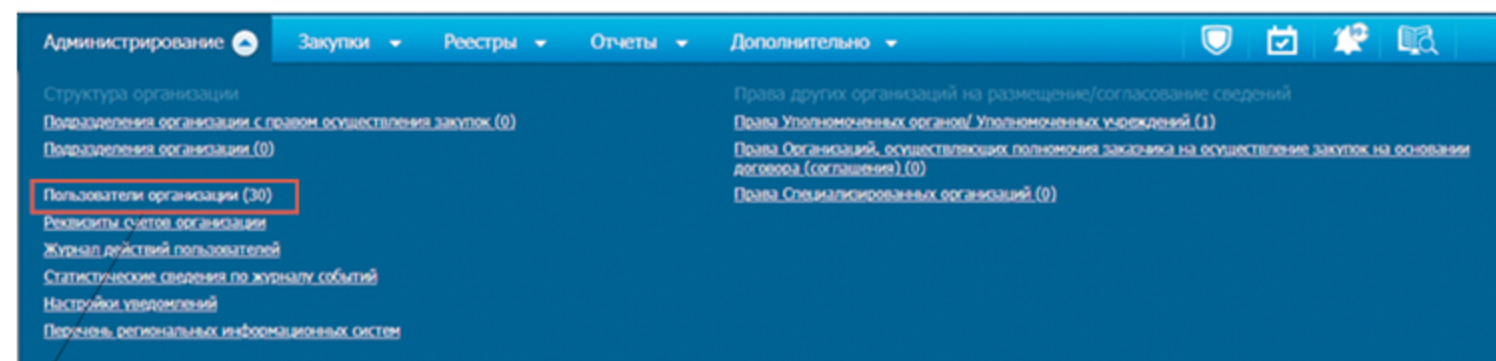


Пошаговая инструкция:

КАК ПРОЙТИ ОБЯЗАТЕЛЬНУЮ ПЕРЕРЕГИСТРАЦИЮ В ЕИС

Шаг 1. Авторизуйтесь в ЕИС. Чтобы пройти перерегистрацию, авторизуйтесь в ЕИС от лица руководителя учреждения. Именно у руководителя есть первоначально права на назначение в ЕИС ролей другим сотрудникам учреждения. После авторизации в личном кабинете в ЕИС зайдите во вкладку «Администрирование» и выберите раздел «Пользователи организации», как на рисунке 1.

Рисунок 1. Как зайти в раздел «Пользователи организации» для перерегистрации в ЕИС




Пользователи организации

Чтобы начать перерегистрацию, зайдите во вкладку «Администрирование» — «Пользователи организации»

Шаг 2. Определите круг лиц, которым требуется перерегистрация. Для этого из списка пользователей, которые отражаются в разделе «Пользователи организации», выберите действующих сотрудников учреждения, напротив фамилии которых в столбце «Статус» отражается специальный знак — восклицательный знак в желтом треугольнике. Это пользователи, у которых назначены устаревшие роли, как на рисунке 2.

Рисунок 2. Как определить, у каких пользователей устарели роли

Статус	Логин	Фамилия	Имя	Отчество	Полномочия	Подразделение	Дата регистрации	Дата окончания действия сертификата	Полномочия организации, доступные пользователю
					Лицо, имеющее право подписи документов от имени организации*, Лицо, уполномоченное на размещение информации и документов*		03.04.2018 12:45		Заказчик

Желтый восклицательный знак

Знак, который сигнализирует о необходимости пройти перерегистрацию

Шаг 4. Назначьте роли в ЕИС. Чтобы назначить роли, выбираем сотрудника и в контекстном меню нажимаем «Регистрационные данные». На рисунке 3, смотрите какие полномочия доступны пользователям, которым назначаете роли. А дальше все зависит от того, какие функции выполняет сотрудник в ЕИС.

Рисунок 3. Какие роли доступны пользователям в ЕИС

	Павлов	Виталий	Николаевич	Лицо, уполномоченное на размещение информации и документов*	05.06.2020 08:24	02.09.2021 13:33	Заказчик
Регистрационные данные				Уполномоченное лицо	07.06.2022 07:39	27.08.2023 06:33	Заказчик
Права доступа пользователя							
Заблокировать пользователя							
Полномочия организации, доступные пользователю				Администратор организации*, Должностное лицо с правом подписи контракта, Специалист с правом направления шаблона контракта участнику, Уполномоченный специалист*		02.04.2015 06:26	Заказчик
Отвязать сертификат							
Права доступа к событиям и уведомлениям				Администратор организации*, Должностное лицо с правом подписи контракта, Специалист с правом направления шаблона контракта участнику, Уполномоченный специалист*		08.05.2014 10:18	Заказчик

Регистрационные данные

Напротив фамилии сотрудника нажмите кнопку контекстного меню и выберите раздел «Регистрационные данные»

Регистрация впервые

Если регистрируете сотрудника впервые, сначала поставьте галочку в разделе «Полномочия организации, доступные пользователю»

Администратор. Роль администратора организации может назначить только руководитель. Эта роль выдается сотруднику, который занимается в ЕИС регистрацией новых пользователей, обновляет сертификаты, полномочия и т.д. Это может быть, например, программист или системный администратор. Также эту роль рекомендуем добавить руководителю контрактной службы или контрактному управляющему. Так как в большинстве организаций, именно эти сотрудники назначают полномочия в ЕИС. Чтобы переназначить роль в окне «Регистрационные данные» выбираем роль «Лицо, уполномоченное руководителем на определение лиц и действий, осуществляемых такими лицами от имени организации в ЕИС и на ЭТП (Администратор организации)». Переназначьте роль, в том числе, если у сотрудника стоит роль «Администратор организации». Она в 2023 году действовать не будет.

Руководитель. Роль руководитель назначается главному должностному лицу организации, который уполномочен внутренними документами заказчика производить любые действия в ЕИС. Например, роль администратора организации может назначить только руководитель. Он выполняет любые действия в ЕИС, в том числе назначает полномочия сотрудникам, подписывает контракты, протоколы, документы о приемке.

Уполномоченное лицо. Всем остальным сотрудникам проставляем роль «Уполномоченное лицо». Сотрудник с такой ролью сможет формировать и подписывать документы в ЕИС, в том числе документ о приемке. Переназначьте роль, в том числе, если у сотрудника стоят роли «Лицо, уполномоченное на размещение информации и документов» и «Лицо, имеющее право подписи документов от имени организации». Эти роли с 1 января 2023 года перестанут действовать (рисунок 4).

Рисунок 4. Какие полномочия перестанут действовать у пользователей в ЕИС в 2023 году

Адрес электронной почты*

Полномочия пользователя*

- ☐ Администратор организации
- ☒ Лицо, уполномоченное на размещение информации и документов
- ☐ Лицо, имеющее право подписи документов от имени организации
- ☐ Лицо, уполномоченное руководителем на определение лиц и действий, осуществляемых такими лицами от имени организации в ЕИС, на ЭТП и специализированной ЭТП (Администратор организации)
- ☐ Лицо, уполномоченное на ведение бухгалтерского учета (главный бухгалтер)
- ☐ Уполномоченное лицо

Данные пользователя для альтернативной интеграции (по протоколу HTTPS)
Выдача идентификатора участника электронного документооборота

Зарегистрирован

Последнее изменение

Отменить

Сохранить

Недействительные статусы

Данные полномочия не будут действовать в 2023 году

Какие роли должны быть проставлены у пользователя в 2023 году, смотрите на рисунке 5.

Рисунок 5. Как проставить признаки ответственных специалистов с ролями в ЕИС на 2023 год

Адрес электронной почты*

Полномочия пользователя*

- ☐ Администратор организации
- ☐ Лицо, уполномоченное на размещение информации и документов
- ☐ Лицо, имеющее право подписи документов от имени организации
- ☒ Лицо, уполномоченное руководителем на определение лиц и действий, осуществляемых такими лицами от имени организации в ЕИС, на ЭТП и специализированной ЭТП (Администратор организации)
- ☒ Лицо, уполномоченное на ведение бухгалтерского учета (Главный бухгалтер)
- ☒ Уполномоченное лицо

Данные пользователя для альтернативной интеграции (по протоколу HTTPS)
Выдача идентификатора участника электронного документооборота

Зарегистрирован

Последнее изменение

Отменить

Сохранить

Администратор

Проставляем данные полномочия системному администратору и руководителю контрактной службы

Главный бухгалтер

Это полномочия для сотрудника, который будет работать с казначейскими платежами

Уполномоченное лицо

Универсальные полномочия для всех остальных сотрудников

Главный бухгалтер. Приказом № 39н добавлена новая роль «Главный бухгалтер». Эта роль назначается только руководителем и только одному сотруднику. Роль надо назначить тому сотруднику, который будет работать с распоряжениями о совершении казначейских платежей в ЕИС. Если вы не совершаете такие платежи, то эту роль можно не назначать. Смотрите в таблице, кому какие роли можно назначить и какие действия в ЕИС сможет совершать сотрудник с назначенной ролью.

Таблица. Какие действия могут совершать сотрудники, исходя из ролей в ЕИС

Полномочия	Кому назначить	Какие действия может совершать
Руководитель	Руководитель учреждения	Любые действия в ЕИС, в том числе назначение полномочий сотрудникам, подписание контрактов, протоколов, документов о приемке
Администратор	Системный администратор, программист, руководитель контрактной службы, контрактный управляющий	Назначение полномочий сотрудникам, регистрация новых пользователей, обновление сертификатов
Уполномоченный специалист	Руководитель контрактной службы, контрактный управляющий, специалист контрактной службы, ответственные лица за приемку товара, работы, услуги, члены приемочной комиссии	Создание и подписание в ЕИС плана-графика, извещения, протоколов по закупкам, проекта контракта, контрактов, протоколов отказа от заключения контракта, решение об одностороннем расторжении контракта, исполнение по контракту, уведомления, отчеты. Могут подписывать документ о приемке как члены комиссии по приемке ТРУ
Главный бухгалтер. Автоматически устанавливается роль «Уполномоченное лицо»	Главный бухгалтер либо бухгалтер, ответственный за подписание распоряжений о совершении казначейских платежей	Подписание распоряжений о совершении казначейских платежей

Шаг 5. Проверьте внесенные сведения. После того как процедура перерегистрации завершена, проверяем себя. Первый признак успешной перерегистрации – это если напротив фамилии сотрудника в столбце «Статус» отображается знак – зеленая галочка. Второй – если в – в столбце «Полномочия организации, доступные пользователю» стоит признак «Заказчик». Как успешная регистрация выглядит в ЕИС, смотрите ниже на рисунке 6.

Рисунок 6. Как выглядят сведения в ЕИС с учетом успешной перерегистрации

✓	bacc0170-64e6-481d-hh81-68388c9908fd	Грибоедова	Ольга	Владимировна	Уполномоченное лицо		25.01.2022 06:31	25.01.2023 08:41	Заказчик
---	--------------------------------------	------------	-------	--------------	---------------------	--	---------------------	---------------------	----------

Зеленая галочка

Обозначает, что перерегистрация прошла успешно

Отображение новых ролей

Убедитесь, что выбраны новые полномочия

Признак «Заказчик»

Признак «Заказчик» отображает, что установленная роль принадлежит учреждению заказчика