быть не менее 3 человек

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

Официально оформлено сотрудников

Расчет по страховым взносам

Документ РСВ

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

Рисунок 83 – Комментарий к заявке

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

2.5. Запрос на допуск к процентованию

2.5.1. 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 контракт 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. Перейдите на вкладку «Договоры» (Рис.84).

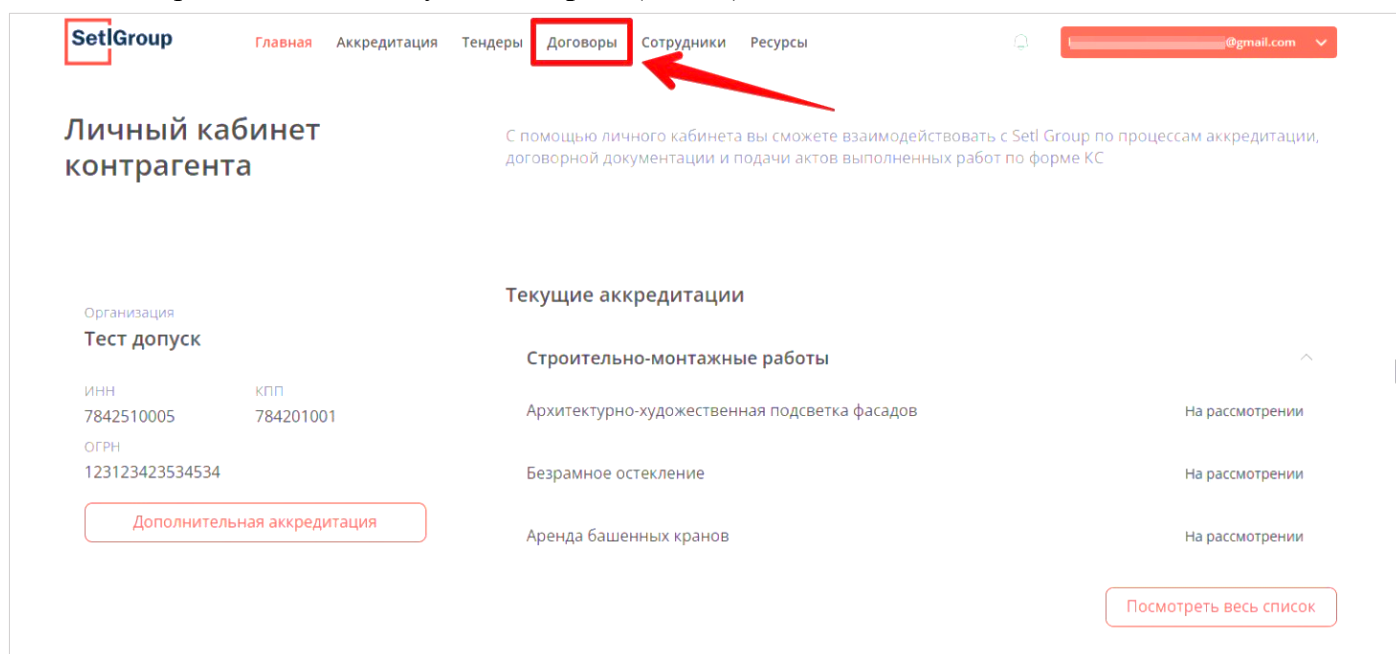


Рисунок 84 – Вкладка «Договоры»

2. Найдите и откройте нужный договор с помощью следующих элементов (Рис.85):

- 1) Строка поиска договоров.
- 2) Список договоров с возможностью фильтрации по статусу и типу выполненных работ.

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

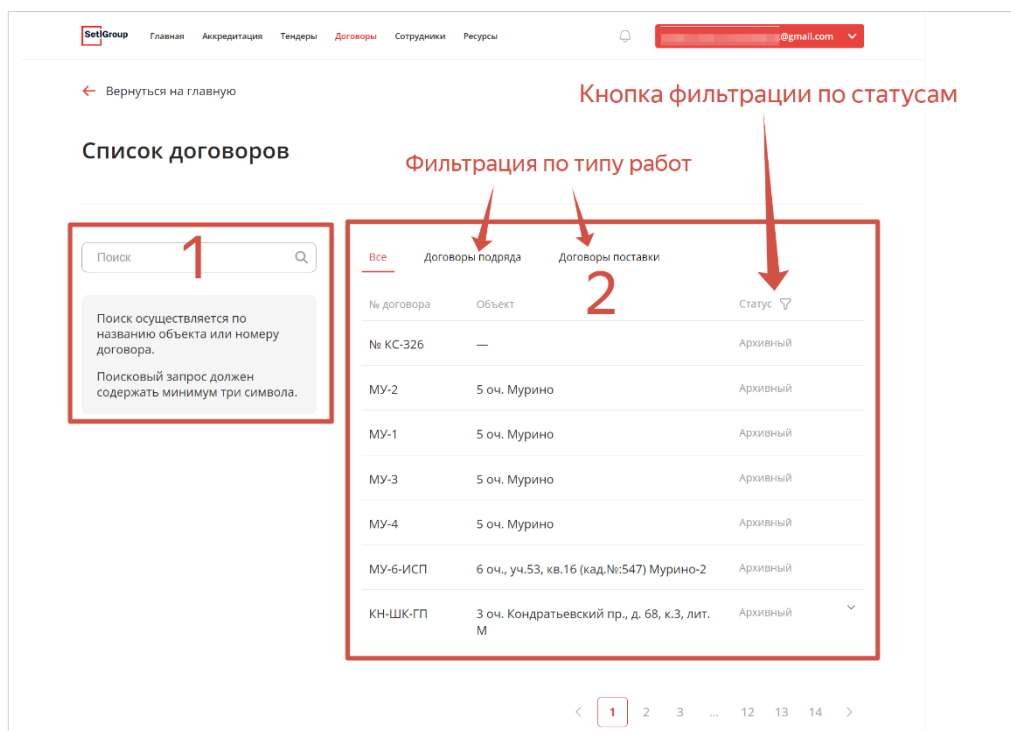



Рисунок 85 – Страница «Список договоров»

3. На детальной странице договора отображены (Рис.86):

- 1) Кнопка «Получить допуск»;
- 2) Краткая информация из основного договора;
- 3) Вкладки с загруженными дополнительными документами («Акты», «Допуски к процентованию» и «Доп.соглашения»).

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

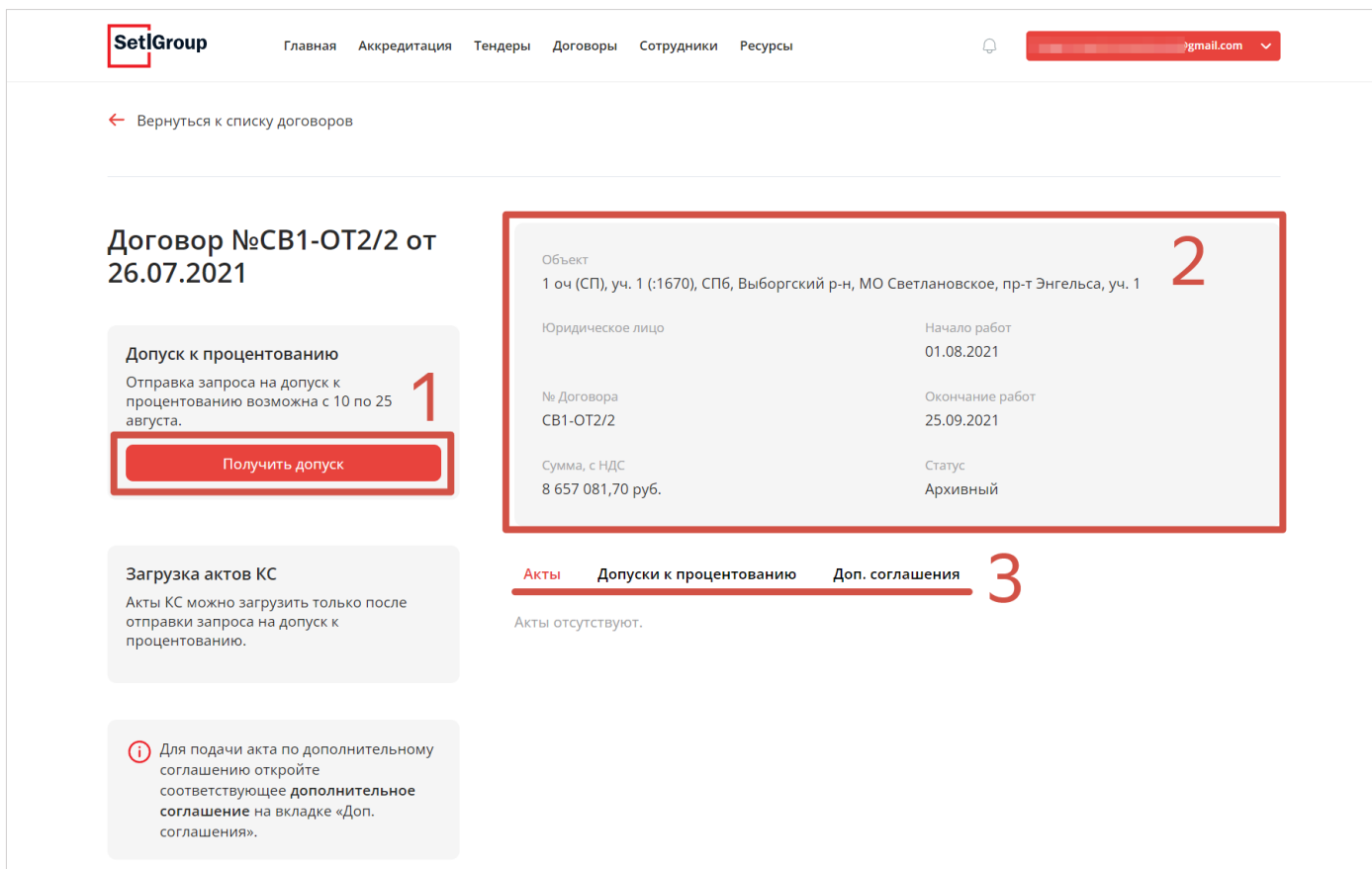


Рисунок 86 – Страница договора

4. Перейдите на вкладку «**Акты**» или «**Доп. соглашения**» (Рис.86, поз.3) в зависимости от того, какие документы после получения допуска вы будете отправлять на согласование.

5. Нажмите кнопку «**Получить допуск**».

6. На открывшейся странице загрузите необходимые для допуска к процентованию документы (Рис.88):

1.1) Если у вас заключен многосторонний договор, то необходимо выбрать юридическое лицо генподряда (Рис.87), при двухстороннем договоре данный блок будет скрыт.

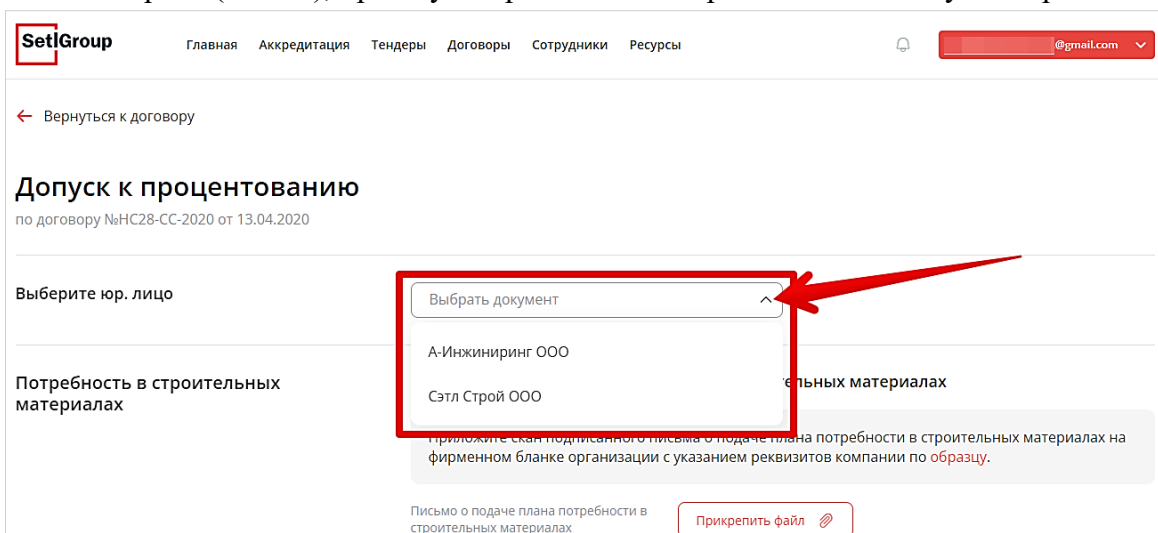


Рисунок 87 – Выбор юр. лица генподряда

- 1.2) Если вы являетесь субподрядной организацией, то на странице будет отображен блок «Допуск от генподряда», загрузите PDF скан допуска, подписанный ответственными лицами генподрядной организации;
- 2) Загрузите PDF-файлы с документами о потребности в строительных материалах;
- 3) Загрузите при необходимости PDF-файл с гарантийным письмом для получения допуска;
- 4) Загрузите при необходимости PDF-файлы с дополнительными документами для получения допуска.

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

Допуск к процентованию
по договору №НСР26-03/21-МЕТ от 01.03.2021

Допуск от генподряда 1

Приложите скан допуска к процентованию, подписанный ответственными лицами генподрядной организации.

Загруженные документы

Допуск от генподряда

scan_prilg.pdf

Потребность в строительных материалах 2

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

Письмо о подаче плана потребности в строительных материалах

Документ.pdf

Прикрепить файл

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

Приложите подписанный скан плана поставки строительных материалов по образцу.

План поставки строительных материалов

План поставки строительных материалов

План.pdf

Прикрепить файл

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

Гарантийные письма 3

Приложите гарантийные письма, необходимые для получения допуска к процентованию.

Загруженные документы

Гарантийное письмо

Скан.pdf

Прикрепить файл

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

Иные документы 4

Приложите дополнительные документы, необходимые для получения допуска к процентованию.

Загруженные документы

Иные документы

Документ Microsoft Word.docx

Прикрепить файл

Расширение файла должно быть pdf, zip, doc, docx, xls, xlsx. Максимальный размер файла не должен превышать 30 Мб.

Нажимая кнопку «Отправить» вы подтверждаете, что данные условия выполнены

- Предоставлена исполнительная документация
- Выполнен график поставки материалов и сформированы заявки на поставку материалов
- Подписаны акты по э/энергии и устранены/соблюдены предписания, выданные службой энергетика
- Выполнены требования ОТ и ТБ и устранены/соблюдены предписания, выданные службой по ОТ и ТБ
- Размещены сооружения с необходимой точностью и введены их конструкции (элементы) в полном соответствии с геометрическими параметрами и требованиями нормативных документов
- Исполнительные схемы предоставлены
- Подписаны акты за бытовки
- Устранены/соблюдены предписания, выданные службой по режиму

Отправить на проверку

Рисунок 88 – Страница загрузки документов для допуска

7. Проверьте, что соблюдены условия, написанные внизу страницы.
8. Нажмите кнопку внизу страницы «Отправить на проверку».
9. Дождитесь уведомления и нажмите «Вернуться к договору» (Рис. 89).

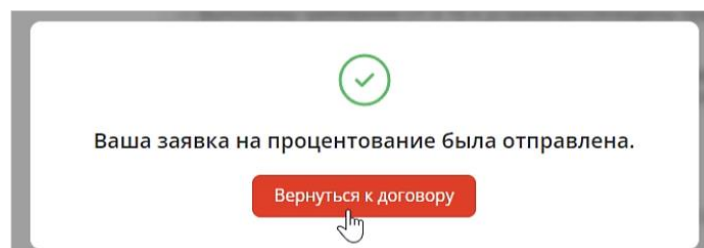


Рисунок 89 – Окно уведомления

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

2.5.2. Исправление документов

Если после проверки загруженных документов ответственными лицами **Setl Group**, статус допуска к процентованию «Требует исправления» (Рис.90), то внесите исправления в документы.

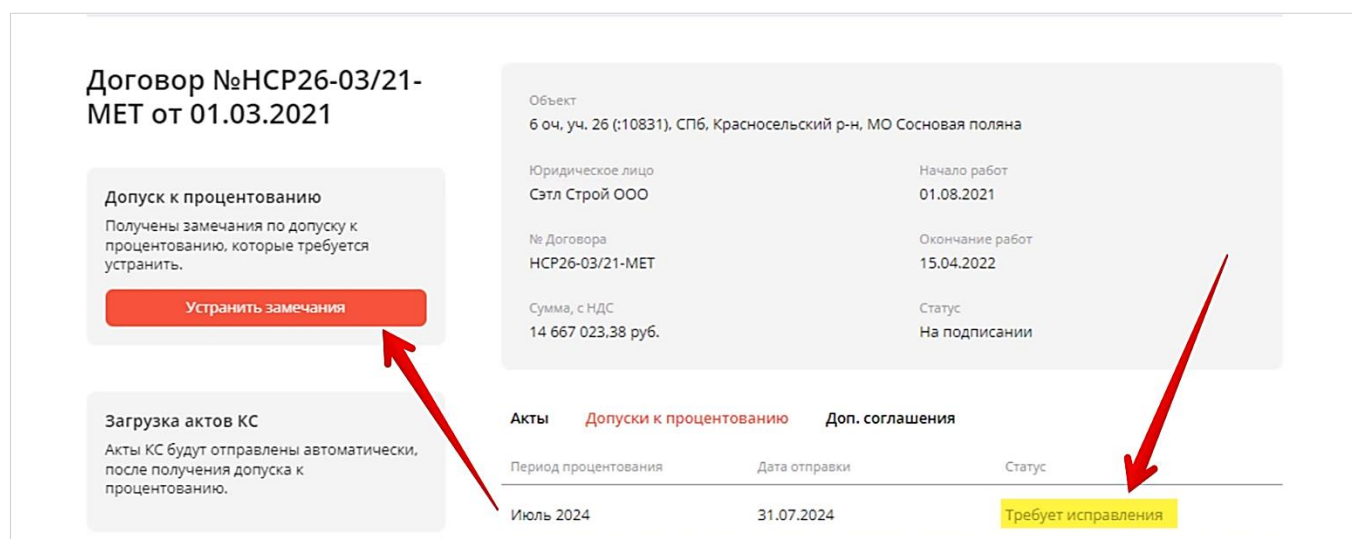
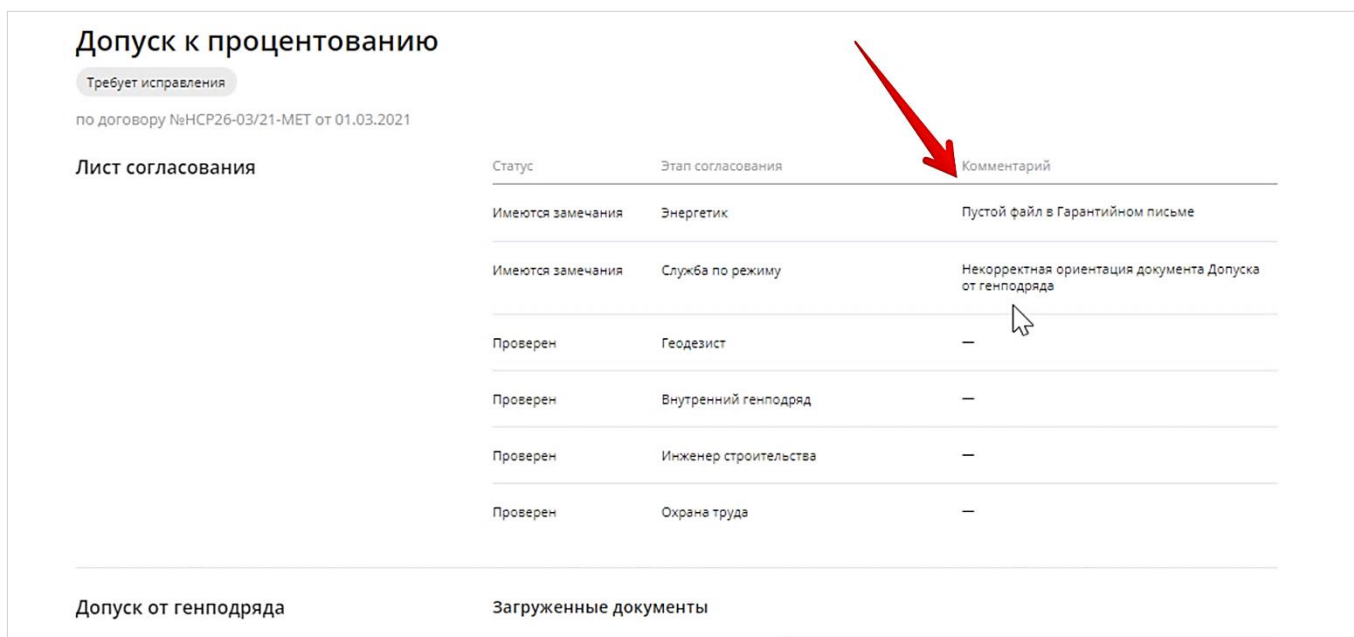


Рисунок 90 – Статус допуска к процентованию

Замечания с разъяснениями для необходимых исправлений будут указаны в ответном уведомлении и на странице допуска к процентованию.


1. Нажмите на строку с допуском или на кнопку «Устранить замечания» (Рис.90), чтобы открыть детальную страницу допуска к процентованию.

2. В поле «Лист согласования» можно увидеть историю согласования документа и комментарии при необходимости исправления ошибок (Рис.91).



Статус	Этап согласования	Комментарий
Имеются замечания	Энергетик	Пустой файл в Гарантийном письме
Имеются замечания	Служба по режиму	Некорректная ориентация документа Допуска от генподряда
Проверен	Геодезист	—
Проверен	Внутренний генподряд	—
Проверен	Инженер строительства	—
Проверен	Охрана труда	—

Рисунок 91 – Лист согласования и замечания к документам

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

4. Внизу страницы нажмите кнопку «Отправить на повторную проверку».

2.6. Согласование актов КС

2.6.1. 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. Перейдите на вкладку «Договоры» (Рис.92).

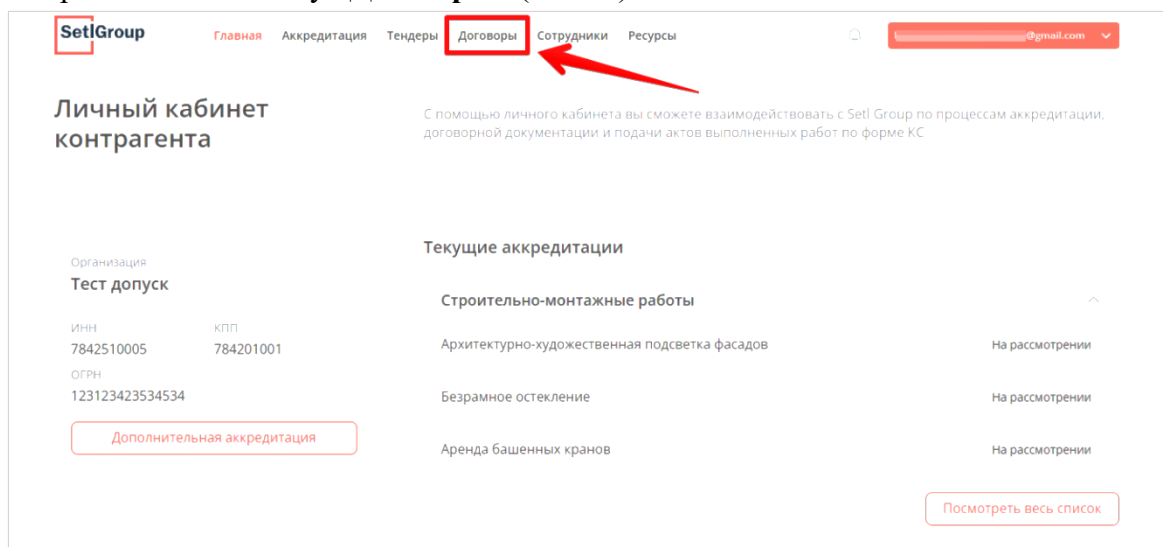


Рисунок 92 – Вкладка «Договоры»

2. Найдите и откройте нужный договор с помощью следующих элементов (Рис.93):

- 1) Строка поиска договоров.
- 2) Список договоров с возможностью фильтрации по статусу и типу выполненных работ.

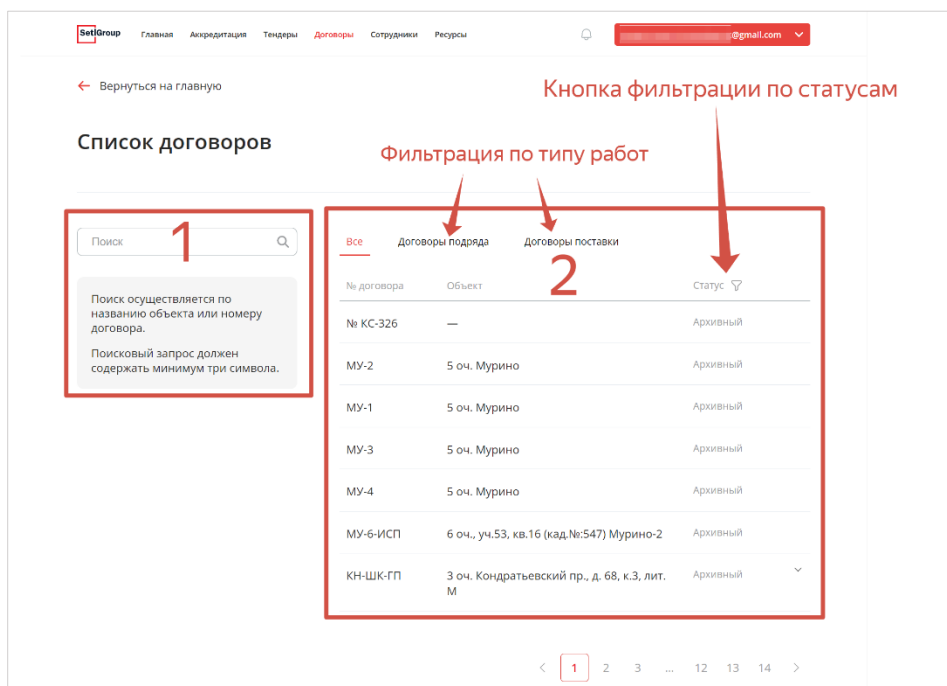



Рисунок 93 – Вкладка «Договоры»

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

3. На открывшейся странице (Рис.94) отображены:

- 1) Информация про допуск к процентованию;
- 2) Кнопка «Загрузить акт»;
- 3) Краткая информация из основного договора;
- 4) Вкладки с загруженными дополнительными документами («Акты», «Допуски к процентованию» и «Доп.соглашения»).

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

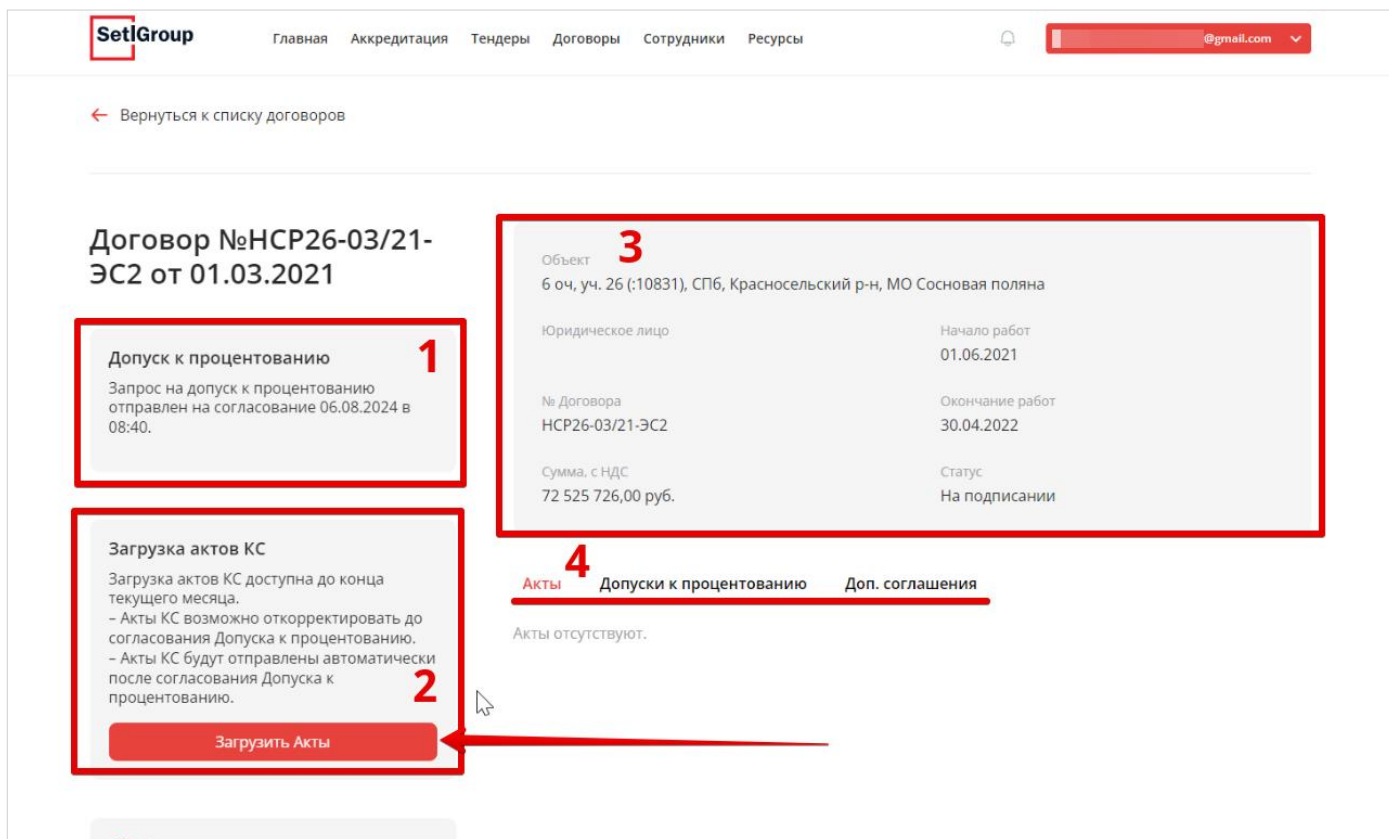


Рисунок 94 – Страница договора

4. Нажмите кнопку «Загрузить акт».

Откроется страница «Загрузка акта выполненных работ» (Рис.95).

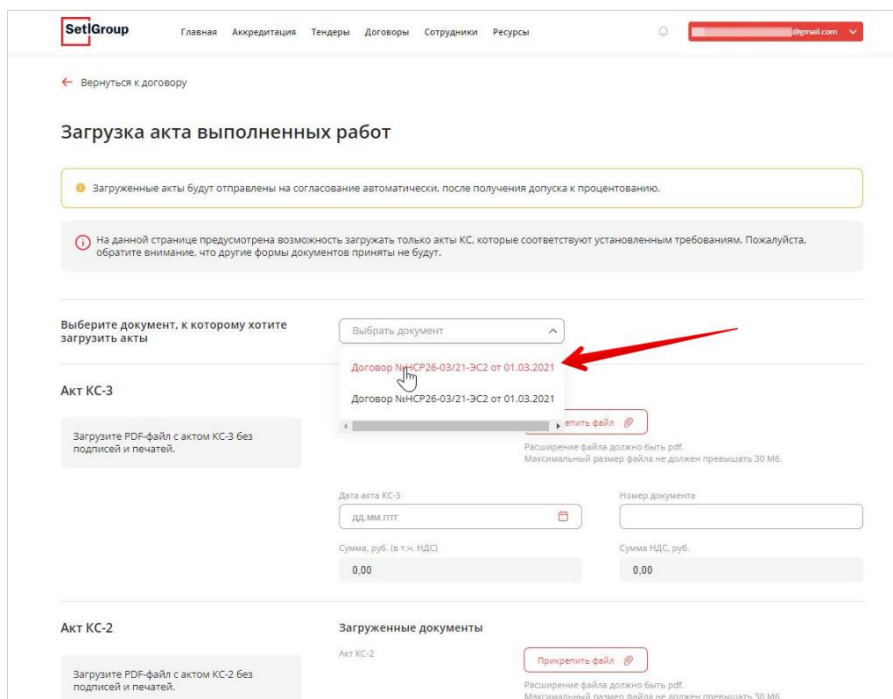


Рисунок 95 – Страница «Загрузка акта выполненных работ»

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

5. Если у вас заключен многосторонний договор, то необходимо выбрать юридическое лицо генподряда (Рис.96). При двухстороннем договоре данный блок будет скрыт.

Рисунок 96 – Выбор юр. лица генподряда

6. Выберите договор, к которому надо загрузить акты (Рис.95).

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

7. Заполните остальные доступные поля и прикрепите необходимые документы.

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

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

8. Нажмите кнопку «Отправить на согласование».

9. Дождитесь уведомления и нажмите «Вернуться к договору» (Рис. 97).

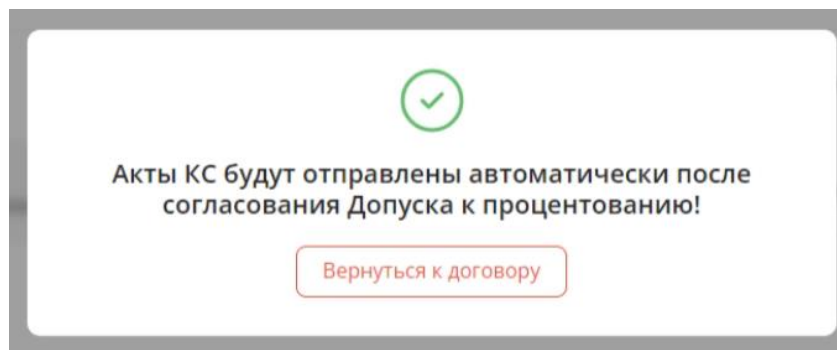



Рисунок 97 – Окно уведомления

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.

2.6.2. Исправление документов

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

1. Нажмите на строку с актами или на кнопку «**Устранить замечания**», чтобы открыть детальную страницу допуска к процентованию.
2. В поле «**Лист согласования**» можно увидеть историю согласования документа и комментарии при необходимости исправления ошибок (Рис.98). Нажмите кнопку "**Показать все**", чтобы просмотреть комментарий полностью и открыть файлы с замечаниями.
3. Внесите исправления в документы и загрузите их заново, удалив их перед этим с помощью кнопки 
4. Внизу страницы нажмите кнопку «**Отправить на повторное согласование**».

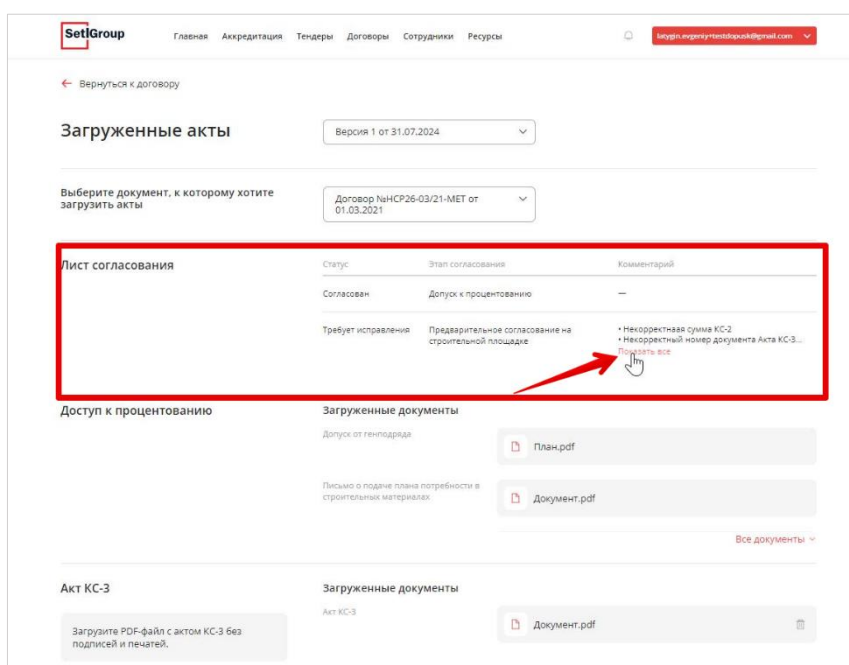



Рисунок 98 – История согласования и кнопка удаления

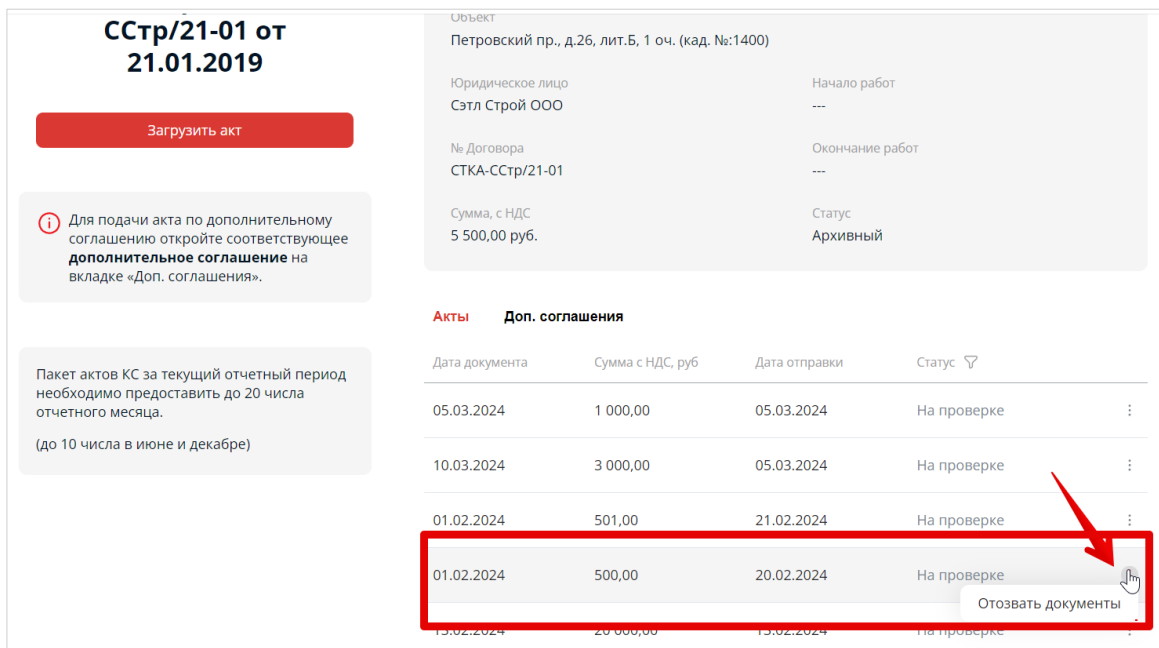
2.6.3. Отзыв и аннулирование документов

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. №2.4.2](#)).

1. Откройте нужный договор.
2. Найдите строку с актом, который нужно отозвать.

3. Нажмите на  и на кнопку «Отозвать документы» (Рис.99).



ССТр/21-01 от 21.01.2019

Загрузить акт

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

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

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

Юридическое лицо
Сэтл Строй ООО

Начало работ

№ Договора
СТКА-ССТр/21-01

Окончание работ

Сумма, с НДС
5 500,00 руб.

Статус
Архивный

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

Отозвать документы

Рисунок 99 – Кнопка «Отозвать документы»

4. В появившемся окне укажите причину отзыва документов и подтвердите действие (Рис.100).



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

Внимание! Отзыв пакета документов значительно увеличит время согласования!

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

Укажите причину отзыва

Ошибка в Ф.И.О

Подтвердить Отмена

Рисунок 100 – Причина отзыва документов

5. Дождитесь подтверждения от сотрудников холдинга отзыва документов.

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  и на кнопку «Аннулировать документы» (Рис.101).

Договор №ПУЛ7-ВСП от 30.08.2021

Допуск к процентованию
Отправка запроса на допуск к процентованию возможна с 10 по 25 ноября.

Получить допуск

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

Инструкция по загрузке актов
Вы можете ознакомиться с инструкцией по получению допуска к процентованию и загрузке актов по данной [ссылке](#).

Объект
7 оч, уч. 69 (З780), СПб, Московский р-н, Пулковское ш. 103, лит. Р, уч. 69

Юридическое лицо
Сэтл Строй ООО

Начало работ
15.10.2021

№ Договора
ПУЛ7-ВСП

Окончание работ
28.04.2022

Сумма, с НДС
78 898 860,00 руб.

Статус
На подписании

Акты Допуски к процентованию Доп. соглашения

Дата документа	Сумма с НДС, руб	Дата отправки	Статус
12.10.2024	1 123,00	23.10.2024	Подписан

Аннулировать документы

Рисунок 101 – Кнопка «Аннулировать документы»

4. В появившемся окне укажите причину отзыва документов и подтвердите действие (Рис.102).

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

После успешного прохождения процедуры аннулирования документы будут доступны только в режиме чтения.

Укажите причину аннулирования

Приостановлена деятельность

Подтвердить **Отмена**

Рисунок 102 – Причина аннулирования документов

5. Дождитесь подтверждения аннулирования документов от сотрудников холдинга.

2.6.3.1. 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 открывшейся странице пакета актов возможно выбрать необходимую версию и **внести исправления** в поля для заполнения, в том числе загрузить другие файлы актов КС (Рис.103).

SetlGroup Главная Аккредитация Тендеры Договоры Сотрудники Ресурсы

← Вернуться к договору

Загруженные акты Версия 1 от 12.09.2024

Запрос отзыва документов от 25.10.2024 – «Отозван».

Документ, к которому загружаются акты: Договор №НС34-СП от 08.07.2021

Юр. лицо, с которым должен быть подписан акт: Сэтл Строй ООО

Лист согласования

Статус	Этап согласования	Комментарий
Согласован	Допуск к процентванию	—
На проверке	Предварительное согласование на строительной площадке	—

Допуск к процентванию

Загруженные документы

Допуск от генподрядца

- 1. Допуск от генподрядца.pdf

План поставки строительных материалов

- 3. План поставки строительных материалов.pdf

Все документы ▾

Акт КС-3

Загрузите PDF-файл с актом КС-3 без подписей и печатей.

Загруженные документы

Акт КС-3

- 3. Акт КС-3.pdf

Дата акта КС-3: 05.09.2024

Номер документа: 1222

Сумма, руб. (в т.ч. НДС): 1 000 000,00

Сумма НДС, руб.: 1 000,00

Акт КС-2

Загрузите PDF-файл с актом КС-2 без подписей и печатей.

Загруженные документы

Акт КС-2

- 4. Акт КС-2.pdf

Дата акта КС-2: 12.09.2024

Номер документа: 1564

Сумма, руб. (в т.ч. НДС): 1 000 000,00

Сумма НДС, руб.: 1 000,00

Акт КС-6

Загрузите PDF-файл с подписанным актом КС-6, который связан с вышеуказанным актом КС-2.

Загруженные документы

Акт КС-6

- 5. Акт КС-6.pdf

[Добавить КС-2](#)

Давальческие материалы

Загрузите PDF-файл с пояснительной запиской.

В работах за отчётный период использовались давальческие материалы?

Давальческие материалы использовались

Приложите пояснительную записку

Пояснительная записка

[Прикрепить файл](#)

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

[Отправить на повторное согласование](#) [Отмена](#)

Рисунок 103 – Страница акта с кнопкой «Отправить на повторное согласование»

4. Нажмите кнопку «Отправить на повторное согласование» (Рис.103).

5. Статус пакета актов изменится: «На предварительном согласовании». Документы отправятся на согласование сотрудникам холдинга.

2.6.4. Просмотр загруженных ранее документов

Для просмотра предыдущих версий файлов и внесенной ранее информации, используйте окно выбора версии (Рис.104).

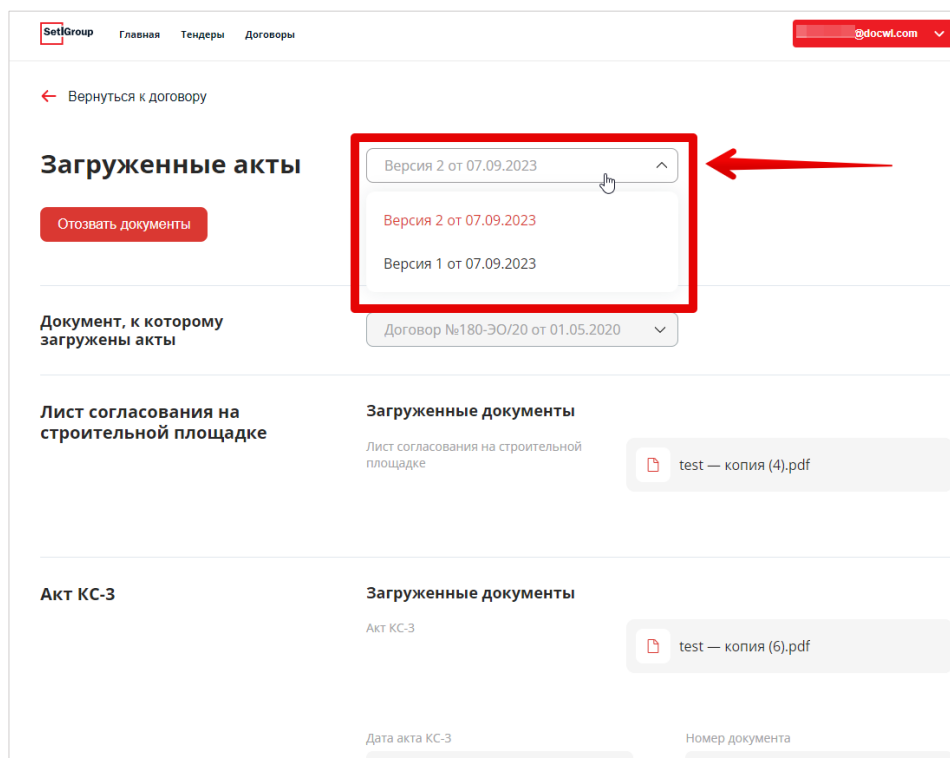


Рисунок 104 – Версии пакета документов

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

2.7. Подача списка сотрудников подрядчиком

2.7.1. Добавление информации о сотрудниках

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

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. Если ваша организация получила в ЛКК аккредитацию или аккредитацию с условием, то после входа вы можете перейти на страницу «Сотрудники» (Рис.105).

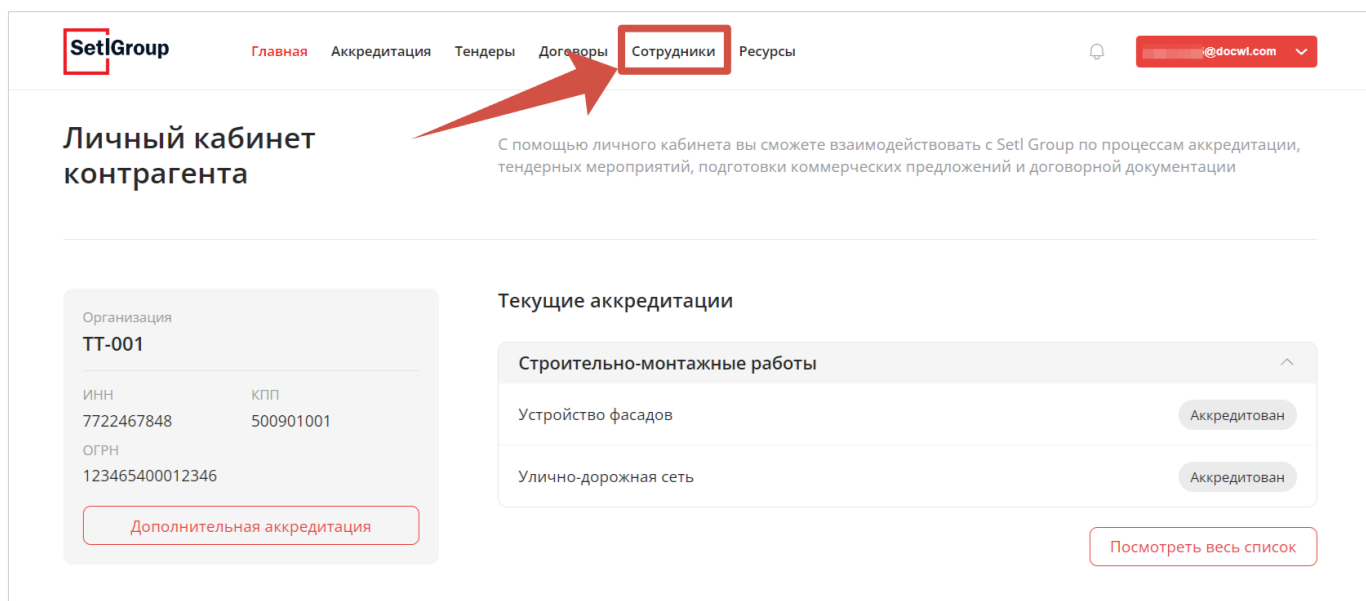


Рисунок 105 – Вкладка «Договоры» на главной странице Личного кабинета

4. На открывшейся странице нажмите кнопку «Добавить сотрудника» (Рис.106).

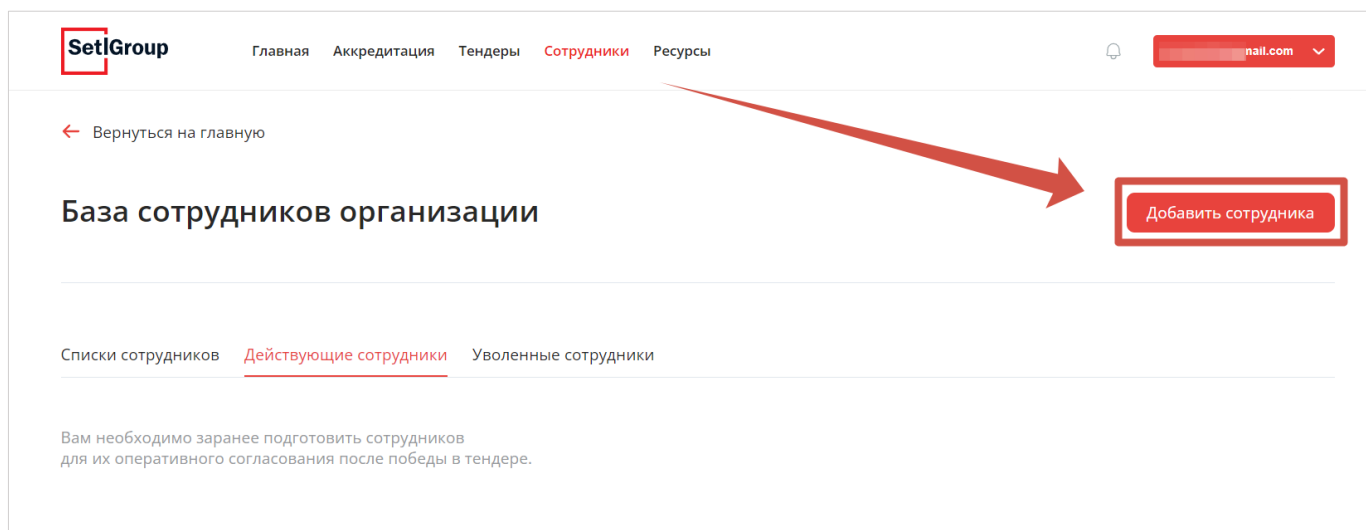


Рисунок 106 – Кнопка «Добавить сотрудника»

5. Заполните поля с информацией о сотруднике и приложите файлы с отсканированными документами (Рис.107).

Добавить сотрудника

Информация о сотруднике

Фамилия*

Имя*

Отчество

Дата рождения*

Должность*

Подтверждающий документ

Подтверждающий документ*

Гражданство*

Серия*

Номер*

Дата выдачи*

Кем выдан*

Копия паспорта*

[Прикрепить файл](#)

Расширение файла должно быть pdf, jpg, jpeg, png. Максимальный размер файла не должен превышать 30 МБ.

Трудовой договор

Дата начала*

Дата окончания*

Трудовой договор*

[Прикрепить файл](#)

Расширение файла должно быть pdf, jpg, jpeg, png. Максимальный размер файла не должен превышать 30 МБ.

Среднемесячная заработная плата работника

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

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

Иные документы

Иные документы

[Прикрепить файл](#)

Расширение файла должно быть pdf, jpg, jpeg, png. Максимальный размер файла не должен превышать 30 МБ.

Согласие на обработку данных

Вышеупомянутое физическое лицо согласно с передачей данных

[Сохранить](#)

Рисунок 107 – Пример заполнения карточки сотрудника

Внимание! Поля обозначенные символом «*» обязательны к заполнению.

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

6. Подтвердите свое согласие на обработку персональных данных и нажмите кнопку «Сохранить», появится уведомление об успешном создании карточки сотрудника (Рис.108).

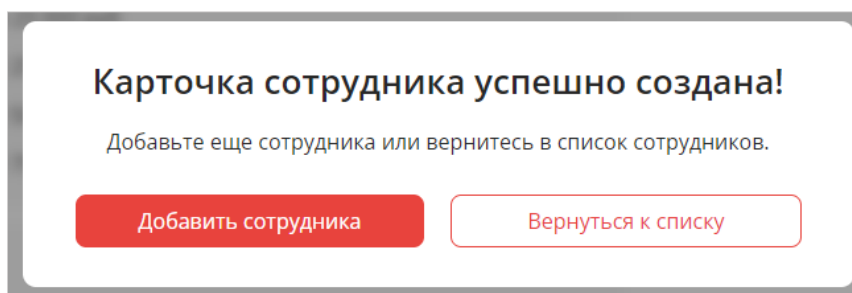


Рисунок 108 – Окно уведомления

7. Если необходимо создать еще карточку сотрудника, нажмите кнопку «Добавить сотрудника» (Рис.108) или перейдите к списку добавленных сотрудников с помощью кнопки «Вернуться к списку».

В интерфейсе списка действующих сотрудников вы можете отфильтровать карточки сотрудников с помощью кнопки «Фильтрация» по гражданству, заработной плате и показать карточки с требованием корректировки или найти нужного сотрудника по Ф.И.О. с помощью поля для поиска, а также отсортировать список по дате или алфавиту (Рис.109).

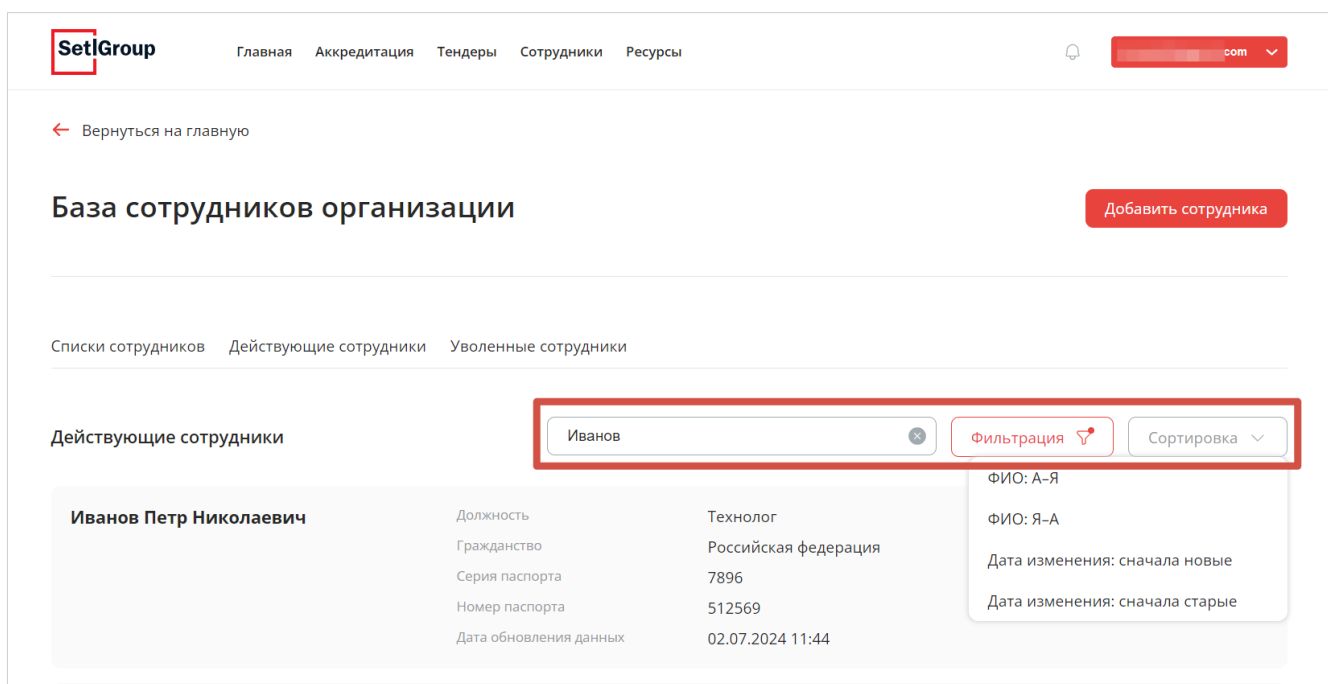



Рисунок 109 – Поиск, фильтрация и сортировка сотрудников

2.7.1.1. 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 «Сотрудники» (Рис.105).

2. Найдите нужного сотрудника, нажмите кнопку  в правой части строки и выберите «Уволить» (Рис.110).

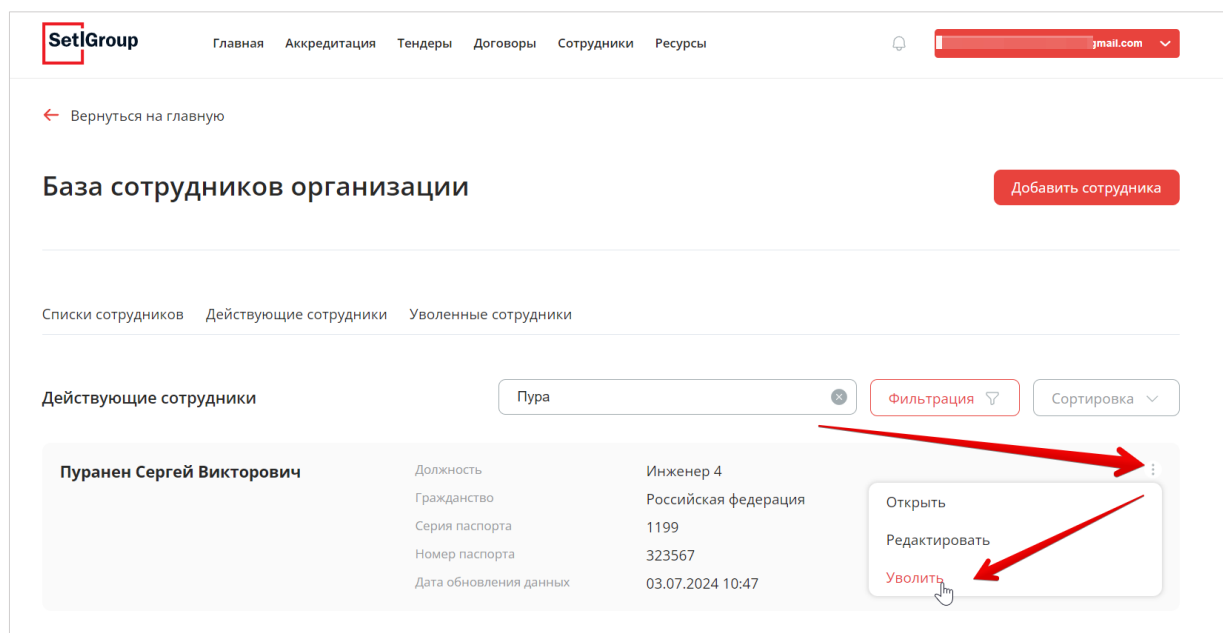


Рисунок 110 – Кнопка «Уволить»

3. В всплывающем окне подтвердите увольнение (Рис.111).

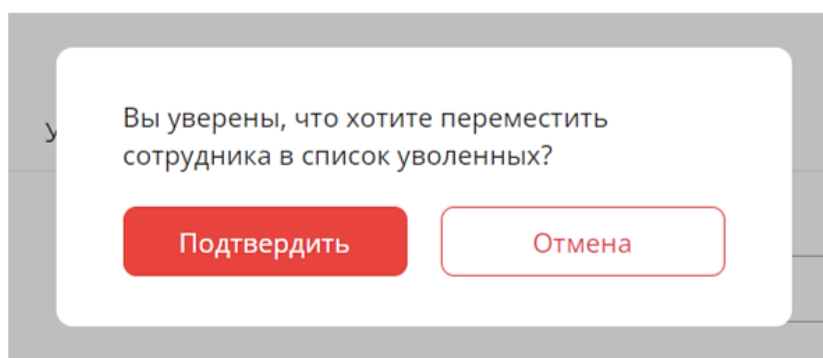



Рисунок 111 – Подтверждение увольнения сотрудника

Если необходимо **восстановить** сотрудника обратно:

4. Перейдите на вкладку «Уволенные сотрудники» (Рис.112).

5. Найдите нужного сотрудника, нажмите кнопку  в правой части строки и выберите «Восстановить» (Рис.112).

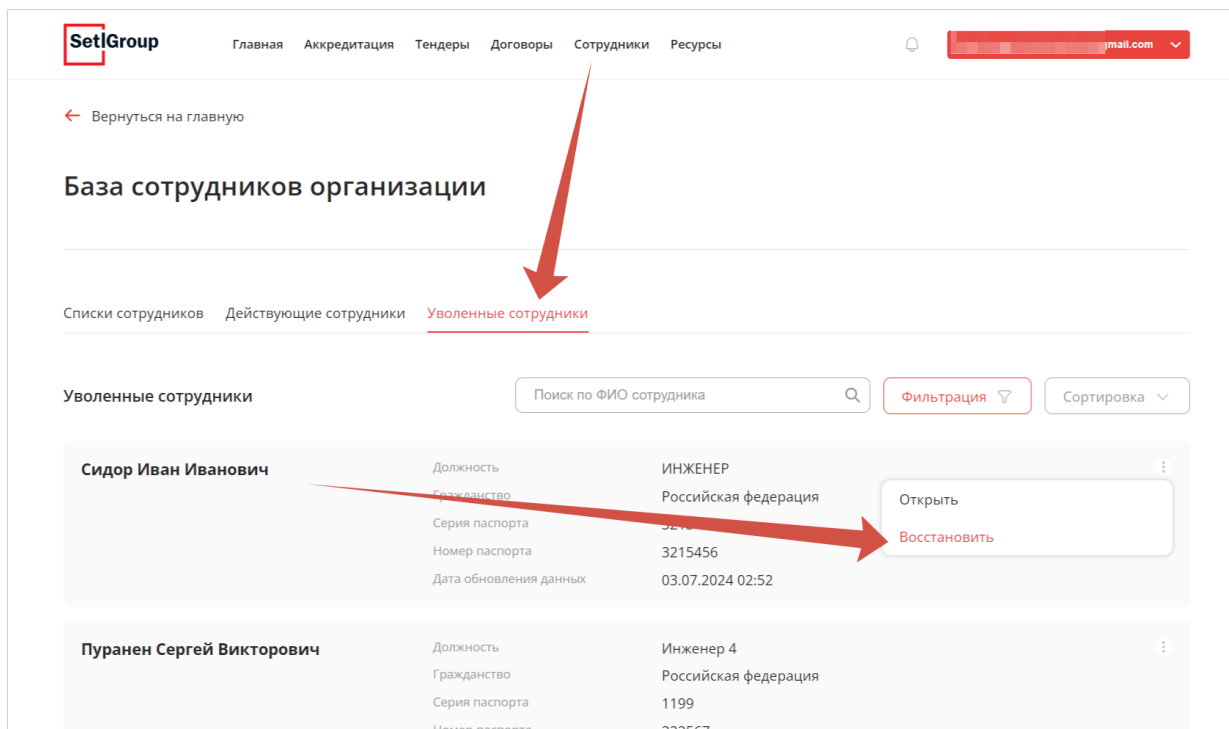


Рисунок 112 – Кнопка «Восстановить»

6. В всплывающем окне подтвердите восстановление.

2.7.2. Создание списка сотрудников

1. Перейдите на вкладку «Списки сотрудников» (Рис.113).
2. Нажмите кнопку «Добавить список сотрудников» (Рис.113).

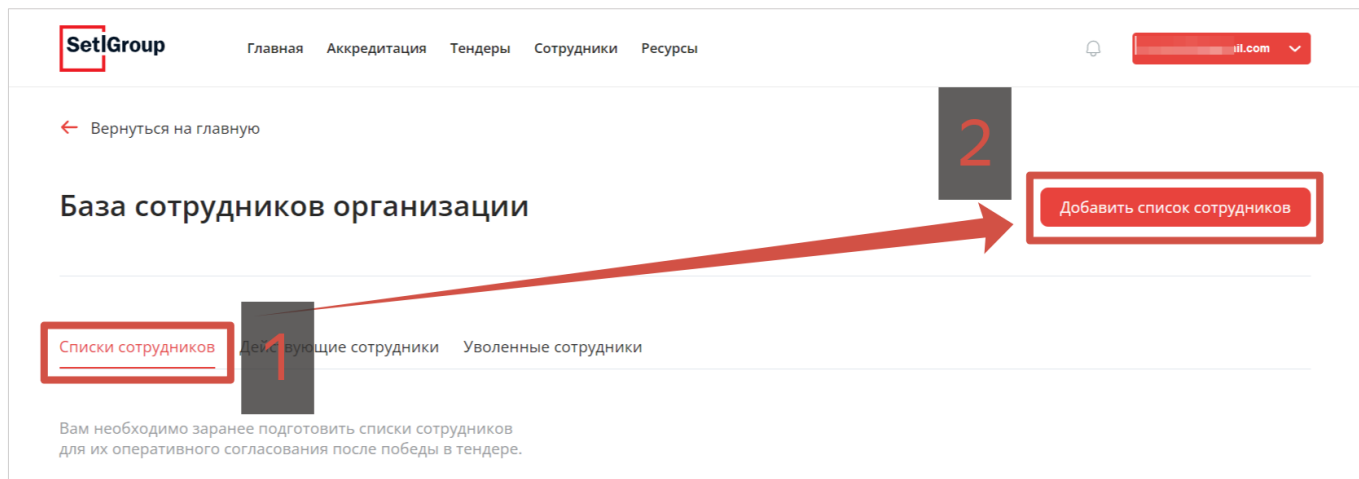


Рисунок 113 – Список сотрудников

3. Введите название нового списка сотрудников (Рис.114).

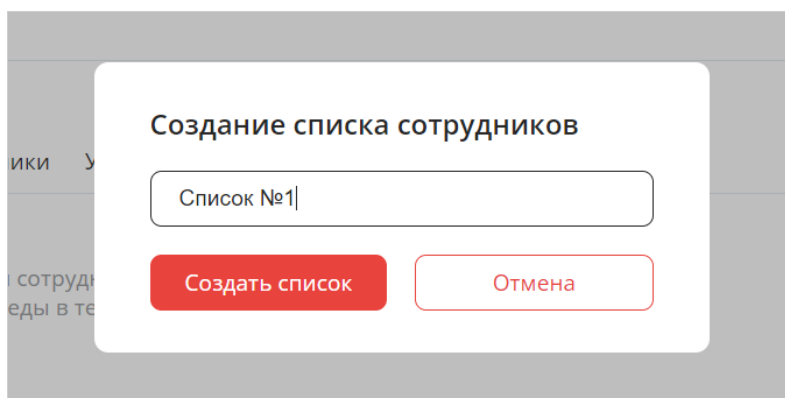


Рисунок 114 – Поле для ввода названия списка

4. Нажмите кнопку «Создать список».

5. На детальной странице списка нажмите кнопку «Добавить сотрудников» (Рис.115).

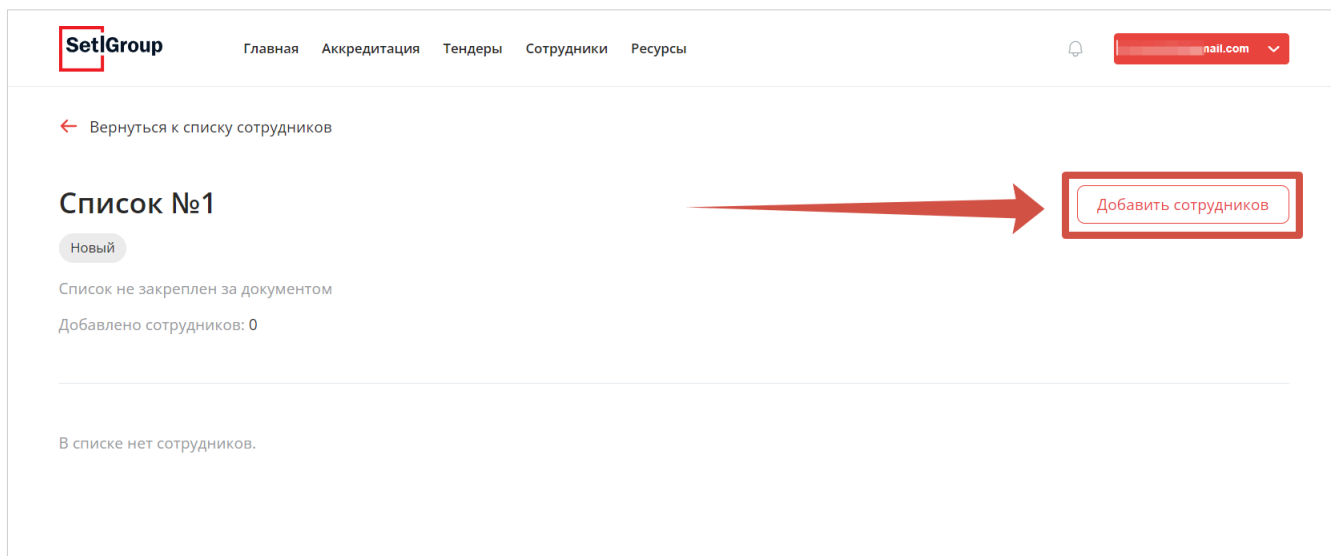


Рисунок 115 – Кнопка «Добавить сотрудников»

6. На открывшейся странице выберите всех или только необходимых специалистов с помощью чекбоксов. Для удобства можете воспользоваться полем для поиска сотрудников по Ф.И.О. (Рис.116).

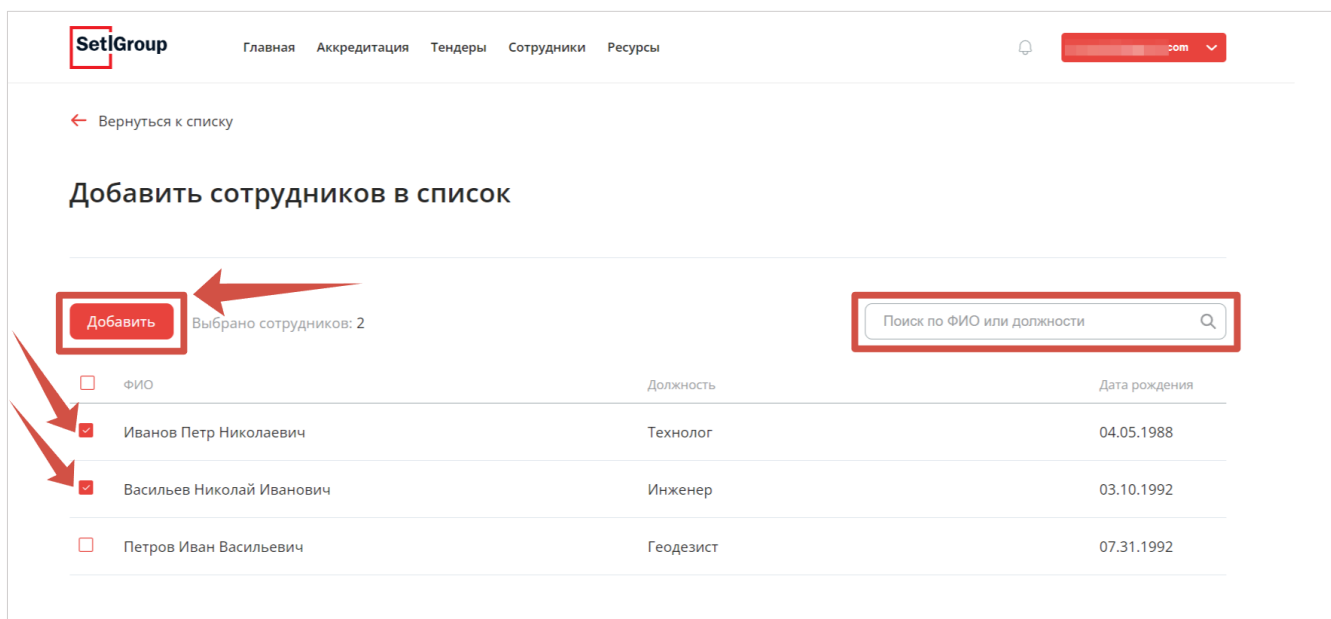


Рисунок 116 – Выбор и добавление сотрудников в список

7. Нажмите кнопку «Добавить» (Рис.116).

8. Появится уведомление, что сотрудники успешно добавлены в список. Нажмите кнопку «Перейти к списку» (Рис.117).

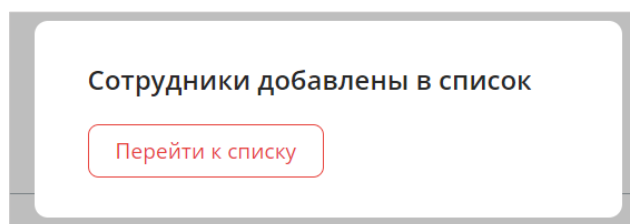

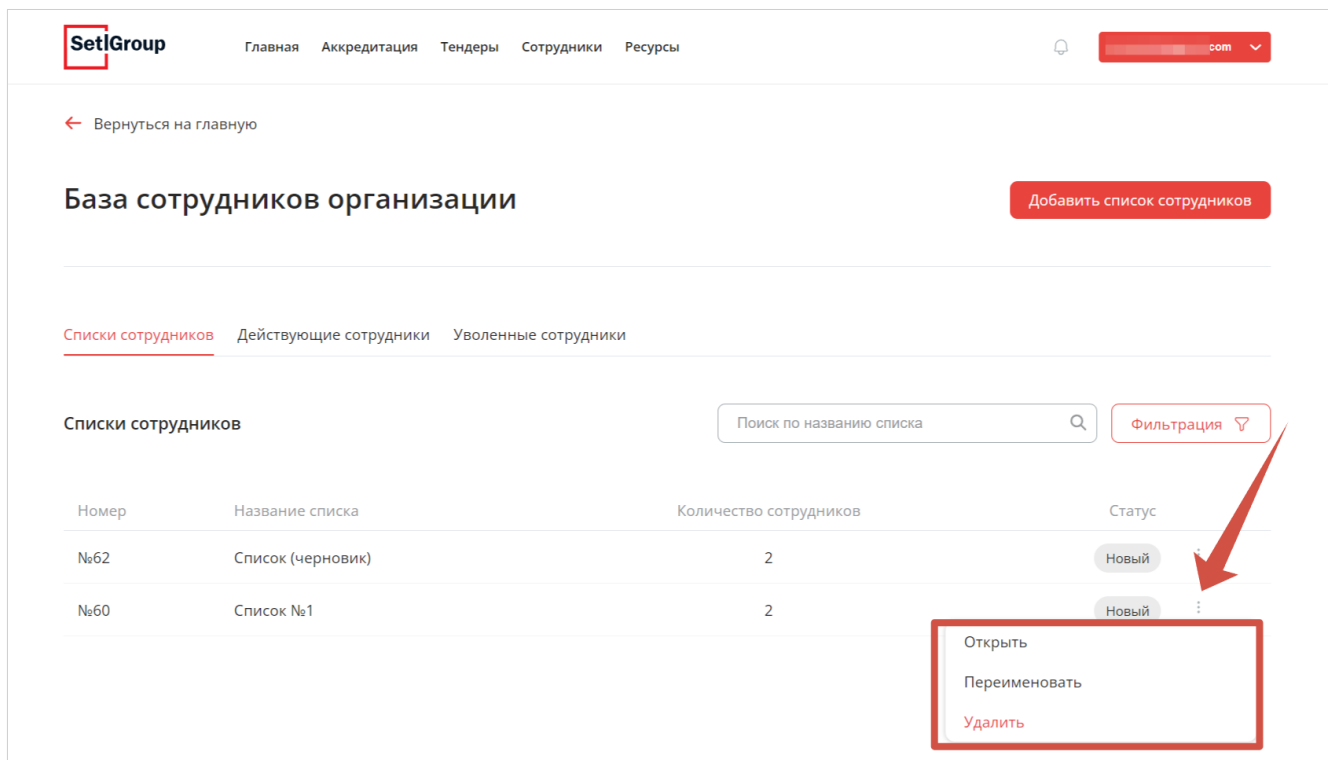


Рисунок 117 – Уведомление

Для просмотра детальной страницы и добавленных сотрудников в список нажмите на строку с его названием.

При необходимости список со статусом «Новый» возможно **переименовать** или **удалить**, для этого в таблице со списками нажмите на кнопку  в правой части строки (Рис.118).



SetlGroup Главная Аккредитация Тендеры Сотрудники Ресурсы

← Вернуться на главную

База сотрудников организации

Добавить список сотрудников

Списки сотрудников Действующие сотрудники Уволенные сотрудники

Списки сотрудников

Номер	Название списка	Количество сотрудников	Статус
№62	Список (черновик)	2	Новый
№60	Список №1	2	Новый

- Открыть
- Переименовать
- Удалить

Рисунок 118 – Действия со списком сотрудников

2.7.3. 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.119).

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.119) или открыть выигранный тендер на странице «Тендеры».

The screenshot shows the SetlGroup portal interface. At the top, there is a navigation bar with the SetlGroup logo and menu items: Главная, Аккредитация, Тендеры, Договоры, Сотрудники, Ресурсы. A user profile icon and a dropdown menu with 'gmail.com' are visible in the top right. Below the navigation bar, there is a breadcrumb link '← Вернуться на главную'. The main heading is 'Уведомления по результатам тендеров'. There are filter buttons: 'Все', 'Непрочитанные', 'Победа', 'Участие'. A search bar is present with the text 'Поиск по номеру или названию тендера'. The main content area displays a list of tender results on the left and a detailed notification on the right. The notification is for tender №E236890, dated 01.07.2024, with the subject 'Выполнение полного комплекса работ по организации строительной площадки'. It states that the tender was held on April 15, 2024, and the winning company has been selected. It provides the address: '1. г. Санкт-Петербург, поселок Стрельна, проспект Буденного, участок 10, кадастровый номер земельного участка 78:00:0000000:0000'. Below this, it says 'По подведённым итогам, Ваша компания выбрана победителем тендера.' and 'Номер заявки «179»'. There is a section for 'Прикрепленные документы' with a download button for 'файл из ЕСТП'. At the bottom of the notification, there is a section 'Подача списка сотрудников' with instructions: 'Для заключения договора по итогам тендера вам необходимо подтвердить трудовые ресурсы. Для этого перейдите на страницу тендера, прикрепите список сотрудников и отправьте его на согласование.' and a red button 'Перейти к тендеру' which is highlighted with a red arrow. Another red arrow points to the user profile icon in the top right navigation bar.

Рисунок 119 – Уведомление о победе

2. На странице тендера указана краткая информация по тендеру и заявке, в частности, необходимое количество сотрудников для выполнения тендера (Рис.120)

3. Нажмите кнопку «Отправить список» (Рис.120).

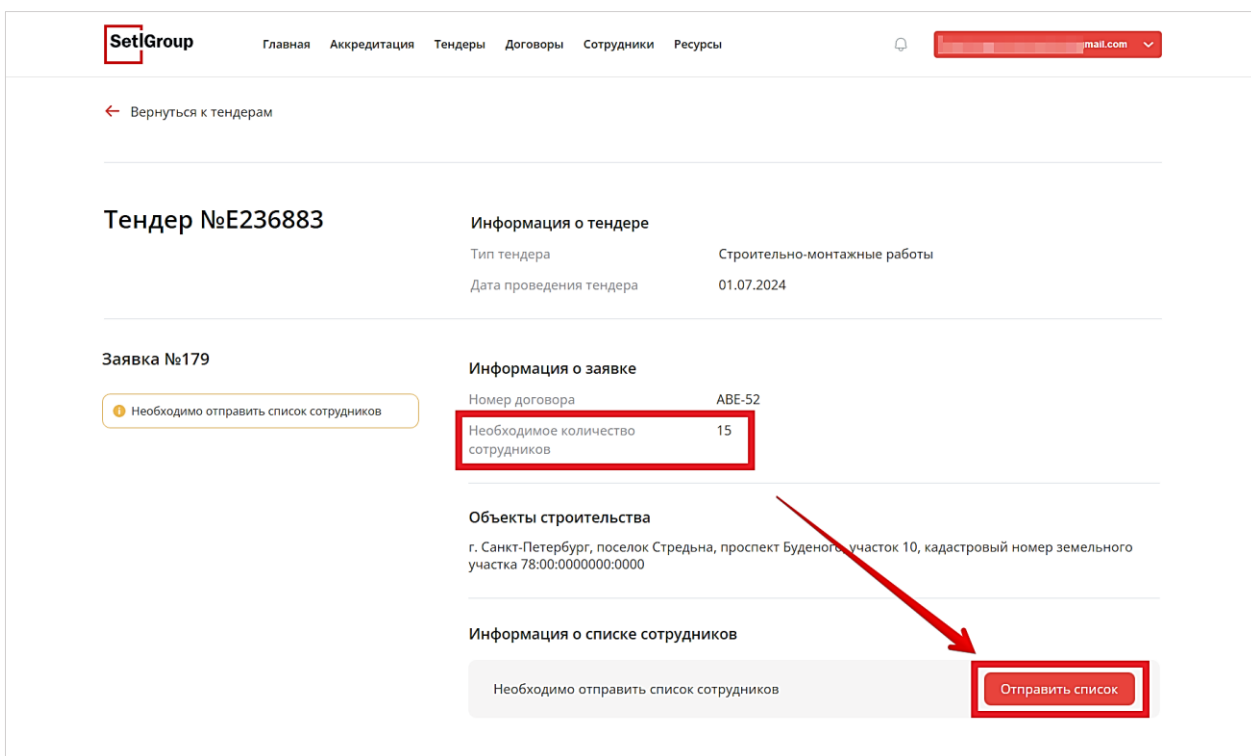


Рисунок 120 – Страница тендера и кнопка «Отправить список»

4. Выберите необходимый список сотрудников (Рис.121).

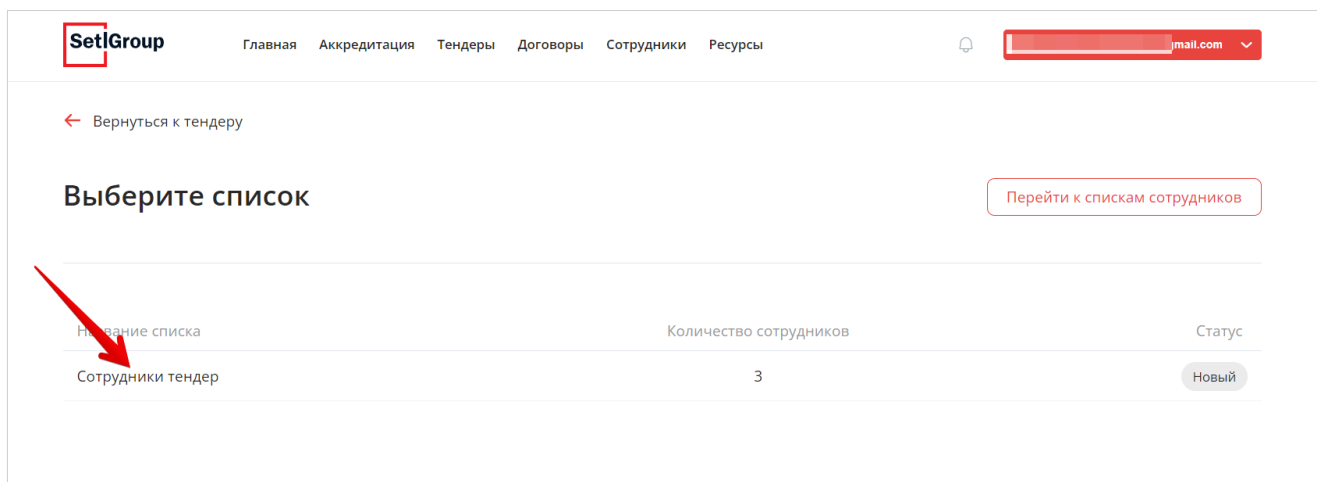


Рисунок 121 – Выбор списка сотрудников

5. Подтвердите добавление списка к данному тендеру (Рис.122).

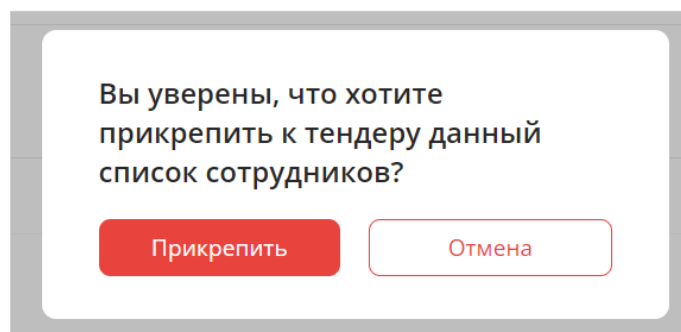


Рисунок 122 – Окно подтверждения

6. Далее откроется детальная страница списка сотрудников (Рис.123). 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 «Добавить сотрудников».

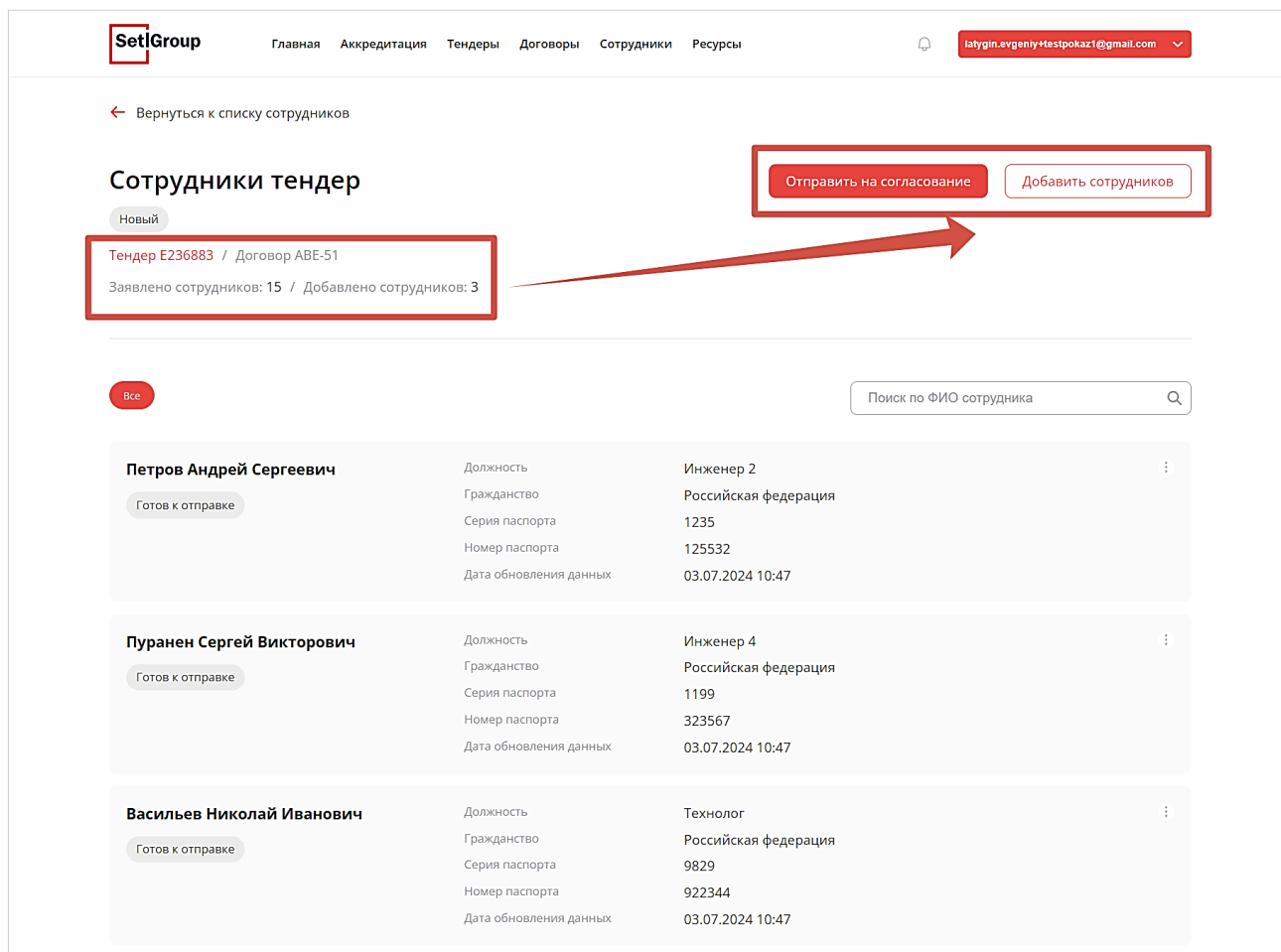


Рисунок 123 – Детальная страница списка сотрудников

7. 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 открывшейся странице прикрепите документ с пояснением, почему количество не соответствует заявленному (Рис 124).

SetlGroup Главная Аккредитация Тендеры Договоры Сотрудники Ресурсы gmail.com

← Вернуться в список сотрудников

Отправка списка на согласование

Сотрудники тендер
Тендер E236883 / Договор ABE-51
Заявлено сотрудников: 15 / Добавлено сотрудников: 3

Количество сотрудников не соответствует заявленному

Количество сотрудников в списке не соответствует количеству сотрудников в заявке на тендер.
Добавьте недостающее количество сотрудников, либо прикрепите документ с пояснением, почему количество не соответствует заявленному.

Загруженные документы
Документ с пояснением
2024-07-02_15-20-37.png

Согласие на передачу данных
Согласие на передачу и обработку персональных данных. Все вышеупомянутые физические лица согласны с передачей данных

Дополнительные документы
По необходимости вы можете прикрепить дополнительные файлы.

Загруженные документы
Дополнительные документы
Прикрепить файл
Расширение файла должно быть pdf, jpg, jpeg, png. Максимальный размер файла не должен превышать 30 Мб.

Список сотрудников
Сформировать документ

Загруженные документы
Подписанный список сотрудников
Прикрепить файл
Расширение файла должно быть pdf, jpg, jpeg, png. Максимальный размер файла не должен превышать 30 Мб.

Отправить на проверку Отмена

Рисунок 124 – Страница «Отправка списка на согласование»

8. Подтвердите свое согласие на передачу и обработку персональных данных (Рис.124).
9. По необходимости прикрепите дополнительные файлы (Рис.124).
10. Перед отправкой списка на согласование прикрепите подписанный документ со списком сотрудников:
 - 1) внизу страницы нажмите кнопку «Сформировать документ» (Рис.124);
 - 2) подпишите документ и загрузите отсканированный документ в соседнее поле (Рис.124).
11. Нажмите кнопку «Отправить на проверку».

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.125,126).

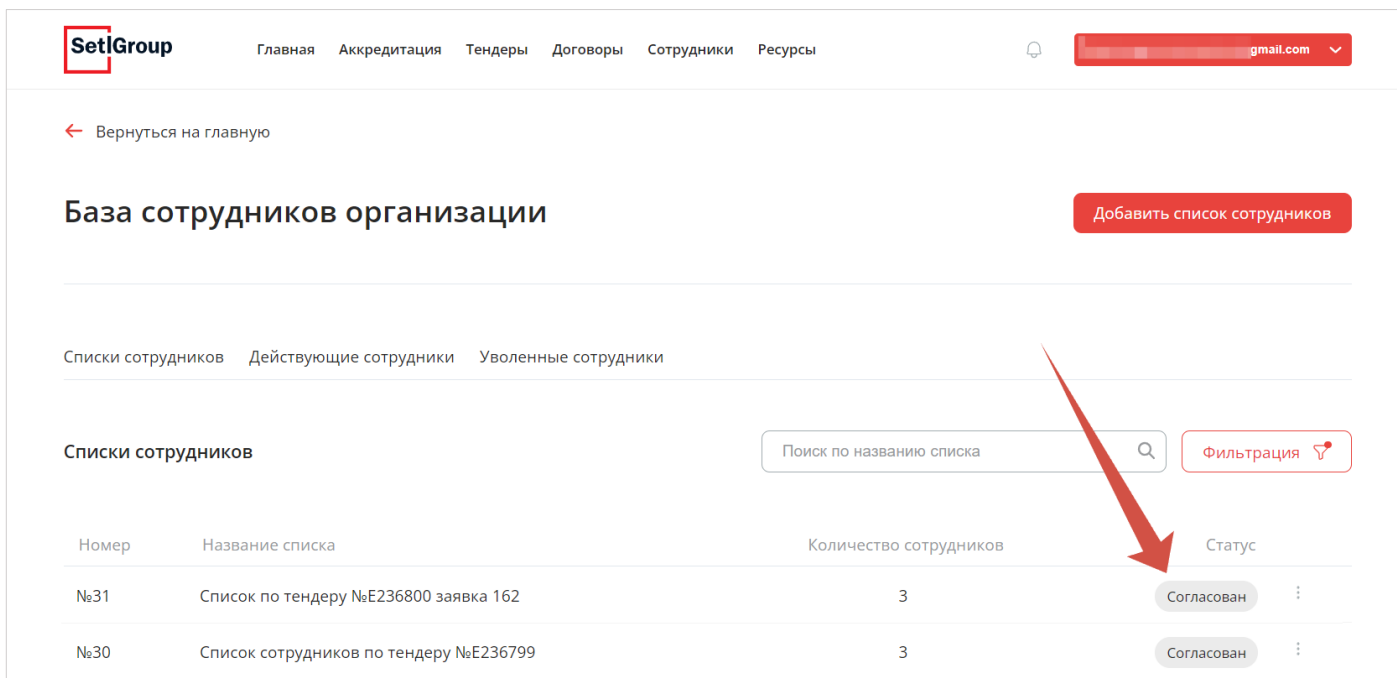


Рисунок 125 – Статус в списках сотрудников

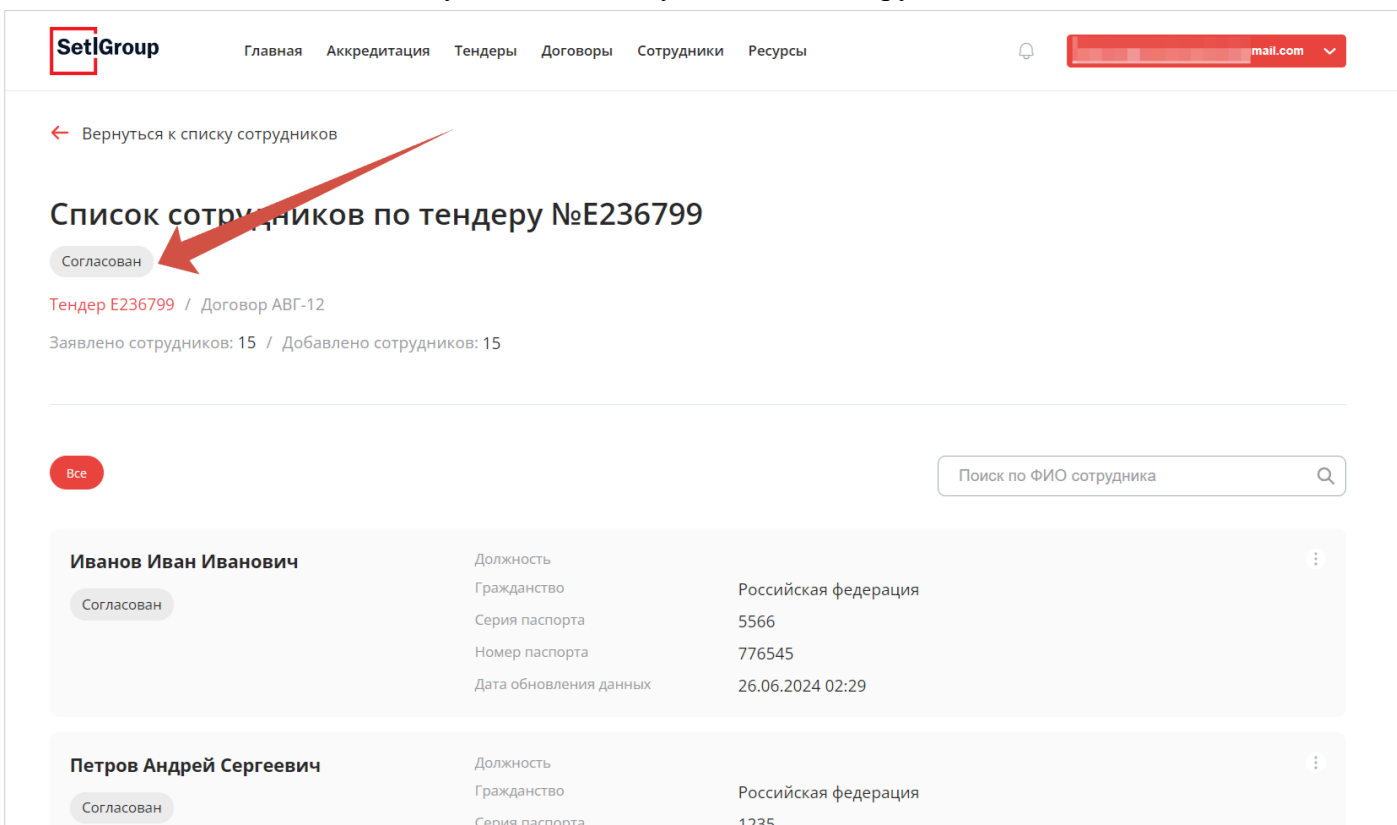


Рисунок 126 – Статус на детальной странице списка сотрудников

2.7.4. Исправление замечаний в карточке сотрудника

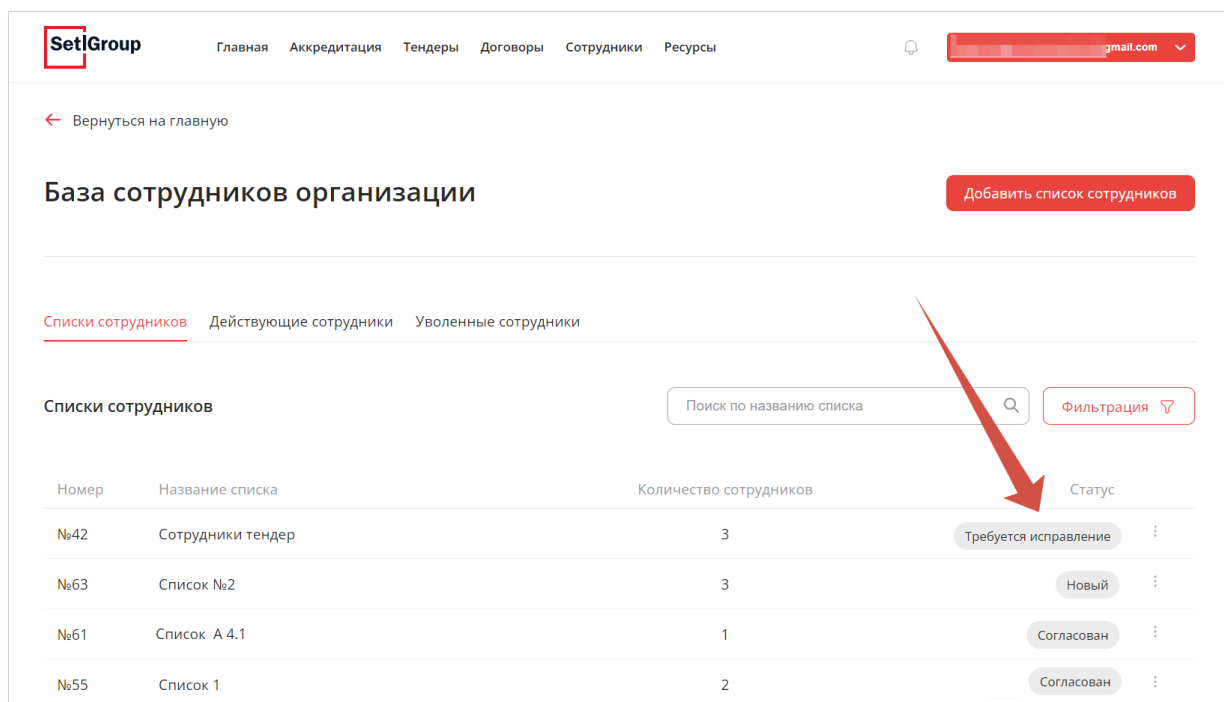
После проверки заявки ответственными лицами холдинга, если статус заявки «**Требуется исправление**» необходимо внести изменения в карточку сотрудника.

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

1. Откройте страницу «**Сотрудники**» (Рис.105).

2. Перейдите на вкладку «**Списки сотрудников**» (Рис.113).

3. Для просмотра детальной страницы нажмите на строку списка со статусом «**Требуется исправление**» (Рис.127).



Номер	Название списка	Количество сотрудников	Статус
№42	Сотрудники тендер	3	Требуется исправление
№63	Список №2	3	Новый
№61	Список А 4.1	1	Согласован
№55	Список 1	2	Согласован

Рисунок 127 – Список сотрудников со статусом «Требуется исправление»

4. Вверху детальной страницы может отображаться общее замечание к списку и в карточках сотрудников отображаются индивидуальные замечания к специалисту (Рис.128).

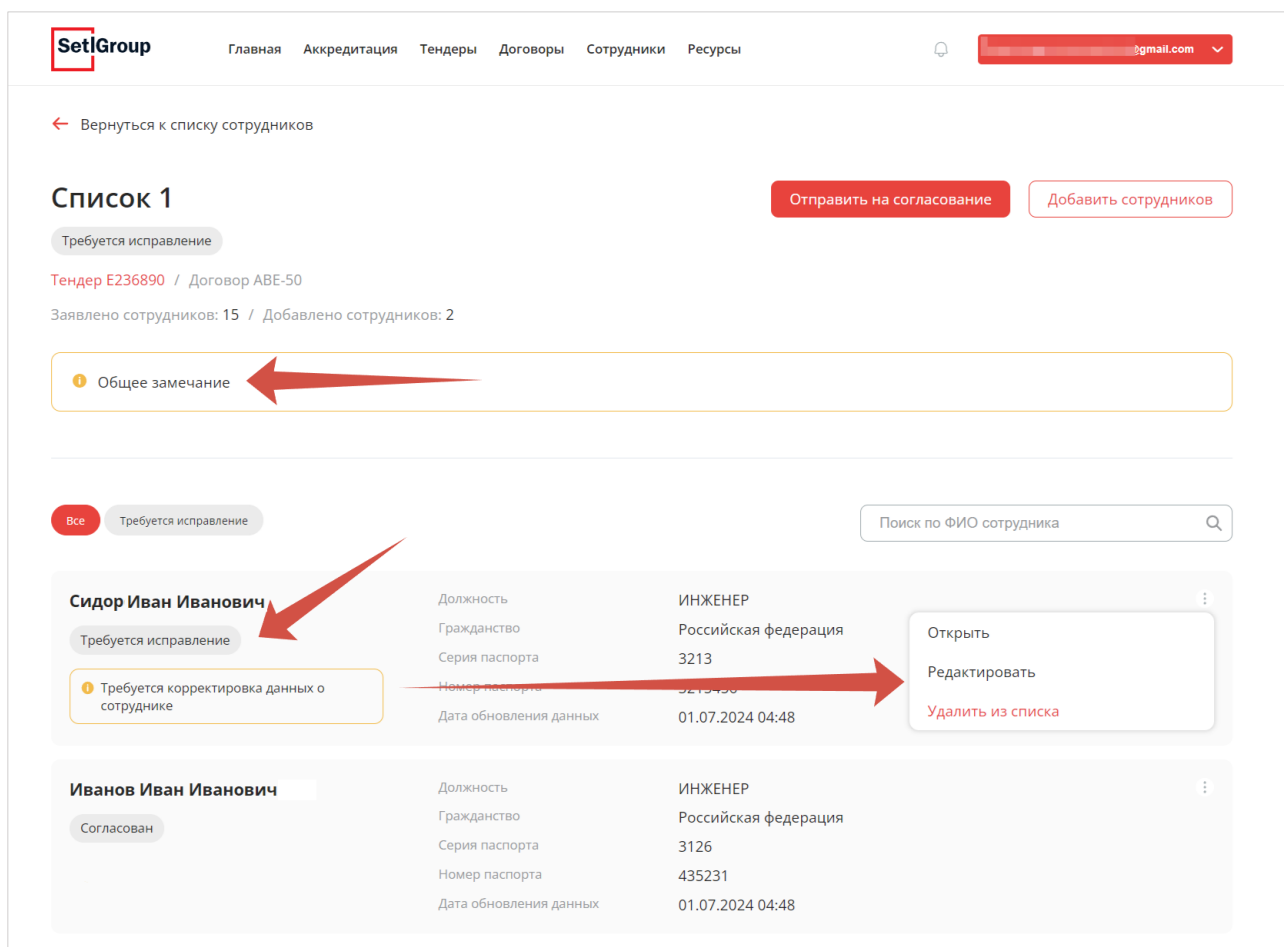


Рисунок 128 – Общее замечание и индивидуальное замечание

5. Нажмите кнопку  в правой части строки и выберите «**Редактировать**» (Рис.128).

6. На открывшейся странице справа отображено замечание по данному сотруднику (Рис.129).
Отредактируйте карточку сотрудника в соответствии с замечанием.

7. Нажмите кнопку «**Сохранить**».

SetlGroup Главная Аккредитация Тендеры Договоры Сотрудники Ресурсы igmail.com

← Вернуться к списку

Изменить данные о сотруднике

Информация о сотруднике

Фамилия*

Имя*

Отчество

Дата рождения*

Должность*

Подтверждающий документ

Подтверждающий документ*

Гражданство*

Серия*

Номер*

Дата выдачи*

Кем выдан*

Копия паспорта*

[Прикрепить файл](#)

Расширение файла должно быть pdf, .jpg, .jpeg, .png. Максимальный размер файла не должен превышать 30 МБ.

Трудовой договор

Дата начала*

Дата окончания*

Трудовой договор*

[Прикрепить файл](#)

Расширение файла должно быть pdf, .jpg, .jpeg, .png. Максимальный размер файла не должен превышать 30 МБ.

Среднемесячная заработная плата работника

Уровень заработной платы сотрудника* до 25 000 руб.

от 25 001 руб. до 50 000 руб.

от 50 001 руб. до 75 000 руб.

от 75 001 руб.

Укажите причину, по которой заработная плата составляет менее 75 000 руб.*

Сотрудник работает неполный рабочий день

Сотрудник находится в отпуске без сохранения заработной платы

Прочее

Иные документы

Иные документы

[Прикрепить файл](#)

Расширение файла должно быть pdf, .jpg, .jpeg, .png. Максимальный размер файла не должен превышать 30 МБ.

Согласие на обработку данных

Вышеупомянутое физическое лицо согласно с переданной данными.

[Сохранить](#)

Рисунок 129 – Замечание к сотруднику и редактирование карточки

Статус карточки сотрудника поменяется на «Готов к отправке». Нажмите «Отправить на согласование» для повторного согласования списка сотрудников (Рис.130).

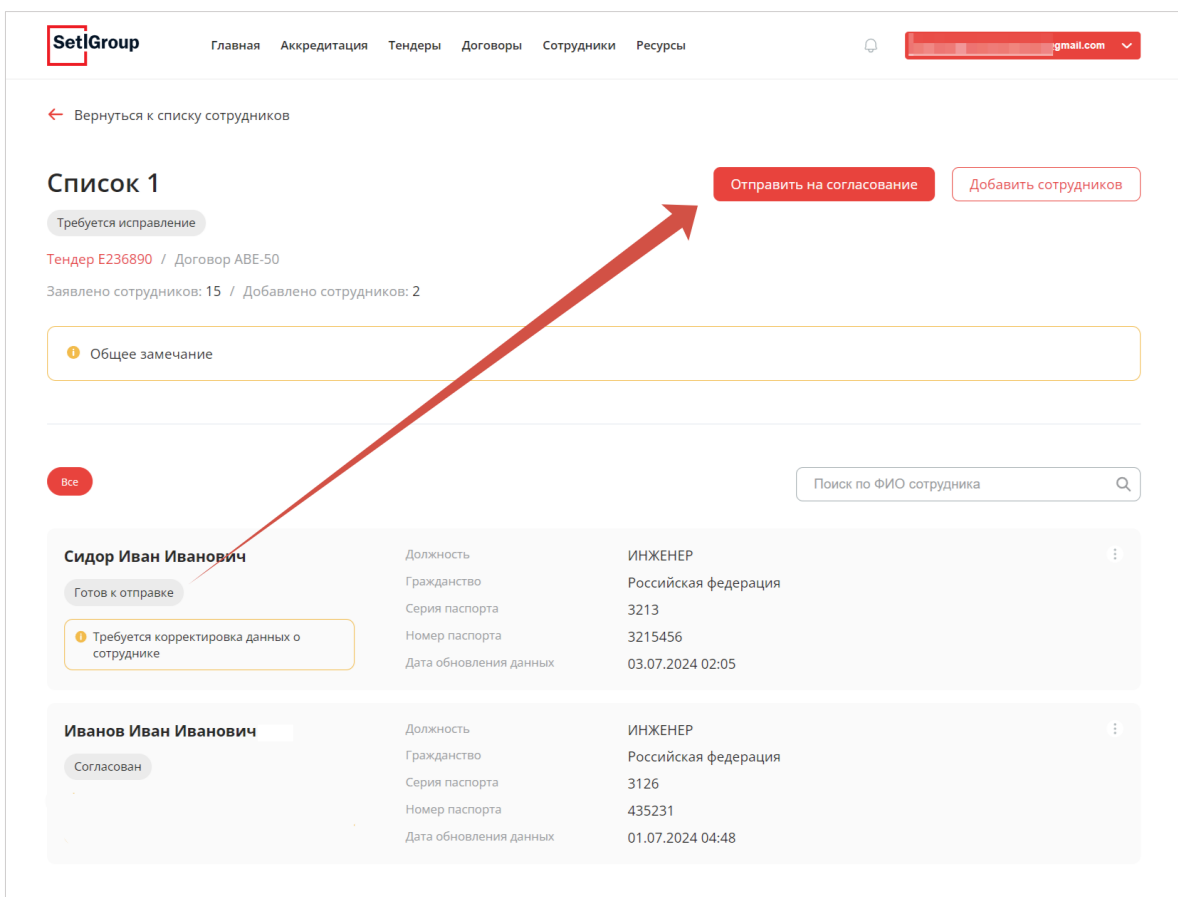


Рисунок 130 – Отправка на повторное согласование

Подтвердите свое согласие на передачу и обработку персональных данных (Рис.131).

По необходимости прикрепите дополнительные файлы (Рис.131).

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

- 1) внизу страницы нажмите кнопку **«Сформировать документ»** (Рис.131);
- 2) подпишите документ и загрузите отсканированный документ в соседнее поле (Рис.131).

Нажмите кнопку **«Отправить на проверку»**.

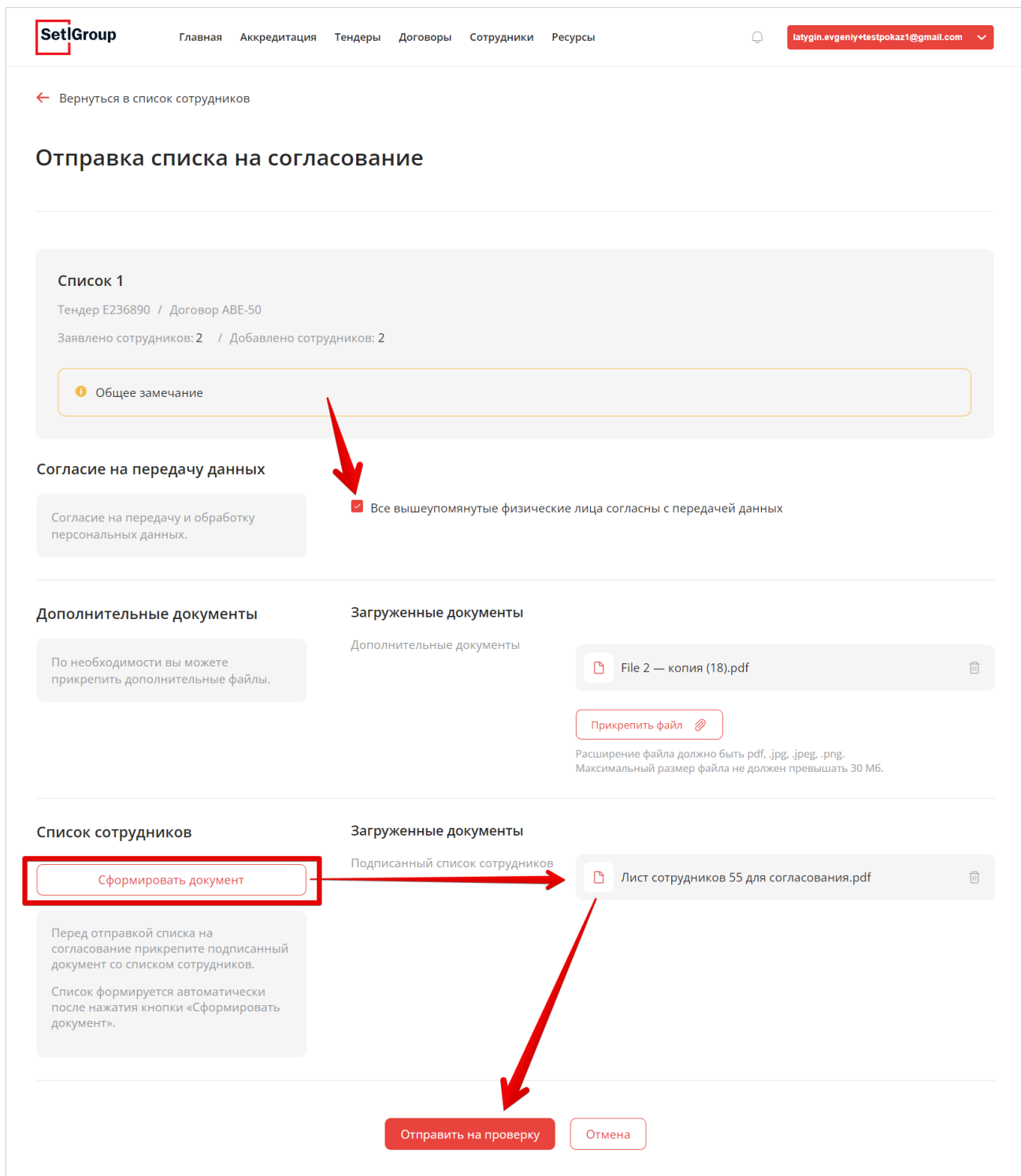


Рисунок 131 – Страница «Отправка списка на согласование»

Процедура исправления замечаний в списке сотрудников будет **завершена**, когда список согласуют. Вам придет уведомление на e-mail, а в ЛКК статус списка изменится на «**Согласован**» (Рис.125,126).

2.8. 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»](#).

2.8.1. Работа с счет-фактурой

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

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

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

2.9. Контакты технической поддержки

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

+7 999 051 05 21; +7 812 335 55 55 доб. 6408

Или по электронной почте lk_support@setlgroup.ru