

# ИНСТРУКЦИЯ ПО ДОСТУПУ К ЛИЧНОМУ КАБИНЕТУ ЗАКАЗЧИКА НА ВЕБ-ПОРТАЛЕ

## Оглавление

ВВЕДЕНИЕ.....	1
1. РЕГИСТРАЦИЯ НА ВЕБ-ПОРТАЛЕ .....	1
2. ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ НА ВЕБ-ПОРТАЛЕ .....	9
3. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕГИСТРАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ .....	10

## ВВЕДЕНИЕ


Инструкция по доступу к личному кабинету заказчика на веб-портале (далее – инструкция) разработана в соответствии с Временным порядком о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства в Донецкой Народной Республике, утвержденным Постановлением Совета Министров от 31.05.16г. № 7-2, в редакции Постановления Совета Министров от 16.08.16г. № 10-1 (далее – Временный порядок), а также Порядка размещения информации о закупках на веб – портале по вопросам закупок, утвержденным приказом Министерства экономического развития от 26.12.2016г. № 140 (с изменениями и дополнениями, внесенными приказами Минэкономразвития ДНР от 17.03.17г. № 55 и от 02.08.17г. №114) (далее – Порядок размещения информации).

В настоящей инструкции термины употребляются в значении, определенном Временным порядком и Порядком размещения информации.

Данная инструкция разработана для упрощения регистрации и доступа к личному кабинету заказчика на веб-портал Уполномоченного органа.

## 1. РЕГИСТРАЦИЯ НА ВЕБ-ПОРТАЛЕ

Для получения регистрационных данных (регистрационный номер, пароль) для доступа к личному кабинету заказчика на веб-портале заказчику необходимо выполнить следующие действия:

- 1.1. Открыть главную страницу веб-портала по ссылке <http://zakupki.govdnr.ru/>. Убедиться, что браузер, которым пользуется заказчик, поддерживает надлежащее отображение и работу веб-портала. Информация о поддержке браузерами корректной работы веб-портала доступна при нажатии пиктограммы  , расположенной в левой части главной страницы веб-портала, или по ссылке

<http://zakupki.govdnr.ru/BrowserSupport.aspx>. Если браузер заказчика не входит в представленный по ссылке перечень допустимых приложений и их версий, Уполномоченный орган не может гарантировать корректного отображения данных и полноценного функционирования веб-портала при его использовании заказчиком.

1.2. На главной странице в правом верхнем углу нажать кнопку

регистрация

1.3. В окне регистрации заполнить поля электронной формы регистрационных данных в соответствии со сведениями, указанными в справке из Реестра статистических единиц Главного управления статистики ДНР, уставных документах и форме регистрационных данных заказчика. Поля, названия которых отмечены красной звёздочкой\*, являются обязательными для заполнения.

- **Организационно-правовая форма\***: нажать на надпись «Выберите организационно-правовую форму» или значок ▼ в правой части данного поля. В открывшемся выпадающем списке выбрать значение, соответствующее коду и названию организационно-правовой формы (ОПФ) в справке из Реестра статистических единиц заказчика. Поиск соответствующего значения заказчик может выполнять путем прокручивания списка или путем ввода в поле для ввода сверху списка значения кода ОПФ

**Регистрация**  
Основная информация  
Организационно-правовая форма \* 420  
Идентификационный код юридического лица \* 420 Орган местного самоуправления

или ключевого слова в наименовании ОПФ

**Личный кабинет**  
Основная информация  
Идентификационный код юридического лица 77755577  
Организационно-правовая форма \*  
Полное наименование заказчика \*  
Сокращенное наименование заказчика \*  
Юридический адрес  
КОАТУ \*  
Улица \*  
Номер дома  
Буква дома  
Номер корпуса  
Дробь дома

430 Комунальная организация (учреждение, заведение)  
425 Государственная организация (учреждение, заведение)  
435 Частная организация (учреждение, заведение)  
440 Организация (учреждение, заведение) общественного объединения (религиозной организации, профсоюза, потребительской кооперации и т.п.)  
490 Организация арендаторов  
495 Организация покупателей  
500 Объединение предприятий (юридических лиц)  
510 Ассоциация

с последующим выбором из предложенного списка соответствующего значения.

- **Идентификационный код юридического лица\***: указывается идентификационный код заказчика по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей.

- *Полное наименование заказчика\**: указывается полное наименование заказчика на русском языке в соответствии с уставными документами.
- *Сокращенное наименование заказчика\**: указывается сокращенное наименование заказчика на русском языке в соответствии с уставными документами.
- *Юридический адрес → КОАТУ\**: указывается значение кода КОАТУ из справки из Реестра статистических единиц заказчика. Для заполнения нажать на надпись «Выберите КОАТУ» или на ▼ в правой части данного поля, в открывшемся выпадающем списке выбрать значение, соответствующее коду и названию КОАТУ в справке из Реестра статистических единиц заказчика. Поиск соответствующего значения заказчик может выполнять путем прокручивания списка или путем ввода в поле для ввода вверху списка цифрового значения кода КОАТУ

Юридический адрес  
КОАТУ \*

1410666700

1410666700 пгт. Пантелеймоновка

или ключевого слова в названии КОАТУ

Юридический адрес  
КОАТУ \*

калининский

1420983900 Калининский / пос. Калинина  
1421583000 Калининский / с. Калинино  
1410136600 р-н Калининский  
1410636300 р-н Калининский

с последующим выбором из предложенного списка соответствующего значения. Если поиск по ключевому слову находит в справочнике несколько значений КОАТУ с одинаковым названием, заказчик выбирает значение с кодом, соответствующим коду КОАТУ в справке из Реестра статистических единиц заказчика.

Юридический адрес  
КОАТУ \*

Выберите КОАТУ

Улица

Улица  
Проспект  
Площадь  
Проезд  
Переулок  
Квартал  
Микрорайон  
Станция  
Бульвар  
Территория

- *Юридический адрес → Улица\**: указывается наименование улицы согласно юридическому адресу (адресу регистрации) заказчика. Для выбора территориального названия, отличного от улицы (например, проспект, площадь и т.д.) нажать на подпись поля

«Улица» или на ▼ справа от данной подписи и в открывшемся выпадающем списке выбрать требуемое название.

- *Юридический адрес* → *Номер дома*, *Юридический адрес* → *Буква дома*, *Юридический адрес* → *Номер корпуса*, *Юридический адрес* → *Дробь дома*, *Юридический адрес* → *Номер кабинета/офиса/квартиры*, *Юридический адрес* → *Буква кабинета/офиса/квартиры*: указываются при условии наличия в юридическом адресе (адресе регистрации) заказчика номер дома, буква дома, номер корпуса, дробь дома, номер кабинета/офиса/квартиры, буква кабинета/офиса/квартиры соответственно. При отсутствии в юридическом адресе заказчика одного или нескольких из указанных сведений соответствующие поля заказчик оставляет пустыми (не заполняет).
- *Юридический адрес* → *Город\**: указывается наименование административно-территориальной единицы Донецкой Народной Республики (район, город, поселок, село) в соответствии с юридическим адресом заказчика. При успешном заполнении заказчиком поля *КОАТУ* соответствующее указанному значению *КОАТУ* название административно-территориальной единицы подставляется в поле *Город* автоматически, при этом заказчику доступно редактирование названия, предложенного из справочника.
- *Юридический адрес* → *Индекс\**: указывается почтовый индекс в соответствии с юридическим адресом заказчика.
- *Физический адрес* → *КОАТУ\**: указывается значение кода *КОАТУ*, соответствующее адресу фактического местонахождения заказчика. При успешном заполнении заказчиком поля *Юридический адрес* → *КОАТУ* соответствующее значение *КОАТУ* подставляется в поле *Физический адрес* → *КОАТУ* автоматически, при этом заказчику доступно редактирование значения, предложенного из справочника. Для выбора другого *КОАТУ*, отличного от заполненного автоматически, необходимо нажать на надпись «Выберите *КОАТУ*» или на ▼ в правой части данного поля и в открывшемся выпадающем списке выбрать требуемое значение. Поиск соответствующего значения заказчик может выполнять путем прокручивания списка или путем внесения в поле для ввода сверху списка цифрового значения кода *КОАТУ* или ключевого слова в названии *КОАТУ* с последующим выбором из предложенного списка требуемого значения.
- *Физический адрес* → *Улица\**: указывается наименование улицы согласно адресу фактического местонахождения заказчика. Для выбора территориального названия, отличного от улицы (например, проспект, площадь и т.д.) нажать на подпись поля «Улица» или на ▼ справа от данной подписи и в открывшемся

выпадающем списке выбрать требуемое название. При успешном заполнении заказчиком поля *Юридический адрес* → *Улица* соответствующее наименование улицы подставляется в поле *Физический адрес* → *Улица* автоматически, при этом заказчику доступно редактирование внесенного наименования.

- *Физический адрес* → *Номер дома*, *Физический адрес* → *Буква дома*, *Физический адрес* → *Номер корпуса*, *Физический адрес* → *Дробь дома*, *Физический адрес* → *Номер кабинета /офиса/ квартиры*, *Юридический адрес* → *Буква кабинета /офиса/ квартиры*: указываются при условии наличия в адресе фактического местонахождения заказчика номер дома, буква дома, номер корпуса, дробь дома, номер кабинета/офиса/квартиры, буква кабинета/офиса/квартиры соответственно. При отсутствии в адресе фактического местонахождения заказчика одного или нескольких из указанных сведений соответствующие поля заказчик оставляет пустыми (не заполняет).
- *Физический адрес* → *Город\**: указывается наименование административно-территориальной единицы Донецкой Народной Республики (район, город, поселок, село) в соответствии с адресом фактического местонахождения заказчика. При успешном заполнении заказчиком поля *Физический адрес* → *КОАТУ* соответствующее указанному значению КОАТУ название административно-территориальной единицы подставляется в поле *Город* автоматически, при этом заказчику доступно редактирование названия, предложенного из справочника.
- *Физический адрес* → *Индекс\**: указывается почтовый индекс в соответствии с адресом фактического местонахождения заказчика. При успешном заполнении заказчиком поля *Юридический адрес* → *Индекс* соответствующее значение индекса подставляется в поле *Физический адрес* → *Индекс* автоматически, при этом заказчику доступно редактирование внесенного значения.
- *Основной код КВЭД\**: указывается 4х-значный код основного вида деятельности заказчика в соответствии с данными в справке из Реестра статистических единиц заказчика.
- *Код КВЭД\**: указываются все коды КВЭД, обозначенные в справке из Реестра статистических единиц заказчика. Если заказчиком заполнено значение основного кода КВЭД, то в данное поле указанное значение вносится автоматически с подстановкой из справочника соответствующего наименования вида экономической деятельности, возможность его редактирования отсутствует. Если у заказчика в справке из Реестра статистических единиц указан только один вид экономической деятельности, то значение в данном поле дублирует значение в поле *Основной код КВЭД*. Если у заказчика в справке из Реестра статистических единиц указано


несколько видов экономической деятельности, то в данном поле указываются все значения кодов КВЭД. Для заполнения необходимо нажать на ▼ в правой части данного поля, в открывшемся выпадающем списке проставить отметку для выбора требуемых значений кодов и наименований видов экономической деятельности. Для КВЭД, заполненного заказчиком в поле *Основной код КВЭД*, данная отметка будет проставлена по умолчанию и недоступна для редактирования, в этом случае заказчик отмечает все остальные требуемые виды КВЭД, за исключением основного.

- *Фамилия, имя, отчество руководителя\**: указываются полностью фамилия, имя, отчество руководителя;
- *Название должности руководителя\**: указывается название должности руководителя;
- *Электронный адрес\**: указывается действительный адрес электронной почты заказчика. Заказчику следует иметь в виду, что на данный адрес в дальнейшем заказчику будут поступать электронные уведомления с веб-портала, в том числе (но не исключительно): уведомление о подтверждении регистрации на веб-портале с указанием регистрационного номера (логина) и пароля для доступа заказчика к личному кабинету; уведомление об отклонении регистрации на веб-портале с комментариями администратора относительно устранения замечаний к заявке на регистрацию; уведомление о публикации объявления на веб-портале; уведомление об отклонении публикации объявления на веб-портале с комментариями администратора относительно действий заказчика для устранения замечаний к объявлению. Таким образом, указав недействительный или ошибочный адрес электронной почты, заказчик не сможет получить указанные выше уведомления. При этом администратор веб-портала не проверяет корректность указания заказчиком электронного адреса, а сверяет идентичность адреса электронной почты, заполненного в электронной заявке на регистрацию, и адреса электронной почты в форме регистрационных данных заказчика. Администратор веб-портала не несет ответственность за неполучение заказчиком электронных уведомлений с веб-портала ввиду ошибочно указанного заказчиком адреса электронной почты.
- *Мобильный телефон\**: указывается контактный номер мобильного телефона заказчика оператора мобильной связи «Феникс».
- *Стационарный телефон\**: указывается контактный номер стационарного телефона заказчика. При отсутствии у заказчика стационарного телефона допускается дублирование в данном поле контактного номера мобильного телефона заказчика.

- *Контактный телефон\**: указывается контактный номер комитета по конкурсным закупкам заказчика.
  - *Регулирующий орган\**: если заказчику полномочия по проведению закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства делегированы вышестоящей организацией – главным распорядителем бюджетных средств, в таком случае заказчик указывает признак «Не регулирующий». Если заказчик является главным распорядителем бюджетных средств, заказчик указывает признак «Регулирующий».
  - *ОКПО делегирующего органа\**: указывается идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей органа, делегировавшего заказчику полномочия на проведение процедур закупок. Данное поле скрыто и не доступно для заполнения в случае выбора заказчиком признака «Регулирующий».
  - *Наименование органа, который делегировал полномочия на проведение конкурсных закупок\**: указывается полное наименование на русском языке органа, делегировавшего заказчику полномочия на проведение процедур закупок. Данное поле скрыто и не доступно для заполнения в случае выбора заказчиком признака «Регулирующий».
- Уровень делегирования\**: если в соответствии с приказом о делегировании заказчику вышестоящей организацией полномочий на проведение закупок товаров, работ или услуг за бюджетные средства указанные полномочия носят постоянный характер и не имеют ограничений по предметам и объемам закупок, указывается признак «Полный» (рис. 6). В случае если переданные заказчику полномочия носят разовый характер и/или имеют ограничения по сроку действия, по предметам и объемам закупок, указывается признак «Частичный».

Уровень делегирования \*  Полный  Частичный

Данное поле скрыто и не доступно для заполнения в случае выбора заказчиком признака «Регулирующий».

- *Номер приказа о создании Заказчиком конкурсного комитета\**: указывается номер приказа о создании заказчиком комитета по конкурсным закупкам.
- *Дата приказа о создании Заказчиком конкурсного комитета\**: По нажатию на кнопку «», указывается дата приказа о создании заказчиком комитета по конкурсным закупкам.
- *Полное ФИО и должность председателя комитета\**: указываются фамилия, имя, отчество, должность по штатному расписанию председателя комитета по конкурсным закупкам.

- *Полное ФИО и должность секретаря\**: указываются фамилия, имя, отчество, должность по штатному расписанию секретаря комитета по конкурсным закупкам.
- *Пароль\**: указывается пароль для входа заказчика в личный кабинет. Пароль должен содержать не менее 5 символов. Заказчику следует иметь в виду, что указанный пароль в случае успешной регистрации будет зафиксирован в качестве пароля для входа в личный кабинет.
- *Подтверждение пароля\**: повторно указывается пароль для входа заказчика в личный кабинет.
- *Комментарии*: указывается другая информация, которую заказчик считает необходимой сообщить.

1.4. Нажав на **Печать формы регистрационных данных**, распечатать заполненную форму регистрационных данных.

1.5. Подписать распечатанную форму регистрационных данных руководителем заказчика, заверив подпись печатью.

1.6. Сканированную копию заполненной бумажной формы регистрационных данных, а также сканированные копии справки из Реестра статистических единиц Главного управления статистики ДНР, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, уставных документов заказчик загружает по нажатию кнопок **Выбрать файл** соответствующих документов, расположенных внизу окна регистрации.

1.7. В строке для ввода кода подтверждения, расположенной над кнопкой **Зарегистрироваться**, указать циферно-буквенное значение, соответствующее изображению кода на картинке, расположенной слева от данной строки. В случае если заказчик испытывает трудности с идентификацией кода, изображенного на картинке (изображение неразборчиво, трудно различимо, неотчетливо), заказчик нажимает на картинку для смены изображения до тех пор, пока обновленный код не будет достаточно разборчивым и легко идентифицироваться.

Печать формы регистрационных данных

Форма регистрационных данных \*

Копия справки из Реестра статистических единиц Главного управления статистики ДНР \*

Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица \*

Копия учредительных документов \*

Выбрать файл

Выбрать файл

Выбрать файл

Выбрать файл

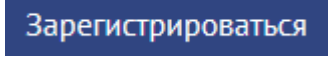
Формат загружаемых файлов - pdf. Объем до 15 Мб

Сайт

\*Нажмите на изображение для обновления кода




Зарегистрироваться

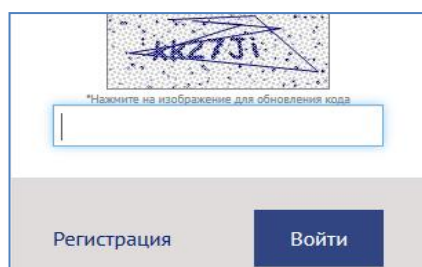


- 1.8. Для завершения регистрации нажать кнопку . Если заказчик успешно загрузил все предусмотренные сканированные копии документов и корректно заполнил все обязательные поля, включая код подтверждения, на экране отобразится страница с сообщением «Ваша заявка принята в обработку, ожидайте ответа на электронную почту».
- 1.9. По итогам рассмотрения администратором веб-портала электронной заявки на регистрацию, заказчику на адрес электронной почты, указанной в заявке, поступит уведомление о подтверждении регистрации на веб-портале с указанием регистрационного номера (логина) и пароля для доступа к личному кабинету или уведомление об отклонении заявки на регистрацию с указанием причин отклонения и замечаний, которые требуется устранить.

## 2. ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ НА ВЕБ-ПОРТАЛЕ

Для входа в личный кабинет на веб-портале заказчику необходимо выполнить следующие действия:

- 2.1. Открыть главную страницу веб-портала по ссылке <http://zakupki.govdnr.ru/>.
- 2.2. Убедиться, что браузер, которым пользуется заказчик, поддерживает надлежащее отображение и работу веб-портала. Информация о поддержке браузерами корректной работы веб-портала доступна по нажатию пиктограммы , расположенной в левой части главной страницы веб-портала, или по ссылке <http://zakupki.govdnr.ru/BrowserSupport.aspx>. Если браузер заказчика не входит в представленный по ссылке перечень допустимых приложений и их версий, Уполномоченный орган не может гарантировать корректного отображения данных и полноценного функционирования веб-портала при его использовании заказчиком.
- 2.3. На главной странице в правом верхнем углу нажать кнопку «Вход».
- 2.4. На странице входа в поле, обозначенном пиктограммой , ввести 10-значный регистрационный номер заказчика, полученный им в электронном уведомлении о подтверждении регистрации на веб-портале.
- 2.5. На странице входа в поле, обозначенном пиктограммой , ввести пароль заказчика, полученный им в электронном уведомлении о подтверждении регистрации на веб-портале.
- 2.6. В строке для ввода кода подтверждения, расположенной над кнопкой «Войти», указать цифро-буквенное значение, соответствующее изображению кода на картинке, расположенной над данной строкой.



В случае если заказчик испытывает трудности с идентификацией кода, изображенного на картинке (изображение неразборчиво, трудно различимо, неотчетливо), заказчик нажимает на картинку для смены изображения до тех пор, пока обновленный код не будет достаточно различимым.

2.7. Нажать кнопку «Войти».

2.8. Если заказчик не зарегистрирован на веб-портале и перешел на страницу входа ошибочно, для проведения регистрации перейти по ссылке «Регистрация», расположенной справа от кнопки «Войти», и следовать указаниям инструкции по регистрации на веб-портале.

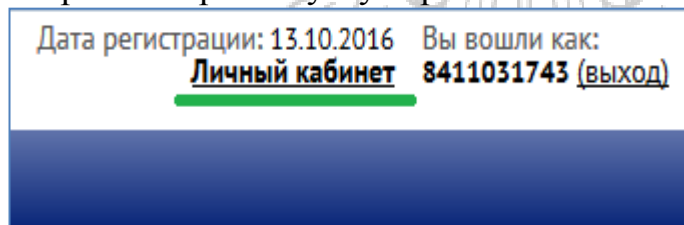
2.9. Если заказчику не удастся войти по причине неверно указанного пароля и заказчик имеет основания полагать, что сведения о пароле утрачены, для восстановления пароля для входа нажать на ссылку «Забыли пароль», расположенную справа снизу под полем для ввода пароля, и воспользоваться функционалом по восстановлению пароля.

### 3. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕГИСТРАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

При необходимости внесения изменений в регистрационные данные (изменилось наименование организации (учреждения), изменился юридический или фактический адрес, ФИО руководителя, номера телефонов и прочее), заказчику необходимо выполнить следующие действия:

3.1. Войти в личный кабинет (см. Раздел 2 «[Вход в личный кабинет на веб-портале](#)»).

3.2. В правом верхнем углу экрана нажать на ссылку «Личный кабинет».



3.3. Внести в заполненные регистрационные сведения необходимые изменения, при необходимости загрузить сканированные копии регистрационных, уставных, прочих документов, подтверждающих вносимые изменения.

3.4. Указать информацию о причинах внесения изменений в регистрационные сведения в поле «Комментарии». Данное поле является обязательным для заполнения.

3.5. Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку

**Сохранить**

. На экране отобразится сообщение «Ваша заявка принята в обработку, ожидайте ответа на электронную почту».

3.6. По итогам рассмотрения администратором веб-портала электронной заявки на изменение регистрационных данных, заказчику на адрес электронной почты, указанной в заявке, поступит уведомление о подтверждении внесенных изменений на веб-портале или уведомление об отклонении заявки на изменение регистрационных данных с указанием причин отклонения и замечаний, которые требуется устранить. При подтверждении администратором заявки на изменение регистрационные данные заказчика, указанные по ссылке «Личный кабинет», обновятся автоматически.

