

Инструкция по регистрации пользователей в государственной информационной системе «Государственные закупки Ярославской области»

1. Краткая информация о системе	2
2. Регистрация пользователей.	3
2.1 Регистрация в ЕСИА.	3
2.2 Регистрация в ГИС «Госзакупки ЯО».	7
3. Деактивация пользователей.	14
4. Техническое сопровождение Системы.	15

ВНИМАНИЮ ПОСТАВЩИКОВ!!!

Для регистрации со статусом «Поставщик» необходимо в ЕСИА выделить пользователю организации группу доступа «Поставщик» и первый вход в ГИС выполнить по ссылке «Авторизация через ЕСИА» (в соответствии с настоящей инструкцией). В противном случае не будет доступен личный кабинет «Поставщика».

1. Краткая информация о системе

1.1. Работа в государственной информационной системе «Государственные закупки Ярославской области» (ГИС «Госзакупки ЯО») осуществляется в web-интерфейсе по адресу в сети интернет <http://zakupki.yarregion.ru> с помощью браузеров Internet Explorer (версии 8 и выше), Google Chrome, Mozilla Firefox.

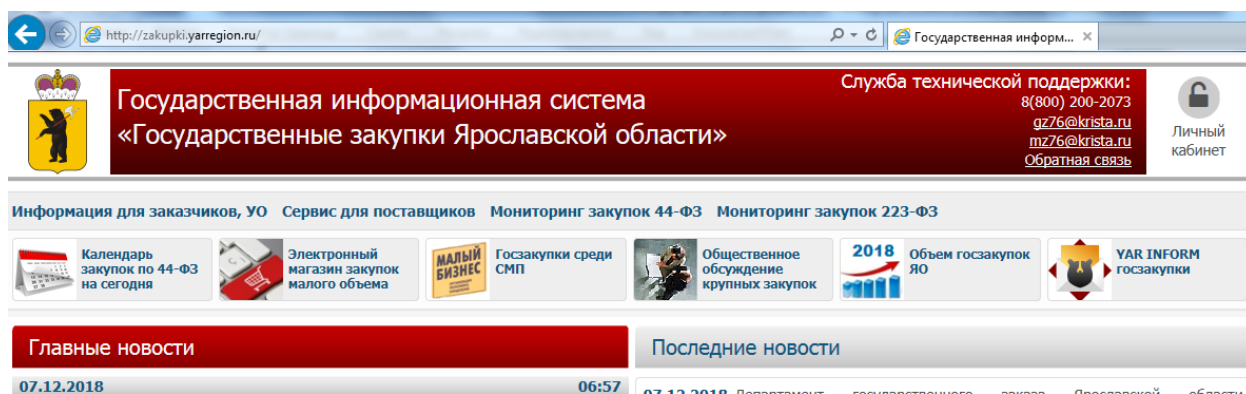


Рисунок 1. Главная страница государственной информационной системы «Государственные закупки Ярославской области»

1.2. **Настройка программного обеспечения.** Для корректной работы в ГИС «Госзакупки ЯО» необходимо осуществить настройку прикладного программного обеспечения. С подробной инструкцией можно ознакомиться в разделе «Информация для заказчиков, УО» - [«Настройка программного обеспечения»](#) ГИС «Госзакупки ЯО».

1.3. Для корректной работы с протоколом https необходимо выполнить установку сертификатов ГИС "Госзакупки ЯО" в "Доверенные корневые центры сертификации". Сертификаты можно скачать разделе «Информация для заказчиков, УО» - [Сертификаты ГИС Госзакупки ЯО](#).

2. Регистрация пользователей.

Внимание! С 01.01.2017 авторизация в системе ГИС «Госзакупки ЯО» осуществляется через федеральную государственную информационную систему «Единая система идентификации и аутентификации» (далее – ЕСИА).

2.1 Регистрация в ЕСИА.

2.1.1. Перед регистрацией в ГИС «Госзакупки ЯО» необходимо зарегистрировать сотрудников и организацию в ЕСИА для этого на портале www.gosuslugi.ru нужно выполнить следующие действия.

2.1.2. Зарегистрироваться физическому лицу в ЕСИА (См. пункты 3.1.1.-3.1.3 раздела 3.1 [Руководства пользователя ЕСИА](#)).

2.1.3. Зарегистрировать организацию в ЕСИА (См. пункт 3.2.2 раздела 3.2 [Руководства пользователя ЕСИА](#)).

2.1.4. Пригласить (добавить) к организации сотрудников (См. пункт 3.5.2.3 раздела 3.5 [Руководства пользователя ЕСИА](#)).

2.1.5. Добавить в ЕСИА сотрудникам организации группы доступа к ГИС «Госзакупки ЯО» (См. пункт 3.5.2.4 раздела 3.5 [Руководства пользователя ЕСИА](#)). Для этого в ЕСИА в форме добавления групп доступа укажите следующие значения:

– в поле «Организация» выберите значение «Департамент государственного заказа Ярославской области»;

– поле «Система» автоматически заполнится значением «Государственная информационная система «Государственные закупки Ярославской области»;

– в поле «Группы» выберите необходимые для работы в Системе группы. Описание групп доступа представлено в Таблице 1, Таблице 2, Таблице 3.

Описание групп доступа ГИС «Государственные закупки ЯО»

Таблица 1

Региональный уровень

№ п/п	Наименование группы	Описание группы	Описание предоставляемых прав доступа
1.	Орган по регулированию / контрольный орган	Сотрудники ДГЗ ЯО, контрольно-ревизионной инспекции ЯО	Права просмотра всех документов
2.	Финансовый орган	Сотрудники департамента финансов ЯО, уполномоченные на осуществление контроля в соответствии с ч.5 ст. 99 44-ФЗ	Права на осуществление контроля
3.	ГРБС – руководитель	Сотрудники органов власти Ярославской области, имеющие право подписи руководителя	Полные права заказчика и ГРБС, в т.ч. право утверждения заявок на закупки в уполномоченный орган и извещений (документаций) о закупках.
4.	ГРБС	Сотрудники органов власти Ярославской области	Ограниченные права заказчика и ГРБС (без права утверждения заявок на закупки в уполномоченный орган и извещений (документаций) о закупках)
5.	Гос.(мун.) учреждения – руководитель	Сотрудники государственных учреждений Ярославской области, имеющие право подписи руководителя	Полные права заказчика, в т.ч. право утверждения заявок на закупки в уполномоченный орган и извещений (документаций) о закупках.
6.	Гос.(мун.) учреждения	Сотрудники государственных учреждений Ярославской области	Ограниченные права заказчика (без права утверждения заявок на закупки в уполномоченный орган и извещений (документаций) о закупках)
7.	Координаторы каталога продукции	Сотрудники органов власти ЯО - главных распорядителей бюджетных средств, являющиеся инициаторами совместных закупок	Права на добавление продукции для совместных торгов
8.	ЦКПМ	Сотрудники государственного казенного учреждения Ярославской области «Центр конкурентной политики и мониторинга»	Ограниченные права сотрудника государственного казенного учреждения Ярославской области «Центр конкурентной политики и мониторинга» Разрешение к выбору группы на ЕСИА предоставляется при направлении ОГРН

			организации в отдел методологии и информационно-аналитического обеспечения
9.	ЦКПМ- Руководитель	Руководитель государственного казенного учреждения Ярославской области «Центр конкурентной политики и мониторинга»	Полные права сотрудника государственного казенного учреждения Ярославской области «Центр конкурентной политики и мониторинга» Разрешение к выбору группы на ЕСИА предоставляется при направлении ОГРН организации в отдел методологии и информационно-аналитического обеспечения
10.	ЦКИ	Сотрудники государственного казенного учреждения Ярославской области «Центр координации информатизации»	Полные права сотрудника государственного казенного учреждения Ярославской области «Центр координации информатизации» Разрешение к выбору группы на ЕСИА предоставляется при направлении ОГРН организации в отдел методологии и информационно-аналитического обеспечения

Таблица 2

Муниципальный уровень

№ п/п	Наименование группы	Описание группы	Описание предоставляемых прав доступа
1.	Орган по регулированию / контрольный орган	Сотрудники органа местного самоуправления по нормативно-правовому регулированию, контрольного органа в сфере закупок	Права просмотра всех документов <i>Внимание! Разрешение к выбору группы на ЕСИА предоставляется при направлении ОГРН организации на адрес электронной почты gustav@yarregion.ru</i>
2.	Финансовый орган	Сотрудники финансового органа, уполномоченные на осуществление контроля в соответствии с ч.5 ст. 99 44-ФЗ	Права на осуществление контроля <i>Внимание! Разрешение к выбору группы на ЕСИА предоставляется при направлении ОГРН организации на адрес электронной почты gustav@yarregion.ru</i>
3.	Организаторы – руководитель	Сотрудники уполномоченного органа, имеющие право подписи руководителя	Полные права организатора закупок <i>Внимание! Разрешение к выбору группы на ЕСИА предоставляется при направлении ОГРН организации на адрес электронной почты gustav@yarregion.ru</i>
4.	Организаторы – нач.отдела	Сотрудники уполномоченного органа, имеющего право подписи начальника отдела (руководителя структурного подразделения)	Ограниченные права (в т.ч. право распределения заявок на закупку, согласования отправки заявок на доработку). <i>Внимание! Разрешение к выбору группы на ЕСИА предоставляется при направлении ОГРН организации на адрес электронной почты gustav@yarregion.ru</i>
5.	Организаторы	Сотрудники уполномоченного	Право работы с заявками на

		органа	закупку, подготовка (отправка) проекта извещения (документации) о закупке. <i>Внимание! Разрешение к выбору группы на ЕСИА предоставляется при направлении ОГРН организации на адрес электронной почты gustav@yarregion.ru</i>
6.	ГРБС – руководитель	Сотрудники органов местного самоуправления ТОЛЬКО г. Рыбинск , имеющие право подписи руководителя.	Полные права заказчика и ГРБС, в т.ч. право утверждения заявок на закупки в уполномоченный орган и извещений (документаций) о закупках.
7.	ГРБС	Сотрудники органов местного самоуправления ТОЛЬКО г. Рыбинск	Ограниченные права заказчика и ГРБС (без права утверждения заявок на закупки в уполномоченный орган и извещений (документаций) о закупках)
8.	Гос. (мун.) учреждения – руководитель	Сотрудники муниципальных учреждений ТОЛЬКО г. Рыбинск , имеющие право подписи руководителя	Полные права заказчика, в т.ч. право утверждения заявок на закупки в уполномоченный орган и извещений (документаций) о закупках.
9.	Гос. (мун.) учреждения	Сотрудники муниципальных учреждений ТОЛЬКО г. Рыбинск	Ограниченные права заказчика (без права утверждения заявок на закупки в уполномоченный орган и извещений (документаций) о закупках)
10.	Мун. заказчики по ПП ЯО 501-п	Сотрудники органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, осуществляющие ТОЛЬКО централизованные закупки в соответствии с ПП ЯО № 501-п от 27.04.2016 «Об особенностях осуществления закупок, финансируемых за счет бюджета Ярославской области»	Права заказчика на формирование и утверждение плана-графика, заявок на закупки в ДГЗ ЯО, утверждение извещений (документаций) о закупках.
11.	Муниципальные ГРБС	Сотрудники органов местного самоуправления – главных распорядителей бюджетных средств	Полные права ГРБС <i>Внимание! Разрешение к выбору группы на ЕСИА предоставляется при направлении ОГРН организации на адрес электронной почты gustav@yarregion.ru</i>
12.	Муниципальные учреждения с УО	Сотрудники органов местного самоуправления, в муниципальном образовании которого, определен уполномоченный орган	Ограниченные права заказчика без права отправки на согласование плана закупок, без права публикации электронном

		(уполномоченное учреждение) на размещение закупок	магазине закупок по п.4, 5 ч.1 ст.93
13.	Муниципальные учреждения с УО – руководитель	Сотрудники, имеющие право подписи руководителя, в муниципальном образовании которого, определен уполномоченный орган (уполномоченное учреждение) на размещение закупок	Полные права заказчика, в т.ч. право отправки на согласование плана закупок в ГРБС, право публикации электронном магазине закупок по п.4, 5 ч.1 ст.93
14.	Муниципальные учреждения без УО	Сотрудники органов местного самоуправления, в муниципальном образовании которого, не определен уполномоченный орган (уполномоченное учреждение) на размещение закупок	Ограниченные права заказчика без права отправки на согласование плана закупок, без права публикации электронном магазине закупок по п.4, 5 ч.1 ст.93
15.	Муниципальные учреждения без УО – руководитель	Сотрудники, имеющие право подписи руководителя, в муниципальном образовании которого, не определен уполномоченный орган (уполномоченное учреждение) на размещение закупок	Полные права заказчика, в т.ч. право отправки на согласование плана закупок в ГРБС, право публикации электронном магазине малых закупок по п.4, 5 ч.1 ст.93

Таблица 3

Иные пользователи

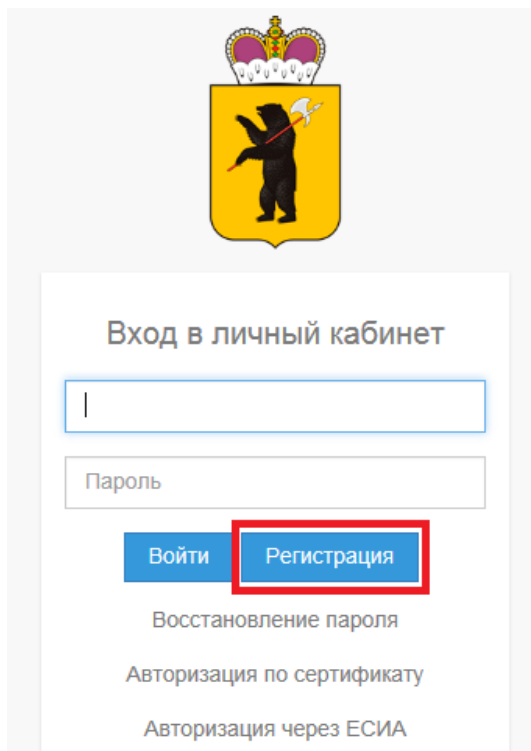
№ п/п	Наименование группы	Описание группы	Описание предоставляемых прав доступа
1.	Поставщики (участники общ.обсуждения)	Юридические и физические лица	Право подачи ценовых предложений по закупкам малого объема, участия в общественном обсуждении крупных закупок.

2.2 Регистрация в ГИС «Госзакупки ЯО».

2.1.6. Для регистрации пользователей на панели авторизации главной страницы <http://zakupki.yarregion.ru> нажмите кнопку «Личный кабинет» (См. Рисунок 2).

Рисунок 2. Кнопка «Личный кабинет» панели авторизации главной страницы

2.1.7. Нажмите кнопку «Регистрация» на панели авторизации. (См. Рисунок 3).



Вход в личный кабинет

Пароль

Войти **Регистрация**

Восстановление пароля

Авторизация по сертификату

Авторизация через ЕСИА

Рисунок 3. Кнопка «Регистрации» в панели авторизации

2.1.8. Заполните форму регистрационной анкеты с помощью ссылки «Заполнить данными учетной записи в ЕСИА» (См. Рисунок 4).

Обращаем Ваше внимание, что по умолчанию открывается для заполнения регистрационная анкета пользователя юридического лица (См. Рисунок 3 под цифрой 1), при регистрации физического лица необходимо перейти по ссылке «Перейти на регистрацию физических лиц» (См. Рисунок 3 под цифрой 2).

Поле	Значение
* !ИНН организации	
* !КПП организации	
* !Наименование организации	Осталось символов:512

Рисунок 4. Заполнение анкеты регистрации пользователя

2.1.9. При нажатии на ссылку «Заполнить данными учетной записи в ЕСИА» система автоматически перенаправит в ЕСИА. Авторизуйтесь в ЕСИА для этого введите логин/пароль либо воспользуйтесь электронной подписью (См. Рисунок 5).

Рисунок 5. Авторизация пользователя в ЕСИА

2.1.10. Далее выберите в качестве кого будете заходить в личный кабинет ЕСИА (если регистрируется пользователь юридического лица - выберите организацию). В результате предыдущего шага анкета регистрации заполнится данными из ЕСИА (См. Рисунок 6).

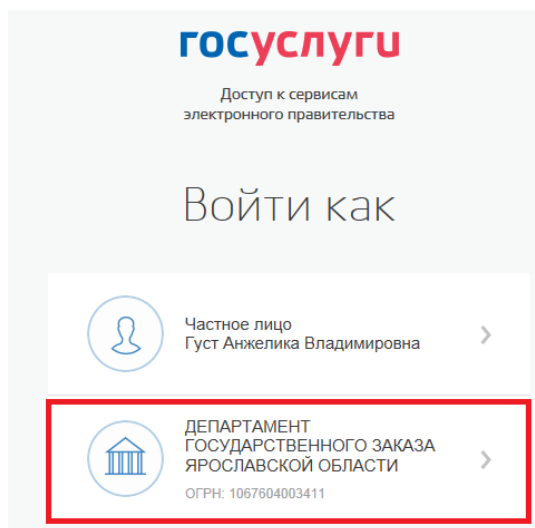



Рисунок 6. Выбор роли в ЕСИА (физическое лицо/ пользователь юр.лица)

2.1.11. В анкете регистрации заполните оставшиеся поля следующим образом:

- заполните вручную поля «Логин», «Пароль», «Подтверждение пароля».
- поставьте галку в поле «Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в настоящей системе».
- введите проверочный код с картинки в поле «Введите изображённый код».

2.1.12. Нажмите кнопку «Регистрация» (См. Рисунок 7).

Регистрация пользователя юридического лица		Перейти на регистрацию физических лиц
Заполнить данными учётной записи в ЕСИА		
Поле	Значение	
* !ИНН организации	<input type="text"/>	
* !КПП организации	<input type="text"/>	
* ! Наименование организации	Осталось символов:512 <input type="text"/>	
* ! Полное наименование организации	Осталось символов:512 <input type="text"/>	
* ! ОГРН	<input type="text"/>	
! Факс организации	Осталось символов:30 <input type="text"/>	
* ! Фамилия пользователя	Осталось символов:255 <input type="text"/>	
* ! Имя пользователя	Осталось символов:255 <input type="text"/>	
* ! Отчество пользователя	Осталось символов:255 <input type="text"/>	
! Должность в организации	Осталось символов:255 <input type="text"/>	
* ! Номер контактного телефона	Осталось символов:255 <input type="text"/>	
* ! Адрес электронной почты	Осталось символов:255 <input type="text"/>	
! Факс	Осталось символов:30 <input type="text"/>	
* ! Логин	Осталось символов:255 <input type="text"/>	
* ! Пароль	<input type="password"/>	
* ! Подтверждение пароля	<input type="password"/>	
! Примечание	Осталось символов:255 <input type="text"/>	
* ! Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в настоящей системе	<input type="checkbox"/>	
! Вложение	<input type="text"/>	
* ! Введите изображённый код	 <input type="text"/>	
<input type="button" value="Регистрация"/>		

* - поля, обязательные для заполнения; ! - поля, доступные для редактирования

Рисунок 7. Форма анкеты регистрации пользователя

2.1.13. На экране отобразится информация с регистрационными данными пользователя.

2.1.14. На электронную почту, указанную в анкете регистрации, будет направлено сообщение со ссылкой активации учетной записи. Для активации учетной записи перейдите по ссылке в сообщении, полученного на электронный адрес, указанный в анкете регистрации (См. Рисунок 8).

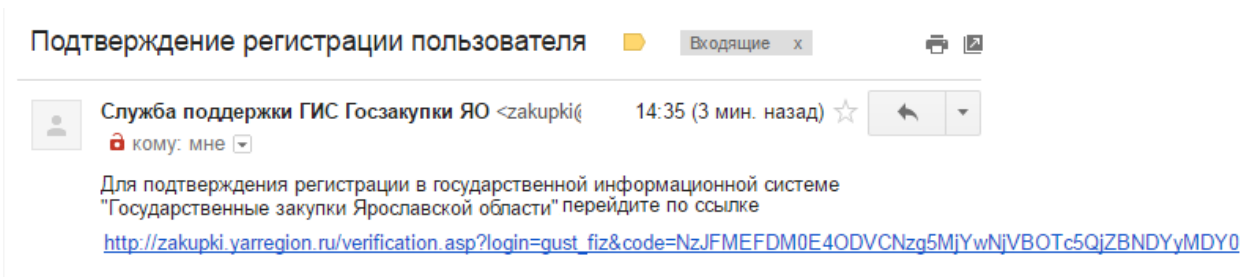


Рисунок 8. Вид сообщения отправляемого на электронный адрес пользователя

2.1.15. Выполните вход в ГИС «Госзакупки ЯО» через ЕСИА (См. Рисунок 9).

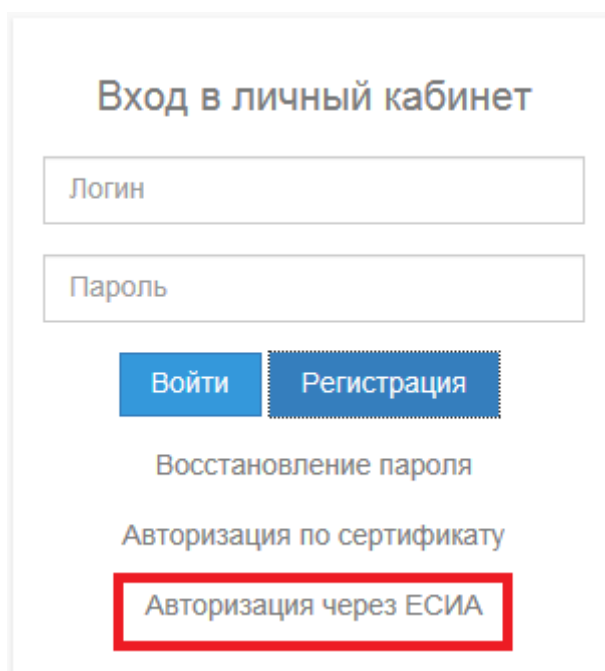


Рисунок 9. Выполнение входа через ЕСИА

Внимание! Первый вход в ГИС «Госзакупки ЯО» необходимо выполнить с использованием ссылки «Авторизации через ЕСИА»

При выполнении входа в ГИС «Госзакупки ЯО» через ЕСИА автоматически добавятся группы доступа, выделенные в ЕСИА, и рабочие места:

– рабочее место «Закупки по 44-ФЗ» добавится, если пользователю в ЕСИА были выделены группы доступа, входящие в состав Таблицы 1, Таблицы 2 раздела «Описание групп доступа ГИС «Государственные закупки ЯО».

– **рабочее место «Поставщик (подрядчик, исполнитель)»** добавится, если пользователю в ЕСИА была выделена группа доступа «Поставщики (участники общ.обсуждения)» (Таблица 3 раздела «Описание групп доступа ГИС «Государственные закупки ЯО»).

3. Деактивация пользователей.

В случае увольнения сотрудника из организации необходимо выполнить следующие действия для деактивации учетной записи:

– администратору организации в ЕСИА исключить из групп доступа к ГИС «Госзакупки ЯО» и заблокировать пользователя (См. пункт 3.5.2.2 раздела 3.5 [Руководства пользователя ЕСИА](#)).

– **в течение 3-х рабочих дней** направить заявку для деактивации в ГИС «Госзакупки ЯО» учетных записей уволенных сотрудников (Приложение 1).

4. Техническое сопровождение Системы.

По вопросам, **связанных с эксплуатацией и устранением ошибок в работе Системы**, необходимо направлять запрос по электронной почте:

- заказчики Ярославской области на gz76@krista.ru,
- заказчики муниципальных образований области на mz76@krista.ru.

После направления запроса, при необходимости, позвонить по телефону (4855) 291-713 или 8 800 200 2073 (доб.6713).

С подробной инструкцией по техническому сопровождению ГИС «Госзакупки ЯО» можно ознакомиться по ссылке <http://zakupki.yarregion.ru> (путь: Информация для пользователей – Скачать Инструкция по техническому сопровождению).

По вопросам, **связанных с методологией осуществления закупок**, необходимо обращаться по электронной почте:

- заказчики Ярославской области на zakupki@yarregion.ru,
- заказчики городского округа г. Рыбинск на vinogradova-en@rybadm.ru (8(4855) 29-00-67).

По вопросам, **связанных с несвоевременным выполнением запросов технической поддержкой** необходимо обращаться по электронной почте zakupki@yarregion.ru или ivanovev@yarregion.ru.

Внимание!!! При осуществлении экспорта **любых сведений** (планов закупок, планов-графиков, извещений, сведений о контрактах, сведений об исполнении контрактов) на Официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок (ЕИС) пользователю необходимо **их подписать электронной подписью и разместить в личном кабинете ЕИС.**