

Пошаговая инструкция регистрации в ЕИС

1 этап — Регистрация компании в ЕСИА (через официальный интернет-портал государственных услуг, портал «Госуслуги», gosuslugi.ru).

Госуслуги

1.1. Добавление организации

Руководитель организации (либо лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица по ЕГРЮЛ) заходит в свою учетную запись физического лица на портал gosuslugi.ru. (Если учетной записи нет, то ее необходимо создать и подтвердить).

Далее: нажимает гиперссылку «Добавить организацию» в правом верхнем углу. В разделе «Сведения о юридическом лице» уже должны быть заполнены поля «Полное наименование», «ОГРН», «ИНН Юридического лица».

Далее при появлении следующего экрана «Добавление организации» пользователь для продолжения работы подключает электронную подпись к компьютеру или ноутбуку и не отключает ее до окончания процесса регистрации в ЕИС. В разделе «Информация о руководителе» также автоматически подгружаются данные в полях «Фамилия, Имя, Отчество» и «ИНН Физического лица»,

1.2. Ввод данных о юрлице

Пользователь самостоятельно заносит служебный телефон и адрес электронной почты, в разделе «Контактная информация» указывает адрес электронной почты организации, затем нажимает кнопку «Продолжить», после чего будет перенаправлен системой на экран с «визиткой» компании, где может отменить добавление, если оно было ошибочным, или, дождавшись завершения проверки данных, продолжить регистрацию.

1.3. Проверка данных организации

Точное время осуществления проверки не обозначено, что делает необходимым периодическое обновление страницы. Проверка может занять некоторое время. Далее «Визитка» компании становится доступной в учетной записи ее руководителя на портале «Госуслуги. Госуслуги – Организация – Основная информация

1.4. Добавление сотрудников

На вкладке «Сотрудники» руководитель при необходимости может пригласить своих подчиненных, организовав их в иерархическую структуру. В поле «заявки» пользователь указывает рабочий адрес электронной почты, фамилию, имя, отчество, СНИЛС работника, а также назначает его администратором профиля организации или же оставляет исполнителем.

Примечание: для взаимодействия с системой сотрудники также должны иметь учетные записи на сайте gosuslugi.ru, квалифицированные электронные подписи и доверенности от руководителя на совершение соответствующих действий.

2 этап. Создание личного кабинета участника закупок в ЕИС (zakupki.gov.ru)

Единая информационная система

2.1. Личный кабинет ЕИС

В правой части шапки сайта руководитель переходит к выпадающему списку на кнопке «Личный кабинет» и выбирает «Личный кабинет участника закупок».

2.2. Регистрация нового участника закупок

Пользователь проходит авторизацию через «Госуслуги», выбрав один из сценариев: Регистрация нового участника закупок, Регистрация в качестве представителя участника закупок, зарегистрированного в ЕИС.

Предлагаем скачать подготовленную ЕИС презентацию [«Руководство пользователя. Личный кабинет участника закупок»](#).

2.3. Подтверждение данных регистрации

Пользователь осуществляет выбор организации, подтверждает свое желание зарегистрироваться в ЕИС в качестве участника закупок от имени компании и предоставляет права доступа к данным организации.

2.4. Регистрация, переход в ЕРУЗ

Участник выбирает нужный сертификат электронной подписи, после чего происходит автоматическая отправка пользователя на поддомен ЕИС eruz.zakupki.gov.ru.

3 этап — продолжение регистрации в ЕРУЗ (eruz.zakupki.gov.ru)

ЕРУЗ

3.1. Выгрузка выписки ЕГРЮЛ

После автоматического перехода на форму «Регистрация участника закупки» большинство данных юридического лица РФ уже заполнены системой. Пользователь вносит максимально возможную сумму для заключения контракта по результатам электронных процедур и указывает часовой пояс

Выписка из ЕГРЮЛ должна быть автоматически загружена системой. Если в вашем случае выписка прикреплена, то можно переходить к следующему пункту, если нет, то рекомендуем при возникновении ошибок незамедлительно обращаться в службу поддержки Единой информационной системы.

3.2. Сведения о лицах

В разделе «Сведения о лицах, имеющих право без доверенности действовать от имени юридического лица» нужно внести вид документа, удостоверяющий личность и его реквизиты. Заполненные данные нужно сохранить.

3.3. Документация

После заполнения контактной информации следует прикрепить соответствующие файлы в раздел «Документация»:

- копии учредительных документов юридического лица: прошитый, пронумерованный, скрепленный печатью и подписью устав (все страницы);
- решение (копия решения) о согласии на совершение или о последующем одобрении крупных сделок по результатам электронных процедур от имени участника закупки — юридического лица с указанием максимальных параметров условий одной сделки.

3.4. Регистрация руководителя

Руководитель регистрирует пользователя (себя).

3.5. Регистрация других пользователей

Руководитель регистрирует пользователей организации.

3.6. Проверка данных

На экране «Размещение информации в едином реестре участников закупок» пользователь проверяет правильность заявки: реквизиты и прочие данные, а также прикрепленные документы. В случае если все корректно, то переход на следующий экран осуществляется нажатием кнопки «Подписать и отправить».

3.7. Завершение

Регистрация участника закупки в ЕИС и ЕРУЗ пройдена. Автоматические письма о прохождении аккредитации на электронных торговых площадках приходят в течение нескольких часов

Техническая поддержка ЕИС:

телефоны (многоканальные): 8 (495) 811-03-33, 8 (800) 333-81-11;

электронные почты: helpdesk@zakupki.gov.ru, help-eruz@zakupki.gov.ru.