

**Развитие Автоматизированной системы электронных
закупок ПАО «Газпром» (АСЭЗ).
Веб-портал АСЭЗ.**

**Инструкция пользователя Портала контрагентов
Группы Газпром**

Содержание

| | |
|--|------------|
| 1. ТРЕБОВАНИЯ К АРМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ВЕБ-ПОРТАЛА АСЭЗ | 3 |
| 2. ИНСТРУКЦИЯ ПО РЕГИСТРАЦИИ НОВОГО КОНТРАГЕНТА И ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ | 13 |
| 3. СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ..... | 19 |
| 4. ИНСТРУКЦИЯ ПО РЕГИСТРАЦИИ НОВОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ И ПРИКРЕПЛЕНИЮ К ЗАРЕГИСТРИРОВАННОМУ КОНТРАГЕНТУ | 27 |
| 5. ИНСТРУКЦИЯ ПО ИЗМЕНЕНИЮ СВЕДЕНИЙ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ..... | 33 |
| 6. АВТОРИЗАЦИЯ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В СИСТЕМЕ | 40 |
| 7. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ И АКТИВАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ КОНТРАГЕНТА..... | 44 |
| 8. ФУНКЦИОНАЛЬНОСТЬ ОБСУЖДЕНИЙ..... | 47 |
| 9. НАСТРОЙКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ..... | 49 |
| 10. РАЗДЕЛ «ИМПОРТОЗАМЕЩЕНИЕ» | 51 |
| 11. РАЗДЕЛ «ИННОВАЦИИ»..... | 62 |
| 12. РАЗДЕЛ «ДОГОВОРЫ» | 63 |
| 13. РАЗДЕЛ «ПРЕДКВАЛИФИКАЦИЯ»..... | 68 |
| 14. РАЗДЕЛ «СЕРТИФИКАЦИЯ»..... | 72 |
| 15. РАЗДЕЛ «СЕРТИФИКАЦИЯ 2.0»..... | 115 |

1. Требования к АРМ пользователя Веб-портала АСЭЗ

Рекомендуемые требования к АРМ пользователя для работы с Веб-порталом АСЭЗ:

- Установлен один из следующих браузеров:
 - Google Chrome;
 - Microsoft Edge;
 - Safari;
 - Mozilla Firefox;
 - Opera;
 - Яндекс.Браузер.

Дополнительные требования к АРМ пользователя для регистрации нового контрагента, подписания документов электронной подписью и отправки сведений об организации на рассмотрение:

- Установлен криптопровайдер поддерживающий ГОСТ (рекомендуется КриптоПро CSP – <https://cryptopro.ru/products/csp>).
- Установлен КриптоПро ЭЦП Browser plug-in.

1.1. Программное обеспечение для работы с электронной подписью

В АСЭЗ ПАО «Газпром» действуют квалифицированные сертификаты электронной цифровой подписи, изготовленные удостоверяющими центрами (далее – УЦ), входящими в перечень УЦ, аккредитованных Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (далее – Минцифры России).

Получить ЭЦП Вы можете в одном из аккредитованных Минцифры России удостоверяющих центров (перечень доступен на сайте Минцифры России <https://digital.gov.ru/>).

Для создания и проверки электронной подписи через Веб-портал АСЭЗ для браузера необходимо установить приложение КриптоПро ЭЦП Browser plug-in. Приложение осуществляет взаимодействие веб-страниц в браузере с криптопровайдером в операционной системе и предназначено для проверки усиленной квалифицированной электронной подписи на веб-страницах.

КриптоПро ЭЦП Browser plug-in легко встраивается и применим в любом из современных браузеров с поддержкой сценариев JavaScript: Яндекс.Браузер; Internet Explorer; Microsoft Edge (на базе Chromium версии 104+); Mozilla Firefox; Google Chrome (в том числе Chromium-Gost. На базе Chromium версии 104+); Apple Safari; Opera.

Поддерживаемые операционные системы: Microsoft Windows; Linux; Apple MacOS.

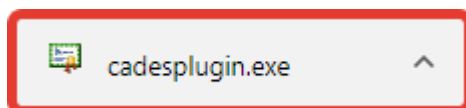
Для проверки, установлен КристоПро ЭЦП Browser plug-in или нет, перейдите на страницу по ссылке.

1.2. Установка КристоПро ЭЦП Browser plug-in в Windows

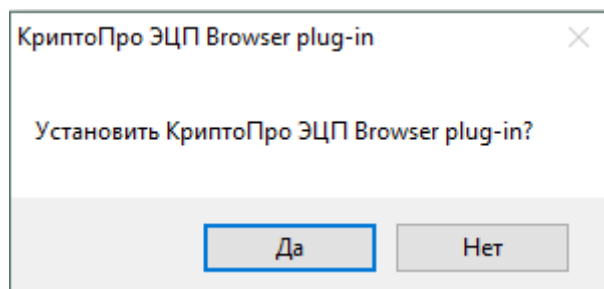
Для корректного функционирования веб-страниц, использующих КристоПро ЭЦП Browser plug-in, недостаточно расширения для браузера. Сначала необходимо скачать установочный файл и установить его, соблюдая настоящую Инструкцию.

Для работы плагина требуется установленный КристоПро CSP версии 4.0 и выше. Дистрибутив и инструкцию по установке можно получить по ссылке.

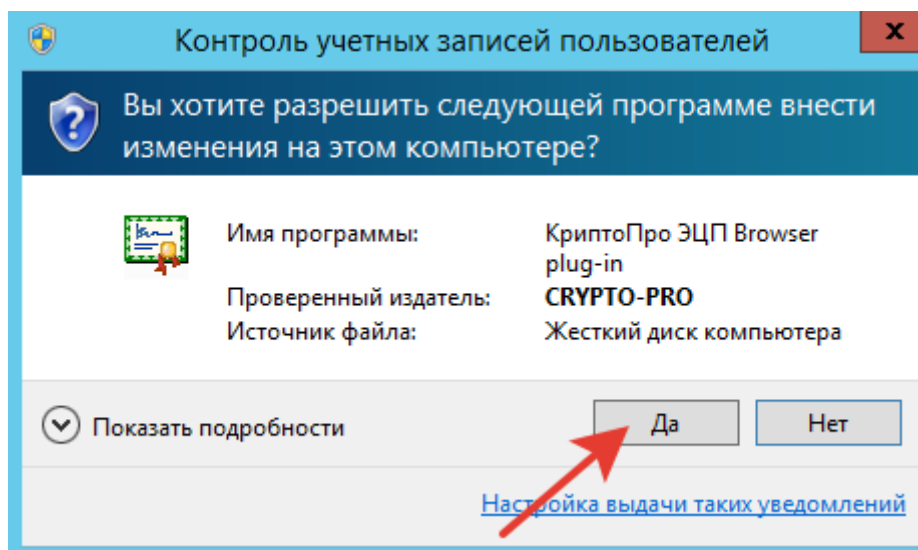
1. Скачайте программу установки. КристоПро ЭЦП Browser plug-in доступен по ссылке.
2. Запустите исполняемый файл cadesplugin.exe.



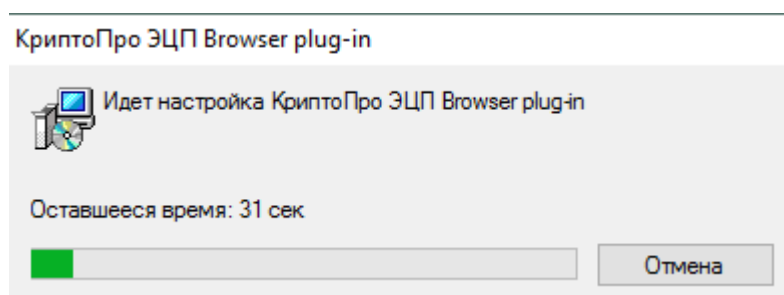
3. Подтвердите установку КристоПро ЭЦП Browser plug-in.



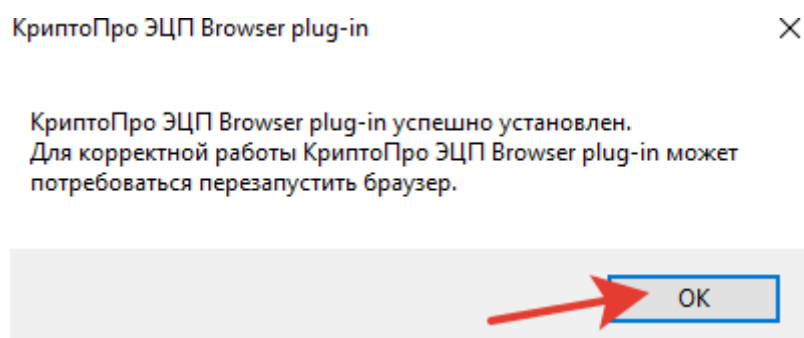
4. Если потребуется, разрешите КристоПро ЭЦП Browser plug-in внести изменения путем нажатия кнопки «ДА».



5. Дождитесь окончания установки КристоПро ЭЦП Browser plug-in.



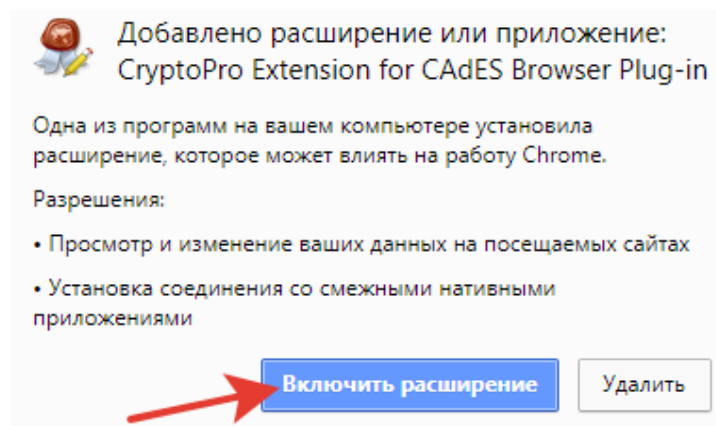
6. После окончания установки КристоПро ЭЦП Browser plug-in нажмите «ОК».

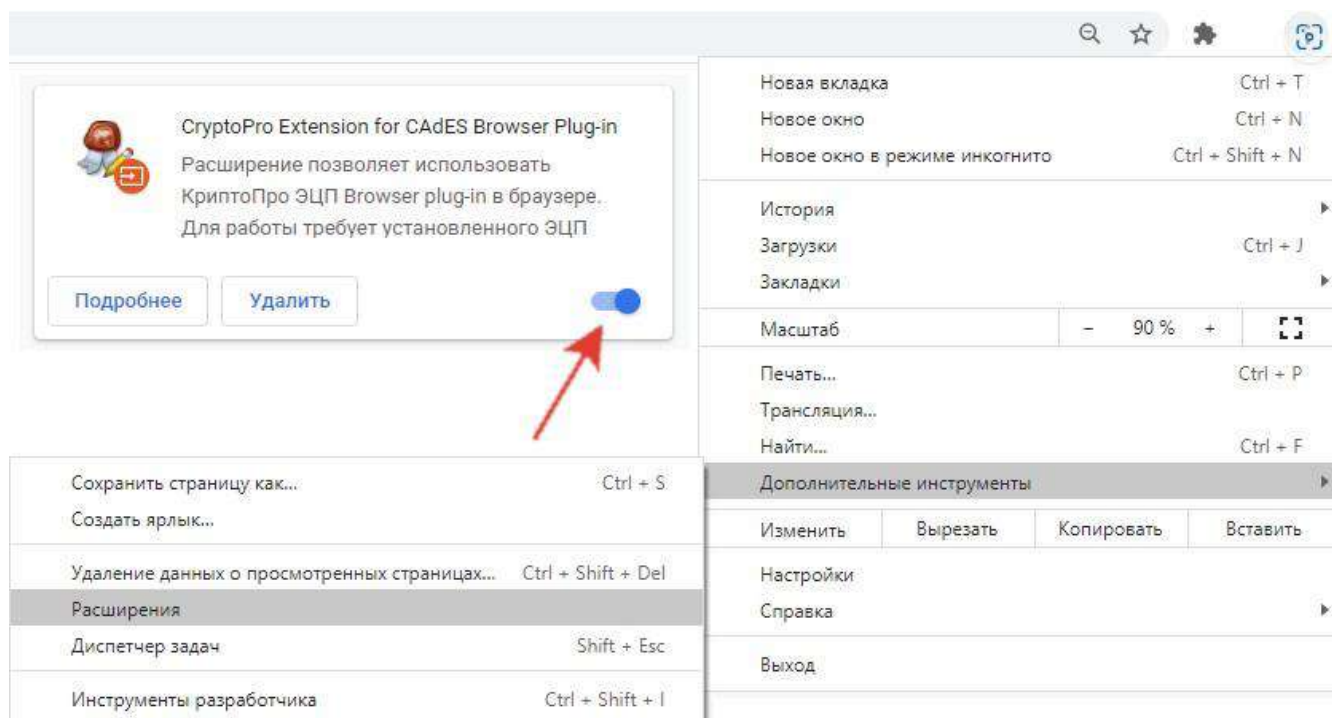


7. Дальнейшие настройки различаются в зависимости от используемого браузера:

- Браузер Chrome (Chromium Edge, Chromium Gost): запустите браузер и дождитесь оповещения об установленном расширении "CryptoPro Extension for CADES Browser Plug-in". Включите это расширение. Если на Вашем компьютере ранее уже выполнялась установка расширения CryptoPro Extension for CADES Browser Plug-in, а потом оно был удалено или Вы используете Chromium Edge, его потребуется установить отдельно.

Для этого перейдите по ссылке и установите расширение из интернет-магазина Chrome. Убедитесь, что расширение включено на странице расширений.

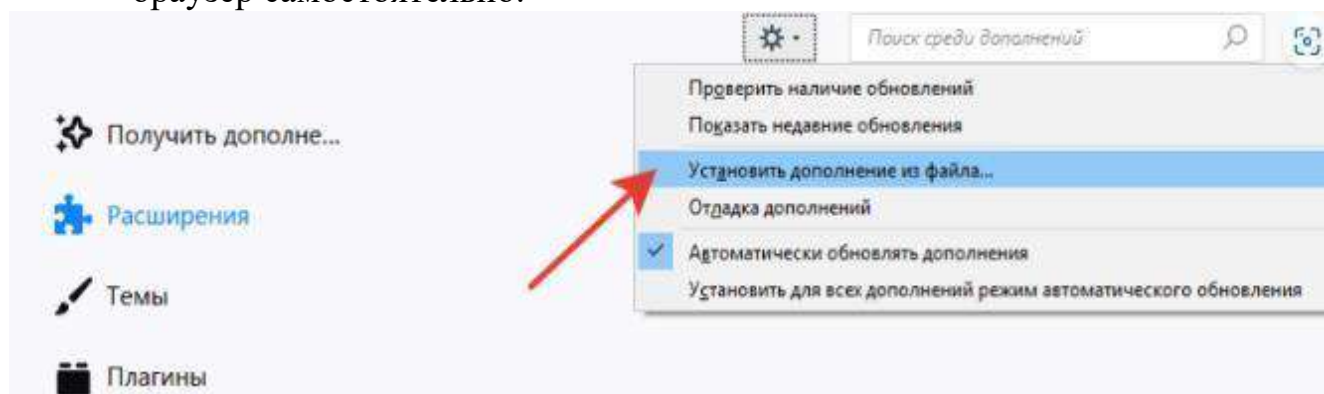




- Браузер Опера или Яндекс.Браузер: расширение доступно по ссылке.



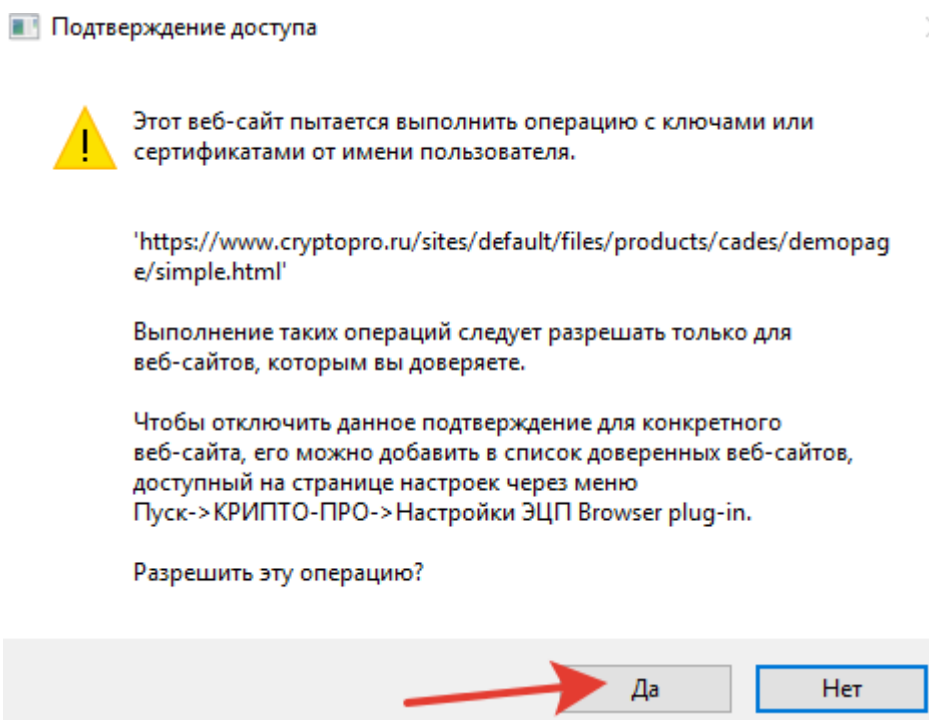
- Браузер Firefox: скачайте расширение по ссылке и установите в браузер самостоятельно.



- Браузер Microsoft Internet Explorer: не требуется дополнительных настроек.

8. Проверьте корректность установки на странице проверки плагина по ссылке.

Для этого в открывшемся окне подтвердите доступ путем нажатия кнопки «ДА».



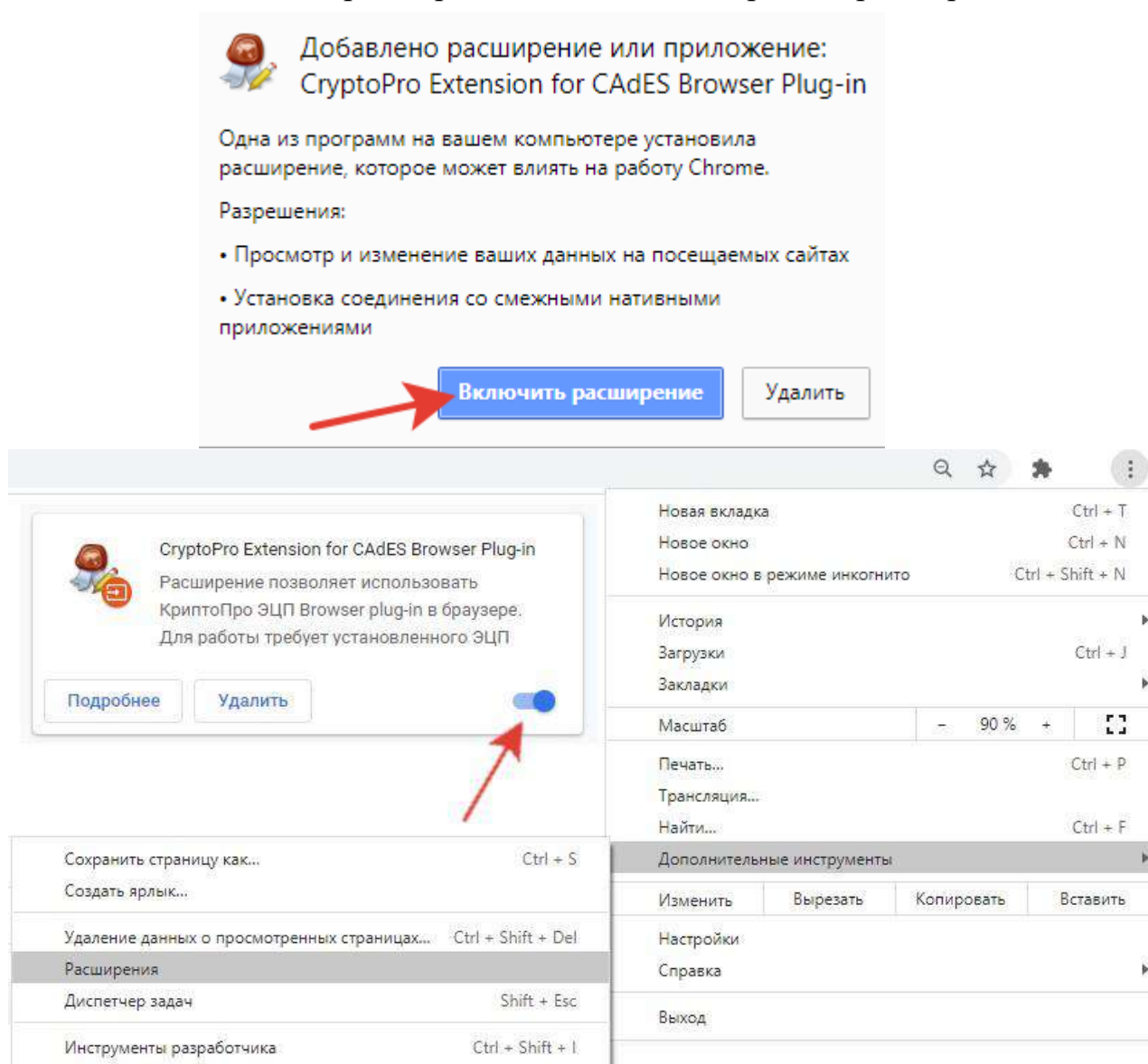
9. Если установка КриптоПро ЭЦП Browser plug-in пошла успешно, появится окно с надписью «Плагин загружен», указанием его версии и используемой Вами версии КриптоПро CSP.



1.3. Установка КриптоПро ЭЦП Browser plug-in в Linux

1. Для работы КриптоПро ЭЦП Browser plug-in требуется установленный КриптоПро CSP версии 4.0 и выше. Дистрибутив и инструкцию по установке можно получить по ссылке. Для работы КриптоПро ЭЦП Browser plug-in обязательна установка пакета `croscsp-rdr-gui-gtk` и отсутствие установленного пакета `croscsp-rdr-gui`.
2. Скачайте и распакуйте архив с КриптоПро ЭЦП Browser plug-in. Архивы можно скачать по ссылке.
3. Установите пакеты `croscsp-pki-cades` и `croscsp-pki-plugin` из архива. При использовании некоторых 64-битных версий КриптоПро CSP для rpm дистрибутивов потребуется указать флаг `--nodeps`.
4. Дальнейшие настройки различаются в зависимости от используемого браузера:
 - Браузер Chrome (Chromium Edge, Chromium Gost): запустите

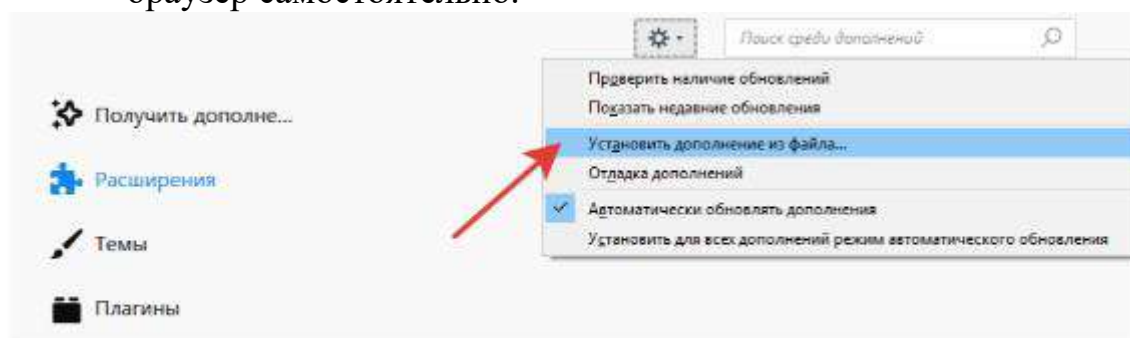
браузер и дождитесь оповещения об установленном расширении "CryptoPro Extension for CAdES Browser Plug-in". Включите это расширение. Если на Вашем компьютере ранее уже выполнялась установка расширения CryptoPro Extension for CAdES Browser Plug-in, а потом оно было удалено или Вы используете Chromium Edge, его потребуется установить отдельно. Для этого перейдите по ссылке и установите расширение из интернет-магазина Chrome. Убедитесь, что расширение включено на странице расширений.



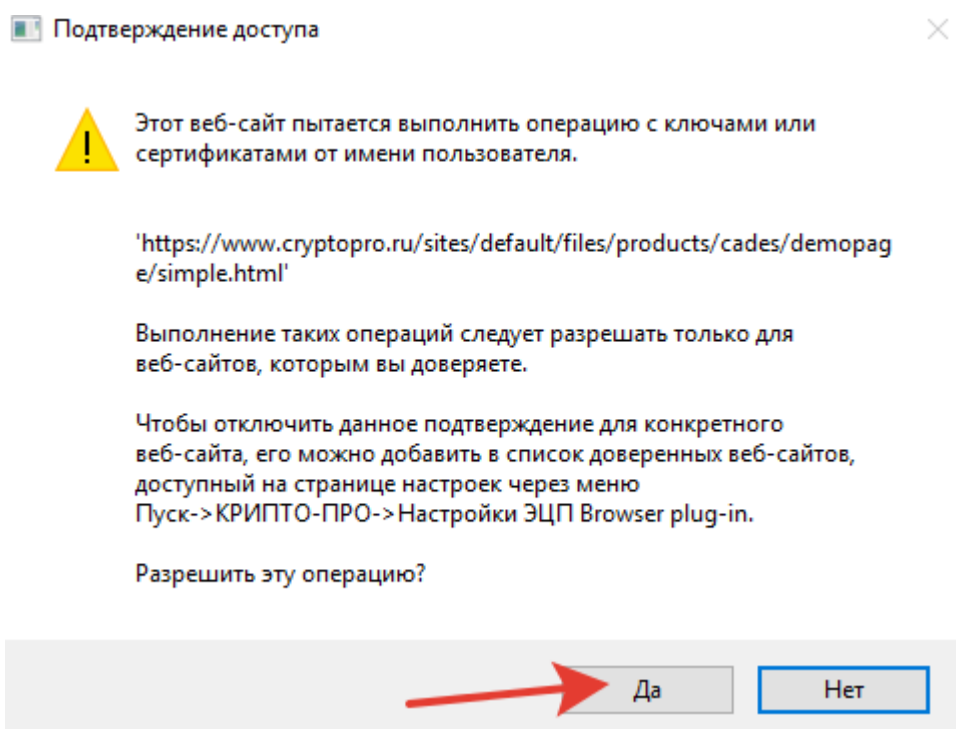
- Браузер Опера или Яндекс.Браузер: расширение доступно по ссылке.



- Браузер Firefox: скачайте расширение по ссылке и установите в браузер самостоятельно.



5. Проверьте корректность установки на странице проверки плагина. Для этого в открывшемся окне подтвердите доступ путем нажатия кнопки "Да".



6. Если установка КриптоПро ЭЦП Browser plug-in прошла успешно, появится окно с надписью "Плагин загружен", указанием его версии и используемой Вами версии КриптоПро CSP.



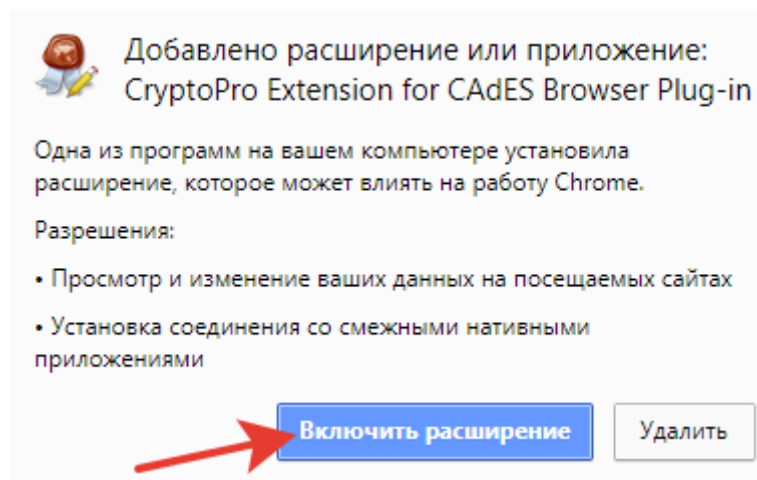
1.4. Установка КриптоПро ЭЦП Browser plug-in в Apple macOS

Начиная с версии КриптоПро CSP 5.0.12600 Quinotaur КриптоПро ЭЦП Browser Plug-in вошёл в состав КриптоПро CSP 5.0 Инструкция для установки более ранних версий доступна по ссылке.

1. Установить КриптоПро ЭЦП Browser Plug-in из объединённого дистрибутива.
2. Дальнейшие настройки различаются в зависимости от используемого браузера:

- Браузер Chrome (Chromium Edge, Chromium Gost): запустите браузер и дождитесь оповещения об установленном расширении "CryptoPro

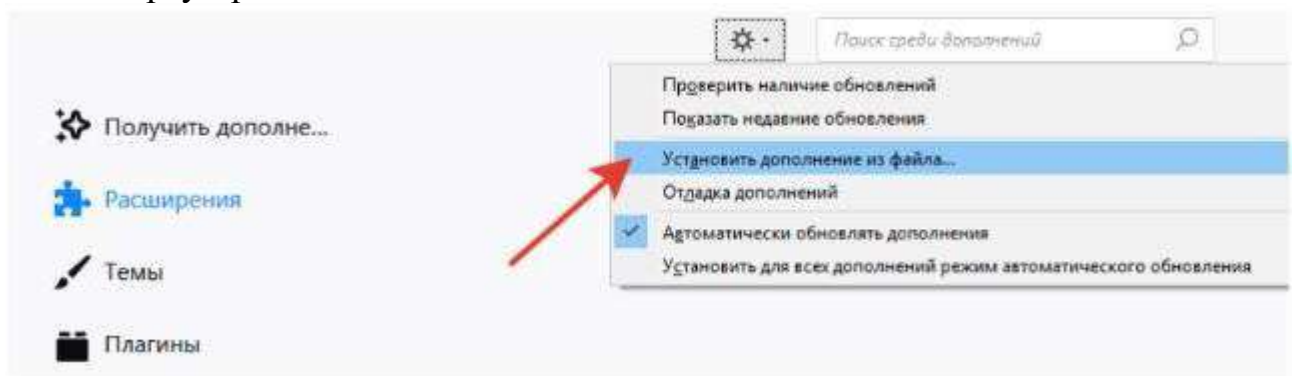
Extension for CAdES Browser Plug-in". Включите это расширение. Если на Вашем компьютере ранее уже выполнялась установка расширения CryptoPro Extension for CAdES Browser Plug-in, а потом оно было удалено или Вы используете Chromium Edge, его потребуется установить отдельно. Для этого перейдите по ссылке и установите расширение из интернет-магазина Chrome.



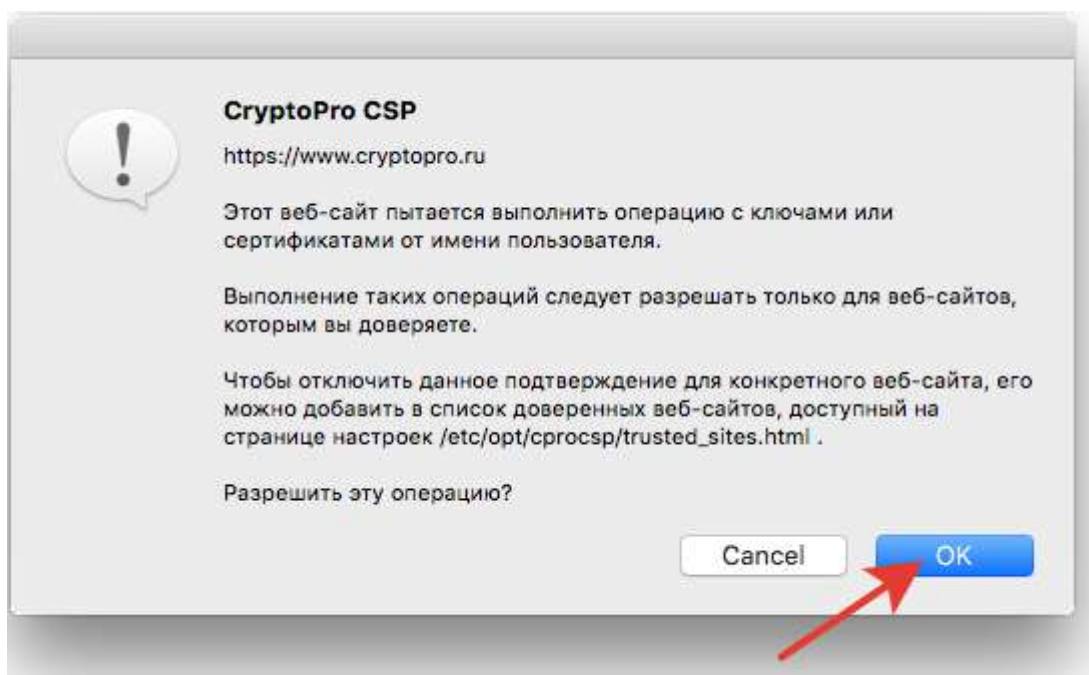
- Браузер Opera или Яндекс.Браузер: расширение доступно по ссылке.



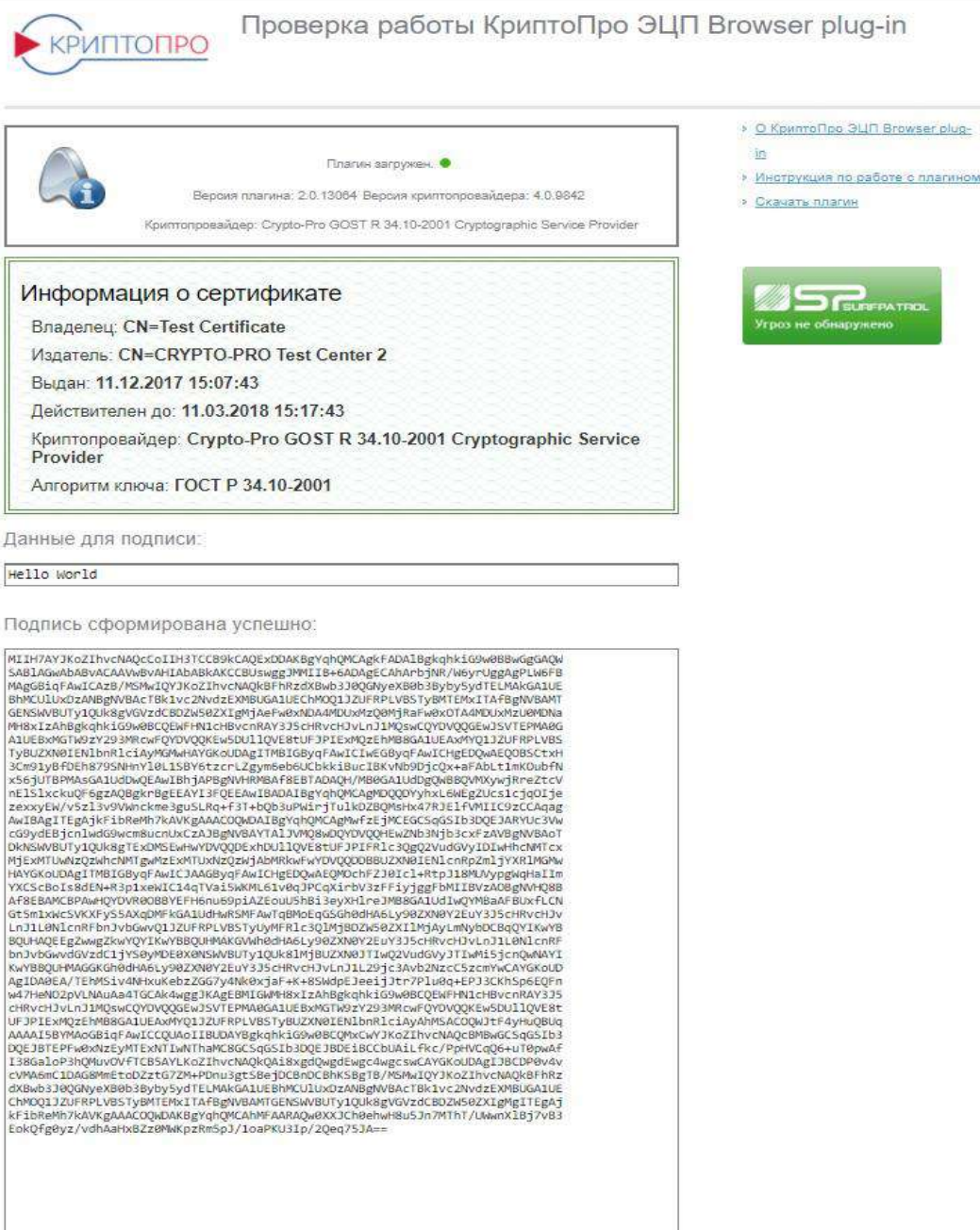
- Браузер Firefox: скачайте расширение по ссылке и установите в браузер самостоятельно.



3. Браузер Safari: Вам потребуется активировать расширение в настройках браузера. Для этого перейдите на вкладку расширений (Safari->Preferences->Extensions) или запустите из Applications приложение CryptoPro_ECP и активируйте расширение. Проверьте корректность установки на странице проверки плагина. Для этого в открывшемся окне подтвердите доступ путем нажатия кнопки "Да".



4. Если установка КриптоПро ЭЦП Browser plug-in прошла успешно, появится



2. Инструкция по регистрации нового контрагента и пользователя

Для регистрации в системе укажите в адресной строке браузера адрес Портала контрагентов Группы Газпром (далее - Портал) или перейдите по ссылке:

– <https://asez.zakupki.gazprom.ru/> откроется стартовая страница (см. Рисунок 1).



Рисунок 1 - Страница «Стартовая страница»

Для регистрации в системе перейдите на страницу «Вход на портал» (см. Рисунок 2).

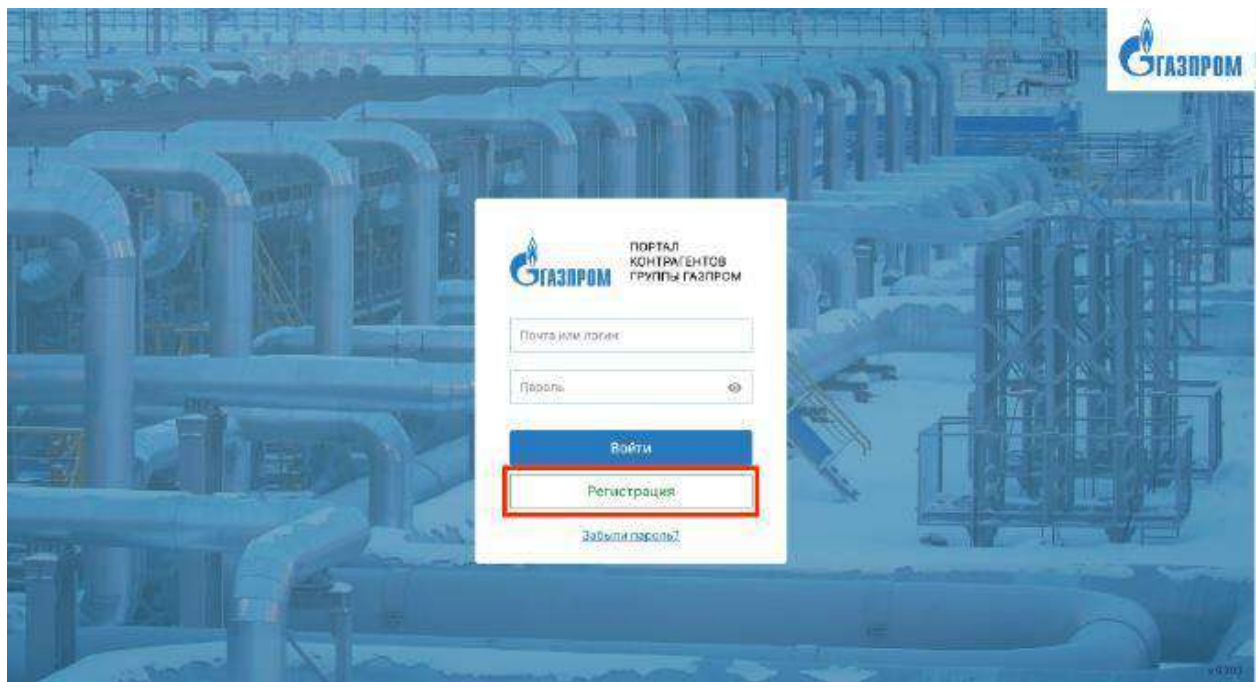


Рисунок 2 - Страница «Вход»

На странице «Вход на Портал» нажмите «Регистрация».

На странице регистрации (см. **Рисунок 3**) содержатся поля для ввода информации о контрагенте и пользователе – представителе контрагента. При наведении на знак «?» отображается подсказка о регистрации пользователя.

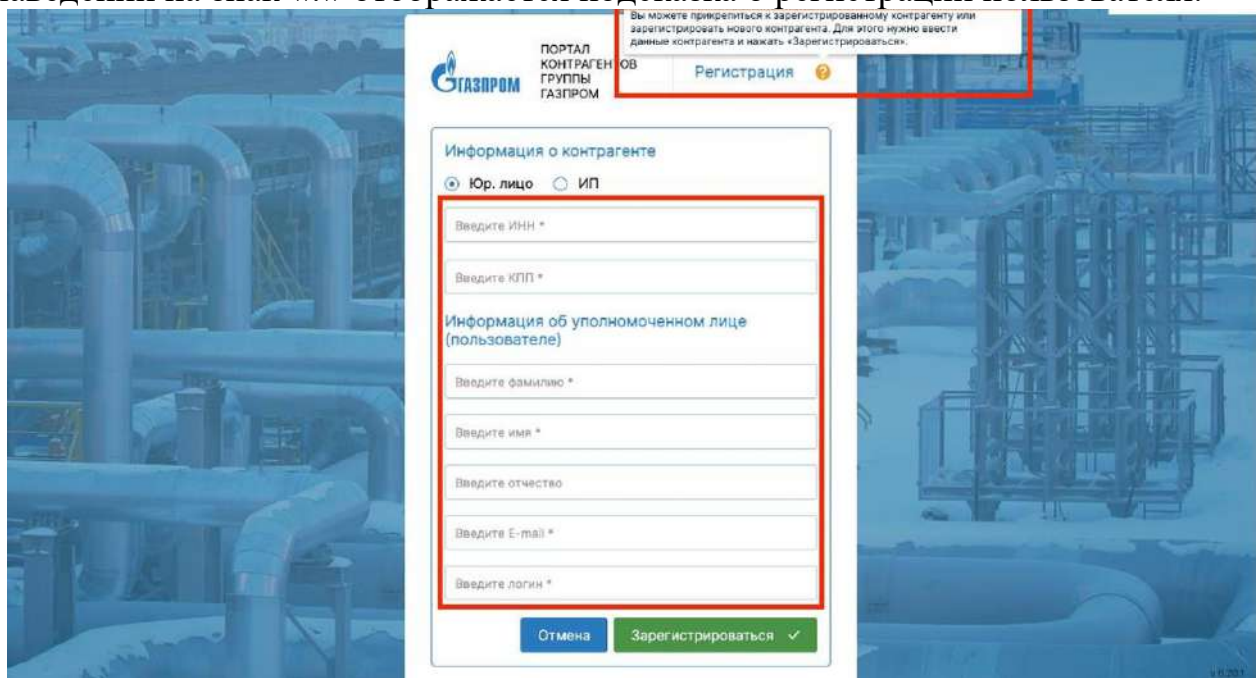


Рисунок 3 - Страница регистрации пользователя

Пользователь, зарегистрировавший контрагента на Портале, автоматически становится Администратором данного контрагента и получает возможность подтверждать регистрацию на Портале последующих пользователей контрагента, управлять их статусом активности и назначать/снимать роли Администратора контрагента.

Для проверки наличия контрагента на Портале выберите организационную форму контрагента (Юр. лицо или ИП) и введите ИНН, КПП (только ИНН в случае ИП).

После ввода ИНН и КПП контрагента система проверяет наличие зарегистрированного контрагента с такими значениями ИНН, КПП. Если контрагент не найден, выводится сообщение о том, что регистрируемый контрагент не зарегистрирован в системе (см. **Рисунок 4**).

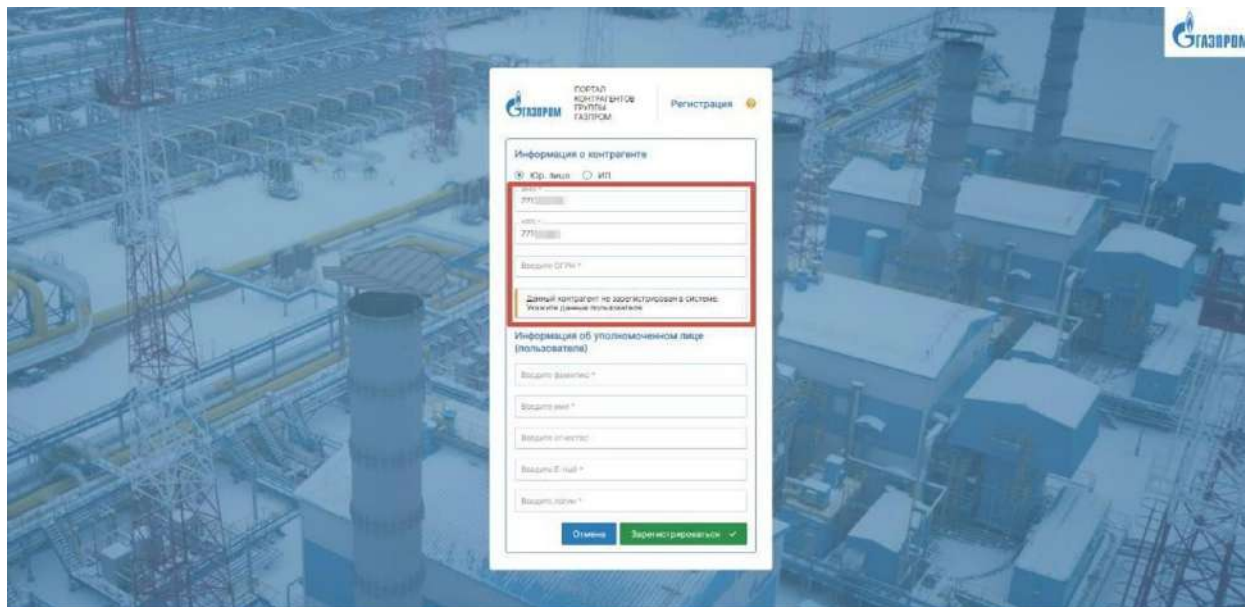


Рисунок 4 - Контрагент не найден в системе

После ввода и проверки ИНН/КПП введите ОГРН, информацию о себе, код- Captcha, ознакомьтесь с Политикой обработки персональных данных и согласием на передачу и обработку персональных данных и отметьте свое согласие в чек-боксе. Факт согласия фиксируется на Портале для возможности юридически значимого подтверждения. Нажмите кнопку «Зарегистрироваться» - появится форма проверки электронной подписи (см. **Рисунок 5**).

The image shows a web portal for Gazprom contractors. At the top, there is a logo for "ГАЗПРОМ" and the text "ПОРТАЛ КОНТРАГЕНТОВ ГРУППЫ ГАЗПРОМ". A "Регистрация" button is in the top right. Below the header, a message states: "Данный контрагент не зарегистрирован в системе. Укажите данные пользователя". The main section is titled "Информация об уполномоченном лице (пользователе)". It contains fields for "Фамилия" (Ivanov), "Имя" (Ivanov), "Отчество" (Ivanov), "E-mail" (ivanovspec@info.ru), "Логин" (ivanovspec), and "Код с картинки" (ZU9USI). A checkbox is checked, indicating agreement with the privacy policy. At the bottom are "Отмена" and "Зарегистрироваться" buttons. A modal dialog is open in the center, with the text: "Для подтверждения данных необходимо проверить электронную подпись контрагента". It has two buttons: "Отмена" and "Проверить ЭП", which is highlighted with a red rectangle.

Рисунок 5 - Проверка ЭП пользователя

Нажмите на кнопку «Проверить ЭП». После выбора ЭП нажмите на кнопку «Проверить» (см. **Рисунок 6**). Выполнится проверка использования квалифицированного сертификата ключа (СКП ЭП). Если проверка не пройдена, выведется сообщение о необходимости выбора другого сертификата.

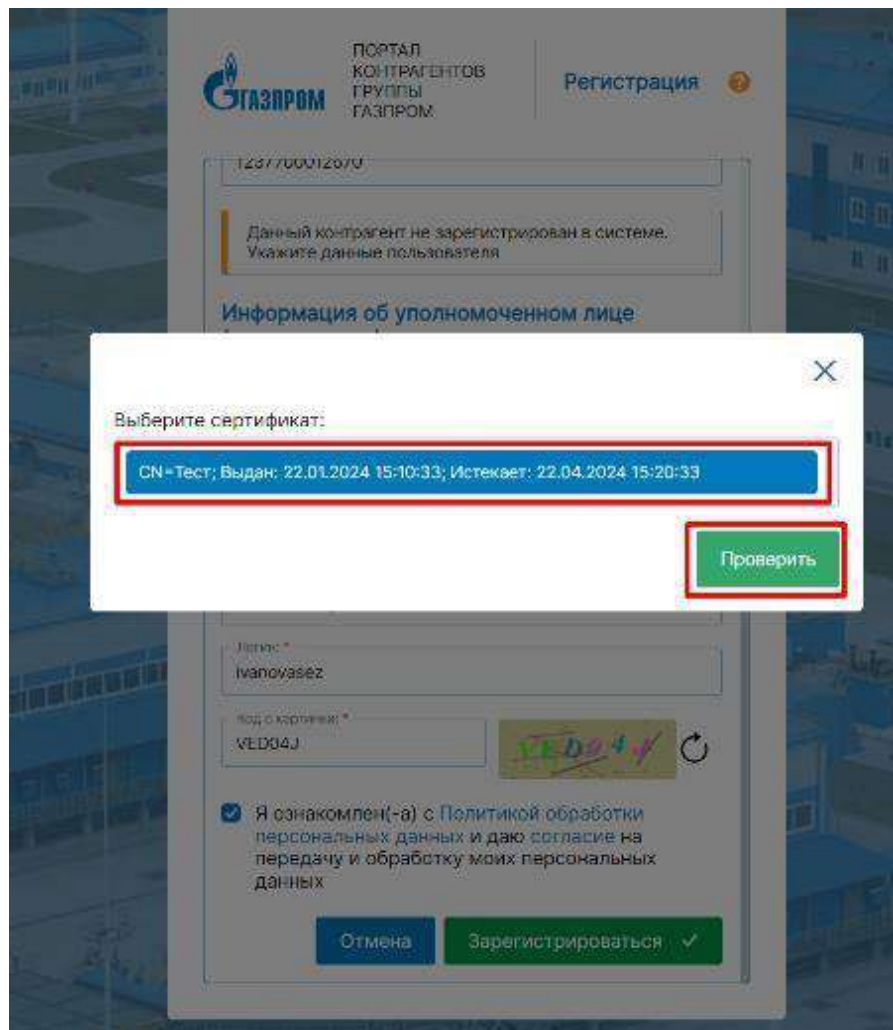


Рисунок 6 - Выбор сертификата

Далее выполняется проверка совпадения данных сертификата с внесенными данными о контрагенте. Если данные сертификата ЭП и данные регистрации не совпадают, то выводится сообщение о необходимости скорректировать данные организации или выбрать корректный сертификат.

Нажмите кнопку «Подписать» для подтверждения указанной при регистрации информации.

После подписания появляется сообщение «На Ваш E-mail отправлено письмо со ссылкой для активации аккаунта и временным паролем» (см. **Рисунок 7**).

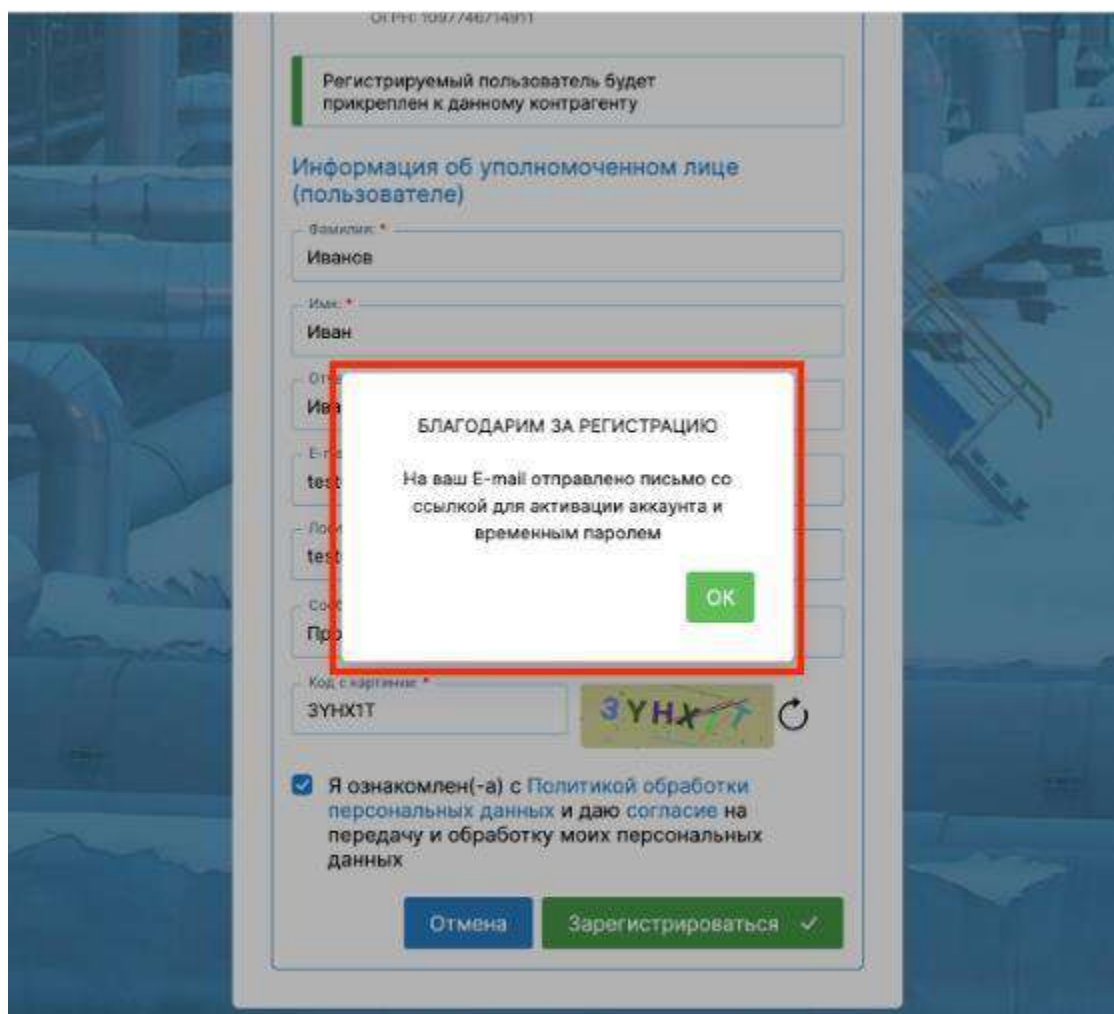


Рисунок 7 - Успешная регистрация пользователя

Перейдите по ссылке из письма и введите логин и временный пароль. На открывшейся странице «Смена пароля» введите два раза новый пароль, нажмите кнопку «Сменить пароль» - происходит автоматический переход на страницу «Вход».

На странице «Вход» введите логин (или e-mail) и новый пароль, и нажмите «Войти» - при вводе корректных логина и пароля осуществляется переход на страницу «Общие сведения об организации» (см. **Рисунок 8**).

3. Сведения об организации

3.1. Общие сведения об организации

При первом входе после регистрации контрагента открывается страница «Общие сведения об организации». Часть данных может быть предзаполнена системой автоматически. Проверьте их актуальность и, в случае необходимости, актуализируйте и/или дополните¹ (см. **Рисунок 8**).

Рисунок 8 - Общие сведения об организации

После прикрепите документы (копию свидетельства о внесении в ЕГРЮЛ, официальное извещение контрагента о реквизитах и копии учредительных документов) и нажмите «Далее».

Если Общие сведения об организации не были заполнены или заполнены не до конца при следующем входе на Портал снова откроется страница «Общие сведения об организации». Этот шаг будет повторяться до полного предоставления данных.

После заполнения всех данных появятся визуальные признаки заполнения блоков (зеленые «галочки»)



Варианты отображения подсказок в верхней части экрана при открытии раздела:

- Данные по организации будут подгружены автоматически на основании введенных реквизитов. Ожидайте окончания загрузки (см. **Рисунок 9**).

¹ Должны быть заполнены все поля, отмеченные «*».

Рисунок 9 - Ожидание данных по организации

При наличии данной подсказки редактирование и заполнение данных будет невозможно. Получение данных не должно превышать 2 минуты с момента нажатия кнопки «Подписать» при вводе данных организации и проверки ЭП. После получения данных можно будет при необходимости скорректировать данные и продолжить регистрацию.

- Данные по организации были подгружены автоматически на основании введенных реквизитов. Указанные сведения находятся на проверке. Ожидайте решения проверки (см. **Рисунок 10**).

Рисунок 10 - Ожидание подтверждения ранее заполненных данных организации

При наличии данной подсказки редактирование и заполнение данных будет невозможно. Данная подсказка означает, что по указанным реквизитам уже была заведена организация, которая находится на проверке корректности предоставленных данных. После того, как данные будут проверены, Вам будет отправлено уведомление на указанную почту при регистрации. После чего можно будет скорректировать полученные данные, либо продолжить регистрацию.

- Данные по организации были подгружены автоматически на основании введенных реквизитов. Просьба проверить корректность данных. При необходимости скорректируйте данные. Приложите подтверждающие документы в разделе «Документы», а также укажите направления деятельности (см. **Рисунок 11**).

[Портал инвесторов](#) > [ООО "КОНТЕНТ"](#) >

[Помощь](#) [Получить ИДН](#)

Общие сведения об организации

Направления деятельности

ВНИМАНИЕ
Данные по организации были подгружены автоматически на основании введенных результатов. Просьба проверить корректность данных. При необходимости скорректируйте данные. Приложите подтверждающие документы в разделе «Документы», а также укажите направления деятельности.

Информация об организации

Краткое наименование *

«КОНТЕНТ»

Полное наименование *

Общество с ограниченной ответственностью «КОНТЕНТ»

Юридический адрес

Республика *

Город Москва столица

Провод *

Москва

Улицы *

Города

Здания *

д.34

Квартал *

к.1

Почтовый индекс *

опис. 332

Почтовый ящик *

123456

Общие сведения

Дата регистрации в ЕФРСБ *

28.06.2006

Тип лица ☒ Юр. лицо ☐ ИП

Общество с ограниченной ответственностью

ИНН *

7810100114

КПП *

061001007

ОГРН *

1067610045404

ОКАТО *

78415000000

ОКТМО *

95778334

Реквизиты

+ Добавить

Контрагентные лица

+ Добавить

☐ Фактический адрес совпадает с юридическим

Фактический адрес

Республика *

Город Москва столица

Провод *

Москва

Улицы *

Города

Здания *

Адрес *

Документы

Какие свидетельства о внесении записи в ЕФРСБ *

Перечислите файлы или заргрузите

Подтверждение аккредитации ООО, ООО, ООО, ИП

Максимальный размер файла: 10 Мб

Заполните все обязательные поля

Рисунок 11 - Автоматическое заполнение данных организации

При наличии данной подсказки редактирование и заполнение данных возможно. Данная подсказка означает, что по указанным реквизитам уже была заведена организация. Необходимо проверить корректность подгруженных данных, при необходимости, скорректировать и продолжить процесс регистрации (подробнее об изменении данных см. раздел 5 «Инструкция по изменению сведений об организации пользователем»).

3.2. Направления деятельности

После заполнения «Общих сведений об организации» и нажатия «Далее» осуществляется переход на страницу «Направления деятельности» (см. **Рисунок 12**).

Рисунок 12 - Страница «Направления деятельности»

В левой части страницы «Направления деятельности» выберите группу направлений деятельности контрагента: «Работы/услуги» или «Продукция».

При выборе «Работы/услуги», выберите далее код ОКВЭД-2² (см. **Рисунок 12**), при выборе «Продукция» - код ОКПД-2³.

Затем выберите один или несколько вариантов в строке «Выберите вид предмета закупки» (здесь и далее - ВПЗ), соответствующих ранее введенному коду. При необходимости Вы можете выбрать свой вариант вида/видов предмета закупки, а также скачать справочник ВПЗ в виде электронной таблицы.

Далее из списка выберите один или несколько регионов деятельности и нажмите «Добавить».

Для добавления других направлений деятельности повторите шаги. Все добавленные направления деятельности будут отображаться в списке направлений деятельности контрагента в вкладках Работы/Услуги или Продукция в зависимости от направления деятельности (см. **Рисунок 13**).

На основании выбранных направлений деятельности система предоставит информацию о доступных/ обязательных процедурах (Сертификация, Предквалификация и пр.). Информация доступна для просмотра при нажатии на кнопку «Процедуры» (см. **Рисунок 14**).

² Общероссийский классификатор видов экономической деятельности

³ Общероссийский классификаторов продукции по видам экономической деятельности

Общие сведения об организации

Направления деятельности

Выберите направления деятельности. Это позволит получить ценные рекомендации о прохождении процедур (предквалификация, сертификация). Указанная информация будет использоваться при проведении закупочных процедур Группы Газпром.

1. ☒ Работы/услуги (ОКВЭД2) ☐ Продукция (ОКПД2)

2. Выберите код ОКВЭД2:

3. Выберите вид предмета закупки:

4. Выберите регионы:

Сохранить

| Вид предмета закупки | ОКВЭД2 | Регионы |
|--|--|---|
| Р.005.003.000.000 - Геофизические и геохимические исследования прочие | 71.12.3 - Работы геолого-разведочные, геофизические и геохимические в области изучения недр в воспроизводства минерально-сырьевой базы | Ханты-Мансийский автономный округ, Забайкальский край |
| Р.028.005.000.000 - Реконструкция инженерных сооружений и коммуникаций | 41.20 - Строительство жилых и нежилых зданий | Псковская область |
| Р.010.002.000.000 - ст. оборудования добычи газа | 33.12 - Ремонт машин и оборудования | Республика Коми |
| Р.030.004.000.000 - ТО и ТР скважин | 33.12 - Ремонт машин и оборудования | Центральный федеральный округ |

Добавить

Рисунок 13 - Заполнение и отображение направлений деятельности

Доступные / необходимые процедуры

Тип деятельности: ОКПД2
Продукция: 28.25.11.110 - Теплообменники

Вид предмета закупки: Аппараты воздушного охлаждения всех видов и запчасти к ним

К выбранной номенклатуре относятся группы МТР, на которые распространяется действие [Единого реестра МТР](#), допущенных к применению на объектах ПАО "Газпром":

- 16.00.00 Аппараты воздушного охлаждения (для углеводородных сред)

Для включения оборудования в [Единый реестр МТР](#) необходимо прохождение процедур допуска:

- Оценка деловой репутации (ОДР) в рамках СДС ИНТЕРГАЗСЕРТ (при необходимости)
[Подать заявку](#)

- Сертификация продукции в рамках СДС ИНТЕРГАЗСЕРТ по схеме "СМК+"
[Подать заявку](#)

Подать заявку

Рисунок 14 - Доступные / необходимые процедуры по выбранному направлению деятельности

После добавления всех направлений деятельности нажмите «Сохранить» на странице «Направления деятельности» и в появившемся окне «Подтвердите действие» (см. **Рисунок 15**).

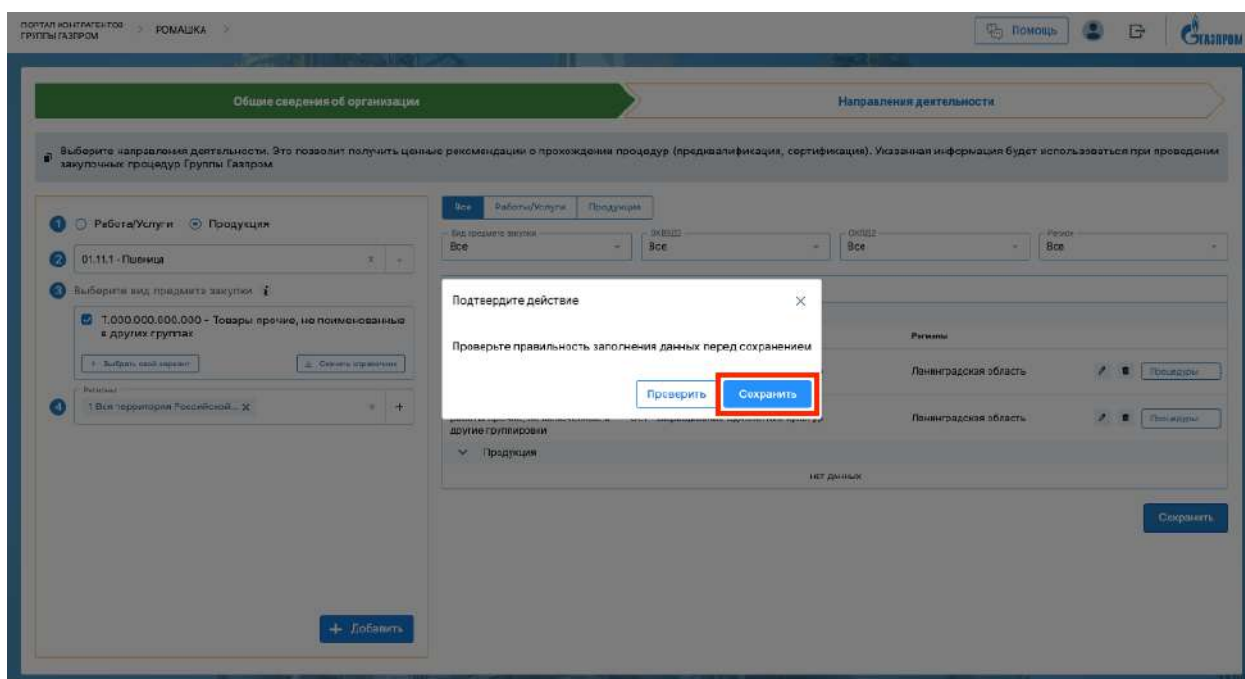


Рисунок 15 - Предупреждение о проверке правильности данных

Подпишите введенные данные ЭП (см. Рисунок 16).

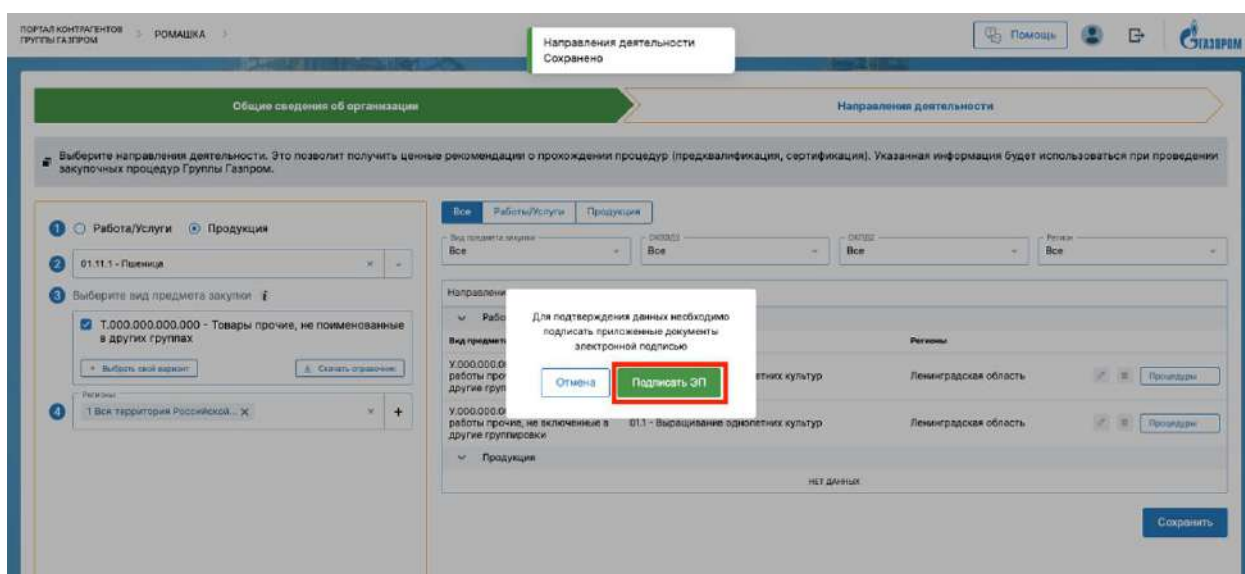
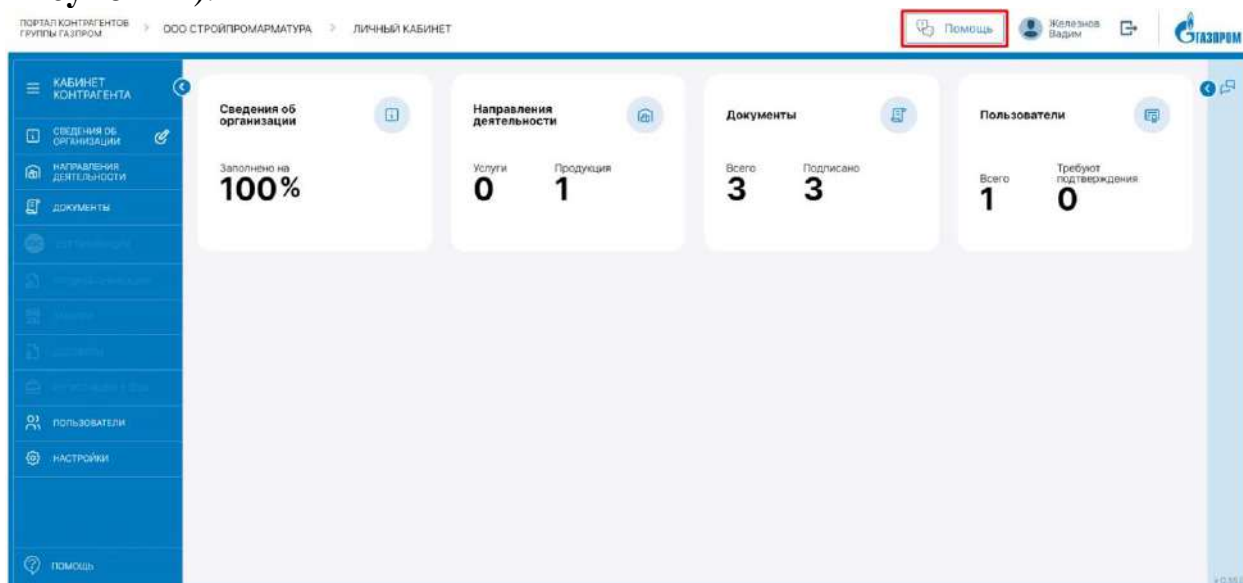


Рисунок 16 - Сообщение о подтверждении данных ЭП

После проверки указанных данных в личном кабинете рядом с соответствующим пунктом меню отобразится визуальный признак проверки корректности данных (см. **Рисунок 18**)

После проверки данных появится возможность редактировать/актуализировать данные (см. **Раздел 4**).

Если после отправки на проверку общих сведений об организации или направлений деятельности за 1 рабочую неделю не поступило сообщения о том, что данные подтверждены, или пришел неправомерный отказ, Вы можете оповестить Администратора портала о проблеме по контактными данным, указанными по кнопке «Помощь» в блоке «Техническая поддержка» (см.

Рисунок 17).**Рисунок 17 - Кнопка "Помощь" для связи с администратором**

После подписания данных контрагента ЭП, проверки и подтверждения корректности в личном кабинете отображается знак корректности данных (см. **Рисунок 18**).

Полный перечень визуальных признаков, следующий:

- Черновик;
- Ваша заявка на регистрацию контрагента находится на согласовании. Ожидайте уведомления с результатами рассмотрения на электронную почту;
- Данные обновлены. Заявка рассмотрена. Контрагент зарегистрирован;
- Данные переданы для проверки. Ожидайте уведомления с результатами рассмотрения на электронную почту;
- Заявка на регистрацию контрагента рассмотрена. Данные отклонены и требуют корректировки. Подробности в уведомлении на электронной почте;
- Данные обновлены. Их необходимо отправить на подтверждение. Нажмите кнопку «Отправить на подтверждение» в разделе «Сведения об организации».

Рисунок 18 - Обозначение подтверждения корректности данных

4. Инструкция по регистрации нового пользователя и прикреплению к зарегистрированному контрагенту

Для регистрации на Портале перейдите на страницу «Вход на портал» (см. **Рисунок 19**) и нажмите «Регистрация».

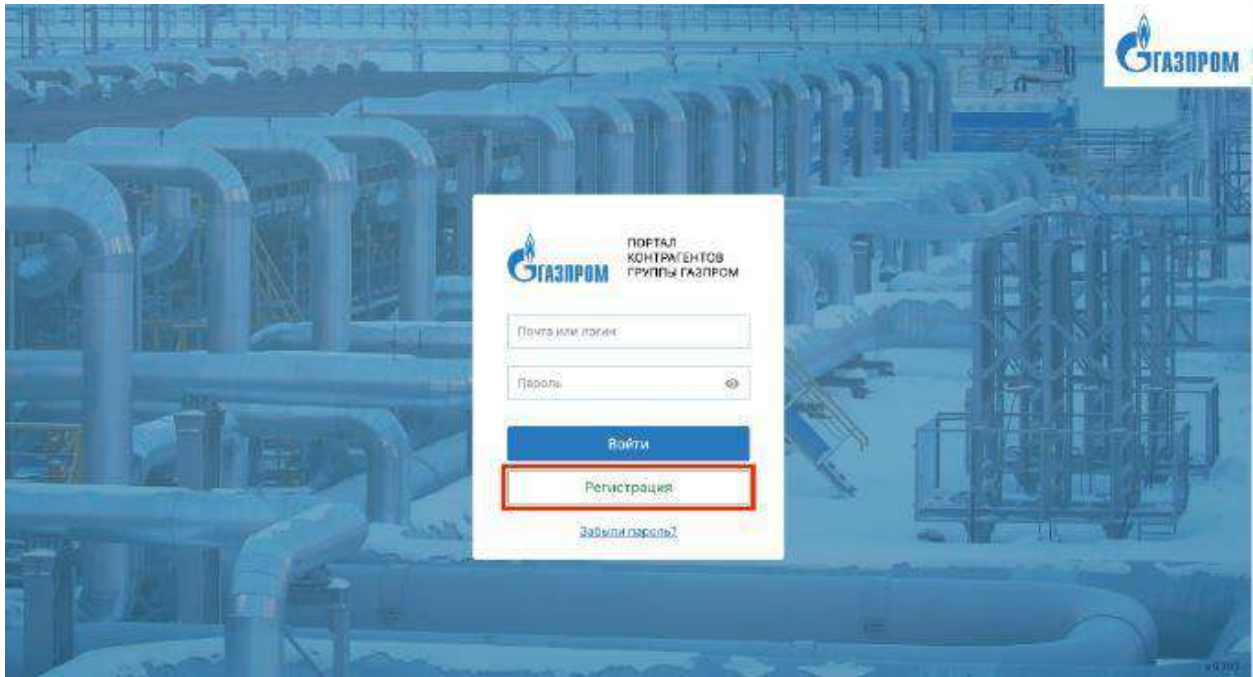


Рисунок 19 - Страница «Вход»

На странице регистрации (см. **Рисунок 20**) содержатся поля для ввода информации о контрагенте и пользователе – представителе контрагента. При наведении на знак «?» отображается подсказка о регистрации пользователя.

Каждый пользователь портала прикреплен к определенному контрагенту. У каждого контрагента должен быть выделен специалист с ролью администратора контрагента - им автоматически назначается первый зарегистрированный пользователь контрагента. Вы можете прикрепиться к зарегистрированному контрагенту или зарегистрировать нового контрагента. Для этого нужно ввести данные контрагента и нажать «Зарегистрироваться».

ПОРТАЛ
КОНТРАГЕНТОВ
ГРУППЫ
ГАЗПРОМ

Регистрация ?

Информация о контрагенте

☒ Юр. лицо ☐ ИП

Введите ИНН *

Введите КПП *

Информация об уполномоченном лице (пользователе)

Введите фамилию *

Введите имя *

Введите отчество

Введите E-mail *

Введите логин *

Отмена Зарегистрироваться ✓

Рисунок 20 - Страница регистрации пользователя

Для поиска контрагента на Портале выберите организационную форму контрагента (Юр. лицо или ИП) и введите ИНН, КПП (только ИНН в случае ИП).

Система ищет зарегистрированного контрагента с указанными ИНН, КПП. Если контрагент найден, выводится сообщение о том, что регистрируемый пользователь будет прикреплен к контрагенту (см. **Рисунок 21**).

The screenshot shows the 'ПОРТАЛ КОНТРАГЕНТОВ ГРУППЫ ГАЗПРОМ' (Gazprom Counterparty Portal) with a 'Регистрация' (Registration) link. The main section is titled 'Информация о контрагенте' (Counterparty Information). It includes radio buttons for 'Юр. лицо' (Legal entity) and 'ИП' (Individual entrepreneur), with 'Юр. лицо' selected. Below this, a red box highlights the following fields: 'ИНН: *' with the value '970', 'КПП: *' with the value '202', a search result 'Найден контрагент: ООО' (Found counterparty: LLC) with 'ОГРН:' below it, a green confirmation message 'Регистрируемый пользователь будет прикреплен к данному контрагенту' (The user being registered will be attached to this counterparty), and an unchecked checkbox for 'Регистрация с электронной подписью' (Registration with electronic signature). Below the red box is the 'Информация об уполномоченном лице (пользователе)' (Information about the authorized person (user)) section, which contains input fields for 'Введите фамилию *' (Enter surname *), 'Введите имя *' (Enter name *), 'Введите отчество' (Enter patronymic), and 'Введите E-mail *' (Enter E-mail *).

Рисунок 21 - Прикрепление нового пользователя к контрагенту

Если контрагент уже зарегистрирован на портале, то новый пользователь может зарегистрироваться без предъявления электронной подписи.

Для регистрации с электронной подписью выставьте отметку в чек-боксе «Регистрация с электронной подписью», заполните информацию о себе, код-Captcha, ознакомьтесь с Политикой обработки персональных данных и Согласием на передачу и обработку персональных данных и отметьте свое согласие в чек-боксе. Факт согласия фиксируется на Портале для возможности юридически значимого подтверждения. Нажмите кнопку «Зарегистрироваться» - появится форма проверки электронной подписи. Нажмите «Проверить ЭП» (см. Рисунок 22).

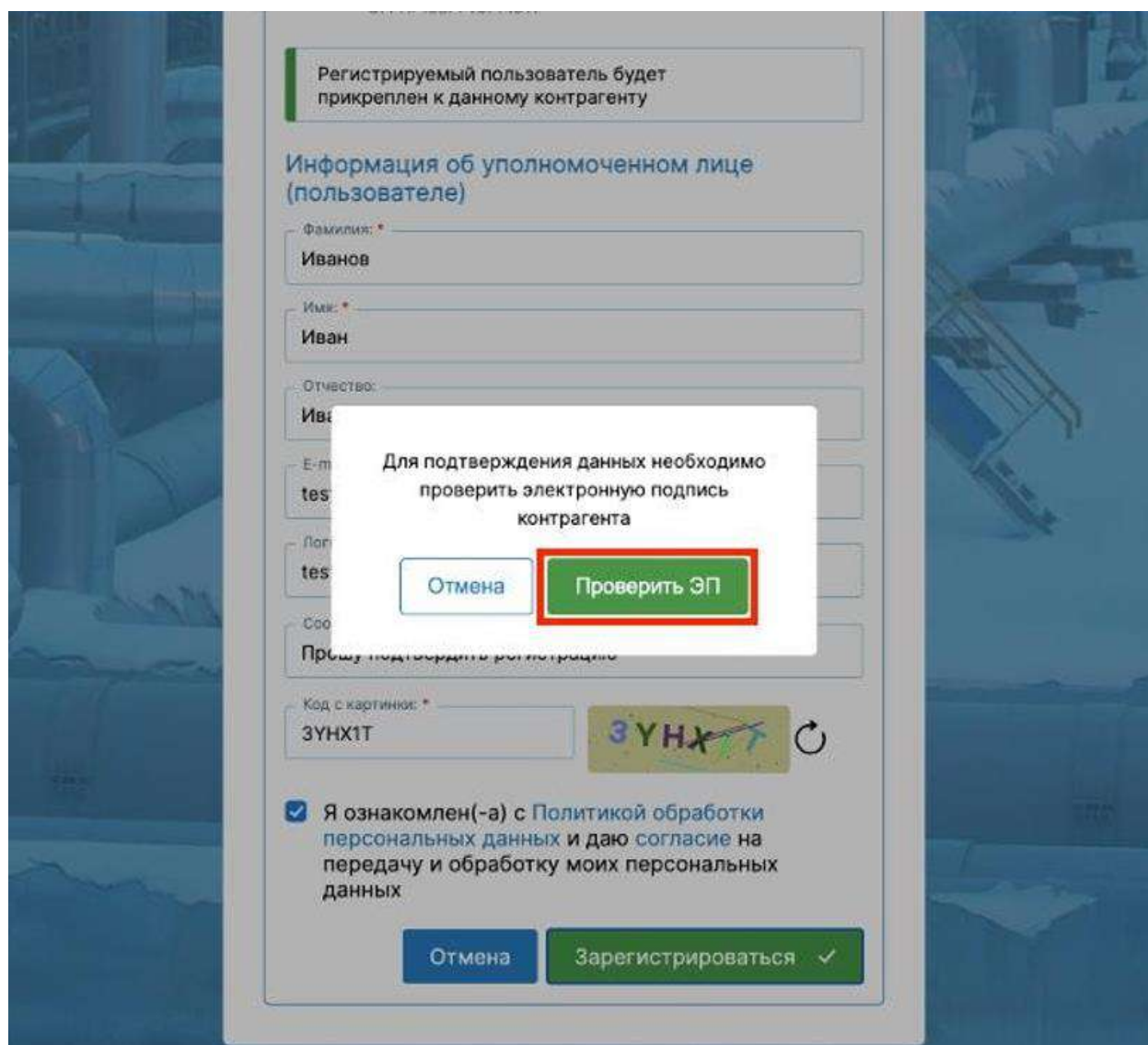


Рисунок 22 - Проверка ЭП пользователя

Выполняется проверка использования квалифицированного сертификата ключа (СКП ЭП). Далее выполняется проверка совпадения данных установленных сертификатов с данными контрагента. Если данные сертификата ЭП и данные, указанные при регистрации, не совпадают, появится сообщение «Не найден ни один соответствующий сертификат. Проверьте введенные данные или добавьте необходимы сертификат на ваше устройство.».

После успешных проверок для подтверждения, указанной при регистрации информации, нажмите «Подписать».

После подписания ЭП появится сообщение «На ваш E-mail отправлено письмо со ссылкой для активации аккаунта и временным паролем» (см. **Рисунок 23**).

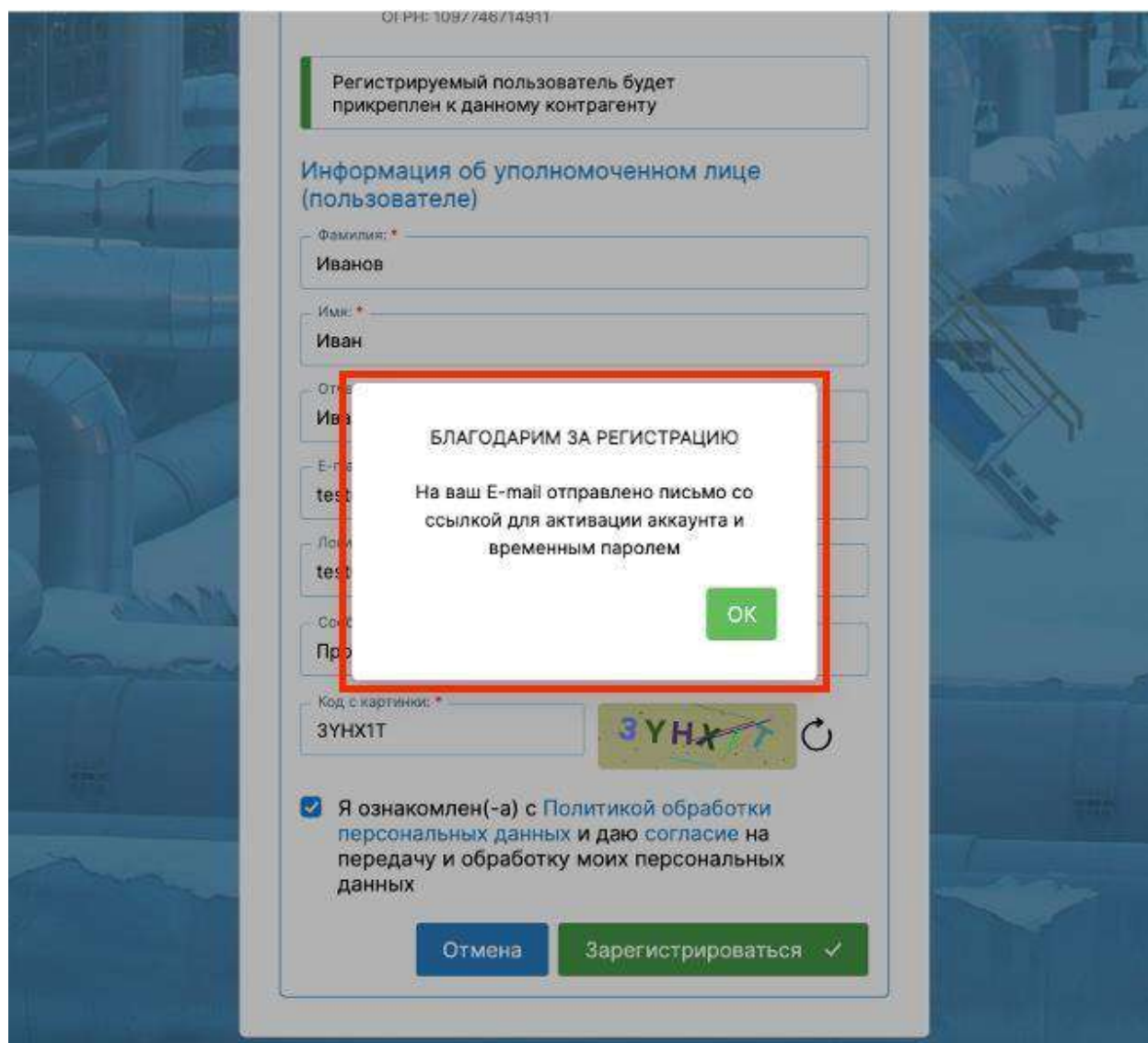


Рисунок 23 - Успешная регистрация пользователя

Если новый пользователь зарегистрировался без предъявления электронной подписи (в чек-боксе «Регистрация с электронной подписью» не была выставлена соответствующая отметка), то на вашу электронную почту придет письмо о том, что Вы зарегистрировались на Портале контрагентов Группы Газпром, и заявка будет рассмотрена администратором. После принятия администратором контрагента положительного решения вам на почту придет второе письмо - со ссылкой для активации аккаунта и временным паролем.

Если Вы регистрировались с предъявлением электронной подписи, то на почту сразу приходит письмо с ссылкой для активации аккаунта и временным паролем.

Перейдите по ссылке, указанной в письме, и введите логин и временный пароль. На открывшейся странице смены пароля (см. **Рисунок 24**) введите и повторите постоянный пароль для входа на Портал.

После смены пароля для входа на Портал перейдите на страницу входа и введите логин и новый пароль.

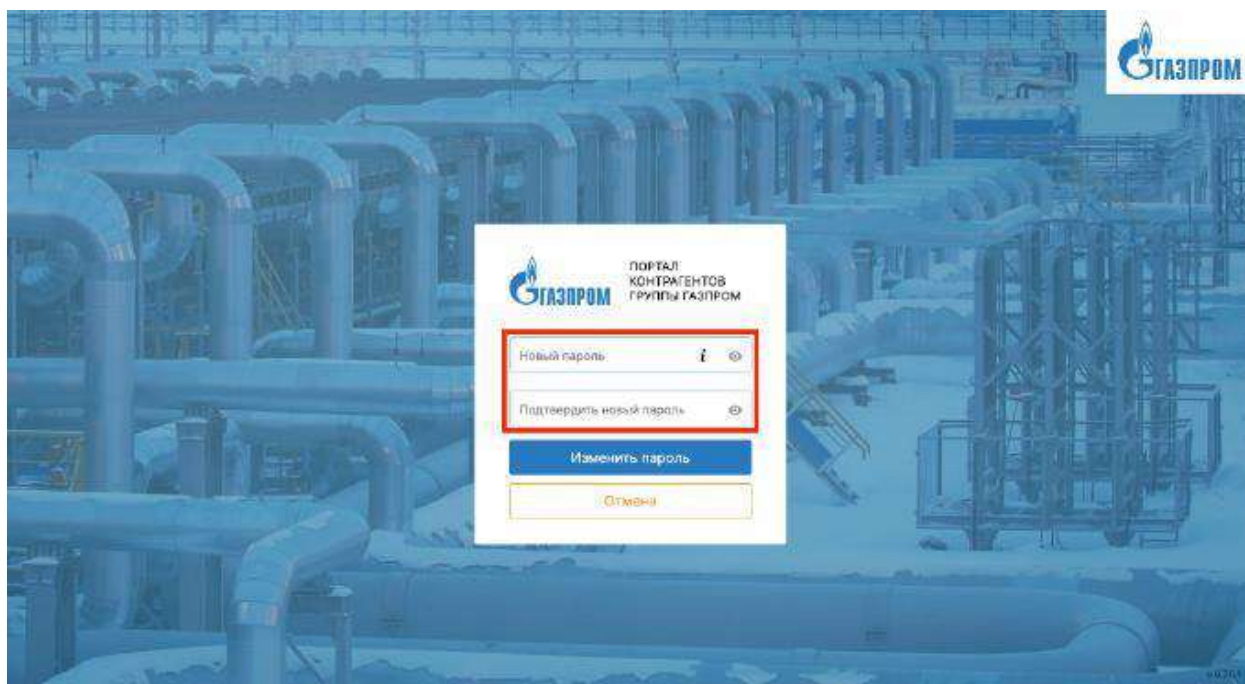


Рисунок 24 - Страница смены пароля

5. Инструкция по изменению сведений об организации пользователем

На главной странице личного кабинета (см. **Рисунок 25**) отображается дэшборд с информацией о контрагенте.

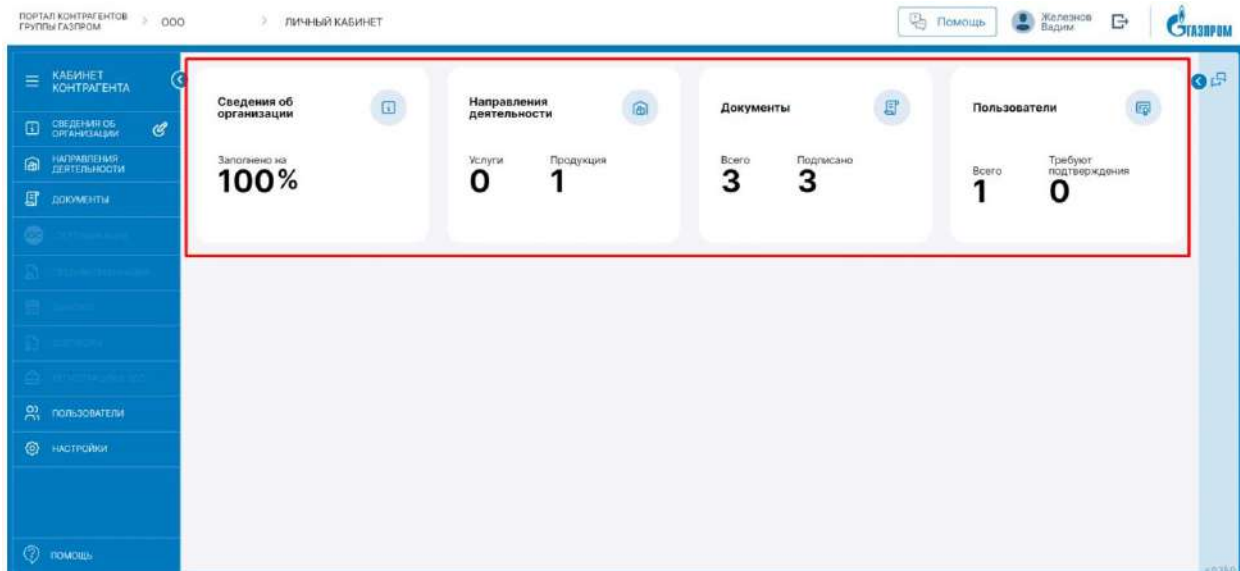


Рисунок 25 - Личный кабинет заявителя

5.1. Изменение общих сведений об организации

На странице Сведения об организации вам доступен просмотр и редактирование информации об организации и общих сведений (см. **Рисунок 26**).

Редактирование сведений об организации доступно на следующих статусах:

- Черновик;
- Данные обновлены. Заявка рассмотрена. Контрагент зарегистрирован;
- Заявка на регистрацию контрагента рассмотрена. Данные отклонены и требуют корректировки. Подробности в уведомлении на электронной почте;
- Данные обновлены. Их необходимо отправить на подтверждение. Нажмите кнопку «Отправить на подтверждение» в разделе «Сведения об организации».

Рисунок 26 - Сведения об организации

Для редактирования сведений об организации нажмите «Редактировать» (см. **Рисунок 26**), внесите изменения и нажмите «Сохранить» (см. **Рисунок 27**), затем «Отправить на подтверждение».

Рисунок 27 - Сохранение изменений

В появившемся окне нажмите «Проверить ЭП» (см. **Рисунок 28**), в следующем окне выберите сертификат и нажмите «Подписать» - появится сообщение об отправке данных на подтверждение. После подтверждения данных рядом с пунктом меню «Сведения об организации» появится значок корректности данных (см. **Рисунок 18**).

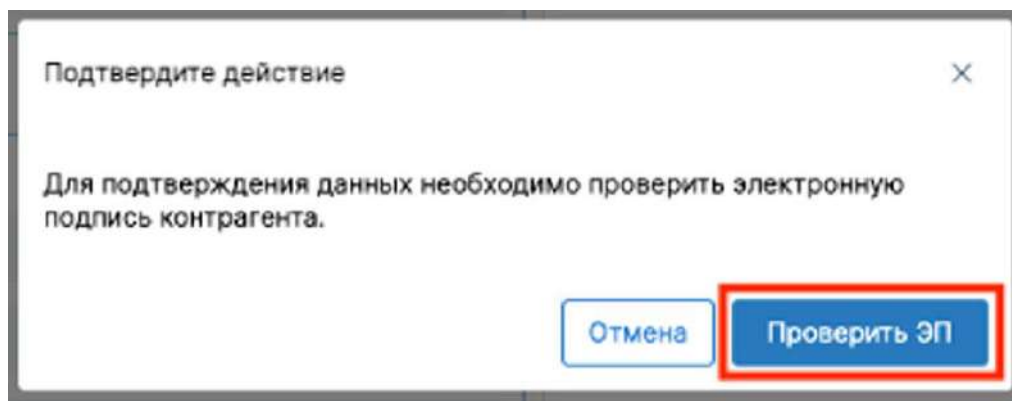


Рисунок 28 - Подтверждение изменений ЭП

5.2. Изменение направлений деятельности

Для внесения изменений в направления деятельности контрагента выберите пункт меню «Направления деятельности» и нажмите «Редактировать» (см. Рисунок 29).

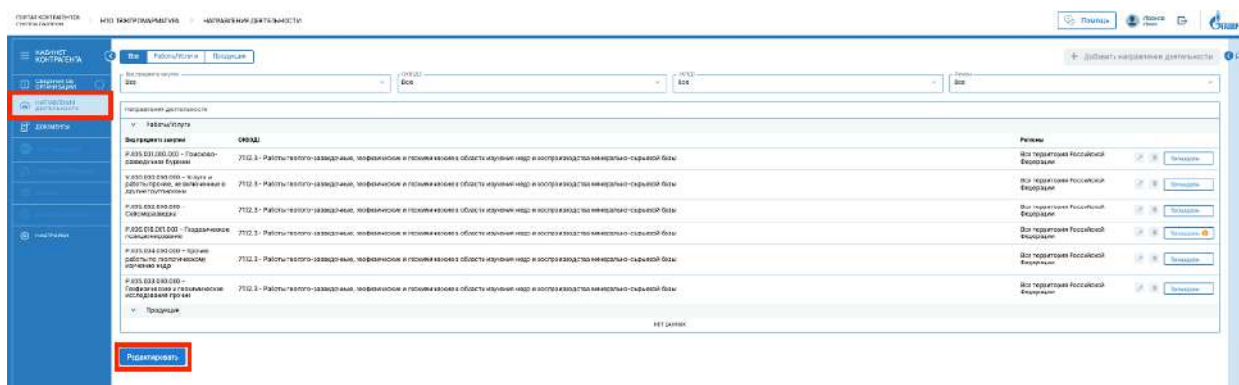


Рисунок 29 - Направления деятельности

Для добавления направления деятельности нажмите «Добавить направление деятельности» откроется страница «Добавление направления деятельности» (см. Рисунок 30).

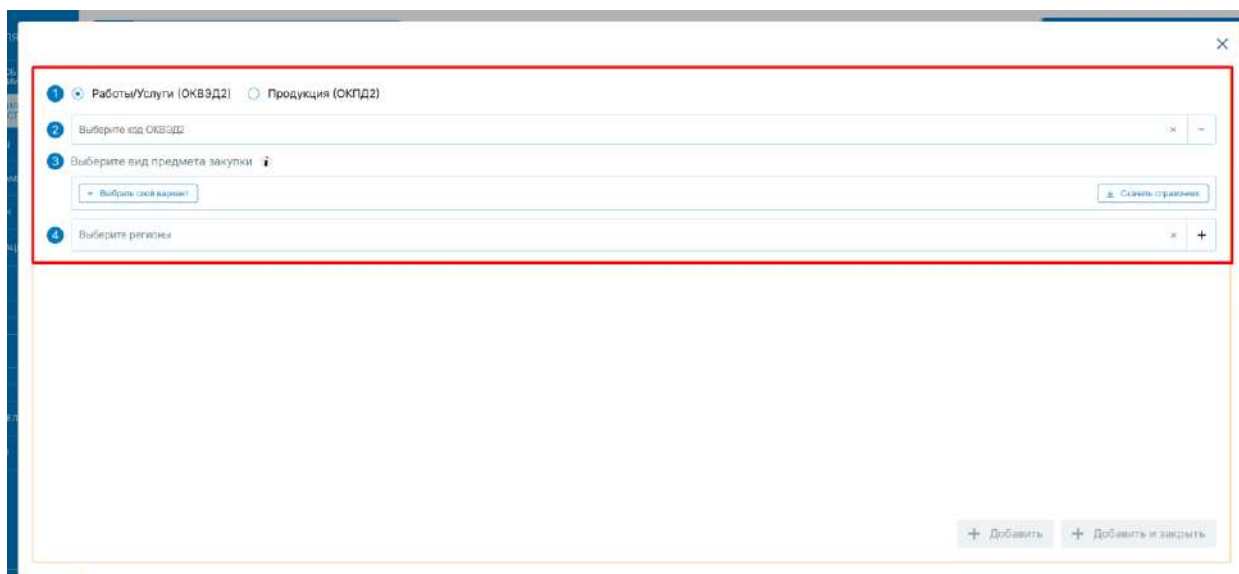


Рисунок 30 - Добавление направления деятельности

В открывшемся окне внесите необходимые изменения и нажмите «Сохранить» (см. **Рисунок 32**).

Редактировать направление деятельности

25.29 Резервуары, цистерны и аналогичные емкости из металлов... X

Колонны стабилизации X

Регионы:

1 Вся территория Российской... X +

Отменить Сохранить

Рисунок 32 - Сохранение изменений в направлении деятельности

После внесения всех изменений на странице «Направления деятельности» нажмите «Сохранить», в открывшемся окне подтвердите внесение изменений, нажав «Сохранить» - появляется сообщение об успешном сохранении данных (см. **Рисунок 33**).

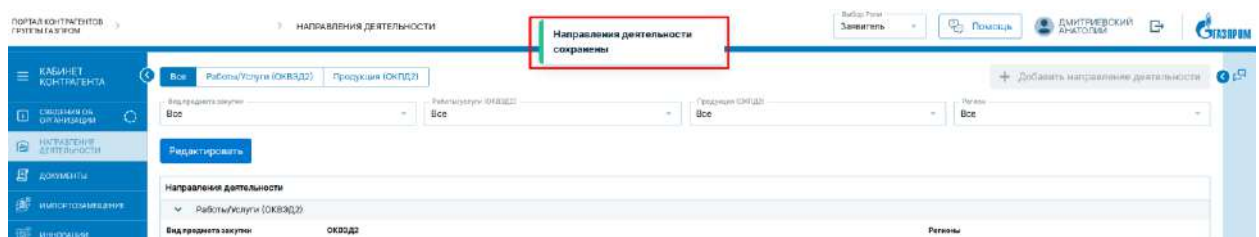


Рисунок 33 - Успешное сохранение изменений

5.3. Изменение документов

На странице Документы пользователя доступны для просмотра, изменения, удаления и скачивания документы организации (см. **Рисунок 34**). Пользователь также может загрузить новый документ вместо загруженных ранее.

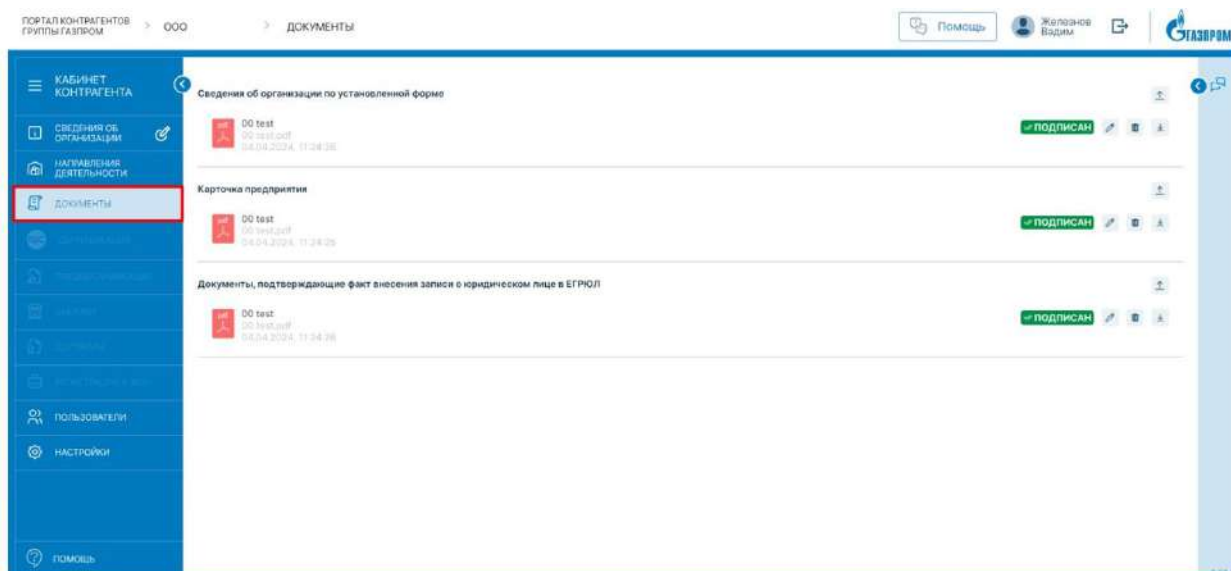


Рисунок 34 - Страница «Документы» контрагента

На строке каждого документа расположена отметка о том, что прикрепление документа подтверждено электронной подписью, символ редактирования, удаления, скачивания и загрузки документа (см. **Рисунок 35**).



Рисунок 35 - Работа с документами контрагента

Для редактирования документа нажмите на значок редактирования, внесите изменения в открывшемся окне и нажмите «Сохранить» (см. **Рисунок 36**).

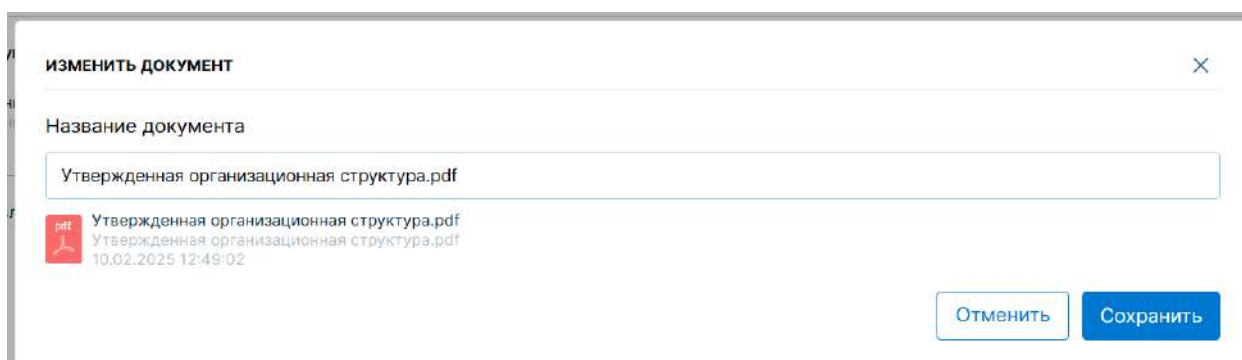


Рисунок 36 - Изменение документа контрагента

Для загрузки нового документа нажмите в строке ранее загруженного документа символ загрузки, в открывшееся окно перетащите новый документ и нажмите «Сохранить» (см. **Рисунок 37**).

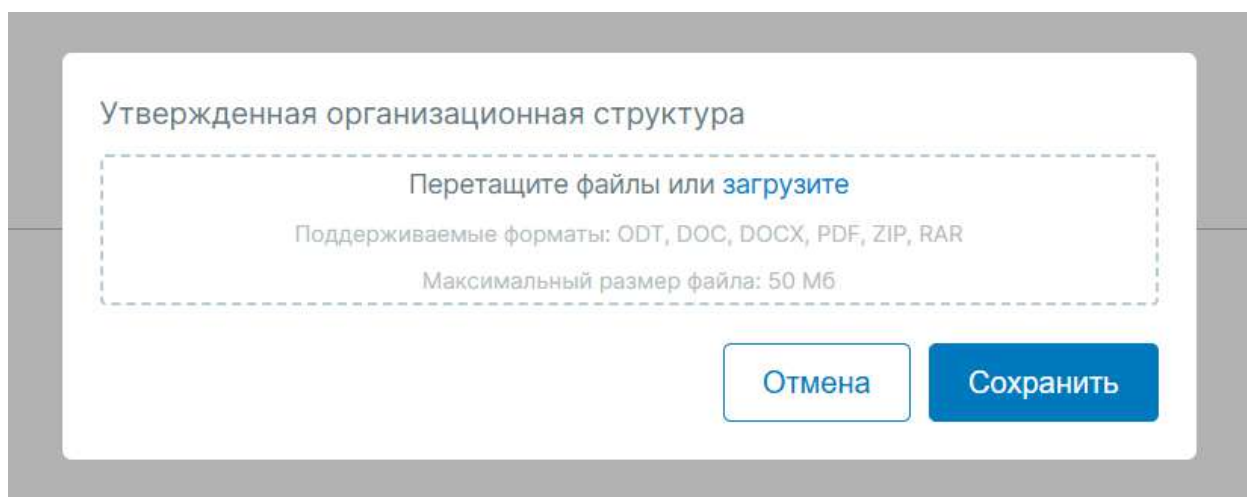


Рисунок 37 - Загрузка документа контрагента

Подтвердите загрузку документа электронной подписью нажав «Проверить ЭП» в открывшемся окне (см. **Рисунок 38**), выберите сертификат и нажмите «Подписать». При нажатии на кнопку «Отмена» произойдет загрузка документа без подписания, вместо статуса «Подписан» рядом с документом будет доступна кнопка «Подписать».

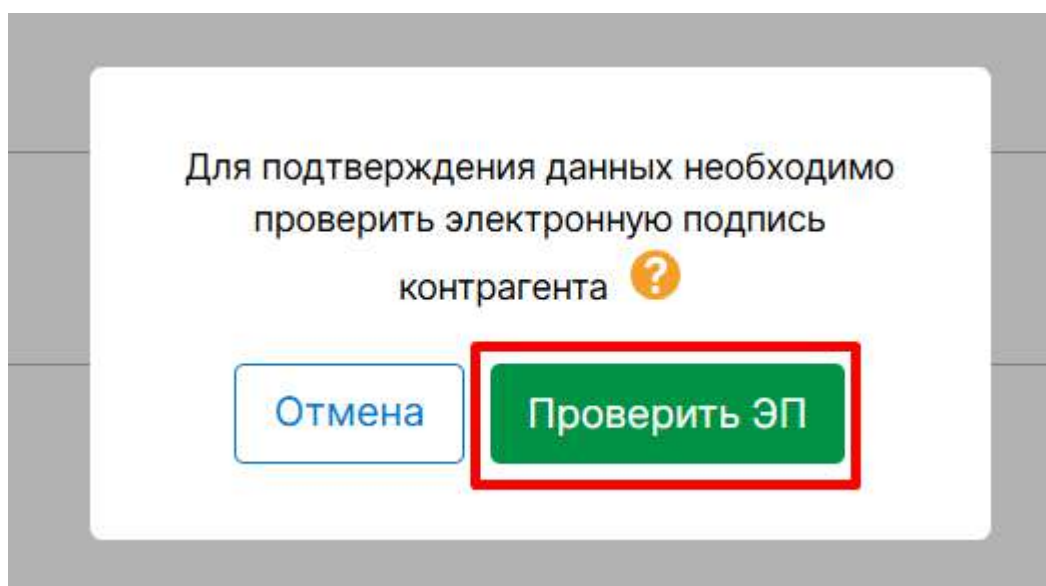


Рисунок 38 - Подтверждение загрузки документа ЭП

6. Авторизация зарегистрированных пользователей в системе

Для авторизации на Портале на стартовой странице нажмите «Вход на портал», на открывшейся странице входа (см. **Рисунок 19**) введите логин (или e-mail)/пароль и нажмите кнопку «Войти».

При вводе корректного логина/пароля осуществится вход в личный кабинет Заявителя (см. **Рисунок 39**).

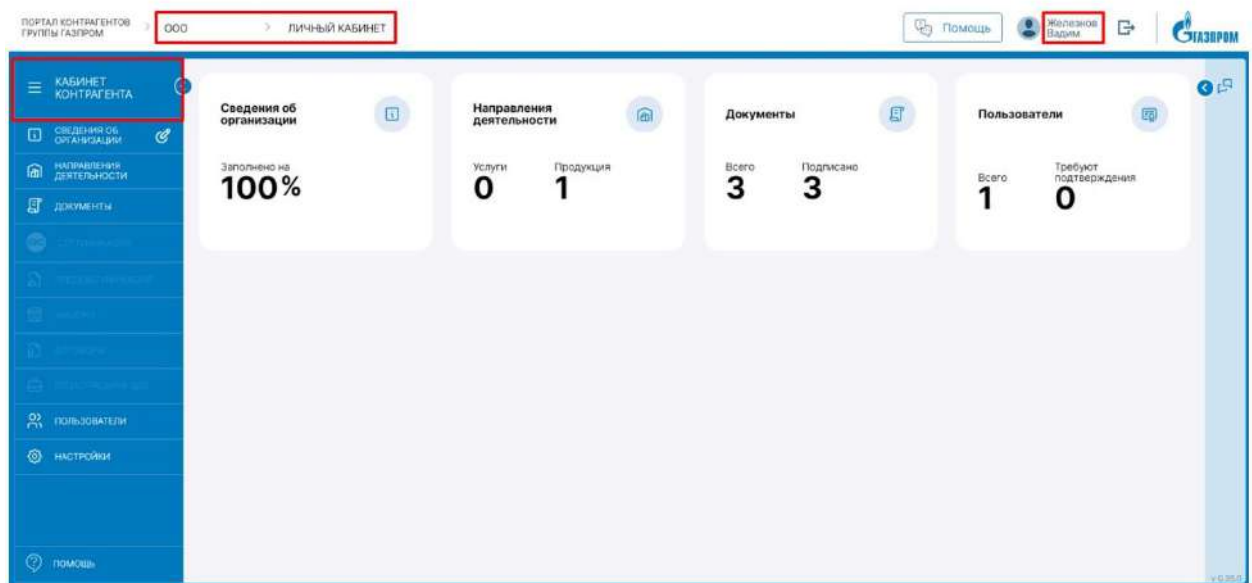


Рисунок 39 - Личный кабинет заявителя

При вводе неверных логина или пароля появится сообщение об ошибке (см. **Рисунок 40**).

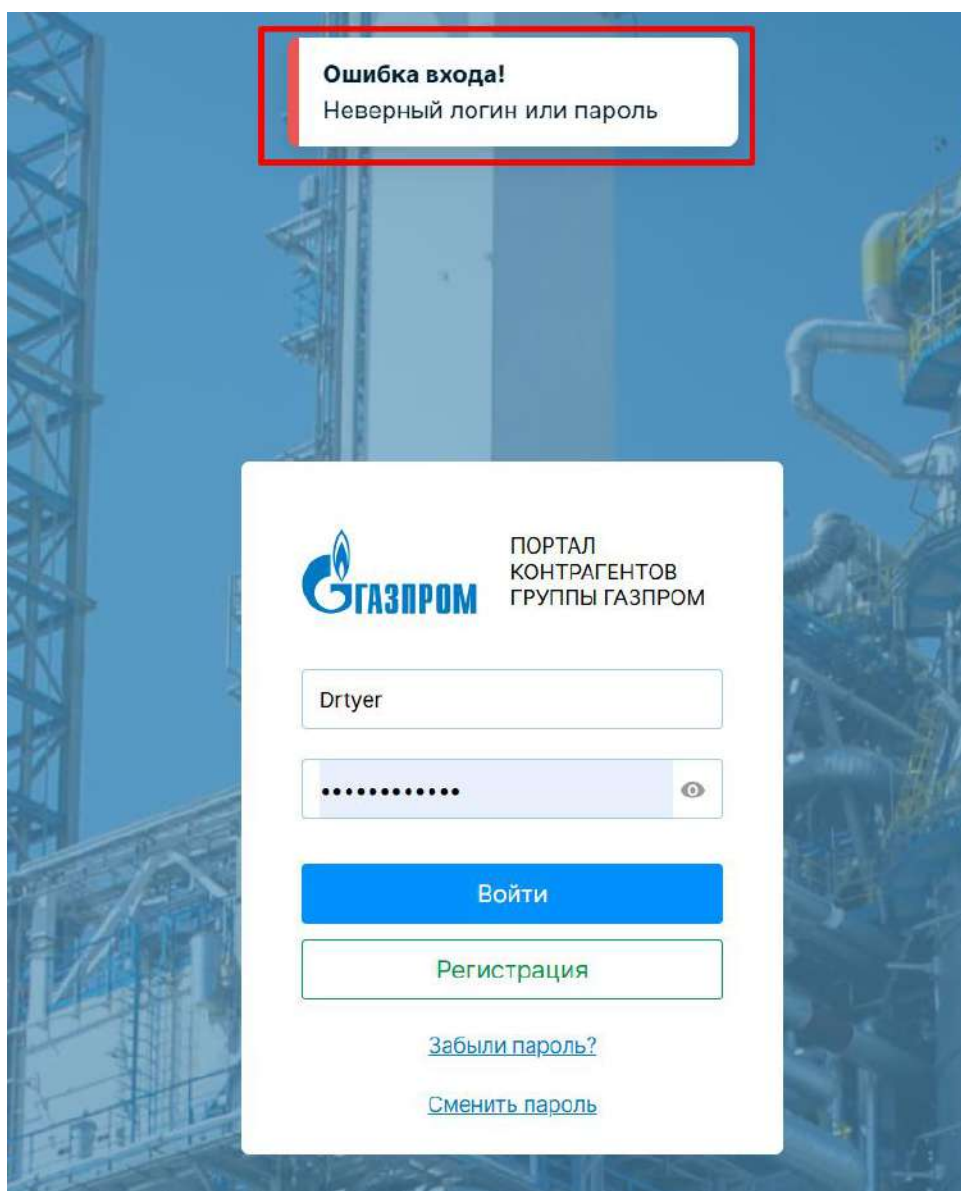


Рисунок 40 - Страница «Вход». Сообщение о неуспешной авторизации

Если Вы забыли пароль нажмите «Забыли пароль» для восстановления пароля (см. **Рисунок 41**).

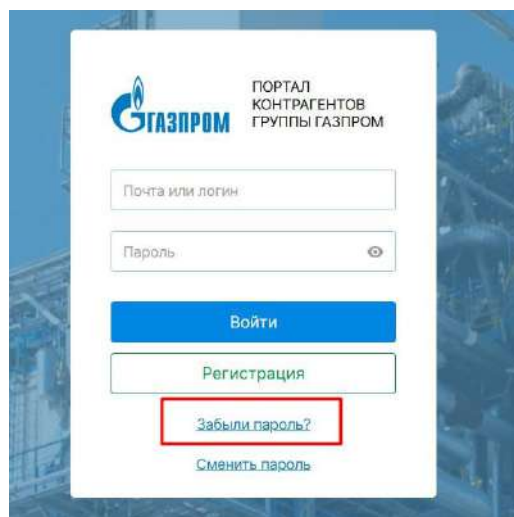


Рисунок 41 - Кнопка "Забыли пароль"

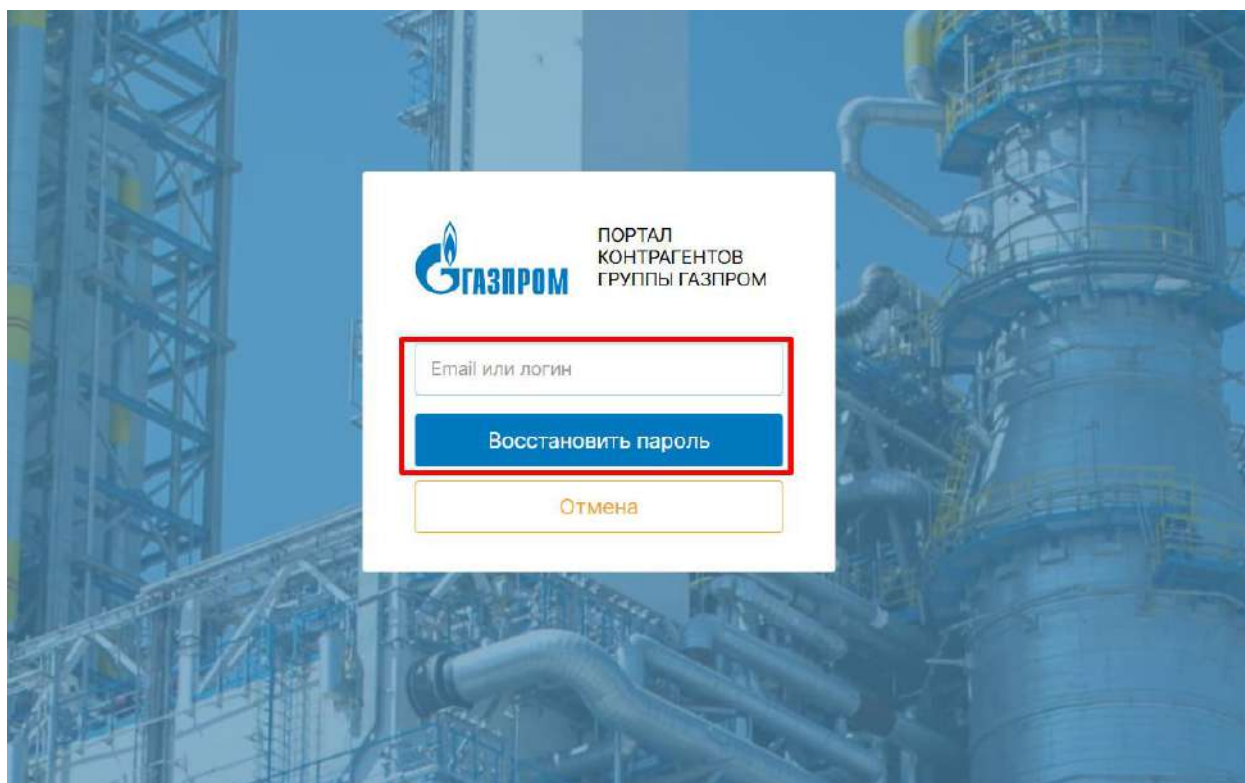


Рисунок 42 - Страница «Восстановление пароля»

На странице восстановления пароля введите адрес электронной почты (e-mail) или логин, нажмите «Восстановить пароль» (см. **Рисунок 42**).

Система проверяет наличие информации по указанному адресу электронной почты или логину. Если запись есть, на странице отобразится соответствующее уведомление, произойдет автоматический переход на страницу авторизации, на вашу почту придет сообщение с временным паролем.

Скопируйте временный пароль из письма, на странице авторизации введите Ваш логин или адрес электронной почты, вставьте временный пароль из письма и нажмите на «Войти».

Произойдет переход на страницу смены пароля (см. **Рисунок 43**).

Дважды введите новый пароль и нажмите «Изменить пароль». Произойдет автоматический переход на страницу авторизации. Введите логин или адрес электронной почты, введите новый пароль и нажмите на кнопку «Войти» - осуществится вход в личный кабинет.



Рисунок 43 - Страница смены пароля

Для завершения сессии (выхода из Портала) нажмите кнопку «Выход» (см. **Рисунок 44**), в появившемся окне подтвердите выход из системы нажав «Подтвердить» (см. **Рисунок 45**) – осуществится переход на страницу входа (см. **Рисунок 19**).

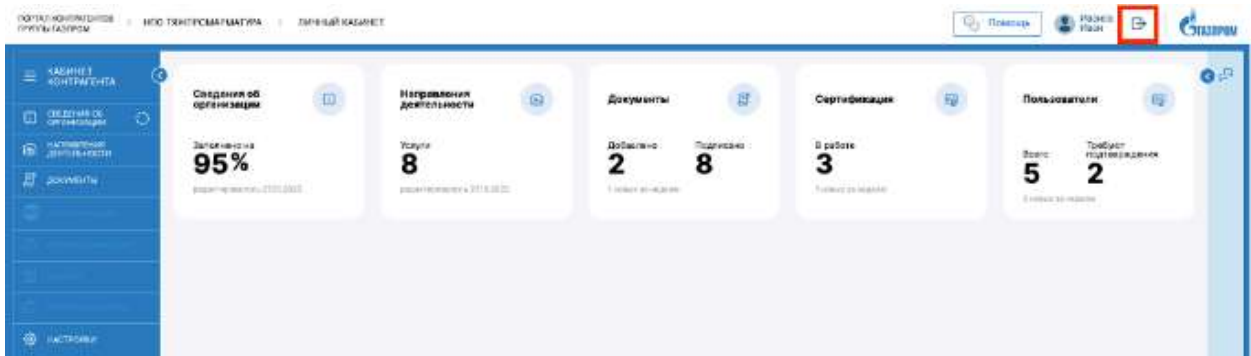


Рисунок 44 - Кнопка выхода из системы

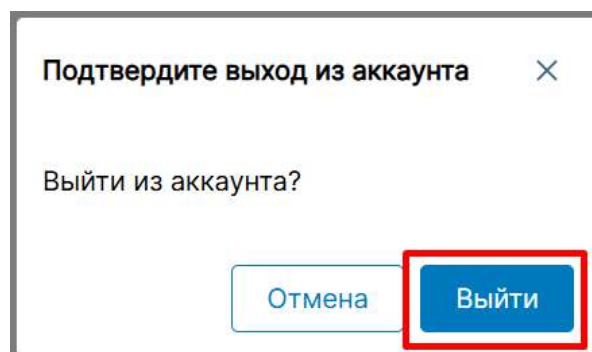


Рисунок 45 - Предупреждение о выходе из системы

В целях обеспечения информационной безопасности автоматический выход из Портала осуществляется через 15 минут бездействия или через 8 часов после входа на Портал независимо от ваших действий на Портале.

7. Подтверждение и активация пользователей контрагента

После успешной регистрации нового пользователя на Портале формируется заявка на прикрепление данного пользователя к выбранному на этапе регистрации контрагенту.

Заявка на подтверждение в статусе «Ожидает прикрепления» отображается в интерфейсе «Пользователи» у пользователя контрагента с ролью «Администратор» (см. **Рисунок 46**).

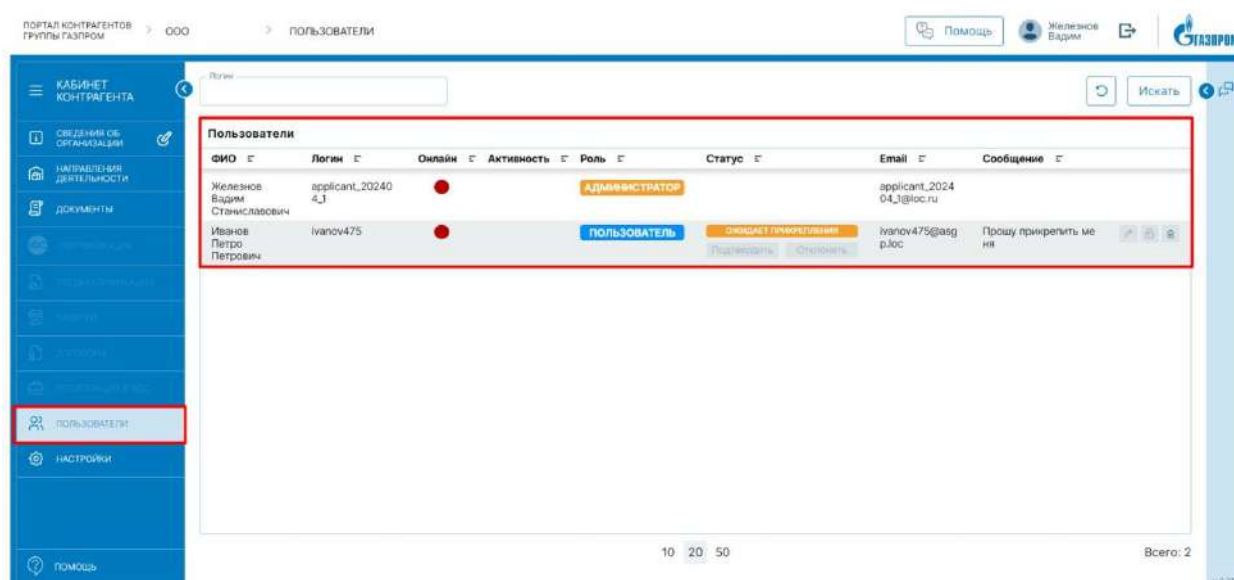


Рисунок 46 - Список пользователей контрагента

Для подтверждения заявки на прикрепление нужно нажать на пиктограмму «Редактировать» и кнопку «Подтвердить» (см. **Рисунок 47**).

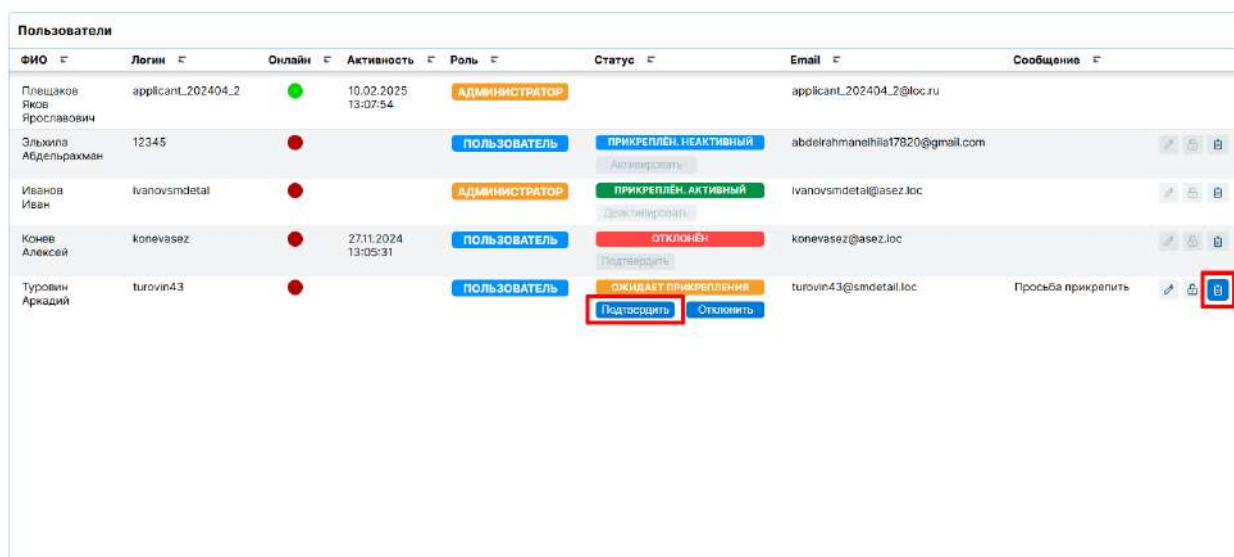


Рисунок 47 - Подтверждение пользователя

При нажатии на кнопку «Подтвердить» отображается окно подтверждения прикрепления пользователя к контрагенту (см. **Рисунок 48**).

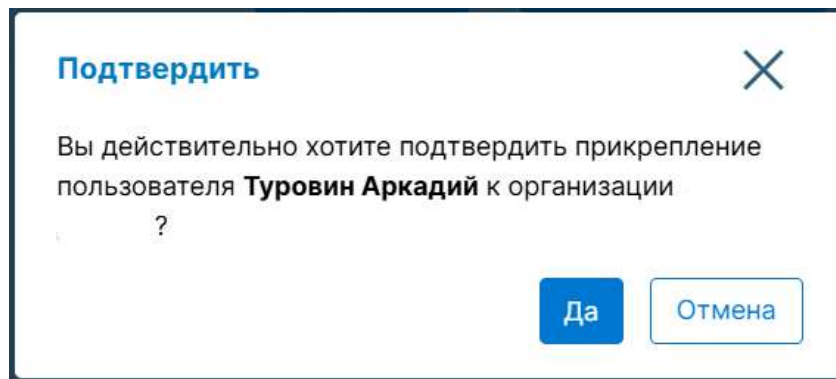


Рисунок 48 - Подтверждение прикрепления пользователя

После подтверждения прикрепления статус пользователя меняется на «Прикреплён. Неактивный». Пользователь может быть активирован по кнопке «Активировать» (см. Рисунок 49).

| Пользователи | | | | | | | |
|---------------------------|--------------------|--------|---------------------|---------------|------------------------|----------------------------------|--------------------|
| ФИО | Логин | Онлайн | Активность | Роль | Статус | Email | Сообщения |
| Плещиков Яков Ярославович | applicant_202404_2 | ● | 10.02.2025 13:10:45 | Администратор | | applicant_202404_2@loc.ru | |
| Элькила Абдельрахман | 12345 | ● | | Пользователь | Прикреплён, неактивный | abdelrahmanethila17820@gmail.com | |
| Иванов Иван | ivanovsmdetal | ● | | Администратор | Прикреплён, активный | ivanovsmdetal@asez.loc | |
| Конов Алексей | konevasez | ● | 27.11.2024 13:05:31 | Пользователь | Отклонён | konevasez@asez.loc | |
| Туровин Аркадий | turovin43 | ● | | Пользователь | Прикреплён, неактивный | turovin43@smdetailloc | Просьба прикрепить |

Рисунок 49 - Активация пользователя контрагента

При нажатии на кнопку «Активировать» отображается окно подтверждения активации пользователя (см. Рисунок 50).

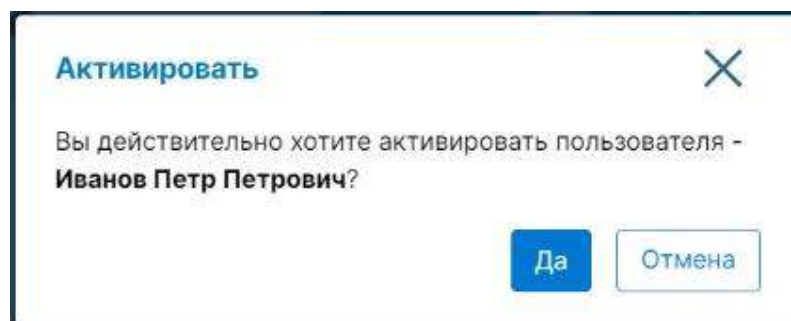


Рисунок 50 - Подтверждение активации пользователя

После подтверждения активации статус пользователя меняется на «Прикреплён. Активный» (см. Рисунок 51). Пользователь может деактивирован

администратором контрагента по кнопке «Деактивировать» (см. **Рисунок 51**).

| | | | | | | | |
|--------------------|-----------|---|------------------------|--------------|----------------------|------------------------|--------------------|
| Конева Алексей | konevasez | ● | 27.11.2024 13:05:31 | ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ | ОТКЛОНЕН | konevasez@asez.loc | Подтвердить |
| Туровин Аркадий | turovin43 | ● | | ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ | ПРИКРЕПЛЕН, АКТИВНЫЙ | turovin43@smdetail.loc | Просьба прикрепить |

Рисунок 51 - Деактивация пользователя контрагента

Администратор контрагента может назначить роль «Администратор» любому пользователю(-ям). Для этого необходимо нажать на пиктограмму «Редактировать» и кнопку «Изменить» (см. **Рисунок 52**).

| ФИО | Логин | Онлайн | Активность | Роль | Статус | Email | Сообщение |
|------------------------------------|--------------------|--------|------------|---------------|----------------------|-----------------------------|-------------------------|
| Жалпаева Вадим Станиславович | applicant_202404_1 | ● | | АДМИНИСТРАТОР | | applicant_202404_1@asez.loc | |
| Иванов Петро Петрович | ivanov475 | ● | | ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ | ПРИКРЕПЛЕН, АКТИВНЫЙ | ivanov475@asez.loc | Просьба прикрепить меню |

Рисунок 52 - Редактирование пользователя

Далее в появившемся окне изменить роль и нажать «Сохранить» (см. **Рисунок 53**).

Данные пользователя

Фамилия: Туровин

Имя: Аркадий

Отчество:

Email: turovin43@smdetail.loc

Роль: Пользователь

Администратор

Пользователь

Сохранить Отмена

Рисунок 53 - Выбор роли пользователя

8. Функциональность обсуждений

8.1. Коммуникация с администраторами контрагента

В рамках портала можно связаться с Администратором контрагента (данная функция доступна для пользователей контрагента с ролью «Пользователь»). Для этого необходимо нажать на кнопку «Помощь» в верхней части интерфейса портала (см. **Рисунок 54**).

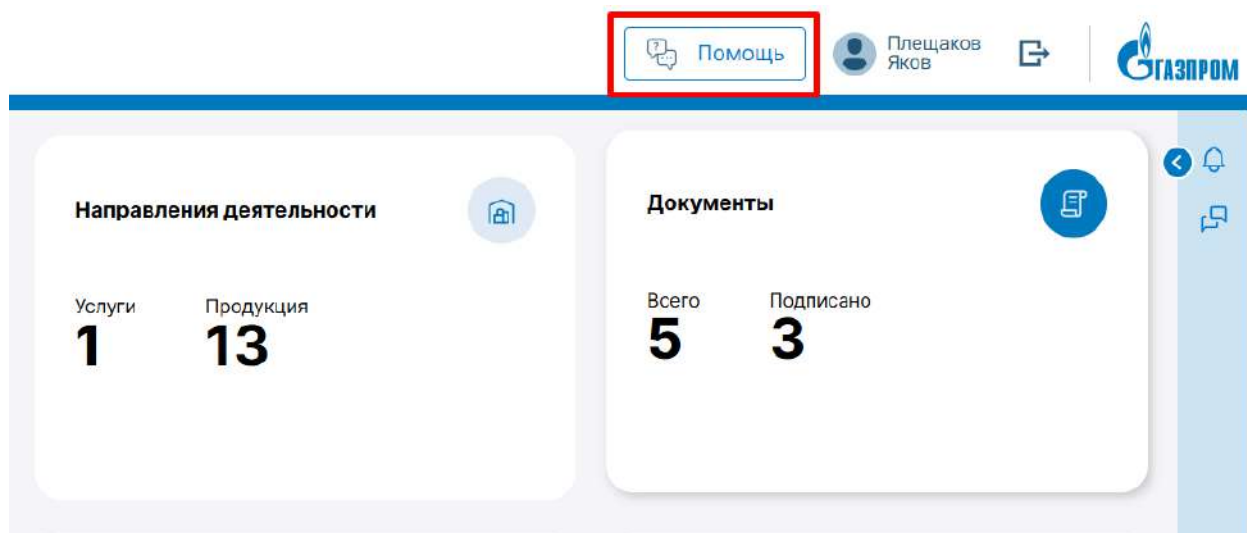


Рисунок 54 - Кнопка «Помощь»

Далее во всплывающем окне заполнить форму (см. **Рисунок 55**):

1. Указать тему сообщения;
2. Указать свой вопрос или текст сообщения;
3. Нажать кнопку «Отправить».

Рисунок 55 - Форма создания обращения

После того, как адресат прочитает и ответит на сообщение, оно отобразится в чате в правой части интерфейса (см. **Рисунок 56**). В этом же интерфейсе можно продолжать обмениваться сообщениями с адресатом.

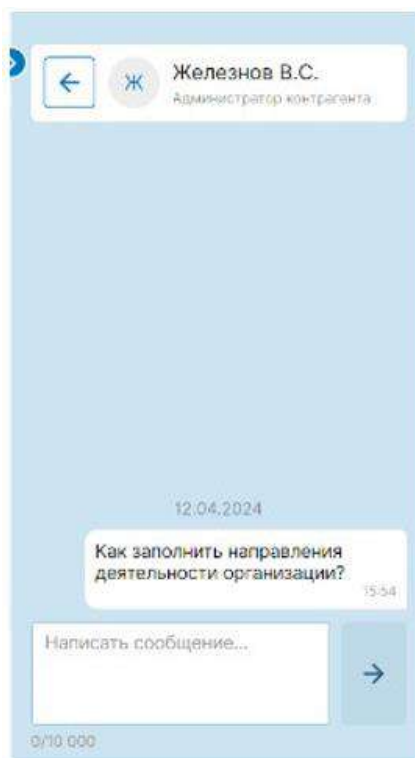


Рисунок 56 - Обсуждение с адресатом

9. Настройки пользователя

Раздел «Настройки» в меню пользователя с ролью «Пользователь контрагента» позволяет (см. **Рисунок 57**):

- Сменить пароль;
- Сменить роль на «Администратор контрагента» (для выполнения этой процедуры необходимо предъявить электронную подпись).

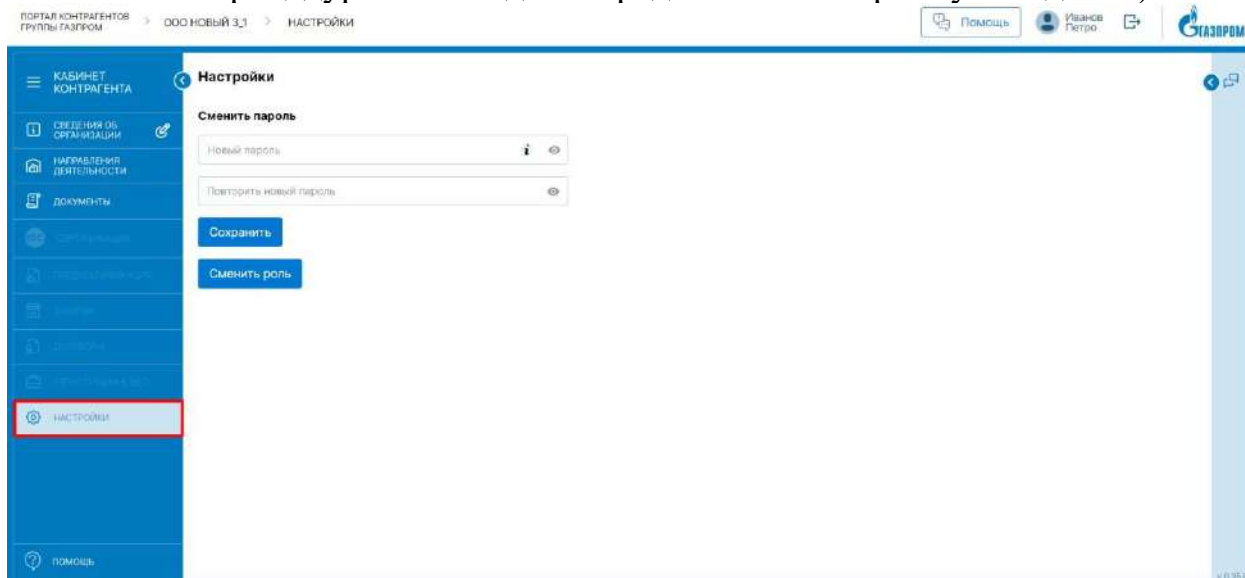


Рисунок 57 - Настройки пользователя контрагента

Раздел «Настройки» в меню пользователя с ролью «Администратор контрагента» позволяет (см. **Рисунок 58**):

- Сменить пароль;
- Сменить ФИО;
- Сменить роль на «пользователь контрагента». При снятии с себя роли «администратор контрагента» убедитесь, что есть еще как минимум один пользователь с ролью «администратор контрагента». Система не выполнит запрос на смену роли до тех пор, пока Вы не назначите еще как минимум одного администратора.

ПОРТАЛ КОНТРАГЕНТОВ
ГРУППЫ ГАЗПРОМ

ООО НОВЫЙ 3.1

НАСТРОЙКИ

Помощь

Железнов
Вадим

ГАЗПРОМ

КАБИНЕТ
КОНТРАГЕНТА

СВЕДЕНИЯ ОБ
Организации

НАПРАВЛЕНИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ДОКУМЕНТЫ

НАСТРОЙКИ

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

ПОМОЩЬ

Настройки

Фамилия *

Железнов

Имя *

Вадим

Отчество *

Станиславович

Роль

Администратор

Сохранить

Сменить пароль

Новый пароль

Повторить новый пароль

Сохранить

Рисунок 58 - Настройки администратора контрагента

10. Раздел «Импортозамещение»

Для просмотра информации о приоритетных направлениях импортозамещения Группы Газпром, а также подачи предложений по импортозамещению продукции, работ (услуг) в личном кабинете поставщика реализован раздел «Импортозамещение» (см. **Рисунок 59**).

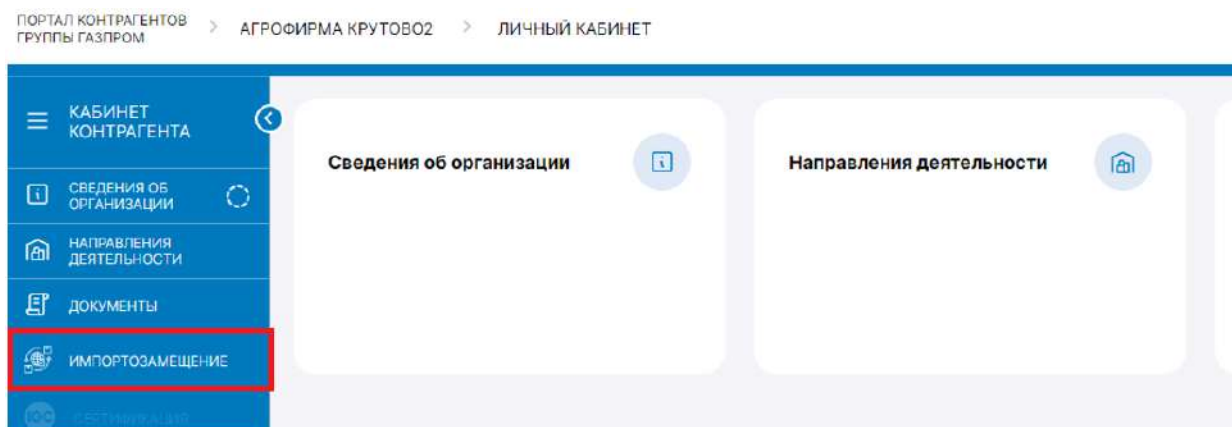


Рисунок 59 - Раздел «Импортозамещение»

При переходе по указанному пункту меню открывается отчет по приоритетным направлениям импортозамещения с подразделами «Приоритетные направления импортозамещения» и «Меры государственной поддержки» (см. **Рисунок 60**).

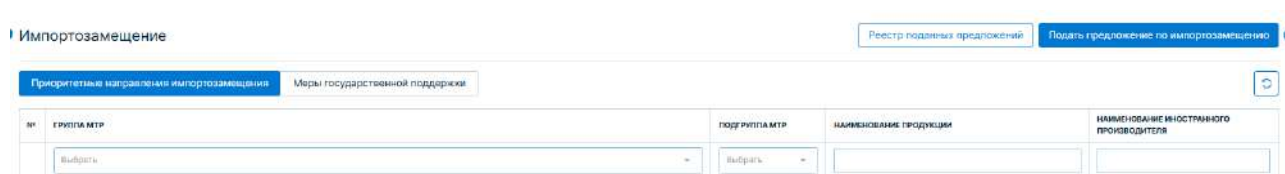


Рисунок 60 - Реестр приоритетных направлений импортозамещения

В рамках подраздела «Приоритетные направления импортозамещения» в отчете реализованы следующие фильтры:

Таблица 1 – Фильтры реестра приоритетных направлений импортозамещения

| Название фильтра | Алгоритм работы | Комментарий |
|------------------|---|---|
| Группа МТР | Поиск по выбранным группам МТР из предоставленного справочника | Возможность указания нескольких значений. Возможность поиска в справочнике по тексту |
| Подгруппа МТР | Поиск по выбранным подгруппам МТР из предоставленного справочника | Возможность указания нескольких значений. Возможность поиска в справочнике по тексту |

| Название фильтра | Алгоритм работы | Комментарий |
|---|---|-------------|
| Наименование продукции | Свободный ввод текста, поиск по вхождению указанного текста в наименовании продукции | |
| Наименование иностранного производителя | Свободный ввод текста, поиск по вхождению указанного текста в наименовании иностранного производителя | |
| Основные технические характеристики | Поиск по выбранным техническим характеристикам из предоставленного справочника | |

В разделе реализованы следующие функции:

1. Просмотр поданных предложений по импортозамещению;
2. Подача предложений по импортозамещению;
3. Просмотр информации по мерам государственной поддержки.

10.1. Просмотр информации по мерам государственной поддержки

В подразделе «Меры государственной поддержки» отображается общая информация по мерам государственной поддержки с контактной информацией:

Приоритетные направления импортозамещения

Меры государственной поддержки

Поддержка российских производителей (в рамках постановления Правительства Российской Федерации от 17 марта 2022 г. № 392)

В целях оперативного импортозамещения и технологического развития ПАО «Газпром» осуществляется поддержка проектов по доработке продукции технологически компаний до требований ПАО «Газпром» в рамках Постановления Правительства Российской Федерации от 17 марта 2022 г. № 392 (с изменениями). Работа проводится совместно с Оператором программы – Автономной некоммерческой организацией «Центр поддержки инжиниринга и инноваций».

Условия участия в программе

В случае заинтересованности в реализации проектов по предлагаемому механизму, а также соответствии продукции и компании-заявителя указанным в правилах участия критериям, необходимо направить обращение на имя начальника Департамента ПАО «Газпром» Виктора Юрьевича Щеркина о рассмотрении материалов и участии в грантовой программе с приложением презентационных материалов по проекту.

Основные требования к материалам:

- информация о предлагаемом продукте (характеристики, общий вид, сравнение с иностранными и отечественными аналогами);
- ориентировочный бюджет проекта;
- сроки реализации;
- планы по внедрению, учитывающие потенциального функционального заказчика (структурное подразделение ПАО «Газпром», дочернее обществу/организаций) и объект.

По итогам рассмотрения материалов будет предложено провести совещание с привлечением функционального заказчика, по результатам которого определится заинтересованность ПАО «Газпром» в предлагаемом продукте. Обработку заявок и все последующие экспертизы проводит Оператор. Затем материалы передаются в ПАО «Газпром» для последующего рассмотрения на Координационном совете по внедрению российской инновационной продукции в производственно-хозяйственную деятельность ПАО «Газпром».

Результатом прохождения заявки всех экспертиз и этапов рассмотрения является проведение Грантового комитета и, как следствие, заключение договора о предоставлении гранта с Оператором грантовой программы.

Заявки на участие в грантовой программе принимаются с учетом основных требований к материалам.

Грантовая программа «двигатели»

Нефтегазовая отрасль

«Нефтегазовое и энергетическое машиностроение» / «ТЭК»

Поддержка российских производителей (в рамках постановления Правительства Российской Федерации от 18 февраля 2022 г. № 208)

В целях оперативного импортозамещения и технологического развития ПАО «Газпром» осуществляется поддержка проектов, предусматривающих разработку конструкторской документации на комплектующие изделия, необходимые для отраслей промышленности, а соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 февраля 2022 г. № 208 (с изменениями).

Работа проводится совместно с Оператором программы – Автономной некоммерческой организацией «Агентство по технологическому развитию».

Условия участия в программе

В случае наличия у технологических компаний компетенций и ресурсной базы для производства критически важных комплектующих, производство которых на территории Российской Федерации ограничено или отсутствует, компаниям необходимо направить обращение о намерении участия в грантовой программе, а также направить предложение на портале контрагентов Группы Газпром в разделе «Импортозамещение».

Обращаем Ваше внимание на необходимость соответствия компаний требованиям к производителю, указанным в Постановлении Правительства Российской Федерации от 18 февраля 2022 г. № 208 (с изменениями).

МПР №208

Контактное лицо от ПАО «Газпром» по вопросам оказания содействия в получении мер государственной поддержки:

Рогачев Сергей Александрович – начальник отдела ПАО «Газпром».
 тел. +7(812)729-38-24
 E-mail: s.rogachev@adm.gazprom.ru

Рисунок 61 - Меры государственной поддержки

10.2. Подача предложения по импортозамещению

Для подачи предложения по импортозамещению необходимо в разделе приоритетных направлений импортозамещения нажать кнопку «Подать предложение по импортозамещению» (см. **Рисунок 62**).

Рисунок 62 - Кнопка «Подать предложение по импортозамещению»

При нажатии на данную кнопку открывается меню с возможностью выбора типа предложения по импортозамещению (см. **Рисунок 63**).

1. Продукция;
2. Работы (услуги).

Рисунок 63 - Выбор типа предложения по импортозамещению

В случае, если требуется вернуться обратно в отчет, то необходимо нажать на кнопку «Отмена».

В зависимости от выбранного типа предложения будет отображаться информация с требуемым набором аналитик на шаге 3.

10.3. Заполнение сведений о заявителе в предложении

При любом выборе типа предложения на шаге 2 потребуется указать информацию о заявителе (см. **Рисунок 64**).

1. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

Сведения для аккредитованного лица Организации, которая находится в собственности российских физических и юридических лиц, органов государственной власти, %

Количество заявок по всей производимой номенклатуре за последние 3 года

Количество заявок от организации Группы Газпром по всей производимой номенклатуре за последние 3 года

Производственные здания, офисные и складские помещения находятся в собственности Организации

Технологическое и испытательное оборудование находится в собственности Организации

Наличие лицензий для выпуска заявленной продукции

Организация имеет сервисные центры/подразделения (полномочная организация) для обеспечения ремонта, послепродажного и гарантийного обслуживания продукции, проведения рекламационной и претензионной работы

2. ДАННЫЕ ПО ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Всего (чел.)

Работников руководящего состава и работников непроизводственного блока (чел.)

Работников производственного блока (чел.)

Работников технического блока (работники конструкторского и технологического отделов) (чел.)

3. ПРОЧАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Является ли организация субъектом грантовой программы по Постановлению Правительства Российской Федерации от 17.03.2022 №392, от 15.04.2014 №208

Является ли организация малой технологической компанией по Федеральному закону от 04.08.2023 № 478 и Постановлению Правительства Российской Федерации от 16.11.2020 №1847

Наличие опыта поставок аналогичной продукции (оказание аналогичных услуг) компаниями энергетического сектора, включая Группу Газпром (референс-лист за 3 года) *

Форма 1

Получить файл из архива

Получить файл из архива

Получить файл из архива

Далее

Рисунок 64 - Информация о заявителе

В рамках данной формы требуется заполнить все поля и приложить форму в соответствии с приложенным шаблоном.

После заполнения всех данных требуется нажать кнопку «Далее» для перехода на следующий шаг заполнения предложения.

В случае, если были не заполнены какие-либо поля, система автоматически их подсветит и выдаст ошибку о необходимости заполнения всех обязательных полей (см. **Рисунок 65**).

Предложение по импортозамещению продукции

1. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

Сведения для аккредитованного лица Организации, которая находится в собственности российских физических и юридических лиц, органов государственной власти, %

Количество заявок по всей производимой номенклатуре за последние 3 года

Количество заявок от организации Группы Газпром по всей производимой номенклатуре за последние 3 года

Производственные здания, офисные и складские помещения находятся в собственности Организации

Технологическое и испытательное оборудование находится в собственности Организации

Наличие лицензий для выпуска заявленной продукции

Организация имеет сервисные центры/подразделения (полномочная организация) для обеспечения ремонта, послепродажного и гарантийного обслуживания продукции, проведения рекламационной и претензионной работы

2. ДАННЫЕ ПО ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Всего (чел.)

Работников руководящего состава и работников непроизводственного блока (чел.)

Работников производственного блока (чел.)

Работников технического блока (работники конструкторского и технологического отделов) (чел.)

3. ПРОЧАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Является ли организация субъектом грантовой программы по Постановлению Правительства Российской Федерации от 17.03.2022 №392, от 15.04.2014 №208

Является ли организация малой технологической компанией по Федеральному закону от 04.08.2023 № 478 и Постановлению Правительства Российской Федерации от 16.11.2020 №1847

Наличие опыта поставок аналогичной продукции (оказание аналогичных услуг) компаниями энергетического сектора, включая Группу Газпром (референс-лист за 3 года) *

Форма 1

Получить файл из архива

Получить файл из архива

Получить файл из архива

Далее

Рисунок 65 - Ошибка о необходимости заполнения всех обязательных полей

При нажатии на кнопку «Сохранить» предложение сохранится в системе в

статусе «Черновик» на текущем шаге заполнения.

Для продолжения работы по заполнению предложения необходимо в «Реестре поданных предложений по импортозамещению продукции/работ(услуг)» нажать на столбец «Номер заявки».

В случае, если все поля заполнены, то при нажатии на кнопку «Далее» осуществляется переход на следующий шаг с формой заполнения в зависимости от указанного типа предложения «Продукция» или «Работы(услуги)».

10.4. Заполнение данных о продукции

В случае, если на шаге 1 был выбран тип предложения «Продукция», то при переходе на шаг 3 потребуется заполнить данные в разрезе предлагаемой продукции (см. **Рисунок 66**):

Рисунок 66 - Данные в разрезе предлагаемой продукции

Таблица 2 - Перечень полей при заполнении данных в разрезе предлагаемой продукции

| Блок | Поле | Обязательность заполнения | Тип заполняемых данных |
|--|------------|---------------------------|------------------------|
| Заполните основную информацию по продукции | ОКПД2 | Да | Выбор из справочника |
| Заполните основную информацию по продукции | Группа МТР | Да | Выбор из справочника |

| Блок | Поле | Обязательность заполнения | Тип заполняемых данных |
|---|---|--|---------------------------------------|
| Заполните основную информацию по продукции | Подгруппа МТР | Да | Выбор из справочника |
| Заполните основную | Наименование продукции | Да | Свободный ввод данных |
| Заполните основную информацию по продукции | Наименование замещаемой иностранной продукции | Да | Свободный ввод данных |
| Заполните основную информацию по продукции | Производитель замещаемой иностранной продукции | Да | Свободный ввод данных |
| Заполните основную информацию по продукции | Страна производства замещаемой иностранной продукции | Да | Свободный ввод данных |
| Подтверждение российского происхождения продукции в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.2015 №719 | Реестровый номер из Реестра российской промышленной продукции | Нет | Свободный ввод данных |
| Подтверждение российского происхождения продукции в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.2015 №719 | Срок действия заключения Минпромторга России | Обязательно в случае заполнения поля «Реестровый номер из Реестра российской промышленной продукции» | Указывается дата |

| Блок | Поле | Обязательность заполнения | Тип заполняемых данных |
|---|-----------------|--|--|
| Подтверждение российского происхождения продукции в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.2015 №719 | Файл | Обязательно в случае заполнения поля «Реестровый номер из Реестра российской промышленной продукции» | Прикладывается документ в PDF формате |
| Заполните сведения о сертификатах, декларациях на продукцию, документах, подтверждающих страну происхождения продукции | Номер документа | Нет | Свободный ввод данных. Возможно указание нескольких сертификатов при помощи кнопки «Добавить» в данном блоке |
| Заполните сведения о сертификатах, декларациях на продукцию, документах, подтверждающих страну происхождения продукции | Срок действия | Обязательно в случае заполнения поля «Номер документа» | Указывается дата |
| Заполните сведения о сертификатах, декларациях на продукцию, документах, подтверждающих страну происхождения продукции | Документ | Обязательно в случае заполнения поля «Номер документа» | Прикладывается документ в PDF формате |

| Блок | Поле | Обязательность заполнения | Тип заполняемых данных |
|--|--|---------------------------|--|
| Стадии/этапы разработки, производства продукции | Стадии/этапы разработки, производства продукции | Да | Выбирается один из предложенных вариантов |
| Технические характеристики и документация или техническое описание | Технические характеристики и документация или техническое описание | Да | Указываются значения для каждой технической характеристики в зависимости от указанных Групп МТР и подгрупп МТР |
| Техническая документация или техническое описание (ТУ, паспорта для серийной продукции, техническое описание для концептуальных проработок или образцов той или иной степени готовности) | Техническая документация или техническое описание (ТУ, паспорта для серийной продукции, техническое описание для концептуальных проработок или образцов той или иной степени готовности) | Да | Прикладывается документ в PDF формате |

Для добавления позиции продукции необходимо нажать кнопку «Сохранить» и затем «Добавить продукцию». Добавление позиции возможно в случае, если все данные по текущей позиции были заполнены. После чего откроется форма для заполнения данных по новой позиции.

При нажатии на кнопку «Сохранить» предложение сохранится в системе в статусе «Черновик».

Для редактирования заявки необходимо в «Реестре поданных предложений по импортозамещению продукции/работ(услуг)» нажать на столбец «Номер заявки» для продолжения заполнения.

После заполнения всех данных требуется нажать на кнопку «Отправить». После нажатия статус предложения будет «Отправлено». В данном статусе

редактирование предложения невозможно.

10.5. Заполнение данных по работам (услугам)

В случае, если на шаге 1 был выбран тип предложения «Работы (услуги)», то при переходе на шаг 3 потребуется заполнить данные в разрезе применяемого для оказания услуги импортного технологического оборудования (см. **Рисунок 67**):

Рисунок 67 - Данные в разрезе применяемого для оказания услуги импортного технологического оборудования

Все указанные поля обязательны для заполнения.

Для добавления позиции услуги необходимо нажать кнопку «Сохранить» и затем «Добавить услугу». Добавление позиции возможно в случае, если все данные по текущей позиции были заполнены. После чего откроется форма для заполнения данных по новой позиции.

При нажатии на кнопку «Сохранить» предложение сохранится в системе в статусе «Черновик».

Для редактирования заявки необходимо в «Реестре поданных предложений по импортозамещению продукции/работ(услуг)» нажать на столбец «Номер заявки» для продолжения заполнения.

После заполнения всех данных требуется нажать на кнопку «Отправить». После нажатия статус предложения будет «Отправлено». В данном статусе редактирование предложения невозможно.

10.6. Реестр поданных предложений по импортозамещению продукции/работ (услуг)

После подачи предложения, либо при нажатии кнопки «Реестр поданных предложений» открывается отчет с поданными предложениями (см. **Рисунок 68**).

| Реестр поданных предложений по импортозамещению продукции / работ (услуг) | | | | | | | |
|---|-----------|-----------------------------|-------------|---------------------|--|--|----------|
| № ЗАЯВКИ | № ПОЗИЦИИ | ПРОДУКЦИЯ / РАБОТА (УСЛУГА) | ДАТА ЗАЯВКИ | СТАТУС РАССМОТРЕНИЯ | КОД ОКПД2/ОКВЭД2 | НАИМЕНОВАНИЕ ПРОДУКЦИИ / РАБОТ (УСЛУГ) | ДЕЙСТВИЯ |
| | | | ДД.ММ.ГГГГ | | | | |
| 128 | 125 | Продукция | 18.12.2024 | Отправлено | 28.13.11.130 - Насосы для охлаждающей жидкости | Турбодетандер ТД-1М | |
| 101 | 96 | Продукция | 11.12.2024 | Черновик | 26.51.52.190 - Приборы для измерения или контроля прочих переменных характеристик жидкостей и газов | Термометр лабораторный ТЛ № 4 | |
| 83 | 79 | Продукция | 29.11.2024 | На доработке | 26.51.43.210 - Испытательное оборудование для обеспечения климатического, механического, температурного, электрического и других видов воздействий, включая специальные, на изделия электронной компонентной базы и модули в цикле приемочных испытаний данных изделий | Термометр ртутный ТЛ-4 | |
| 83 | 78 | Продукция | 29.11.2024 | Отправлено | 26.51.52.190 - Приборы для измерения или контроля прочих переменных характеристик жидкостей и газов | Дифманометр ДМ-100 | |
| 83 | 77 | Продукция | 29.11.2024 | Отправлено | 26.51.52.130 - Приборы для измерения или контроля давления жидкостей и газов | Прибор пневматический ПВ-10 | |
| 81 | 18 | Работы (услуги) | 29.11.2024 | Рассмотрено | 49.39.11 - Регулярные перевозки пассажиров автобусами в | Автоперевозки персонала | |

Рисунок 68 - Реестр поданных предложений

По столбцу «№ Заявки» и «№ позиции» можно посмотреть информацию по поданным предложениям, а также вернуться в режим редактирования предложений со статусом «Черновик».

В столбце «Действия» можно удалить ранее сохраненную заявку в статусе «Черновик».

После того как позиция предложения была рассмотрена, на почту пользователя будет отправлено соответствующее уведомление о рассмотрении предложения.

10.7. Доработка предложения


Каждая позиция предложения может быть возвращена заявителю на доработку. После того как позиция была возвращена на доработку, статус позиции устанавливается «На доработке» (см. **Рисунок 69**). При возврате на доработку позиции пользователю будет отправлено соответствующее уведомление на почту.

| Реестр поданных предложений по импортозамещению продукции / работ (услуг) | | | | | | | |
|---|-----------|-----------------------------|-------------|---------------------|--|---|----------|
| № ЗАЯВКИ | № ПОЗИЦИИ | ПРОДУКЦИЯ / РАБОТА (УСЛУГА) | ДАТА ЗАЯВКИ | СТАТУС РАССМОТРЕНИЯ | КОД ОКПД2/ОКВЭД2 | НАИМЕНОВАНИЕ ПРОДУКЦИИ / РАБОТ (УСЛУГ) | ДЕЙСТВИЯ |
| | | | ДД.ММ.ГГГГ | | | | |
| 101 | 96 | Продукция | 11.12.2024 | Черновик | 26.51.52.190 - Приборы для измерения или контроля прочих переменных характеристик жидкостей и газов | Термометр лабораторный ТЛ № 4 | |
| 101 | 94 | Продукция | 11.12.2024 | Черновик | 34.42.26.311 - Трубы холоднодеформированные из алюминия и алюминиевых сплавов | Трубки малого диаметра для формирования импульсных линий Ду<10 мм | |
| 98 | 92 | Продукция | 10.12.2024 | Рассмотрено | 26.51.52.190 - Приборы для измерения или контроля прочих переменных характеристик жидкостей и газов | Термометр биметаллический ТБ-1 | |
| 97 | 91 | Продукция | 10.12.2024 | Отправлено | 26.51.06.140 - Средства автоматизации и механизации контроля размеров | Контроллер программируемый ИСКРА | |
| 83 | 79 | Продукция | 29.11.2024 | На доработке | 26.51.43.210 - Испытательное оборудование для обеспечения климатического, механического, температурного, электрического и других видов воздействий, включая специальные, на изделия электронной компонентной базы и модули в цикле приемочных испытаний данных изделий | Термометр ртутный ТЛ-4 | |
| 83 | 78 | Продукция | 29.11.2024 | Отправлено | 26.51.52.190 - Приборы для измерения или контроля прочих переменных характеристик жидкостей и газов | Дифманометр ДМ-100 | |

Рисунок 69 - Статус «На доработке»

При нажатии на наименование статуса открывается история рассмотрения

позиции предложения (см. **Рисунок 70**).

| ИСТОРИЯ РАССМОТРЕНИЯ | | | |
|----------------------|--------------|--|--|
| ДАТА И ВРЕМЯ | СОБЫТИЕ | КОММЕНТАРИЙ | ДОКУМЕНТ |
| 18.12.2024, 16:42:22 | Отправлено | Прошу рассмотреть позицию повторно. Замечания устранены. | - |
| 18.12.2024, 16:39:22 | На доработке | Прошу уточнить технические характеристики. |  ipg ipg.jpg 18.12.2024, 16:39:21 |
| 18.12.2024, 16:37:01 | Отправлено | - | - |

10 20 50

Закреть

Рисунок 70 - История рассмотрения

При открытии позиции заявки (необходимо нажать на номер позиции заявки) в статусе «На доработке» открывается окно (см. **Рисунок 71**) с комментарием и вложенным файлом (если он прикладывался).

КАБИНЕТ Контрагента

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ДОКУМЕНТЫ

ИМПОРТОЗАМЕЩЕНИЕ

ИННОВАЦИИ

РЕСТАВРАЦИЯ

СТРАХОВАНИЕ

ЭКОЛОГИЯ

ДОГОВОРЫ

ПРЕДПРИЯТИЯ

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

НАСТРОЙКИ

Предложение по импортозамещению продукции

ЗАЯВКА № 128

ПОЗИЦИЯ № 125

НА ДОРАБОТКЕ

КОММЕНТАРИЙ К ПОЗИЦИИ

Прошу уточнить технические характеристики.


 ipg
ipg.jpg
18.12.2024, 16:39:21

Рисунок 71 - Вход в позицию предложения в статусе «На доработке»

После нажатия на кнопку «Далее» будет открыта позиция заявки для редактирования с целью корректировки данных раздела, определенного экспертом для редактирования. После корректировки данных позиция заявки отправляется на повторное рассмотрение с помощью кнопки «Отправить». В случае если требуется время для корректировки позицию заявки можно сохранить с помощью кнопки «Сохранить», после чего статус заявки установится на «Черновик (на доработке)». В дальнейшем данную позицию можно отредактировать и отправить повторно на рассмотрение.

11. Раздел «Инновации»

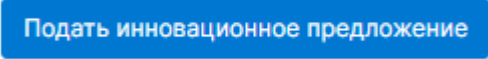
Для просмотра информации о внедрении инновационной продукции в производственную деятельность Группы Газпром в ЛК предусмотрена страница «Инновации» (см. **Рисунок 72**).



Рисунок 72 - Раздел «Инновации»

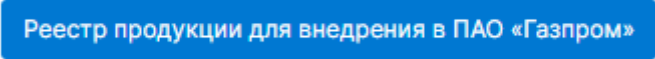
На данной странице можно:

- Подать инновационное предложение. Для этого требуется нажать

на кнопку 

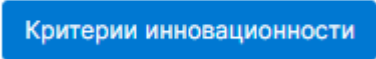
При нажатии на кнопку будет происходить переход на страницу регистрации интернет-портала «Одно окно» ПАО «Газпром». Если Вы уже ранее проходили процесс регистрации на интернет-портале «Одно окно», то необходимо нажать на кнопку «Войти», после чего указать логин и пароль и подать инновационное предложение.

- Ознакомиться с реестром продукции для внедрения. Для этого

нажать на кнопку 

Вам откроется реестр продукции, размещенный на интернет-портале «Одно окно».

- Ознакомиться с критериями инновационности. Для этого нажать

на кнопку 

Вам будет доступен файл в формате pdf для ознакомления.

12. Раздел «Договоры»

Для просмотра информации о договорах организации с Группой Газпром в ЛК администратора организации предусмотрена страница «Договоры».

Со стартовой страницы необходимо нажать на значок «Договоры» (см. **Рисунок 73**).

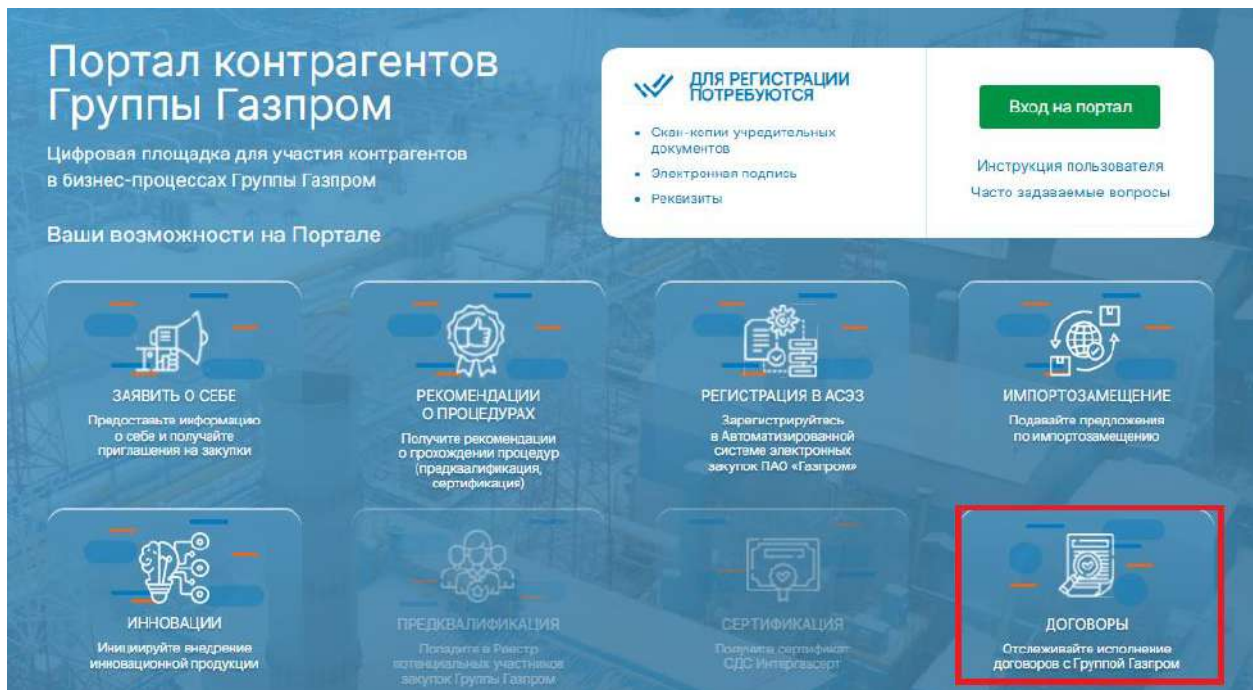


Рисунок 73 - Раздел «Договоры»

В случае, если Вы были авторизованы, откроется ЛК и раздел «Договоры». Если Вы не были авторизованы, система попросит ввести логин и пароль, после чего перенаправит на страницу с информацией по договорам.

В ЛК можно перейти на страницу по договорам через виджет «Договоры», либо в меню слева по ссылке «Договоры» (см. **Рисунок 74**).

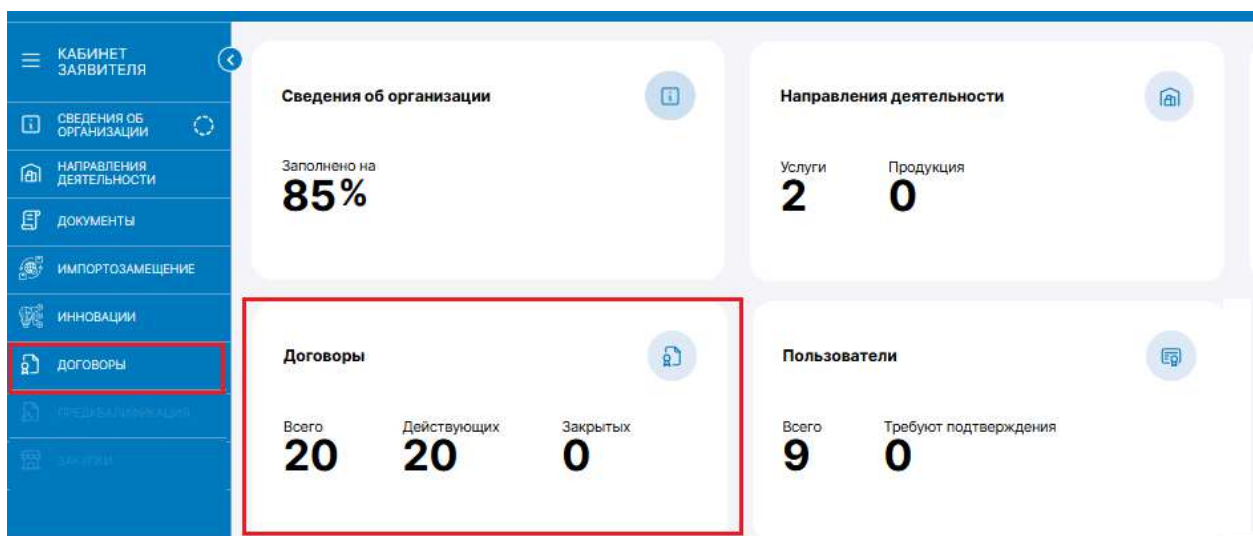


Рисунок 74 - Раздел «Договоры» в ЛК

Страница по договорам формируется из следующих частей:

1. Виджет с общей информацией по договорам, отфильтрованным в подробных данных. Данный виджет может быть отображен как в суммовом эквиваленте (см. **Рисунок 75**), так и в количественном эквиваленте (см. **Рисунок 76**);



Рисунок 75 - Виджет «Статус по договорам». Сумма

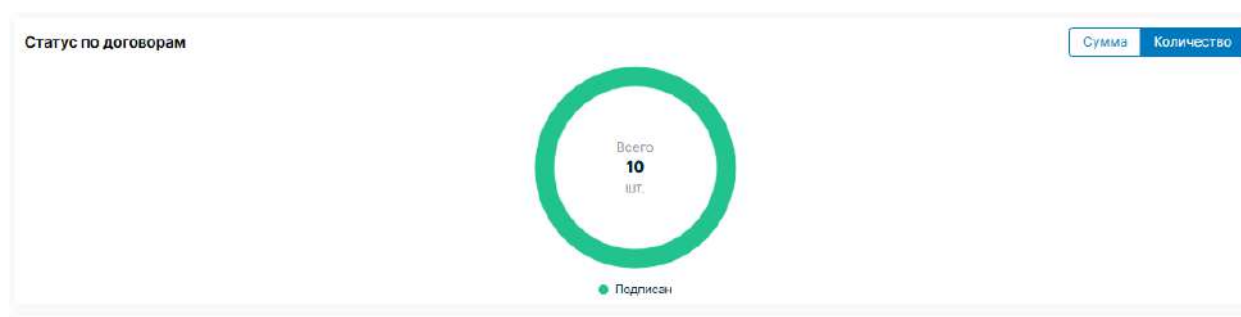


Рисунок 76 - Виджет «Статус по договорам». Количество

2. Виджет с информацией по оплате по договорам, отфильтрованным в подробных данных (см. **Рисунок 77**);

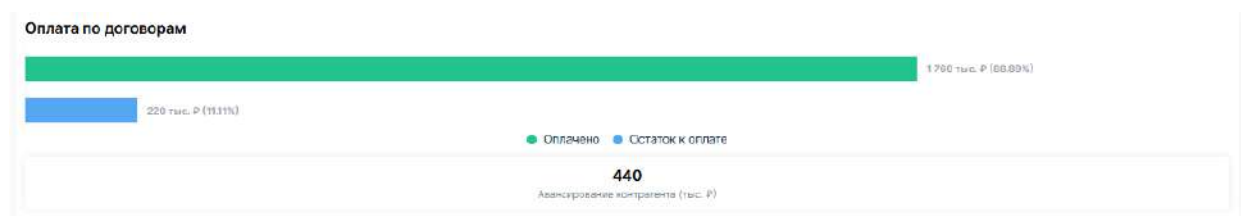


Рисунок 77 - Виджет «Оплата по договорам»

3. Подробные данные по договорам с возможностью фильтрации (см. **Рисунок 78**);

Данные по договорам

Выгрузить

| ЗАКАЗЧИК | АГЕНТ ПО ДОГОВОРУ | НОМЕР ДОГОВОРА | ДАТА ДОГОВОРА | ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА | СУММА ДОГОВОРА С УЧЕТОМ ДДС С НДС (РУБ.) |
|-----------|--------------------|--------------------|-----------------------|--------------------|--|
| Выберите | Выберите | Введите | ДД/ММ/ГГГГ ДД/ММ/ГГГГ | Введите | с до |
| Заказчик1 | Агент по договору3 | Номер договора 003 | 01.03.2020 | Предмет договора 3 | 658 705 454 230 000.25 |
| Заказчик1 | Агент по договору2 | Номер договора 002 | 01.02.2020 | Предмет договора 2 | 20 000.40 |
| Заказчик3 | Агент по договору1 | Номер договора 007 | 17.01.2020 | Предмет договора 7 | 170 000.25 |
| Заказчик3 | Агент по договору2 | Номер договора 008 | 01.08.2020 | Предмет договора 8 | 80 000.25 |
| Заказчик2 | Агент по договору1 | Номер договора 004 | 14.01.2020 | Предмет договора 4 | 140 000.25 |
| Заказчик2 | Агент по договору1 | Номер договора 004 | 01.04.2020 | Предмет договора 4 | 40 000.00 |

Рисунок 78 - Данные по договорам

В части подробных данных по договорам, отражаемых на странице «Договоры» в табличной форме, реализованы следующие столбцы с


возможностью использования фильтров:


Таблица 3 – Фильтры реестра данных по договорам

| Название столбца | Работа фильтра | Комментарий |
|---|-------------------------------------|---|
| Заказчик | Указываются значения из справочника | При указании значения из справочника отображаются только те договоры, которые попадают под заданный критерий |
| Агент по договору | Указываются значения из справочника | При указании значения из справочника отображаются только те договоры, которые попадают под заданный критерий |
| Номер договора | Свободный текст | При указании текста, отображаются только те договоры, которые содержат указанный текст |
| Дата договора | Дата | Указывается дата «с» (слева) и дата «по» (справа). Возможно указание одного из двух значений, либо одновременно двух значений как диапазона между датами |
| Предмет договора | Свободный текст | При указании текста, отображаются только те договоры, которые содержат указанный текст |
| Сумма договора с учетом ДС с НДС (руб.) | Сумма | Указывается сумма «с» (слева) и сумма «по» (справа). Возможно указание одного из двух значений, либо одновременно двух значений как диапазона между суммами |
| Дата начала договора | Дата | Указывается дата «с» (слева) и дата «по» |


| Название столбца | Работа фильтра | Комментарий |
|----------------------------|-------------------------------------|---|
| | | (справа). Возможно указание одного из двух значений, либо одновременно двух значений как диапазона между датами |
| Дата окончания договора | Дата | Указывается дата «с» (слева) и дата «по» (справа). Возможно указание одного из двух значений, либо одновременно двух значений как диапазона между датами |
| Статус договора | Указываются значения из справочника | При указании значения из справочника отображаются только те договоры, которые попадают под заданный критерий |
| Авансирование с НДС (руб.) | Сумма | Указывается сумма «с» (слева) и сумма «по» (справа). Возможно указание одного из двух значений, либо одновременно двух значений как диапазона между суммами |
| Оплачено с НДС (руб.) | Сумма | Указывается сумма «с» (слева) и сумма «по» (справа). Возможно указание одного из двух значений, либо одновременно двух значений как диапазона между суммами |
| Остаток с НДС (руб.) | Сумма | Указывается сумма «с» (слева) и сумма «по» (справа). Возможно указание одного из двух значений, либо одновременно двух значений как диапазона |

| Название столбца | Работа фильтра | Комментарий |
|------------------|-------------------------------------|--|
| | | между суммами |
| Способ закупки | Указываются значения из справочника | При указании значения из справочника отображаются только те договоры, которые попадают под заданный критерий |
| Признак БС | Указываются значения из справочника | При указании значения из справочника отображаются только те договоры, которые попадают под заданный критерий |

Для использования фильтра нажмите на пиктограмму «» или введите искомое значение в строке под заголовком столбца.

Для сброса фильтров требуется нажать либо кнопку «», либо в фильтре справочника нажать кнопку «Отмена».

Для выгрузки отфильтрованных данных в табличном формате требуется нажать кнопку «Выгрузить», после чего будет сформирован и доступен файл с данными из отчета в табличной форме (см. **Рисунок 79**).

Данные по договорам  **Выгрузить**

| ЗАКАЗЧИК | АГЕНТ ПО ДОГОВОРУ | НОМЕР ДОГОВОРА | ДАТА ДОГОВОРА | ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА | СУММА ДОГОВОРА С УЧЕТОМ ДДС (РУБ.) |
|-----------|--------------------|--------------------|-----------------------|--------------------|------------------------------------|
| Выберите | Выберите | Введите | ДД.ММ.ГГГГ ДД.ММ.ГГГГ | Введите | с до |
| Заказчик1 | Агент по договору3 | Номер договора 003 | 01.03.2020 | Предмет договора 3 | 658 765 454 230 000.25 |
| Заказчик1 | Агент по договору2 | Номер договора 002 | 01.02.2020 | Предмет договора 2 | 20 000.40 |

Рисунок 79 - Выгрузка в формате электронной таблицы

При выборе конкретного договора рядом с виджетом «Статус по договорам» отображается виджет с суммовой информацией по выбранному договору (см. **Рисунок 80**).

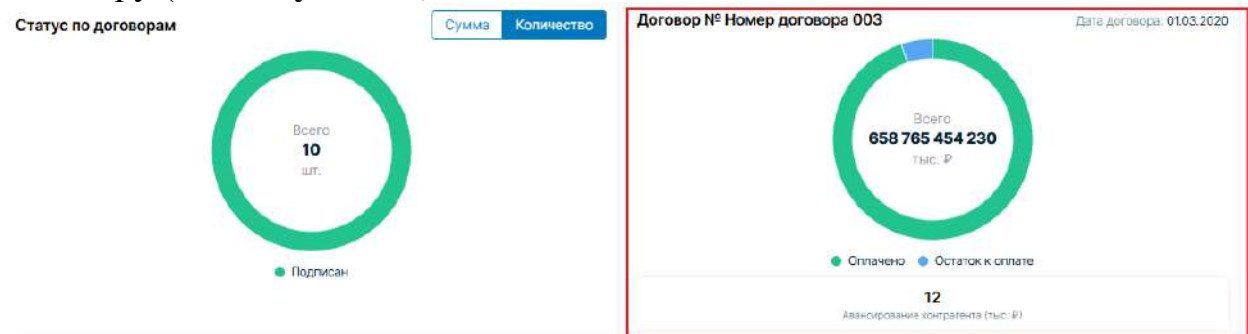


Рисунок 80 - Виджет по выбранному договору

13. Раздел «Предквалификация»

Для просмотра информации о заявках организации на участие в предквалификации и рекомендуемых к прохождению предквалификациях в ЛК пользователя реализован раздел «Предквалификация» (см. **Рисунок 81**).

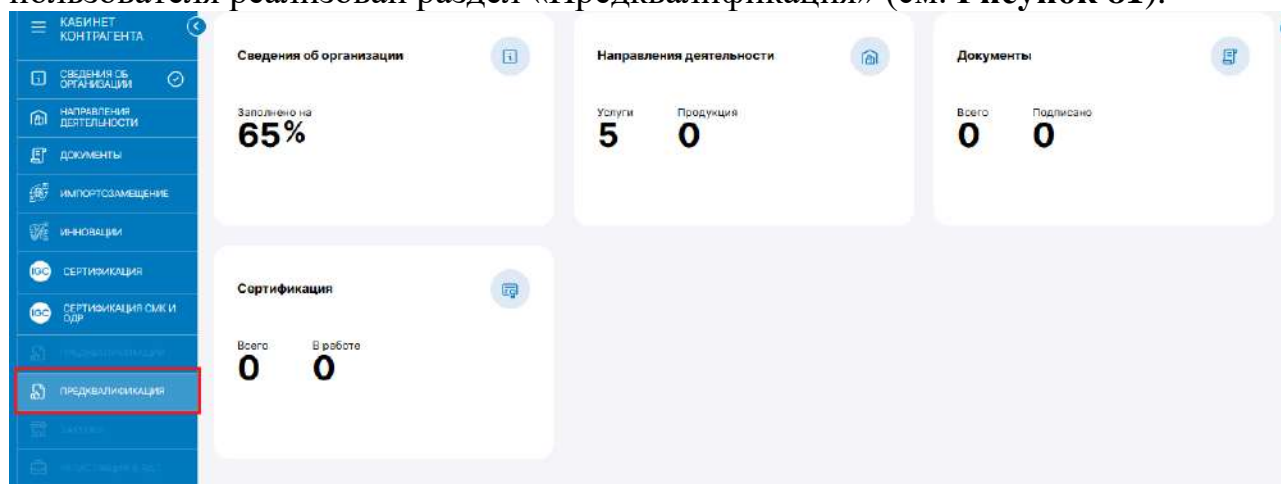


Рисунок 81 - Раздел предквалификация

При открытии указанного раздела появляется список заявок с возможностью фильтрации и указанием на каком этапе находится каждая заявка (см. **Рисунок 82**).

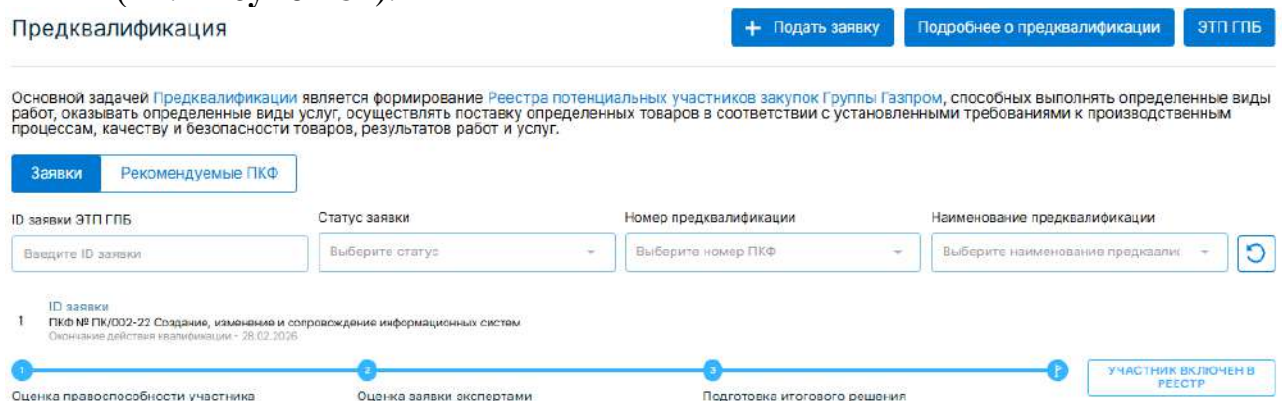


Рисунок 82 - Вывод заявок на участие в предквалификации

Работа фильтров описана ниже:

| Наименование фильтра | Работа фильтра | Алгоритм поиска |
|----------------------|-------------------------------------|---|
| ID заявки ЭТП ГПБ | Числовой | Поиск по указанным данным в фильтре. Указывается id заявки ЭТП ГПБ. Фильтр обрабатывает по вхождению значения |
| Статус заявки | Указываются значения из справочника | Поиск по выбранным значениями из справочника |

| | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|--|
| Номер предквалификации | Указываются значения из справочника | Поиск по выбранным значениями из справочника |
| Наименование предквалификации | Указываются значения из справочника | Поиск по выбранным значениями из справочника |

В рамках данного раздела реализованы переходы на Электронную торговую площадку Газпромбанка (далее - ЭТП ГПБ) и ресурсы ПАО «Газпром» по кнопкам:

- + Подать заявку – переход на ЭТП ГПБ в сервис Предквалификации для подачи заявки;
- Подробнее о предквалификации – переход на ресурс ПАО «Газпром» для ознакомления с информацией о процедуре;
- ЭТП ГПБ - переход на ЭТП ГПБ в раздел «Предквалификация участников закупок Группы «Газпром».

В случае, если у компании есть заявки в статусе «Доработка участником» или у компании по последнему мониторингу не были получены данные, то указанная заявка будет подсвечиваться цветом (см. **Рисунок 83**):

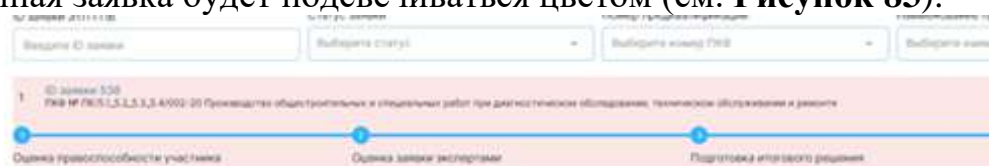


Рисунок 83 - Пример подсветки красным цветом

Для отображения подробной информации по заявке требуется нажать на заявку, после чего откроется карточка заявки с подробной информацией по ней (см. **Рисунок 84**):

| ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ | |
|---|---|
| ID заявки ЭТП ГПБ | |
| Статус заявки | УЧАСТНИК ВКЛЮЧЕН В РЕЕСТР |
| Номер ПКФ | ПК/002-22 |
| Наименование предквалификации | Создание, изменение и сопровождение информационных систем |
| Объект предквалификации | Создание, изменение и сопровождение информационных систем |
| Окончание действия квалификации | 28.02.2026 |
| Дата исключения из Реестра | |
| Результаты двух предыдущих мониторингов | Принято |
| | Принято |
| Актуальный мониторинг | Принято |
| КАТЕГОРИЯ ДОПУСКА | |
| 1.2 Модернизация системного ПО 1.3 Настройка системного ПО 1.4 Тестирование системного ПО 1.5 Поддержка системного ПО 2.1 Разработка прикладного ПО 2.2 Модернизация прикладного ПО 2.3 Настройка прикладного ПО 2.4 Тестирование прикладного ПО 2.5 Поддержка прикладного ПО 2.6 Предоставление прав использования прикладного ПО | |

Рисунок 84 - Пример отображения подробной информации по заявке

При нажатии на статус мониторинга в пунктах «Результаты двух предыдущих мониторингов» или «Актуальный мониторинг» будет произведен переход на карточки анкет по мониторингам. В случае отображения в пункте «Актуальный мониторинг» статусов «Запрос отправлен» и «Возвращено на доработку» необходимо заполнить данные согласно требованиям документации о предквалификации.

Для просмотра рекомендуемых для прохождения предквалификаций необходимо перейти в раздел «Рекомендуемые ПКФ». В рамках данного раздела отображаются рекомендуемых предквалификации на основании данных, заполненных в разделе «Направление деятельности». Информацию можно выгрузить в табличном формате по кнопке «Выгрузить» (см. **Рисунок 85**).

Основной задачей Предквалификации является формирование [Реестра потенциальных участников закупок Группы Газпром](#), способных выполнять определенные виды работ, оказывать определенные виды услуг, осуществлять поставку определенных товаров в соответствии с установленными требованиями к производственным процессам, качеству и безопасности товаров, результатов работ и услуг.

Заявки
Рекомендуемые ПКФ

Выгрузить



| № п/п | ЗАЯВЛЕННОЕ НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | НОМЕР ПРЕДКВАЛИФИКАЦИИ | НАИМЕНОВАНИЕ ПРЕДКВАЛИФИКАЦИИ | ОСОБЕННОСТИ ПРОЦЕДУРЫ | |
|-------|--|---------------------------|---|--|---|
| 1 | P.010.005.000.000 КР свехжин | ПК/5.1_5.2_5.3_5.4/001-24 | Производство общестроительных и специальных работ при диагностическом обследовании, техническом обслуживании, ремонте | В процедуру предквалификации интегрирована проверка организационно-технической готовности (ОТГ). Проверка является обязательной для подрядных организаций, претендующих на выполнение общестроительных и специальных работ при диагностическом обследовании, техническом обслуживании, ремонте на опасных производственных объектах ПАО «Газпром». | Подать заявку  |
| 2 | P.02B.001.000.000 Строительство зданий | ПК/007-21 | Производство общестроительных и специальных работ по строительству, реконструкции, модернизации и техническому перевооружению | В предквалификацию интегрирована проверка организационно-технической готовности (ОТГ). Проверка является обязательной для подрядных организаций, претендующих на выполнение общестроительных и специальных работ по строительству, реконструкции, модернизации и техническому перевооружению на | Подать заявку  |

Рисунок 85 - Раздел «Рекомендуемые ПКФ»

14. Раздел «Сертификация»

Для работы с подсистемой цифрового делопроизводства для добровольной сертификации «ИНТЕРГАЗСЕРТ» Автоматизированной системы электронных закупок ПАО «Газпром» предусмотрен раздел «Сертификация».

На стартовой странице необходимо нажать на значок «Сертификация» (см. **Рисунок 86**).

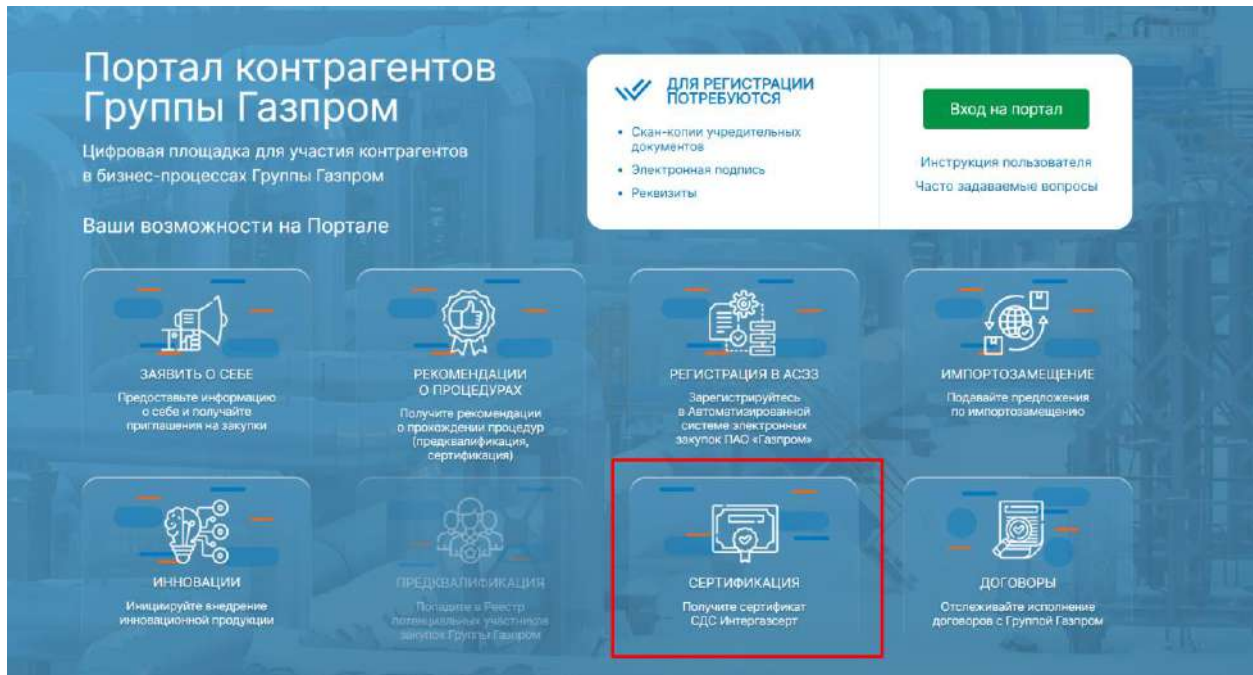


Рисунок 86 - Раздел «Сертификация»

В случае если Вы были авторизованы, откроется ЛК и раздел «Сертификация». Если Вы не были авторизованы, система попросит ввести логин и пароль, после чего перенаправит на соответствующую страницу.

В ЛК можно перейти в раздел через виджет «Сертификация», либо нажав на ссылку «Сертификация» в меню слева.

14.1. Интерфейс личного кабинета пользователя

Интерфейс ЛК пользователя (см. **Рисунок 87**) зависит от роли текущего пользователя. Интерфейс состоит из:

- блок 1 – главное меню. Список пунктов меню система формирует в зависимости от роли текущего пользователя;
- блок 2 – область контента. Область, в которой выводится основной контент, связанный с функциональностью раздела;
- блок 3 – верхняя панель. На панели отображается раздел Портала, на странице которого находится пользователь, и кнопка «Помощь».

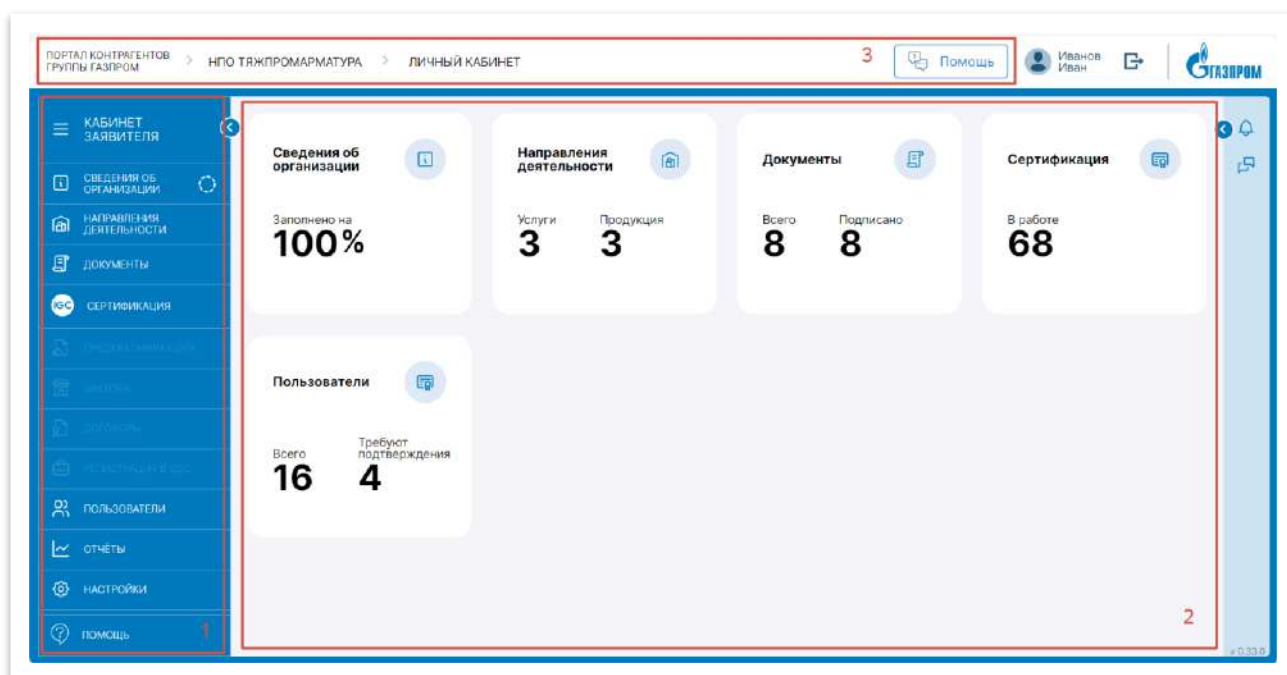


Рисунок 87 - Интерфейс личного кабинета

14.2. Личный кабинет Заявителя

14.2.1. Раздел главного меню «Сертификация»

Перейти к списку заявок на сертификацию и сертификационных дел можно как из главного меню Портала, так и с главной страницы ЛК, по клику на раздел «Сертификация» (см. **Рисунок 88**).

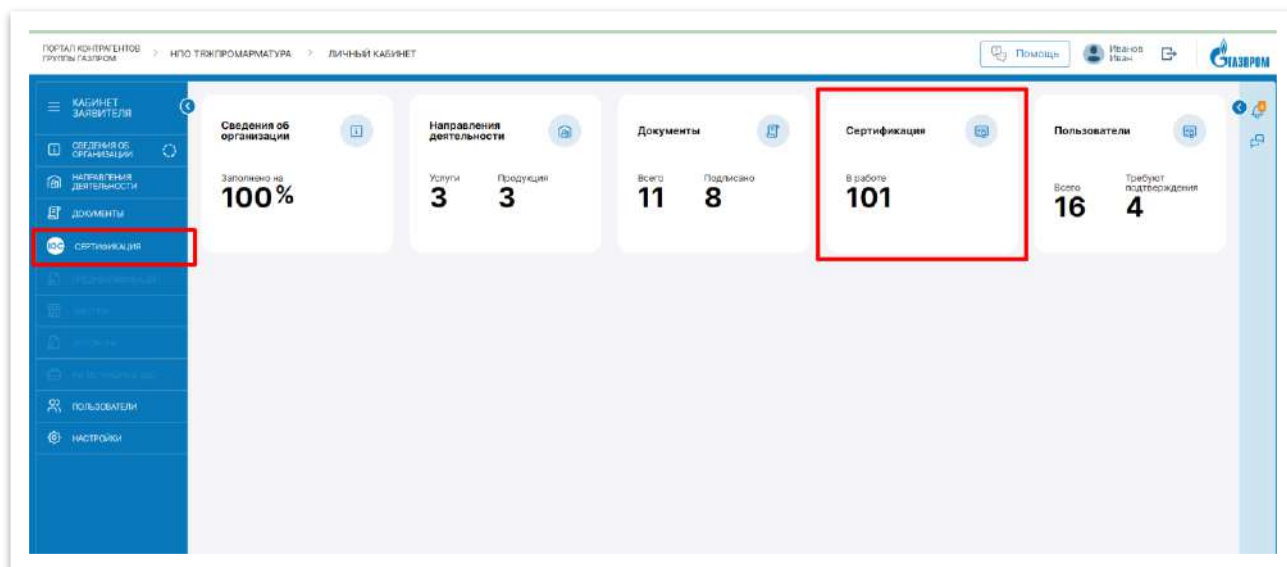


Рисунок 88 - Переход в раздел «Сертификация»

В разделе «Сертификация» (см. **Рисунок 89**) отображается перечень всех заявок на сертификацию и сертификационных дел (далее - СД), доступных текущему пользователю. Интерфейс состоит из следующих блоков:

1. Кнопка создания новой заявки на сертификацию;

ВАЖНО! С 01.01.2026 подача Заявки на сертификации осуществляется в разделе «Сертификация 2.0».

2. Блок переключения между информационными разделами;
3. Блок фильтрации списка дел;
4. Список заявок на сертификацию и сертификационных дел.

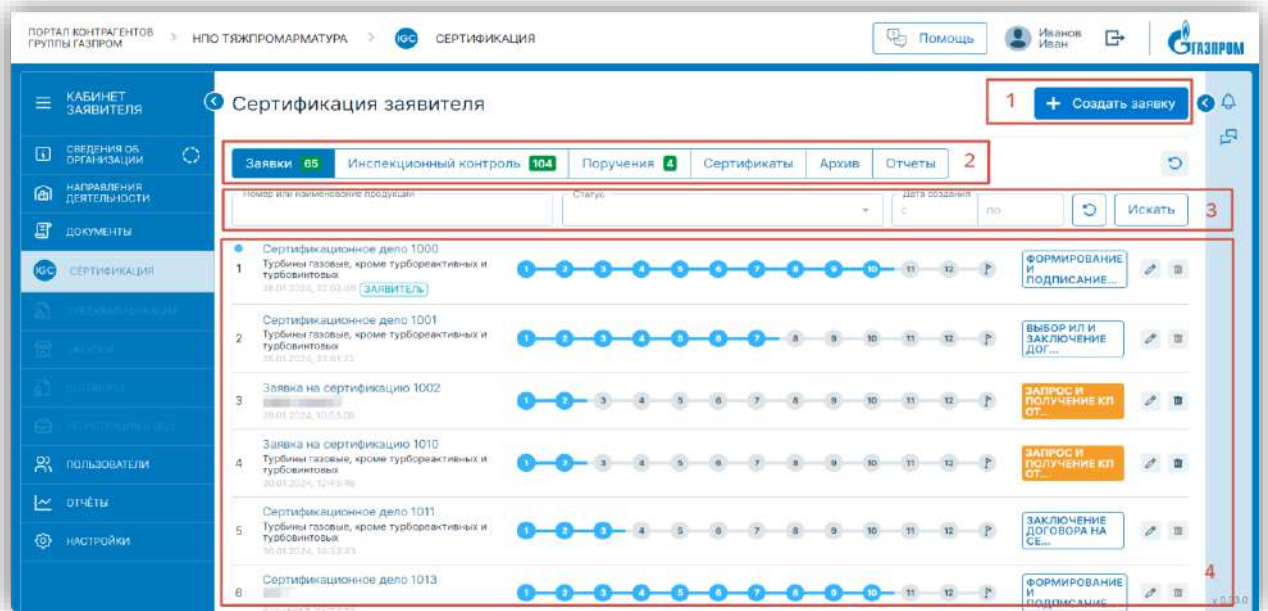


Рисунок 89 - Интерфейс раздела «Сертификация»

14.2.2. Список сертификационных дел

В данном блоке отображается список заявок на сертификацию и сертификационных дел в зависимости от выбранной вкладки – заявки на сертификацию, сертификационные дела или инспекционный контроль. Каждый элемент списка состоит из:

- наименования вида дела и его номера;
- наименования сертифицируемой продукции;
- даты создания дела;
- трека движения дела по процессу;
- наименования текущего шага процесса;
- кнопок «Редактировать» и «Удалить» (доступность действий и их функциональность зависит от роли пользователя и положения в рамках шагов бизнес-процесса).

В правой части строки (записи) списка может отображаться голубой маркер активности ●, который означает, что текущему пользователю доступны действия в данной заявке на сертификацию или СД (см. **Рисунок 90**).

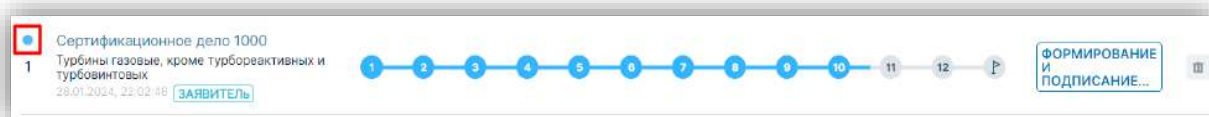


Рисунок 90 - Признак активности

14.2.3. Создание заявки на сертификацию

Для создания заявки на сертификацию пользователю с ролью Заявитель необходимо нажать кнопку «Создать заявку». После нажатия кнопки откроется форма мастера создания новой заявки. Мастер создания заявки состоит из следующих шагов:

1. Шаг 1.1 «Объект сертификации».

На шаге заполняется информация об объекте сертификации, указывается группа ЕР МТР, ОКПД2 и Нормативная документация, на соответствие которой планируется проводить сертификационные процедуры. В случае необходимости по кнопке «+ Добавить нормативный документ» доступно указание нескольких нормативных документов (см. **Рисунок 91**).

По кнопке «Далее» осуществляется переход к шагу 1.2.

Рисунок 91 - Шаг 1.1 создания заявки на сертификацию

2. Шаг 1.2 «Заявитель».

На шаге при необходимости дополняется информация о Заявителе (см. **Рисунок 92**).

По кнопке «Далее» осуществляется переход к шагу 1.3.

Заявка на сертификацию.

← Отмена

✓ Объект сертификации 1.2 Заявитель 1.3 Изготовитель 1.4 Документы

Заявитель

Название

Юридический адрес

Фактический адрес

Почтовый адрес

ИНН организации

КПП организации

ФИО руководителя

Контактное лицо

Должность

Телефон

Е-mail

← Назад Далее

Сохранить черновик

Рисунок 92 - Шаг 1.2 создания заявки на сертификацию

3. Шаг 1.3 «Изготовитель»

На шаге заполняются данные об изготовителе объекта сертификации (см. **Рисунок 93**). При указании признака «заявитель является изготовителем» данные об изготовителе будут заполнены автоматически по данным заявителя. В случае необходимости по нажатию на кнопку «Добавить изготовителя» появится возможность указания нескольких изготовителей.

По кнопке «Далее» осуществляется переход к шагу 1.4.

Заявка на сертификацию.

1. Объект сертификации 2. Заявитель 3. Изготовитель 4. Документы

Добавить изготовителя

< Назад Далее >

Сохранить черновик

Изготовитель 1

☐ Заявитель является изготовителем

Наименование

Юридический адрес

Фактический адрес

Почтовый адрес

ИНН организации

КПП организации

ФИО Ген. директора

Контактное лицо

Телефон

Рисунок 93 - Шаг 1.3 создания заявки на сертификацию

4. На шаге прикрепляется документация на объект сертификации (конструкторская, технологическая, технические условия и т.д.) (см. **Рисунок 94**). Чтобы завершить создание заявки необходимо загрузить все обязательные документы, установить признак «Я ознакомился со всеми нормативными документами и правилами СДС ИНТЕРГАЗСЕРТ и согласен со всеми условиями» и нажать кнопку «Подать заявку».

По нажатии кнопки «Сохранить черновик» сохраняется черновик заявки. Продолжить работу с черновиком заявки можно позже. При редактировании черновика, ранее заполненные данные будут доступны для редактирования на всех шагах создания заявки. После создания заявки будет выполнен переход на страницу со списком заявок на сертификацию и сертификационных дел.

Заявка на сертификацию.

Объект сертификации ✓ Заявитель ✓ Иготовитель 1.4 Документы

Документы

Нормативно-техническая документация на сертифицируемую продукцию (заверенные в установленном порядке)*

Перетащите файлы или загрузите

Поддерживаемые форматы: CDT, DOCX, DOC, PDF, ZIP, XLSX

Технологическая документация на сертифицируемую продукцию (заверенные в установленном порядке)*

Перетащите файлы или загрузите

Поддерживаемые форматы: CDT, DOCX, DOC, PDF, ZIP, XLSX

Патенты и другие документы, подтверждающие исключительные и интеллектуальные права Заявителя на продукцию (заверенные в установленном порядке)*

Перетащите файлы или загрузите

Поддерживаемые форматы: CDT, DOCX, DOC, PDF, ZIP, XLSX

Нормативный документ (перечень нормативных документов) на продукцию, соответствие которому(ым) необходимо подтвердить при сертификации (заверенные в установленном порядке)*

Перетащите файлы или загрузите

Поддерживаемые форматы: CDT, DOCX, DOC, PDF, ZIP, XLSX

Копии документов, подтверждающих соответствие сертифицируемой продукции требованиям национального законодательства*

Перетащите файлы или загрузите

Поддерживаемые форматы: CDT, DOCX, DOC, PDF, ZIP, XLSX

Примечания: интеллектуальная собственность заявителя и интеллектуальные права в Единый реестр интеллектуальной собственности

Назад Подать заявку

☐ Я ознакомился со всеми нормативными документами и правилами СДС ИНТЕРГАЗСЕРТ и согласен со всеми условиями.

Сохранить черновик

Рисунок 94 - Шаг 1.4 создания заявки на сертификацию

14.2.4. Удаление заявки на сертификацию

Заявка на сертификацию может быть удалена Заявителем нажатием кнопки «Удалить» на следующих этапах процесса (см. Рисунок 95):

- Запрос и получение коммерческих предложений от органов по сертификации;
- Заключение договора на сертификацию.

ПОРТАЛ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ГРУППЫ ГАЗПРОМ

НПО ТЭКПРОМАВТУРА

СЕРТИФИКАЦИЯ

Заявка на сертификацию №1253 от 27.02.2024

Турбины газоперекачивающие и турбокомпрессоры

Отмена Удалить Выбрать ТКП

Выберите ТКП

ПРЕДМЕТ СЕРТИФИКАЦИИ

ОКПД 28.11.33.000 - Турбины газовые, кроме турбокомпрессоров и турбогенераторов

Группы МТР 85.00.00 - Газово-компрессорное технологическое оборудование (ГККО) и его комплектующие

Наименование и обозначение документации изготовителя (стандарт, ТУ, КД, образец и т.п.) ТУ 12345

Наименование продукции Турбины газоперекачивающие и турбокомпрессоры

Схема сертификации 1

Скорость производства Среднее

Нормативный документ на продукцию, соответствию которому необходимо подтвердить при сертификации документ: СТ 7833/23

ЗАЯВИТЕЛЬ

Контактное лицо

Телефон

E-mail

Должность контактного лица

В.И.О. или директора

Сайт

ПРОИЗВОДИТЕЛЬ

ДОКУМЕНТЫ

Копии документов, подтверждающих факт приобретения официальной версии нормативных документов на продукцию

Перетащите файлы или загрузите

Поддерживаемые форматы: CDT, DOCX, DOC, PDF, ZIP, XLSX, JPG

Свидетельство о востановлении заявителем налогового учета

Рисунок 95 - Кнопка удаления заявки на сертификацию

14.2.5. Раздел главного меню «Сведения об организации»

В разделе «Сведения об организации» отображаются данные Контрагента, к которому относится пользователь, по блокам (см. **Рисунок 96**):

- Информация об организации:
 - юридический адрес;
 - фактический адрес;
 - почтовый адрес.
- Общие сведения:
 - реквизиты (реквизиты банков, резидентом которых является организация);
 - контактные лица.

Рисунок 96 - Интерфейс раздела «Сведения об организации»

14.2.6. Раздел главного меню «Документы»

Внутри раздела «Документы» отображаются учредительные документы Контрагента, к которому относится пользователь (см. **Рисунок 97**).

Рисунок 97 – Документы

14.2.7. Раздел главного меню «Настройки»

В разделе «Настройки» пользователь может отредактировать отображаемое в ЛК имя и сменить пароль от аккаунта (см. **Рисунок 98**).

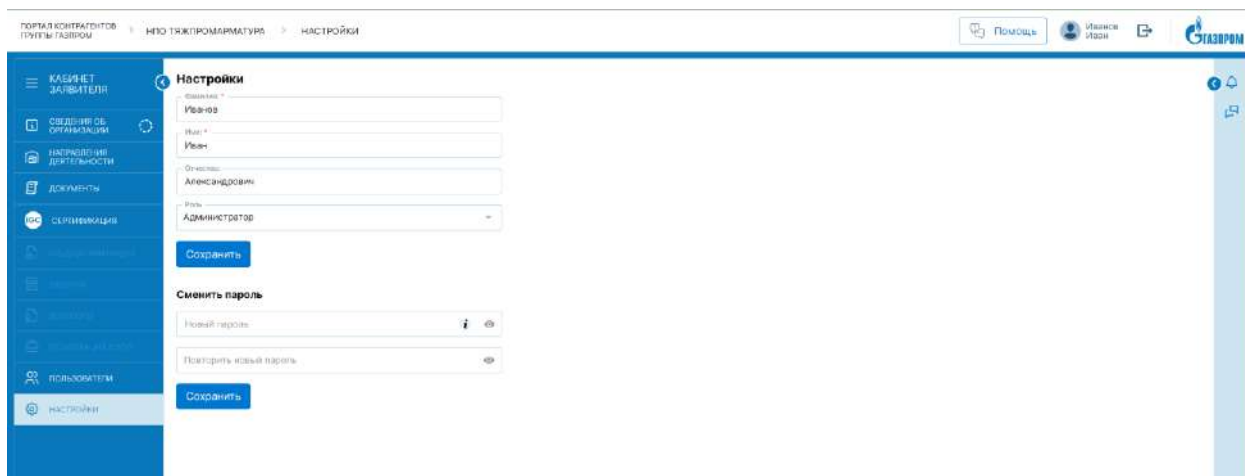


Рисунок 98 – Настройки

14.2.8. Раздел главного меню «Направления деятельности»

У пользователя контрагента есть доступ к разделу «Направления деятельности» (см. **Рисунок 99**).

Внутри раздела пользователю предоставляется возможность настройки направлений поставки продукции, выполнения работ (оказания услуг) в рамках деятельности Контрагента (см. **Рисунок 100**).

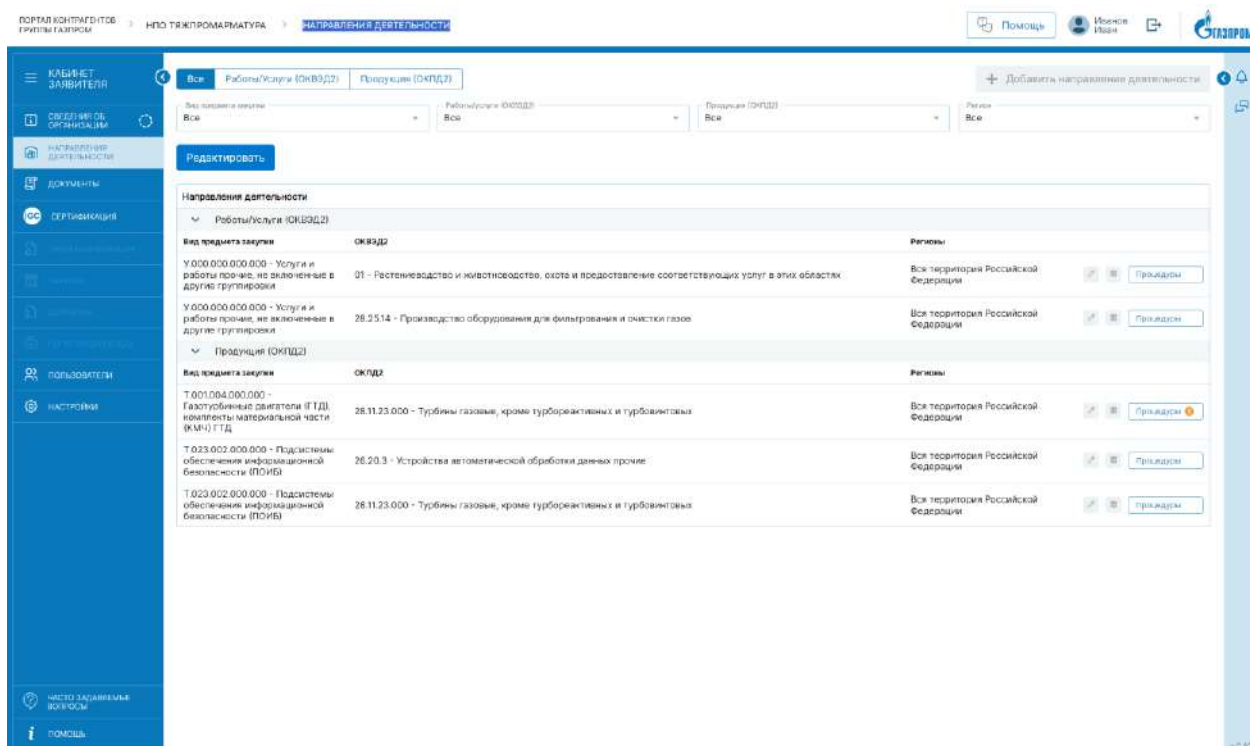


Рисунок 99 - Интерфейс раздела «Направления деятельности»

Рисунок 100 - Интерфейс раздела «Направления деятельности» - «Редактировать»

По кнопке «Редактировать» открывается доступ к:

1. добавлению нового направления деятельности для своей организации (см. **Рисунок 101**);

Рисунок 101 - Интерфейс окна добавления Направления деятельности

2. редактированию существующих направлений деятельности (см. **Рисунок 102**).

Рисунок 102 - Интерфейс окна редактирования Направлений деятельности

14.2.9. Раздел главного меню «Пользователи»

В разделе «Пользователи» пользователь, с ролью «Администратор контрагента» имеет возможность управлять пользователями Контрагента как прикрепленными, так и новыми, которые указали данные организации Контрагента при регистрации на портале (см. **Рисунок 103**).

| ФИО | Логин | Отобран | Активность | Роль | Статус | Email | Сообщение |
|------------------------------|--------------|---------|---------------------|---------------|----------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Сунцов Владимир Валентинович | vsuntsov | ● | | ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ | ПРИКРЕПЛЕН НЕАКТИВЕН | svkva.sted911@mail.ru | |
| Ф.Ф.Ф. | uistecgo | ● | | ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ | ПРИКРЕПЛЕН НЕАКТИВЕН | uistecgo@mail.ru | 0 |
| Петров Петр | testuser4ch | ● | | ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ | ОЖИДАЕТ ПРИКРЕПЛЕНИЯ | e.honuzheya@comita.digital | Прошу подтвердить регистрацию |
| Иванов Иван Иванович | testuser4ch | ● | | АДМИНИСТРАТОР | ПРИКРЕПЛЕН АКТИВЕН | testuser4ch@mail.com | Прошу подтвердить регистрацию |
| Иванов Иван Александрович | testuser_2 | ● | 24.07.2024 14:27:03 | АДМИНИСТРАТОР | ПРИКРЕПЛЕН НЕАКТИВЕН | testuser_2@aoez.ru | |
| Иванов Иван | testuser42 | ● | | АДМИНИСТРАТОР | ПРИКРЕПЛЕН НЕАКТИВЕН | testuser42@aoezportal.ru | |
| Ф.Ф.Ф. | testuser2.08 | ● | | ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ | ПРИКРЕПЛЕН НЕАКТИВЕН | testuser2.08@mail.ru | |
| Фамилия И.О. | testuser2.1 | ● | | ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ | ПРИКРЕПЛЕН НЕАКТИВЕН | testuser2.1@mail.ru | |
| Ф.Ф.Ф. | svdodv | ● | | ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ | ОЖИДАЕТ ПРИКРЕПЛЕНИЯ | svdodv@vtrcv.ru | svd |

Рисунок 103 - Интерфейс раздела «Пользователи»

14.3. Личный кабинет Органа по сертификации

Для доступа в личный кабинет Органа по сертификации необходимо

направить в соответствующий Центральный орган Системы по направлению запрос на предоставление роли «Орган по сертификации». В теме письма указать «АСЭЗ. Запрос на предоставление роли», в теле письма указать реквизиты организации, запрос на предоставление роли и приложить свидетельство органа по сертификации.

14.3.1. Раздел главного меню «Сертификация»

Перейти к списку заявок на сертификацию и сертификационных дел можно как из главного меню Портала, так и с главной страницы ЛК, по клику на раздел «Сертификация» (см. **Рисунок 104**).

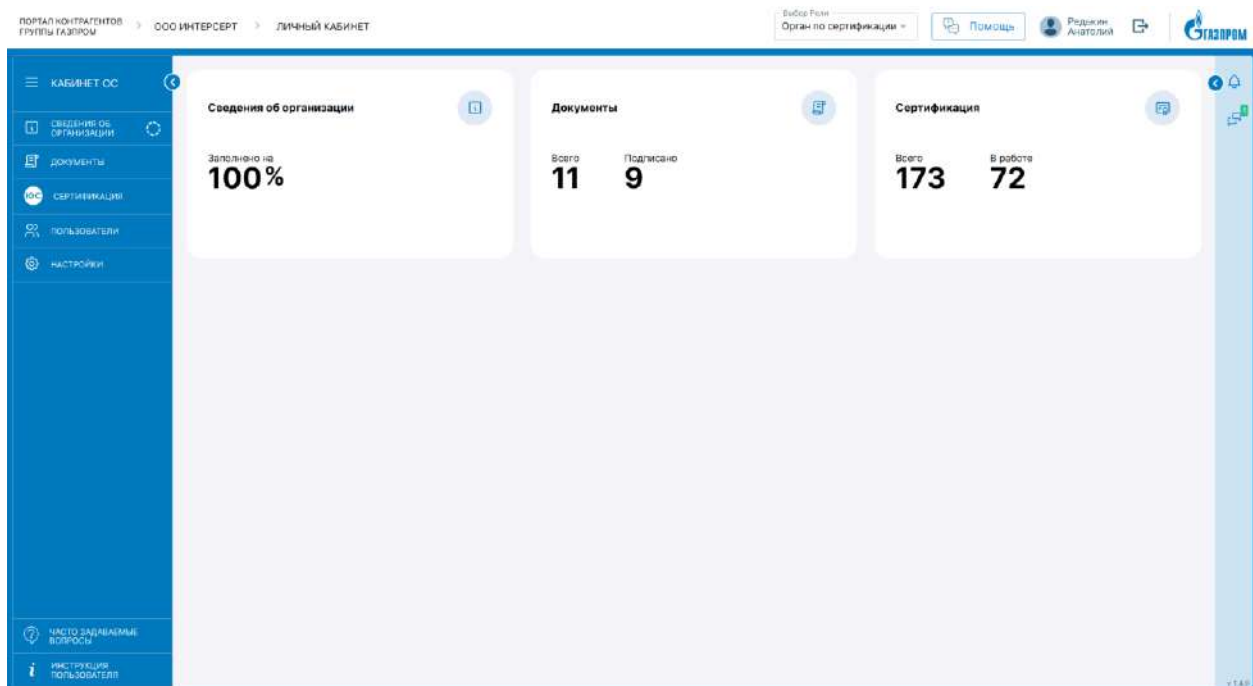


Рисунок 104 - Кабинет роли «Орган по сертификации»

В интерфейсе раздела «Сертификация» отображается перечень всех заявок на сертификацию и СД, доступных текущему пользователю. Интерфейс состоит из следующих блоков (см. **Рисунок 105**):

1. Блок переключения между информационными разделами;
2. Блок фильтрации списка дел;
3. Список заявок на сертификацию и сертификационных дел.

ВАЖНО! Заявки на сертификацию, поданные после 26.12.2025, отображаются и обрабатываются в разделе «Сертификация 2.0».

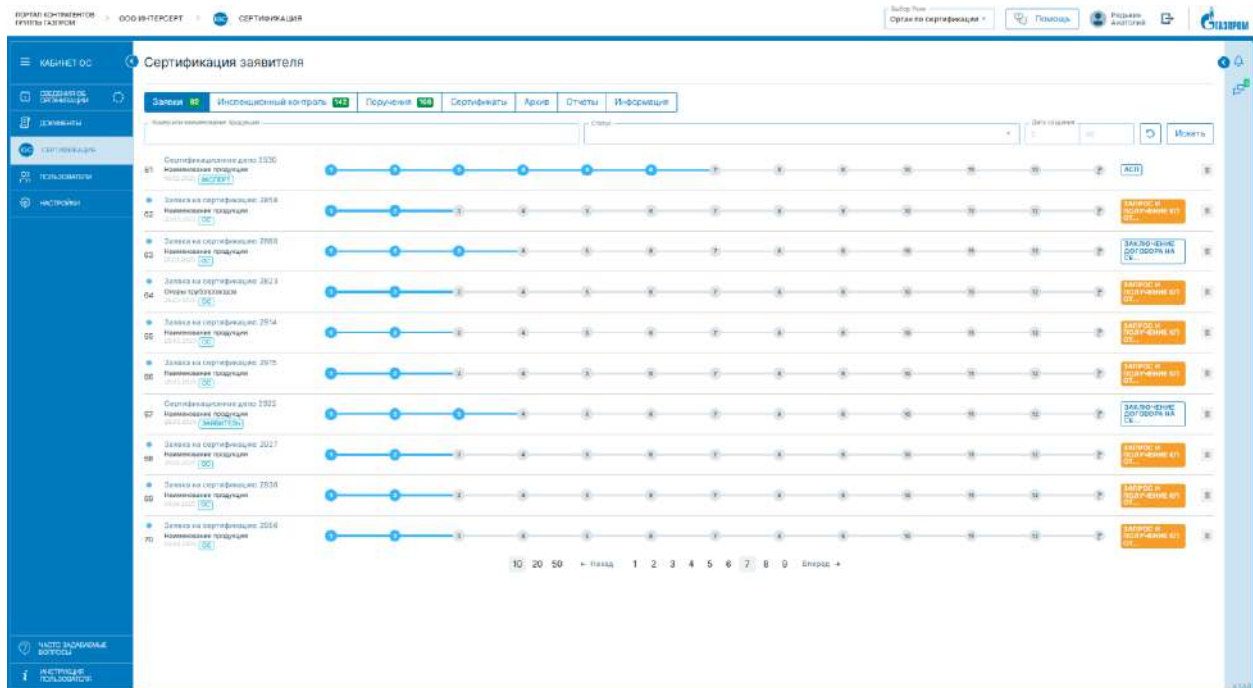


Рисунок 105 - Интерфейс раздела «Сертификация»

14.3.2. Список сертификационных дел

В данном блоке отображается список дел в зависимости от выбранной вкладки – заявки на сертификацию, сертификационные дела или инспекционный контроль. Каждый элемент списка состоит из:

- Наименования вида дела и его номера;
- Наименования сертифицируемой продукции;
- Даты создания дела;
- Трекера движения дела по процессу;
- Наименования текущего шага процесса.

В правой части строки (записи) списка может отображаться голубой маркер активности ●, который означает, что текущему пользователю доступны действия в данной заявке на сертификацию или СД (см. **Рисунок 106**).

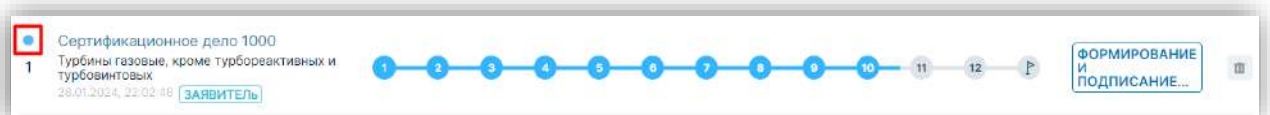


Рисунок 106 - Признак активности

14.3.3. Раздел главного меню «Сведения об организации»

Внутри раздела «Сведения об организации» отображаются данные Контрагента, к которому относится пользователь, по блокам (см. **Рисунок 107**):

- Информация об организации:

- юридический адрес;
- фактический адрес;
- почтовый адрес.
- Общие сведения:
 - реквизиты (реквизиты банков, резидентом которых является организация);
 - контактные лица.

Рисунок 107 - Интерфейс раздела «Сведения об организации»

14.3.4. Раздел главного меню «Документы»

Внутри раздела «Документы» отображаются учредительные документы Контрагента, к которому относится пользователь (см. **Рисунок 108**).

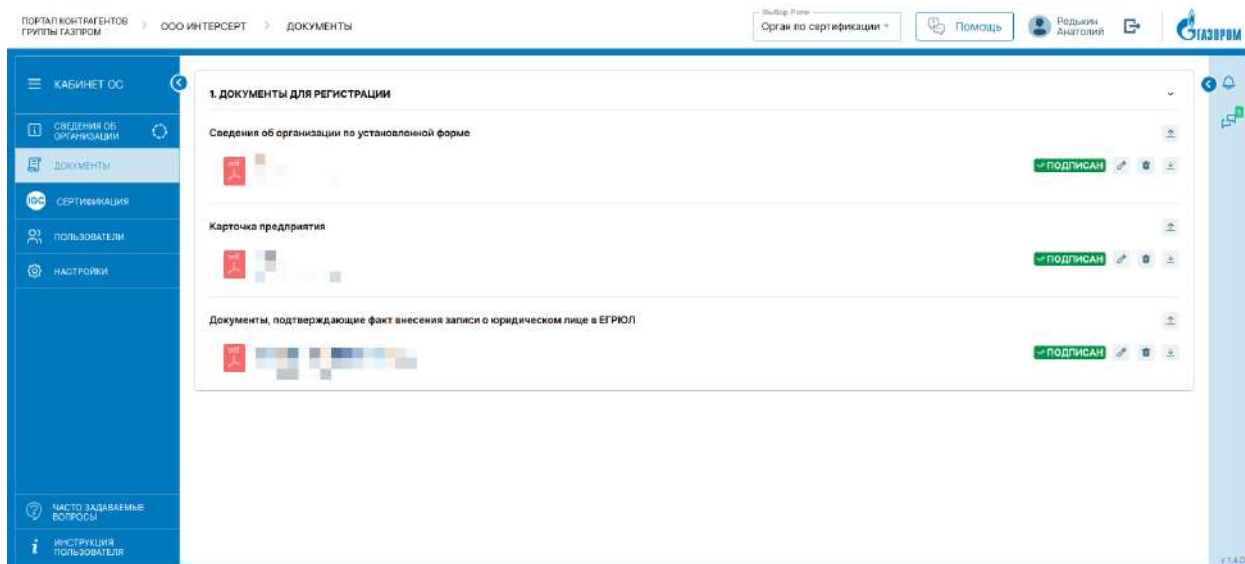


Рисунок 108 - Интерфейс раздела «Документы»

14.3.5. Раздел главного меню «Настройки»

В разделе «Настройки» пользователь может отредактировать отображаемое в ЛК имя и сменить пароль от аккаунта (см. **Рисунок 109**).

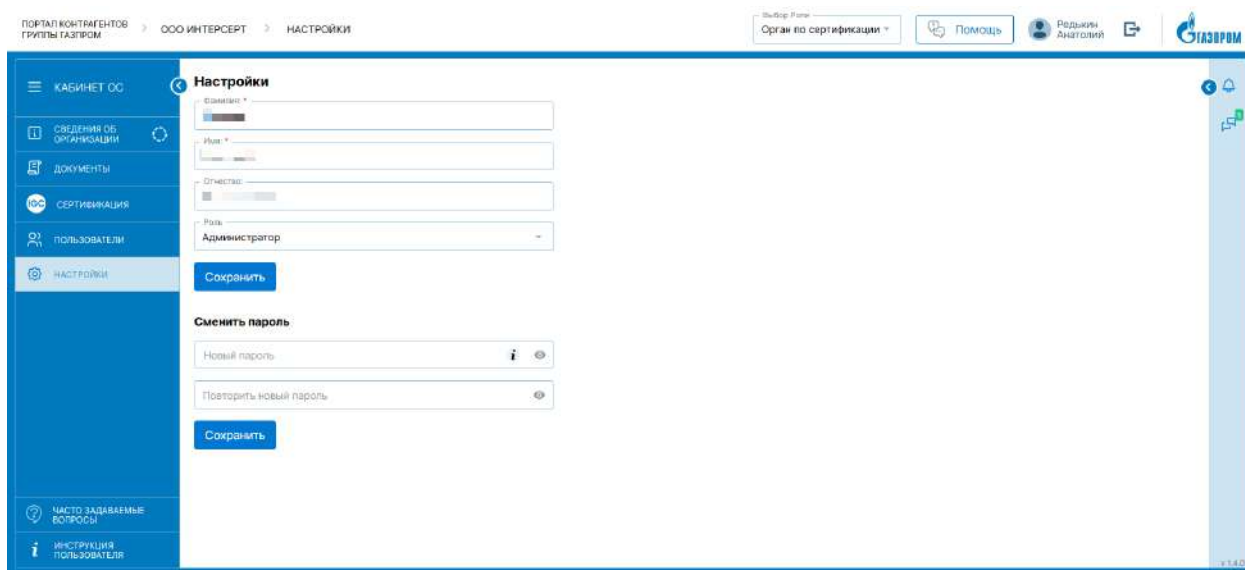


Рисунок 109 - Интерфейс раздела «Настройки»

14.3.6. Раздел главного меню «Пользователи»

В разделе «Пользователи» пользователь, с ролью «Администратор контрагента» имеет возможность управлять пользователями Контрагента как прикрепленными, так и новыми, которые указали данные организации Контрагента при регистрации на портале (см. **Рисунок 110**).

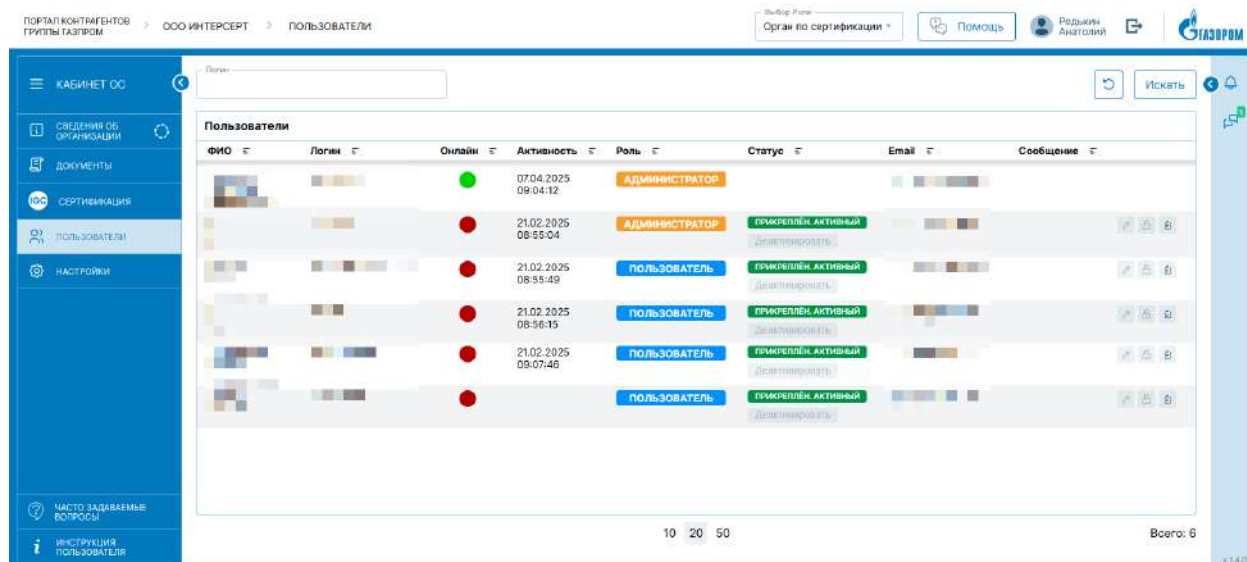


Рисунок 110 - Интерфейс раздела «Пользователи»

14.4. Личный кабинет Экспертной группы

Для доступа в личный кабинет Экспертной группы необходимо направить в соответствующий Центральный орган Системы по направлению запрос на предоставление роли «Эксперт». В теме письма указать «АСЭЗ. Запрос на предоставление роли», в теле письма указать реквизиты учетной записи, запрос на предоставление роли, область деятельности эксперта и приложить аттестат эксперта.

14.4.1. Раздел главного меню «Сертификация»

Перейти к списку заявок на сертификацию и сертификационных дел можно как из главного меню Портала, так и с главной страницы ЛК, по клику на раздел «Сертификация» (см. Рисунок 111).



Рисунок 111 - Кабинет роли «Эксперт»

В интерфейсе раздела «Сертификация» отображается перечень всех СД, доступных текущему пользователю. Интерфейс состоит из следующих блоков (см. Рисунок 112):

1. Блок переключения между информационными разделами;
2. Блок фильтрации списка дел;
3. Список сертификационных дел.

ВАЖНО! Заявки на сертификацию, поданные после 26.12.2025, отображаются и обрабатываются в разделе «Сертификация 2.0».

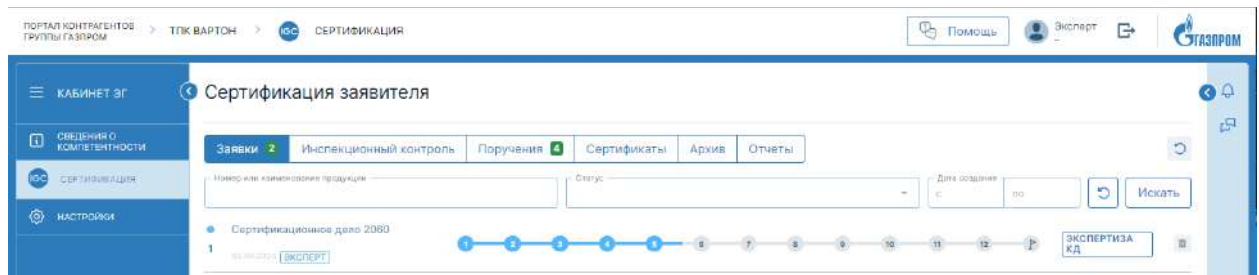


Рисунок 112 - Интерфейс раздела «Сертификация»

14.4.2. Список сертификационных дел

В данном блоке отображается список дел в зависимости от выбранной вкладки – заявки на сертификацию, сертификационные дела или инспекционный контроль. Каждый элемент списка состоит из:

- Наименования вида дела и его номера;
- Наименования сертифицируемой продукции;
- Даты создания дела;
- Трекера движения дела по процессу;
- Наименования текущего шага процесса.

В правой части строки (записи) списка может отображаться голубой маркер активности ●, который означает, что текущему пользователю доступны действия в данной заявке на сертификацию или СД (см. **Рисунок 113**).

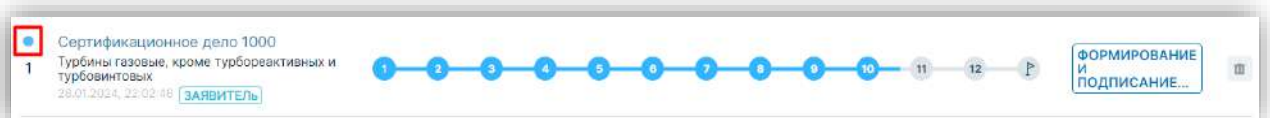


Рисунок 113 - Признак активности

14.4.3. Раздел главного меню «Сведения о компетентности»

Внутри раздела «Сведения о компетентности» отображаются данные Эксперта (см. **Рисунок 114**):

- аттестат компетентности эксперта;
- регистрационный номер;

— срок окончания.

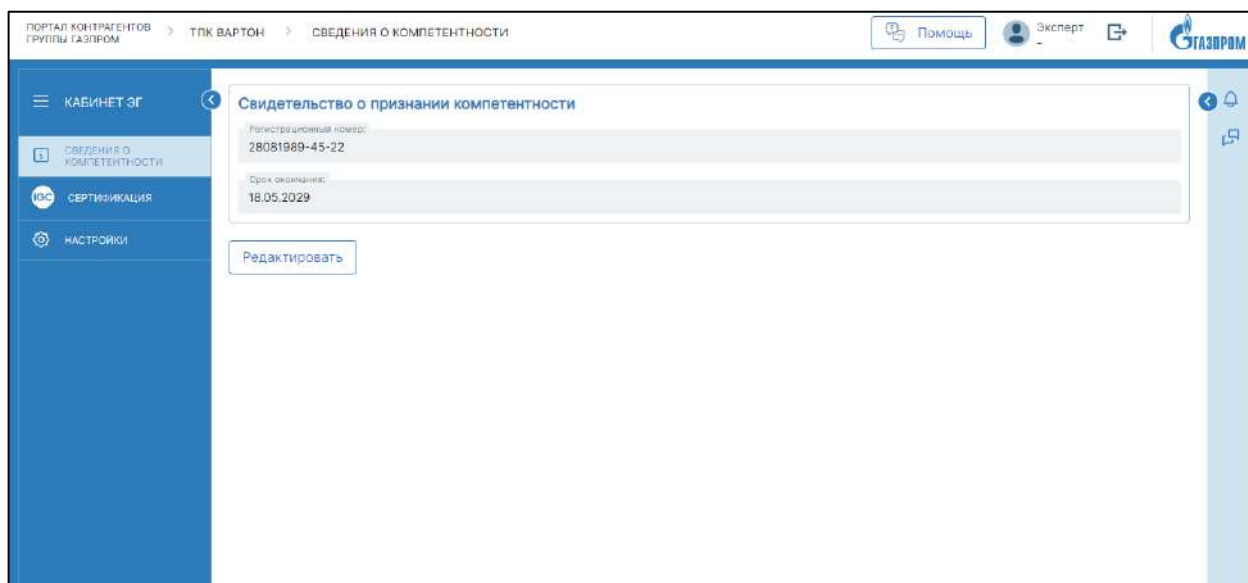


Рисунок 114 - Интерфейс раздела «Сведения о компетентности»

14.4.4. Раздел главного меню «Настройки»

В разделе «Настройки» пользователь может отредактировать отображаемое в ЛК имя и сменить пароль от аккаунта (см. **Рисунок 115**).

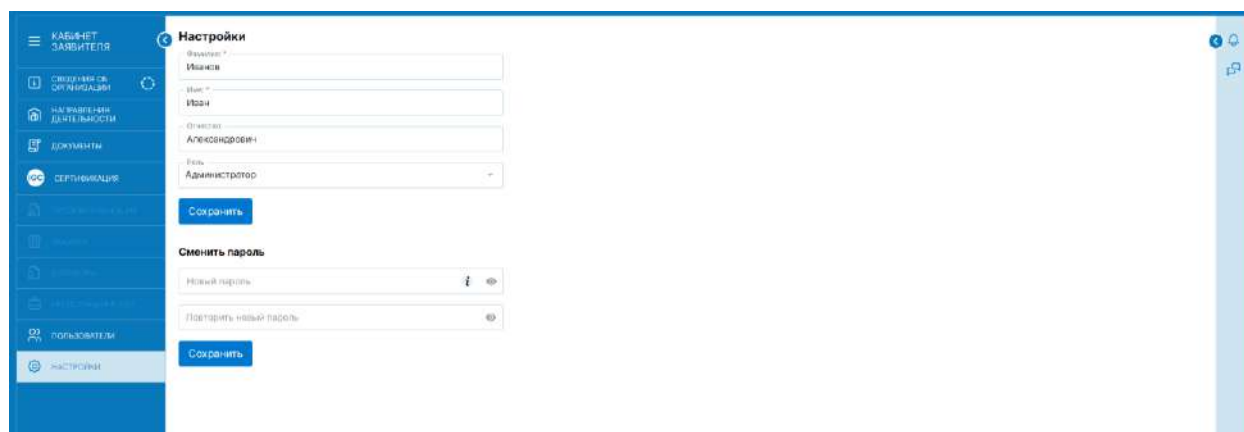


Рисунок 115 - Интерфейс раздела «Настройки»

14.5. Личный кабинет Испытательной лаборатории

Для доступа в личный кабинет Испытательной лаборатории необходимо направить в соответствующий Центральный орган Системы по направлению запрос на предоставление роли «Испытательная лаборатория». В теме письма указать «АСЭЗ. Запрос на предоставление роли», в теле письма указать реквизиты организации, запрос на предоставление роли и приложить свидетельство испытательной лаборатории.

14.5.1. Раздел главного меню «Сертификация»

Перейти к списку заявок на сертификацию и сертификационных дел можно как из главного меню Портала, так и с главной страницы ЛК, по клику на раздел «Сертификация» (см. **Рисунок 116**).

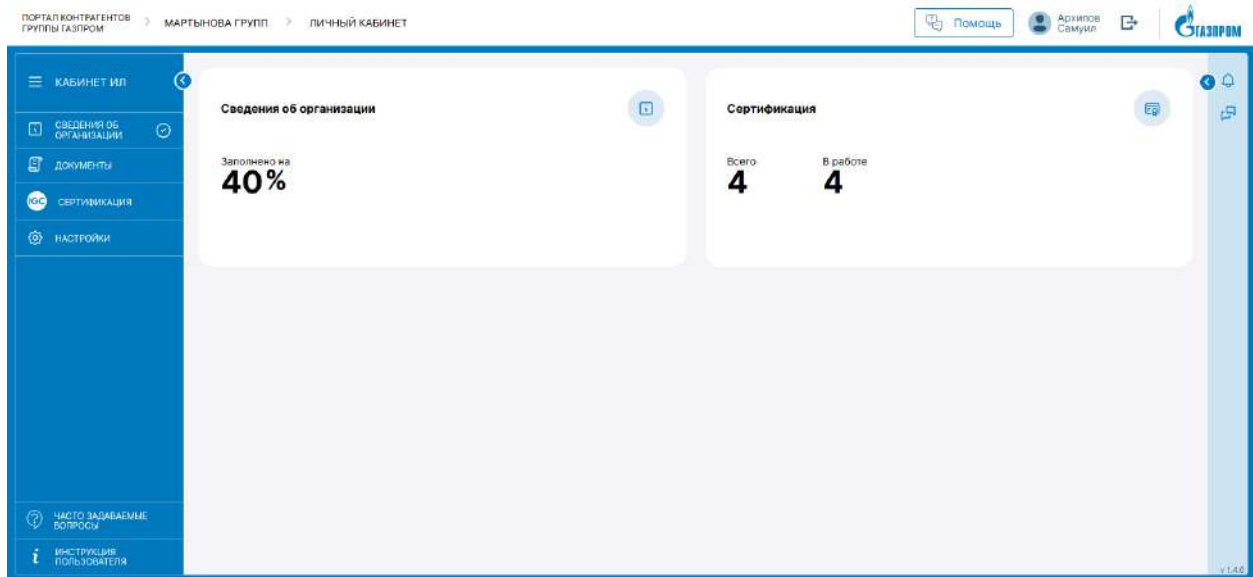


Рисунок 116 - Кабинет роли «Испытательной лаборатории»

В интерфейсе раздела «Сертификация» отображается перечень всех СД, доступных текущему пользователю. Интерфейс состоит из следующих блоков (см. Рисунок 117):

1. Блок переключения между информационными разделами;
2. Блок фильтрации списка дел;
3. Список сертификационных дел.

ВАЖНО! Заявки на сертификацию, поданные после 26.12.2025, отображаются и обрабатываются в разделе «Сертификация 2.0».

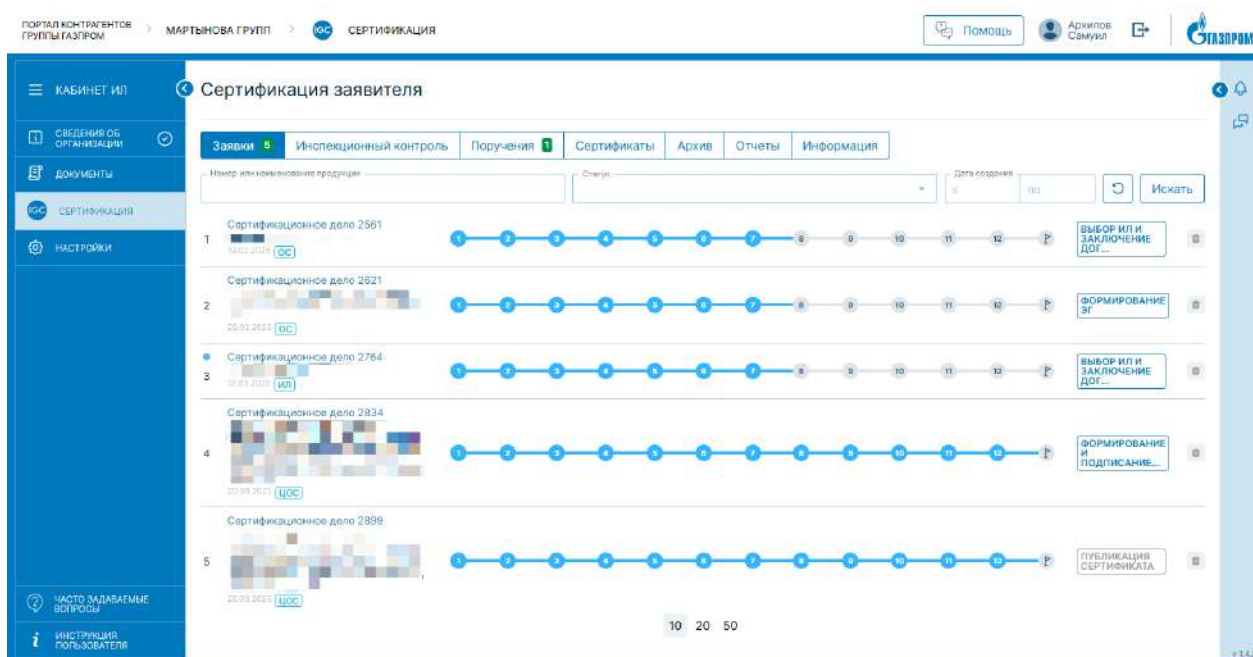


Рисунок 117 - Интерфейс раздела «Сертификация»

14.5.2. Список сертификационных дел

В данном блоке отображается список дел в зависимости от выбранной вкладки – заявки на сертификацию, сертификационные дела или инспекционный контроль. Каждый элемент списка состоит из:

- Наименования вида дела и его номера;
- Наименования сертифицируемой продукции;
- Даты создания дела;
- Трекера движения дела по процессу;
- Наименования текущего шага процесса.

В правой части строки (записи) списка может отображаться голубой маркер активности ●, который означает, что текущему пользователю доступны действия в данной заявке на сертификацию или СД (см. **Рисунок 118**).

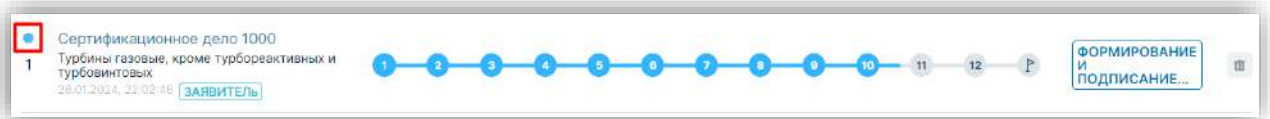


Рисунок 118 - Признак активности

14.5.3. Раздел главного меню «Сведения об организации»

Внутри раздела «Сведения об организации» отображаются данные Контрагента, к которому относится пользователь, по блокам (см. **Рисунок 119**):

- Информация об организации:
 - юридический адрес;
 - фактический адрес;
 - почтовый адрес.
- Общие сведения:
 - реквизиты (реквизиты банков, резидентом которых является организация);
 - контактные лица.

Рисунок 119 - Интерфейс раздела «Сведения об организации»

14.5.4. Раздел главного меню «Документы»

Внутри раздела «Документы» отображаются учредительные документы Контрагента, к которому относится пользователь (см. **Рисунок 120**).

Рисунок 120 - Интерфейс раздела «Документы»

14.5.5. Раздел главного меню «Настройки»

В разделе «Настройки» пользователь может отредактировать

отображаемое в ЛК имя и сменить пароль от аккаунта (см. **Рисунок 121**).

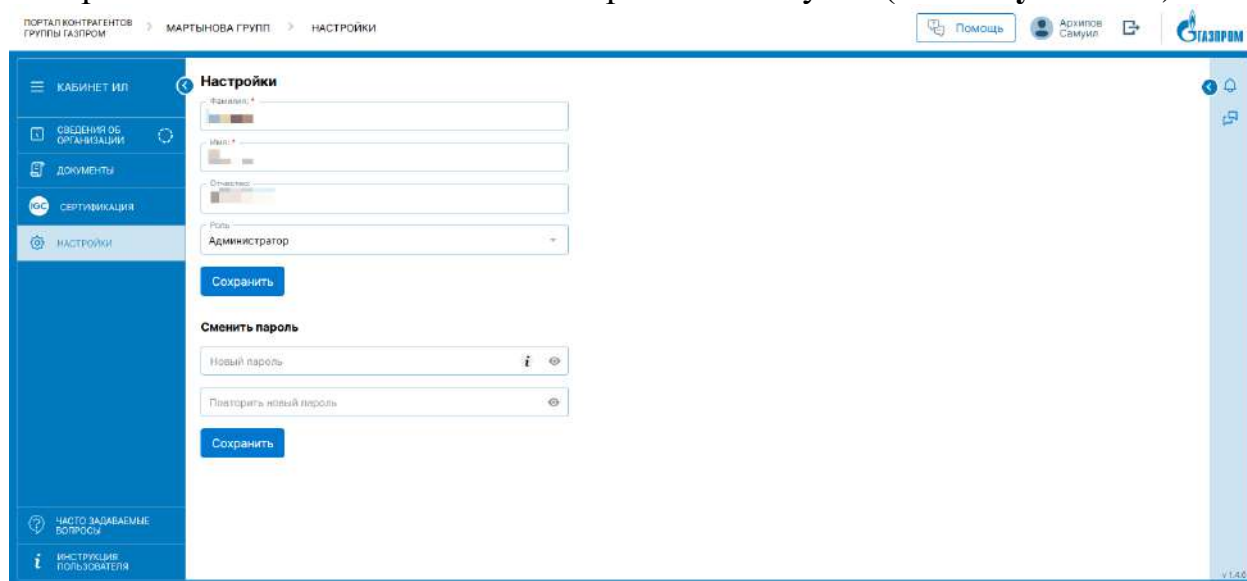


Рисунок 121 - Интерфейс раздела «Настройки»

14.5.6. Раздел главного меню «Пользователи»

В разделе «Пользователи» пользователь, с ролью «Администратор контрагента» имеет возможность управлять пользователями Контрагента как прикрепленными, так и новыми, которые указали данные организации Контрагента при регистрации на портале (см. **Рисунок 122**).

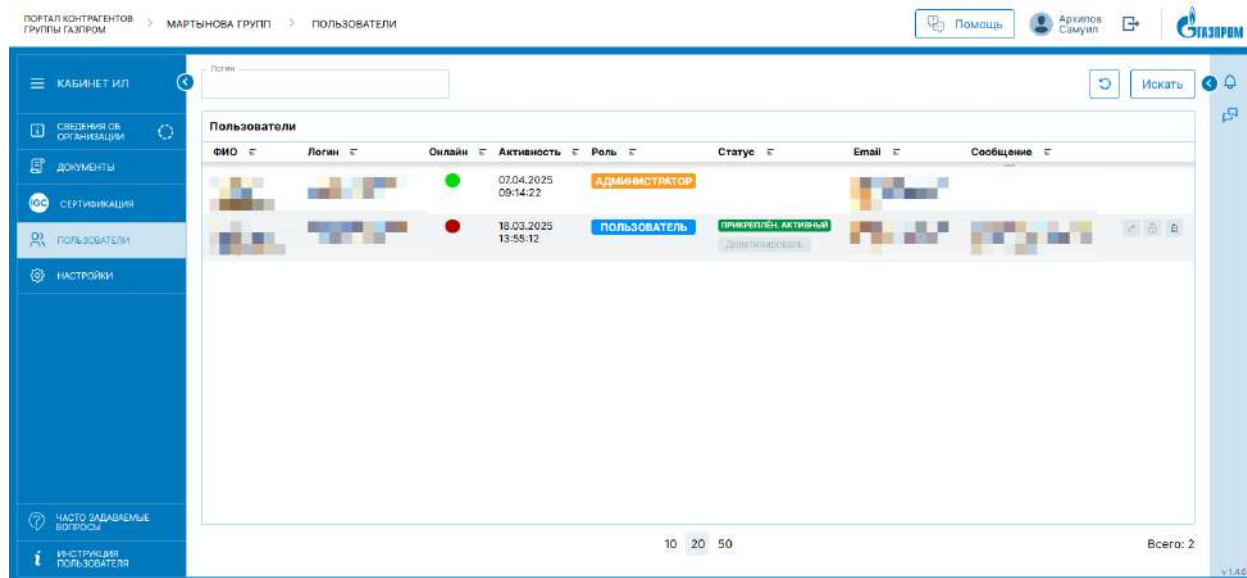


Рисунок 122 - Интерфейс раздела «Пользователи»

14.6. Личный кабинет Центрального органа системы

14.6.1. Раздел главного меню «Сертификация»

Перейти к списку заявок на сертификацию и сертификационных дел можно как из главного меню Портала, так и с главной страницы ЛК, по клику на ссылку «Сертификация» (см. **Рисунок 123**).

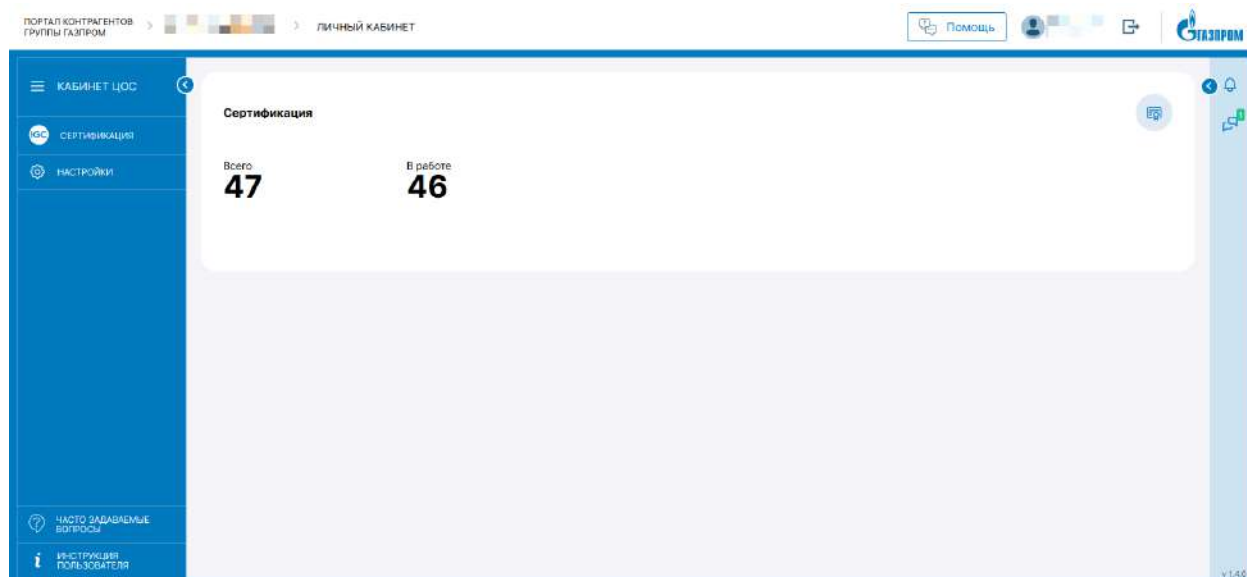


Рисунок 123 - Кабинет роли «Центральный орган системы»

В разделе «Сертификация» отображается перечень всех СД, доступных текущему пользователю. Интерфейс состоит из следующих блоков (см. Рисунок 124):

1. Блок переключения между информационными разделами;
2. Блок фильтрации списка дел;
3. Список сертификационных дел.

ВАЖНО! Заявки на сертификацию, поданные после 26.12.2025, отображаются и обрабатываются в разделе «Сертификация 2.0».

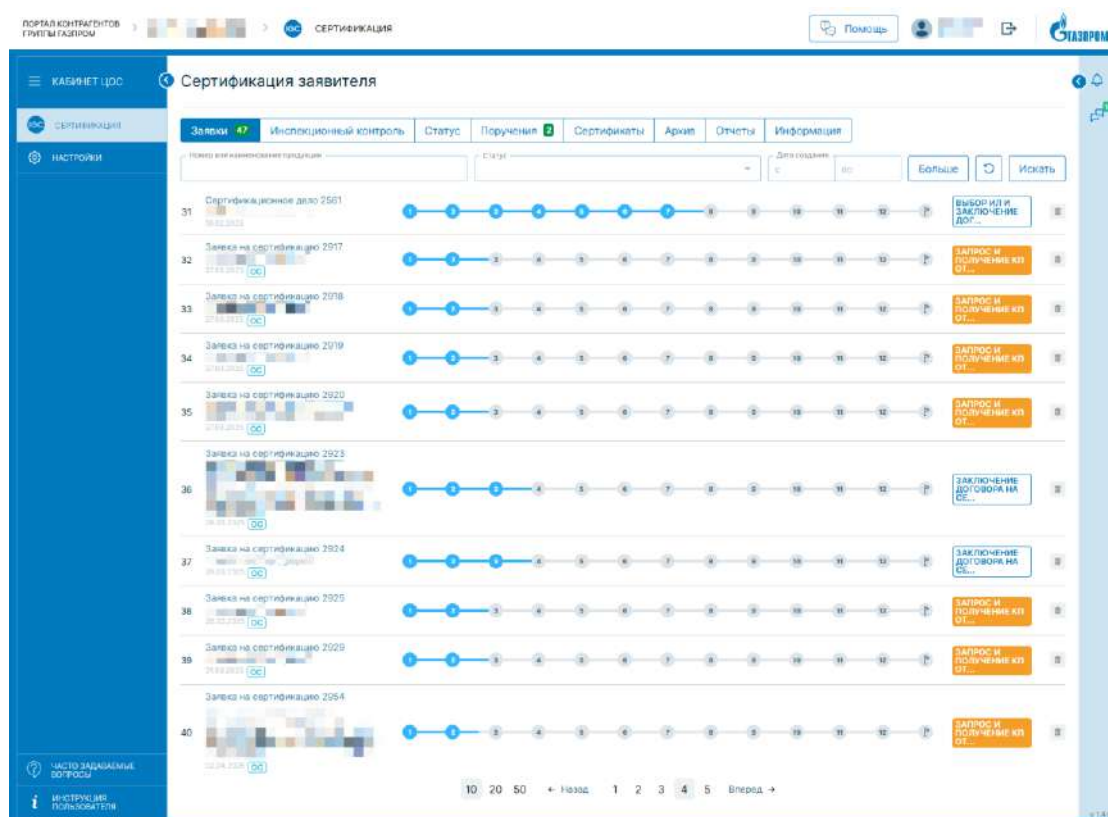



Рисунок 124 - Интерфейс раздела «Сертификация»

14.6.2. Список сертификационных дел

В данном блоке отображается список дел в зависимости от выбранной вкладки – заявки на сертификацию, сертификационные дела или инспекционный контроль. Каждый элемент списка состоит из:

- Наименования вида дела и его номера;
- Наименования сертифицируемой продукции;
- Даты создания дела;
- Трекера движения дела по процессу;
- Наименования текущего шага процесса.

В правой части строки (записи) списка может отображаться голубой маркер активности , который означает, что текущему пользователю доступны действия в данной заявке на сертификацию или СД (см. **Рисунок 125**).

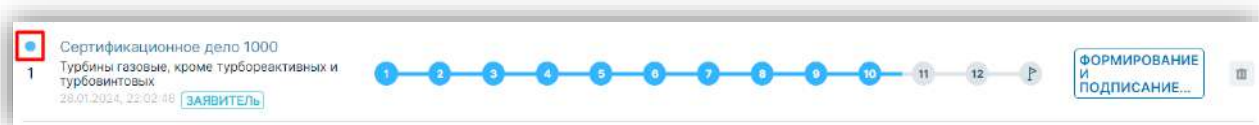


Рисунок 125 - Признак активности

14.6.3. Раздел главного меню «Настройки»

В разделе «Настройки» пользователь может отредактировать отображаемое в ЛК имя и сменить пароль от аккаунта (см. **Рисунок 126**).

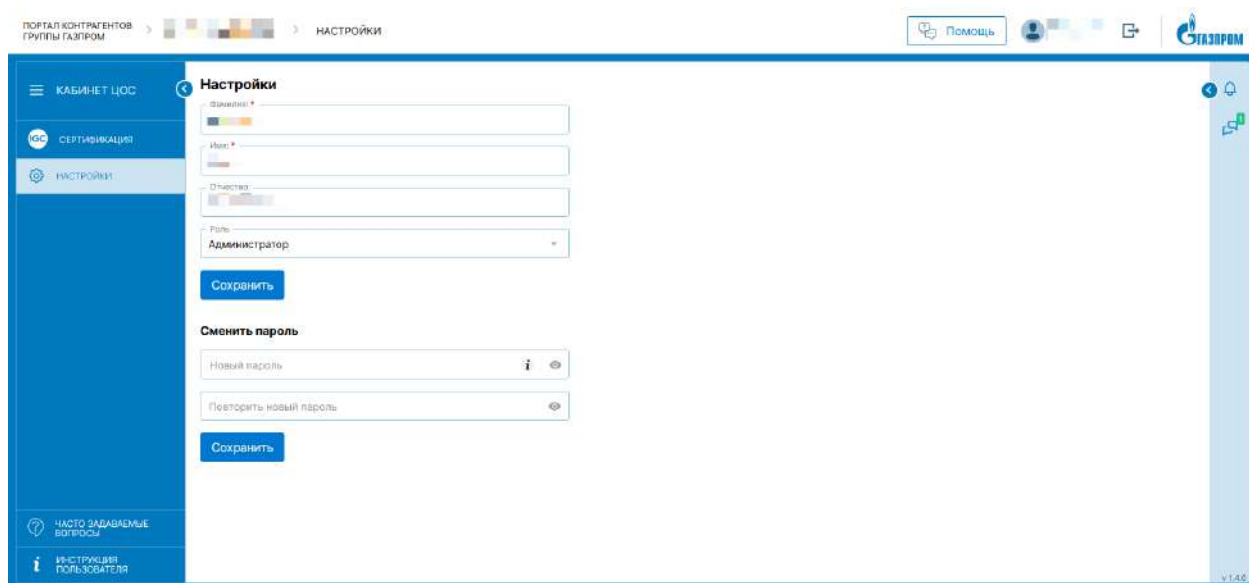


Рисунок 126 - Интерфейс раздела «Настройки»

14.7. Личный кабинет Координационного органа системы

14.7.1. Раздел главного меню «Сертификация»

Перейти к списку заявок на сертификацию и сертификационных дел можно как из главного меню Портала, так и с главной страницы ЛК, по клику по ссылке «Сертификация» (см. **Рисунок 127**).



Рисунок 127 - Кабинет роли «Координационный орган системы»

В интерфейсе раздела «Сертификация» отображается перечень всех СД, доступных текущему пользователю. Интерфейс состоит из следующих блоков (см. **Рисунок 128**):

1. Блок переключения между информационными разделами;
2. Блок фильтрации списка дел;
3. Список сертификационных дел.

ВАЖНО! Заявки на сертификацию, поданные после 26.12.2025, отображаются и обрабатываются в разделе «Сертификация 2.0».

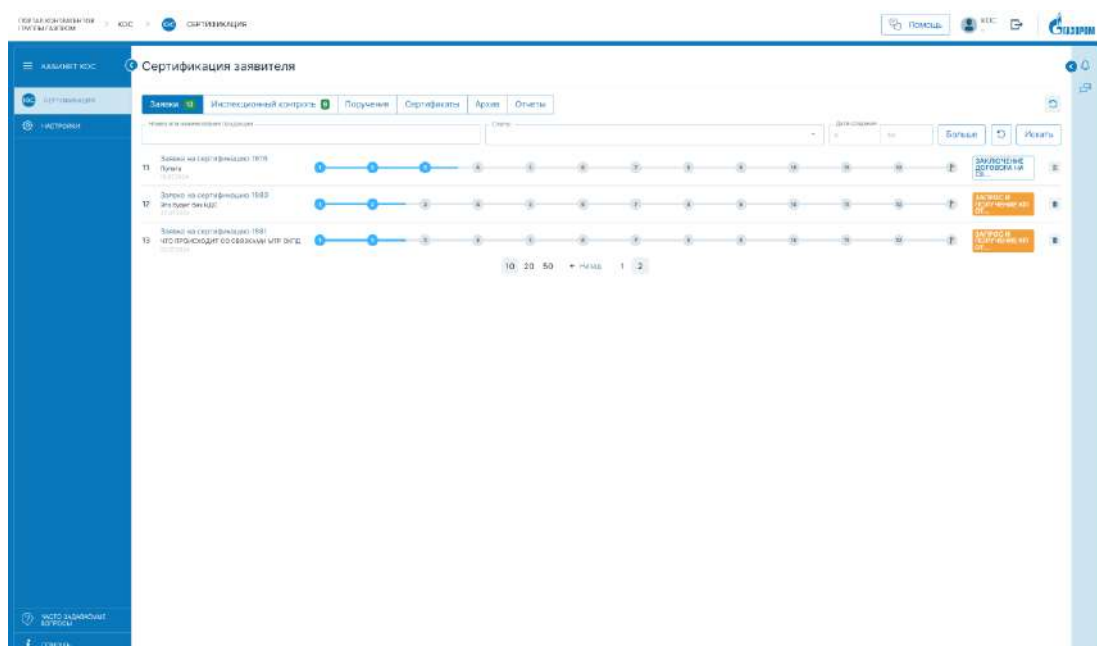



Рисунок 128 - Интерфейс раздела «Сертификация»

14.7.2. Список сертификационных дел

В данном блоке отображается список дел в зависимости от выбранной вкладки – заявки на сертификацию, сертификационные дела или инспекционный контроль. Каждый элемент списка состоит из:

- Наименования вида дела и его номера;
- Наименования сертифицируемой продукции;
- Даты создания дела;
- Трекера движения дела по процессу;
- Наименования текущего шага процесса.

В правой части строки (записи) списка может отображаться голубой маркер активности , который означает, что текущему пользователю доступны действия в данной заявке на сертификацию или СД (см. **Рисунок 129**).

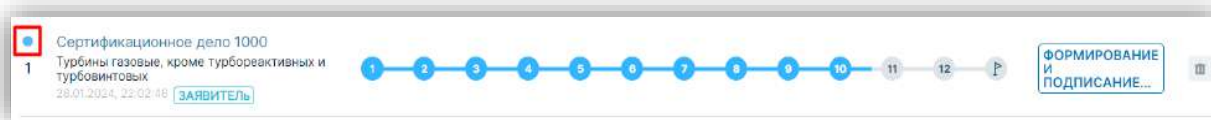


Рисунок 129 - Признак активности

14.7.3. Раздел главного меню «Настройки»

В разделе «Настройки» пользователь может отредактировать отображаемое в ЛК имя и сменить пароль от аккаунта (см. **Рисунок 130**).

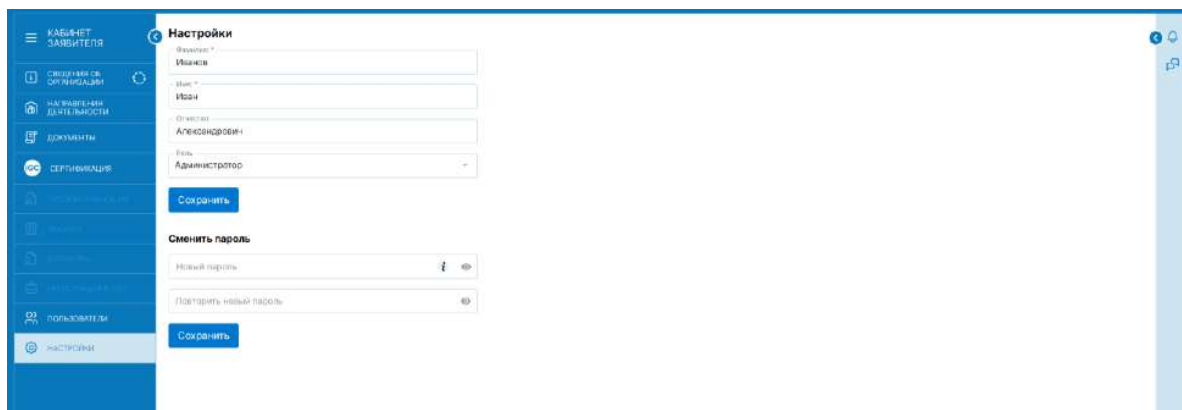


Рисунок 130 - Интерфейс раздела «Настройки»

14.8. Личный кабинет Инспекционного органа

14.8.1. Раздел главного меню «Сертификация»

Перейти к списку заявок на сертификацию и сертификационных дел можно как из главного меню Портала, так и с главной страницы ЛК, по клику на ссылку «Сертификация» (см. **Рисунок 131**).

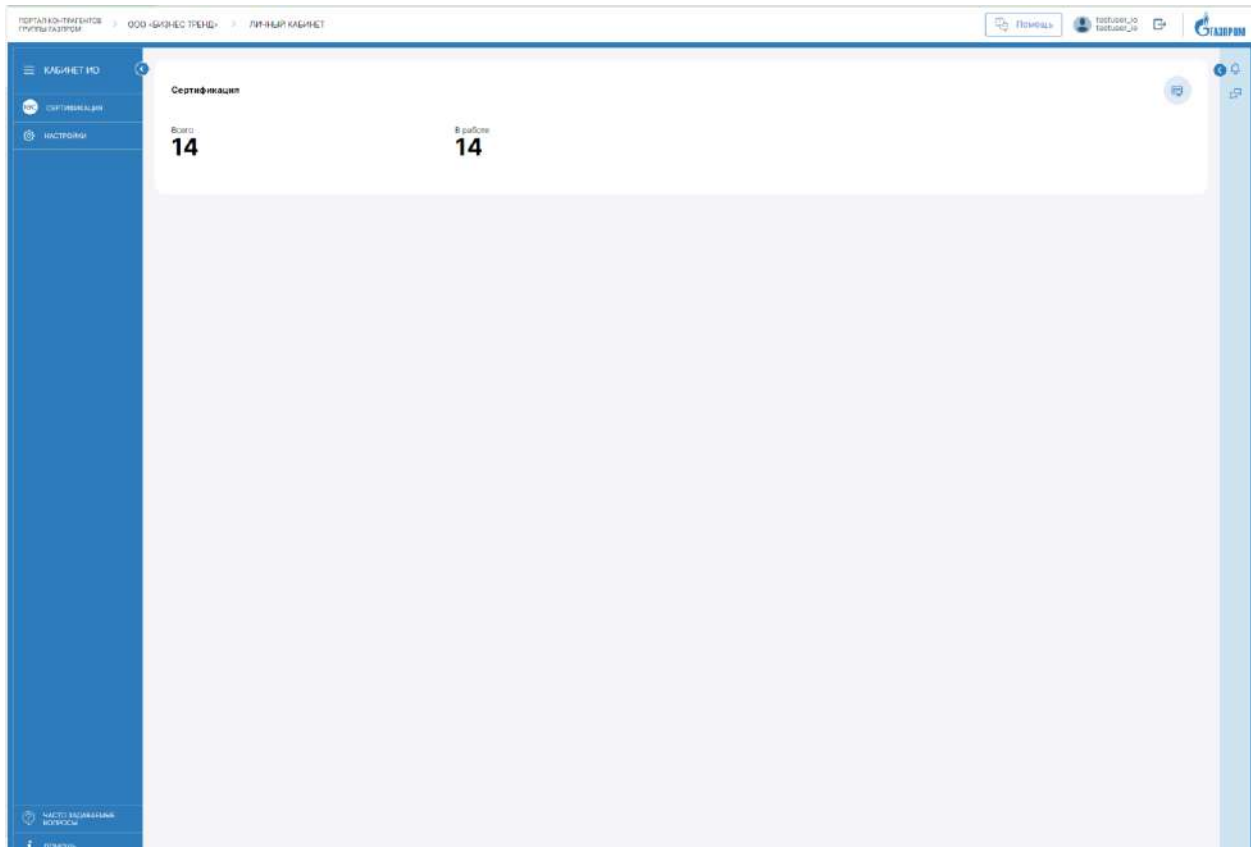


Рисунок 131 - Кабинет роли «Инспекционный орган»

В разделе «Сертификация» отображается перечень всех СД, доступных текущему пользователю. Интерфейс состоит из следующих блоков (см. **Рисунок 132**):

1. Блок переключения между информационными разделами;
2. Блок фильтрации списка дел;
3. Список сертификационных дел.

ВАЖНО! Заявки на сертификацию, поданные после 26.12.2025, отображаются и обрабатываются в разделе «Сертификация 2.0».

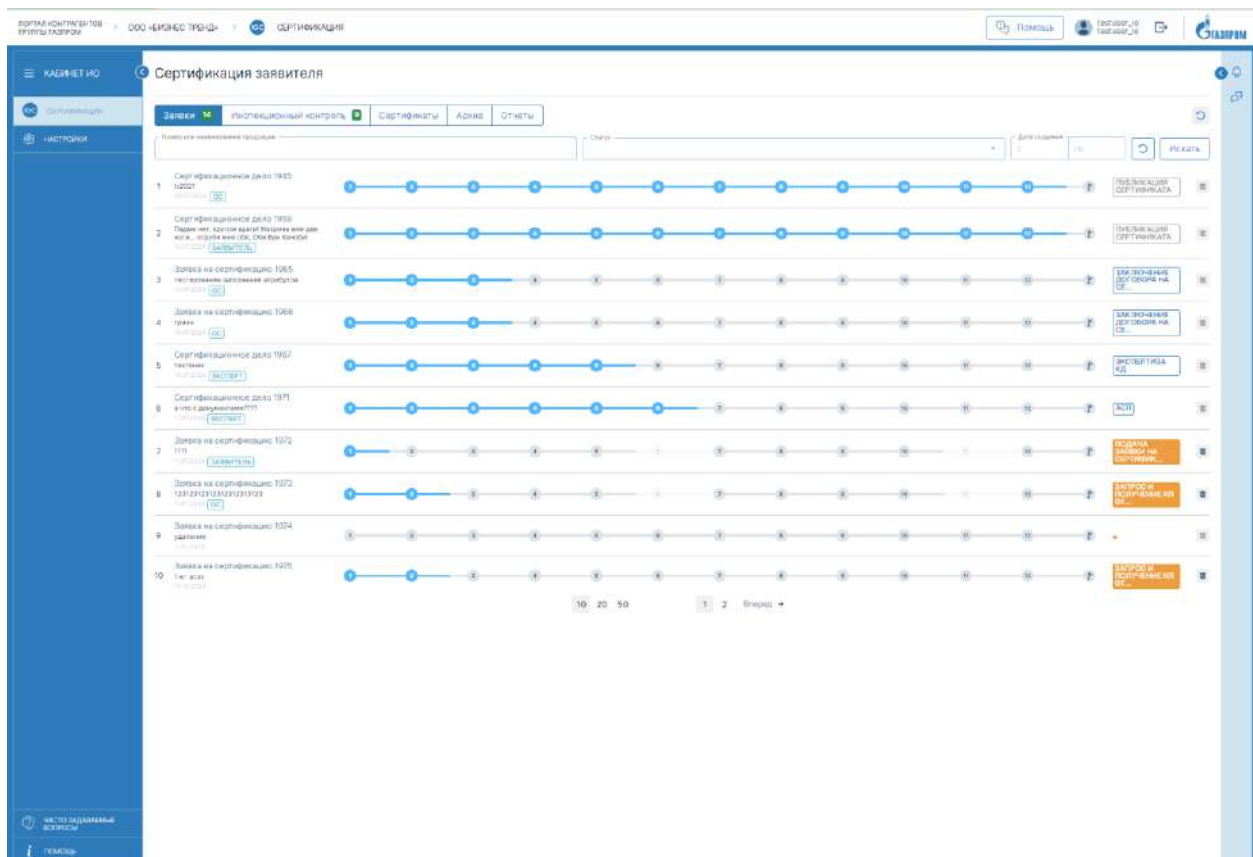


Рисунок 132 - Интерфейс раздела «Сертификация»

14.8.2. Список сертификационных дел

В данном блоке отображается список дел в зависимости от выбранной вкладки – заявки на сертификацию, сертификационные дела или инспекционный контроль. Каждый элемент списка состоит из:

- Наименования вида дела и его номера;
- Наименования сертифицируемой продукции;
- Даты создания дела;
- Трекера движения дела по процессу;
- Наименования текущего шага процесса.

В правой части строки (записи) списка может отображаться голубой маркер активности ●, который означает, что текущему пользователю доступны действия в данной заявке на сертификацию или СД (см. **Рисунок 133**).

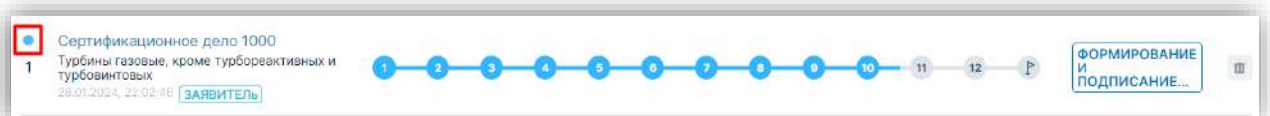


Рисунок 133 - Признак активности

14.8.3. Раздел главного меню «Настройки»

В разделе «Настройки» пользователь может отредактировать отображаемое в ЛК имя и сменить пароль от аккаунта (см. **Рисунок 134**).



Рисунок 134 - Интерфейс раздела «Настройки»

14.9. Карточка сертификационного дела (общий функционал)

Карточка СД открывается при клике на элемент списка сертификационных дел.

Карточка СД отображает агрегированную информацию по выбранному сертификационному делу и состоит из следующих блоков (см. **Рисунок 135**):

1. Блок с реквизитами СД;
2. Трекер движения СД по процессу;
3. Блок кнопок управления (изменяется в зависимости от роли пользователя и шага бизнес-процесса);
4. Блок контента текущего СД;
5. Блок подсказок о действиях, которые нужно выполнить текущему пользователю в рамках текущего бизнес-процесса.

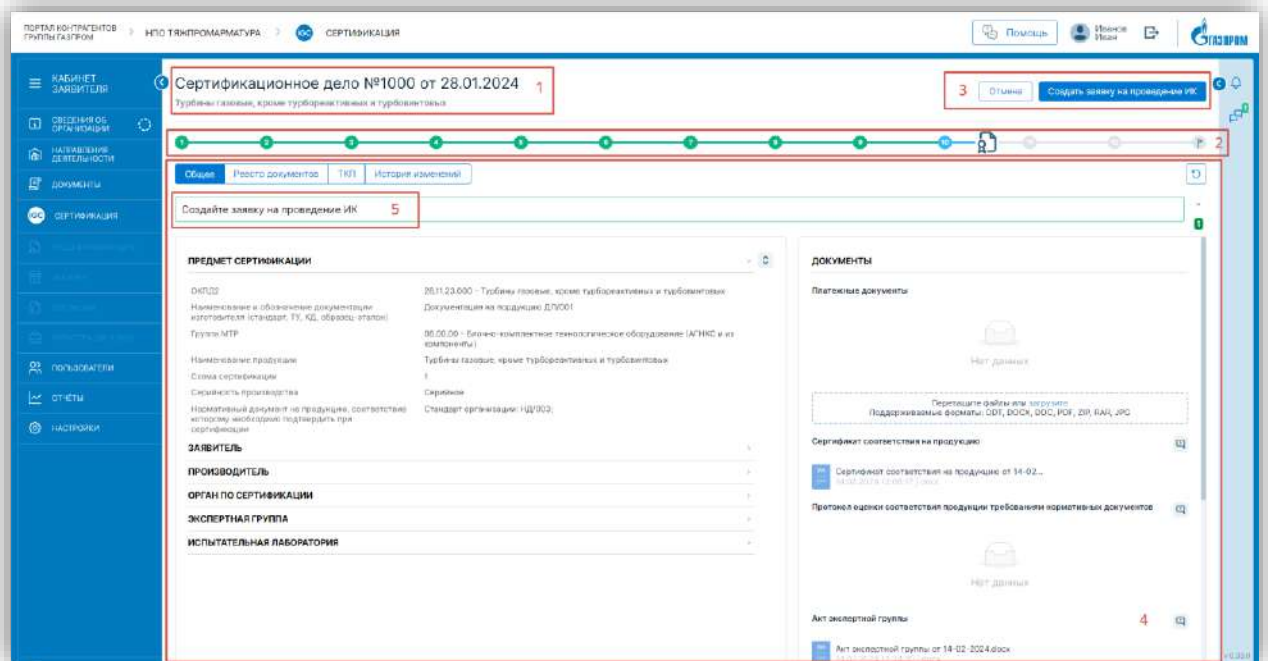


Рисунок 135 - Карточка сертификационного дела

Карточка сертификационного дела доступна всем ролям пользователей, участвующим в текущем процессе сертификации. В зависимости от роли пользователя и шага процесса будут различаться кнопки управления, доступные в карточке СД и документы, которые можно приложить к СД.

14.9.1. Информационные разделы СД

В данном блоке отображаются вкладки с различной информацией о СД:

• **Общее**

Вкладка открыта по умолчанию. На вкладке отображаются атрибуты СД и документы текущего шага процесса:

- предмет сертификации;
- заявитель;
- изготовитель;
- орган по сертификации;
- экспертная группа;
- испытательная лаборатория;
- сертификат.

• **Реестр документов**

На вкладке отображаются все документы текущего СД (относительно шага и роли пользователя в процессе сертификации);

• **ТКП**

На вкладке отображаются все ТКП, поданные в рамках текущего СД (предусмотрено два типа ТКП):

- ТКП от Органов по сертификации для рассмотрения Заявителем;
- ТКП от Испытательных лабораторий для рассмотрения Органом по сертификации, с которым у Заявителя заключен договор).

• **История изменений.**

На вкладке отображается вся история движения СД по процессу, включая фактическую продолжительность шагов и исполнителей в рамках текущего процесса сертификации.

14.9.2. Реквизиты СД

В данном блоке отображается номер сертификационного дела, который присваивается в момент подачи заявки на сертификацию, дата создания сертификационного дела и наименование сертифицируемой продукции.

14.9.3. Трекер движения по процессу

В данном блоке отображается трекер жизненного цикла процесса СД. Трекер разделён и пронумерован в соответствии с количеством шагов, из которых состоит процесс сертификации.

При наведении на номер шага трекер будет отображать наименование шага процесса (см. **Рисунок 136**).

Шаги бизнес-процесса сертификации продукции:

1. Подача заявки на сертификацию;
2. Запрос и получение ТКП от органов по сертификации;
3. Выбор ОС;
4. Заключение договора на сертификацию;
5. Формирование экспертной группы;
6. Экспертиза комплекта заявочных документов;

7. Анализ состояния производства;
8. Разработка плана и проведение корректирующих мероприятий (при необходимости);
9. Выбор ИЛ и заключение договора на проведение испытаний;
10. Формирование ПМИ;
11. Отбор образцов (проб) продукции для проведения испытаний;
12. Проведение испытаний образцов (проб) продукции;
13. Формирование и подписание сертификата соответствия и приложений к нему;
14. Заключение договора на инспекционный контроль;
15. Решение об отказе в выдаче сертификата (при необходимости);
16. Обжалование решения об отказе в выдаче сертификата (при необходимости).



Рисунок 136 - Трекер жизненного цикла процесса СД

Шаги бизнес-процесса инспекционного контроля (см. **Рисунок 137**):

1. Формирование экспертной группы;
2. Экспертиза комплекта документов;
3. Анализ состояния производства (при необходимости);
4. Разработка плана и проведение корректирующих мероприятий (при необходимости);
5. Выбор ИЛ и заключение договора на проведение испытаний (при необходимости);
6. Формирование ПМИ (при необходимости);
7. Отбор образцов (проб) продукции для проведения испытаний (при необходимости);
8. Проведение испытаний образцов (проб) продукции (при необходимости);
9. Решение о продлении действия сертификата;
10. Решение о приостановке действия сертификата (при необходимости).



Рисунок 137 - Трекер жизненного цикла процесса ИК

14.9.4. Блок переключения информационных разделов

В данном блоке отображаются вкладки с различной информацией в рамках

процессов сертификации (см. **Рисунок 138**):

- **Заявки**

Вкладка открыта по умолчанию. На вкладке отображается список заявок на сертификацию и сертификационных дел;

- **Инспекционный контроль**

На вкладке отображается список дел по инспекционному контролю;

- **Поручения**

На вкладке отображается список поручений по СД и ИК в работе у текущего пользователя;

- **Сертификаты**

На вкладке отображается список всех действующих сертификатов, которые были выданы по заявкам организации текущего пользователя;

- **Архив**

На вкладке отображается список всех архивных СД и дел по ИК пользователя;

- **Отчеты**

На вкладке отображается список отчетов, которые доступны текущему пользователю



Рисунок 138 - Блок переключения информационных разделов

14.9.5. Блок кнопок управления

В данном блоке отображаются кнопки, которые позволяют управлять процессами СД. Кнопки управления, отображаемые в блоке, зависят от роли пользователя, исполняемого шага и решений, принятых в рамках процесса сертификации (см. **Рисунок 139**).

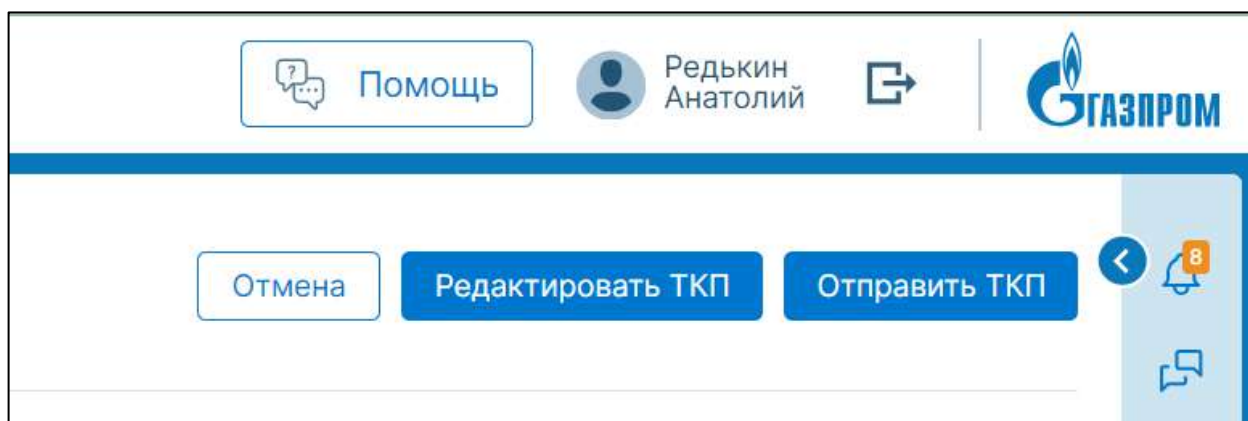


Рисунок 139 - Блок кнопок управления

14.9.6. Блок фильтрации списка СД

В данном блоке отображается список фильтров для поиска СД (см. **Рисунок 140**):

- Фильтр по номеру дела или наименованию продукции;

- Фильтр по статусу дела;
- Фильтр по дате создания дела.

Рисунок 140 - Список фильтров для поиска СД

Для роли «ЦОС» и «КОС» по нажатии кнопки «Больше» раскрываются дополнительные критерии фильтрации (см. **Рисунок 141**):

- Фильтр по наименованию Органа по сертификации;
- Фильтр по наименованию организации Заявителя.

Рисунок 141 – Расширение списка фильтров для поиска СД для ролей "ЦОС" и "КОС"

14.9.7. Подсказки о действиях

В данном блоке отображаются подсказки о действиях/решениях, которые ожидаются в рамках процесса от текущей роли и шага процесс (см. **Рисунок 142**).

Рисунок 142 - Подсказки о действиях

14.10. Работа с сертификационным делом

14.10.1. Работа на шагах сертификационного дела

Поручения

Для работы с СД и управления бизнес-процессом пользователю необходимо принять в работу поручение, связанное с данным СД. Список всех текущих и исполненных поручений находится на вкладке «Поручения» раздела «Сертификация» (см. **Рисунок 143**). По нажатию на номер СД в списке выполняется переход в карточку СД.

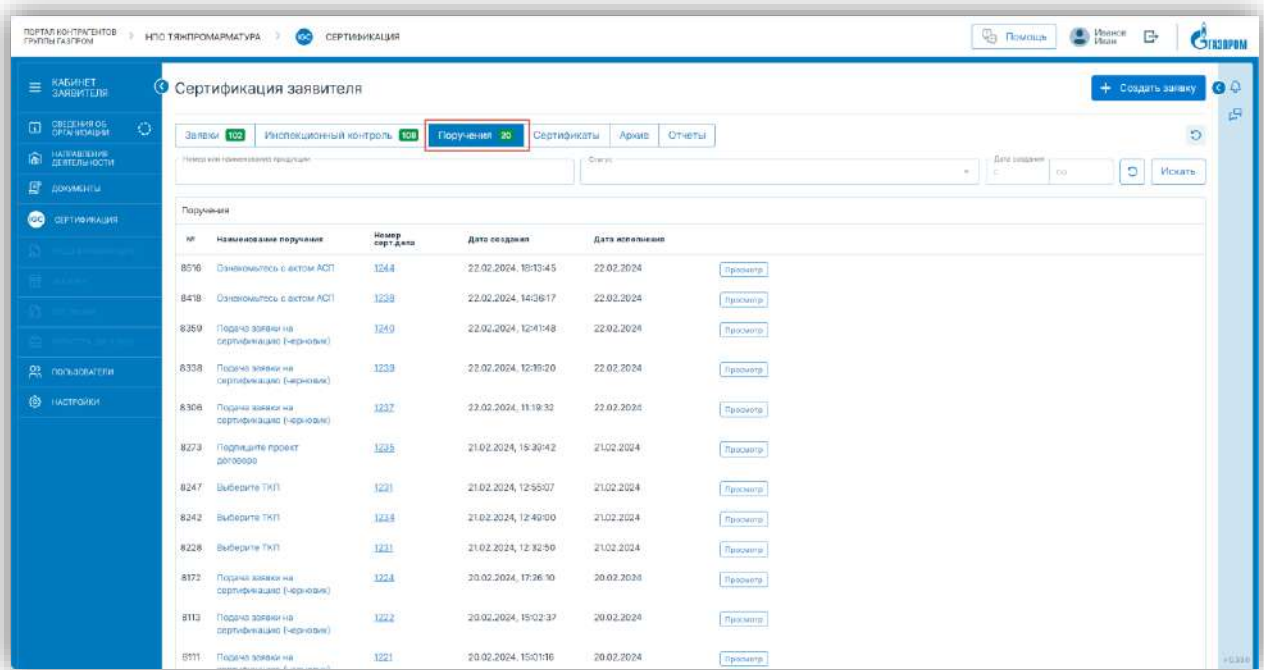


Рисунок 143 - Список поручений

Карточка поручения открывается по нажатию кнопки «Просмотр» (см. Рисунок 144).

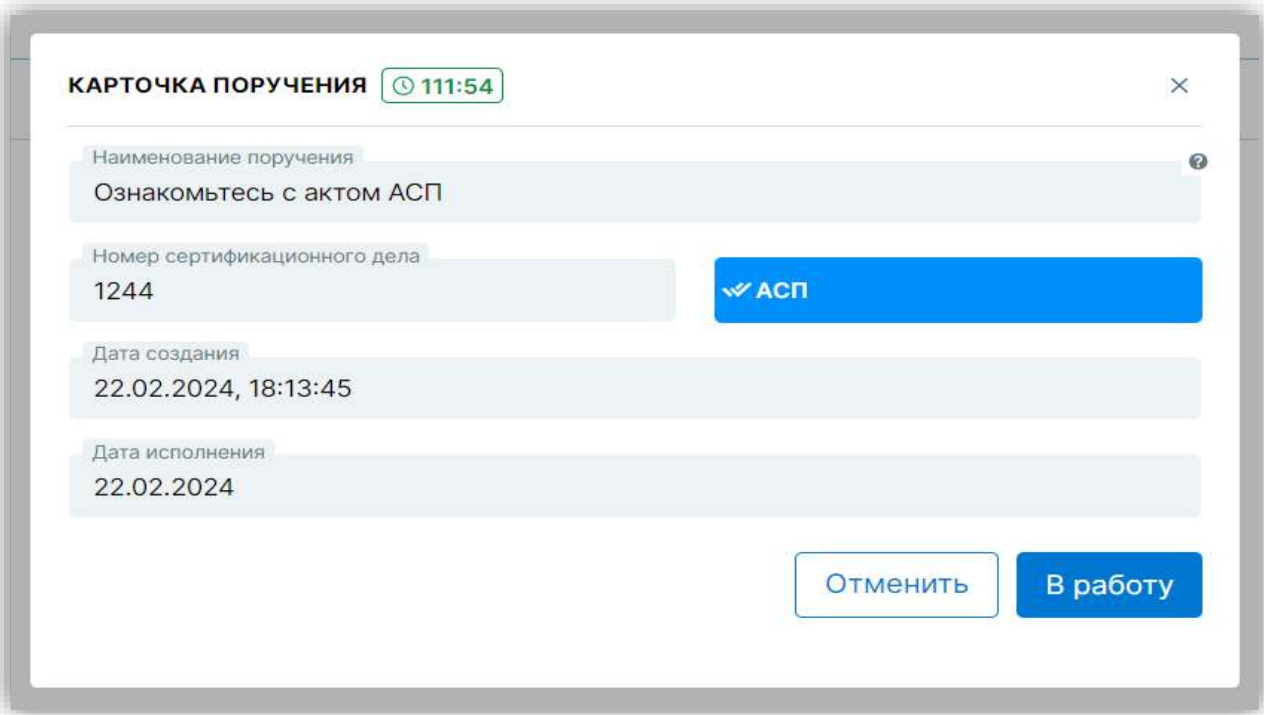


Рисунок 144 - Карточка поручения

По нажатию кнопки «В работу» текущий пользователь назначается исполнителем бизнес-процесса на текущем шаге СД и получает возможность управлять бизнес-процессом СД.

Также при открытии карточки СД текущему пользователю будет

предложено взять в работу поручение (см. **Рисунок 145**).

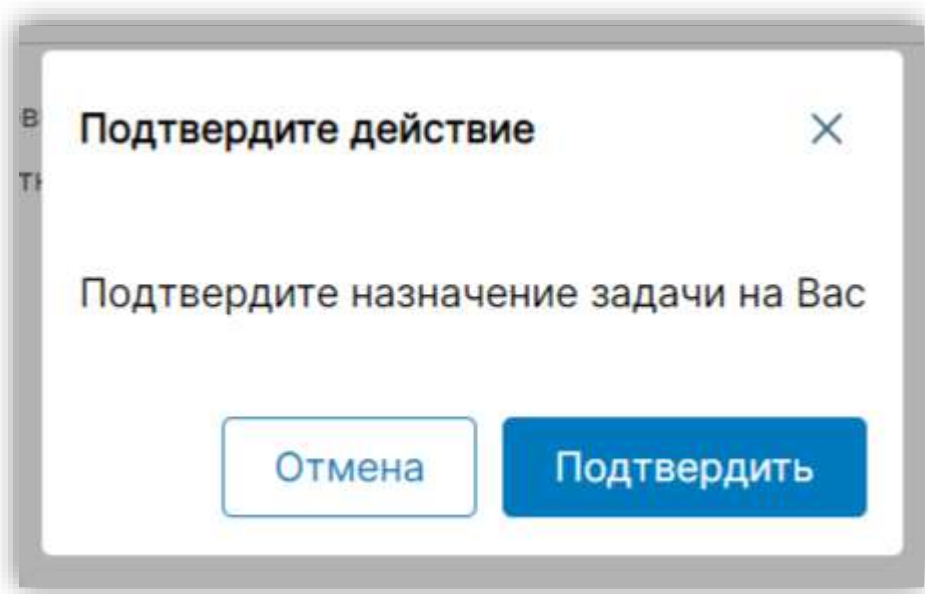


Рисунок 145 - Окно принятия поручения в работу

Кнопки управления процессом

Блок кнопок управления бизнес-процессом находится в правом верхнем углу карточки СД (см. **Рисунок 146**). Набор кнопок зависит от текущего шага бизнес-процесса и от роли текущего пользователя в процессе.

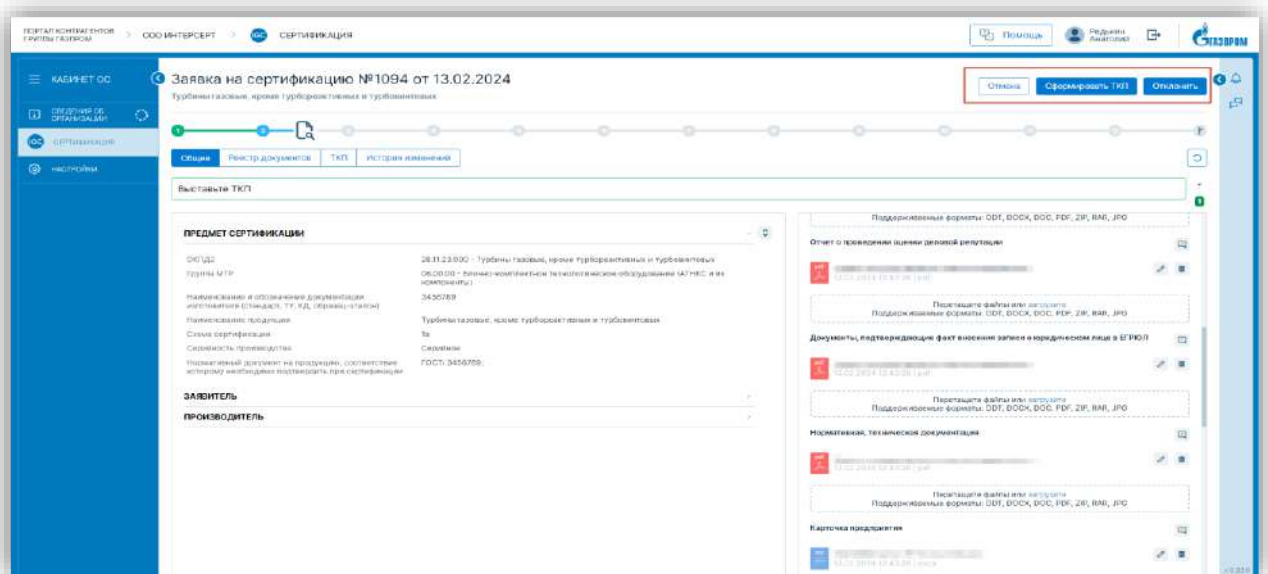


Рисунок 146 - Кнопки управления бизнес-процессом

В некоторых случаях нажатие кнопки управления бизнес-процессом может открывать дополнительные всплывающие окна (см. **Рисунок 147**), в которых требуется выполнить дополнительные действия и/или ввести дополнительную информацию.

Рисунок 147 - Пример всплывающего окна в бизнес-процессе

Выбор экспертной группы

На шаге «Формирование ЭГ» процесса пользователю роли «ОС» требуется выбрать состав экспертной группы. Кнопка выбора состава ЭГ доступна в разделе «Экспертная группа» карточки СД (см. **Рисунок 148**).

Рисунок 148 - Кнопка выбора состава ЭГ

По нажатии кнопки «Выбрать состав ЭГ» пользователю выводится модальное окно, в котором выбирается состав ЭГ и назначается руководитель ЭГ (см. **Рисунок 149**).

| № | ФИО эксперта | Основное направление деятельности | Рейтинг |
|--------------------------|----------------------------|--|---------|
| <input type="checkbox"/> | 107043 Кандидат в эксперты | Турбины газовые, кроме турбореактивных и турбовинтовых | 3 |

| № | ФИО эксперта | Основное направление деятельности | Руководитель |
|--------------------------|------------------------------------|--|--------------|
| <input type="checkbox"/> | 338 Эксперт | Турбины газовые, кроме турбореактивных и турбовинтовых | ★ |
| <input type="checkbox"/> | 708 Руководитель экспертной группы | Турбины газовые, кроме турбореактивных и турбовинтовых | руководит |

Рисунок 149 - Окно выбора состава ЭГ

14.10.2. Работа с ТКП

Формирование ТКП от органа по сертификации (далее - ОС) осуществляется на шаге «Запрос и получение КП от ОС» по нажатии кнопки в карточке дела «Сформировать ТКП» (см. **Рисунок 150**). В модальном окне ОС вносит информацию о сроках и стоимости оказания услуг и нажимает кнопку «Сохранить».

ОРГАН ПО СЕРТИФИКАЦИИ

Анализ документации на сертификацию

Стоимость услуг по этапу (руб. итого): 100000 | Срок исполнения услуг по этапу (рабочих дней): 7

☒ С НДС

Анализ состояния производства

Стоимость услуг по этапу (руб. итого): 200000 | Срок исполнения услуг по этапу (рабочих дней): 14

☒ С НДС

Анализ результатов и выдача сертификата

Стоимость услуг по этапу (руб. итого): 300000 | Срок исполнения услуг по этапу (рабочих дней): 21

☒ С НДС

Ставка НДС (по умолчанию 20%): 20 | Сумма НДС: 50000.00

Испытания

Ориентировочная стоимость услуг по этапу (руб. итого): 400000 | Ориентировочный срок исполнения услуг по этапу (рабочих дней): 28

☒ С НДС

Общая стоимость (руб., с учётом НДС): 1000000.00 | Общий срок (рабочих дней): 70

Общая стоимость (руб., за вычетом НДС): 950000.00 | Стоимость НДС (руб.): 50000.00

Комментарий

Отменить | Сохранить

Рисунок 150 - Окно формирования ТКП от ОС

Далее пользователь роли ОС может отредактировать ТКП или отправить Заявителю по нажатии кнопки «Отправить ТКП».

Заявитель в разделе «ТКП» карточки заявки на сертификацию может ознакомиться с предложениями от всех ОС и выбрать наиболее подходящее (см. **Рисунок 151**). По нажатии кнопки «Просмотр» доступна подробная информация о ТКП (см. **Рисунок 152**).

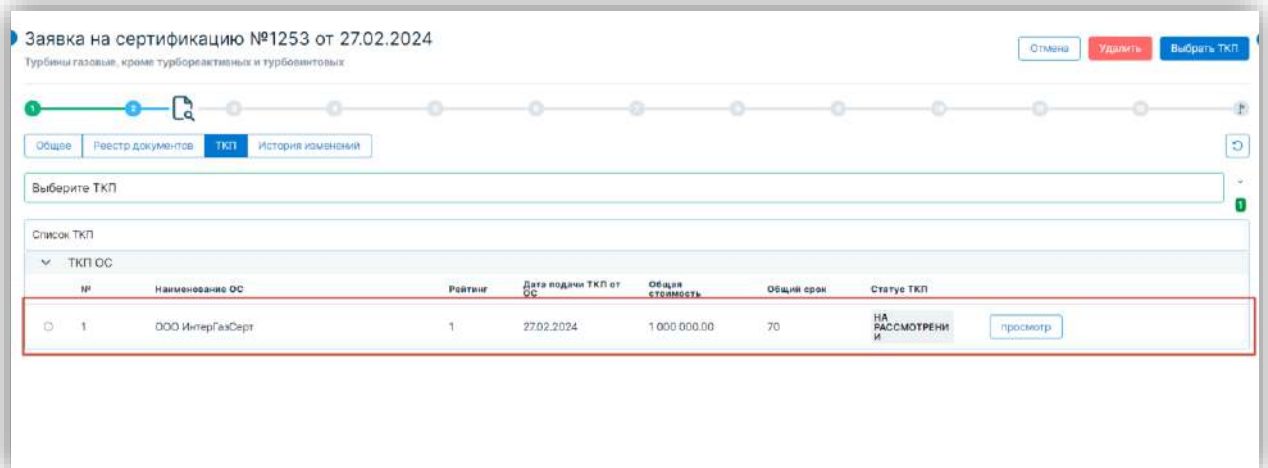


Рисунок 151 - Раздел выбора ТКП

ТКП ОТ ОС

Не учтены сроки дополнительного предоставления документов заявителем и согласование договора

Стоимость договора сертификации (руб., итого)
600 000.00

Срок исполнения услуг по этапу (рабочих дней)
42

Ориентировочная стоимость испытаний (руб., итого)
400 000.00

Ориентировочные сроки испытаний (рабочих дней)
28

Общая стоимость (руб., итого): 1 000 000.00

Стоимость НДС (руб.): 50 000.00

Общая стоимость (руб., за вычетом НДС): 950 000.00

Общий срок (рабочих дней): 70

Комментарий

Рисунок 152 - Карточка ТКП

Аналогичным образом организована процедура формирования и выбора ТКП от испытательной лаборатории (далее - ИЛ).

14.10.3. Работа с документами

На определенных шагах процесса сертификации по результатам определенных действий пользователей Портала генерирует документы на основании встроенных шаблонов. Сгенерированные документы, которые доступны текущему пользователю, отображаются в карточке СД в блоке «Документы» и на вкладке «Реестр документов» (см. **Рисунок 153**).

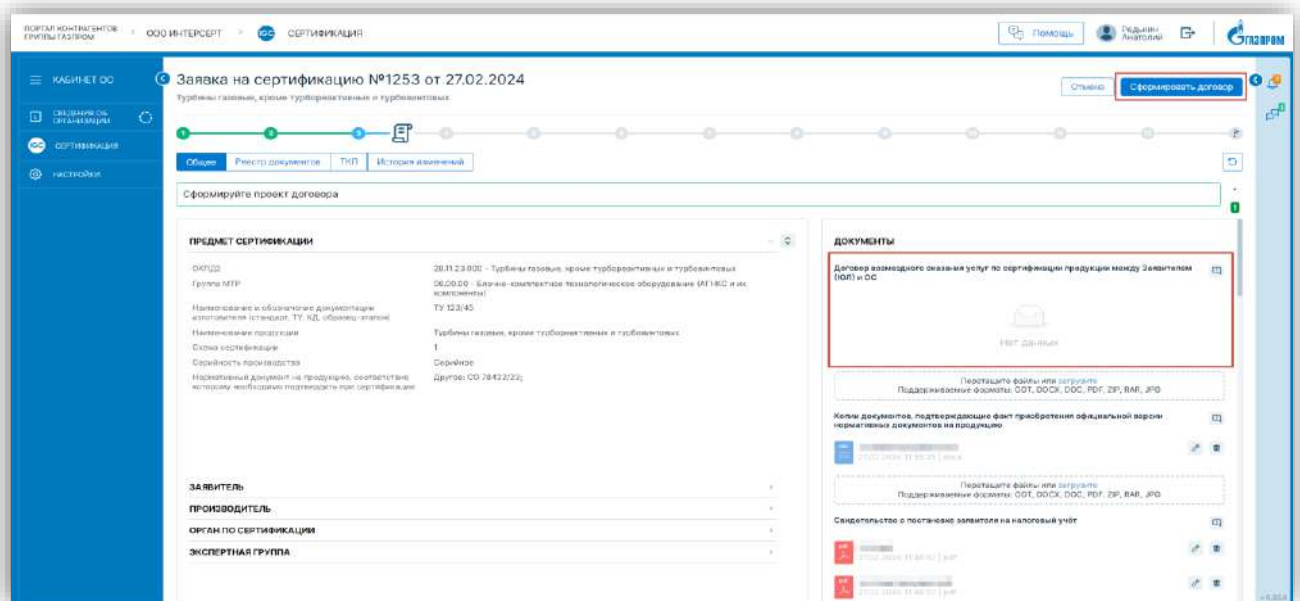


Рисунок 153 - Поле для будущего документа

При наличии соответствующих прав пользователь может оставлять комментарии к документам (см. **Рисунок 155**), просматривать комментарии других пользователей (см. **Рисунок 156**), переименовывать и удалять ранее загруженные документы (см. **Рисунок 154**).

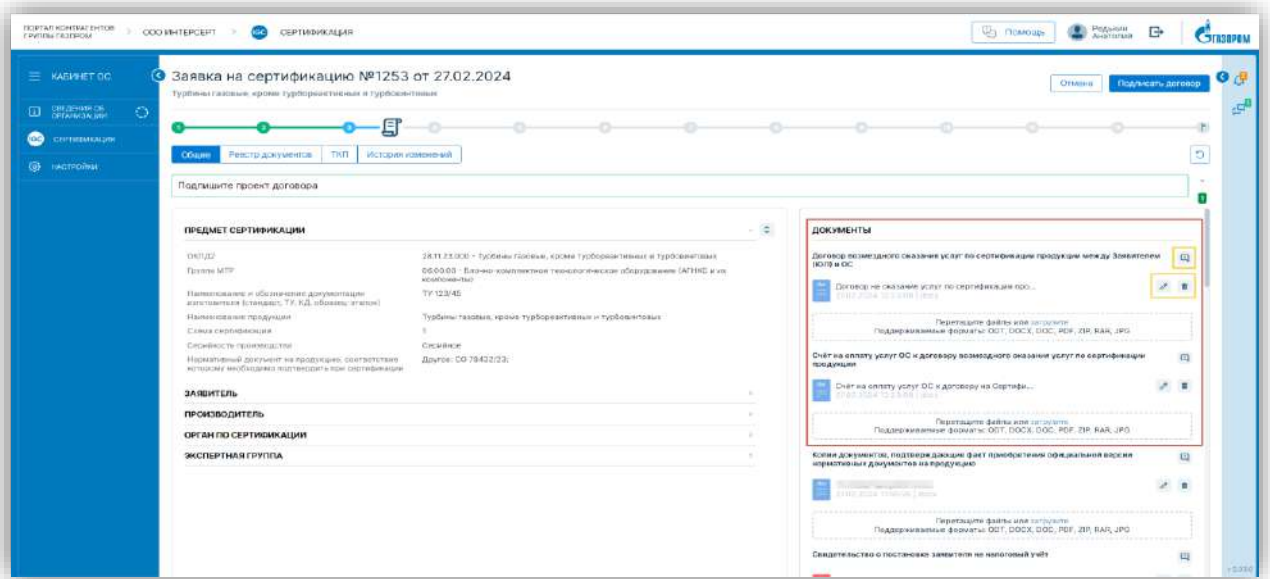


Рисунок 154 - Сгенерированные документы

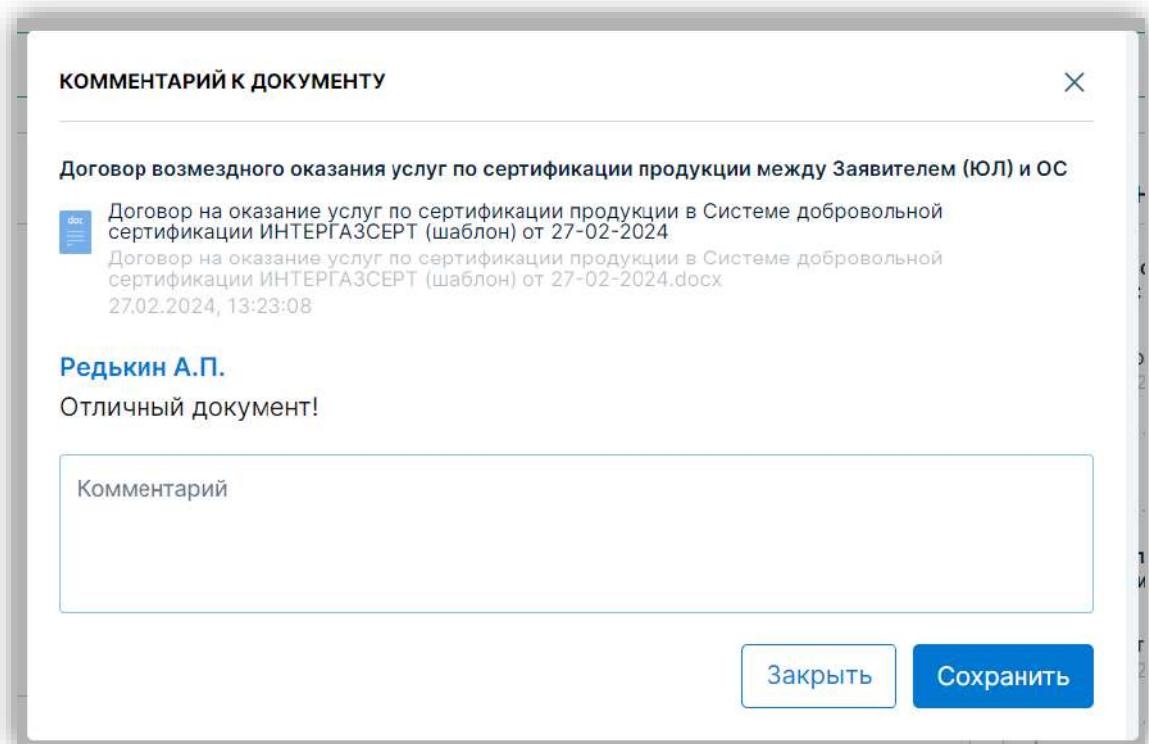


Рисунок 155 - Окно комментариев к документу

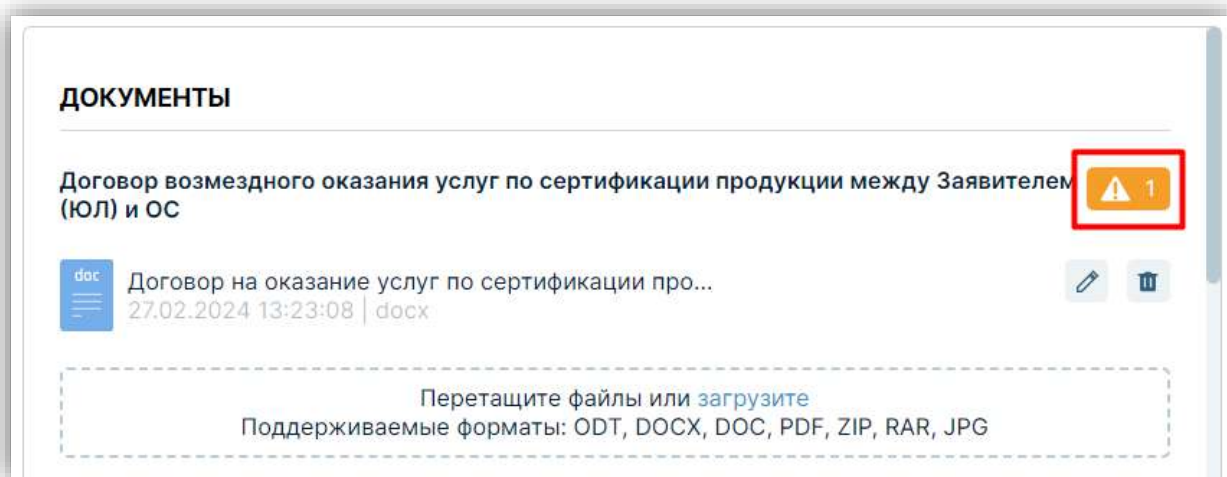


Рисунок 156 - Пиктограмма наличия комментариев к документу

При необходимости, сгенерированные документы можно скачать, дополнить/скорректировать и загрузить в карточку повторно. При этом, если документ не является множественным, то он будет заменён загруженной версией.

В процессе сертификационного дела может потребоваться подписать документ. В этом случае будет выведено всплывающее окно со списком подписываемых документов (см. **Рисунок 157**).

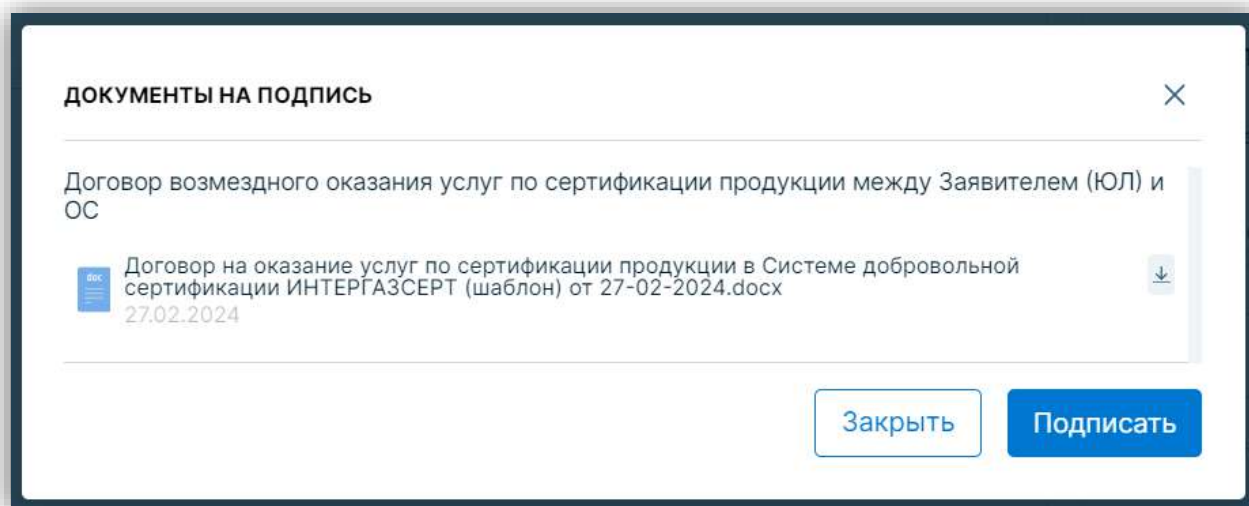


Рисунок 157 - Окно подписания документов

По нажатии кнопки «Подписать» выполняется подписание документа в рамках системы и происходит переход на следующий шаг бизнес-процесса.

14.10.4. Отчеты

Пользователям с ролью Заявитель в разделе «Сертификация» на вкладке «Отчеты» доступны следующие отчеты (см. **Рисунок 158**):

- Контроль исполнения поручений;

- Реестр сертификационных дел.

Чтобы открыть отчет, необходимо нажать на соответствующее наименование.

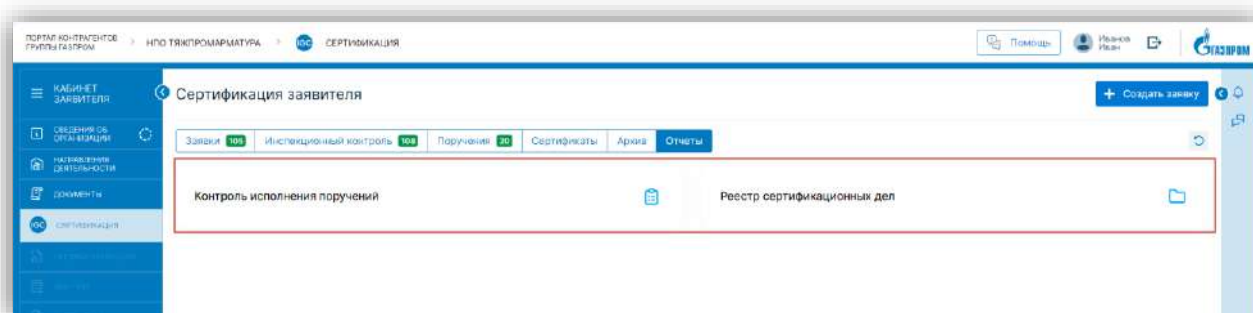


Рисунок 158 - Список отчетов

Отчет «Контроль исполнения поручений» отображает весь перечень поручений, касающихся СД/заявок на сертификацию контрагента текущего пользователя (см. **Рисунок 159**). В отчете можно выполнять сортировку и поиск по столбцам.

| Номер | Наименование поручения | Номер серт. дела | Дата создания | Дата исполнения | Исполнитель | Контрагент | Статус поручения |
|-------|---|------------------|------------------|------------------|-------------|------------|------------------|
| 8418 | АСП. Необходимо ознакомиться с актом АСП | 1236 | 22.02.2024 14:36 | 22.02.2024 14:37 | | | В РАБОТЕ |
| 8306 | Подана заявка на сертификацию. Подана заявка на сертификацию (через АСП) | 1237 | 22.02.2024 11:19 | 22.02.2024 11:20 | | | В РАБОТЕ |
| 8242 | Выбор ОС. Требуется ознакомиться с полученными ТКП и выбрать ТКП | 1234 | 21.02.2024 12:49 | 21.02.2024 12:50 | | | В РАБОТЕ |
| 8228 | Выбор ОС. Требуется ознакомиться с полученными ТКП и выбрать ТКП | 1231 | 21.02.2024 12:32 | 21.02.2024 12:33 | | | В РАБОТЕ |
| 8109 | Заключение договора на сертификацию. Необходимо подписать договор на сертификацию | 1219 | 20.02.2024 14:59 | 20.02.2024 15:00 | | | В РАБОТЕ |
| 8063 | Подана заявка на сертификацию. Подана заявка на сертификацию (через АСП) | 1214 | 19.02.2024 17:43 | 19.02.2024 17:44 | | | В РАБОТЕ |
| 7965 | Выбор ОС. Требуется ознакомиться с полученными ТКП и выбрать ТКП | 1200 | 13.02.2024 10:31 | 13.02.2024 10:32 | | | В РАБОТЕ |
| 7847 | Выбор ОС. Требуется ознакомиться с полученными ТКП и выбрать ТКП | 1088 | 13.02.2024 10:17 | 13.02.2024 10:18 | | | В РАБОТЕ |
| 8053 | Заключение договора на сертификацию. Необходимо прикрепить к заявке документы, подтверждающие оплату. | 1254 | 27.02.2024 15:20 | 27.02.2024 15:20 | | | ВЫПОЛНЕНО |
| 8050 | Заключение договора на сертификацию. Необходимо подписать договор на сертификацию | 1254 | 27.02.2024 15:25 | 27.02.2024 15:26 | | | ВЫПОЛНЕНО |
| 8049 | Заключение договора на сертификацию. Необходимо подписать договор на сертификацию | 1254 | | | | | ОТМЕНЕНО |
| 8032 | Выбор ОС. Требуется ознакомиться с полученными ТКП и выбрать ТКП | 1254 | 27.02.2024 14:2 | 27.02.2024 14:3 | | | ВЫПОЛНЕНО |
| 8030 | Выбор ОС. Требуется ознакомиться с полученными ТКП и выбрать ТКП | 1254 | | | | | ОТМЕНЕНО |
| 8017 | Выбор ОС. Требуется ознакомиться с полученными ТКП и выбрать ТКП | 1253 | 27.02.2024 12:18 | 27.02.2024 12:19 | | | ВЫПОЛНЕНО |
| 8014 | Выбор ОС. Требуется ознакомиться с полученными ТКП и выбрать ТКП | 1253 | | | | | ОТМЕНЕНО |

Рисунок 159 - Отчет «Контроль исполнения поручений»

Отчет «Реестр сертификационных дел» отображает полный перечень всех СД/заявок на сертификацию, доступных текущему пользователю в текущей роли (см. **Рисунок 160**):

- ИО – все СД без фильтрации;
- КОС – все СД без фильтрации;
- ЦОС – все СД по направлению деятельности ЦОС, без фильтрации;
- ОС – только СД, в которых текущий ОС принимал участие;

- ИЛ – только СД, в которых текущая ИЛ принимала участие;
- Эксперт – только СД, в которых текущий Эксперт принимал участие;
- Заявитель – только СД, в которых текущий Заявитель является инициатором.

В отчете можно выполнять сортировку и поиск по столбцам.

ПОРТАЛ КОНТРАГЕНТОВ
ГРУППЫ ГАЗПРОМ

НПО ТЯЖПРОМАРМАТУРА

ИС СЕРТИФИКАЦИЯ

Помощь

Иванов Иван

Газпром

КАБИНЕТ
ЗАЯВИТЕЛЯ

СВЕДЕНИЯ ОБ
ОРГАНИЗАЦИИ

НАПРАВЛЕНИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ДОКУМЕНТЫ

ИС СЕРТИФИКАЦИЯ

ПРОФИЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ

НАПРАВЛЕНИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ДОКУМЕНТЫ

НАСТАВНИКА ИЛИ
МАСТЕРА

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

НАСТРОЙКИ

Реестр сертификационных дел

Назад

Номер заявки

Статус сертификации

Наименование продукции

Заявитель

Орган по сертификации

Дата выдачи СС

Срок действия

Настройки

Загрузка

Обновить

И

| № | Номер заявки | Статус сертификации | Наименование продукции | Заявитель | Орган по сертификации | Дата выдачи СС |
|---|--------------|--------------------------------------|------------------------|---------------------|-----------------------|----------------|
| 1 | 810 | Решение об отказе | НПО ТЯЖПРОМАРМАТУРА | НПО ТЯЖПРОМАРМАТУРА | ООО ИнтерГазСерт | - |
| 2 | 810 | Решение об отказе | НПО ТЯЖПРОМАРМАТУРА | НПО ТЯЖПРОМАРМАТУРА | ООО ИнтерГазСерт | - |
| 3 | 810 | Решение об отказе | НПО ТЯЖПРОМАРМАТУРА | НПО ТЯЖПРОМАРМАТУРА | ООО ИнтерГазСерт | - |
| 4 | 810 | Решение об отказе | НПО ТЯЖПРОМАРМАТУРА | НПО ТЯЖПРОМАРМАТУРА | ООО ИнтерГазСерт | - |
| 5 | 810 | Формирование ДС | НПО ТЯЖПРОМАРМАТУРА | НПО ТЯЖПРОМАРМАТУРА | ООО ИнтерГазСерт | - |
| 6 | 995 | Инициация инспекционного контроля | НПО ТЯЖПРОМАРМАТУРА | НПО ТЯЖПРОМАРМАТУРА | - | - |
| 7 | 979 | Выбор ИЛ и заключение договора с ней | НПО ТЯЖПРОМАРМАТУРА | НПО ТЯЖПРОМАРМАТУРА | ООО ИнтерГазСерт | - |

v 0.33.0

Рисунок 160 - Отчет «Реестр сертификационных дел»

15. Раздел «Сертификация 2.0»

Для работы с подсистемой цифрового делопроизводства для добровольной сертификации «ИНТЕРГАЗСЕРТ» Автоматизированной системы электронных закупок ПАО «Газпром» предусмотрен раздел «Сертификация 2.0».

После авторизации в личном кабинете (далее – ЛК) для перехода в раздел необходимо нажать на ссылку «Сертификация 2.0» в меню слева (см. **Рисунок 161**).

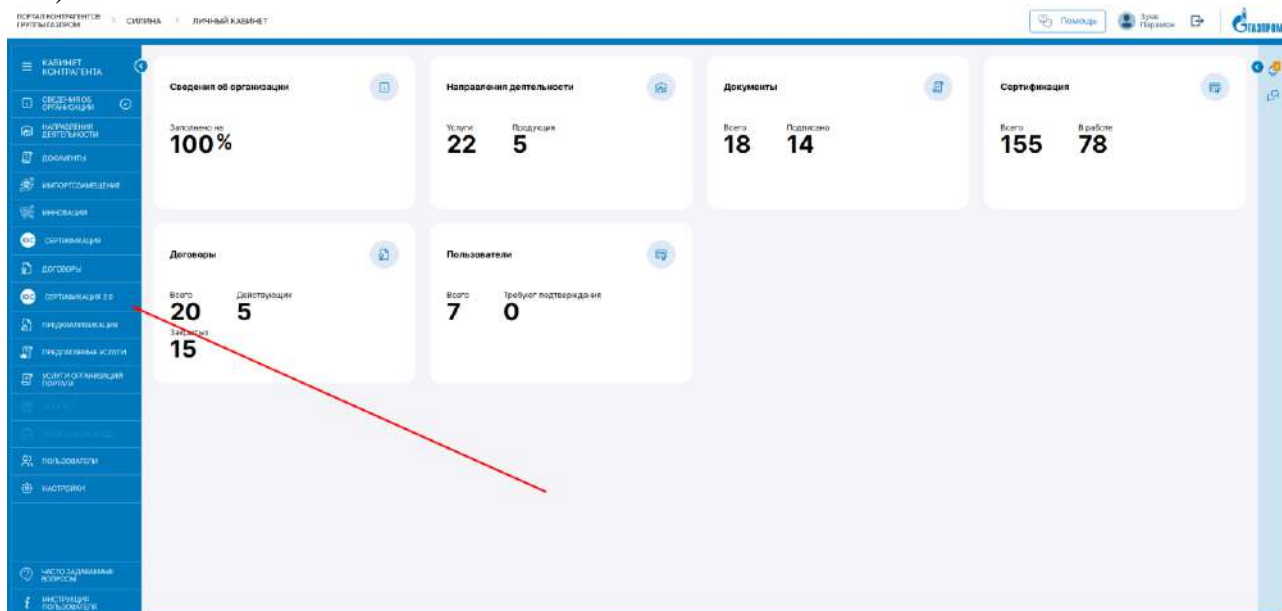


Рисунок 161 - Личный кабинет

15.1. Описание подразделов

При переходе в раздел «Сертификация 2.0» пользователю, в зависимости от роли, отображаются следующие подразделы (см. **Рисунок 162**):

- Создать заявку;
- Реестр заявок;
- Реестр дел;
- Инспекционный контроль;
- Поручения;
- Свидетельства/Сертификаты;
- Архив;
- Информация.

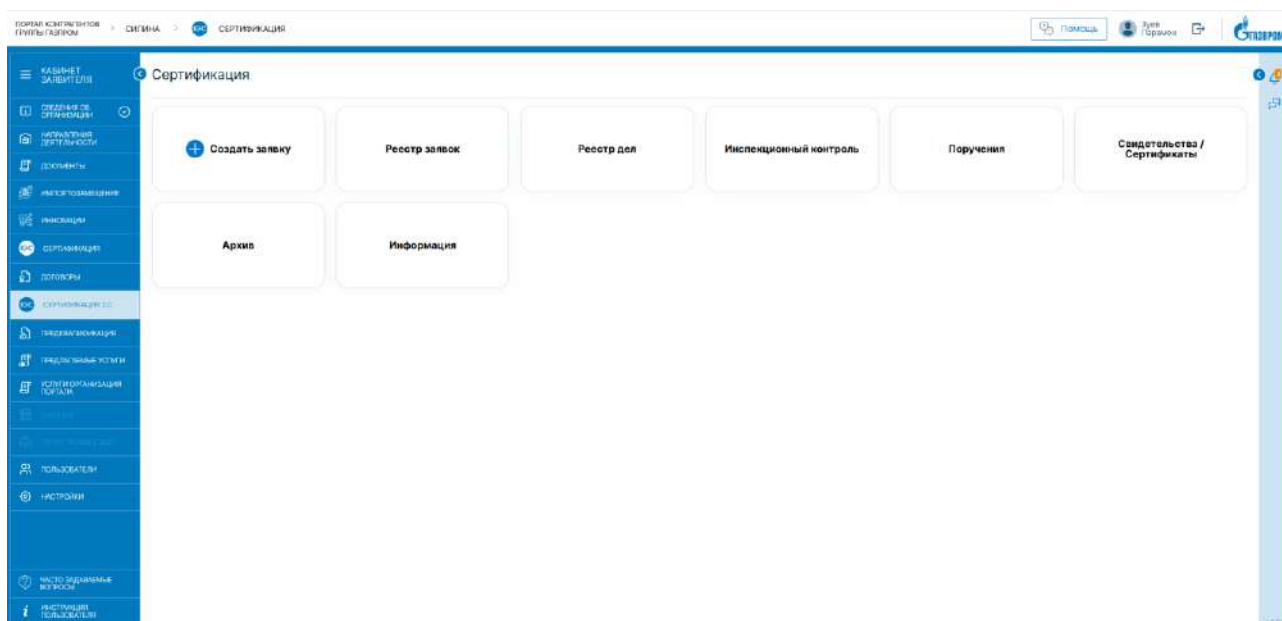


Рисунок 162 - Сертификация 2.0

15.1.1. Создать заявку

Данный подраздел доступен только пользователям с ролью «Заявитель». При клике на кнопку «Создать заявку» пользователю доступны для выбора (см. Рисунок 163):

- Продукция;
- Система менеджмента качества;
- Оценка деловой репутации.

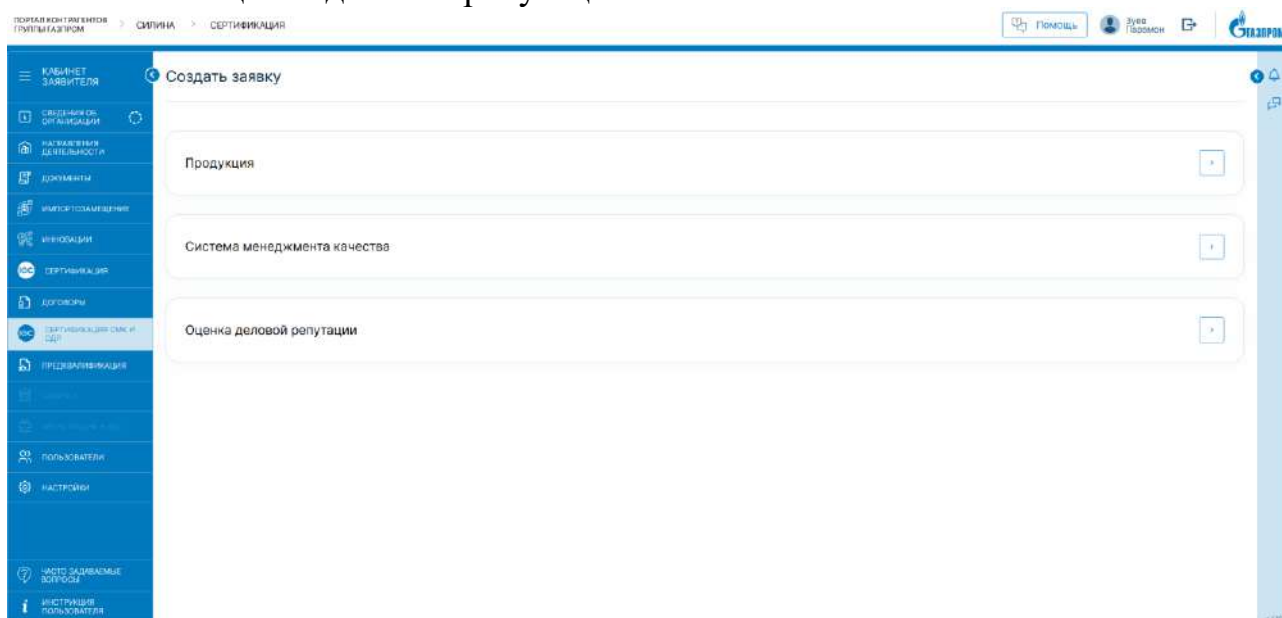


Рисунок 163 - Создать заявку

15.1.1.1. Продукция

При клике на кнопку «Продукция» пользователю открывается мастер создания заявки на сертификацию продукции (см. Рисунок 164).

ПОРТАЛ КОНТРАГЕНТОВ ГРУППЫ ГАЗПРОМ > СИЛИНА > ИСС СЕРТИФИКАЦИЯ

Помощь Зувя Пармюн

КАБИНЕТ ЗАЯВИТЕЛЯ

Заявка на сертификацию.

Назад Сохранить черновик

1.1 Объект сертификации 1.2 Заявитель 1.3 Изготовитель 1.4 Документы

Объект сертификации

ОКПД
Выберите код ОК 034-2014 (ОКПД)

Группа ЕР МТР
Выберите группу ЕР МТР

Наименование продукции, на которую подается заявка на сертификацию
Наименование продукции, на которую подается заявка на сертификацию.

Серийность производства
Серийное

Схема сертификации
Выберите схему сертификации

Наименование и обозначение документации изготовителя (стандарт, ТУ, КД, образец-эталон)
Наименование и обозначение документации изготовителя (стандарт, ТУ, КД, образец-эталон)

список документов
Другое Нормативный документ

+ Добавить нормативный документ

Отличительным признаком каждой схемы сертификации является вид документов, устанавливающих требования к сертифицируемой продукции, а именно:

- схемы типа «1» – сертификационным признаком является подтверждение продукции на соответствие требованиям ПАО «Газпром» (СТО Газпром, Р Газпром), ГОСТ Р, ГОСТ и т.д. вида «Технические требования»;
- схемы типа «2» – сертификационным признаком является подтверждение продукции на соответствие требованиям ПАО «Газпром» (СТО Газпром), ГОСТ Р, ГОСТ и т.д. вида «Общие технические условия»;
- схемы типа «3» – сертификационным признаком является подтверждение продукции на соответствие специальным требованиям ПАО «Газпром» для конкретных объектов.

Общие принципы выбора схем сертификации:

- Схемы 1а – 1д** применяются в отношении серийно выпускаемой продукции при ее сертификации на соответствие требованиям нормативных документов ПАО «Газпром» (СТО Газпром, Р Газпром), ГОСТ Р, ГОСТ и т.д. вида «Технические требования», **схема 1е** – в отношении партии продукции или единичного изделия;
- Схемы 2а – 2д** применяются в отношении серийно выпускаемой продукции при ее сертификации на соответствие требованиям нормативных документов ПАО «Газпром» (СТО Газпром), ГОСТ Р, ГОСТ и т.д. вида «Общие

Рисунок 164 - Заявка на продукцию. Объект сертификации

На первой вкладке мастера создания заявки на сертификацию продукции пользователю доступны для заполнения следующие поля:

- ОКПД – выпадающий список кодов для выбора;
- Группа ЕР МТР – группа из единого реестра материально технических средств;
- Область применения – выпадающий список области применения продукции для выбора;
- Наименование продукции, на которую подается заявка на сертификацию
- Серийность производства;
- Схема сертификации;
- Наименование и обозначение документации изготовителя (стандарт, ТУ, КД, образец-эталон);
- Список нормативных документов.

На второй вкладке мастера пользователю доступны следующие поля:

- Сведения о заявителе
 - Название;
 - Юридический адрес;
 - Фактический адрес;
 - Почтовый адрес;
 - ИНН;
 - КПП;
 - Сведения о руководителе – Фамилия Имя Отчество;
- Сведения о контактном лице;
 - Фамилия Имя Отчество;
 - Должность;
 - Телефон;
 - E-mail;
 - Сайт.

При этом часть полей доступна только для чтения и автоматически подставляются из личного кабинет Заявителя (см. **Рисунок 165**).

КАБИНЕТ ЗАЯВИТЕЛЯ

Заявка на сертификацию.

1.1 Объект сертификации 1.2 Заявитель 1.3 Изготовитель 1.4 Документы

Заявитель

Название
ЗАО «Силина»

Юридический адрес
123324, Брянская обл., Москва, ул. Ленинградский проспект, д. 10, к. 11, пом. 1/1

Фактический адрес
777777, Московская обл., Долгопрудный, ул. Фактовая, д. 7, к. 7, пом. 7/7

Почтовый адрес
222222, Алтайский край, Алтайсквлваывлва ул. Алтвевая, д. 20, к. 2, пом. 2/2

ИНН организации
3271480099

КПП организации
533545771

ФИО руководителя
Иванов Иван

Контактное лицо
Иванов Иван

Должность
Директор

Телефон
+7 (444) 444-44-44

E-mail
test@mail.loc

Сайт

Часто задаваемые вопросы

Инструкция пользователя

Назад Сохранить черновик

Назад Далее

Рисунок 165 - Заявка на Продукцию. Данные организации

На третьей вкладке мастера пользователю доступна форма для ввода сведений о изготовителе или изготовителях. Для выбора изготовителя из справочника нажмите на кнопку «Выбрать изготовителя» (см. **Рисунок 166**).

ВЫБРАТЬ ОРГАНИЗАЦИЮ

Наименование: Введите наименование | ИНН: Введите ИНН | КПП: Введите КПП | Поиск

| | Наименование | ИНН | КПП |
|-----------------------|--------------|------------|------------|
| <input type="radio"/> | ООО "А" | 7707083893 | 7707083893 |
| <input type="radio"/> | ООО "Б" | 7707083893 | 7707083893 |
| <input type="radio"/> | ООО "В" | 7707083893 | 7707083893 |
| <input type="radio"/> | ООО "Г" | 7707083893 | 7707083893 |
| <input type="radio"/> | ООО "Д" | 7707083893 | 7707083893 |
| <input type="radio"/> | ООО "Е" | 7707083893 | 7707083893 |
| <input type="radio"/> | ООО "Ж" | 7707083893 | 7707083893 |
| <input type="radio"/> | ООО "З" | 7707083893 | 7707083893 |
| <input type="radio"/> | ООО "И" | 7707083893 | 7707083893 |
| <input type="radio"/> | ООО "К" | 7707083893 | 7707083893 |
| <input type="radio"/> | ООО "Л" | 7707083893 | 7707083893 |
| <input type="radio"/> | ООО "М" | 7707083893 | 7707083893 |
| <input type="radio"/> | ООО "Н" | 7707083893 | 7707083893 |
| <input type="radio"/> | ООО "О" | 7707083893 | 7707083893 |
| <input type="radio"/> | ООО "П" | 7707083893 | 7707083893 |
| <input type="radio"/> | ООО "Р" | 7707083893 | 7707083893 |
| <input type="radio"/> | ООО "С" | 7707083893 | 7707083893 |
| <input type="radio"/> | ООО "Т" | 7707083893 | 7707083893 |
| <input type="radio"/> | ООО "У" | 7707083893 | 7707083893 |
| <input type="radio"/> | ООО "Ф" | 7707083893 | 7707083893 |
| <input type="radio"/> | ООО "Х" | 7707083893 | 7707083893 |
| <input type="radio"/> | ООО "Ц" | 7707083893 | 7707083893 |
| <input type="radio"/> | ООО "Ч" | 7707083893 | 7707083893 |
| <input type="radio"/> | ООО "Ш" | 7707083893 | 7707083893 |
| <input type="radio"/> | ООО "Щ" | 7707083893 | 7707083893 |
| <input type="radio"/> | ООО "Ъ" | 7707083893 | 7707083893 |
| <input type="radio"/> | ООО "Ы" | 7707083893 | 7707083893 |
| <input type="radio"/> | ООО "Ь" | 7707083893 | 7707083893 |
| <input type="radio"/> | ООО "Э" | 7707083893 | 7707083893 |
| <input type="radio"/> | ООО "Ю" | 7707083893 | 7707083893 |
| <input type="radio"/> | ООО "Я" | 7707083893 | 7707083893 |

10 20 50 | 1 2 Вперед → | Всего: 14

Отмена | Выбрать

Рисунок 166 - Форма выбора изготовителя

На четвертой вкладке мастера пользователю доступна форма для загрузки заявочной документации (см. Рисунок 167).

ПОРТАЛ КОНТРАГЕНТОВ ГРУППЫ ГАЗПРОМ > СИЛИНА > ЮС СЕРТИФИКАЦИЯ

Помощь Зув Парамон

КАБИНЕТ ЗАЯВИТЕЛЯ

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ДОКУМЕНТЫ
ИМПОРТОЗАМЕЩЕНИЕ
ИННОВАЦИИ
СЕРТИФИКАЦИЯ
ДОГОВОРЫ
СЕРТИФИКАЦИЯ 2.0
ПРЕДКАПИФИКАЦИЯ
ПРЕДЛАГАЕМЫЕ УСЛУГИ
УСЛУГИ ОРГАНИЗАЦИИ ПОРТАЛА
ЗАКАЗЫ
РЕГИСТРАЦИЯ ЮС
ПОЛЬЗОВАТЕЛИ
НАСТРОЙКИ
ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ
ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Заявка на сертификацию.

Назад Сохранить черновик

1.1 Объект сертификации 1.2 Заявитель 1.3 Изготовитель 1.4 Документы

ДОКУМЕНТЫ

Информация о цепочке собственников заявителя/изготовителя, включая бенефициаров (в том числе конечных) *

Перетащите файлы или загрузите
Поддерживаемые форматы: CDT, DOCX, DOC, PDF, ZIP, RAR

Согласия на обработку персональных данных в отношении всех лиц, указанных в цепочке собственников *

Перетащите файлы или загрузите
Поддерживаемые форматы: CDT, DOCX, DOC, PDF, ZIP, RAR

Бухгалтерский баланс (Форма по ОКУД 0710001) *

Перетащите файлы или загрузите
Поддерживаемые форматы: CDT, DOCX, DOC, PDF, ZIP, RAR

Отчет о финансовых результатах (Форма по ОКУД 0710002) *

Перетащите файлы или загрузите
Поддерживаемые форматы: CDT, DOCX, DOC, PDF, ZIP, RAR

Штатное расписание (Унифицированная форма № Т-3) *

Перетащите файлы или загрузите
Поддерживаемые форматы: CDT, DOCX, DOC, PDF, ZIP, RAR

Прочие документы для проверки правоспособности

Перетащите файлы или загрузите
Поддерживаемые форматы: CDT, DOCX, DOC, PDF, ZIP, RAR

Перечень кадровых документов *

Назад Подать заявку

☐ Я ознакомился со всеми нормативными документами и правилами СДС ИНТЕРГАЗСЕРТ и согласен со всеми условиями.

В 1.12.4

Рисунок 167 - Заявка на продукцию. Заявочная документация

Для сохранения заявки как черновик необходимо нажать на кнопку «Сохранить черновик» в правом верхнем углу экрана.

После сохранения черновика открывается карточка заявки (см. Рисунок 168).

ПОРТАЛ КОНТРАГЕНТОВ ГРУППЫ ГАЗПРОМ > СИЛИНА > ИОС СЕРТИФИКАЦИЯ

Помощь Зуба Парамон

КАБИНЕТ ЗАЯВИТЕЛЯ

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ДОКУМЕНТЫ

ИМПОРТОЗАМЕЩЕНИЕ

ИННОВАЦИИ

ИОС СЕРТИФИКАЦИЯ

ДОГОВОРЫ

ИОС СЕРТИФИКАЦИЯ 2.0

ПРЕДКВАЛИФИКАЦИЯ

ПРЕДЛАГАЕМЫЕ УСЛУГИ

УСЛУГИ ОРГАНИЗАЦИЙ ПОРТАЛА

ОБЪЕКТЫ

ИСТОРИЯ ЗАЯВОК

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

НАСТРОЙКИ

Заявка МТР №6086 от 22.12.2025

Задвижки

Силина

Назад Редактировать черновик

Общее Регистр документов Документы СКЗ ТКП История изменений Аудит

Отредактируйте черновик заявки

ПРЕДМЕТ СЕРТИФИКАЦИИ

| | |
|--|--|
| ОКПД2 | 98.1 - Продукция различная, произведенная частными домашними хозяйствами для собственного потребления |
| Наименование и обозначение документации изготовителя | TU-2025-5264 |
| Группа МТР | 12.00.00 Трубопроводная арматура (для использования на трубопроводах, ёмкостях и другом оборудовании промышленных и газосборных пунктов, ГПЗ, ПХГ, ЛЧ МГ, технологических объектов компрессорных, дожимных, газораспределительных и ГИС ПАО «Газпром») |
| Наименование продукции | Задвижки |
| Схема сертификации | 1a |
| Серийность производства | Серийное |
| Группа МТР (код) | 12.00.00 |
| Нормативный документ на продукцию | |
| Вид нормативного документа на продукцию | ГОСТ |

ДОКУМЕНТЫ

Документы для проверки правоспособности *

Нет данных

Перетащите файлы или загрузите
Поддерживаемые форматы: DOT, DOC, DOCX, PDF, ZIP, RAR
Максимальный размер файла: 50 MB

Карточка предприятия

Нет данных

Перетащите файлы или загрузите
Поддерживаемые форматы: DOT, DOC, DOCX, PDF, ZIP, RAR

Рисунок 168 - Продукция. Карточка черновика заявки

Для продолжения заполнения заявки необходимо нажать на кнопку «Редактировать заявку», после чего откроется мастер создания заявки.

Для отправки заявки необходимо установить переключатель «Я ознакомился со всеми нормативными документами и правилами СДС ИНТЕРГАЗСЕРТ и согласен со всеми условиями.» и нажать на кнопку «Подать заявку». После сохранения заявки открывается карточка заявки.

15.1.1.2. Система менеджмента качества

При клике на кнопку «Система менеджмента качества» пользователю открывается мастер создания заявки на СМК (см. Рисунок 169).

Рисунок 169 - Заявка на СМК. Предмет

На первой вкладке мастера создания заявки на СМК пользователю доступны для заполнения следующие поля (см. **Рисунок 170**):

- Код ОКВЭД – выпадающий список кодов для выбора;
- Список выбранных кодов – список выбранных кодов ОКВЭД с возможностью удаления записи;
- Область применения СМК организации;
- Данные о полученных сертификатах соответствия системы менеджмента;
- Требуемые стандарты качества;
- Перечень организаций – основных потребителей продукции (услуг).

На второй вкладке мастера пользователю доступны следующие поля:

- Сведения о заявителе
 - Полное наименование;
 - Сокращенное наименование
 - Юридический адрес;
 - Фактический адрес;
 - Почтовый адрес;
 - Сайт;

- Телефон;
 - E-mail;
- Реквизиты заявителя:
 - ИНН;
 - КПП;
 - ОГРН;
 - Основной код ОКВЭД;
 - ОКПО;
 - Банковские реквизиты;
- Сведения о руководителе;
 - Фамилия Имя Отчество;
 - Должность;
- Сведения о контактном лице;
 - Фамилия Имя Отчество;
 - Должность;
 - Телефон;
 - E-mail;
- Персонал:
 - Общая численность персонала (чел.);
 - Численность работающих на производстве продукции/при оказании услуг (чел.);
 - Численность персонала в системе менеджмента (чел.)
- Обособленные подразделения.

При этом часть полей доступна только для чтения и автоматически подставляются из личного кабинет Заявителя.

ПОРТАЛ КОНТРАГЕНТОВ ГРУППЫ ГАЗПРОМ > СИЛИНА > СЕРТИФИКАЦИЯ

Помощь Зубов Парамон

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА. ЗАЯВКА

Назад Сохранить черновик

1.1 Предмет 1.2 Данные организации 1.3 Заявочная документация

СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

Полное наименование организации
ЗАО «Силина»

Сокращенное наименование организации
Силина

Юридический адрес
123324, г. Москва, Москва, ул. Ленинградский проспект, д. 10, к. 11, пом. 1/1

Фактический адрес
777777, Московская обл., Долгопрудный, ул. Фактовая, д. 7, к. 7, пом. 7/7

Почтовый адрес
222222, Алтайский край, ул. Алтайская, д. 20, к. 2, пом. 2/2

Сайт

Телефон

E-mail

РЕКВИЗИТЫ ЗАЯВИТЕЛЯ

| | |
|---------------|-------------------------|
| ИНН | КПП |
| 3271480099 | 533545771 |
| ОГРН | Код ОК83Д (ОК 029-2014) |
| 5121132908069 | Выбрать |
| ОКПО | ОКАТО |

Назад Далее

v 1.10.0

Рисунок 170 - Заявка на СМК. Данные организации

На третьей вкладке мастера пользователю доступна форма для загрузки заявочной документации (см. Рисунок 171).

ПОРТАЛ КОНТРАГЕНТОВ ГРУППЫ ГАЗПРОМ > СИЛИНА > СЕРТИФИКАЦИЯ

Помощь Зувв Парамон

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА. ЗАЯВКА

Назад Сохранить черновик

1.1 Предмет 1.2 Данные организации 1.3 Заявочная документация

ДОКУМЕНТЫ

Сведения об организации по установленной форме

СИЛИНА Сведения об организации по установленной форме
СИЛИНА Сведения об организации по установленной форме.docx
13.05.2025, 18:25:02

Перетащите файлы или загрузите
Поддерживаемые форматы: ODT, DOC, DOCX, PDF, ZIP, RAR
Максимальный размер файла: 50 МБ

Сведения об организации для проведения объединенной сертификации (при необходимости)

Перетащите файлы или загрузите
Поддерживаемые форматы: ODT, DOC, DOCX, PDF, ZIP, RAR
Максимальный размер файла: 50 МБ

Сведения об оказанных консультационных услугах и обучении

Перетащите файлы или загрузите
Поддерживаемые форматы: ODT, DOC, DOCX, PDF, ZIP, RAR
Максимальный размер файла: 50 МБ

Заверенные установленным у заявителя способом копии учредительных документов

Перетащите файлы или загрузите
Поддерживаемые форматы: ODT, DOC, DOCX, PDF, ZIP, RAR
Максимальный размер файла: 50 МБ

Утвержденная организационная структура

СИЛИНА Утвержденная организационная структура
СИЛИНА Утвержденная организационная структура.docx
13.05.2025, 18:26:07

Перетащите файлы или загрузите
Поддерживаемые форматы: ODT, DOC, DOCX, PDF, ZIP, RAR
Максимальный размер файла: 50 МБ

Назад Подать заявку

☐ Я ознакомился со всеми нормативными документами и правилами СДС ИНТЕРГАЗСЕРТ и согласен со всеми условиями.

v 1.10.0

Рисунок 171 - Заявка СМК. Заявочная документация

Для сохранения заявки как черновик необходимо нажать на кнопку «Сохранить черновик» в правом верхнем углу экрана.

После сохранения черновика открывается карточка заявки (см. Рисунок 172).

ПОРТАЛ КОНТРАГЕНТОВ ГРУППЫ ГАЗПРОМ > СИЛИНА > СЕРТИФИКАЦИЯ

Помощь Звезда Параметры

КАБИНЕТ ЗАЯВИТЕЛЯ

Заявка на СМК №6088 от 22.12.2025

98.1.

Назад Удалить Редактировать заявку

Общее Реестр документов Документы СКЗ ТКП История изменений Аудит

Заполните заявку.

ОБЪЕКТ ОЦЕНКИ

Список выбранных кодов 98.1 - Деятельность недифференцированная частных домашних хозяйств по производству товаров для собственного потребления

Данные о полученных сертификатах соответствия системы менеджмента Данные о полученных сертификатах соответствия системы менеджмента

Область распространения СМК организации Область распространения СМК организации

Укажите требуемые стандарты качества СТО Газпром 3001

Перечень организаций - основных потребителей продукции (услуг)

ОРГАН ПО СЕРТИФИКАЦИИ

ПРОВЕРКА СКЗ

ДОКУМЕНТЫ

Документы, подтверждающие факт внесения записи о юридическом лице в ЕГРЮЛ

Письмо_с_реквизитами
Письмо_с_реквизитами.docx
22.12.2025, 15:55:39

СИЛИНА Документы, подтверждающие факт внесения записи о юридическом лице в ЕГРЮЛ
СИЛИНА Документы, подтверждающие факт внесения записи о юридическом лице в ЕГРЮЛ.docx
22.12.2025, 15:55:39

Перетащите файлы или загрузите
Поддерживаемые форматы: DOT, DOC, DOCX, PDF, ZIP, RAR
Максимальный размер файла: 50 МБ

Сведения об организации по установленной форме

СИЛИНА Сведения об организации по установленной форме
СИЛИНА Сведения об организации по установленной форме.docx
22.12.2025, 15:55:39

Рисунок 172 - СМК. Карточка черновика заявки

Для продолжения заполнения заявки необходимо нажать на кнопку «Редактировать заявку», после чего откроется мастер создания заявки.

Для удаления заявки необходимо нажать на кнопку «Удалить», после подтверждения заявки она будет перемещена в раздел «Архив». Удаление заявки допускается на всех шагах до подписания договора с органом по сертификации (см. *Рисунок 173*).

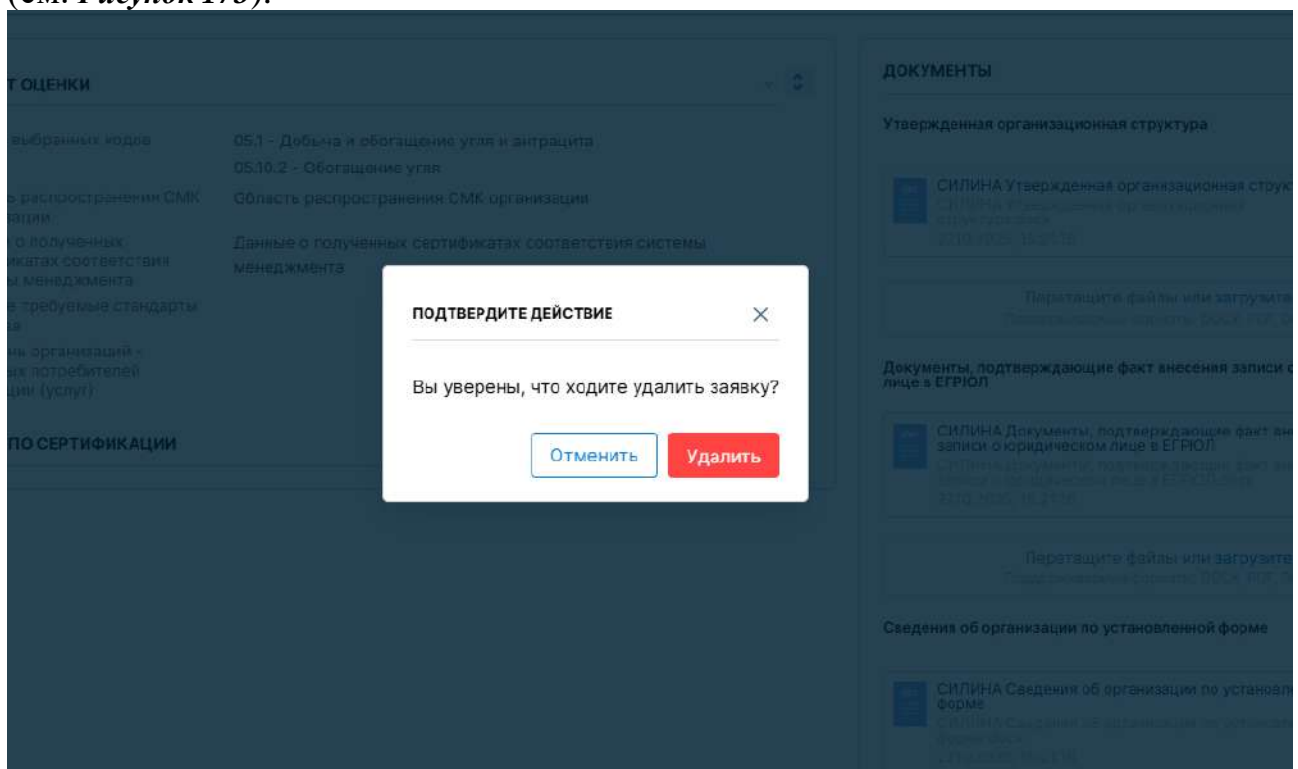


Рисунок 173 - СМК. Подтверждение удаления

Для отправки заявки необходимо установить переключатель «Я ознакомился со всеми нормативными документами и правилами СДС ИНТЕРГАЗСЕРТ и согласен со всеми условиями.» и нажать на кнопку «Подать заявку». После сохранения заявки открывается карточка заявки (см. *Рисунок 174*).

ПОРТАЛ КОНТРАГЕНТОВ ГРУППЫ ГАЗПРОМ > СИЛИНА > СЕРТИФИКАЦИЯ

Заявка на SMK №2360 от 07.08.2025

05. Силина

Назад Удалить

Общее Реестр документов ТКП История изменений

ОБЪЕКТ ОЦЕНКИ

| | |
|---|---|
| Тип | Заявка |
| Список выбранных кодов | 05 - Добыча угля |
| Данные о выданных сертификатах соответствия системы менеджмента | Данные о выданных сертификатах соответствия системы менеджмента |
| Область распространения SMK организации | Область распространения SMK организации |
| Укажите требуемые стандарты качества | требуемые стандарты качества |
| Перечень организаций - основных потребителей продукции (услуг) | Перечень организаций - основных потребителей продукции (услуг) |

ОРГАН ПО СЕРТИФИКАЦИИ

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

ПЛАН ПЕРВОГО ЭТАПА АУДИТА SMK

ОТЧЕТ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПЕРВОГО ЭТАПА СЕРТИФИКАЦИОННОГО АУДИТА

ПЛАН ВТОРОГО ЭТАПА АУДИТА SMK

ДОКУМЕНТЫ

Заявка на сертификацию систем менеджмента качества

Заявка на сертификацию системы менеджмента качества от 07-08-2025
Заявка на сертификацию системы менеджмента качества от 07-08-2025.docx
07.08.2025, 18:52:34

Перетащите файлы или загрузите
Поддерживаемые форматы: DOCX, PDF, DOC

Сведения об организации по установленной форме

СИЛИНА Сведения об организации по установленной форме
СИЛИНА Сведения об организации по установленной форме.docx
07.08.2025, 18:48:37

Перетащите файлы или загрузите
Поддерживаемые форматы: DOCX, PDF, DOC

Документы, подтверждающие факт внесения записи о юридическом лице в ЕГРЮЛ

СИЛИНА Документы, подтверждающие факт внесения записи о юридическом лице в ЕГРЮЛ
СИЛИНА Документы, подтверждающие факт внесения записи о юридическом лице в ЕГРЮЛ.docx
07.08.2025, 18:48:37

Перетащите файлы или загрузите
Поддерживаемые форматы: DOCX, PDF, DOC

Утвержденная организационная структура

СИЛИНА Утвержденная организационная структура
СИЛИНА утверждённая организационная структура.docx
07.08.2025, 18:48:37

Перетащите файлы или загрузите

v.1.10.0

Рисунок 174 – Карточка заявки на SMK

15.1.1.3. Оценка деловой репутации

При клике на кнопку «Оценка деловой репутации» пользователю открывается мастер создания заявки на ОДР (см. *Рисунок 175*).

ПОРТАЛ КОНТРАГЕНТОВ ГРУППЫ ГАЗПРОМ > СИЛИНА > СЕРТИФИКАЦИЯ

Помощь Зуев Парамон

Оценка деловой репутации. Заявка

< Назад Сохранить черновик

1.1 Предмет 1.2 Данные организации 1.3 Заявочная документация

ПРЕДМЕТ ОЦЕНКИ ДЕЛОВОЙ РЕПУТАЦИИ

Код ОКВЭД (ОК 029-2014)

Выбрать x i

Список выбранных кодов

Общая численность персонала, работающего в организации, чел.

Опыт работы с компаниями в своей профильной деятельности, лет

Опыт работы с компаниями нефтегазовой отрасли, лет

Опыт работы с компаниями Группы Газпром, лет

Далее >

v 110.0

Рисунок 175 - Мастер создания заявки на ОДР. Предмет

На первой вкладке мастера создания заявки на ОДР пользователю доступны для заполнения следующие поля для заполнения (см. **Рисунок 176**):

- Код ОКВЭД – выпадающий список кодов для выбора;
- Список выбранных кодов – список выбранных кодов ОКВЭД с возможностью удаления записи;
- Общая численность персонала, работающего в организации, чел.;
- Опыт работы с компаниями в своей профильной деятельности, лет;
- Опыт работы с компаниями нефтегазовой отрасли, лет;
- Опыт работы с компаниями Группы Газпром, лет.

На второй вкладке мастера пользователю доступны следующие поля:

- Сведения о заявителе
 - Полное наименование;
 - Сокращенное наименование
 - Юридический адрес;
 - Фактический адрес;
 - Почтовый адрес;

- Сайт;
 - Телефон;
 - E-mail;
- Реквизиты заявителя:
 - ИНН;
 - КПП;
 - ОГРН;
 - Основной код ОКВЭД;
 - ОКПО;
 - Банковские реквизиты;
- Сведения о руководителе;
 - Фамилия Имя Отчество;
 - Должность;
- Сведения о контактном лице;
 - Фамилия Имя Отчество;
 - Должность;
 - Телефон;
 - E-mail;

При этом часть полей доступна только для чтения и автоматически подставляются из личного кабинет Заявителя.

ПОРТАЛ КОНТРАГЕНТОВ
ГРУППЫ ГАЗПРОМ > СИЛИНА > СЕРТИФИКАЦИЯ

Помощь Зувв Парамон

Оценка деловой репутации. Заявка

< Назад Сохранить черновик

1.1 Предмет 1.2 Данные организации 1.3 Заявочная документация

СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

Полное наименование организации
ЗАО «Силина»

Сокращенное наименование организации
Силина

Юридический адрес
123324, г. Москва, Москва, ул. Ленинградский проспект, д. 10, к. 11, пом. 1/1

Фактический адрес
777777, Московская обл., Долгопрудный, ул. Фактовая, д. 7, к. 7, пом. 7/7

Почтовый адрес
222222, Алтайский край, ул. Алтаевая, д. 20, к. 2, пом. 2/2

Сайт

Телефон руководителя

E-mail руководителя

СВЕДЕНИЯ О РУКОВОДИТЕЛЕ

ФИО руководителя (полностью)

Назад Далее

v 1.10.0

Рисунок 176 – Мастер создания заявки на ОДР. Данные организации

На третьей вкладке мастера пользователю доступна форма для загрузки заявочной документации (см. Рисунок 177).

ПОРТАЛ КОНТРАГЕНТОВ
ГРУППЫ ГАЗПРОМ

СИЛИНА СЕРТИФИКАЦИЯ

Помощь

Зуев
Парамон

ГАЗПРОМ

Оценка деловой репутации. Заявка

Назад Сохранить черновик

1.1 Предмет 1.2 Данные организации 1.3 Заявочная документация

ДОКУМЕНТЫ

Сведения об организации по установленной форме

СИЛИНА Сведения об организации по установленной форме.docx
13.05.2025, 18:25:02

Перетащите файлы или загрузите
Поддерживаемые форматы: ODT, DOC, DOCX, PDF, ZIP, RAR
Максимальный размер файла: 50 Мб

Свидетельство о постановке заявителя на налоговый учёт

СИЛИНА Свидетельство о постановке заявителя на налоговый учёт.docx
13.05.2025, 18:25:57

Перетащите файлы или загрузите
Поддерживаемые форматы: ODT, DOC, DOCX, PDF, ZIP, RAR
Максимальный размер файла: 50 Мб

Заверенные установленным у заявителя способом копии учредительных документов

Перетащите файлы или загрузите
Поддерживаемые форматы: ODT, DOC, DOCX, PDF, ZIP, RAR
Максимальный размер файла: 50 Мб

Утвержденная организационная структура

СИЛИНА Утвержденная организационная структура.docx
13.05.2025, 18:28:07

Я ознакомился со всеми нормативными документами и правилами СДС ИНТЕРГАЗСЕРТ и согласен со всеми условиями.

Назад Подать заявку

v 1.10.0

Рисунок 177 – Мастер создания заявки на ОДР. Заявочная документация

Для сохранения заявки как черновик необходимо нажать на кнопку «Сохранить черновик» в правом верхнем углу экрана.

После сохранения черновика открывается карточка заявки (см. **Рисунок 178**).

ПОРТАЛ КОНТРАГЕНТОВ
ГРУППЫ ГАЗПРОМ

СИЛИА

СЕРТИФИКАЦИЯ

Помощь

Заяв. Парамон

ГАЗПРОМ

КАБИНЕТ ЗАЯВИТЕЛЯ

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ДОКУМЕНТЫ

ИМПОРТОЗАМЕЩЕНИЕ

ИННОВАЦИИ

СЕРТИФИКАЦИЯ

ДОГОВОРЫ

СЕРТИФИКАЦИЯ СМК И ОДР

ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ

ОБЩАЯ

ИНТЕРЕСЫ И ПОС

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

НАСТРОЙКИ

Заявка на ОДР №4490 от 27.10.2025

05.1, 05.2.

СИЛИА

Назад

Удалить

Редактировать заявку

Общее

Реестр документов

ТКП

История изменений

Аудит

Заполните заявку.

ОБЪЕКТ ОЦЕНКИ

Список выбранных кодов:

05.1 - Добыча и обогащение угля и антрацита

05.2 - Добыча и обогащение бурого угля (лигнита)

Численность персонала:

100

Опыт работы в профильной области:

2

Опыт работы в нефтегазовой области:

2

Опыт работы с Газпром:

2

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ОРГАН

ДОКУМЕНТЫ

Документы, подтверждающие факт внесения записи о юридическом лице в ЕГРЮЛ

СИЛИА Документы, подтверждающие факт внесения записи о юридическом лице в ЕГРЮЛ

СИЛИА Документы, подтверждающие факт внесения записи о юридическом лице в ЕГРЮЛ

27.10.2025, 16:08:52

Перетащите файлы или загрузите

Поддерживаемые форматы: DOCX, PDF, DOC

Сведения об организации по установленной форме

СИЛИА Сведения об организации по установленной форме

СИЛИА Сведения об организации по установленной форме

27.10.2025, 16:08:52

Перетащите файлы или загрузите

Поддерживаемые форматы: DOCX, PDF, DOC

Свидетельство о постановке заявителя на налоговый учет

СИЛИА Свидетельство о постановке заявителя на налоговый учет

СИЛИА Свидетельство о постановке заявителя на налоговый учет

27.10.2025, 16:08:52

Перетащите файлы или загрузите

Поддерживаемые форматы: DOCX, PDF, DOC

Рисунок 178 – ОДР. Карточка черновика заявки

Для продолжения заполнения заявки необходимо нажать на кнопку «Редактировать заявку», после чего откроется мастер создания заявки.

Для удаления заявки необходимо нажать на кнопку «Удалить», после подтверждения заявки она будет перемещена в раздел «Архив». Удаление заявки допускается на всех шагах до подписания договора с органом по сертификации.

Для отправки заявки необходимо установить переключатель «Я ознакомился со всеми нормативными документами и правилами СДС ИНТЕРГАЗСЕРТ и согласен со всеми условиями.» и нажать на кнопку «Подать заявку». После сохранения заявки открывается карточка заявки (см. **Рисунок 179**).

ПОРТАЛ КОНТРАГЕНТОВ ГРУППЫ ГАЗПРОМ > СИЛИНА > СЕРТИФИКАЦИЯ

Помощь Звев Парамон

Заявка на ОДР №2361 от 07.08.2025

05. Силина

Назад Удалить

Общее Реестр документов ТКП История изменений

ОБЪЕКТ ОЦЕНКИ

Список выбранных кодов: 05 - Добыча угля

Численность персонала: 100

Опыт работы в профильной области: 3

Опыт работы в нефтегазовой области: 3

Опыт работы с Газпром: 3

ЗАЯВИТЕЛЬ

ОРГАН ПО СЕРТИФИКАЦИИ

ДОКУМЕНТЫ

Заявка на оценку деловой репутации

Заявка на оценку деловой репутации от 07-08-2025
Заявка на оценку деловой репутации от 07-08-2025.docx
07.08.2025, 19:09:18

Документы, подтверждающие факт внесения записи о юридическом лице в ЕГРЮЛ

СИЛИНА Документы, подтверждающие факт внесения записи о юридическом лице в ЕГРЮЛ
СИЛИНА Документы, подтверждающие факт внесения записи о юридическом лице в ЕГРЮЛ.docx
07.08.2025, 19:08:39

Перетащите файлы или загрузите
Поддерживаемые форматы: DOCX, PDF, DOC

Свидетельство о постановке заявителя на налоговый учёт

СИЛИНА Свидетельство о постановке заявителя на налоговый учёт
СИЛИНА Свидетельство о постановке заявителя на налоговый учёт.docx
07.08.2025, 19:08:38

Утвержденная организационная структура

СИЛИНА Утвержденная организационная структура
СИЛИНА Утвержденная организационная структура.docx
07.08.2025, 19:08:38

Перетащите файлы или загрузите

v 110.0

Рисунок 179 – Карточка заявки на ОДР

15.1.2. Реестр заявок

Данный подраздел доступен всем пользователям системы. При переходе в подраздел пользователю отображается список заявок на сертификацию (см. Рисунок 180).

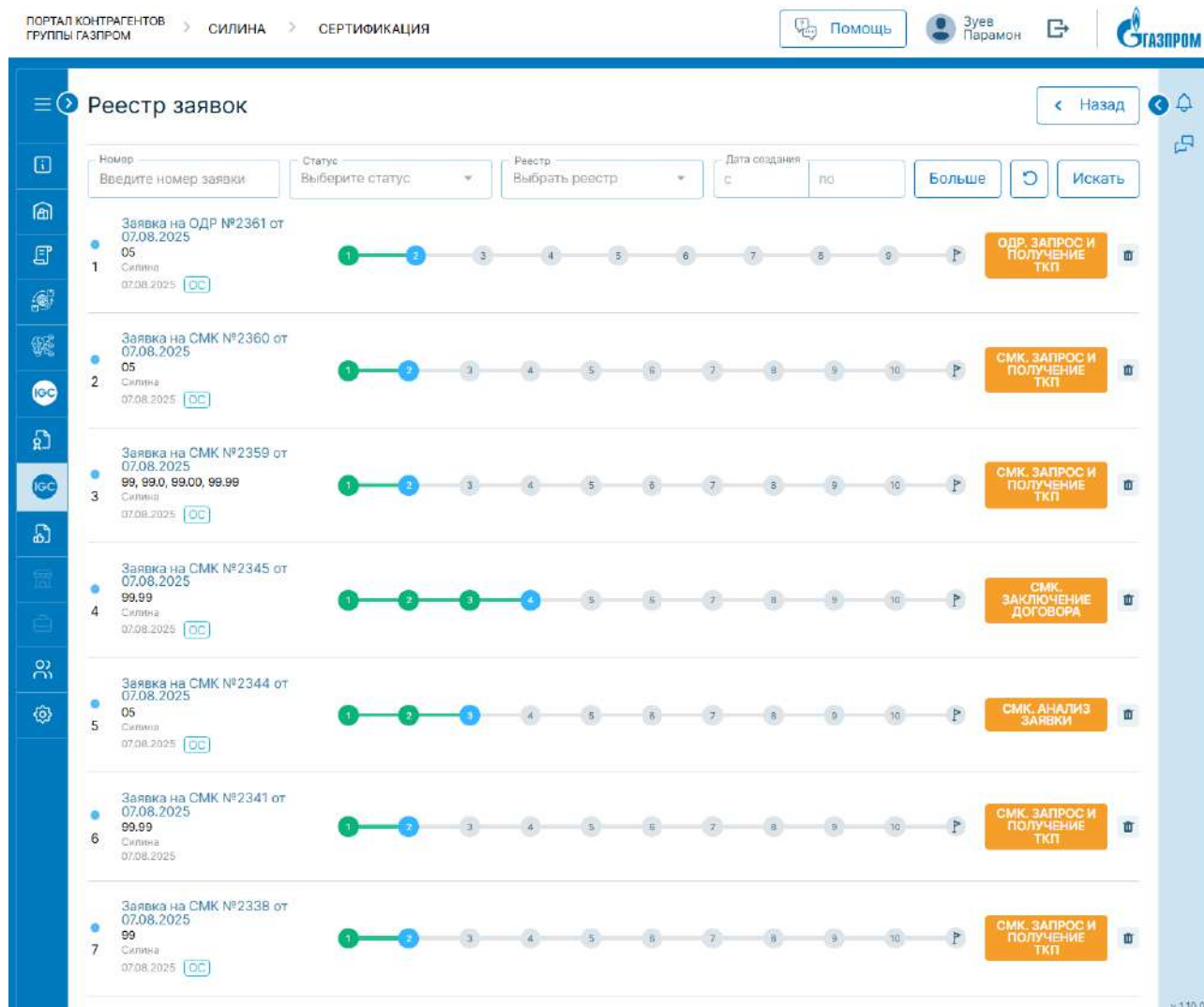


Рисунок 180 - Реестр заявок

В верхней части страницы доступен блок фильтров. При клике на кнопку больше открываются дополнительные фильтры. При клике на пиктограмму «Обновить» происходит сброс выбранных фильтров. При клике на поиск осуществляется поиск с учетом выбранных фильтров.

Доступны следующие фильтры, в зависимости от роли пользователя:

- Номер – номер заявки;
- Статус – статус заявки (выпадающий список с множественным выбором);
- Реестр – реестр заявок (СМК/ОДР) (выпадающий список с множественным выбором);
- Дата создания – диапазон дат;
- Орган по сертификации (выпадающий список с множественным выбором);
- Код ОКВЭД – поиск по коду ОКВЭД;
- Код ОКПД – поиск по коду ОКПД;
- Заявитель (выпадающий список с множественным выбором);
- ЦОС (выпадающий список с множественным выбором);

Возможные значения в выпадающих списках зависят от соответствующих значений доступных заявок и друг от друга.

По каждой заявке отображается:

- Дата и номер заявки;
- Выбранные коды ОКВЭД;
- Дата подачи заявки;
- Текущий статус.

При клике на трекер отображается все шаги по сертификации с ориентировочными сроками завершения (см. **Рисунок 181**).

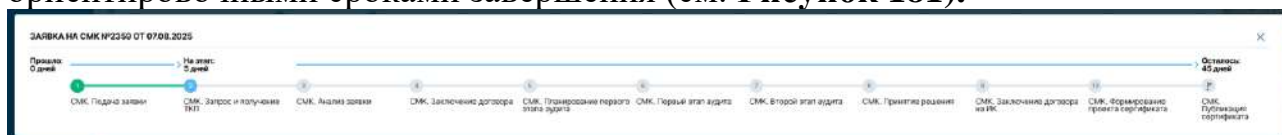


Рисунок 181 – Трекер

При клике на номер заявки происходит переход в карточку заявки.

15.1.3. Реестр дел

Данный подраздел доступен всем пользователям системы. При переходе в подраздел пользователю отображается список сертификационных дел (см. **Рисунок 182**).

Функционал поиска и отображения данных аналогичен реестру заявок.



Рисунок 182 - Реестр дел

15.1.4. Инспекционный контроль

Данный подраздел доступен всем пользователям системы. При переходе в

подраздел пользователю отображаются заявки на инспекционный контроль (см. **Рисунок 183**).

Функционал поиска и отображения данных аналогичен реестру заявок.

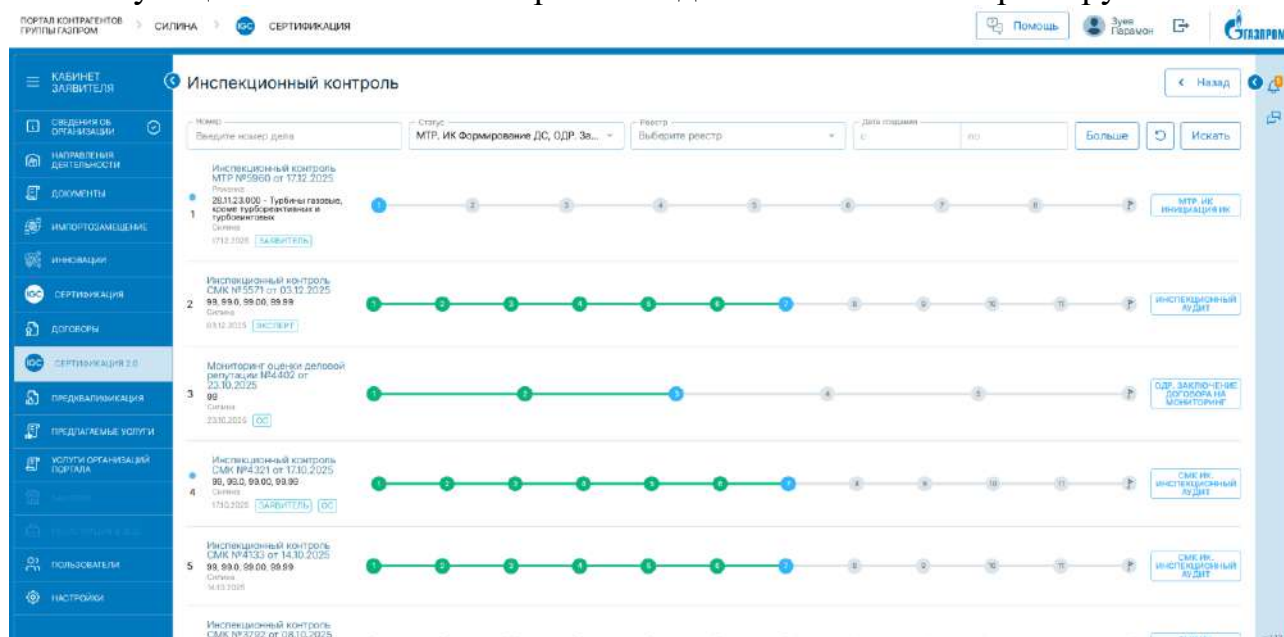


Рисунок 183 - Инспекционный контроль

15.1.5. Поручения

Данный подраздел доступен всем пользователям системы. При переходе в подраздел пользователю отображаются реестр поручения по всем доступным заявкам и делам (см. **Рисунок 184**).

Функционал поиска и отображения данных аналогичен реестру заявок.

При клике на пиктограмму  осуществляется выгрузка реестра поручений с учетом выбранных фильтров.

ПОРТАЛ КОНТРАГЕНТОВ ГРУППЫ ГАЗПРОМ > СИЛПНА > СЕРТИФИКАЦИЯ

Помощь Звезда Паромон

КАБИНЕТ ЗАЯВИТЕЛЯ

Поручения

Найти акцию или дату: Введите номер заявки/договора Ресурс: Выберите ресурс Дата создания: с по: Больше Искать

| № | РЕЕСТР | ПОРУЧЕНИЕ | ДЕЙСТВИЕ | ДАТА СОЗДАНИЯ | ДАТА ИСПОЛНЕНИЯ | РОЛЬ | ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ | ОРГАНИЗАЦИЯ | СТАТУС |
|------|-----------|--|--|---------------|-----------------|-----------------------|--------------|---------------|----------|
| 6480 | СМК | Сформируйте программу сертификационного аудита | Сформировать программу аудита | 27.10.2025 | - | Орган по сертификации | Пользователь | ООО "Газпром" | Просмотр |
| 6480 | СМК | Сформируйте программу сертификационного аудита | Изменить расчет трудоемкости | 27.10.2025 | - | Орган по сертификации | Пользователь | ООО "Газпром" | Просмотр |
| 6483 | СМК | Сформируйте отчет по результатам первого этапа аудита | Дополнить свидетельства аудита | 27.10.2025 | - | Эксперт | Пользователь | ООО "Газпром" | Просмотр |
| 6483 | СМК | Сформируйте отчет по результатам первого этапа аудита | Сформировать отчет по результатам аудита | 27.10.2025 | - | Эксперт | Пользователь | ООО "Газпром" | Просмотр |
| 6483 | СМК | Сформируйте отчет по результатам первого этапа аудита | Дополнить свидетельства аудита | 27.10.2025 | - | Эксперт | Пользователь | ООО "Газпром" | Просмотр |
| 6483 | СМК | Сформируйте отчет по результатам первого этапа аудита | Сформировать отчет по результатам аудита | 27.10.2025 | - | Эксперт | Пользователь | ООО "Газпром" | Просмотр |
| 6428 | Продукция | Отправьте сроки АСП на согласование Заявителю | Отправить сроки АСП | 27.10.2025 | - | Эксперт | Пользователь | ООО "Газпром" | Просмотр |
| 6428 | Продукция | Отправьте сроки АСП на согласование Заявителю | Редактировать сроки АСП | 27.10.2025 | - | Эксперт | Пользователь | ООО "Газпром" | Просмотр |
| 6480 | ОДР | Заполните заявку | Редактировать заявку | 27.10.2025 | - | Заявитель | Пользователь | ООО "Газпром" | Просмотр |
| 2020 | СМК | Отправьте сводный акт по результатам независимому эксперту | Редактировать сводный акт | 27.10.2025 | - | Эксперт | Пользователь | ООО "Газпром" | Просмотр |

10 20 50 1 2 3 4 5 6 7 ... 251 Вперед

Рисунок 184 – Поручения

15.1.6. Свидетельства / Сертификаты

Данный подраздел доступен всем пользователям системы. При переходе в подраздел пользователю отображается реестр выданных сертификатов и свидетельств с актуальными статусами (см. **Рисунок 185**).

Функционал поиска и отображения данных аналогичен реестру заявок.



ПОРТАЛ КОНТРАГЕНТОВ > СИЛВА > СЕРТИФИКАЦИЯ



В зависимости от статуса сертификата/свидетельства, бизнес-процесса и роли пользователя в правом верхнем углу отображаются доступные кнопки для инициации:

- Ресертификации;
- Инспекционного контроля;
- Мониторинга.

При клике на кнопку система создает новую заявку, при этом созданная запись добавляется на вкладку «История дел» (см. **Рисунок 187**).

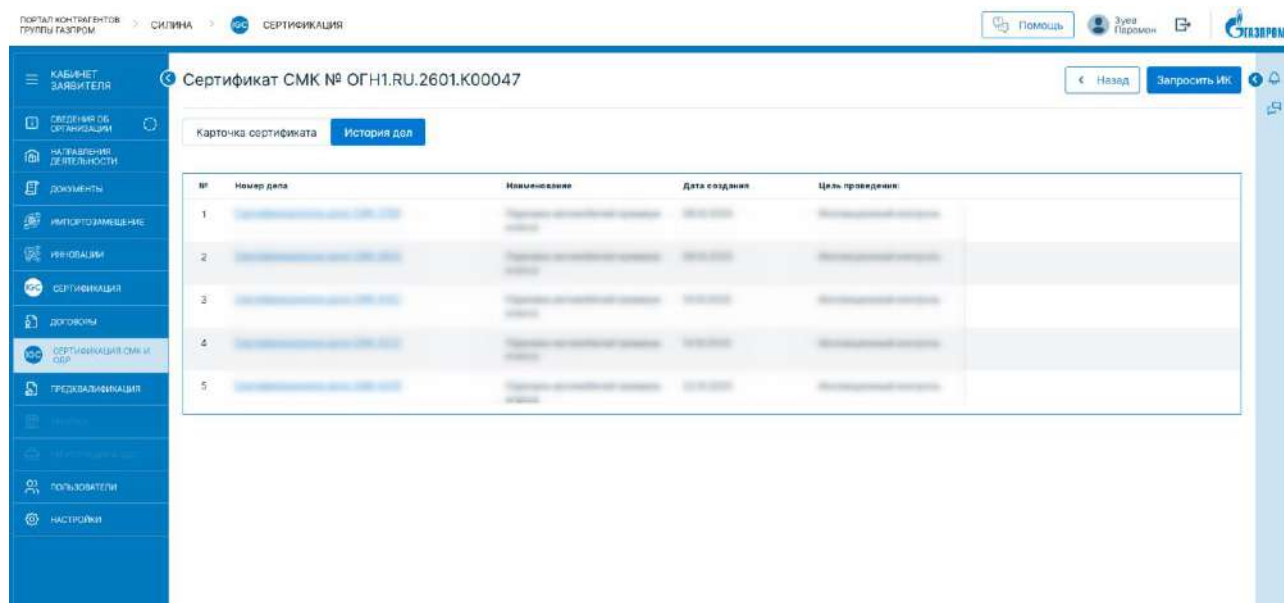


Рисунок 187 – История дел

15.1.7. Архив

Данный подраздел доступен всем пользователям системы. При переходе в подраздел пользователю отображаются архивные сертификационные дела и удаленные заявки на сертификацию (см. **Рисунок 188**).

Функционал поиска и отображения данных аналогичен реестру заявок.

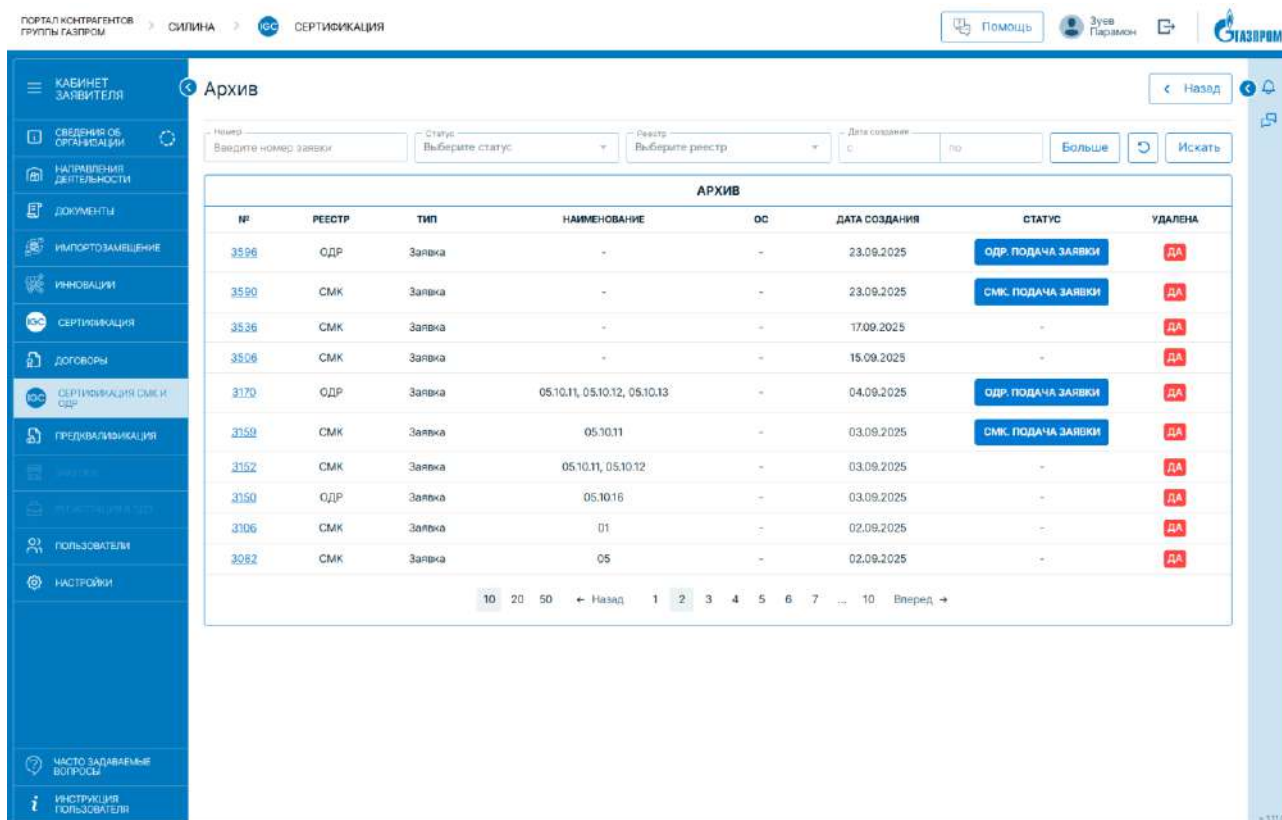


Рисунок 188 – Архив

15.1.8. Информация

Данный подраздел доступен всем пользователям системы. При переходе в подраздел пользователю отображается информация о модуле Сертификация Портала Контрагентов Группы Газпром с ссылкой на инструкцию к разделу (см. **Рисунок 189**).

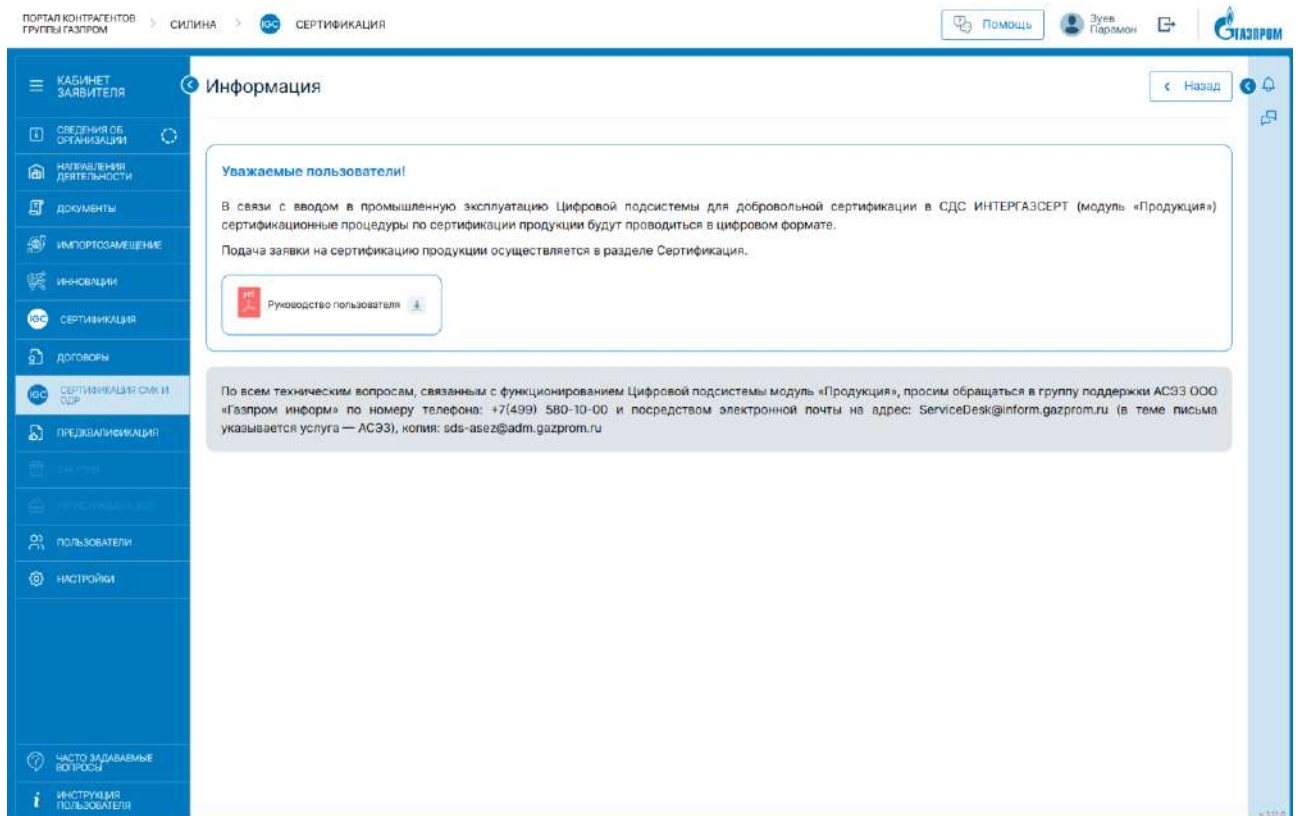


Рисунок 189 - Информация

15.2. Карточка заявки/сертификационного дела

Карточка открывается при клике на элемент списка из соответствующего реестра.

Карточка отображает агрегированную информацию по выбранному сертификационному делу и состоит из следующих блоков:

1. Блок с реквизитами;
2. Трекер движения по процессу;
3. Блок кнопок управления (изменяется в зависимости от роли пользователя и шага бизнес-процесса);
4. Блок контента выбранной заявки/сертификационного дела;
5. Блок подсказок о действиях, которые нужно выполнить текущему пользователю в рамках текущего бизнес-процесса;
6. Реестр документов;
7. Список ТКП;
8. История изменений статуса заявки/сертификационного дела;
9. Аудит.

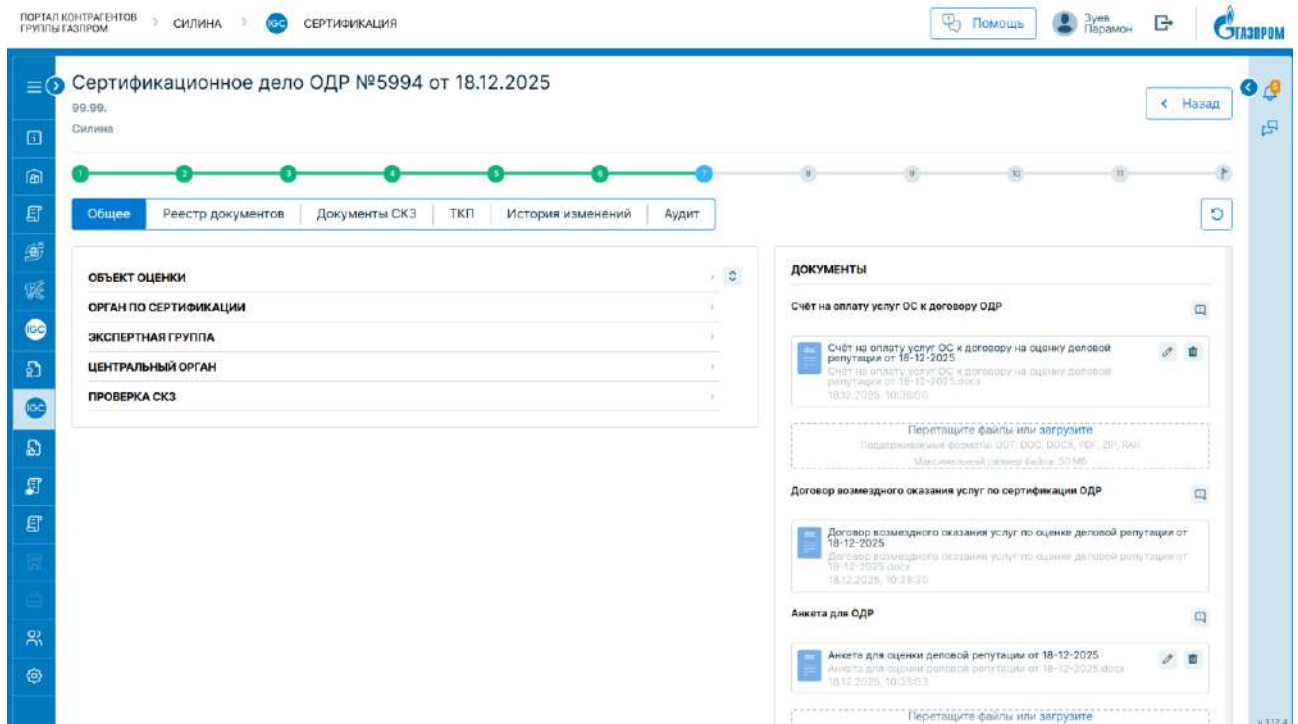


Рисунок 190 – Карточка заявки

15.2.1. Блок с реквизитами

В данном блоке отображаются основные сведения по заявке/сертификационному делу (см. Рисунок 191):

- Тип;
- Номер;
- Дата;
- Список выбранных кодов ОКВЭД;
- Краткое наименование заявителя.

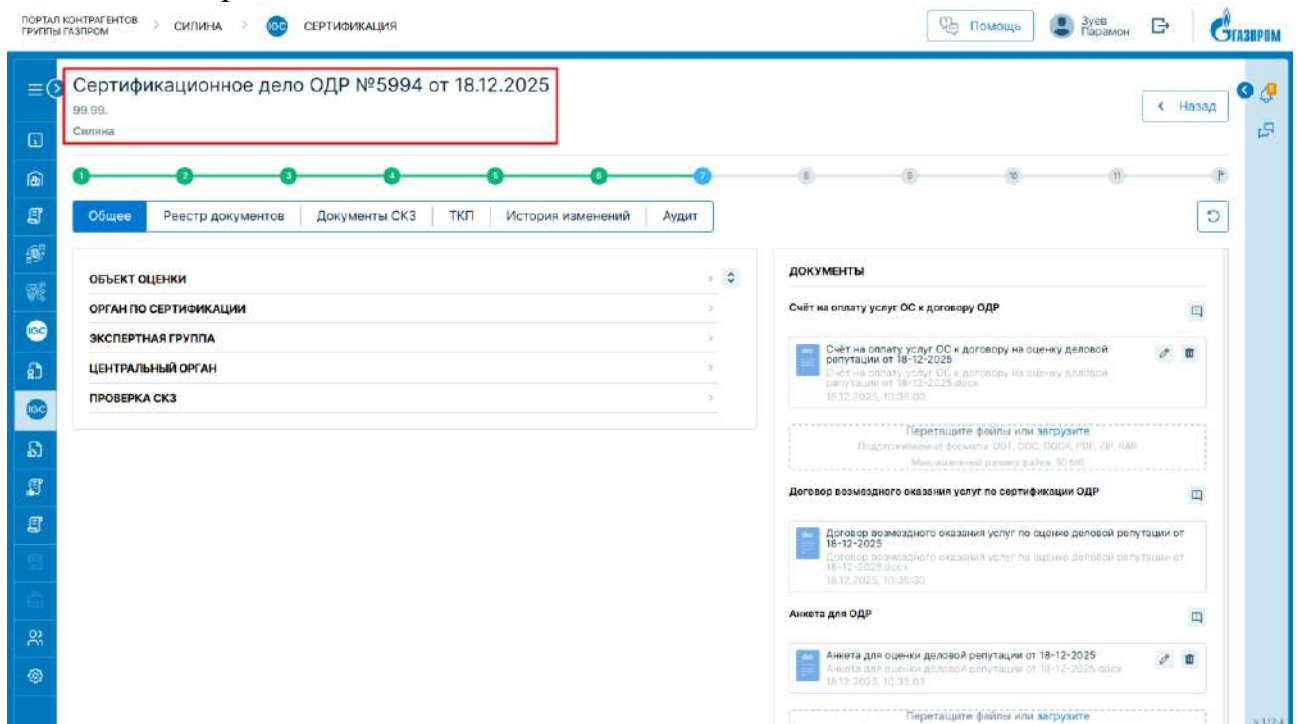


Рисунок 191 - Блок с реквизитами

15.2.2. Трекер движения по процессу

В данном блоке отображается трекер жизненного цикла процесса заявки/сертификационного дела. Трекер разделён и пронумерован в соответствии с количеством шагов, из которых состоит процесс сертификации (см. Рисунок 192).

При наведении на номер шага трекер будет отображаться наименование шага процесса.

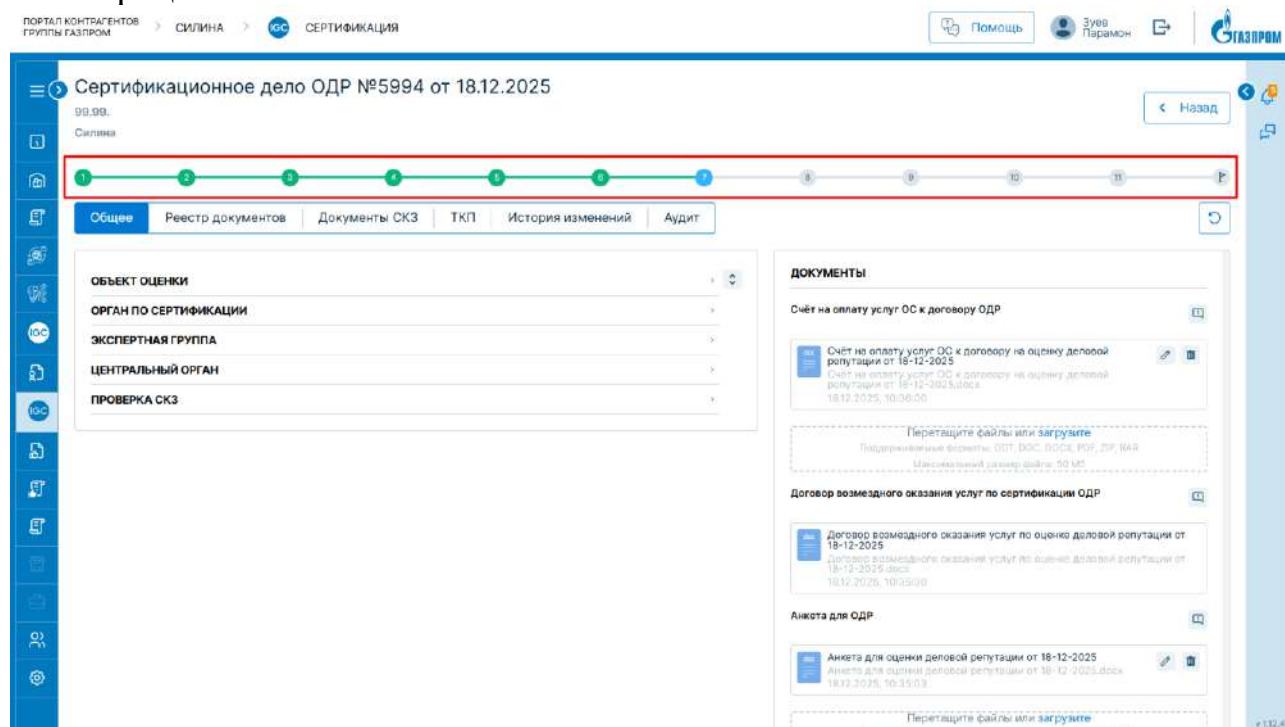


Рисунок 192 – Трекер движения по процессу

15.2.1. Блок кнопок управления

В данном блоке отображаются кнопки, которые позволяют управлять процессами. Кнопки управления, отображаемые в блоке, зависят от роли пользователя, исполняемого шага и решений, принятых в рамках процесса сертификации (см. Рисунок 193).

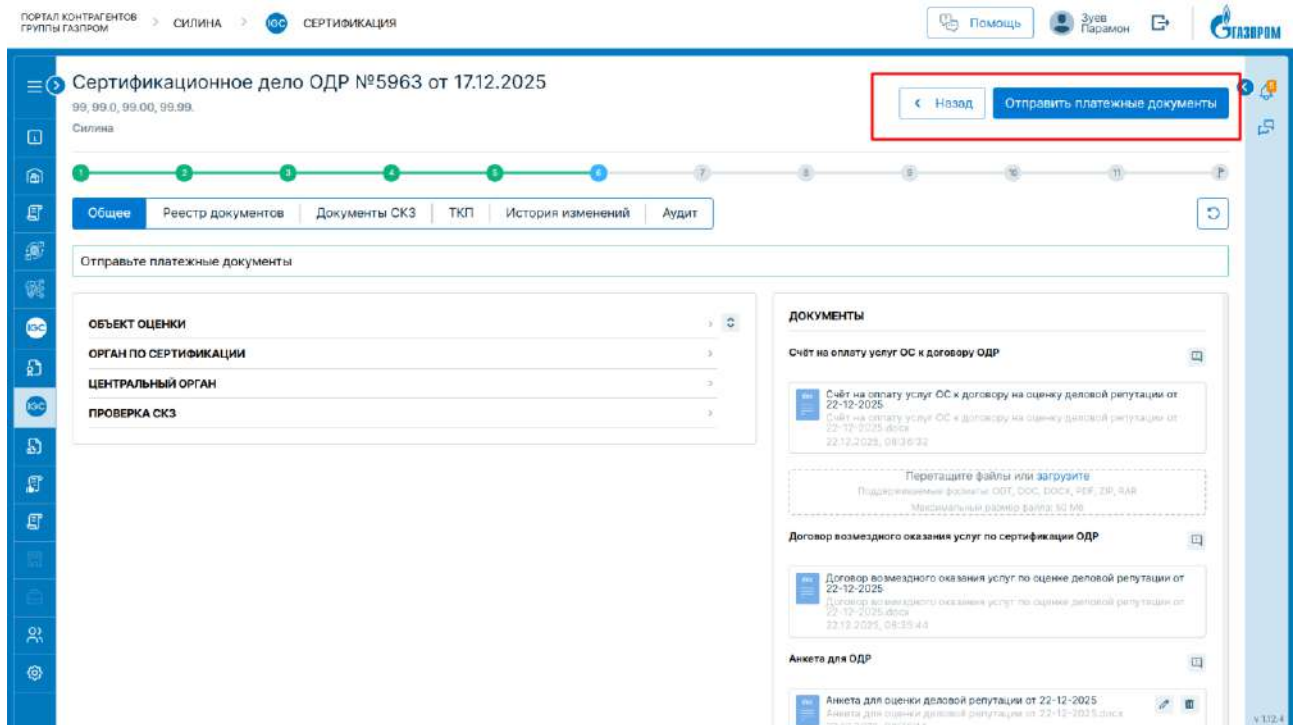


Рисунок 193 – Блок кнопок управления

15.2.2. Блок контента

В данном блоке отображаются атрибуты заявки/сертификационного дела и документы, доступные на текущем шаге (см. **Рисунок 194**).

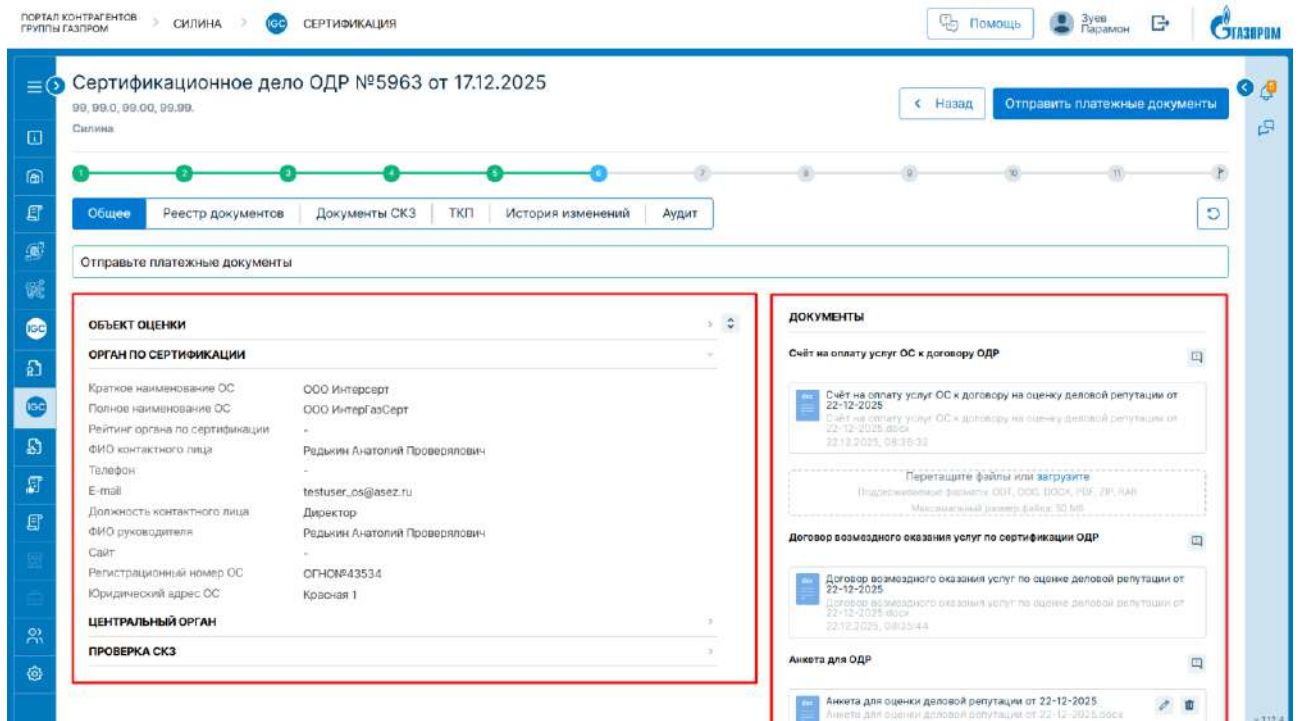


Рисунок 194 – Блок контента

15.2.3. Работа с документами

Документы в карточке заявки/сертификационного дела загружаются пользователем или генерируются на основании встроенных шаблонов.

Документы, которые доступны текущему пользователю, отображаются в карточке в блоке «Документы» и на вкладке «Реестр документов» (см. Рисунок 195).

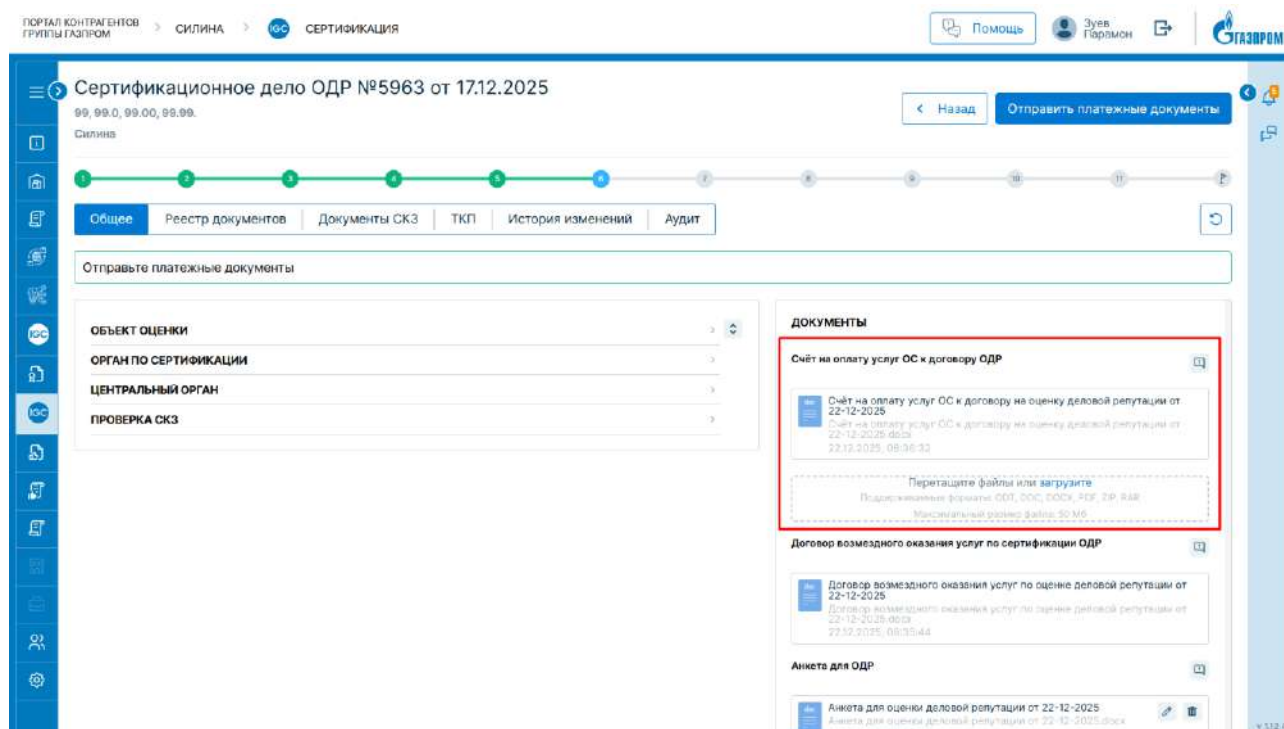


Рисунок 195 – Работа с документами в карточке

При наличии соответствующих прав пользователь может оставлять комментарии к документам, просматривать комментарии других пользователей, переименовывать и удалять ранее загруженные документы (см. Рисунок 196).

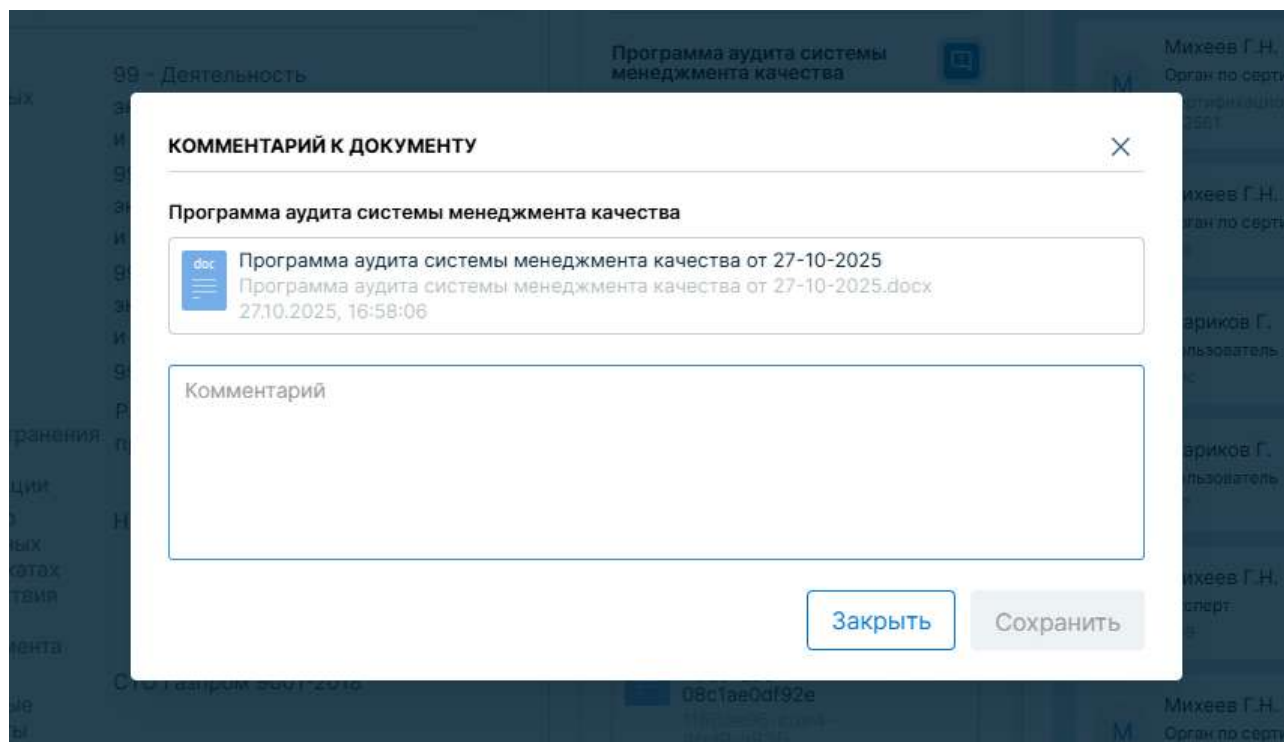


Рисунок 196 – Окно комментариев к документу

Документы для проверки правоспособности вынесены на отдельную вкладку «Документы СКЗ» (см. **Рисунок 197**)

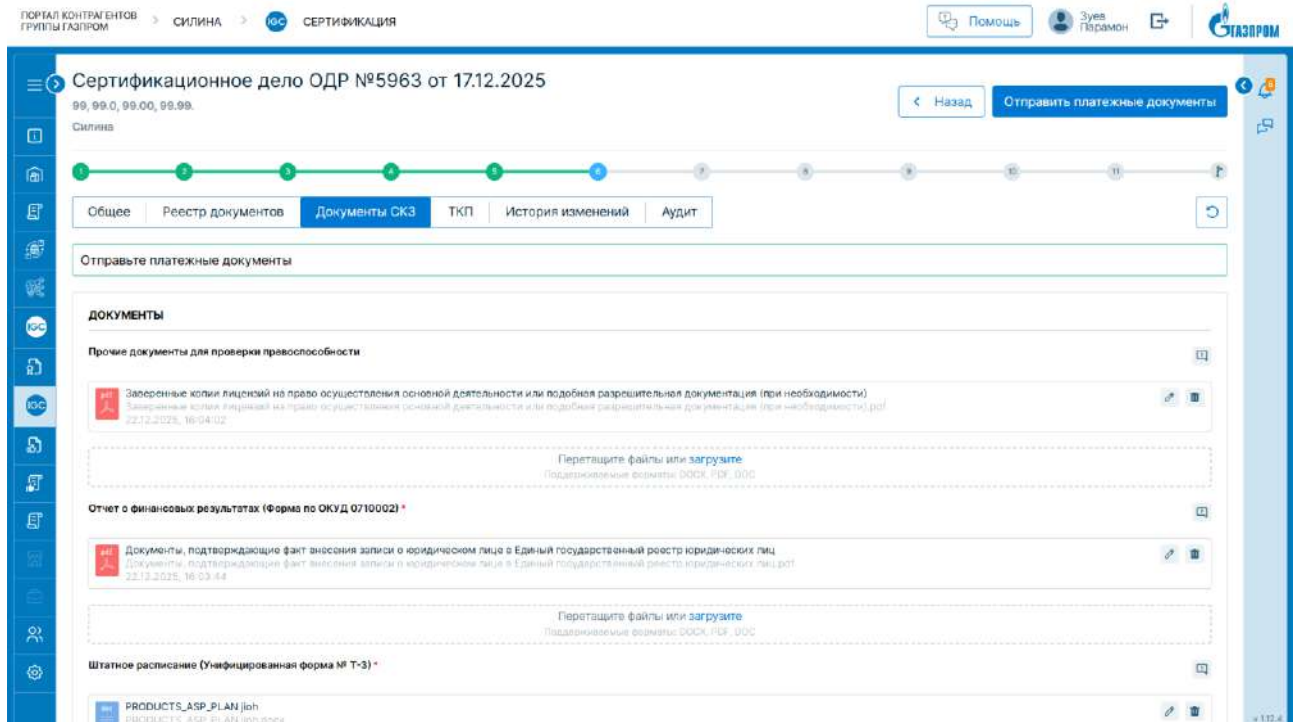


Рисунок 197 – Документы для проверки правоспособности

15.2.4. Блок подсказок

В данном блоке отображаются подсказки о действиях/решениях, которые ожидаются в рамках процесса от текущей роли и шага процесса (см. **Рисунок 198**).

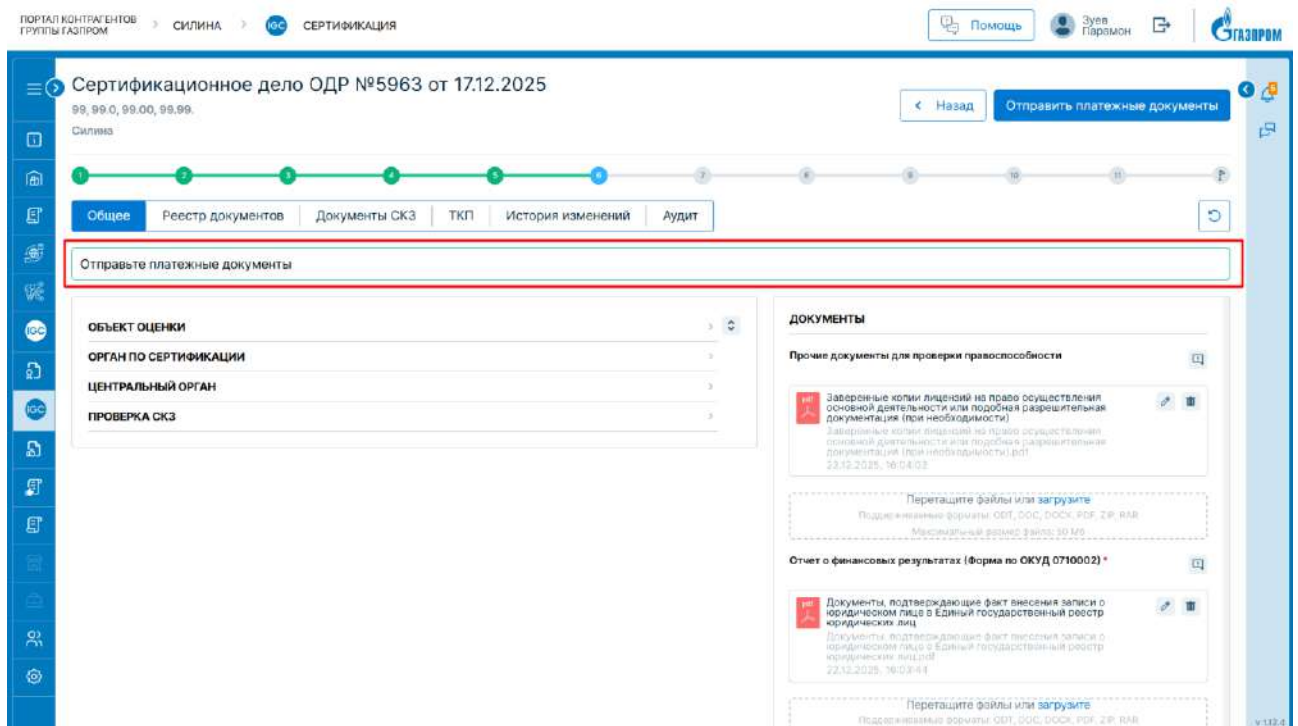


Рисунок 198 – Блок подсказок

15.3. Реестр документов

На данной вкладке отображается перечень документов по заявке/сертификационному делу, который доступен для просмотра и скачивания на локальный компьютер пользователя (см. **Рисунок 199**).

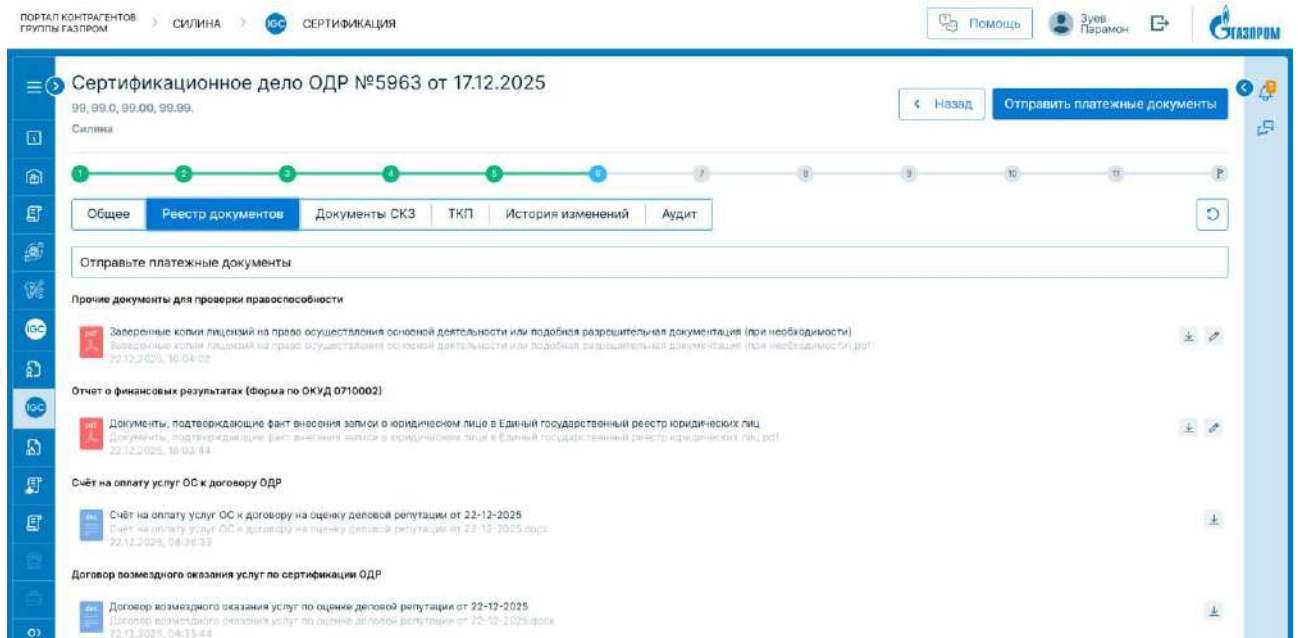


Рисунок 199 – Реестр документов

15.4. ТКП

На данной вкладке отображается перечень ТКП по заявке (см. **Рисунок 200**).

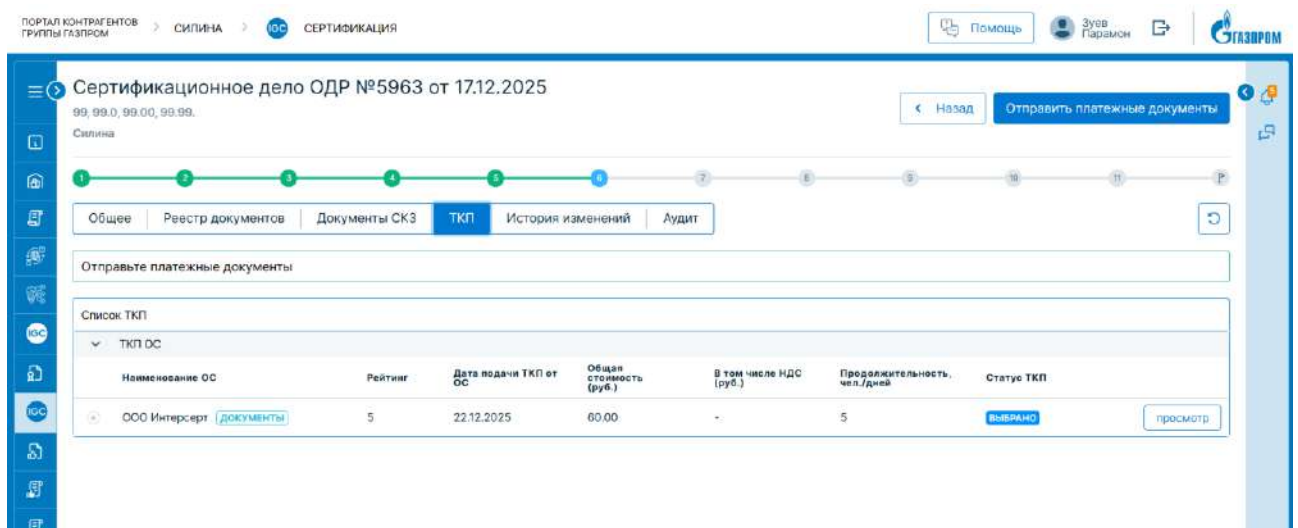


Рисунок 200 – ТКП

15.5. История изменений

На данной вкладке отображается история изменения статусов заявки/дела (см. **Рисунок 201**).

ПОРТАЛ КОНТРАГЕНТОВ
ГРУППЫ ГАЗПРОМ

СИЛИНА

ОС

СЕРТИФИКАЦИЯ

Помощь

Зуев
Парамон

ГАЗПРОМ

Сертификационное дело ОДР №5963 от 17.12.2025

99.99.0, 99.00, 99.99

Ссылка

Назад

Отправить платежные документы

Общее

Реестр документов

Документы СКЗ

ТКП

История изменений

Аудит

Отправьте платежные документы

| Этап | Шаг | Дата изменения | Плановая дата | Фактическая дата | Роль | Пользователь |
|-------------------------------------|---------------------------------------|----------------|---------------|------------------|-----------------------|--------------|
| ОДР: Заключение договора | Формирование договора ОС (ОДР) | 22.12.2025 | 27.12.2025 | | Заявитель | Зуев П. Х. |
| ОДР: Заполнение анкеты | Заполните анкету ОДР | 22.12.2025 | 27.12.2025 | 22.12.2025 | Орган по сертификации | Радкин А. П. |
| ОДР: Утверждение сроков и стоимости | Утвердите сроки и стоимость работ | 22.12.2025 | 27.12.2025 | 22.12.2025 | Орган по сертификации | Радкин А. П. |
| ОДР: Анализ заявки | Проверьте заявку ОДР | 22.12.2025 | 27.12.2025 | 22.12.2025 | Заявитель | Зуев П. Х. |
| ОДР: Запрос и получение ТКП | Формирование ТКП Органом Сертификации | 17.12.2025 | 22.12.2025 | 22.12.2025 | Заявитель | Зуев П. Х. |
| ОДР: Подача заявки | Подайте заявку на ОДР | 17.12.2025 | 22.12.2025 | 17.12.2025 | Заявитель | Зуев П. Х. |

102050

Рисунок 201 – История изменений

15.6. Аудит

На данной вкладке отображается история изменения атрибутов заявки/дела (см. Рисунок 202).

ПОРТАЛ КОНТРАГЕНТОВ
ГРУППЫ ГАЗПРОМ

СИЛИНА

ОС

СЕРТИФИКАЦИЯ

Помощь

Зуев
Парамон

ГАЗПРОМ

Сертификационное дело ОДР №5963 от 17.12.2025

99.99.0, 99.00, 99.99

Ссылка

Назад

Отправить платежные документы

Общее

Реестр документов

Документы СКЗ

ТКП

История изменений

Аудит

Отправьте платежные документы

| Группа атрибутов | Наименование атрибута | Значение | Дата изменения | Автор изменения | Роль автора |
|-------------------------|--------------------------------------|----------|------------------|-----------------|-------------|
| Объект оценки | Тип | Заявка | 22.12.2025 08:36 | Зуев П.Х. | Заявитель |
| Заполнение анкеты_шаг 2 | Стоимость технологического оснащения | 1.00 | 22.12.2025 08:32 | Зуев П.Х. | Заявитель |
| Заполнение анкеты_шаг 2 | ЕВТОА | 1.00 | 22.12.2025 08:32 | Зуев П.Х. | Заявитель |
| Заполнение анкеты_шаг 2 | Объем выручки организации за год N | 1.00 | 22.12.2025 08:32 | Зуев П.Х. | Заявитель |

Рисунок 202 – Аудит

15.7. Коммуникация

В рамках портала реализован функционал коммуникации (чата) между участниками бизнес-процессов в рамках конкретного бизнес-процесса. Для отображения списка чатов необходимо нажать на пиктограмму «Обсуждения» в правом верхнем углу экрана (см. Рисунок 203).



Рисунок 203 – Обсуждения

На вкладке «Обсуждения» отображается перечень активных чатов с указанием адресата и роли пользователя (см. **Рисунок 204**).

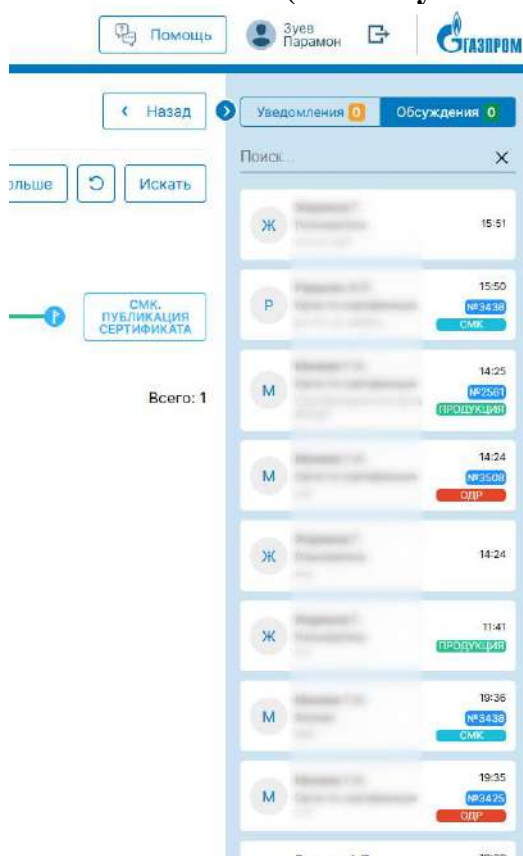


Рисунок 204 – Перечень чатов

При этом в правой части «плашки» отображается бизнес-процесс и номер заявки/дела, в рамках которого инициировано общение.

Для инициации чата в рамках конкретного процесса необходимо перейти в карточку заявки / дела и нажать на пиктограмму «Обсуждения». При этом в

блоке «Обсуждения» отображаются вкладки «Общие», «По заявки» и пиктограмма «Поиск» (см. **Рисунок 205**).

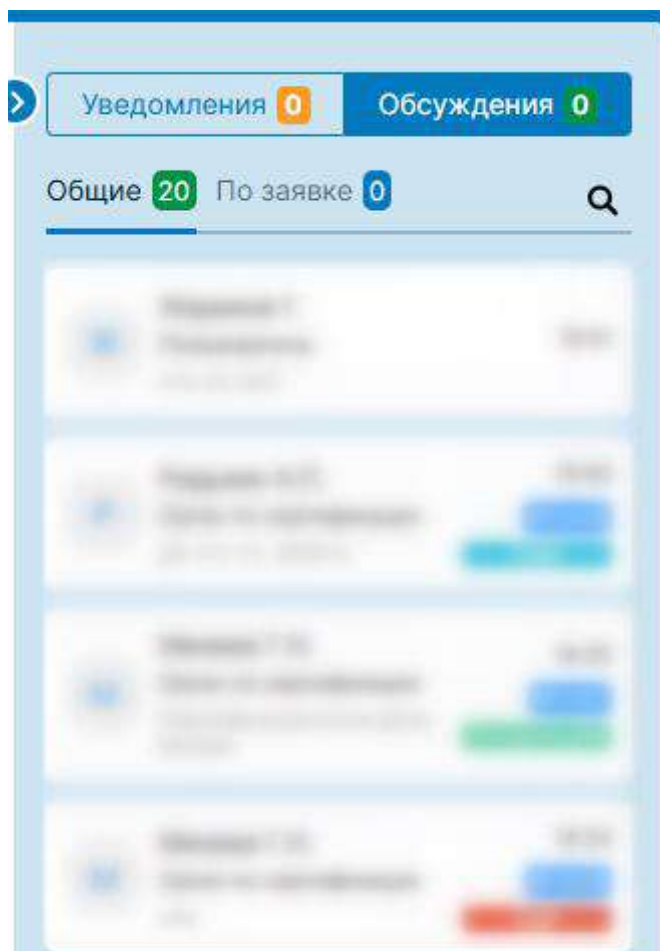


Рисунок 205 – Обсуждения в карточке

На вкладке «Общие» доступны все чаты, доступные пользователю.

На вкладке «По заявке» доступны чаты в рамках текущей заявки / сертификационного дела.

При клике на пиктограмму «Поиск» отображается перечень пользователей-участников текущего бизнес-процесса, кому текущий пользователь может написать в рамках системы. При этом под именем пользователя отображается его бизнес-роль.

При клике на фамилию открывается чат с пользователем (см. **Рисунок 206**).

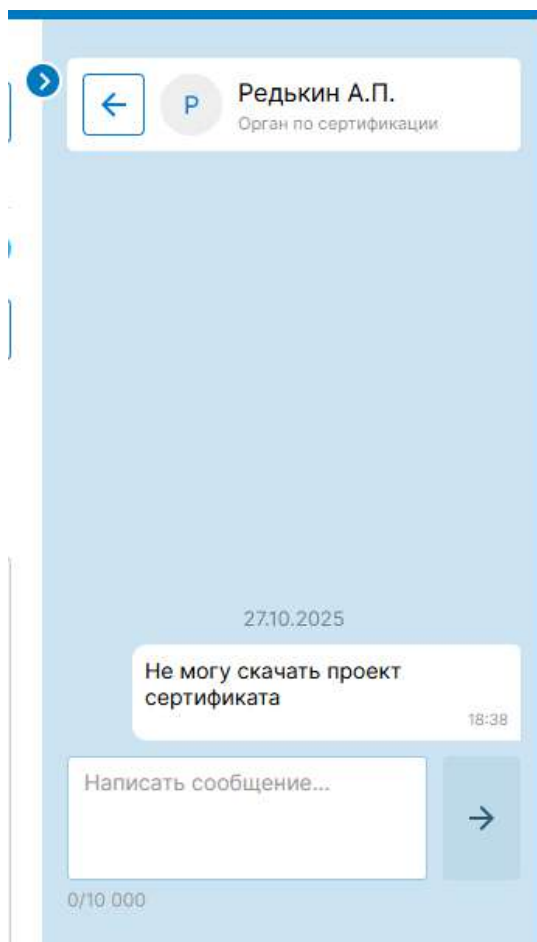


Рисунок 206 – Чат с пользователем