


Порядок получения данных (логина, пароля и идентификатора для импорта документов активирования) для интеграции с ЕИС

Содержание

- 1. Получение логина и пароля для интеграции из ГоИС в ЕИС .. 1**
- 2. Получение идентификатора для импорта с ЕИС в рамках обмена документами электронного активирования 3**

1. Получение логина и пароля для интеграции из ГоИС в ЕИС

1.1. Для интеграции в ЕИС документов (*планов-графиков, закупок, проектов контрактов, сведений о контрактах, сведений об исполнении (расторжении) контрактов*) необходимо скопировать логин и пароль в личном кабинете Единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) при этом.

1.2. Выполните вход под пользователем, имеющим права «Администратор» или «Руководитель», в личный кабинет 44-ФЗ ЕИС и перейдите в раздел «Администрирование» - «Пользователи организации». Найдите пользователя, для которого требуется получить логин и пароль, для этого у записи пользователя нажмите кнопку  и выберите «Регистрационные данные» (См. Рисунок 1).

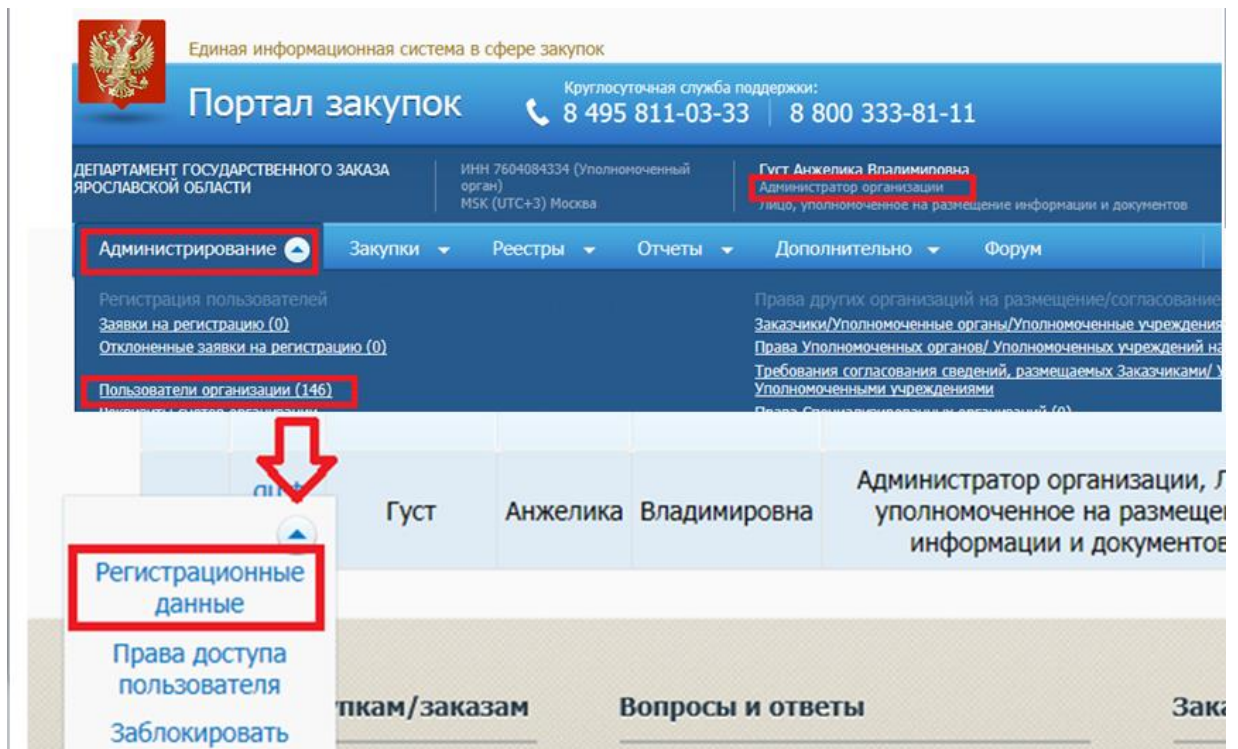


Рисунок 1. Раздел «Администрирование» - «Пользователи организации» в личном кабинете в ЕИС (<https://zakupki.gov.ru/>). Вход в «регистрационные данные» пользователя в ЕИС

1.2. Для просмотра логина и пароля пользователя в карточке регистрационных данных нажмите ссылку «Данные пользователя для альтернативной интеграции (по протоколу HTTPS)» (См. Рисунок 2).

Регистрационные данные

Сертификат пользователя* Обзор...

Фамилия*

Имя*

Отчество

Должность*

Контактный телефон* + 7 (4852) 786268 Доб.

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)
- Уполномоченное лицо

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

Зарегистрирован

Последнее изменение

Рисунок 2. Вход в «регистрационные данные» пользователя в ЕИС

1.3. В открывшемся диалоговом окне скопируйте логин и пароль пользователя (См. Рисунок 3). При копировании необходимо выделять только логин и пароль без пробелов, в противном случае при отправке информации в ЕИС будет ошибка о некорректности логина и пароля.

При повторном нажатии на ссылку «Данные пользователя для альтернативной интеграции (по протоколу HTTPS)» пароль изменится.

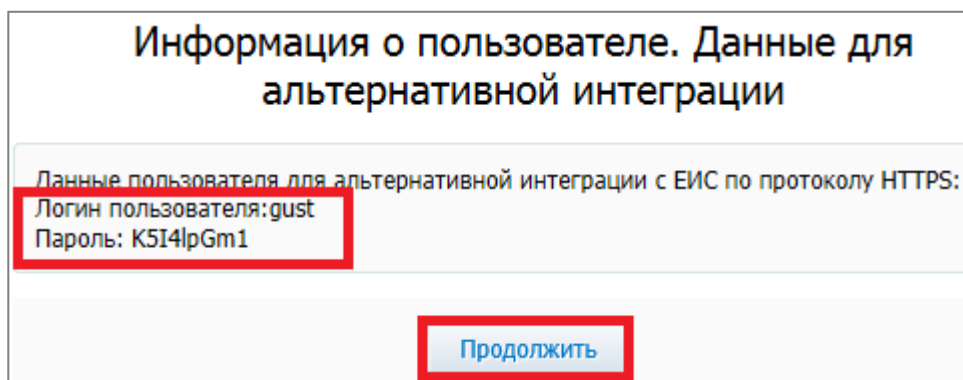


Рисунок 3. Просмотр логина и пароля пользователя в ЕИС


1.5. **Для получения постоянного** пароля нажмите кнопку «Продолжить» (См. Рисунок 3), затем закройте по кнопке «Отменить» (См. Рисунок 2) окно «Регистрационные данные».

1.6. При нажатии на кнопку «Сохранить» пароль снова изменится.

2. Получение идентификатора для импорта с ЕИС в рамках обмена документами электронного активирования

2.1. Для импорта электронных документов исполнения из ЕИС в ГоИС в рамках электронного активирования необходимо скопировать в личном кабинете ЕИС идентификатор участника электронного документооборота.

2.2. Выполните вход под пользователем, имеющим права «Администратор» или «Руководитель», в личный кабинет 44-ФЗ ЕИС и перейдите в раздел «Администрирование» - «Пользователи организации». Найдите пользователя, для которого требуется получить идентификатор

участника электронного документооборота. У записи пользователя, нажмите кнопку  и выберите «Регистрационные данные» (См. Рисунок 4).

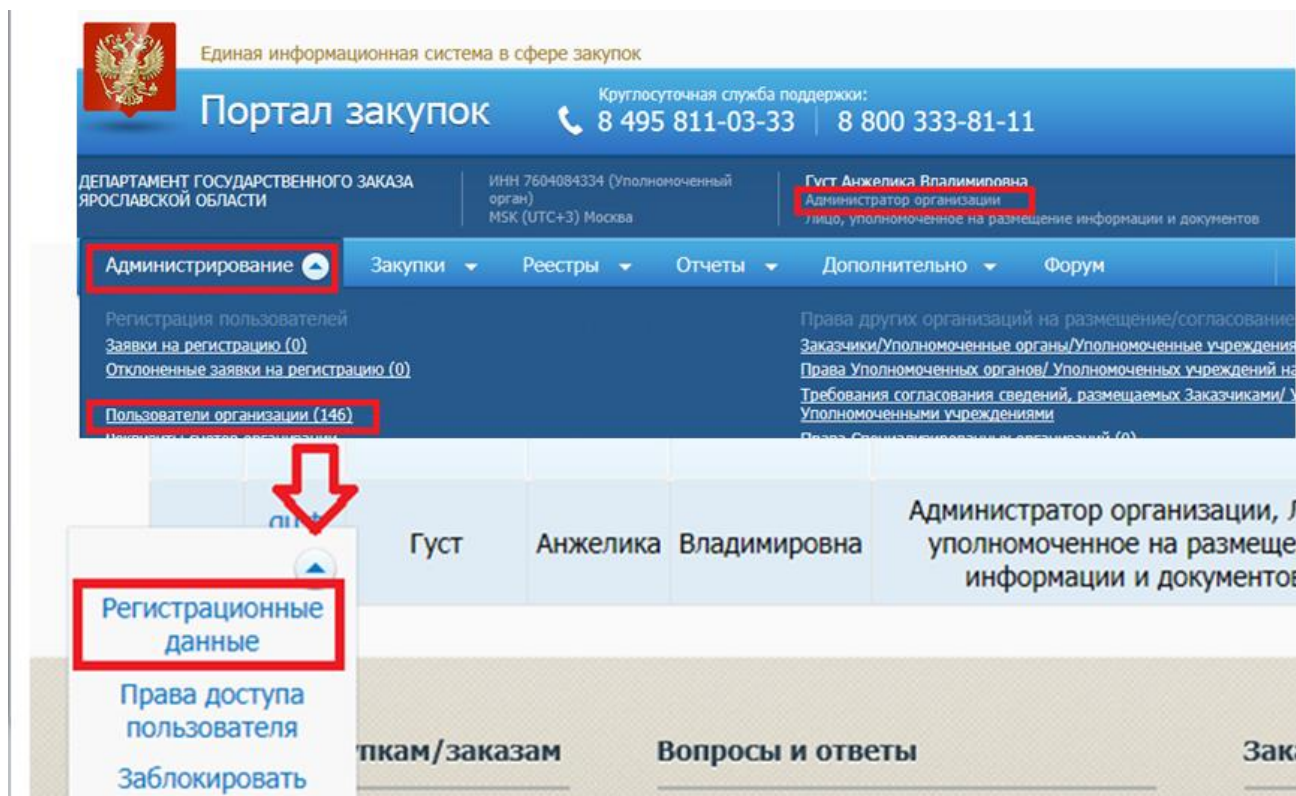


Рисунок 4. Раздел «Администрирование» - «Пользователи организации» в личном кабинете в ЕИС (<https://zakupki.gov.ru/>). Вход в «регистрационные данные» пользователя в ЕИС

2.3. В карточке регистрационных данных пользователя нажмите ссылку «Выдача идентификатора участника электронного документооборота» (См. Рисунок 5).

Регистрационные данные

Сертификат пользователя* Обзор...

Фамилия*

Имя*

Отчество

Должность*

Контактный телефон* + () Доб.

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)
- Уполномоченное лицо

Данные пользователя для альтернативной интеграции (по протоколу HTTPS)

Выдача идентификатора участника электронного документооборота

Зарегистрирован

Последнее изменение

Рисунок 5. «Регистрационные данные» пользователя в ЕИС

2.4. В открывшемся диалоговом окне заполните «Срок действия» значением даты, до которой будет действовать идентификатор, и скопируйте идентификатор. Нажмите кнопку сохранить (См. Рисунок 6), затем закройте по кнопке «Отменить» (См. Рисунок 5) окно «Регистрационные данные».

Выдача идентификатора участника электронного документооборота

Идентификатор:

Срок действия: ← Заполните дату вручную

Рисунок 6. «Выдача идентификатора участника электронного документооборота» ЕИС

2.5. Скопированный идентификатор необходимо сохранить, т.к. он будет в дальнейшем использоваться для операции импорта документов приемки из ЕИС.