

**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 следующий 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.

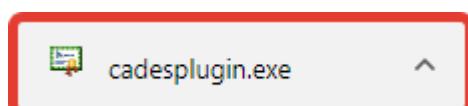
Для проверки, установлен КриптоПро ЭЦП Browser plug-in или нет, перейдите на страницу по ссылке.

1.2. Установка КриптоПро ЭЦП Browser plug-in в Windows

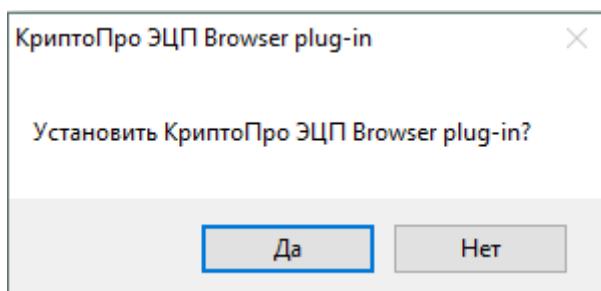
Для корректного функционирования веб-страниц, использующих КриптоПро ЭЦП Browser plug-in, недостаточно расширения для браузера. Сначала необходимо скачать установочный файл и установить его, соблюдая настоящую Инструкцию.

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

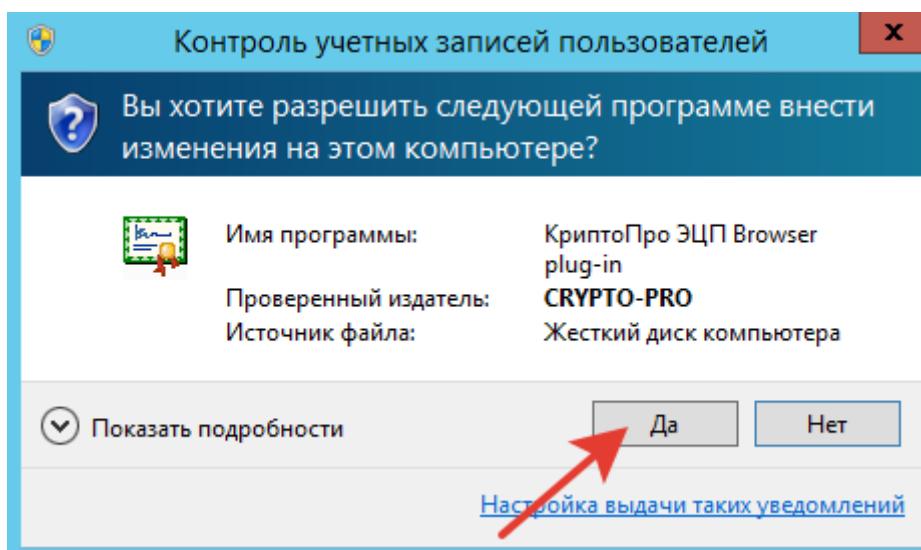
- Скачайте программу установки. КриптоПро ЭЦП Browser plug-in доступен по ссылке.
- Запустите исполняемый файл cadesplugin.exe.



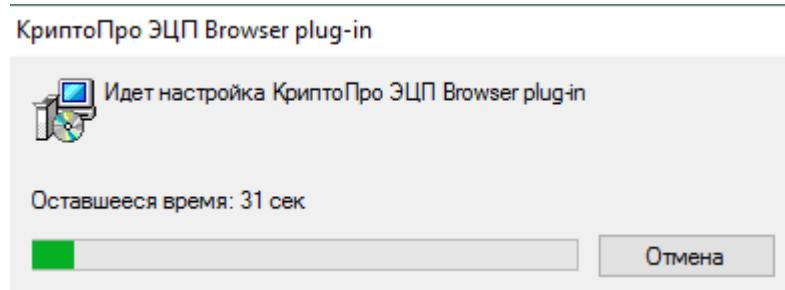
- Подтвердите установку КриптоПро ЭЦП Browser plug-in.



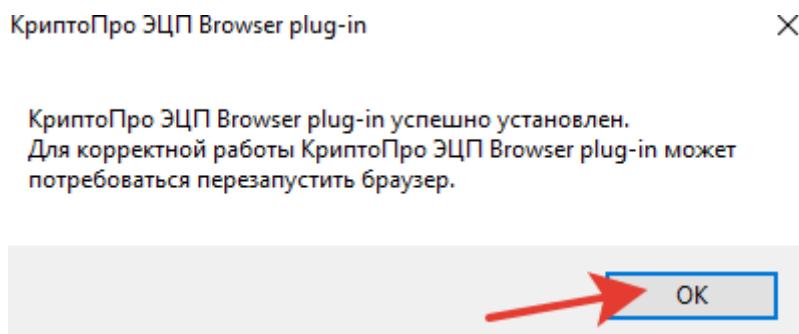
- Если потребуется, разрешите КриптоПро ЭЦП Browser plug-in внести изменения путем нажатия кнопки «ДА».



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



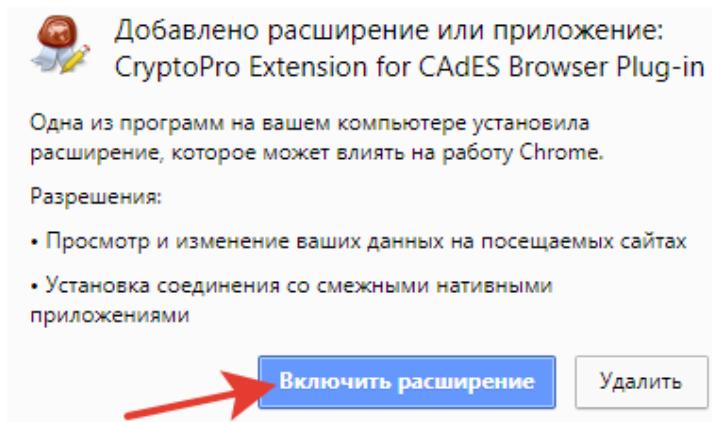
6. После окончания установки КриптоПро ЭЦП Browser plug-in нажмите «OK».

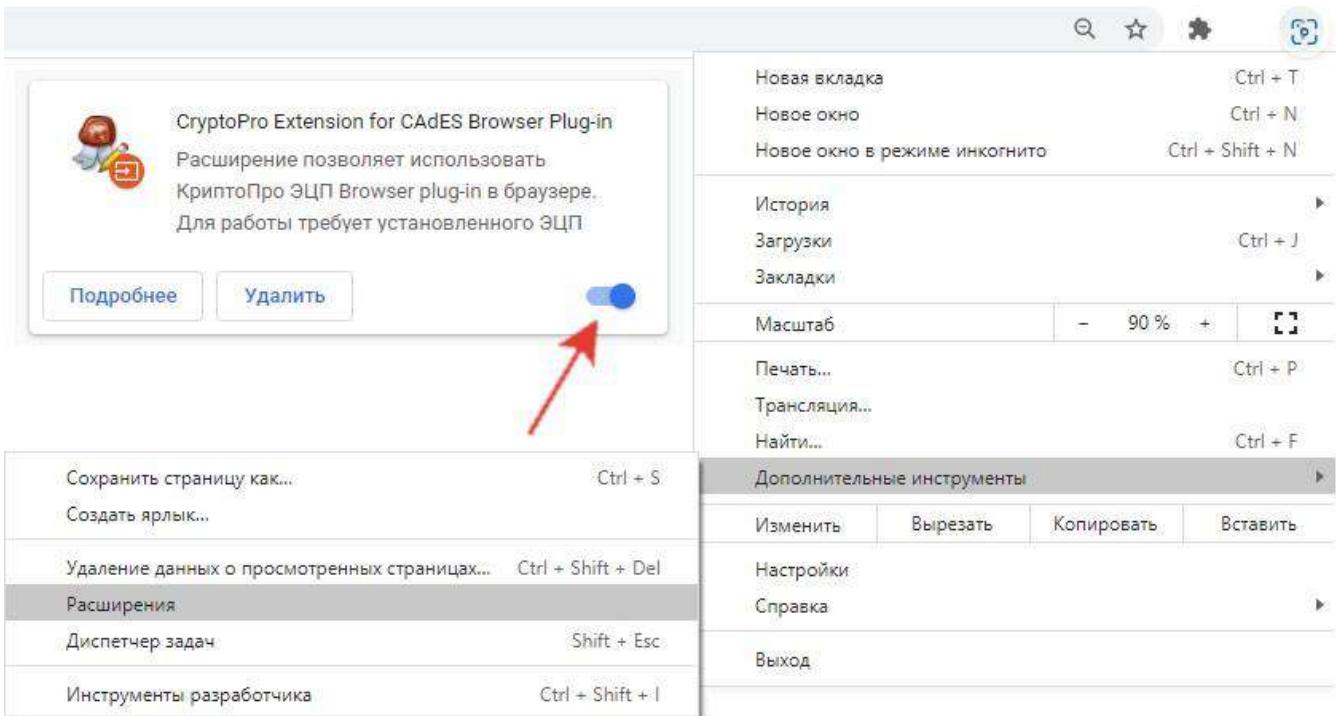


7. Дальнейшие настройки различаются в зависимости от используемого браузера:

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

CryptoPro Extension for CAdES Browser Plug-in
автор: [studorpo](#)
 (5)

CryptoPro Extension for CAdES Browser Plug-in allows to use CryptoPro CSP from JavaScript in browsers.
Requires CryptoPro Browser Plug-in for work.

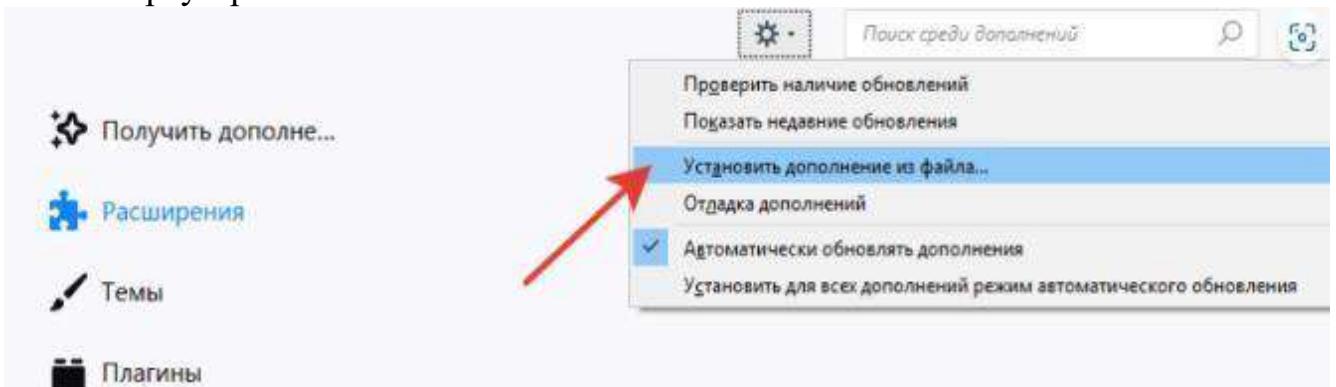
[Права доступа](#)

СНИМOK экрана

О расширении

Загрузки: 435 076
Категория: Инструменты разработчика
Версия: 1.2.5
Размер: 60.2 КБ
Обновлено: 27 ноября 2017 г.
Лицензионное соглашение: Copyright

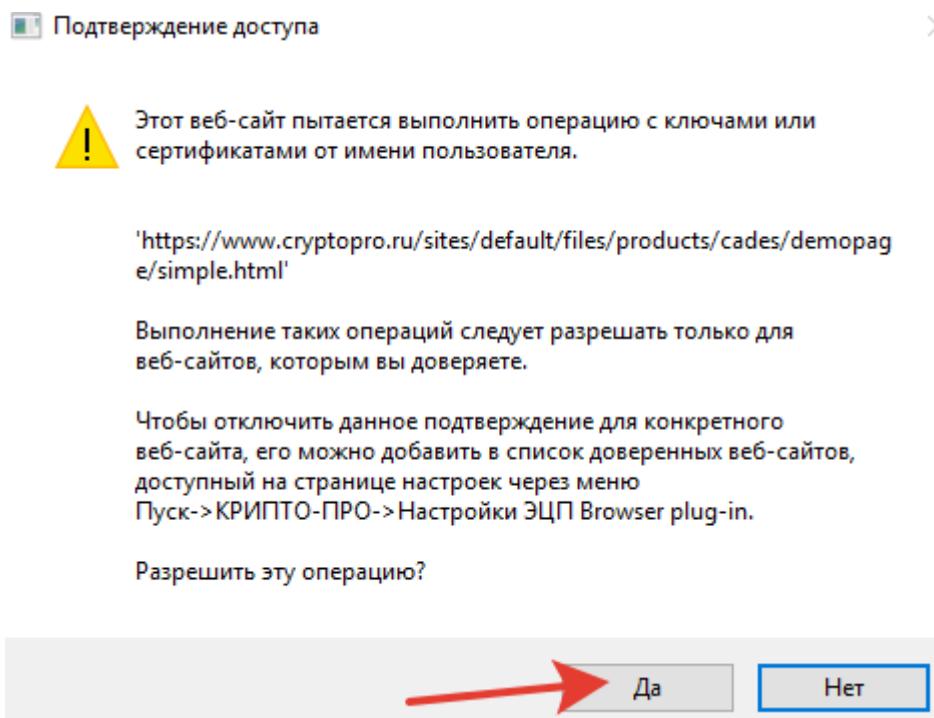
- Браузер Firefox: скачайте расширение по ссылке и установите в браузер самостоятельно.



- 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».



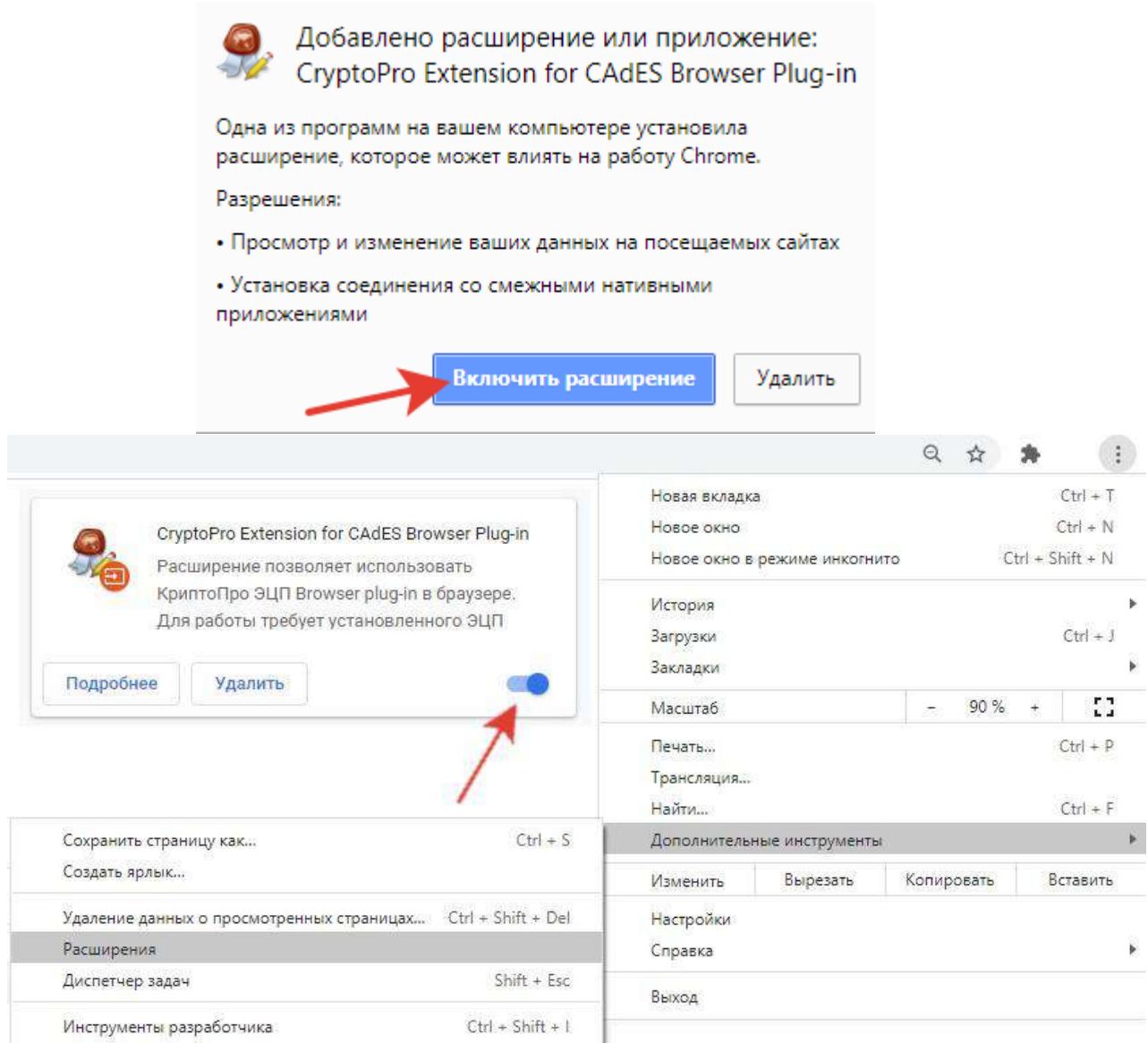
- Если установка КриптоПро ЭЦП Browser plug-in пошла успешно, появится окно с надписью «Плагин загружен», указанием его версии и используемой Вами версии КриптоПро CSP.



1.3. Установка КриптоПро ЭЦП Browser plug-in в Linux

- 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 `cprocsp-rdr-gui-gtk` и отсутствие установленного пакета `cprocsp-rdr-gui`.
- Скачайте и распакуйте архив с КриптоПро ЭЦП Browser plug-in. Архивы можно скачать по ссылке.
- Установите пакеты `cprocsp-pki-cades` и `cprocsp-pki-plugin` из архива. При использовании некоторых 64-битных версий КриптоПро CSP для rpm дистрибутивов потребуется указать флаг `--nodeps`.
- 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.



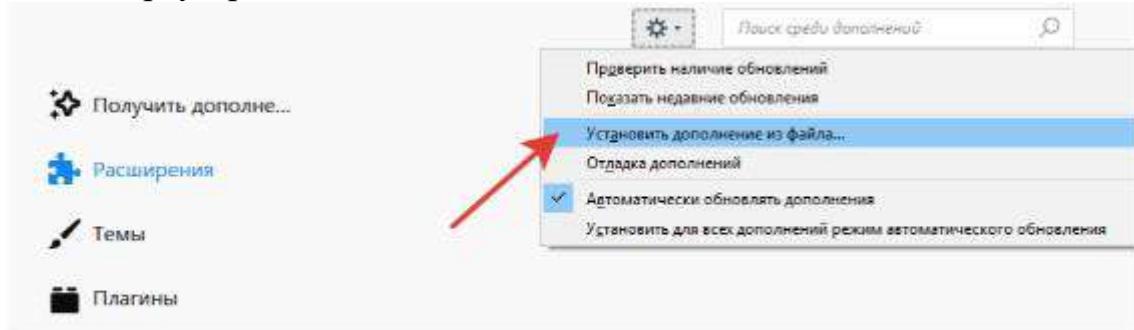
- Браузер Opera или Яндекс.Браузер: расширение доступно по ссылке.

CryptoPro Extension for CAdES Browser Plug-in
автор: [студия](#)

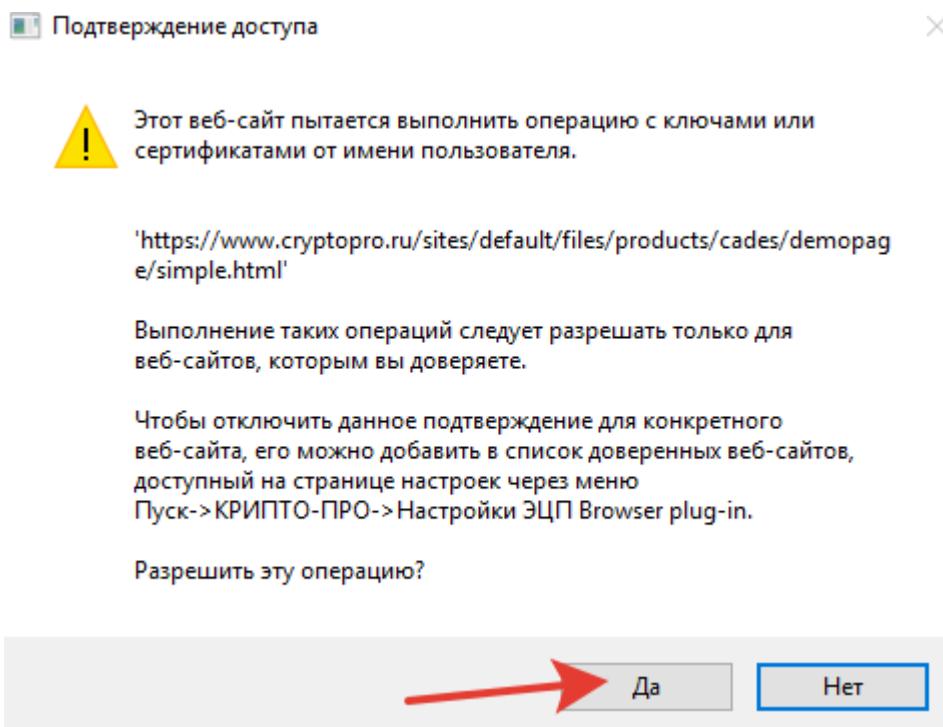
О расширении

Загрузок: 435 076
Категория: Инструменты разработчика
Версия: 1.2.5
Размер: 60.2 КБ
Обновлено: 27 ноября 2017 г.
Лицензионное соглашение: Copyright

- 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.

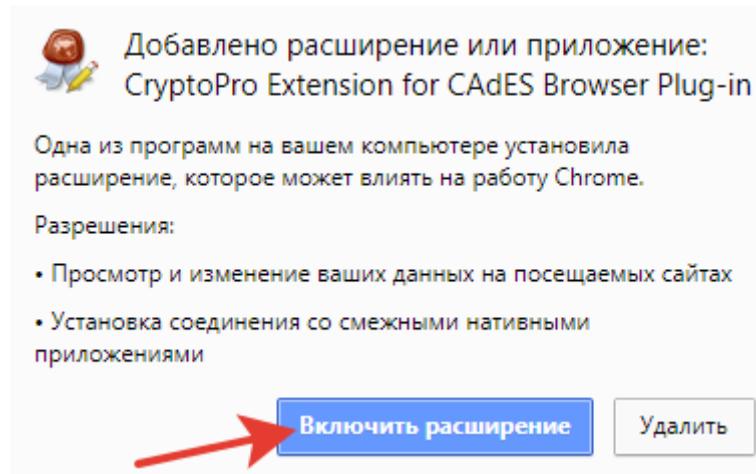


1.4. Установка КриптоПро ЭЦП Browser plug-in в Apple macOS

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

1. Установить КриптоПро ЭЦП Browser Plugin 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.

CryptoPro Extension for CAdES Browser Plug-in
автор: cryptopro
★★★★★ (5)

CryptoPro Extension for CAdES Browser Plug-in allows to use CryptoPro CSP from JavaScript in browsers.
Requires CryptoPro Browser Plug-in for work.

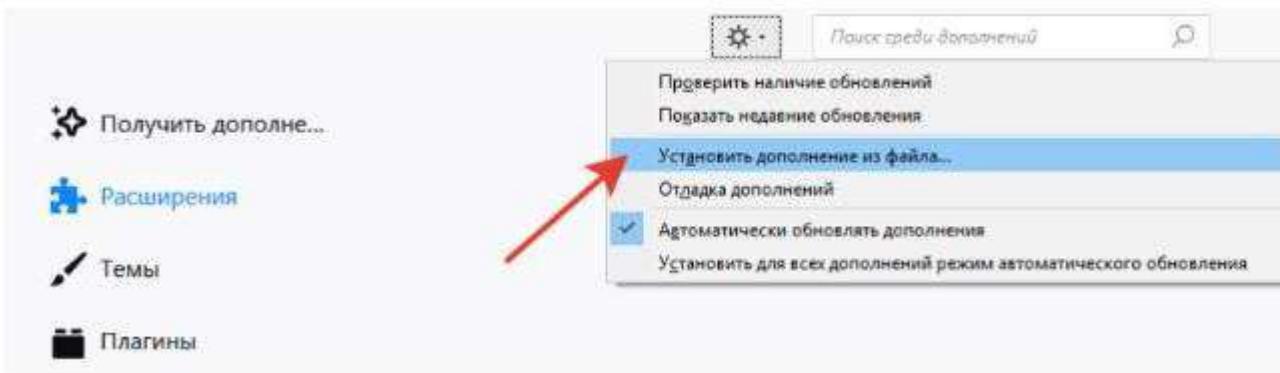
[Права доступа](#)

[Снимок экрана](#)

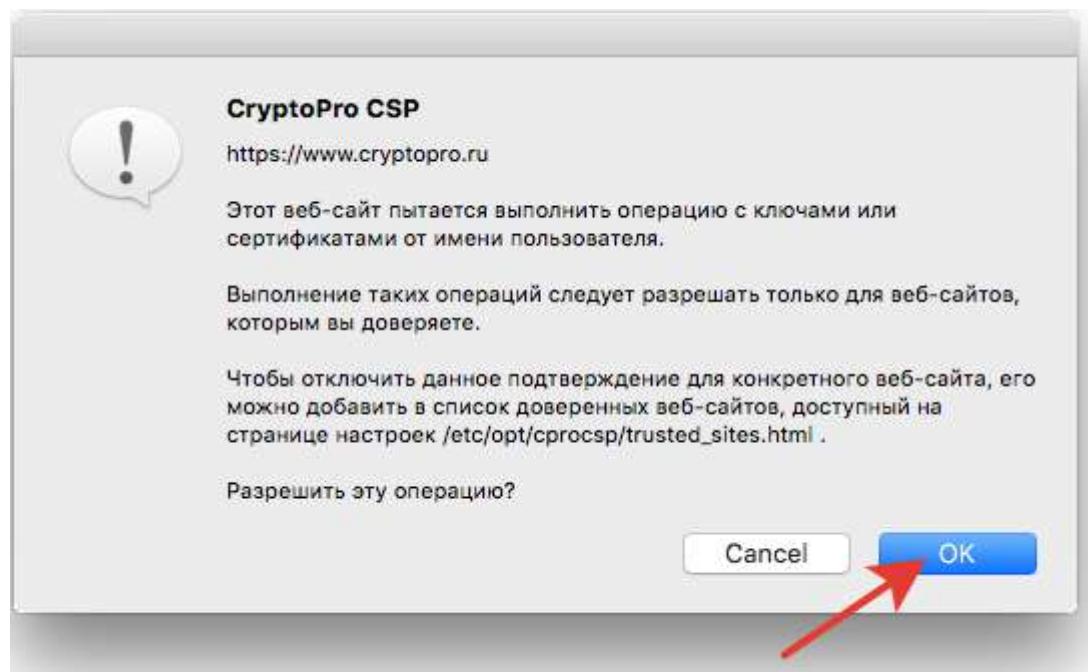
О расширении

Загрузки: 435 076
Категория: Инструменты разработчика
Версия: 1.2.5
Размер: 60.2 КБ
Обновлено: 27 ноября 2017 г.
Лицензионное соглашение: Copyright

- 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

окно с надписью "Плагин загружен", указанием его версии и используемой Вами версии КриптоПро CSP.

1.5. Проверка работы КриптоПро ЭЦП Browser plug-in

1. Перейдите на страницу проверки работы КриптоПро ЭЦП Browser plug-in.



2. Следуя указаниям демо-страницы, выберите сертификат подписи, введите данные

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).

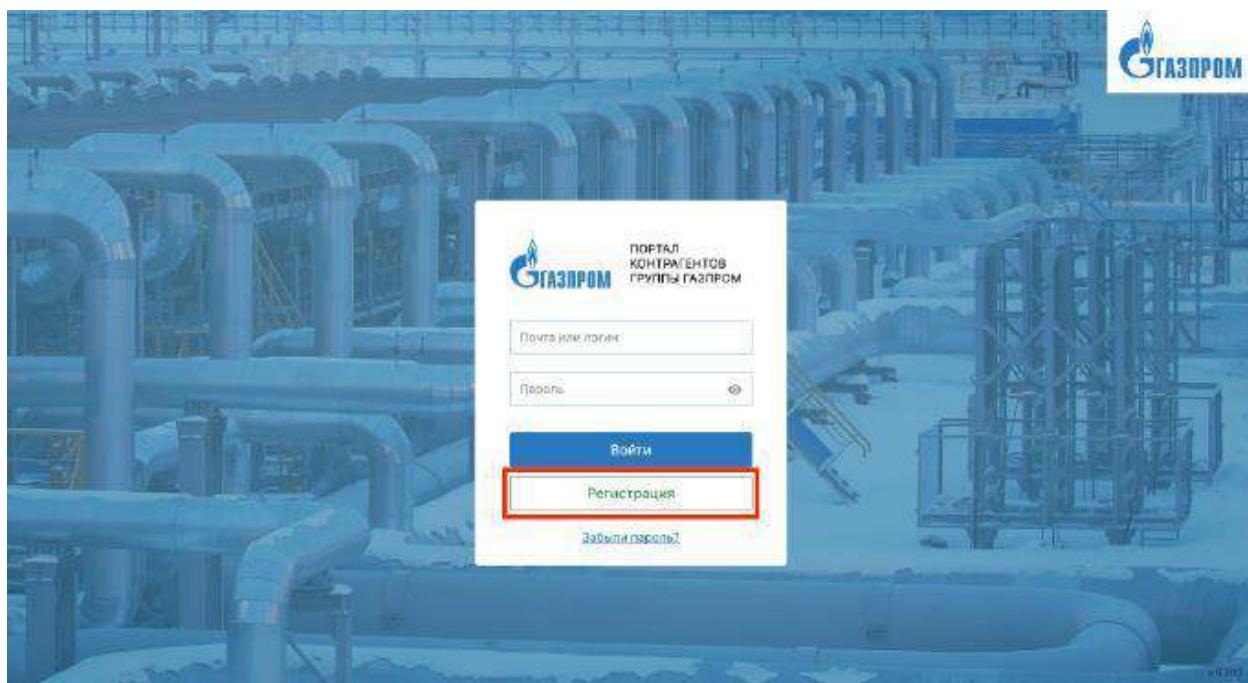


Рисунок 2 - Страница «Вход»

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).

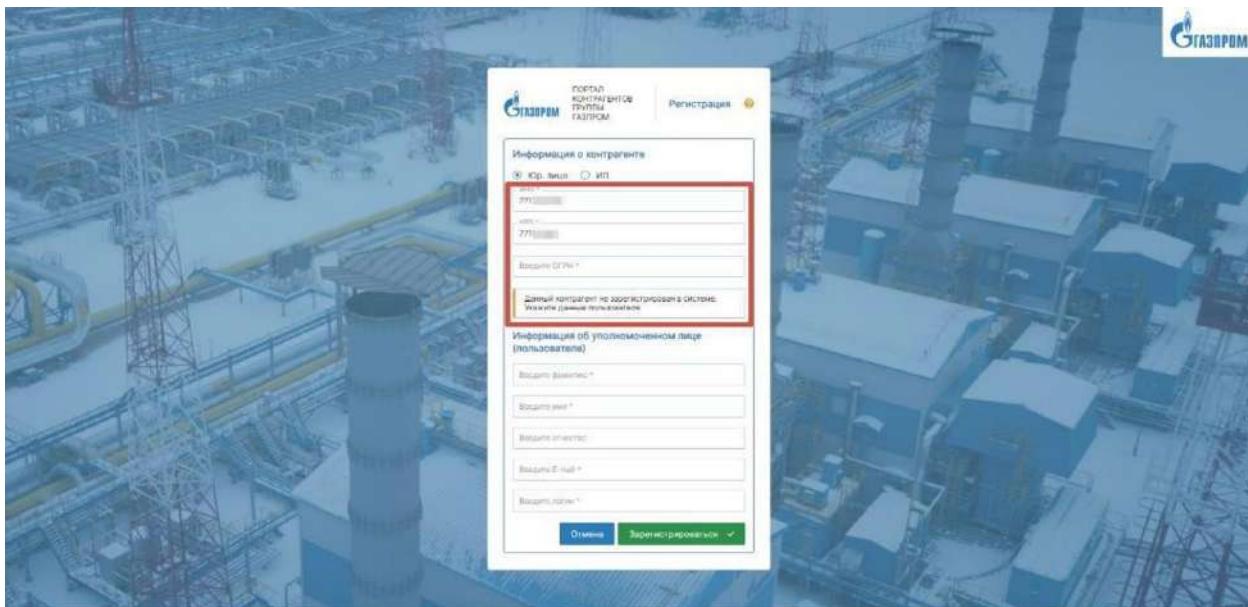


Рисунок 4 - Контрагент не найден в системе

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).

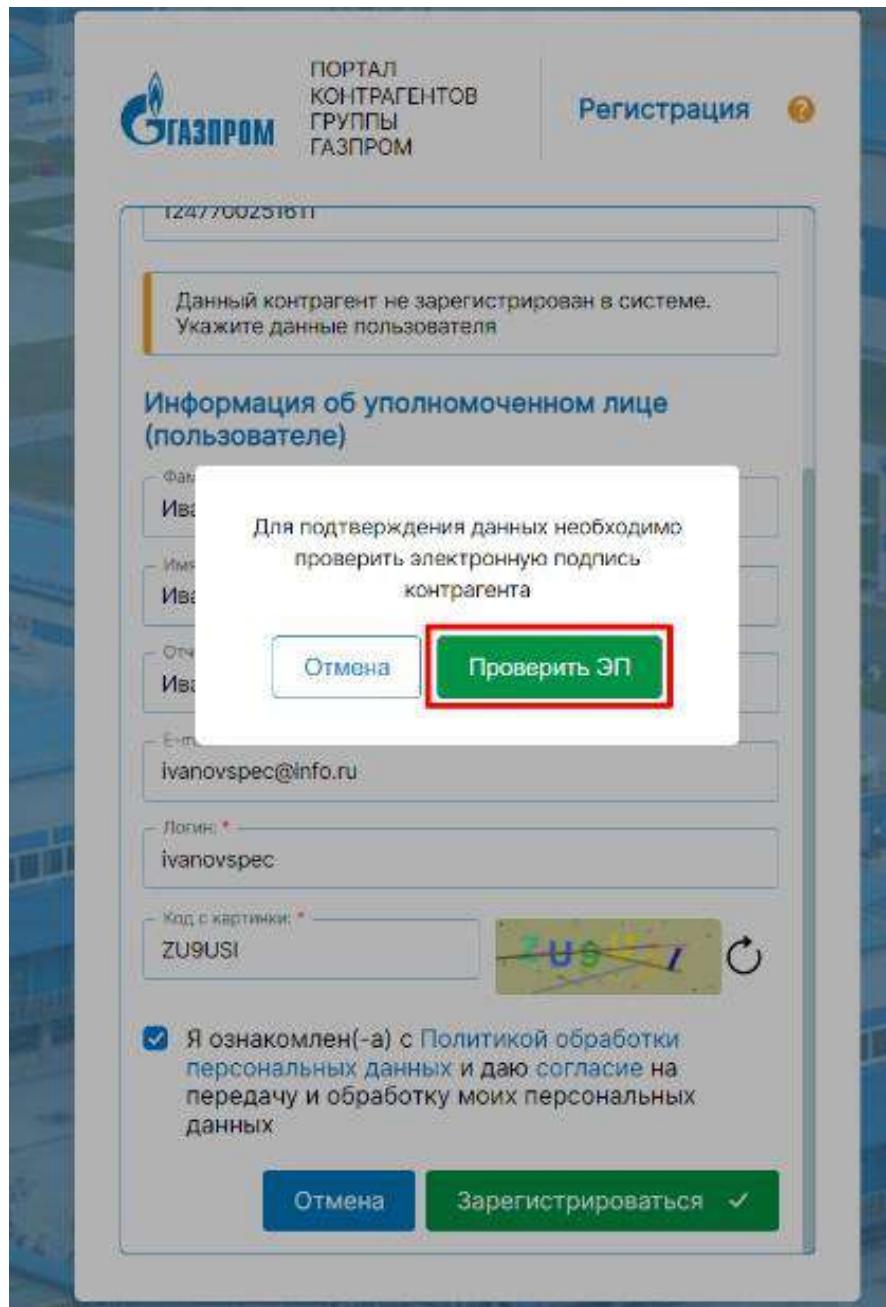


Рисунок 5 - Проверка ЭП пользователя

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.

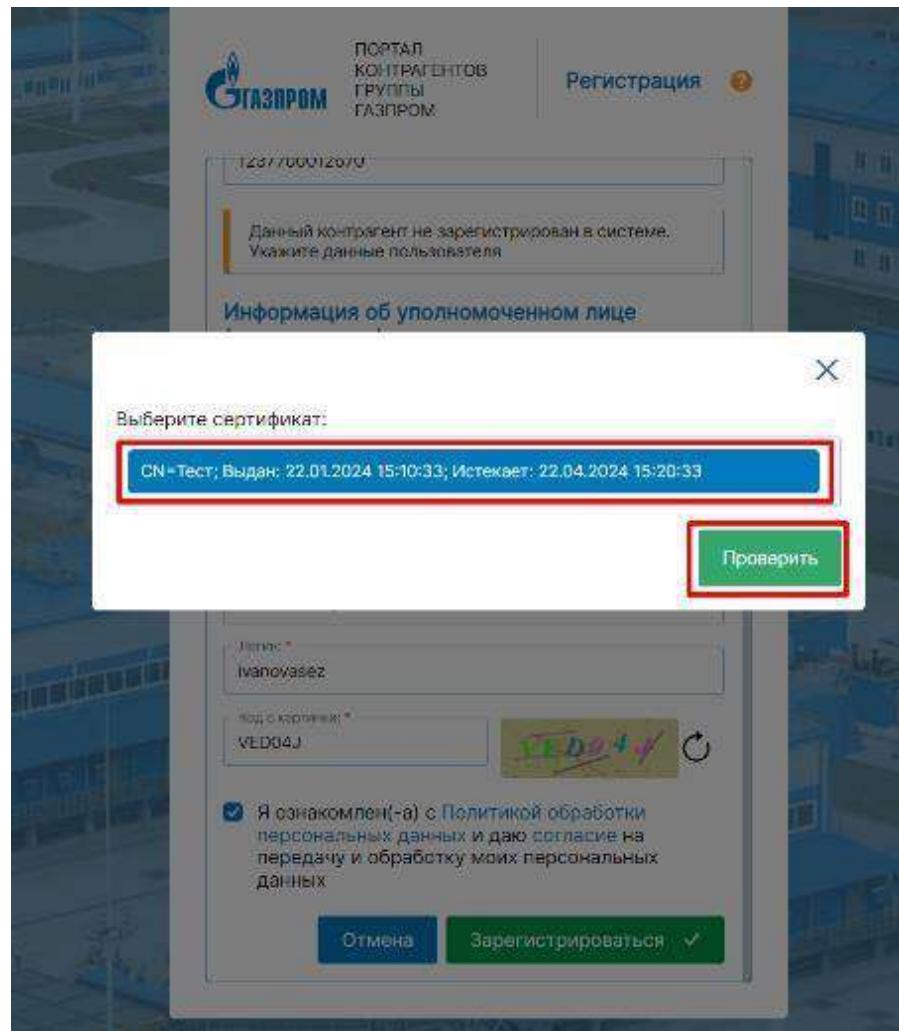


Рисунок 6 - Выбор сертификата

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**).

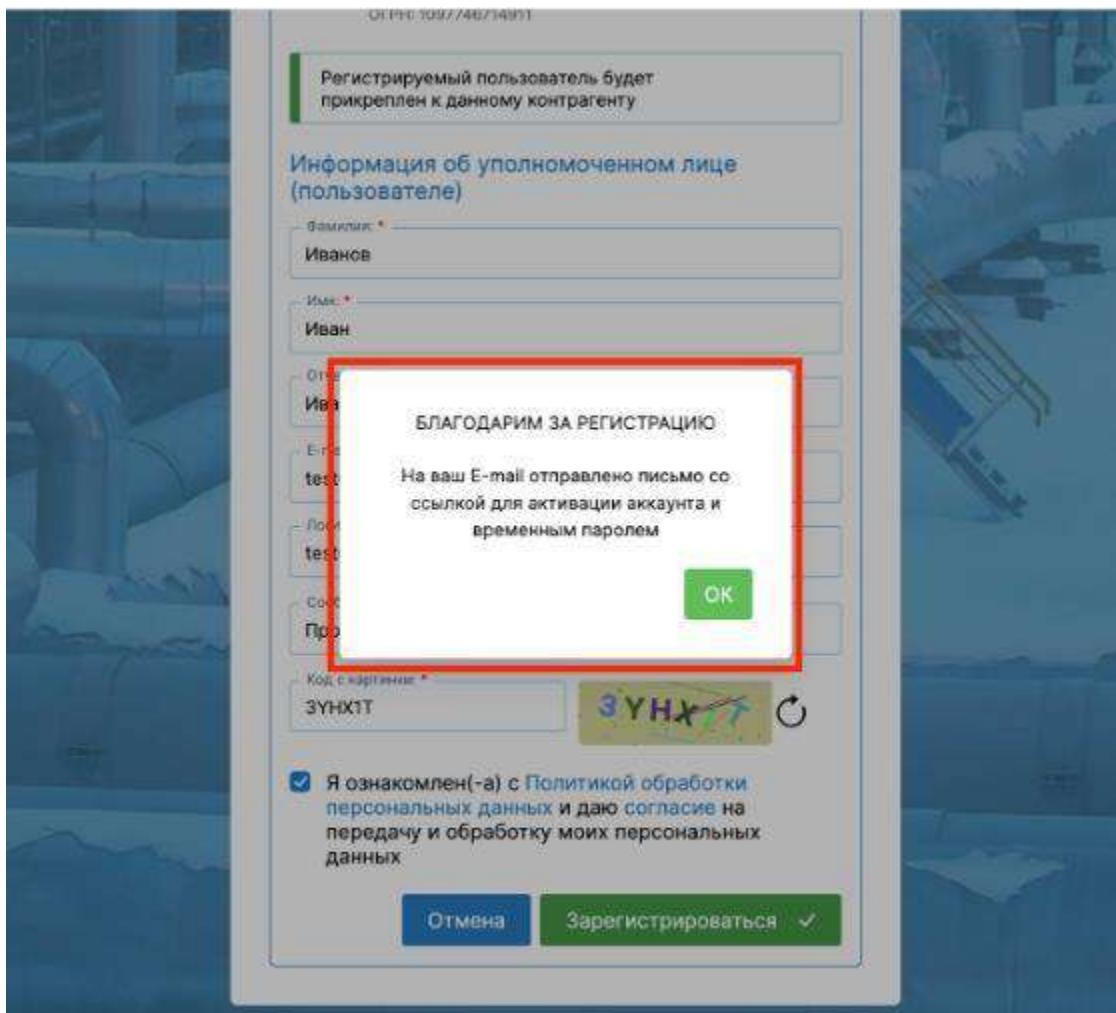


Рисунок 7 - Успешная регистрация пользователя

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**).

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**).

ПОРТАЛ КОНТРАГЕНТОВ
ГРУППЫ ГАЗПРОМ

РОМАШКА >

Газпром

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 Продукция

2 Выберите код ОКВЭД

3 Выберите код предмета закупки

4 Выберите регионы

Все Работы/Услуги Продукция

Вид предмета закупки: ОКВЭД-2 Все

Направления деятельности

Работы/Услуги

Продукция

Сохранить

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

Рисунок 13 - Заполнение и отображение направлений деятельности

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).

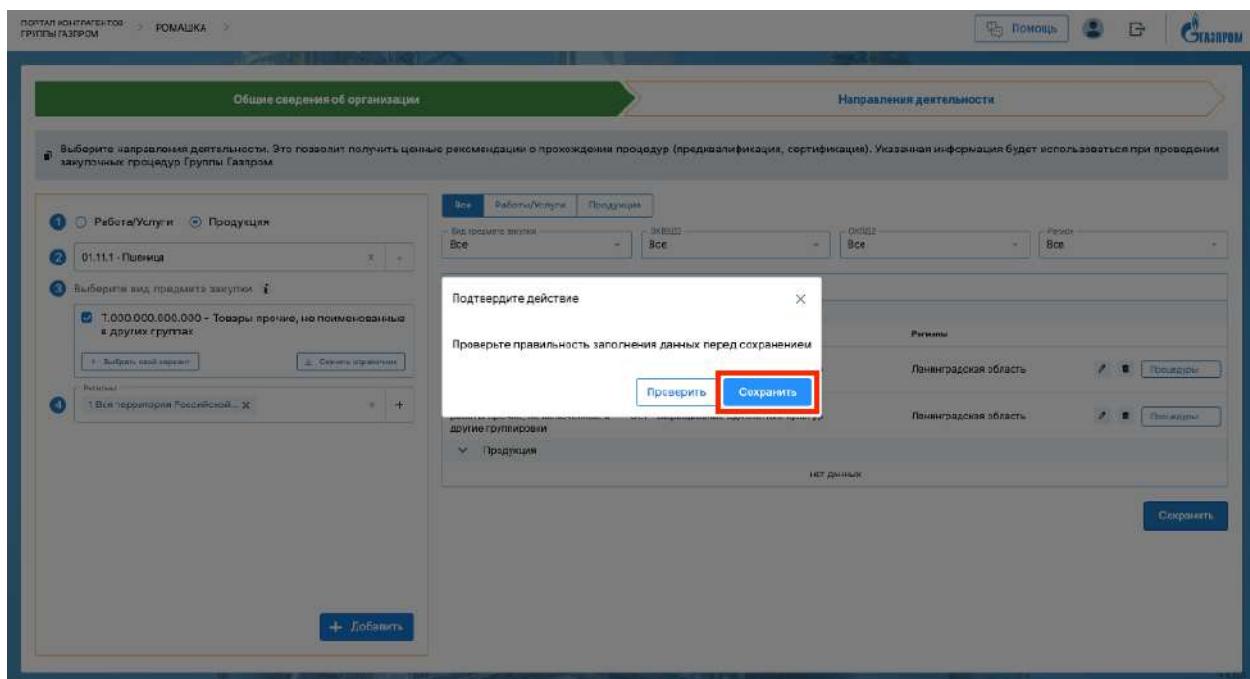


Рисунок 15 - Предупреждение о проверке правильности данных

Подпишите введенные данные ЭП (см. Рисунок 16).

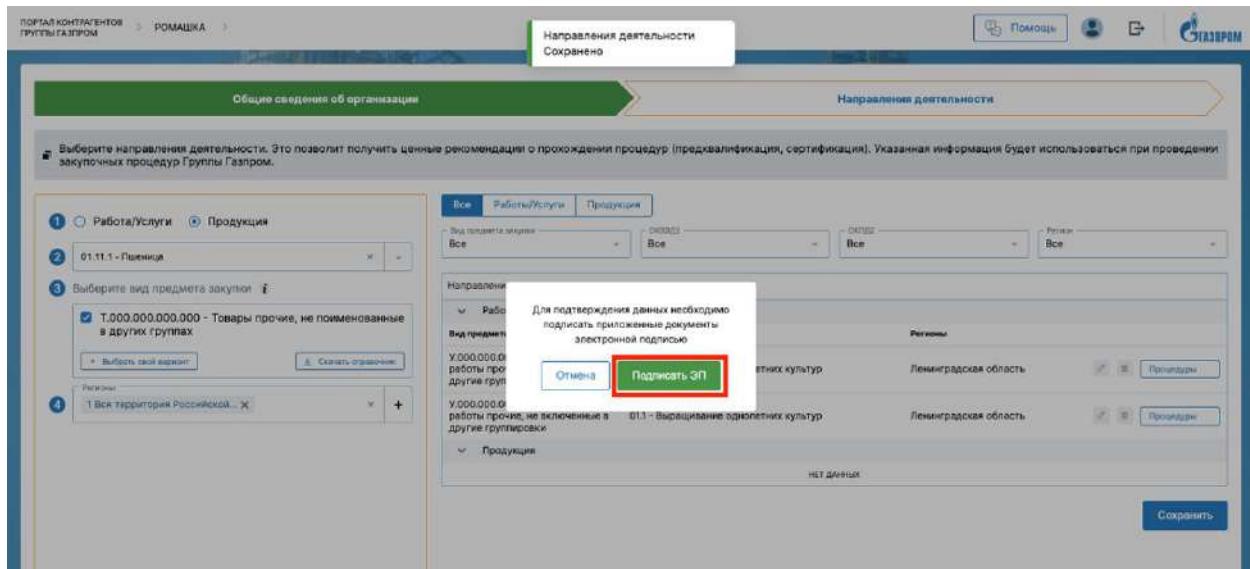
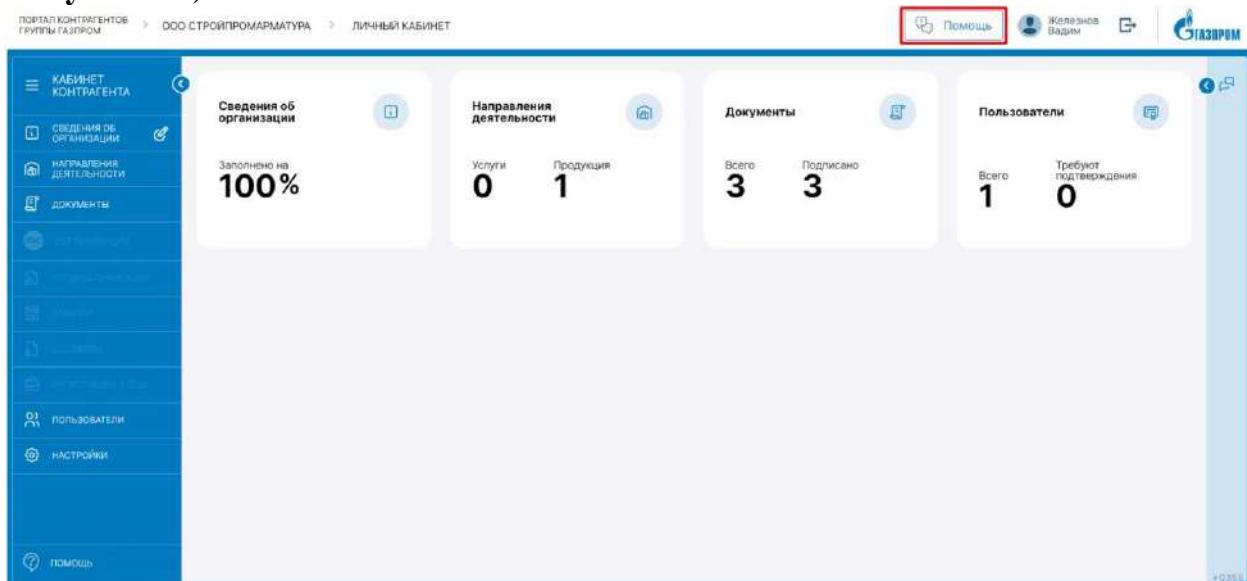


Рисунок 16 - Сообщение о подтверждении данных ЭП

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 контактным 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».

ПОРТАЛ КОНТАКТИСТОВ
Группа компаний > НПО ТИХПРОММАТЕРИАЛА > СВЕДЕНИЯ О ОРГАНИЗАЦИИ

Информация об организации

Данные о контакте *
Научно-производственное объединение "Тихпромматрица"

Юридический адрес
Фактический адрес

Общие сведения
Для регистрации в ЕГРЮЛ *

Лицензия на право осуществления предпринимательской деятельности *

Инспекция ФС России

Реквизиты
ПАО Оборон
40722810001472563

Контактные лица
Иванов Иван Петрович

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».

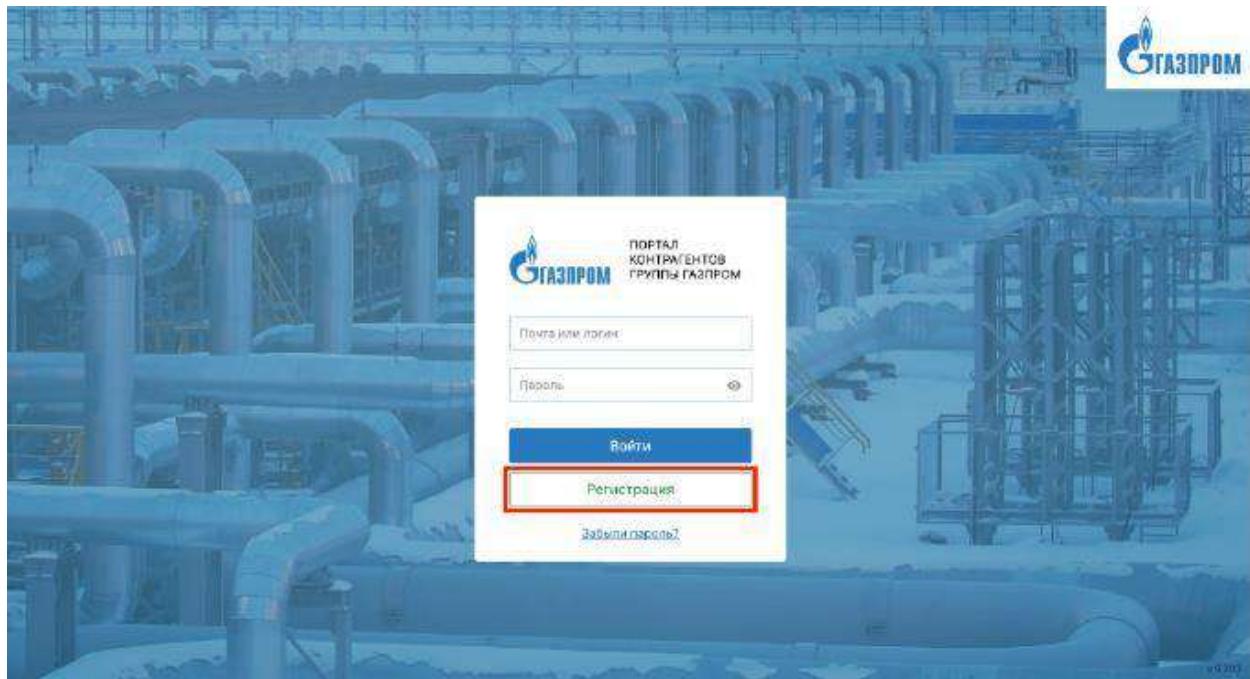


Рисунок 19 - Страница «Вход»

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.

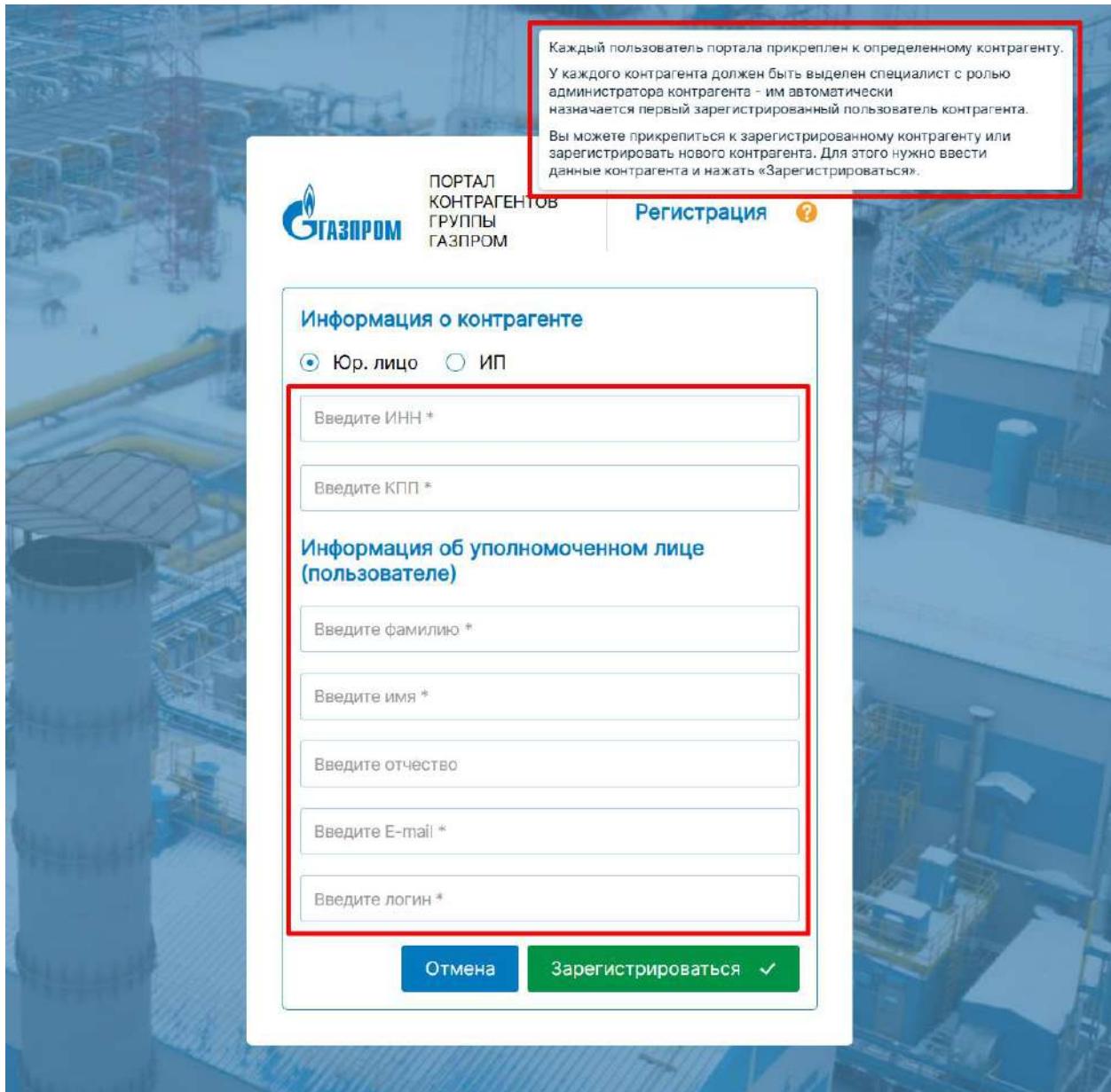


Рисунок 20 - Страница регистрации пользователя

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).

ГАЗПРОМ

ПОРТАЛ КОНТРАГЕНТОВ ГРУППЫ ГАЗПРОМ

Регистрация

Информация о контрагенте

Юр. лицо ИП

ИНН: * 970

КПП: * 202

Найден контрагент:
ООО
ОГРН:

Регистрируемый пользователь будет прикреплен к данному контрагенту

Регистрация с электронной подписью

Информация об уполномоченном лице (пользователе)

Введите фамилию *

Введите имя *

Введите отчество

Введите 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).

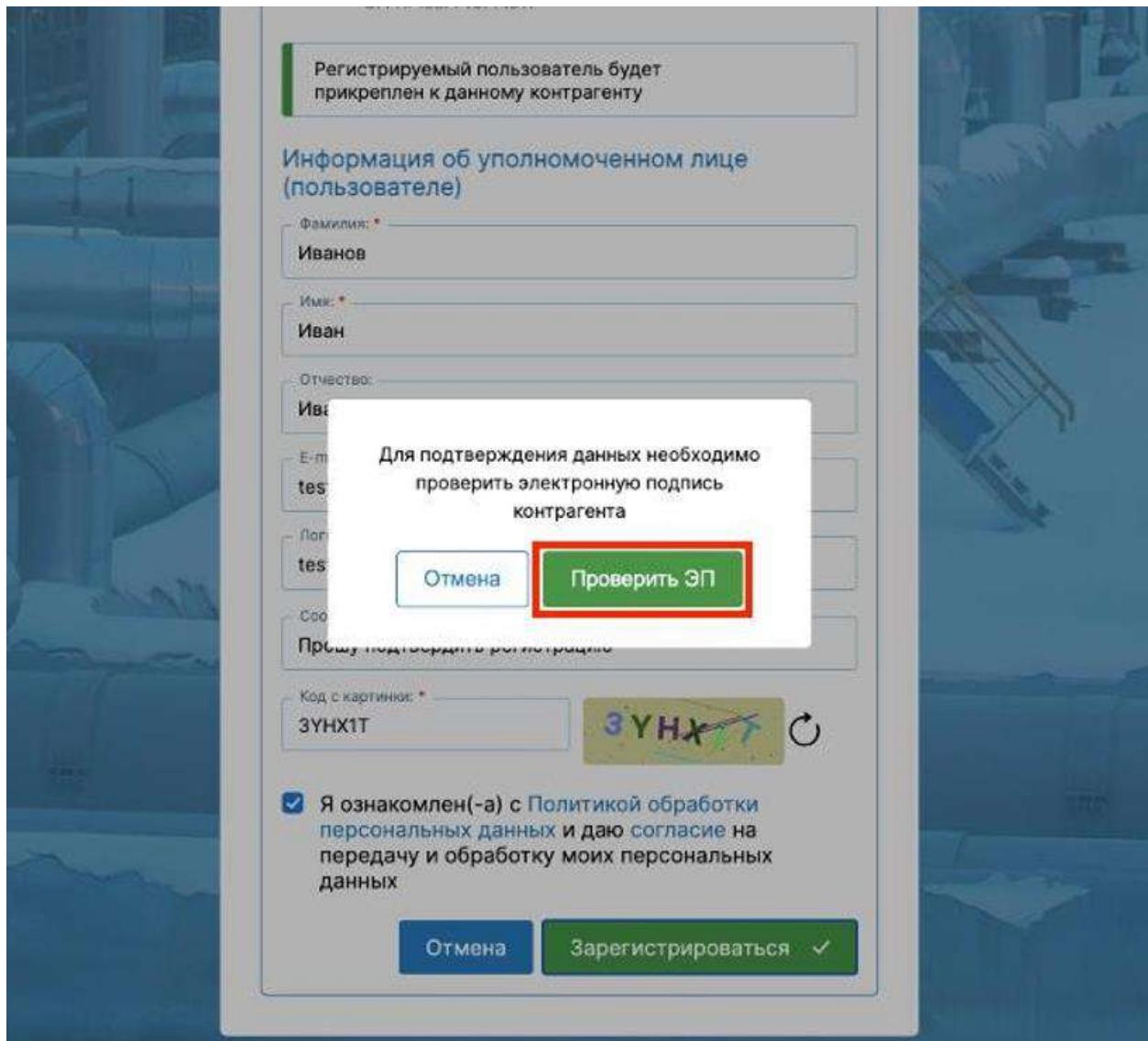


Рисунок 22 - Проверка ЭП пользователя

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).

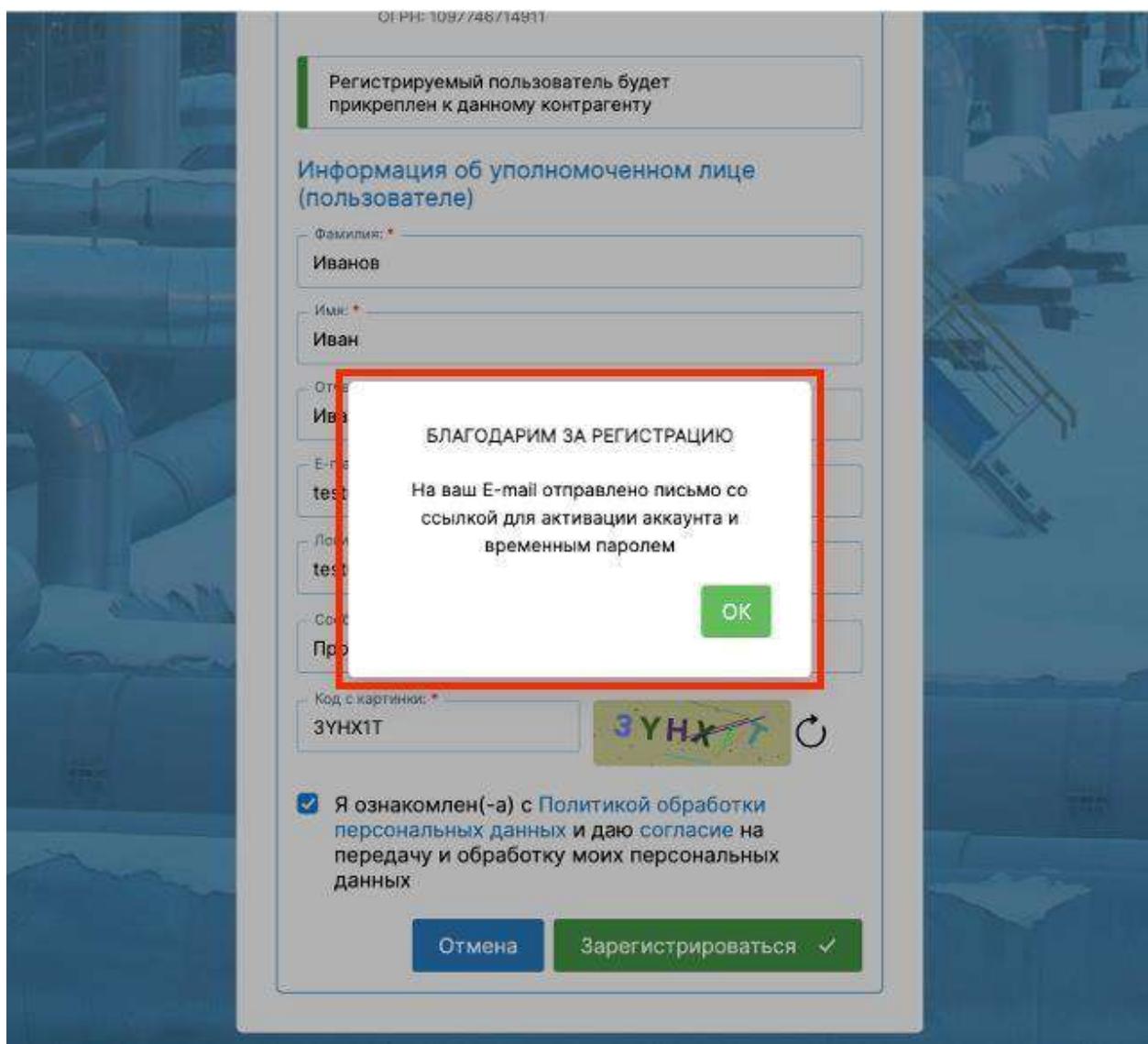


Рисунок 23 - Успешная регистрация пользователя

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 зарегистрировались 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.

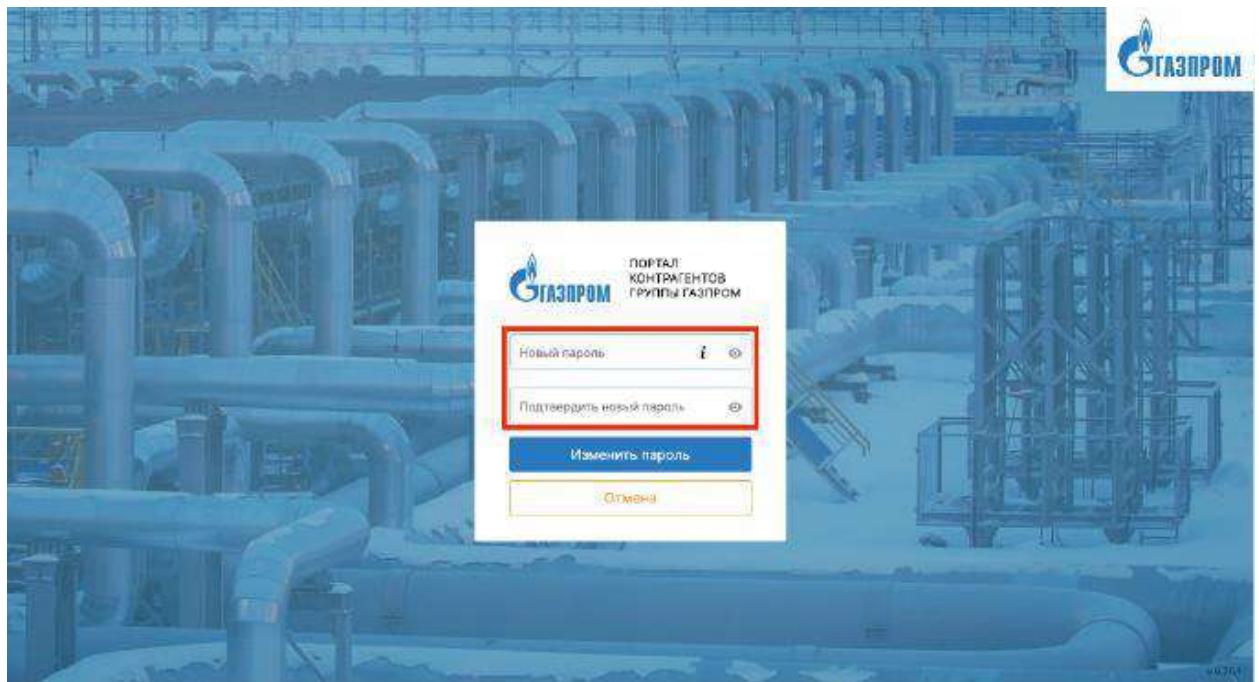


Рисунок 24 - Страница смены пароля

5. Инструкция по изменению сведений об организации пользователем

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

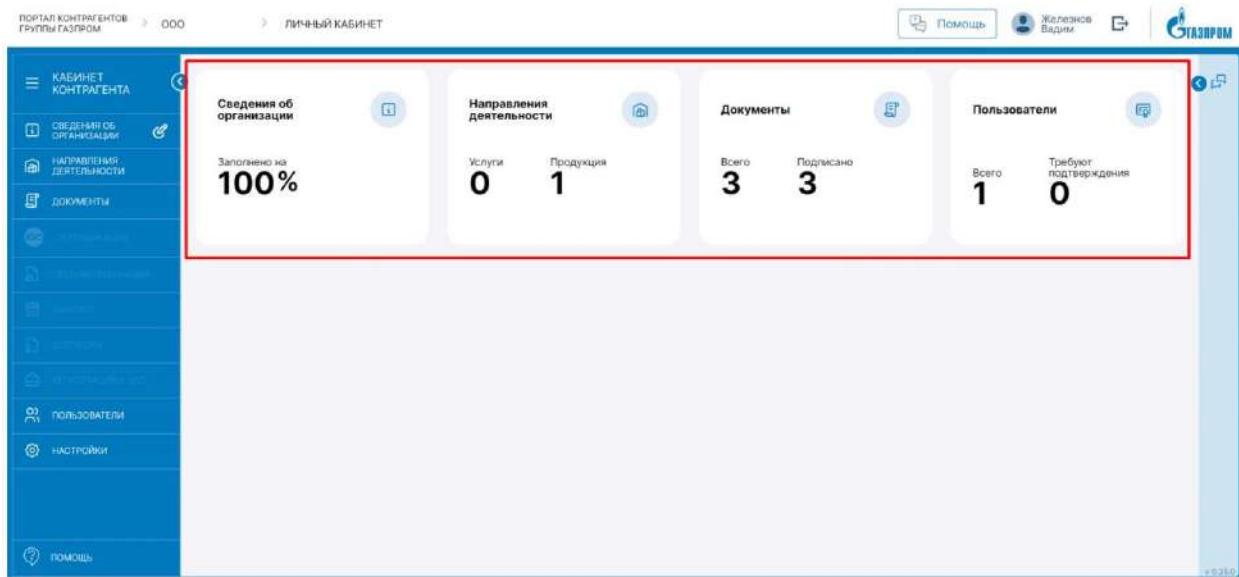


Рисунок 25 - Личный кабинет заявителя

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».

Информация об организации

Юридический адрес
Адреса объектов

Физический адрес
Адреса объектов

Почтовый адрес
Почтовые ящики

Общий кадастровый номер земельного участка:
Инженер (ИЧ) Россия Н 16 по г. Москва

Контактные лица

Реквизиты

Печать

Печать

Сохранить

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».

Почтовый адрес совпадает с юридическим

Почтовый адрес

Регион: * г. Москва

Город: * г. Москва

Улица: * Нововладыкинский проезд

Здание: * 8

Почтовый индекс: * 127106

Сохранить Отменить Отправить на подтверждение

Не забудьте отправить новые данные 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).

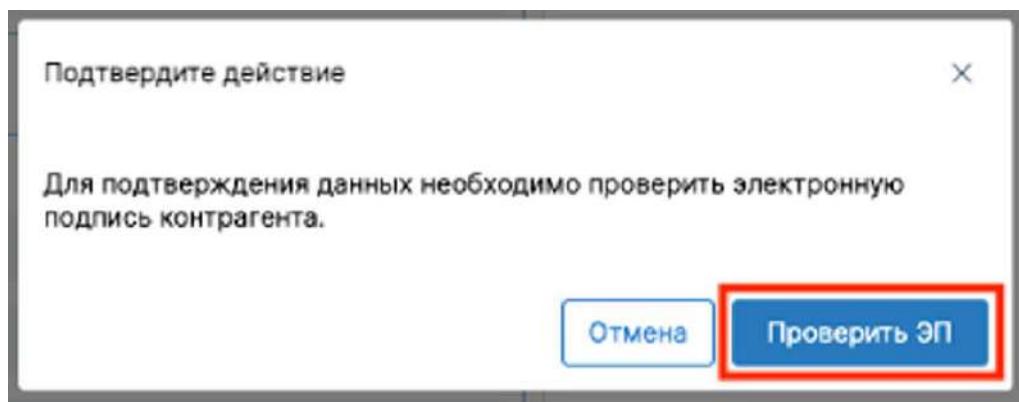


Рисунок 28 - Подтверждение изменений ЭП

5.2. Изменение направлений деятельности

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

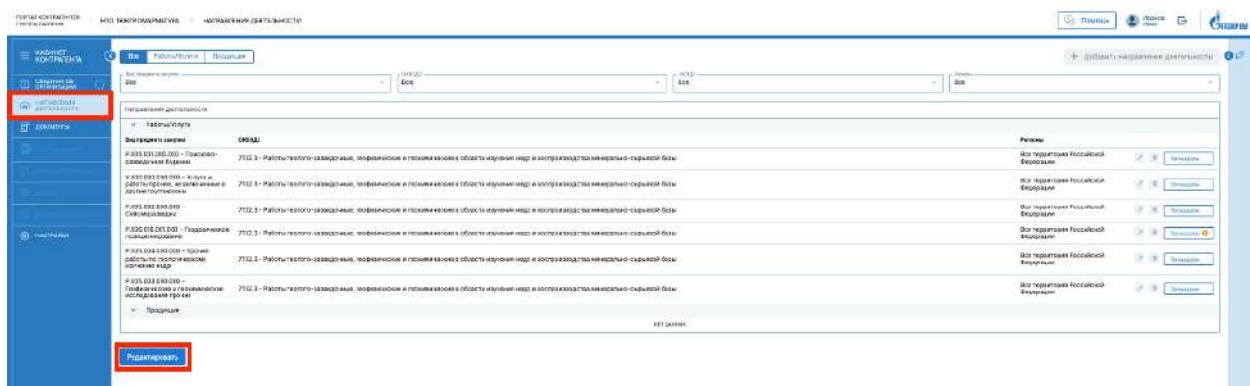


Рисунок 29 - Направления деятельности

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

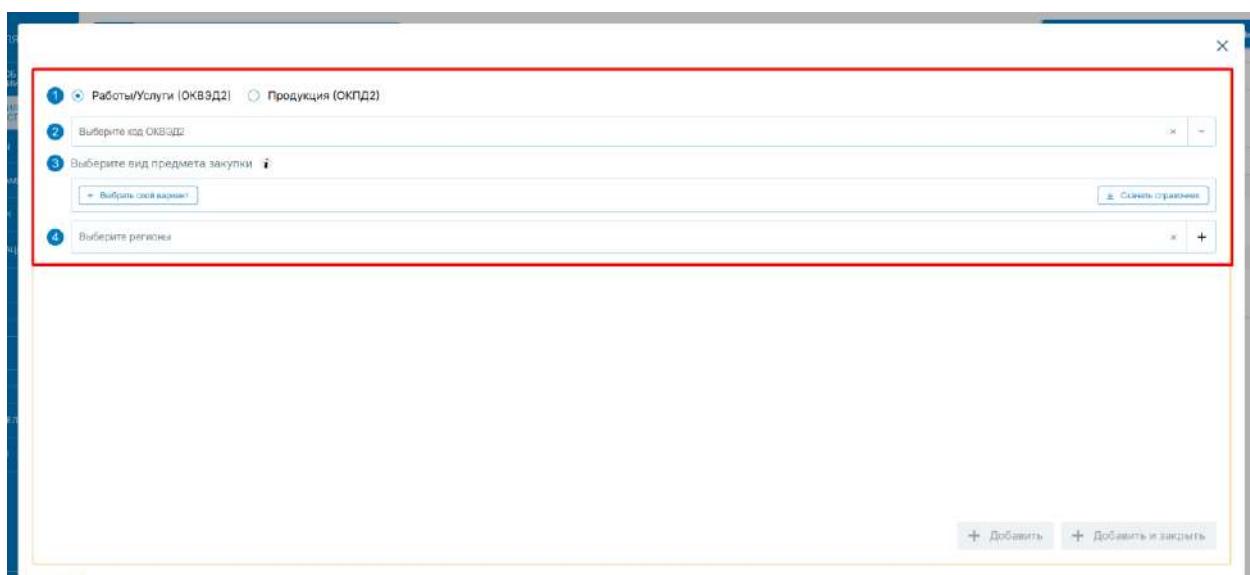


Рисунок 30 - Добавление направления деятельности

Заполните информацию о направлении деятельности и нажмите «Добавить» - направление деятельности будет добавлено в перечень направлений деятельности контрагента, окно добавления направлений деятельности обновится для добавления следующего направления деятельности.

Для редактирования, добавленного ранее направления деятельности, нажмите символ редактирования на строке направления деятельности (см. Рисунок 31).

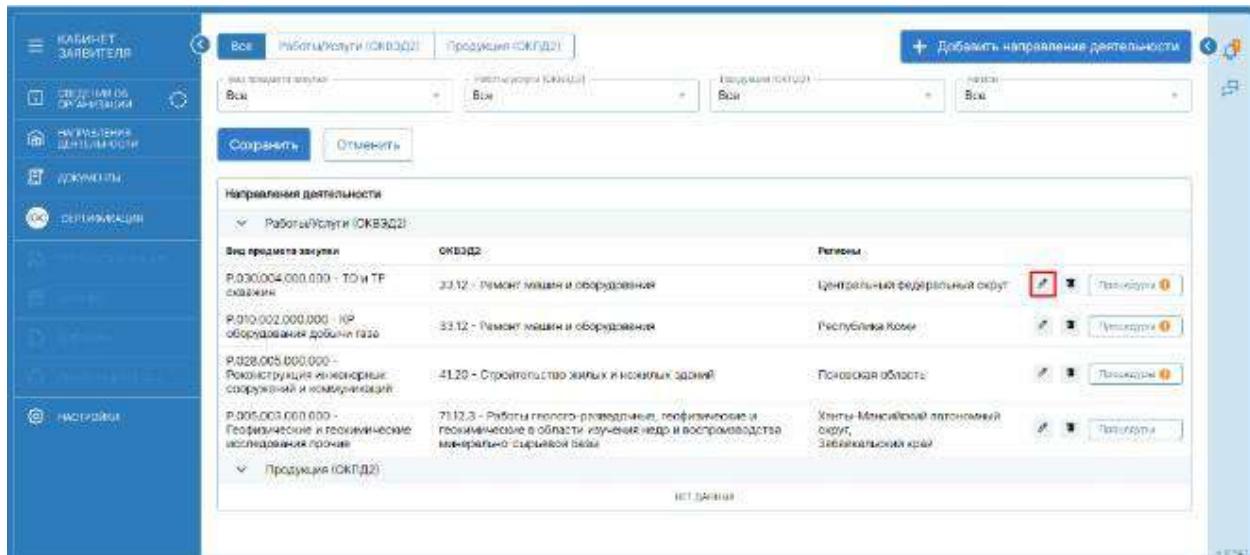


Рисунок 31 - Изменение направления деятельности

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

Редактировать направление деятельности

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

Колонны стабилизации

Регионы:

1 Вся территория Российской Федерации

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).

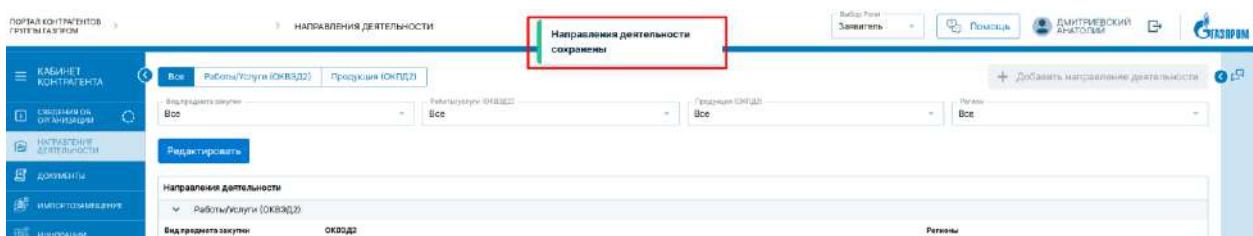


Рисунок 33 - Успешное сохранение изменений

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.

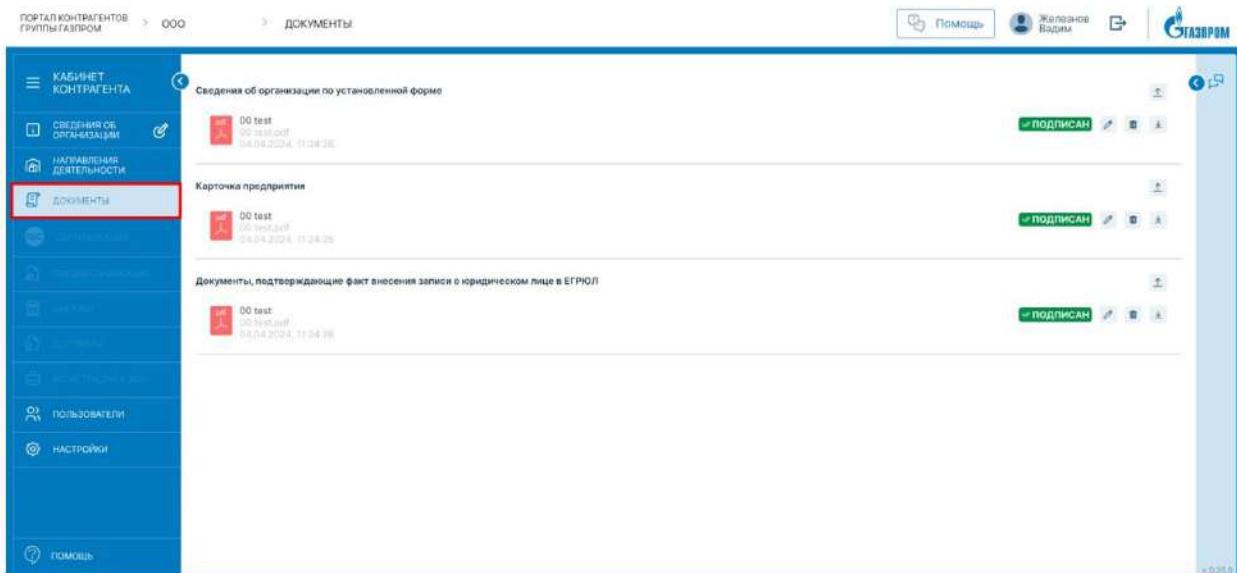


Рисунок 34 - Страница «Документы» контрагента

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

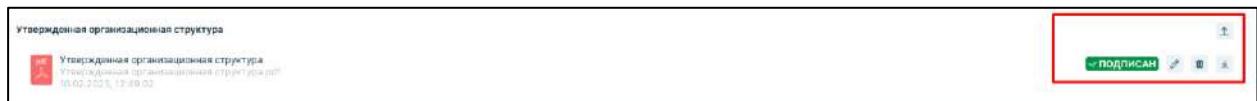


Рисунок 35 - Работа с документами контрагента

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

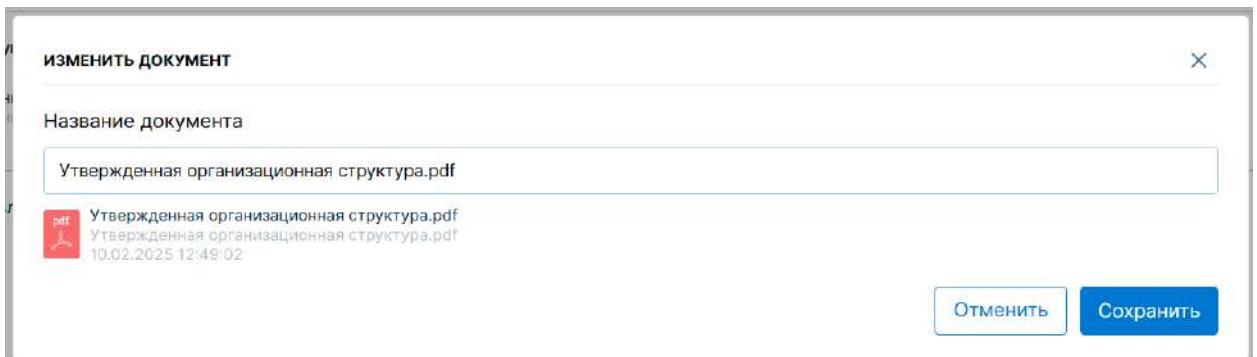


Рисунок 36 - Изменение документа контрагента

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

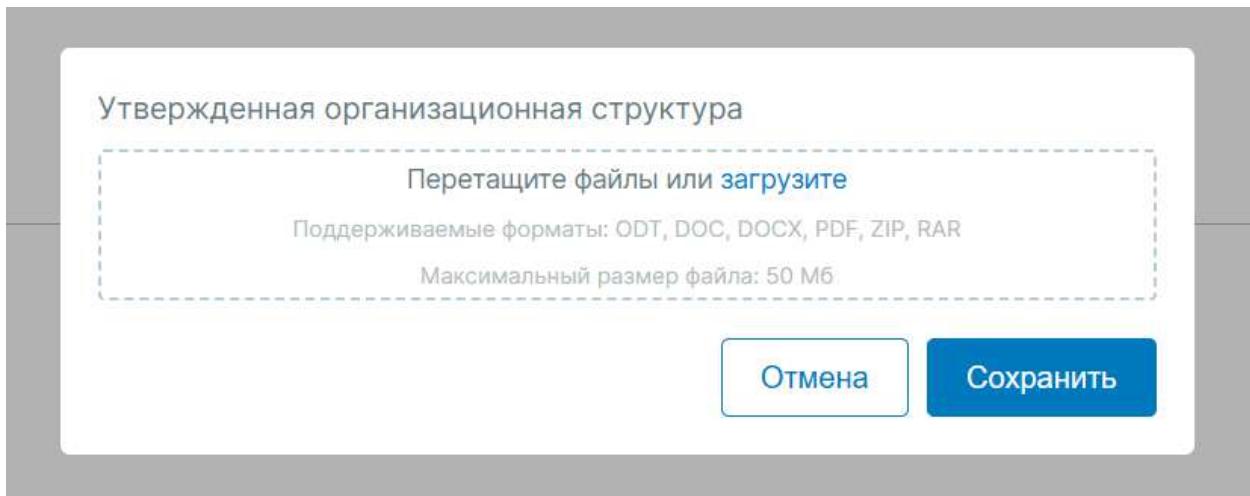


Рисунок 37 - Загрузка документа контрагента

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».

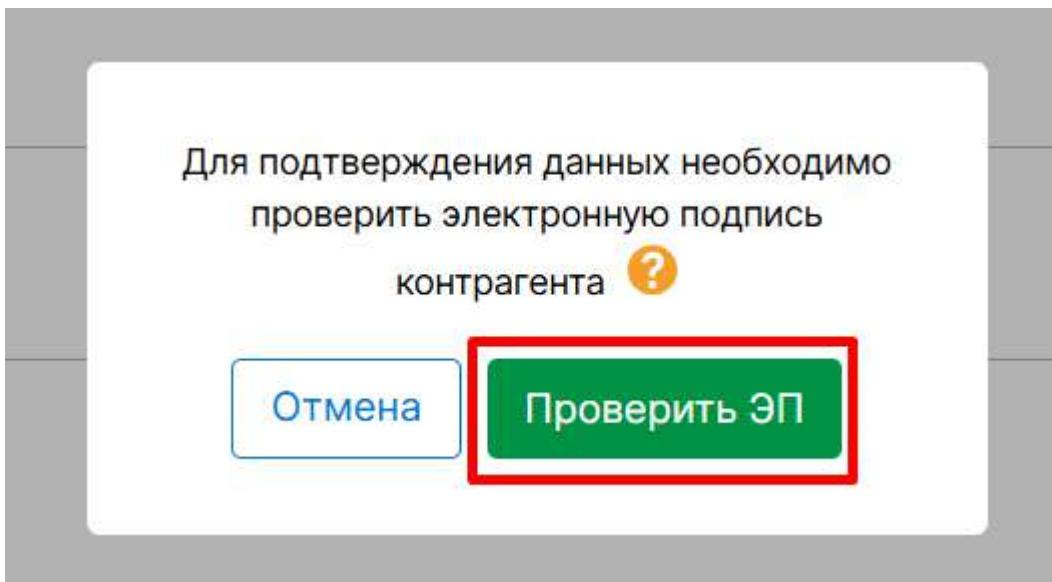


Рисунок 38 - Подтверждение загрузки документа ЭП

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 осуществляется вход в личный кабинет Заявителя (см. **Рисунок 39**).

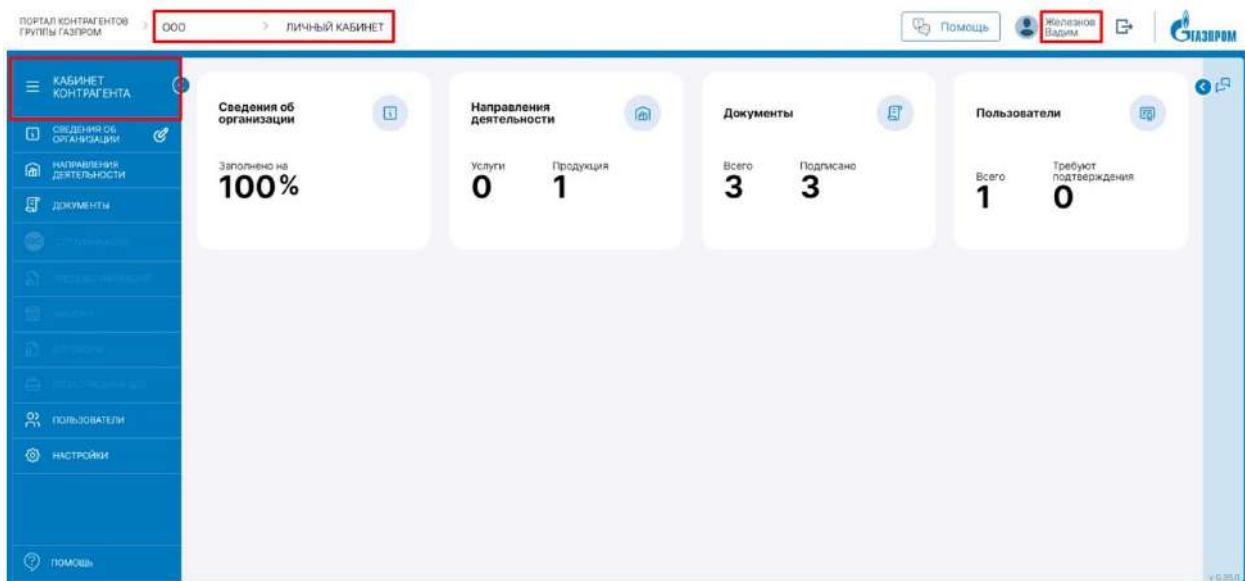


Рисунок 39 - Личный кабинет заявителя

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

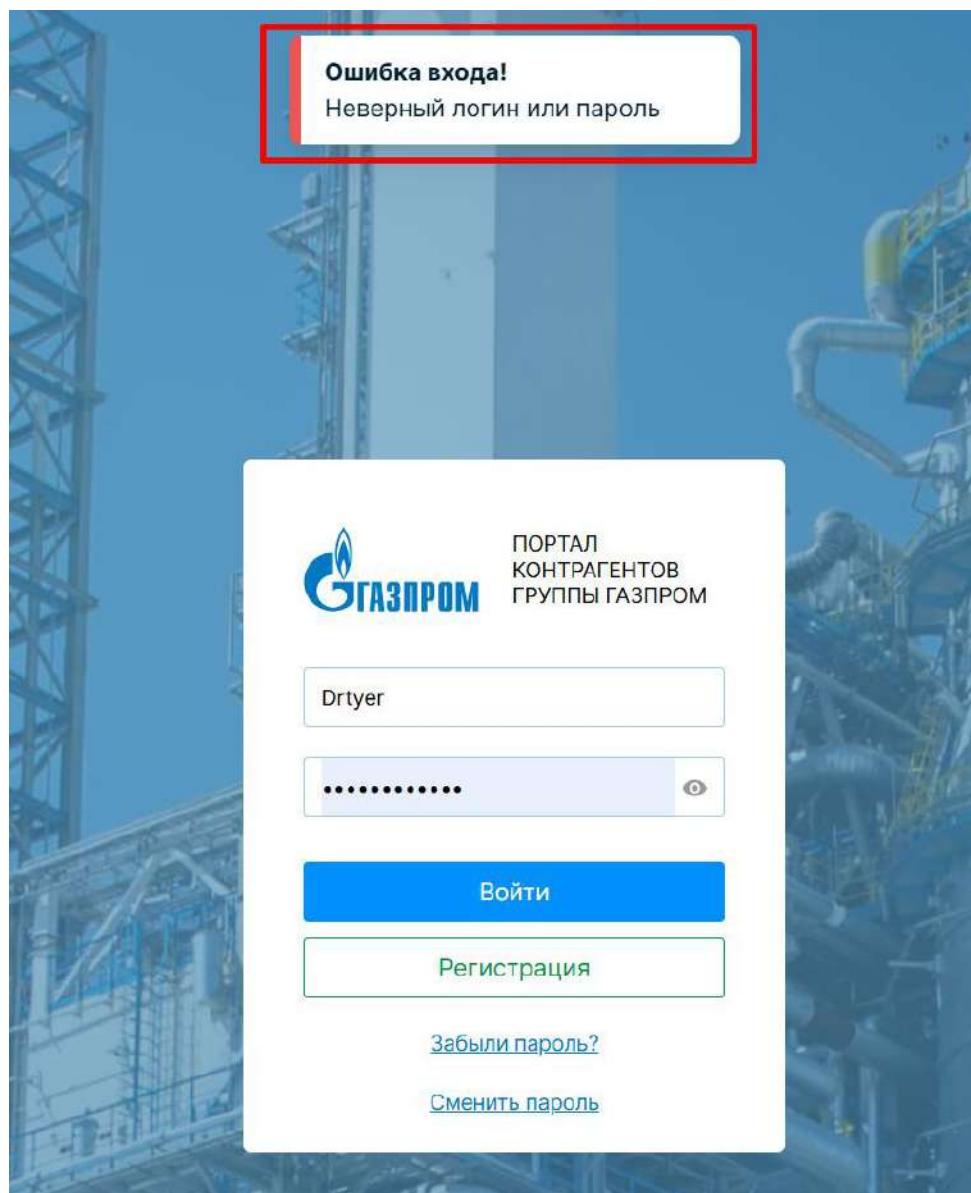


Рисунок 40 - Страница «Вход». Сообщение о неуспешной авторизации

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

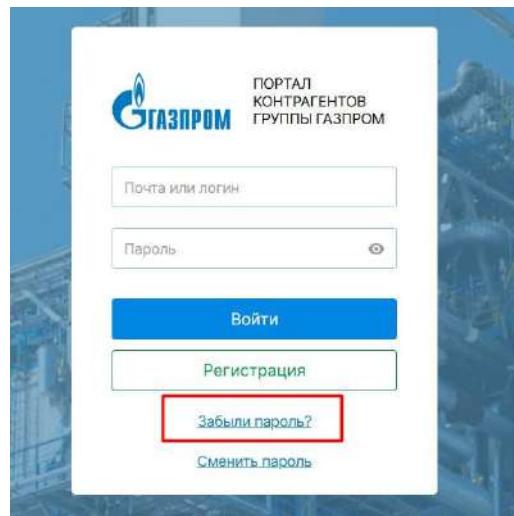


Рисунок 41 - Кнопка "Забыли пароль"

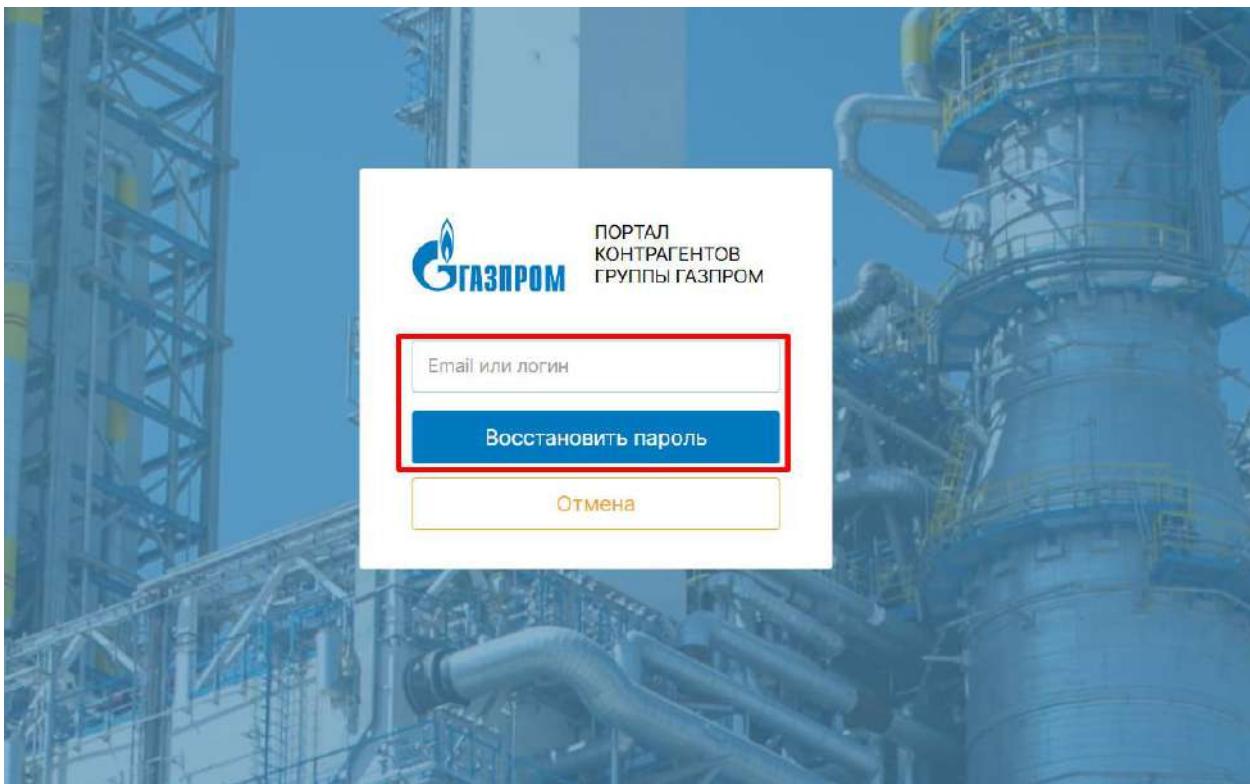


Рисунок 42 - Страница «Восстановление пароля»

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» - осуществляется вход в личный кабинет.

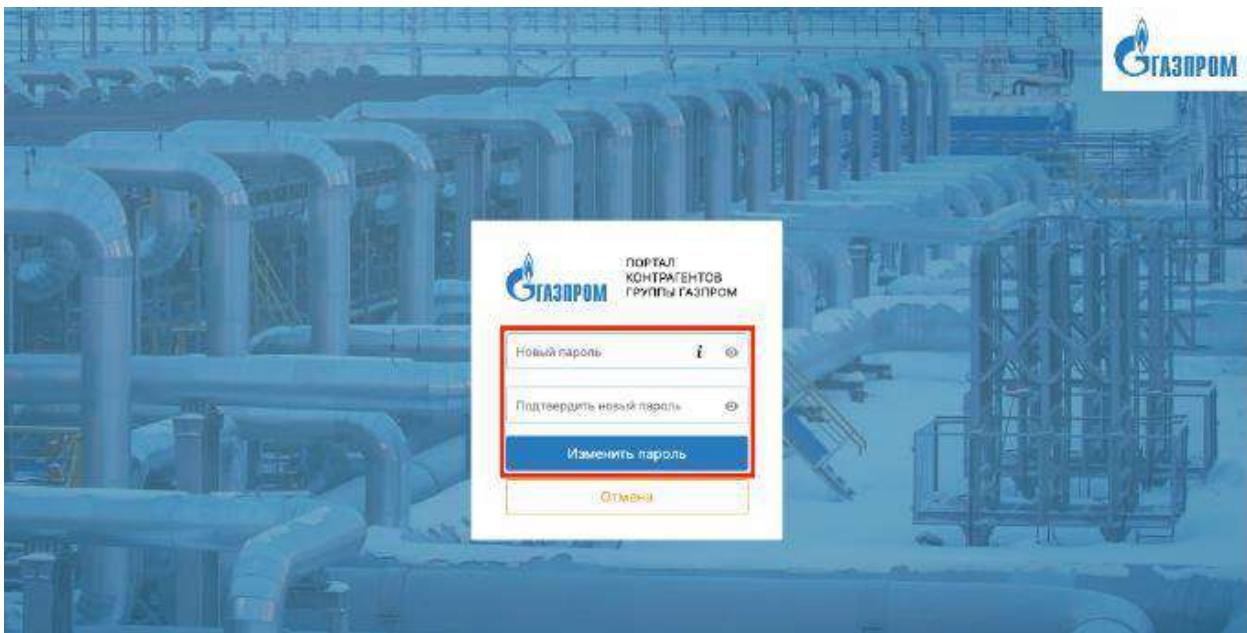


Рисунок 43 - Страница смены пароля

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

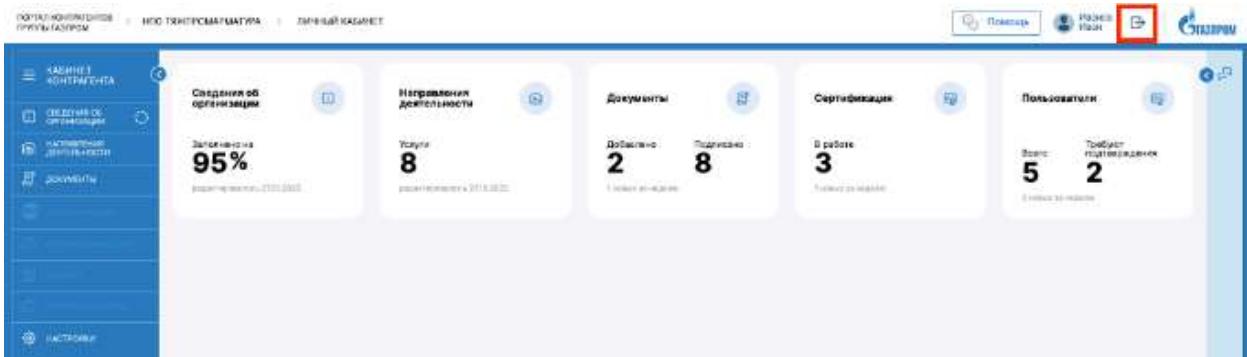


Рисунок 44 - Кнопка выхода из системы

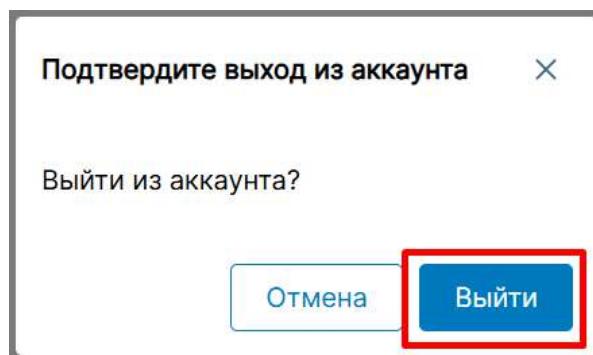


Рисунок 45 - Предупреждение о выходе из системы

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).

ФИО	Логин	Онлайн	Активность	Роль	Статус	Email	Сообщение
Железнов Вадим Станиславович	applicant_202404_2	●		АДМИНИСТРАТОР		applicant_202404_2@ocsc.ru	
Иванов Петр Петрович	Ivanov475	●		ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ	ОЖИДАЕТ ПРИКРЕПЛЕНИЯ	ivanov475@aeg.poc	Прошу прикрепить меня

Рисунок 46 - Список пользователей контрагента

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

ФИО	Логин	Онлайн	Активность	Роль	Статус	Email	Сообщение
Плещаков Яков Юрьевич	applicant_202404_2	●	10.02.2025 13:07:54	АДМИНИСТРАТОР		applicant_202404_2@ocsc.ru	
Эльхана Абдельрахман	12345	●		ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ	ПРИКРЕПЛЕН. НЕАКТИВНЫЙ	abdelrahmanelhila1782@gmail.com	
Иванов Иван	Ivanovsmdetal	●		АДМИНИСТРАТОР	ПРИКРЕПЛЕН. АКТИВНЫЙ	ivanovsmdetal@asez.loc	
Конев Алексей	konevasez	●	27.11.2024 13:05:31	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ	ОТКЛОНЕН	konevasez@asez.loc	
Туровин Аркадий	turovin43	●		ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ	ОЖИДАЕТ ПРИКРЕПЛЕНИЯ	turovin43@smdetail.loc	

Рисунок 47 - Подтверждение пользователя

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

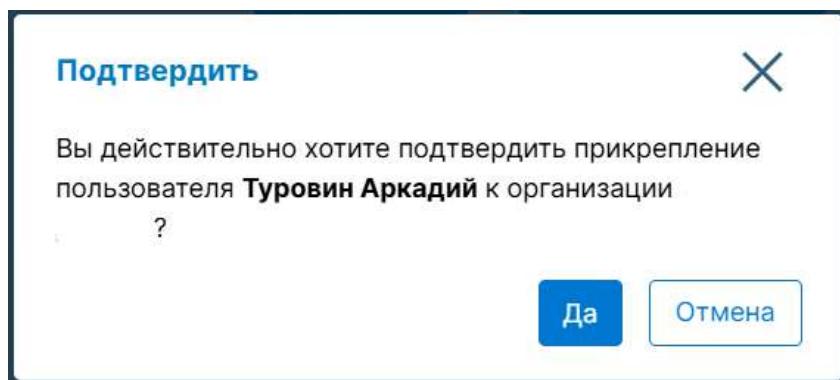


Рисунок 48 - Подтверждение прикрепления пользователя

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

Пользователи							
ФИО	Логин	Онлайн	Активность	Роль	Статус	Email	Сообщение
Пещаков Яков Ярославович	applicant_202404_2	●	10.02.2025 13:10:45	АДМИНИСТРАТОР		applicant_202404_2@loc.ru	
Эльхана Абдельрахман	12345	●		ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ	ПРИКРЕПЛЕН. НЕАКТИВНЫЙ Активировать	abdelrahmanelhila17820@gmail.com	
Иванов Иван	ivanovsmdetal	●		АДМИНИСТРАТОР	ПРИКРЕПЛЕН. АКТИВНЫЙ Деактивировать	ivanovsmdetal@asez.loc	
Конев Алексей	konevasez	●	27.11.2024 13:05:31	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ	ОТКЛОНЕН! Подтвердить	konevasez@asez.loc	
Туровин Аркадий	turovin43	●		ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ	ПРИКРЕПЛЕН. НЕАКТИВНЫЙ Активировать	turovin43@smdetail.loc	Просьба прикрепить

Рисунок 49 - Активация пользователя контрагента

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

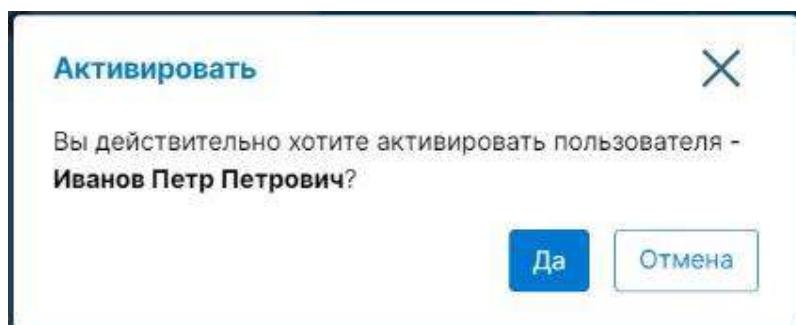


Рисунок 50 - Подтверждение активации пользователя

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

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

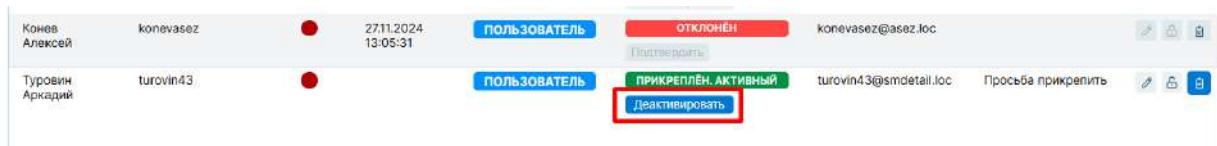


Рисунок 51 - Деактивация пользователя контрагента

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

Пользователи						
ФИО *	Логин *	Онлайн *	Активность *	Роль *	Статус *	Email *
Жаландар Валим Санниколович	applicant_202404_1	●	АДМИНИСТРАТОР			applicant_202404_1@yandex.ru
Иванов Петр Петрович	ivanov435	●	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ	ПРИКРЕПЛЕН. АКТИВНЫЙ Деактивировать		ivanov435@yandex.ru Просьба прикрепить меня

Рисунок 52 - Редактирование пользователя

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

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**).

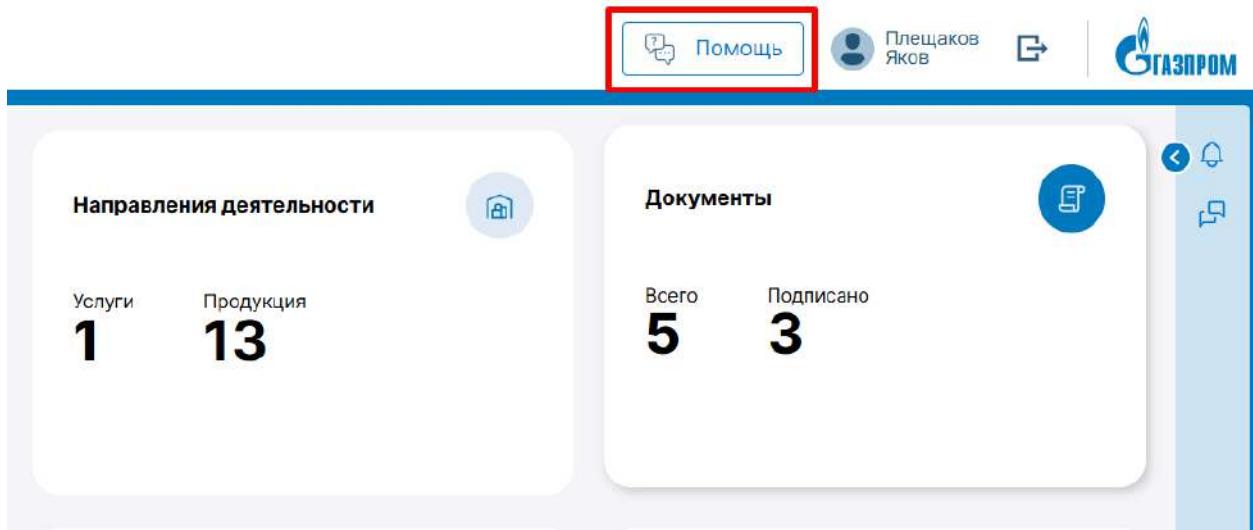


Рисунок 54 - Кнопка «Помощь»

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

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

 A screenshot of the "Help" form (Request creation) in the Gazprom Supplier Portal. The form is divided into several sections:

- Заполнение данных контрагента**: Instructions: Внимательно заполняйте все обязательные поля.
- Прикладываемые документы**: Instructions: Документы должны быть отсканированные и легочитаемые. Фотографии не допускаются. Формат PDF. Размер каждого документа не больше 10МБ.
- Пользователи**: Instructions: Добавляйте только тех пользователей, которые допускаются для работы с Порталом контрагентов Группы Газпром.
- Часто задаваемые вопросы** and **Техническая поддержка**: Contact information: +7 (812) 413-79-99 (СПБ), +7 (495) 719-45-88 (МСК), ServiceDesk@inform.gazprom.ru (в теме письма указать — АСЭЗ)

 At the bottom right of the form is a blue "Закрыть окно" (Close window) button.

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.

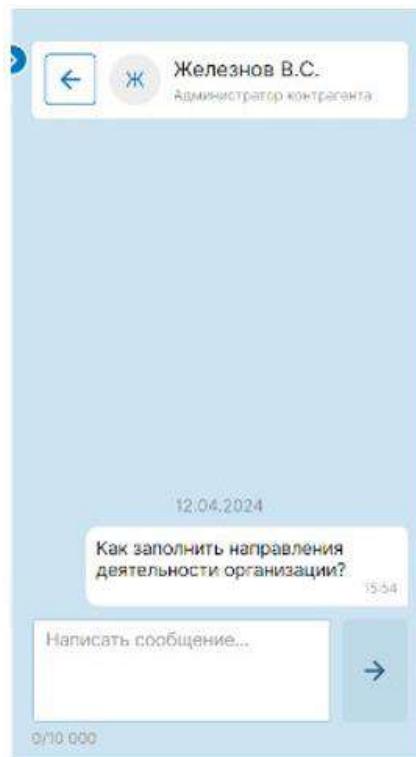


Рисунок 56 - Обсуждение с адресатом

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).

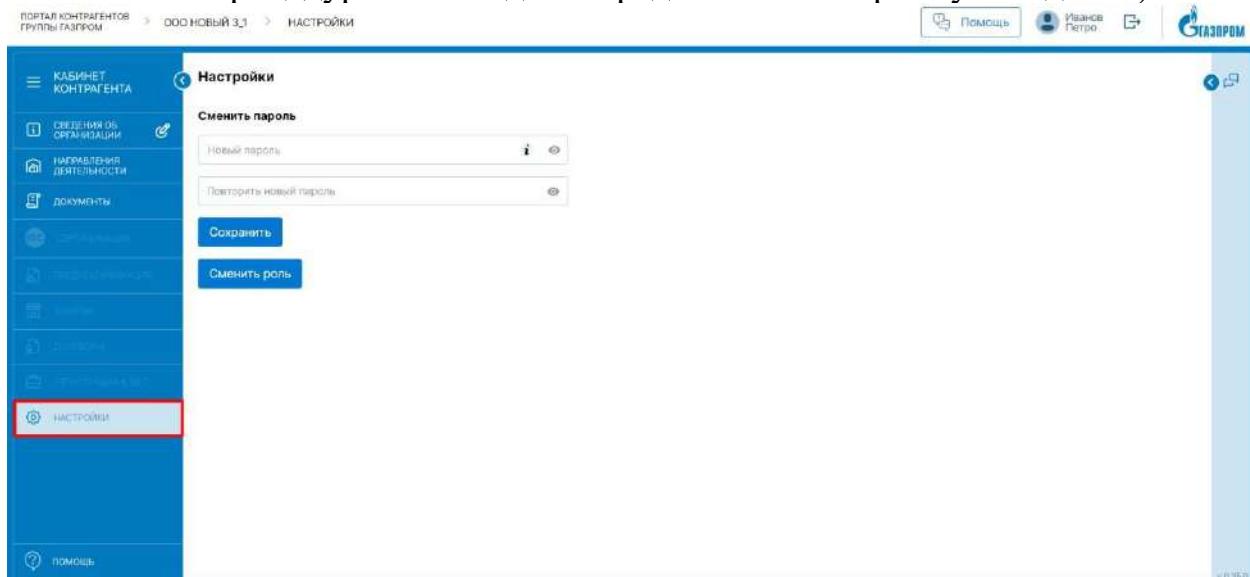


Рисунок 57 - Настройки пользователя контрагента

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.

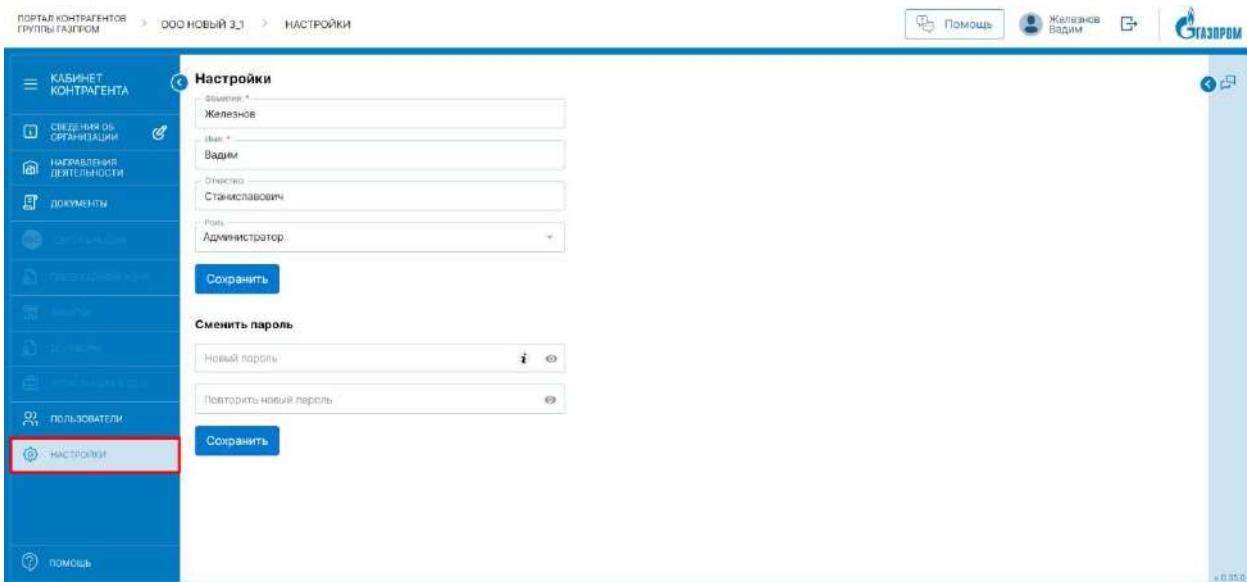


Рисунок 58 - Настройки администратора контрагента

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).

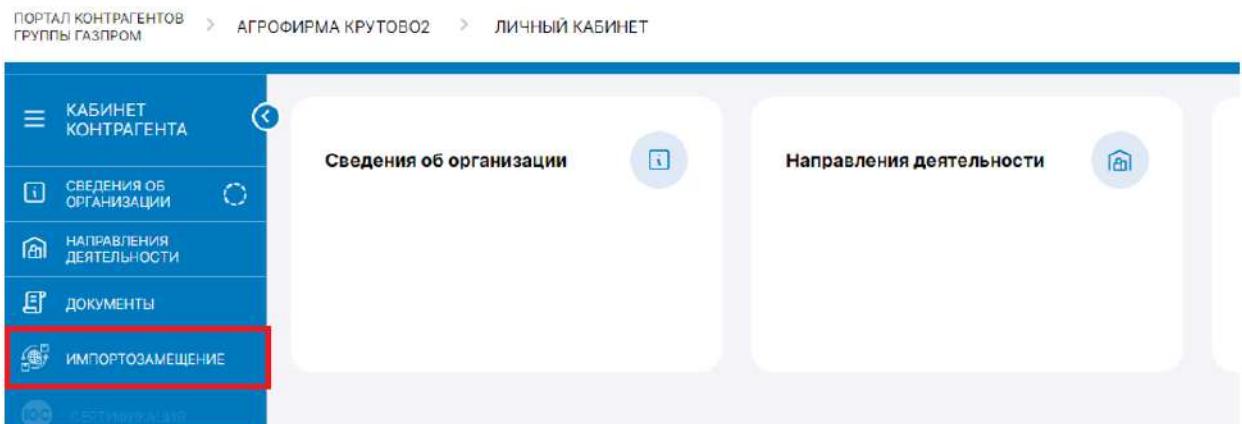


Рисунок 59 - Раздел «Импортозамещение»

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

The screenshot shows a search interface with four filter fields: 'Группа МТР' (Group MTR), 'Подгруппа МТР' (Subgroup MTR), 'Наименование продукции' (Product name), and 'Наименование иностранного производителя' (Name of foreign manufacturer). There are also buttons for 'Реестр поданных предложений' (List of submitted proposals) and 'Подать предложение по импортозамещению' (Submit proposal for import substitution).

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:

[Приспособленные 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 технологических 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 инженеринга и инноваций».

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

Основные требования к материалам:
- наличие у заявителя предлагаемой продукции (характеристики, общий вид, сравнение с иностранными и отечественными аналогами);
- ориентировочный бюджет проекта;
- сроки реализации;
- планы по внедрению, учитывающие потенциальный функциональный заказчика (структурное подразделение ПАО «Газпром», дочернее общество/организация) и объект.

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

Результатом прохождения заявок всех экспертиз и этапов рассмотрения являются 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 «Инновации»  Нефтегазовая отрасль  «Нефтегазовое и энергетическое машиностроение» / ТЭМ

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, в 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 компонентов, 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).

Контактное лицо от ПАО «Газпром» по вопросам оказания содействия в получении мер государственной поддержки:
Рогачев Сергей Александрович – начальник отдела ПАО «Газпром»,
тел. +7(812)1729-38-24.
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**).

Предложение по импортозамещению продукции

Сохранить **Отмена**

1. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

Соответствует ли амбициозному капиталу Организации, которая находится в собственности российских физических и юридических лиц, органов государственной власти, %.

Количество реализаций по всей производимой концептуатуре за последние 3 года

Количество реализаций от организаций Группы Газпром по всей производимой концептуатуре за последние 3 года

Производственные здания, офисные и складские помещения находятся в собственности Организации

Технологическое и испытательное оборудование находится в собственности Организации

Наличие лицензии для выпуска заявленной продукции

Организация имеет «сервисные центры подразделений (уполномоченные организации) для обеспечения ремонта, постгарантийного и гарантийного обслуживания продукции, проведения рекомендационной и претензионной работы»

2. ДАННЫЕ ПО ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Всего (чел.)

Работников руководящего состава и работников непроизводственного блока (чел.)

Инженерно-технических работников (работники конструкторского и технологического отделов) (чел.)

Работников производственного блока (чел.)

3. ПРОЧАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Является ли организация субъектом транзитной программы по Постановлению Правительства Российской Федерации от 17.03.2022 №292, от 15.04.2014 №208

Является ли организация малой технологической компанией по Федеральному закону от 04.06.2023 № 478 и Постановлению Правительства Российской Федерации от 16.11.2023 №1847

Наличие опыта поставок аналогичной продукции (оказания аналогичных услуг) компаний энергетического сектора, включая Группу Газпром (предченко-лист за 3 года) *

Форма 1
Файл Тип: PDF
Дата: 2024-05-10 10:00:00
Печать
Печать
Печать

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 подсветит и выдаст ошибку о необходимости заполнения всех обязательных полей (см. Рисунок 65).

Портал контрактов Группы Газпром | АГРОФИРМ КРУТОВОЙ | ИМПОРТОЗАМЕЩЕНИЕ

Сохранить **Отмена**

1. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

Соответствует ли амбициозному капиталу Организации, которая находится в собственности российских физических и юридических лиц, органов государственной власти, %.

Количество реализаций по всей производимой концептуатуре за последние 3 года

Количество реализаций от организаций Группы Газпром по всей производимой концептуатуре за последние 3 года

Производственные здания, офисные и складские помещения находятся в собственности Организации

Технологическое и испытательное оборудование находится в собственности Организации

Наличие лицензии для выпуска заявленной продукции

Организация имеет «сервисные центры подразделений (уполномоченные организации) для обеспечения ремонта, постгарантийного и гарантийного обслуживания продукции, проведения рекомендационной и претензионной работы»

Да

Да

2. ДАННЫЕ ПО ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Всего (чел.)

Работники руководящего состава и работники непроизводственного блока (чел.)

Инженерно-технических работников (работники конструкторского и технологического отделов) (чел.)

Работников производственного блока (чел.)

3. ПРОЧАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Является ли организация субъектом транзитной программы по Постановлению Правительства Российской Федерации от 17.03.2022 №292, от 15.04.2014 №208

Является ли организация малой технологической компанией по Федеральному закону от 04.06.2023 № 478 и Постановлению Правительства Российской Федерации от 16.11.2023 №1847

Наличие опыта поставок аналогичной продукции (оказания аналогичных услуг) компаний энергетического сектора, включая Группу Газпром (предченко-лист за 3 года) *

Форма 1
Файл Тип: PDF
Дата: 2024-05-10 10:00:00
Печать
Печать
Печать

Сохранить **Отмена**

Ошибка. Заполните все обязательные поля!

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 МПР	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 указанный 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 заполнению.

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
128	125	Продукция	18.12.2024	Отправлено	28.13.11.130 - Насосы для охлаждающей жидкости	Турбодетандер ТД-1М	
101	98	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
101	98	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	24.42.26.111 - Трубы холоднодеформированные из алюминия и алюминиевых сплавов	Трубы 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	26.51.08.140 - 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 устраниены.	-
18.12.2024, 16:39:22	На доработке	Прошу уточнить технические характеристики.	 jpg ipg ipg-ipg 18.12.2024, 16:39:21 
18.12.2024, 16:37:01	Отправлено	-	-

[Закрыть](#)

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).

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 позиции 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 «Иновации»

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



Рисунок 72 - Раздел «Иновации»

На данной странице можно:

- Подать инновационное предложение. Для этого требуется нажать

[Подать инновационное предложение](#)

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

[Реестр продукции для внедрения в ПАО «Газпром»](#)

нажать на кнопку

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

- Ознакомиться с критериями инновационности. Для этого нажать

[Критерии инновационности](#)

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).

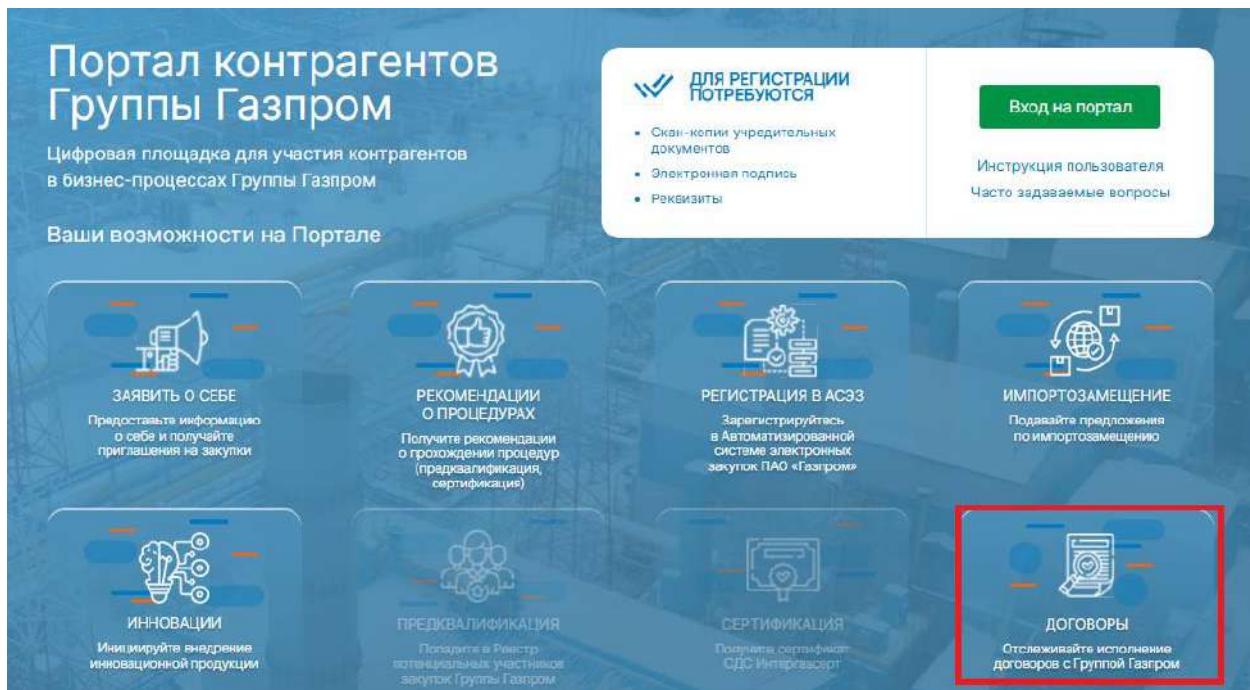


Рисунок 73 - Раздел «Договоры»

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).

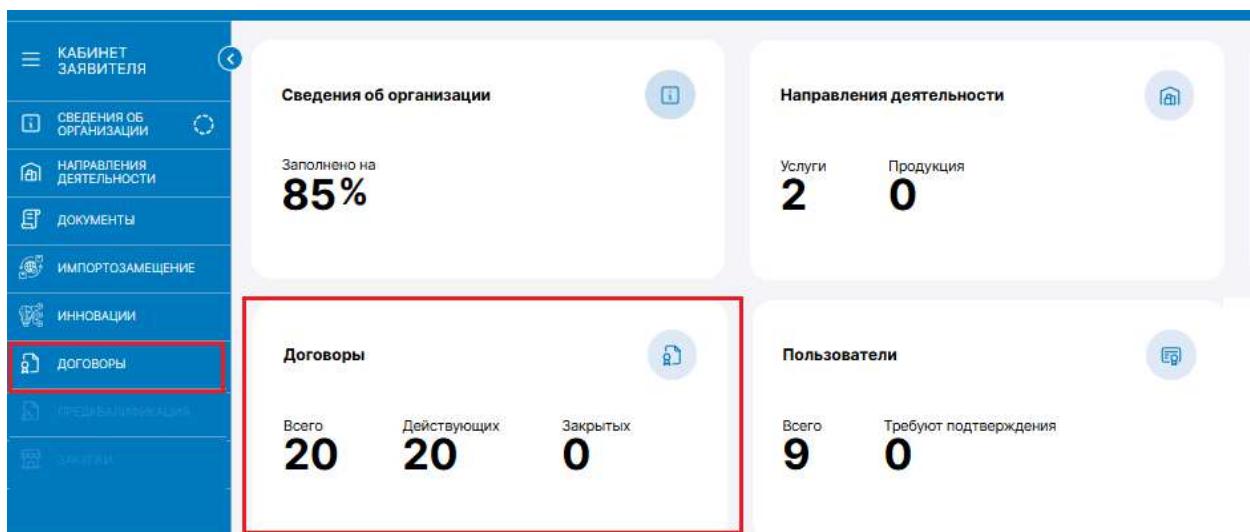


Рисунок 74 - Раздел «Договоры» в ЛК

Страница по договорам формируется из следующих частей:

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

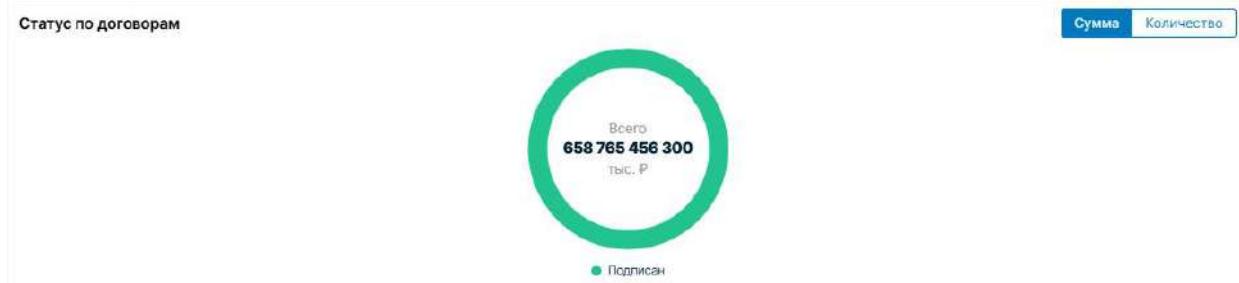


Рисунок 75 - Виджет «Статус по договорам». Сумма

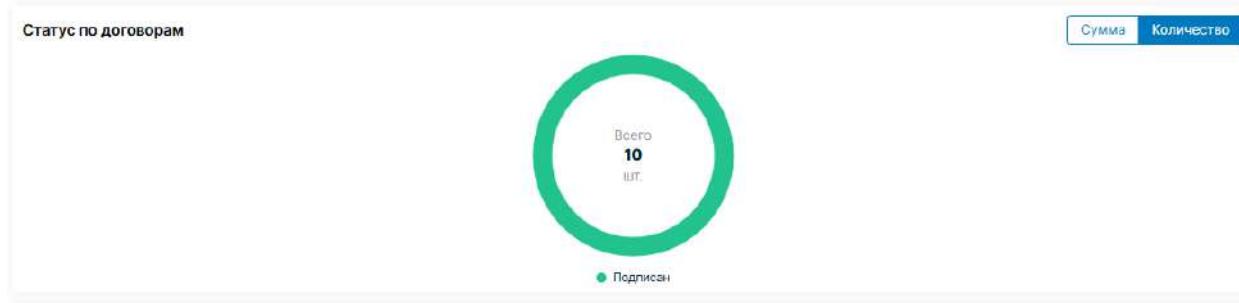


Рисунок 76 - Виджет «Статус по договорам». Количество

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

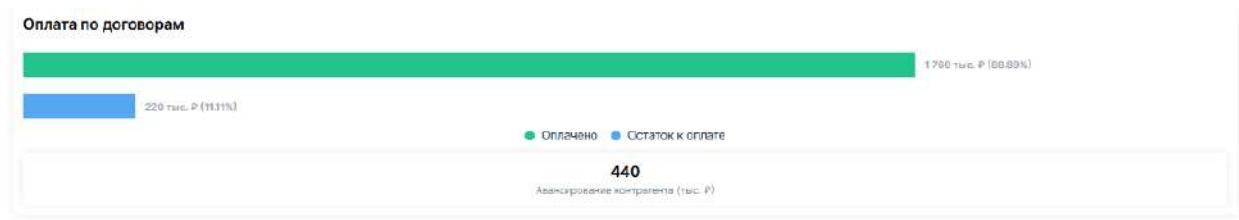


Рисунок 77 - Виджет «Оплата по договорам»

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

Данные по договорам

ЗАКАЗЧИК	АГЕНТ ПО ДОГОВОРУ	НОМЕР ДОГОВОРА	ДАТА ДОГОВОРА	ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА	СУММА ДОГОВОРА С УЧЕТОМ ДС С НДС (РУБ.)
Выберите	Выберите	Введите	ГГГГ.ММ.ГГГГ	Введите	С до
Заказчик1	Агент по договору3	Номер договора 003	01.03.2020	Предмет договора 3	658 765 456 230 000.25
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					
ЗАКАЗЧИК	АГЕНТ ПО ДОГОВОРУ	НОМЕР ДОГОВОРА	ДАТА ДОГОВОРА	ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА	СУММА ДОГОВОРА С УЧЕТОМ ДФ 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	658 765 454 230 000.25
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).

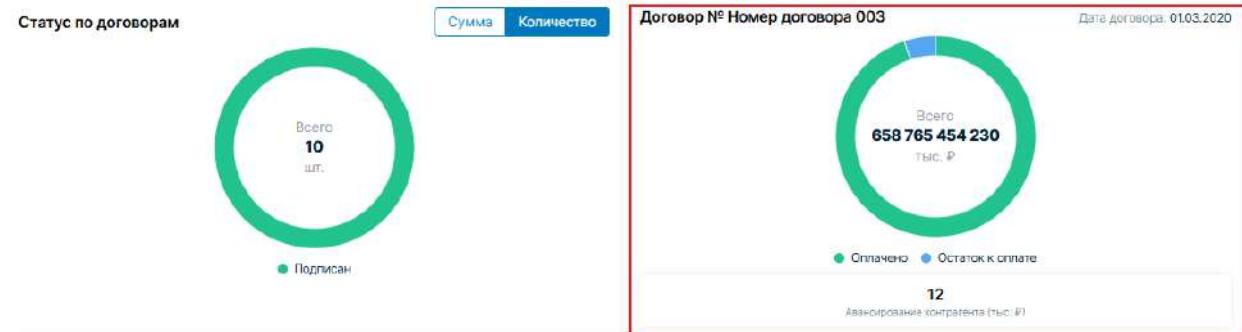


Рисунок 80 - Виджет по выбранному договору

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).

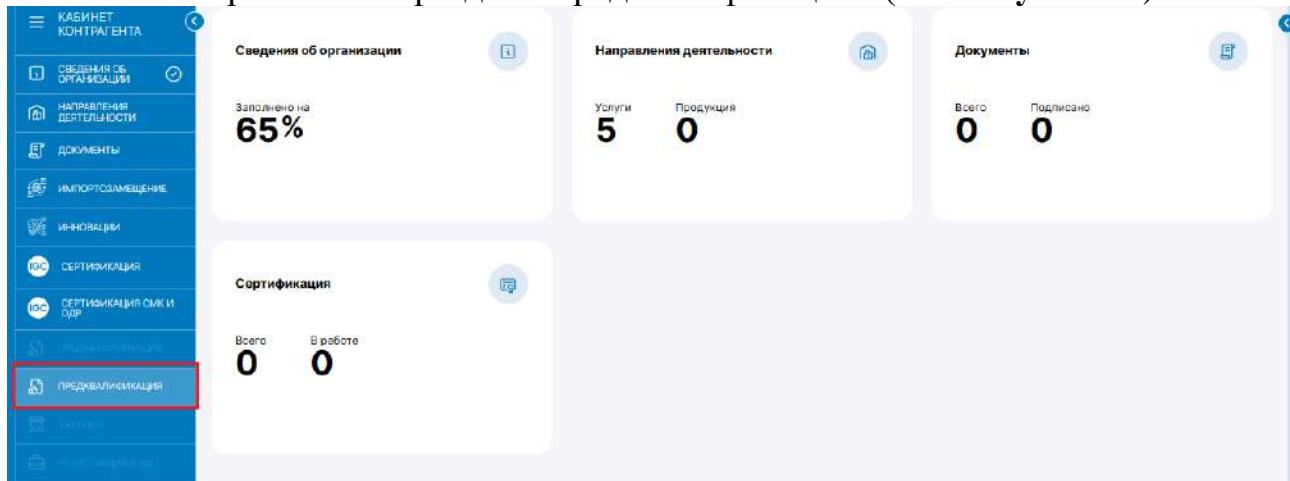


Рисунок 81 - Раздел предквалификация

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 отрабатывает 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	УЧАСТИК 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 скважин	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».
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

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).

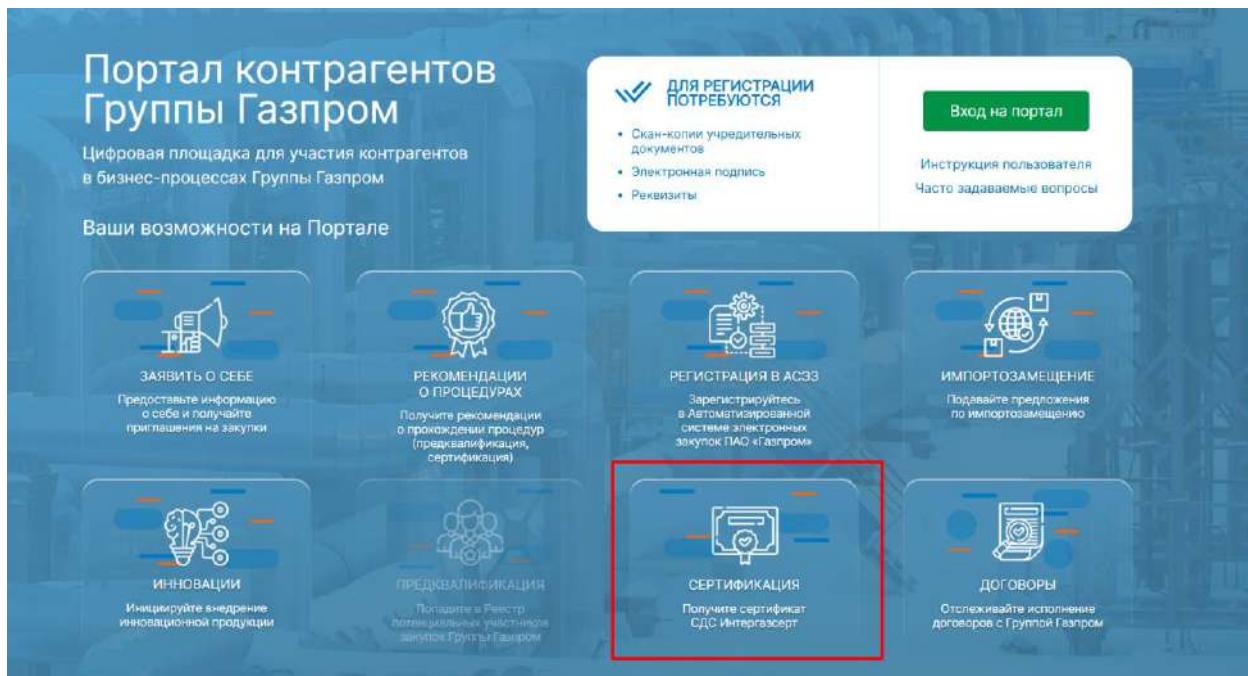


Рисунок 86 - Раздел «Сертификация»

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».

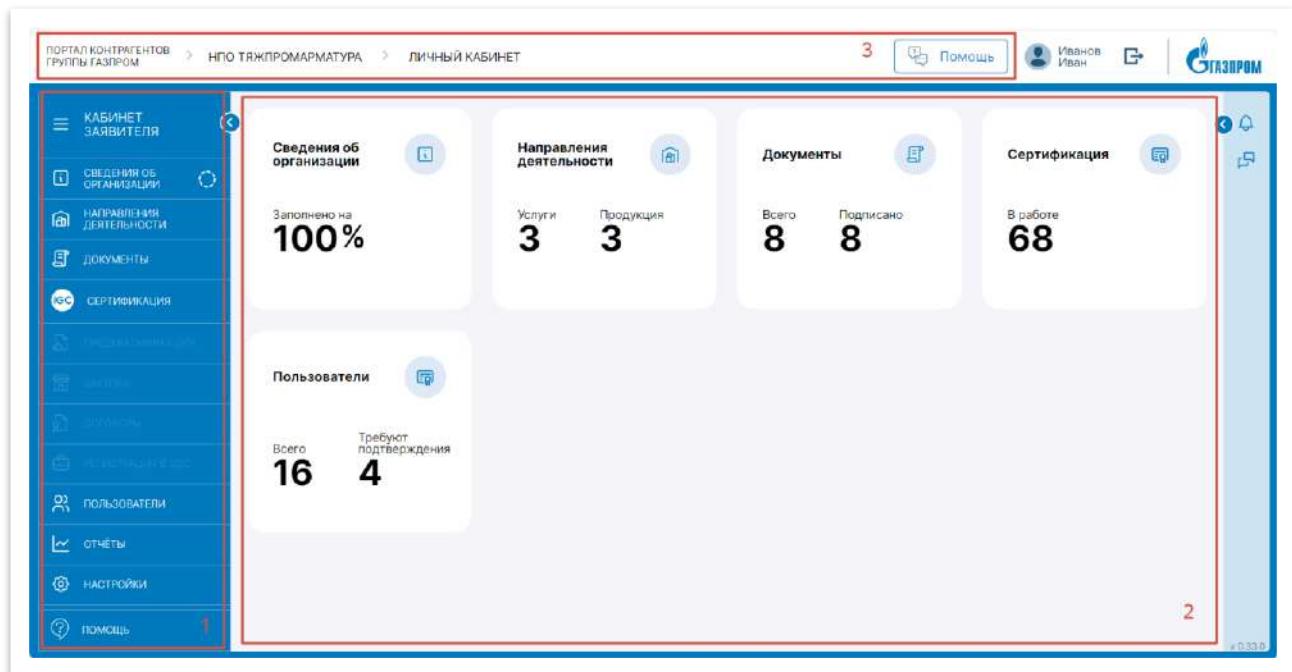


Рисунок 87 - Интерфейс личного кабинета

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**).

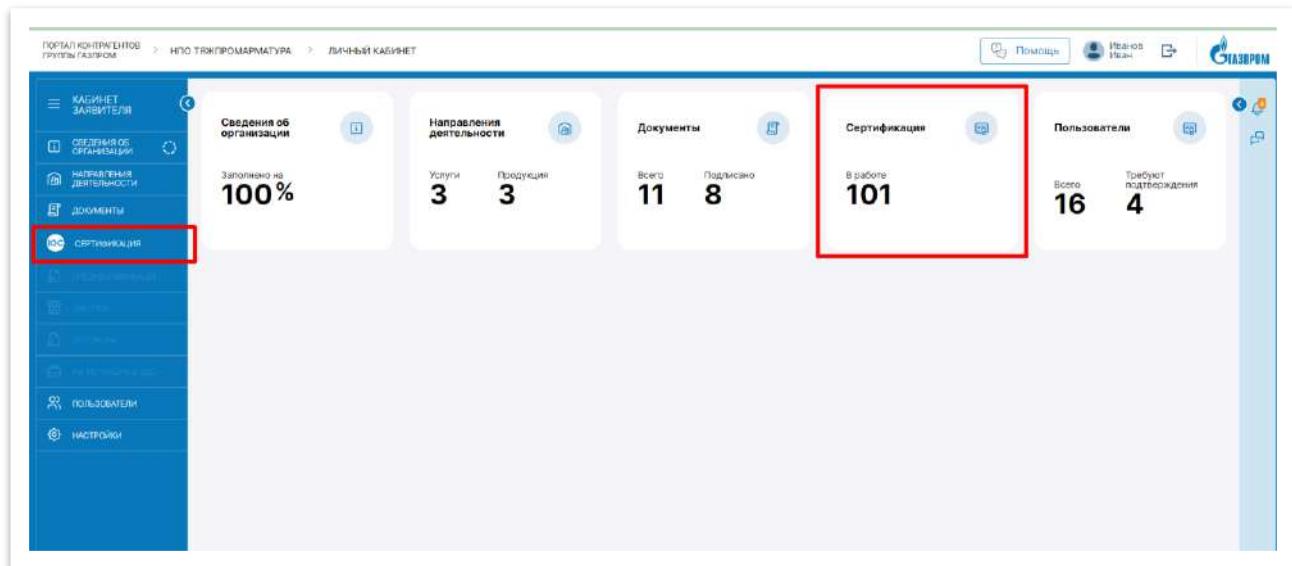


Рисунок 88 - Переход в раздел «Сертификация»

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.

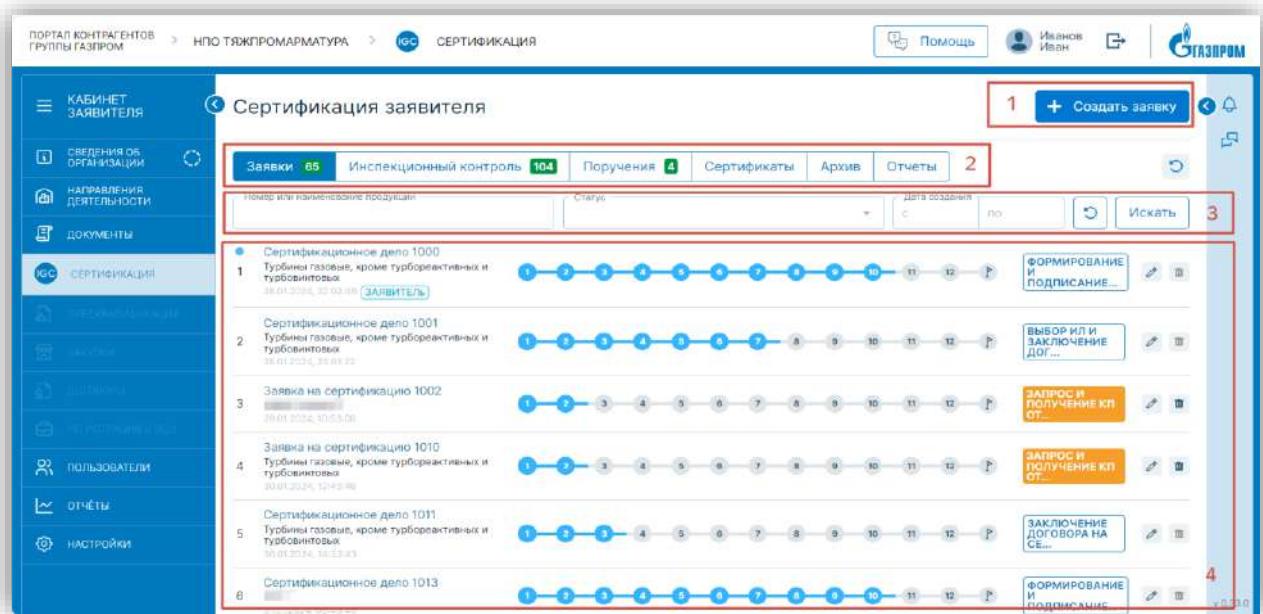


Рисунок 89 - Интерфейс раздела «Сертификация»

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;
- трекера 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).

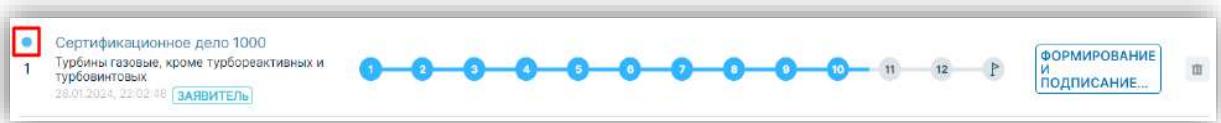


Рисунок 90 - Признак активности

14.2.3. Создание заявки на сертификацию

Для создания заявки на сертификацию пользователю с ролью Заявитель необходимо нажать кнопку «Создать заявку». После нажатия кнопки открывается 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.

The screenshot shows the 'Object of certification' step (1.1) of the application form. The title is 'Заявка на сертификацию.' At the top right is a 'Cancel' button. Below it is a horizontal progress bar with step 1 highlighted in blue. The main area contains several input fields with validation stars (*):

- Объект сертификации: MTP
- Выберите группу ЕР МТР
- Выберите код ОК:034-2014 (ОКПД)
- Наименование продукции, на которую подается заявка на сертификацию
- Серийность производства: Серийное
- Схема сертификации: 1а
- Наименование и обозначение документации изготовителя (стандарт, ТУ, КД, образец-эталон)
- Стандарт: Выберите СТО или ГОСТ
- Нормативный документ: A Normative document

At the bottom right of the form is a 'Далее >' (Next) button.

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.

✓ 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
E-mail

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

Сохранить черновик

Изготовитель 1

Заявитель является изготовителем

Название
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.

1 из 14 шагов

✓ Объект сертификации ✓ Заявитель ✓ Изготовитель 1.4 Документы

Документы

Нормативно-техническая документация на сертифицируемую продукцию (заверенные в установленном порядке)*
Перенесите файлы или загрузите
Поддерживаемые форматы: ODT, DOCX, DOC, PDF, ZIP, XAR

Технологическая документация на сертифицируемую продукцию (заверенные в установленном порядке)*
Перенесите файлы или загрузите
Поддерживаемые форматы: ODT, DOCX, DOC, PDF, ZIP, XAR

Патенты и другие документы, подтверждающие исключительные и интеллектуальные права Заявителя на продукцию (заверенные в установленном порядке)*
Перенесите файлы или загрузите
Поддерживаемые форматы: ODT, DOCX, DOC, PDF, ZIP, XAR

Нормативный документ (перечень нормативных документов) на продукцию, соответствие которому(ым) необходимо подтвердить при сертификации (заверенные в установленном порядке)*
Перенесите файлы или загрузите
Поддерживаемые форматы: ODT, DOCX, DOC, PDF, ZIP, XAR

Копии документов, подтверждающих соответствие сертифицируемой продукции требованиям национального законодательства*

Перенесите файлы или загрузите
Поддерживаемые форматы: ODT, DOCX, DOC, PDF, ZIP, XAR

Помощь, платформа для подачи заявки на сертификацию в Единый лицензионный центр

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

Сохранить черновик

Подать заявку

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 е-документов группы Газпром > НПО ТЕХПРОМРАГУР > Сертификация

Заявка на сертификацию №1253 от 27.02.2024

Турбины газовые, кроме турбореактивных и турбовинтовых

Удалить

Выберите ТКП

ПРЕДМЕТ СЕРТИФИКАЦИИ

ОКПО: 281023-000 – Турбины газовые, кроме турбореактивных и турбовинтовых (Базис – Бланко-комплексное техническое обследование ИТН-РС и ис. квалификац.)
Группа МТР: ТУ 12345

Наименование и обозначение документации, являющейся основанием для присвоения сертификата, ТУ, ЕД, обзорами и т.п.:

Наименование приложения: Турбины газовые, кроме турбореактивных и турбовинтовых

Схема сертификации: 1

Серийность производства: Серийное

Нормативные документы на предметы, согласованные, подтвержденные и утвержденные для присвоения сертификата:

документ СД 78832/23;

ЗАЯВИТЕЛЬ

Контактное лицо: [redacted]
Телефон: [redacted]
Email: [redacted]
Должность контактного лица: Адм. лицо директора
СНИЛС: [redacted]

ПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Документы:

Нормативные документы, подтверждающие факт приобретения официальной версии нормативных документов на продукцию:

Перенесите файлы или загрузите
Поддерживаемые форматы: ODT, DOCX, DOC, PDF, ZIP, XAR, XPS

Свидетельство о наложении заявки на налоговый учет

Помощь, платформа для подачи заявки на сертификацию

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).

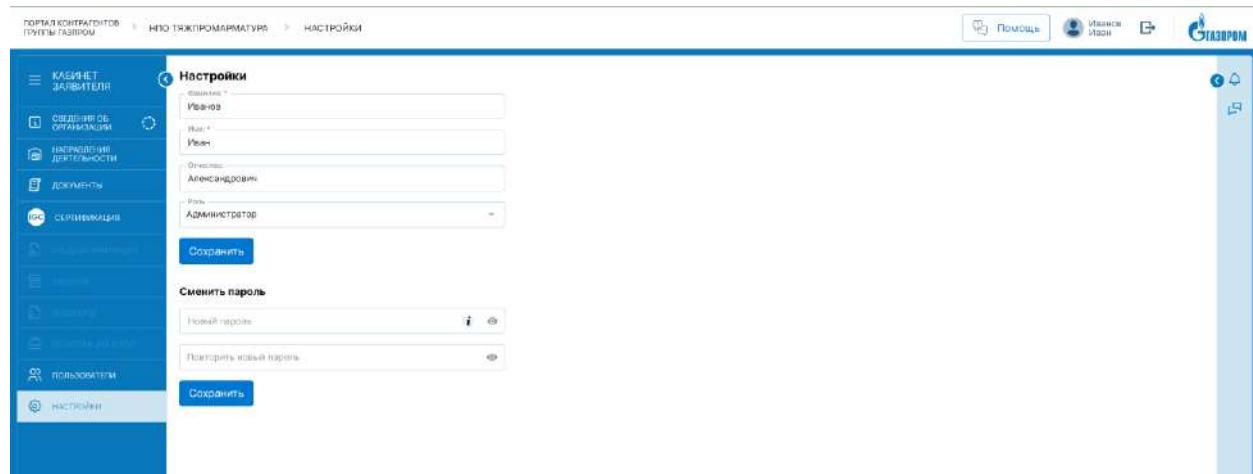


Рисунок 98 – Настройки

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).

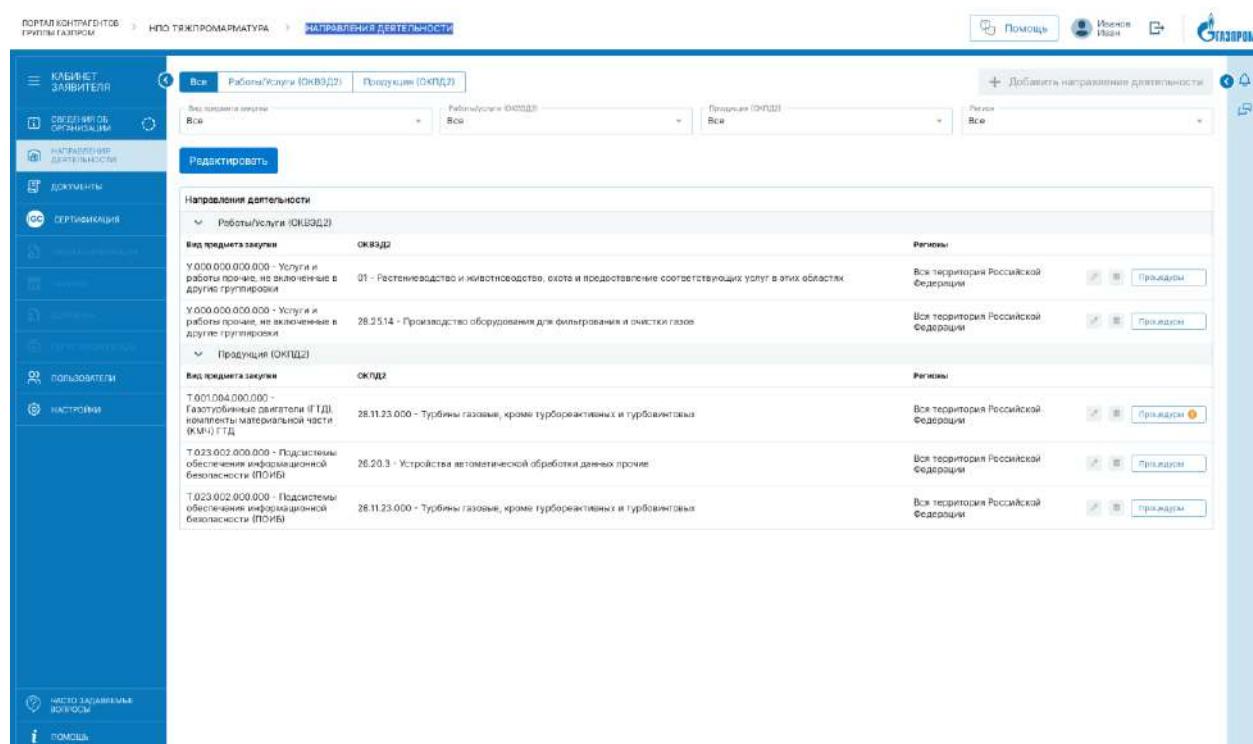


Рисунок 99 - Интерфейс раздела «Направления деятельности»

Вид предмета закупки	ОКВЭД2	Регионы
У.000.000.000.000 - Услуги и работы прочие, не включенные в другие группировки	01 - Растениеводство и животноводство, охота и предоставление соответствующих услуг в этих областях	Вся территория Российской Федерации
У.000.000.000.000 - Услуги и работы прочие, не включенные в другие группировки	28.25.14 - Производство оборудования для фильтрования и очистки газов	Вся территория Российской Федерации
Продукции (ОКПД2)		Регионы
T.001.004.000.000 - Газотурбинные двигатели (ГТД), комплекты материальной части (КМЧ) ГТД	28.11.23.000 - Турбины газовые, кроме турбореактивных и турбовинтовых	Вся территория Российской Федерации
T.023.002.000.000 - Подсистемы обеспечения информационной безопасности (ПОИБ)	26.20.3 - Устройства автоматической обработки данных прочие	Вся территория Российской Федерации
T.023.002.000.000 - Подсистемы обеспечения информационной безопасности (ПОИБ)	28.11.23.000 - Турбины газовые, кроме турбореактивных и турбовинтовых	Вся территория Российской Федерации

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

По кнопке «Редактировать» открывается доступ к:

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

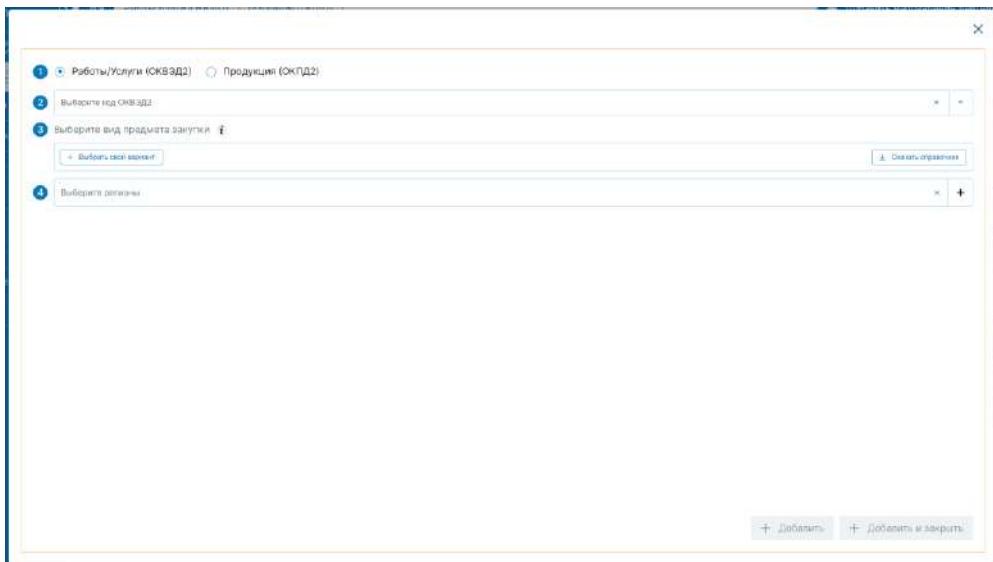


Рисунок 101 - Интерфейс окна добавления Направления деятельности

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

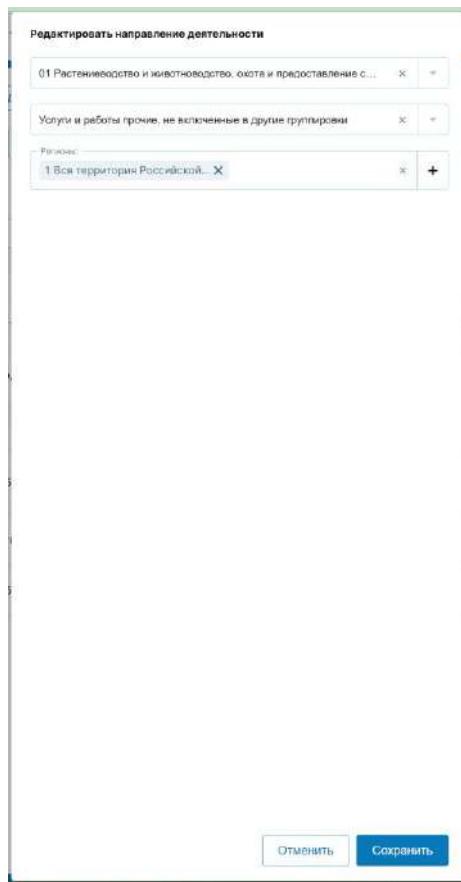


Рисунок 102 - Интерфейс окна редактирования Направлений деятельности

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).

Пользователи							
ФИО	Логин	Онлайн	Активность	Роль	Статус	Email	Сообщение
Сидцов Владимир Евгеньевич	vzuntsov	●	ПРИКРЕПЛЕН НЕАКТИВНЫЙ	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ	ПРИКРЕПЛЕН НЕАКТИВНЫЙ	vzuntsov91@mail.ru	
Петров Петр Петрович	testuser01	●	ПРИКРЕПЛЕН НЕАКТИВНЫЙ	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ	ПРИКРЕПЛЕН НЕАКТИВНЫЙ	petrov.petr@mail.ru	
Иванов Иван Иванович	testuser01	●	ПРИКРЕПЛЕН НЕАКТИВНЫЙ	АДМИНИСТРАТОР	ПРИКРЕПЛЕН НЕАКТИВНЫЙ	ivanovivan@mail.com	Прошу подтвердить регистрацию
Иванов Иван Александрович	testuser_2	●	24.07.2024 14:27:03	АДМИНИСТРАТОР	ПРИКРЕПЛЕН НЕАКТИВНЫЙ	testuser_2@accc.ru	
Иванов Иван	testuser42	●	ПРИКРЕПЛЕН НЕАКТИВНЫЙ	АДМИНИСТРАТОР	ПРИКРЕПЛЕН НЕАКТИВНЫЙ	testuser42@cosportal.ru	
Иванов Иван	testuser2.0	●	ПРИКРЕПЛЕН НЕАКТИВНЫЙ	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ	ПРИКРЕПЛЕН НЕАКТИВНЫЙ	testuser2.0@mail.ru	
Фамилия И О	testuser2.1	●	ПРИКРЕПЛЕН НЕАКТИВНЫЙ	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ	ПРИКРЕПЛЕН НЕАКТИВНЫЙ	testuser2.1@mail.ru	
	svadov	●	ПРИКРЕПЛЕН НЕАКТИВНЫЙ	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ	ПРИКРЕПЛЕН НЕАКТИВНЫЙ	svadov@vkhcv.ru	

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 приложите 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).

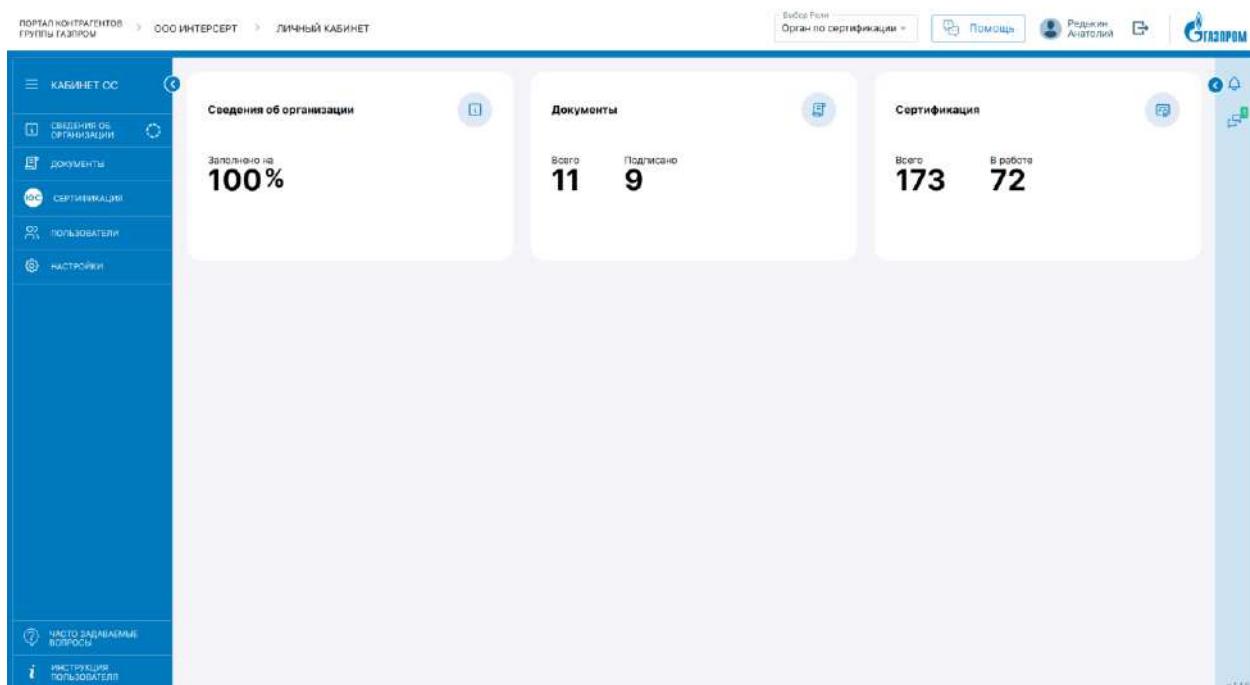


Рисунок 104 - Кабинет роли «Орган по сертификации»

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».

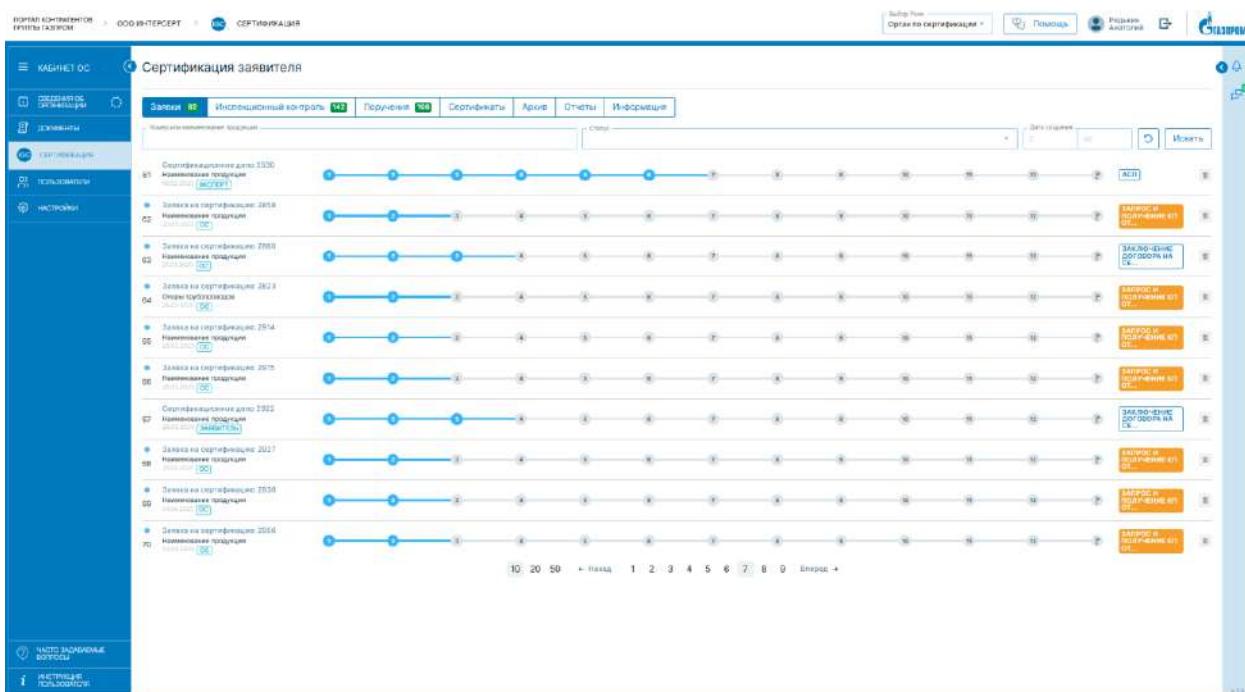


Рисунок 105 - Интерфейс раздела «Сертификация»

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).

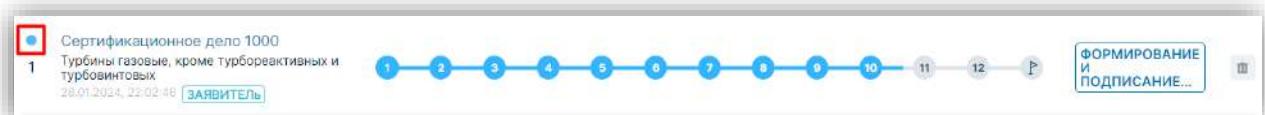


Рисунок 106 - Признак активности

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.

ПОРТАЛ КОНТРАГЕНТОВ
ГРУППЫ ГАЗПРОМ

ООО ИНТЕРСЕРТ > СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Выбор роли
Орган по сертификации

Помощь Редькин
Анатолий

ГАЗПРОМ

Кабинет ОС

- Сведения об организации
- Документы
- Сертификация
- Пользователи
- Настройки

Информация об организации

Краткое наименование *

Полное наименование *

Юр. лицо ИП

Общество с ограниченной ответственностью

ОГРН

ХКПП

ОГРН

ОКАТО

ОКПД

Фактический адрес совпадает с юридическим

Юридический адрес

Район: *

Город: *

Улица: *

Дом: 24

Корпус: 5

Позиция: 5

Почтовый индекс: *

Фактический адрес

Район: *

Город: *

Улица: *

Дом: 24

Корпус:

Общие сведения

Дата регистрации в ЕГРЮЛ: *

11.10.2023

Наименование регистрающего органа *

Компания

Реквизиты

Наименование ОС

Краткое наименование: *

Полное наименование: *

Контактные лица

Свидетельство о признании компетентности

Регистрационный номер: *

Срок окончания: *

Документ, подтверждающий полномочия.

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**).

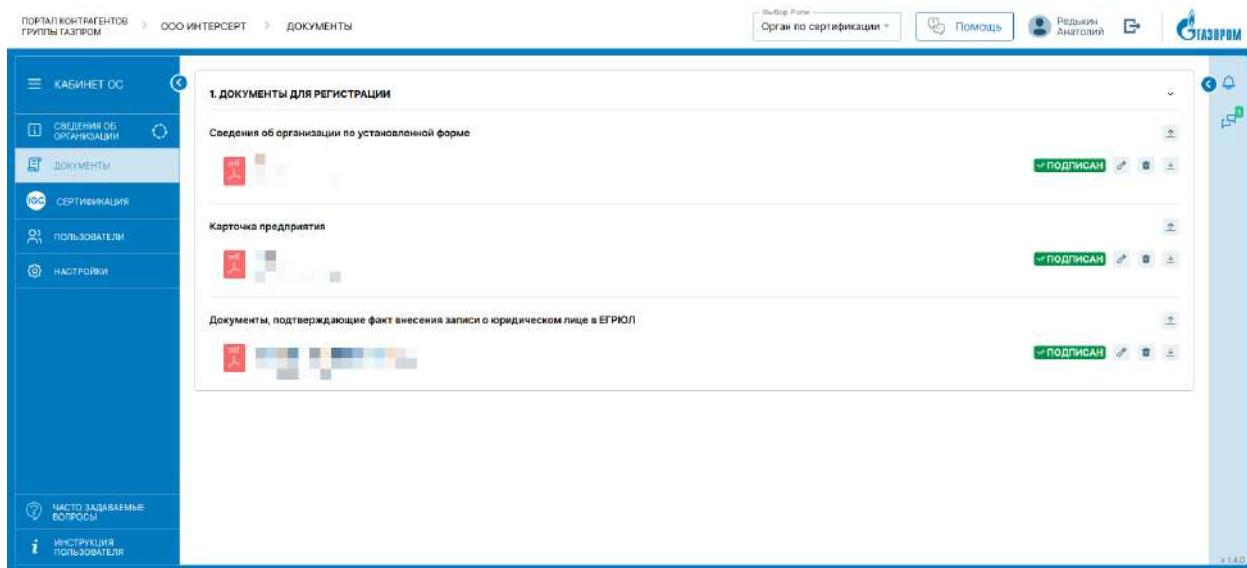


Рисунок 108 - Интерфейс раздела «Документы»

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).

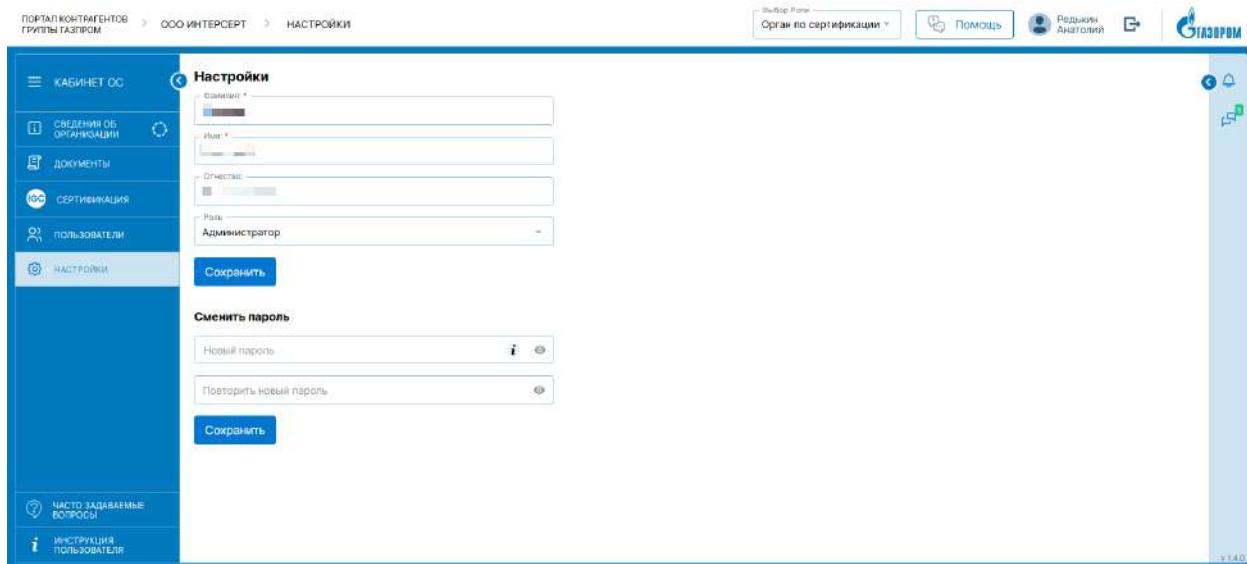


Рисунок 109 - Интерфейс раздела «Настройки»

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).

ФИО	Логин	Онлайн	Активность	Роль	Статус	Email	Сообщение
[Redacted]	[Redacted]	●	07.04.2025 09:04:12	АДМИНИСТРАТОР	ПРИКРЕПЛЕН. АКТИВНЫЙ	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	●	21.02.2025 08:55:04	АДМИНИСТРАТОР	ПРИКРЕПЛЕН. АКТИВНЫЙ	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	●	21.02.2025 08:55:49	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ	ПРИКРЕПЛЕН. АКТИВНЫЙ	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	●	21.02.2025 08:56:15	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ	ПРИКРЕПЛЕН. АКТИВНЫЙ	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	●	21.02.2025 09:07:46	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ	ПРИКРЕПЛЕН. АКТИВНЫЙ	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	●		ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ	ПРИКРЕПЛЕН. АКТИВНЫЙ	[Redacted]	[Redacted]

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 атtestат 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).

Всего	В работе
2	2

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».

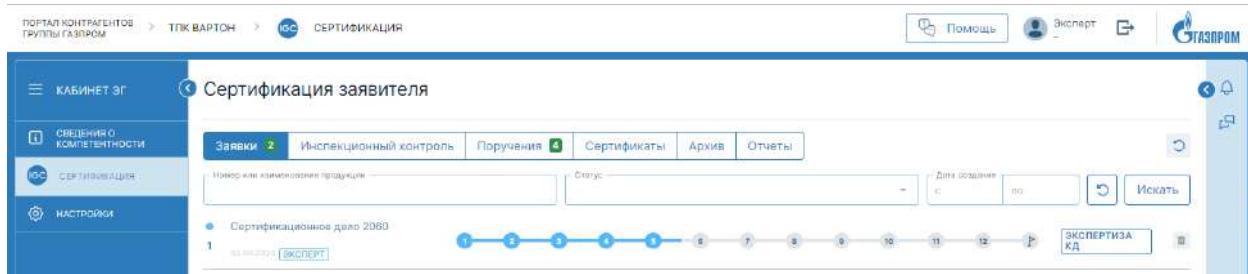


Рисунок 112 - Интерфейс раздела «Сертификация»

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).

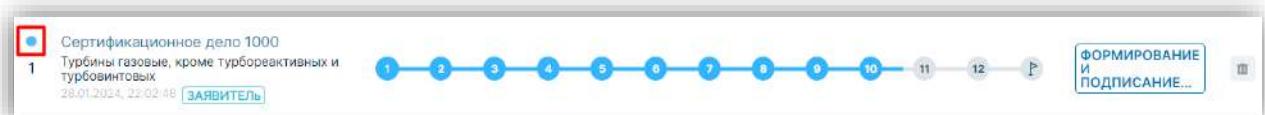


Рисунок 113 - Признак активности

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.

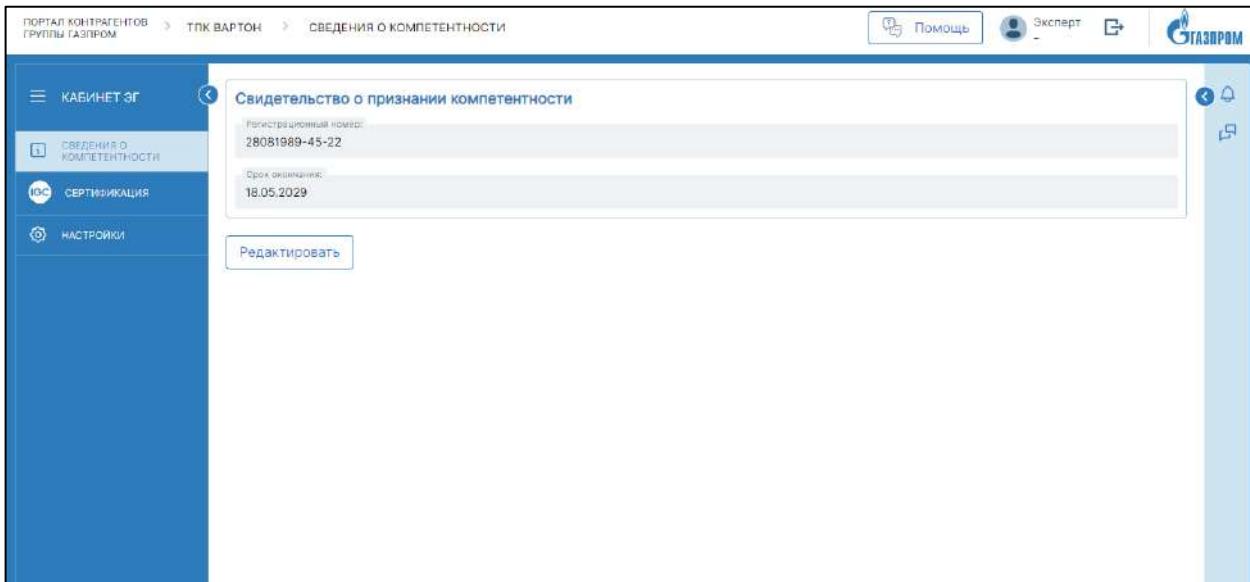


Рисунок 114 - Интерфейс раздела «Сведения о компетентности»

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).

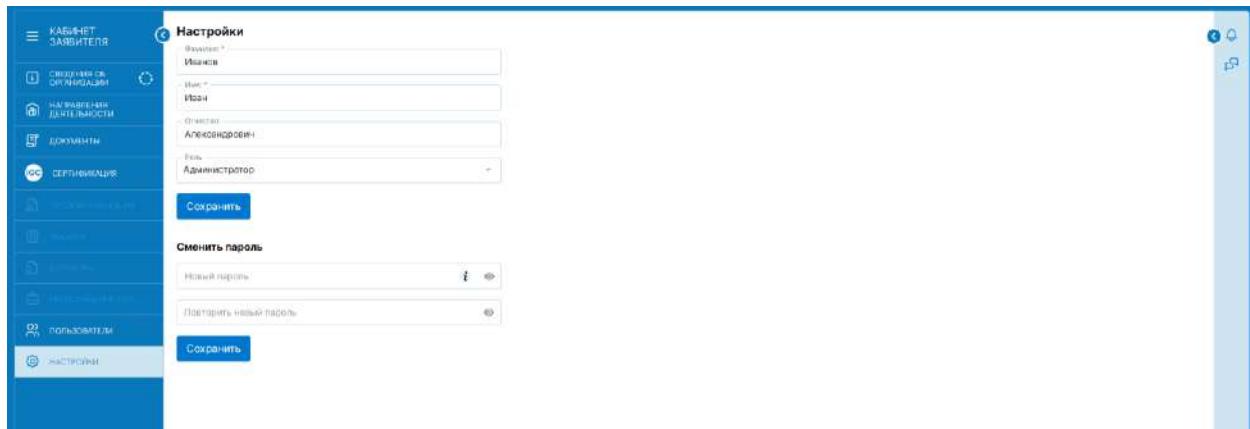


Рисунок 115 - Интерфейс раздела «Настройки»

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).

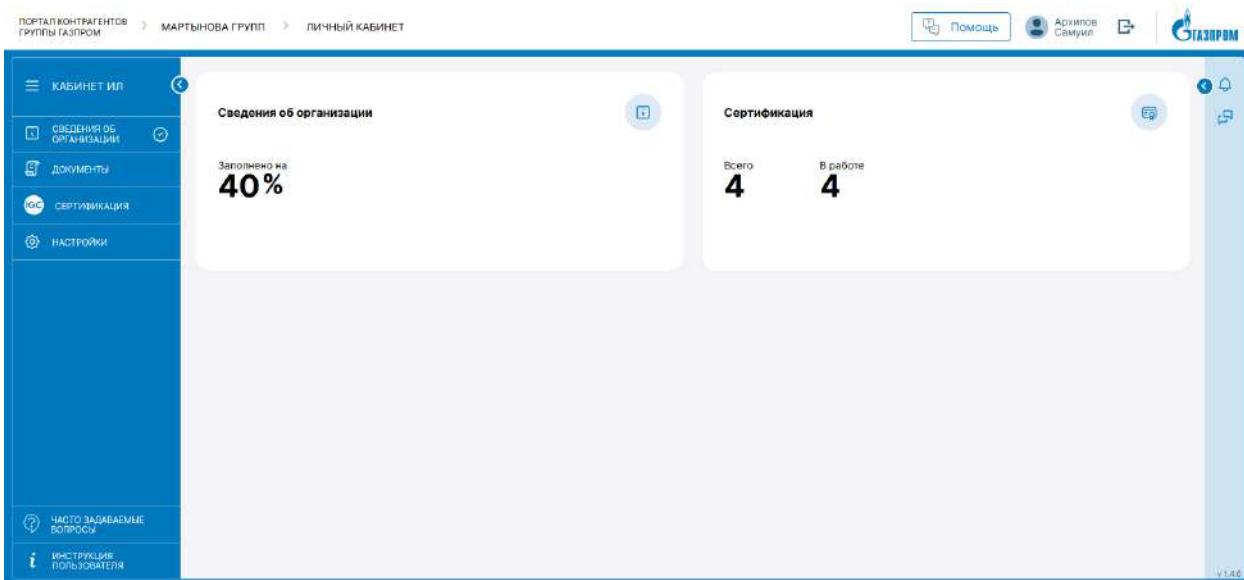


Рисунок 116 - Кабинет роли «Испытательной лаборатории»

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».

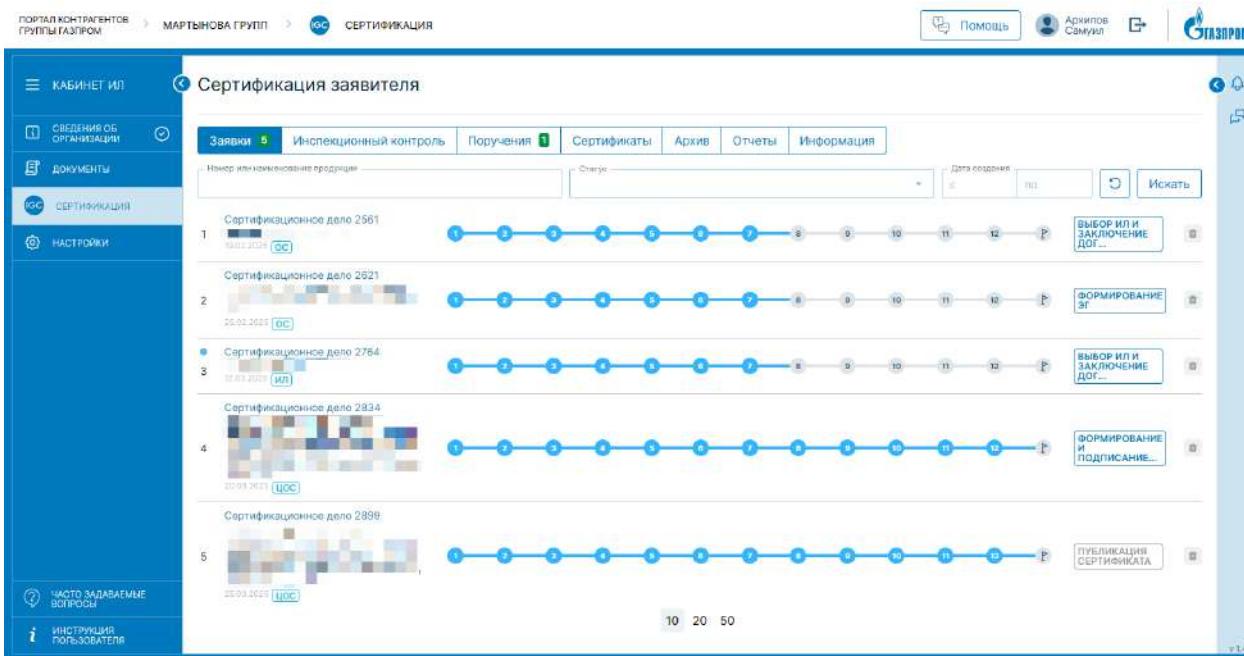


Рисунок 117 - Интерфейс раздела «Сертификация»

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).

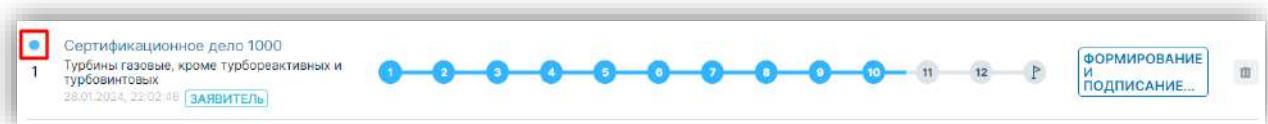


Рисунок 118 - Признак активности

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.

The screenshot displays the 'Information about the organization' section of the portal. It includes:

- Кабинет ИП:** Кабинет ИП, Сведения об организации, Документы, Сертификация, Настройки.
- Маркеры навигации:** Портал контрагентов группы Газпром, Мартынова Групп, Сведения об организации.
- Справка:** Помощь.
- Логотипы:** Архивов Самуил, Газпром.
- Основное меню:** Кабинет ИП, Сведения об организации, Документы, Сертификация, Настройки.
- Содержание:**
 - Информация об организации:** Краткое наименование: Мартынова Групп, Полное наименование: Мартынова Групп.
 - Юридический адрес:** Фактический адрес совпадает с юридическим.
 - Фактический адрес:**
 - Общие сведения:** Юр. лицо, ИП, Общество с ограниченной ответственностью, ИНН, Номера лицензий и регистрационных органов, Компания.
 - Реквизиты:**
 - Контактные лица:**
 - Свидетельство о признании компетентности:** Загрузка документа...
- Уведомление:** Заполните все обязательные поля.

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).

The screenshot displays the 'Documents' section of the portal. It includes:

- Кабинет ИП:** Кабинет ИП, Сведения об организации, Документы, Сертификация, Настройки.
- Маркеры навигации:** Портал контрагентов группы Газпром, Мартынова Групп, Документы.
- Справка:** Помощь.
- Логотипы:** Архивов Самуил, Газпром.
- Основное меню:** Кабинет ИП, Сведения об организации, Документы, Сертификация, Настройки.
- Содержание:**
 - 1. ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ:**
 - Сведения об организации по установленной форме:** Подписан.
 - Карточка предприятия:** Подписан.
 - Документы, подтверждающие факт внесения записи о юридическом лице в ЕГРЮЛ:** Подписан.
- Часто задаваемые вопросы:**
- Инструкции пользователя:**

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).

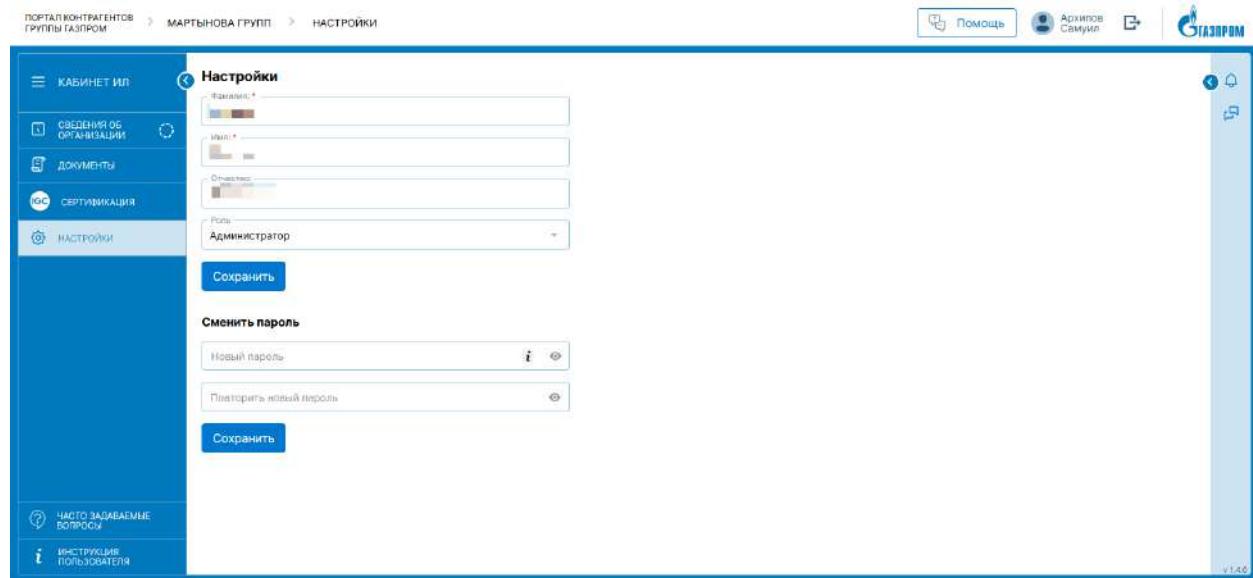


Рисунок 121 - Интерфейс раздела «Настройки»

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).

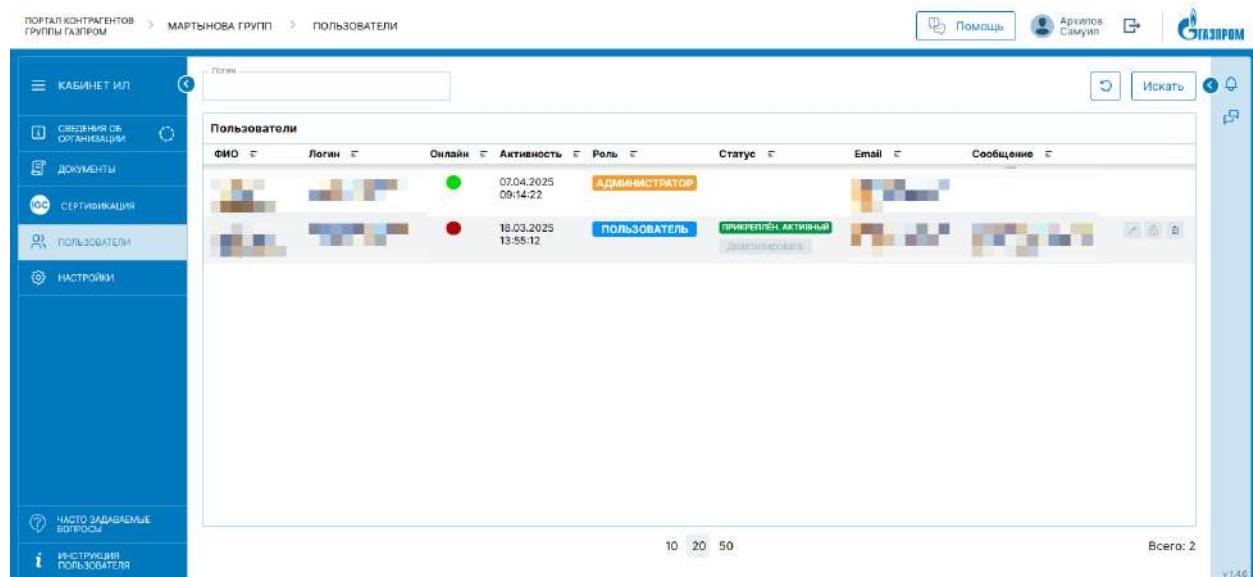


Рисунок 122 - Интерфейс раздела «Пользователи»

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).

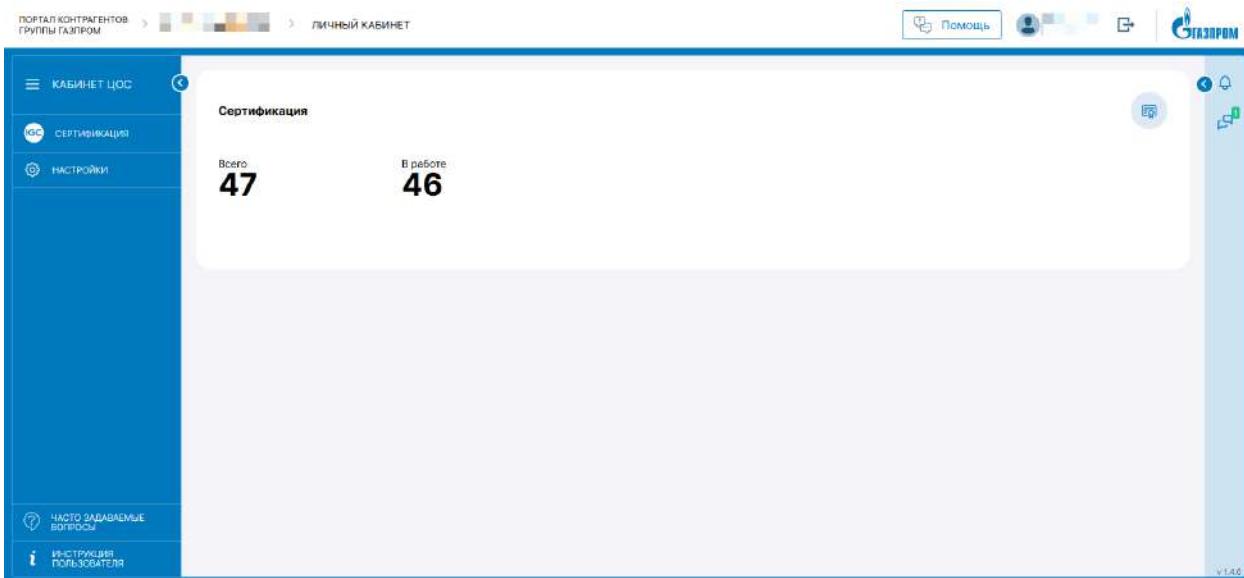


Рисунок 123 - Кабинет роли «Центральный орган системы»

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».

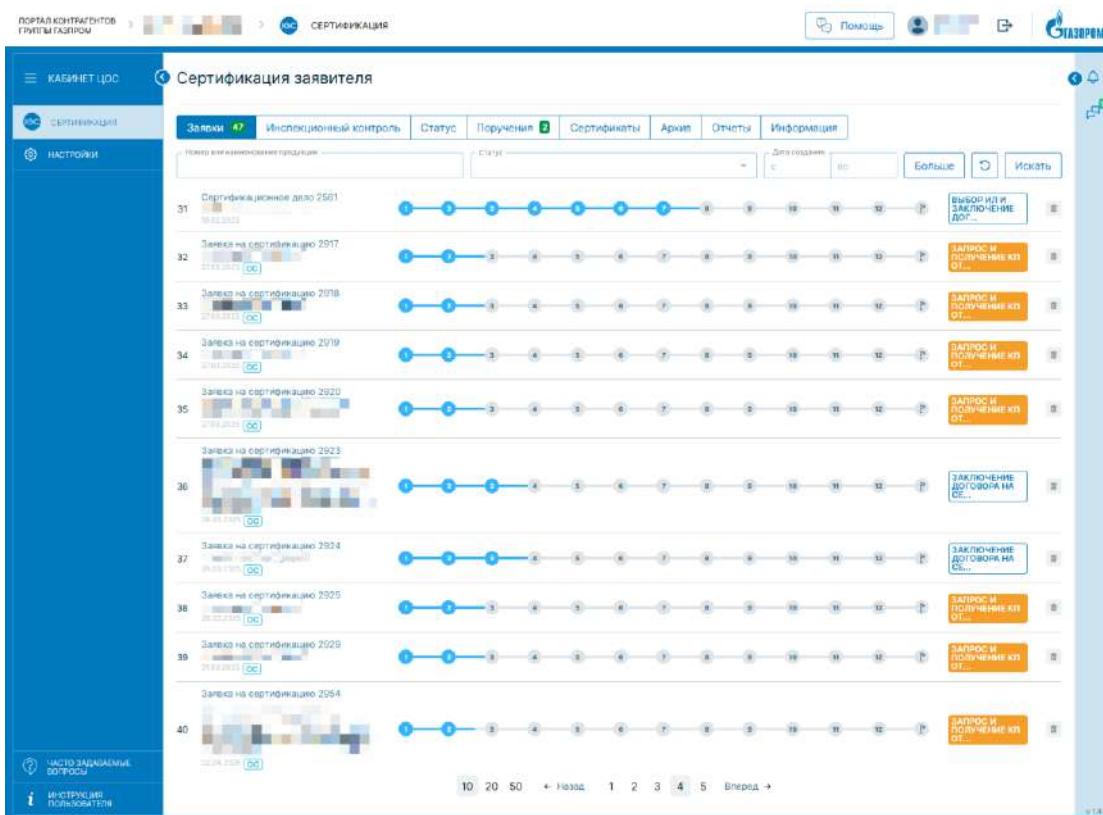


Рисунок 124 - Интерфейс раздела «Сертификация»

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).

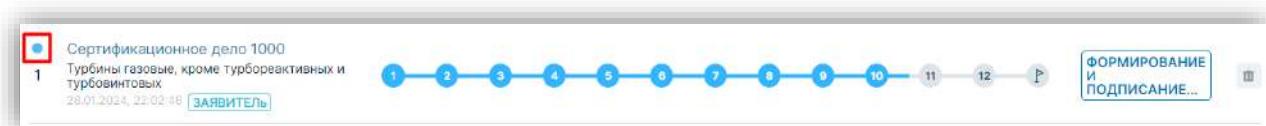


Рисунок 125 - Признак активности

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).

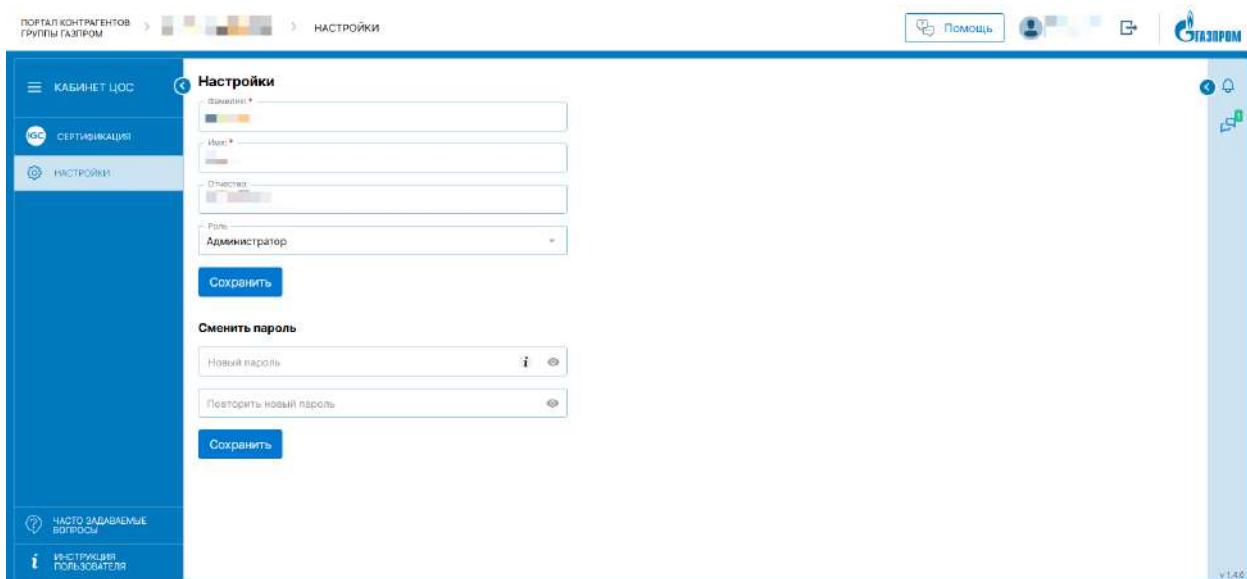


Рисунок 126 - Интерфейс раздела «Настройки»

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».

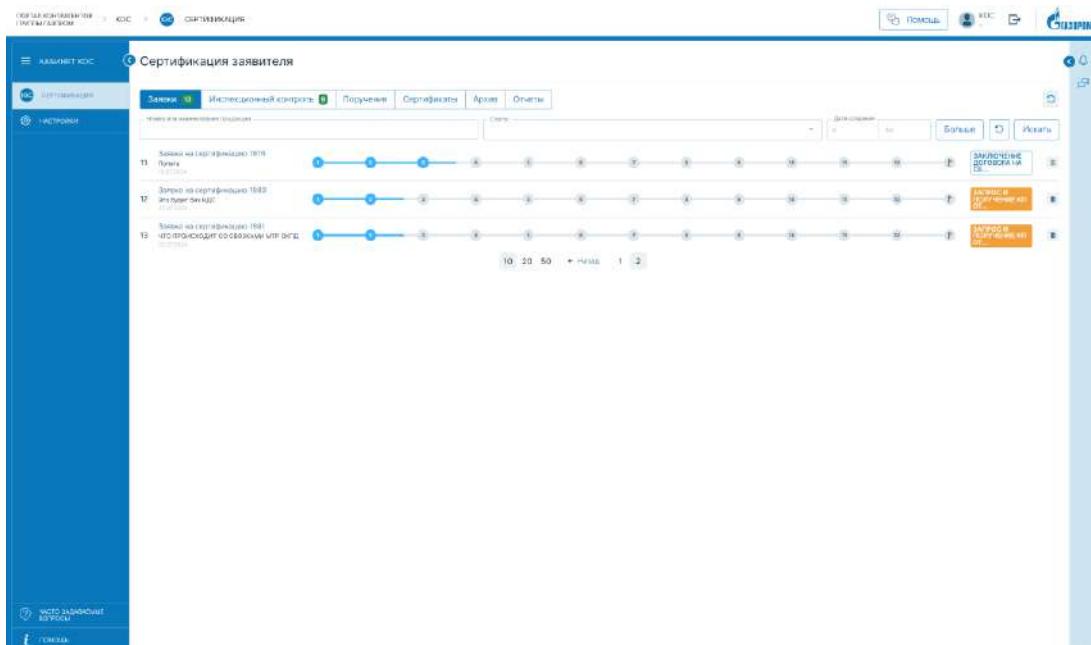


Рисунок 128 - Интерфейс раздела «Сертификация»

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).

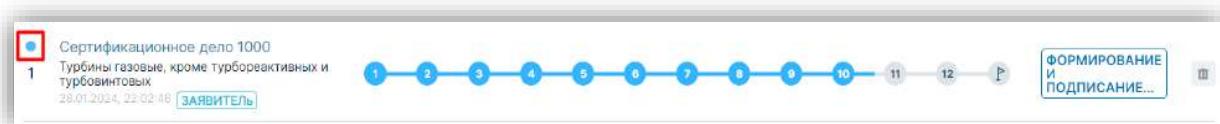


Рисунок 129 - Признак активности

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).

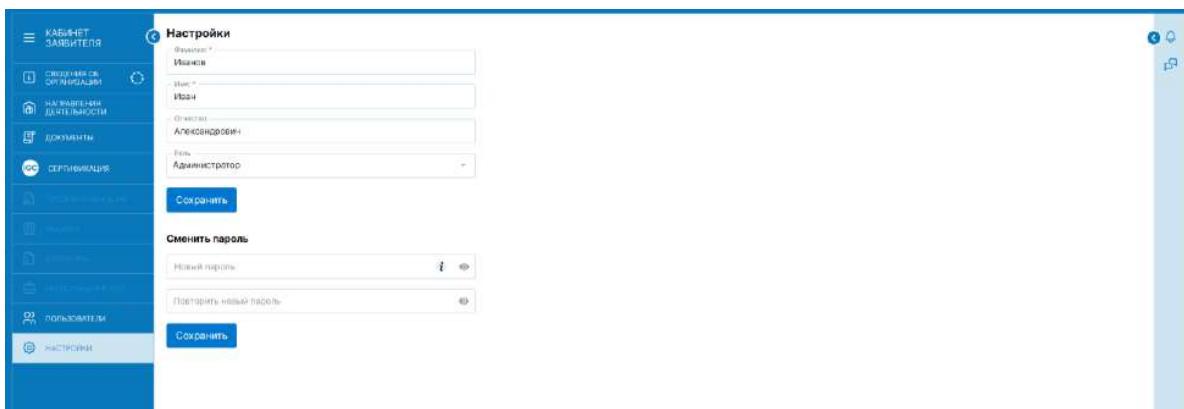


Рисунок 130 - Интерфейс раздела «Настройки»

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).

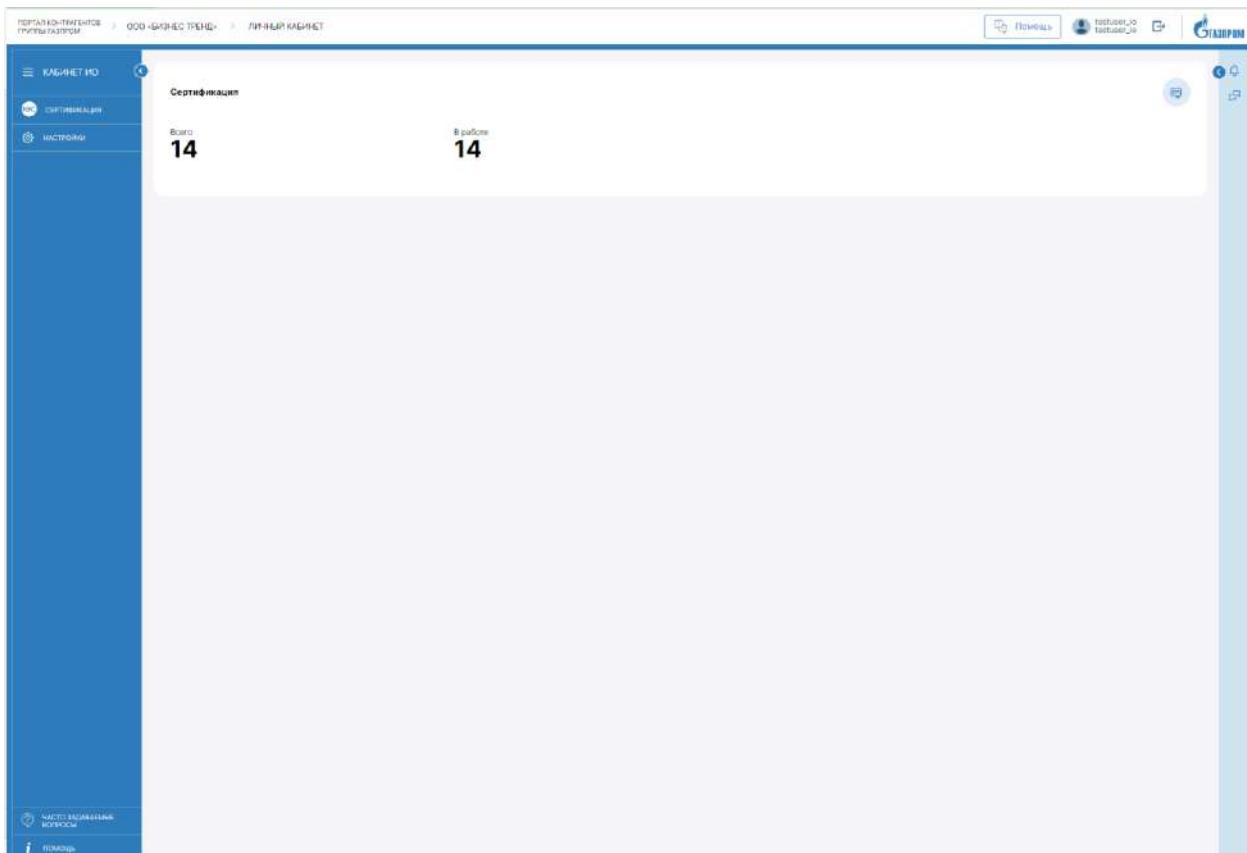


Рисунок 131 - Кабинет роли «Инспекционный орган»

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».

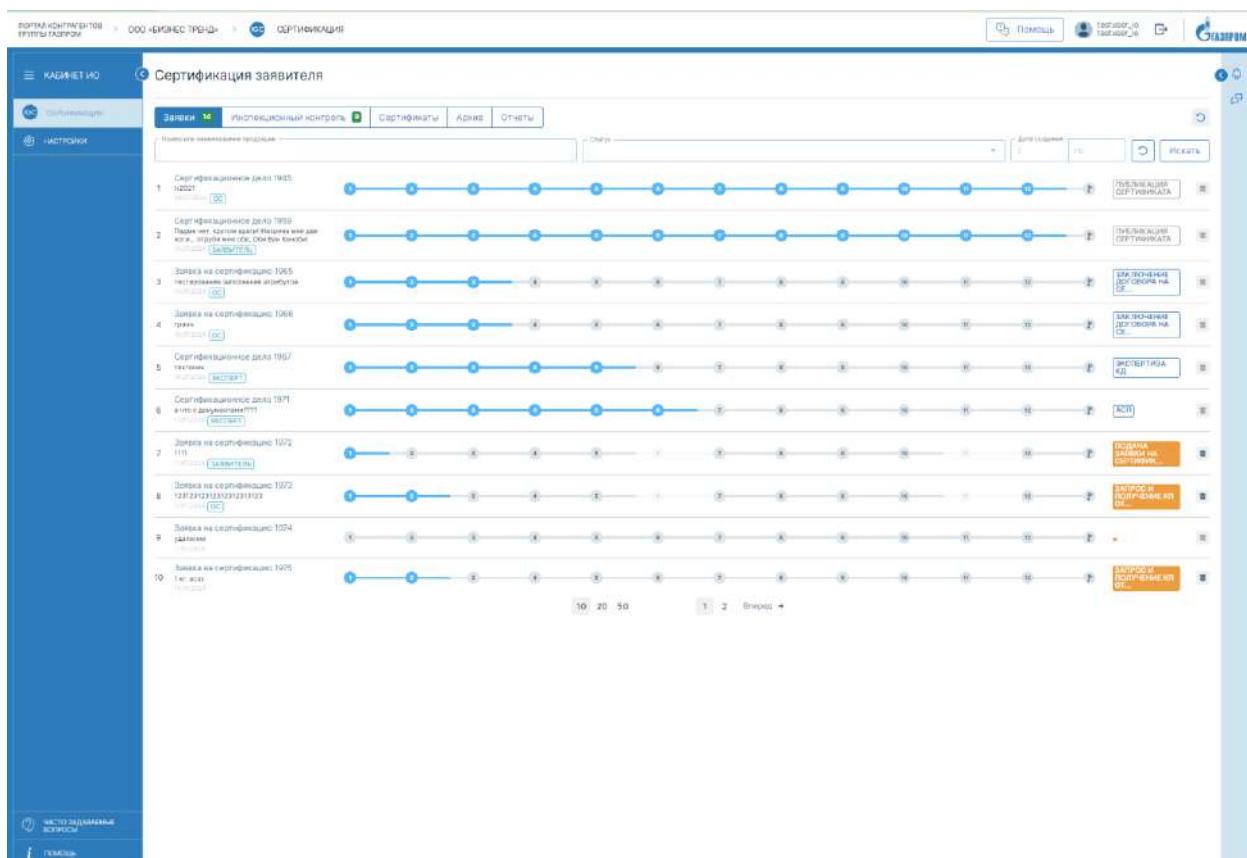


Рисунок 132 - Интерфейс раздела «Сертификация»

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).

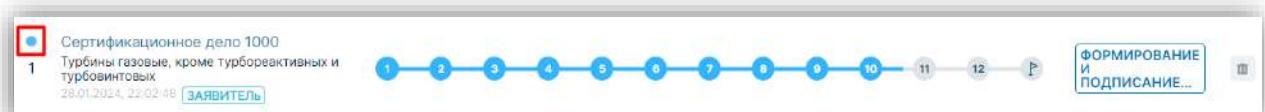


Рисунок 133 - Признак активности

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).

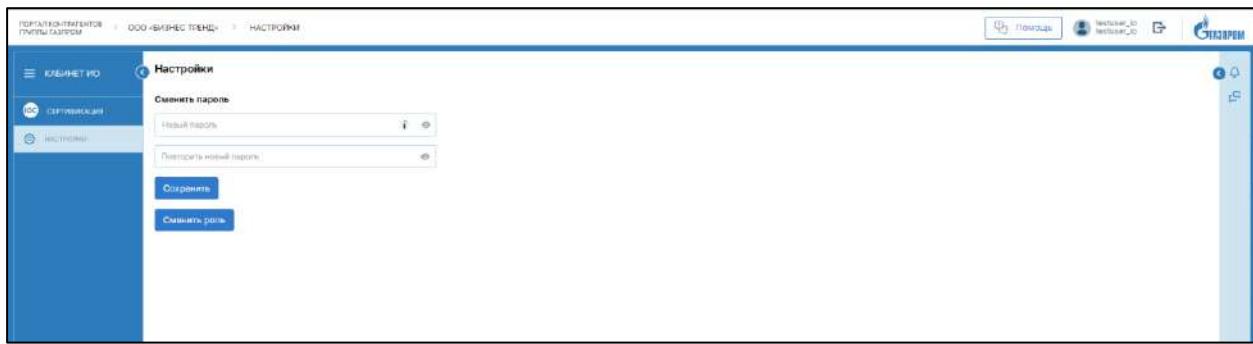


Рисунок 134 - Интерфейс раздела «Настройки»

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.

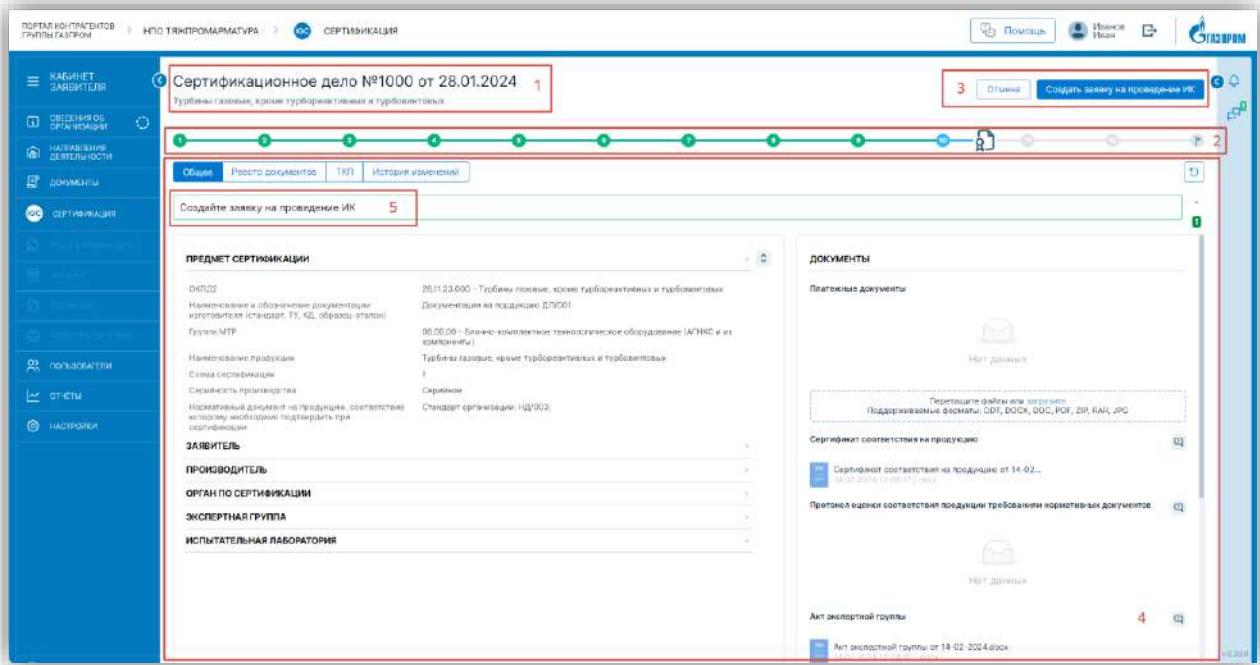


Рисунок 135 - Карточка сертификационного дела

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).

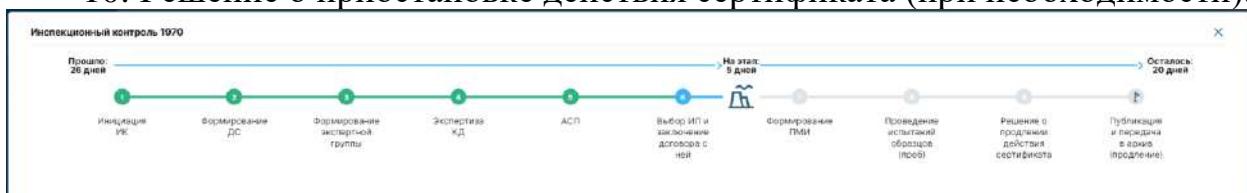


Рисунок 137 - Трекер жизненного цикла процесса ИК

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).

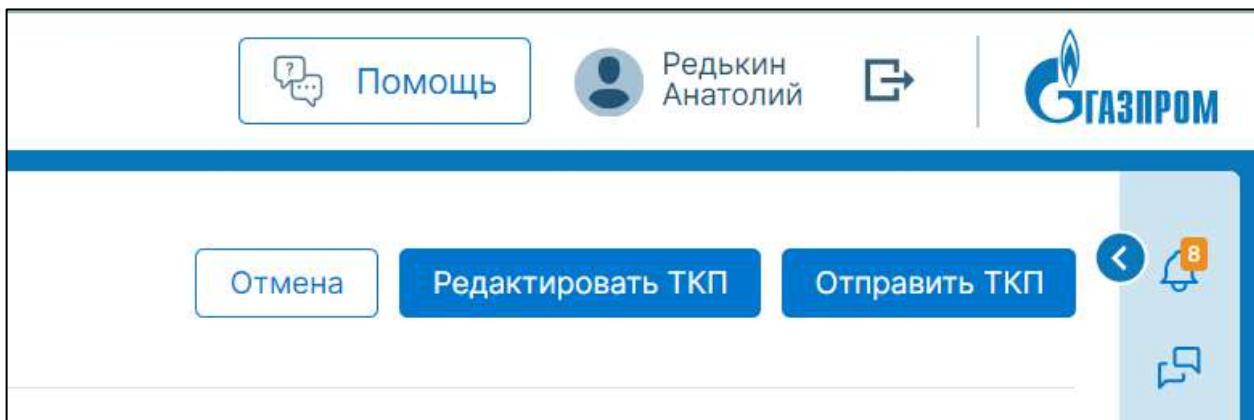


Рисунок 139 - Блок кнопок управления

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 процесса (см. **Рисунок 142**).

Рисунок 142 - Подсказки о действия

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 нажатии кнопки «Просмотр» (см. Рисунок 144).

Рисунок 144 - Карточка поручения

По нажатии 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**).

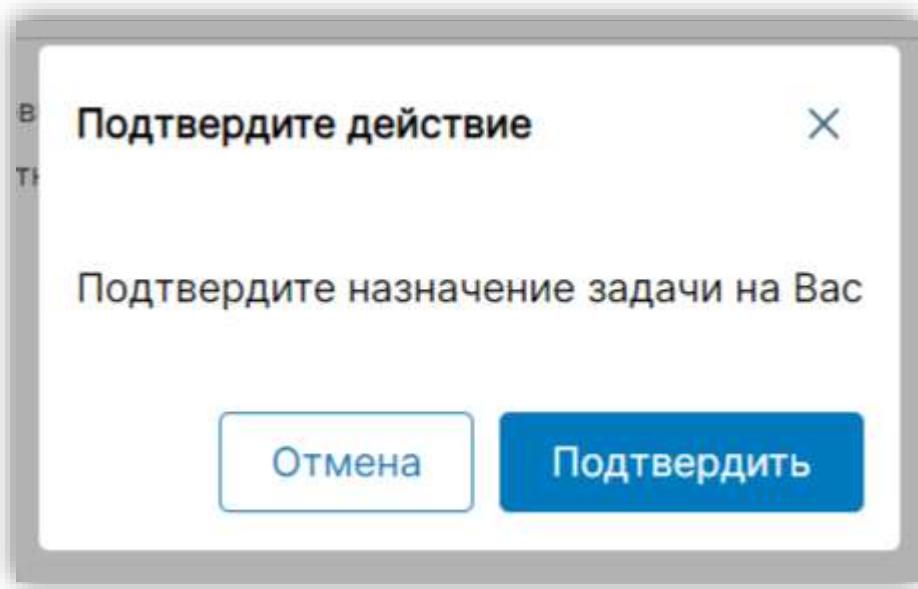


Рисунок 145 - Окно принятия поручения в работу

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.

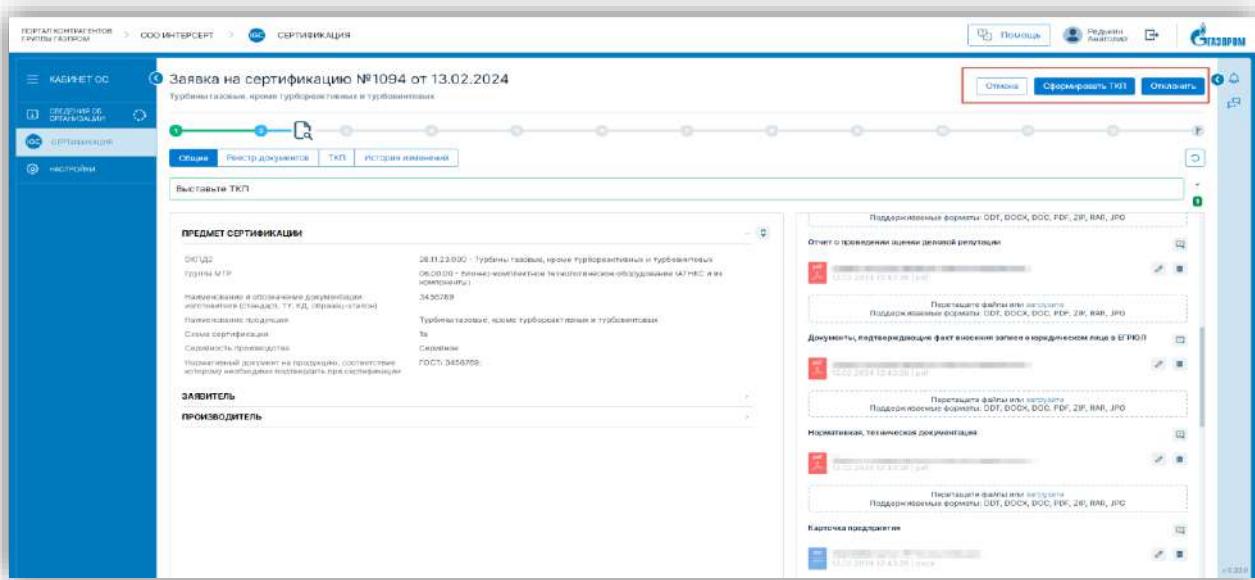


Рисунок 146 - Кнопки управления бизнес-процессом

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.

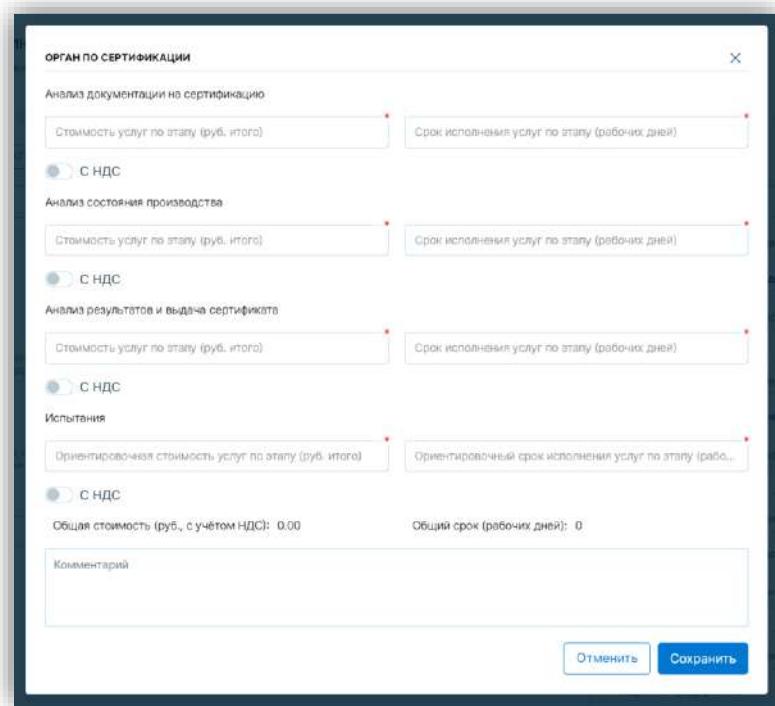


Рисунок 147 - Пример всплывающего окна в бизнес-процессе

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).

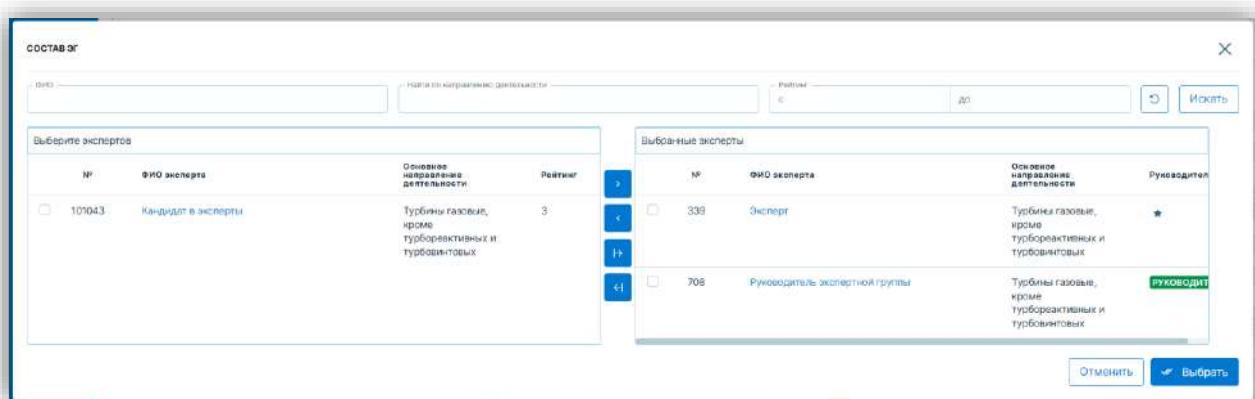


Рисунок 149 - Окно выбора состава ЭГ

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».

Анализ документации на сертификацию	
Стоимость услуг по этапу (руб. итого)	Срок исполнения услуг по этапу (рабочих дней)
100000	7
<input checked="" type="radio"/> С НДС	

Анализ состояния производства	
Стоимость услуг по этапу (руб. итого)	Срок исполнения услуг по этапу (рабочих дней)
200000	14
<input checked="" type="radio"/> С НДС	

Анализ результатов и выдача сертификата	
Стоимость услуг по этапу (руб. итого)	Срок исполнения услуг по этапу (рабочих дней)
300000	21
<input checked="" type="radio"/> С НДС	
Ставка НДС (исключением 20%)	Сумма НДС
20	50000.00

Испытания	
Ориентировочная стоимость услуг по этапу (руб. итого)	Ориентировочный срок исполнения услуг по этапу (рабочих дней)
400000	28
<input checked="" type="radio"/> 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

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).

№	Наименование ОС	Рейтинг	Дата подачи ТКП от ОС	Общая стоимость	Общий срок	Статус ТКП
1	ООО ИнтерГазСерт	1	27.02.2024	1 000 000.00	70	на рассмотрении

Рисунок 151 - Раздел выбора ТКП

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**).

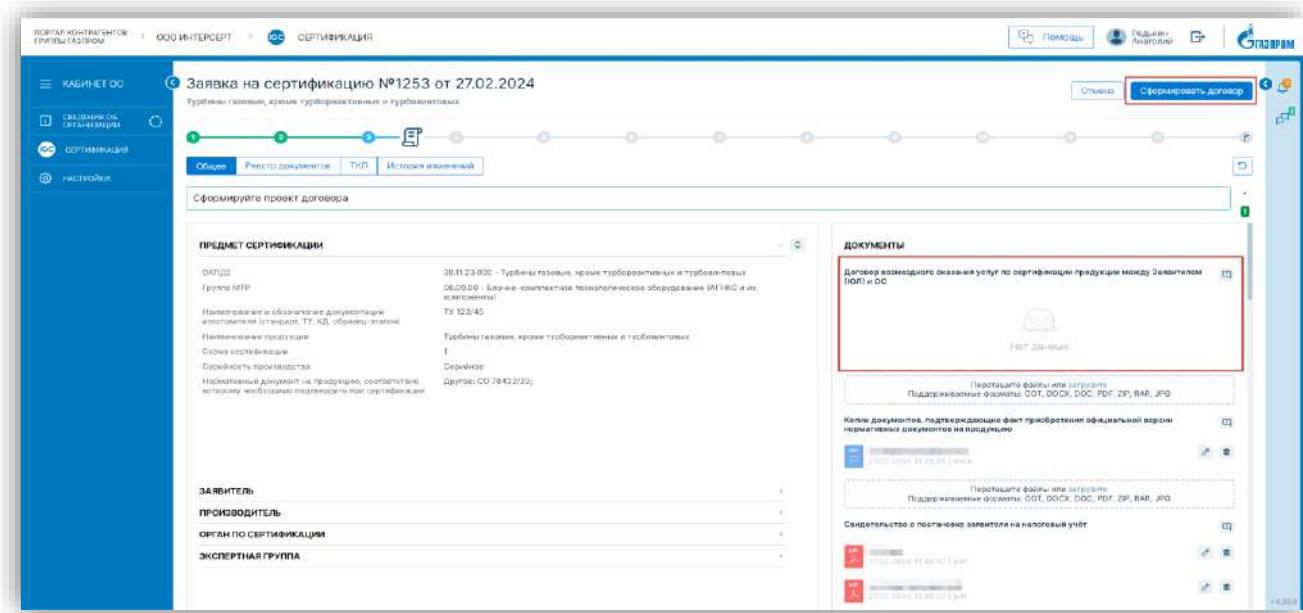


Рисунок 153 - Поле для будущего документа

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**).

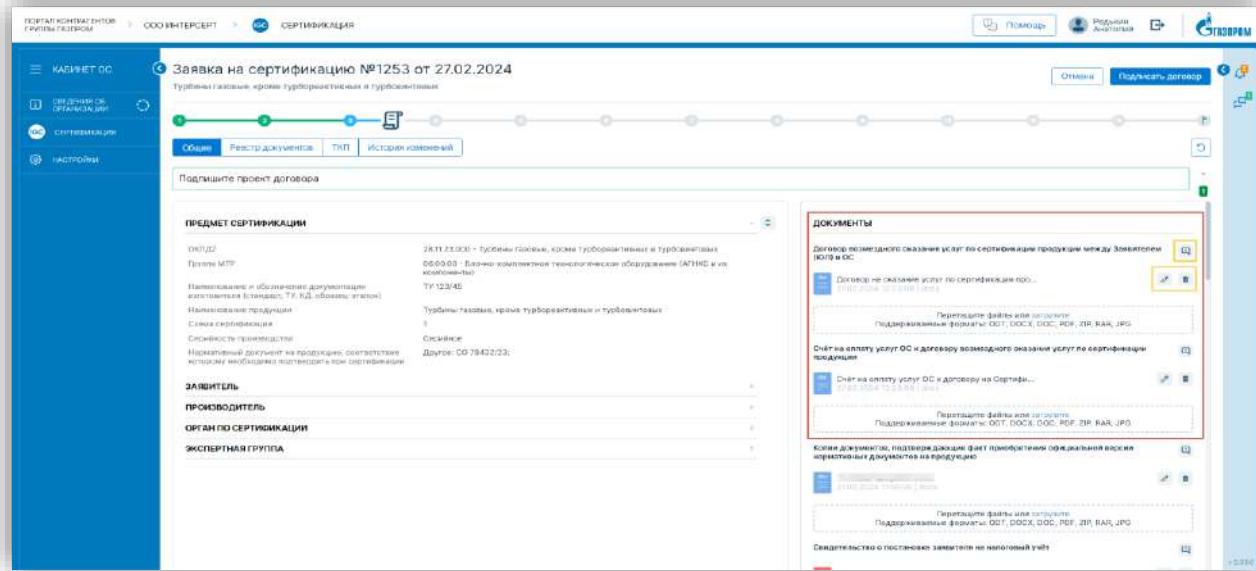


Рисунок 154 - Сгенерированные документы

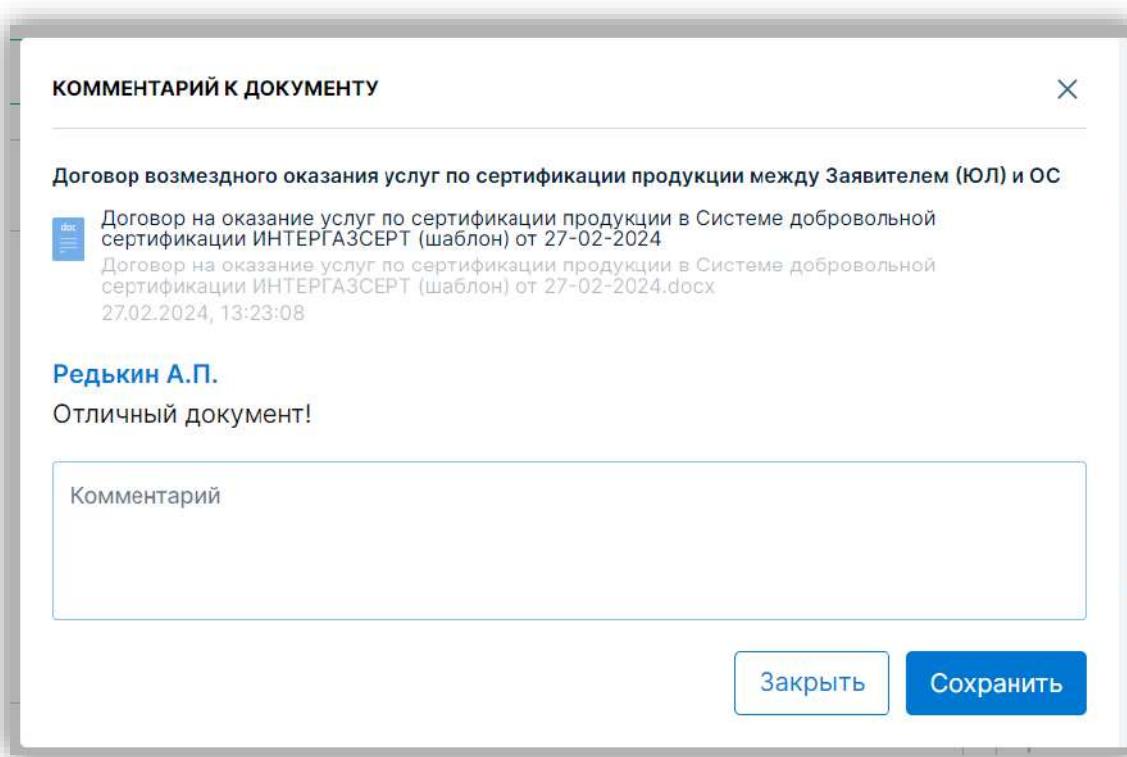


Рисунок 155 - Окно комментариев к документу

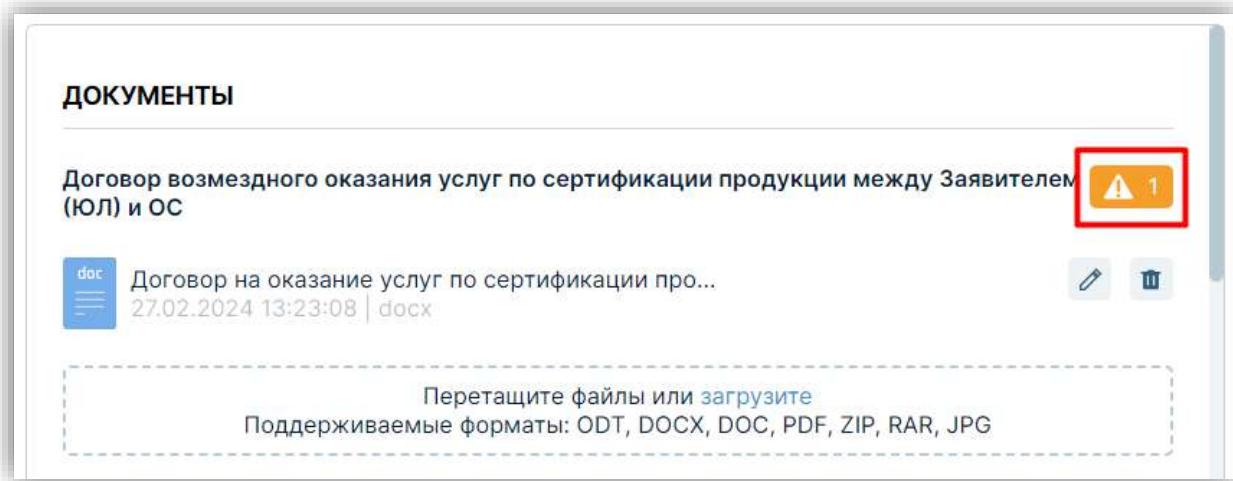


Рисунок 156 - Пиктограмма наличия комментариев к документу

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**).

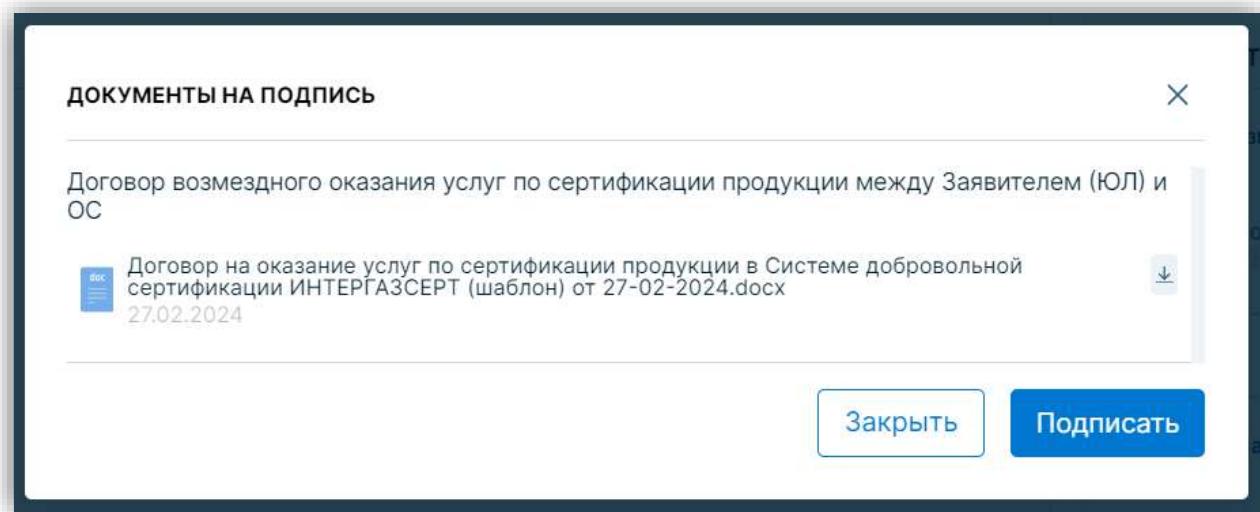


Рисунок 157 - Окно подписания документов

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.

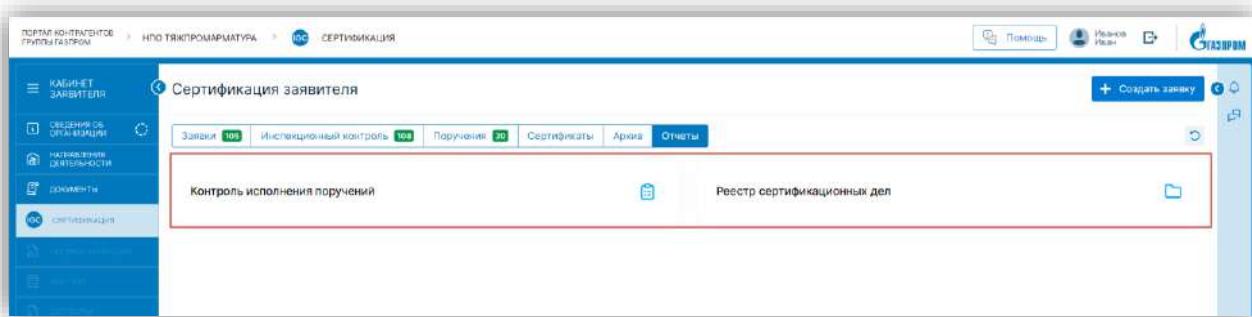


Рисунок 158 - Список отчетов

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.

Контроль исполнения поручений								
Номер	Назначение поручения	Номер серт. дела	Дата создания	Дата исполнения	Изобретатель	Контрагент	Статус поручения	Фильтр
8418	АСП.Необходимо ознакомиться с актом АСП	1238	22.02.2024 14:36	22.02.2024 14:37			В РАБОТЕ	
8506	Подача заявки на сертификацию.Подана заявка на сертификацию (версия)	1237	22.02.2024 11:19	22.02.2024 11:20			В РАБОТЕ	
8242	Выбор ОС.Требуется ознакомиться с полученными ТКП и выбрать ТКП	1236	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 15:0			В РАБОТЕ	
8063	Подача заявки на сертификацию.Подана заявка на сертификацию (версия)	1214	19.02.2024 17:43	19.02.2024 17:44			В РАБОТЕ	
7065	Выбор ОС.Требуется ознакомиться с полученными ТКП и выбрать ТКП	1096	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 19:29	27.02.2024 19:30			ИСПОЛНЕННО	
8050	Заключение договора на сертификацию.Необходимо подписать договор на сертификацию	1254	27.02.2024 15:25	27.02.2024 15:26			ИСПОЛНЕННО	
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			ИСПОЛНЕННО	
8930	Выбор ОС.Требуется ознакомиться с полученными ТКП и выбрать ТКП	1254					ОТМЕНЕНО	
8917	Выбор ОС.Требуется ознакомиться с полученными ТКП и выбрать ТКП	1253	27.02.2024 12:18	27.02.2024 12:19			ИСПОЛНЕННО	
8914	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.

Реестр сертификационных дел

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

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).

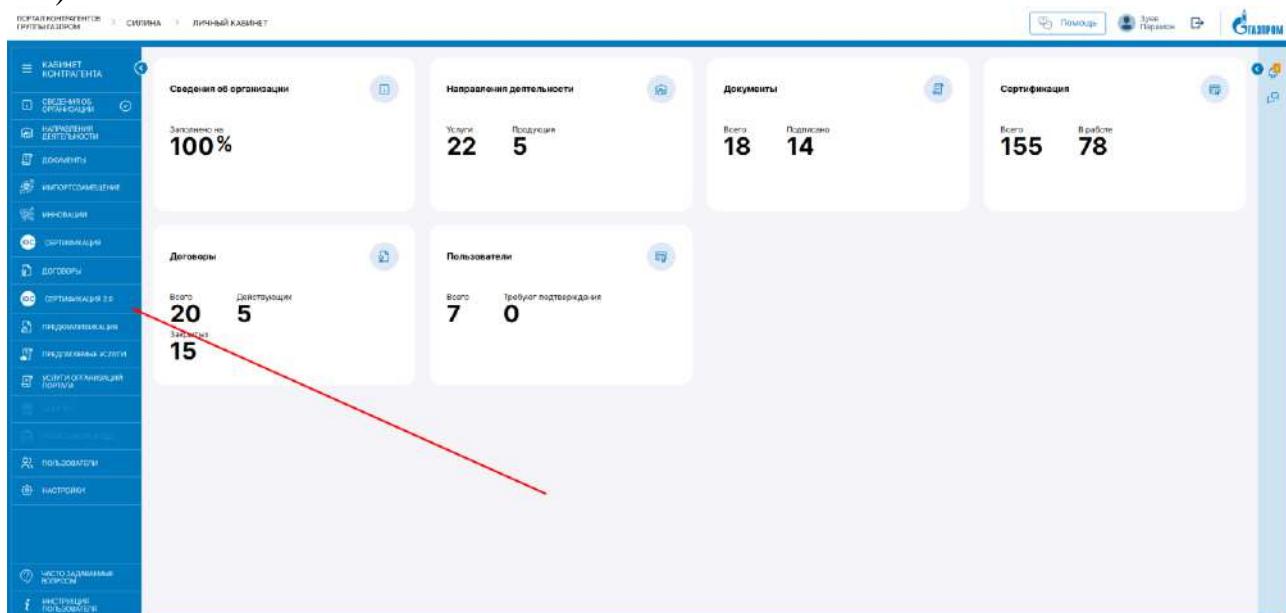


Рисунок 161 - Личный кабинет

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.

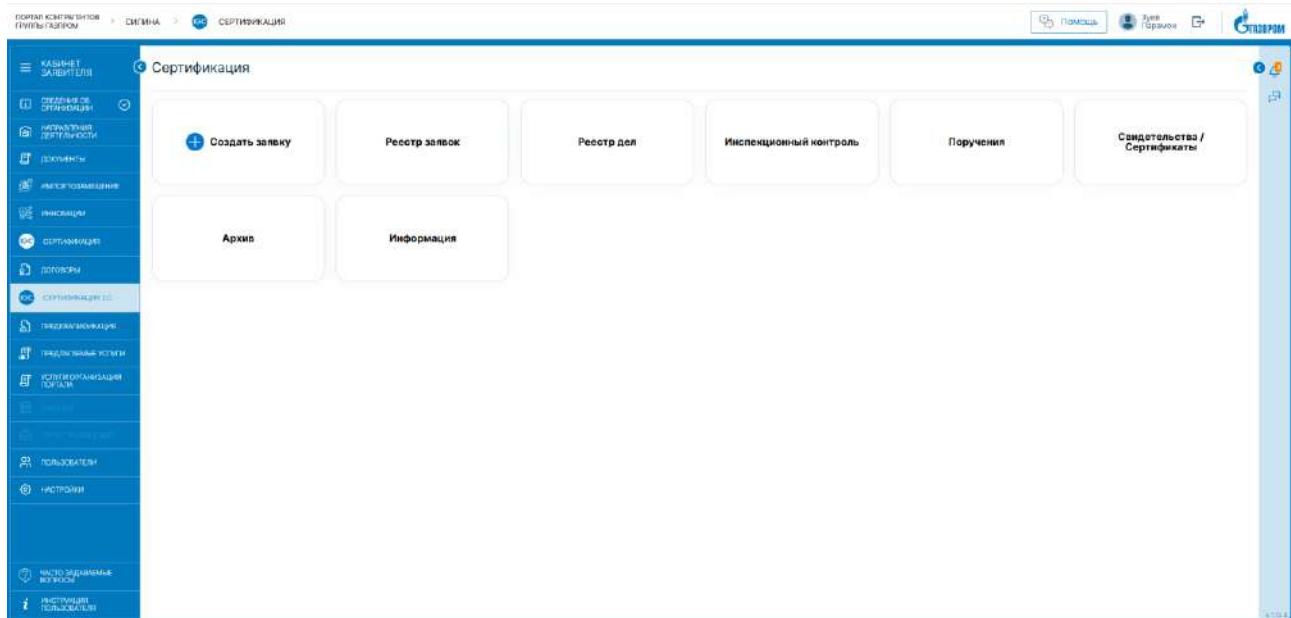


Рисунок 162 - Сертификация 2.0

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.

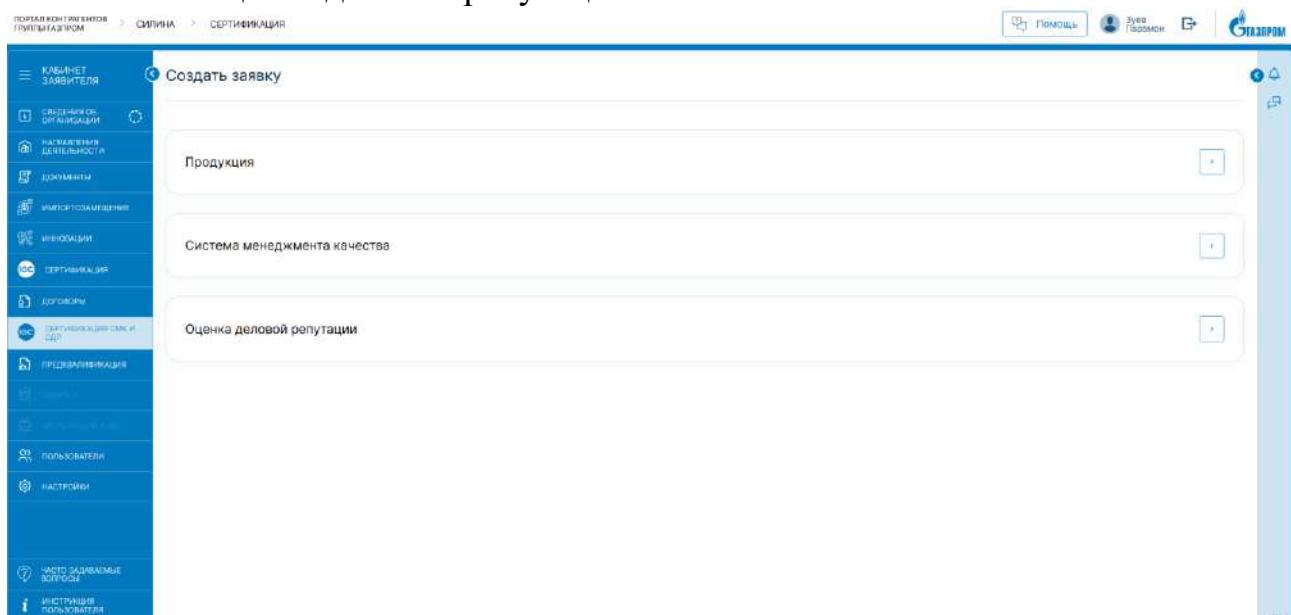


Рисунок 163 - Создать заявку

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 > ИОС СЕРТИФИКАЦИЯ

Помощь | Зуев Парамон | Газпром

Заявка на сертификацию.

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)

столбец
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 кабинета Заявителя (см. Рисунок 165).

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).

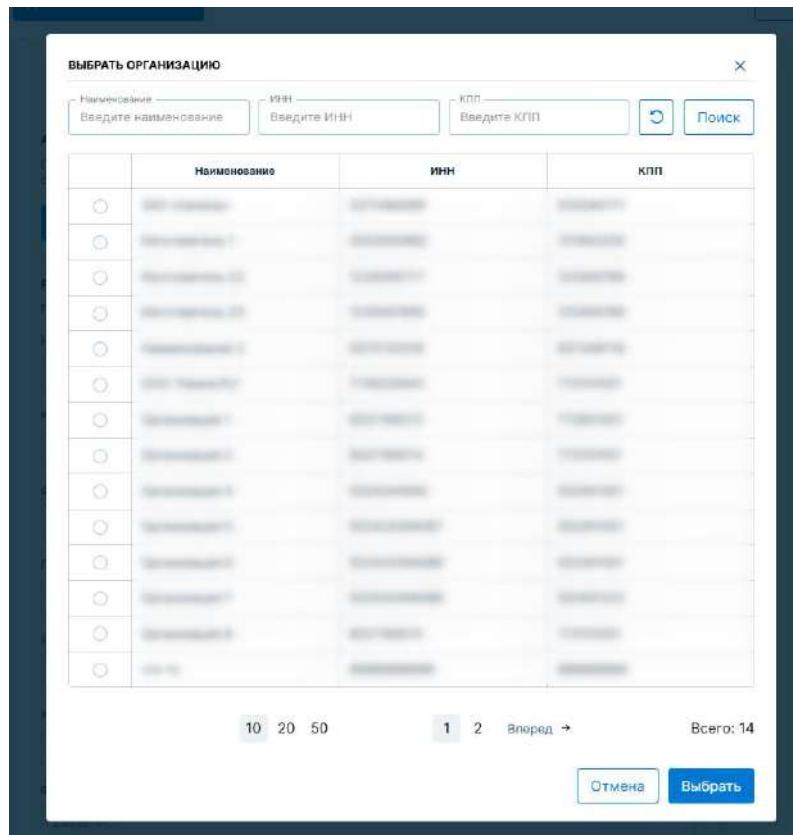


Рисунок 166 - Форма выбора изготовителя

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

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).

The screenshot shows a web-based application interface for Gazprom. The top navigation bar includes links for 'ПОРТАЛ КОНТРАГЕНТОВ ГРУППЫ ГАЗПРОМ', 'СИЛИНА', 'СЕРТИФИКАЦИЯ' (with an IGC logo), 'Помощь', 'Зуев Парамон', and the 'Газпром' logo.

The main content area displays a 'Заявка MTP №6086 от 22.12.2025' (Application MTP №6086 dated 22.12.2025) for 'Задвижки' (Valves). A progress bar at the top indicates steps 1 through 13. Below the progress bar are tabs: 'Общее' (General), 'Реестр документов' (Document Registry), 'Документы СКЗ' (Technical Drawing Documents), 'ТКП' (Technical Conditions), 'История изменений' (Change History), and 'Аудит' (Audit).

The 'ПРЕДМЕТ СЕРТИФИКАЦИИ' (Subject of Certification) section contains the following details:

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

The 'ДОКУМЕНТЫ' (Documents) section includes fields for 'Документы для проверки правоспособности' (Documents for checking legal status) and 'Карточка предприятия' (Enterprise card), both currently showing 'Нет данных' (No data).

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 Зуев Паромон Газпром

Система менеджмента качества. Заявка

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 3271480099	КПП 533545771
ОГРН 5121132908069	Код ОКВЭД (ОК 029-2014) Выбрать
ОКПО	

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 | Зуев Парамон | Газпром

Система менеджмента качества. Заявка

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

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.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 | Сохранить черновик | < Назад | Я ознакомился со всеми нормативными документами и правилами СДС ИНТЕРГАЗСЕРТ и согласен со всеми условиями.

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 > ISO СЕРТИФИКАЦИЯ

Помощь | Зуев Парамон | Газпром

Заявка на СМК №6088 от 22.12.2025

983.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Общее Реестр документов Документы СКЗ ТСП 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

Область распространения СМК организации

Укажите требуемые стандарты качества

Перечень организаций - основных потребителей продукции (услуг)

ОРГАН ПО СЕРТИФИКАЦИИ

ПРОВЕРКА СКЗ

ДОКУМЕНТЫ

Документы, подтверждающие факт внесения записи о юридическом лице в ЕГРЮЛ

Письмо_с_ревизиями.docx

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

СИЛИНА Документы, подтверждающие факт внесения записи о юридическом лице в ЕГРЮЛ.docx

Перетащите файлы или загрузите

Поддерживаемые форматы: DOC, DOCX, PDF, ZIP, XLS, XLSX, PPT, PPTX, RTF, MSG
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

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).

ОЦЕНКИ

Выбранных кодов: 05.1 - Добыча и обогащение угля и антрацита
05.10.2 - Обогащение угля

Область распространения СМК организации

Данные о полученных сертификатах соответствия системы менеджмента

Требуемые стандарты качества

Перечень организаций - основных потребителей продукции (услуг)

ПО СЕРТИФИКАЦИИ

ДОКУМЕНТЫ

Утвержденная организационная структура

СИЛИНА Утвержденная организационная структура

Перетащите файлы или загрузите

Документы, подтверждающие факт внесения записи о юридическом лице в ЕГРЮЛ

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

Перетащите файлы или загрузите

Сведения об организации по установленной форме

СИЛИНА Сведения об организации по установленной форме

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).

The screenshot shows the Gazprom InterGasCert online application interface. At the top, there is a header with the portal name, user information (Zuev Paramon), and the Gazprom logo. Below the header, the main content area displays a card for a CMK application (CMK №2360 from 07.08.2025). The card is divided into several sections:

- Заявка на CMK №2360 от 07.08.2025**
- Общее** tab selected.
- ОБЪЕКТ ОЦЕНКИ** section:
 - Тип: Заявка
 - Список выбранных кодов: 05 - Добыча угля
 - Данные о выданных сертификатах соответствия системы менеджмента: Данные о выданных сертификатах соответствия системы менеджмента
 - Область распространения CMK организации: Область распространения CMK 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 СМК**
- ОТЧЕТ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПЕРВОГО ЭТАПА СЕРТИФИКАЦИОННОГО АУДИТА**
- ПЛАН ВТОРОГО ЭТАПА АУДИТА СМК**
- ДОКУМЕНТЫ** section:
 - Заявка на сертификацию систем менеджмента качества от 07-08-2025
 - Заявка на сертификацию системы менеджмента качества от 07-08-2025.docx 07.08.2025, 18:48:34
 - 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 Утвержденная организационная структура.docx 07.08.2025, 18:48:37
 - Перетащите файлы или загрузите

Рисунок 174 – Карточка заявки на СМК

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 Газпром

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

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 >

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 > СИЛИНА > СЕРТИФИКАЦИЯ

Помощь Зуев Паромон Газпром

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. Алтайская, д. 20, к. 2, пом. 2/2

Сайт

Телефон руководителя

E-mail руководителя

СВЕДЕНИЯ О РУКОВОДИТЕЛЕ

ФИО руководителя (полностью)

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 > СИЛИНА > СЕРТИФИКАЦИЯ

Помощь Зуев Парамон Газпром

Оценка деловой репутации. Заявка

1.1 Предмет 1.2 Данные о 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

Свидетельство о постановке заявителя на налоговый учёт

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

< Назад Подать заявку >

Я ознакомился со всеми [нормативными документами](#) и [правилами](#) СДС ИНТЕРГАЗСЕРТ и согласен со всеми [условиями](#).

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**).

Заявка на ОДР №4490 от 27.10.2025
05.1, 05.2.
Силина

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 *

СИЛИНА Документы, подтверждающие факт внесения записи о юридическом лице в ЕГРЮЛ
СИЛИНА Документы, подтверждающие факт внесения записи о юридическом лице в ЕГРЮЛ
27.10.2025, 16:09:52

Перетащите файлы или загрузите
(распространенные форматы: docx, pdf, jpg, png)

Сведения об организации по установленной форме

СИЛИНА Сведения об организации по установленной форме
27.10.2025 Сведения об организации по установленной форме.docx
27.10.2025, 16:09:52

Перетащите файлы или загрузите
(распространенные форматы: docx, jpg, png)

Свидетельство о постановке заявителя на налоговый учет

СИЛИНА Свидетельство о постановке заявителя на налоговый учет
СИЛИНА Свидетельство о постановке заявителя на налоговый учет
27.10.2025, 16:09:52

Перетащите файлы или загрузите
(распространенные форматы: docx, jpg, png)

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 Зуев Парамон Газпром

Заявка на ОДР №2361 от 07.08.2025

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
 DOCX, PDF, DOC

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).

ПОРТАЛ КОНТРАГЕНТОВ ГРУППЫ ГАЗПРОМ > СИЛИНА > СЕРТИФИКАЦИЯ

Помощь Зуев Парамон Газпром

Номер Введите номер заявки Статус Выберите статус Реестр Выбрать реестр Дата создания с по Больше Искать

Заявка на ОДР №2361 от 07.08.2025
1 05 Силина 07.08.2025 [OC]

Заявка на СМК №2360 от 07.08.2025
2 05 Силина 07.08.2025 [OC]

Заявка на СМК №2359 от 07.08.2025
3 99, 99, 99, 99, 99
Силина 07.08.2025 [OC]

Заявка на СМК №2345 от 07.08.2025
4 99,99 Силина 07.08.2025 [OC]

Заявка на СМК №2344 от 07.08.2025
5 05 Силина 07.08.2025 [OC]

Заявка на СМК №2341 от 07.08.2025
6 99,99 Силина 07.08.2025 [OC]

Заявка на СМК №2338 от 07.08.2025
7 99 Силина 07.08.2025 [OC]

ODR. ЗАПРОС И ПОЛУЧЕНИЕ ТКП
СМК. ЗАПРОС И ПОЛУЧЕНИЕ ТКП
СМК. ЗАПРОС И ПОЛУЧЕНИЕ ТКП
СМК. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА
СМК. АНАЛИЗ ЗАЯВКИ
СМК. ЗАПРОС И ПОЛУЧЕНИЕ ТКП
СМК. ЗАПРОС И ПОЛУЧЕНИЕ ТКП

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).

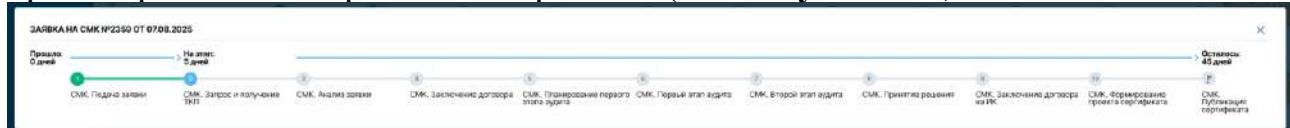


Рисунок 181 – Трекер

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.

ПОРТАЛ КОНТРАГЕНТОВ ГРУППЫ ГАЗПРОМ > СИЛИКА > СЕРТИФИКАЦИЯ

Инспекционный контроль

Номер: Выберите номер дела | Статус: МТР. ИК Формирование ДС, ОДР. Заявка | Реестр: Выберите реестр | Дата создания: с 00.00.00 по 00.00.00 | Больше | Искать | Назад | Помощь | Знак Гербом | Газпром

1. Инспекционный контроль МТР №5950 от 17.12.2025
Реквизиты:
1. 20.112.3000 - Трубные газовые, компрессорные и гидравлические Системы
17.12.2025 [ЗАЧИТИТЬ]

2. Инспекционный контроль СМК №5571 от 03.12.2025
Реквизиты:
2. 99.99.0.99.00.99.99
Система
03.12.2015 [ИНСПЕКТИРУТЬ]

3. Мониторинг очистного деловой реестра №46402 от 23.10.2025
Реквизиты:
3. 99.99.0.99.00.99.99
Система
23.10.2015 [ЗАЧИТИТЬ] [ОС]

4. Инспекционный контроль СМК №4321 от 17.10.2025
Реквизиты:
4. 99.99.0.99.00.99.99
Система
17.10.2025 [ЗАЧИТИТЬ] [ОС]

5. Инспекционный контроль СМК №4133 от 14.10.2025
Реквизиты:
5. 99.99.0.99.00.99.99
Система
14.10.2025

Инспекционный контроль СМК №3792 от 08.10.2025

СМК №5571
СМК №46402
СМК №4321
СМК №4133
СМК №3792

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.

№	РЕГСТР	ПОРУЧЕНИЕ	Действие	ДАТА СОЗДАНИЯ	ДАТА ИСПОЛНЕНИЯ	Роль	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ	ОРГАНИЗАЦИЯ	СТАТУС
6460	СМК	Сформируйте программу сертификационного аудита	Сформировать программу аудита	27.10.2025	-	Орган по сертификации			Просмотр
6460	СМК	Сформируйте программу сертификационного аудита	Изменить расчет трудоемкости	27.10.2025	-	Орган по сертификации			Просмотр
6463	СМК	Сформируйте отчет по результатам первого этапа аудита	Дополнить свидетельство аудита	27.10.2025	-	Эксперт			Просмотр
6463	СМК	Сформируйте отчет по результатам первого этапа аудита	Сформировать отчет по результатам аудита	27.10.2025	-	Эксперт			Просмотр
6463	СМК	Сформируйте отчет по результатам первого этапа аудита	Дополнить свидетельство аудита	27.10.2025	-	Эксперт			Просмотр
6463	СМК	Сформируйте отчет по результатам первого этапа аудита	Сформировать отчет по результатам аудита	27.10.2025	-	Эксперт			Просмотр
6420	Проект	Отправьте сроки АСП на согласование Заявителю	Отправить сроки АСП	27.10.2025	-	Эксперт			Просмотр
6420	Проект	Отправьте сроки АСП на согласование Заявителю	Редактировать сроки АСП	27.10.2025	-	Эксперт			Просмотр
6460	ОДР	Заполните заявку.	Редактировать заявку	27.10.2025	-	Заявитель			Просмотр
2020	СМК	Отправьте сводный акт по результатам независимому эксперту	Редактировать сводный акт	27.10.2025	-	Эксперт			Просмотр

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.

Свидетельства / Сертификаты						
№	Регистр	Номер сертификата	Наименование	ОС	Статус	Дата выдачи
1	СМК	ОГН1.RU.2601.K00047	Приложение к сертификату соответствия	0001 "Новатор"	ПРИОСТАНОВЛЕН	09.10.2025
2	СМК	ОГН1.RU.2601.K00048	Приложение к сертификату соответствия	0001 "Новатор"	ДЕЙСТВУЮЩИЙ	09.10.2025
3	СМК	ОГН1.RU.2601.K00049	Приложение к сертификату соответствия	0001 "Новатор"	ВАРИАНТ	09.10.2025
4	СМК	ОГН1.RU.2601.K00050	Приложение к сертификату соответствия	0001 "Новатор"	ДЕЙСТВУЮЩИЙ	09.10.2025
5	СМК	ОГН1.RU.2601.K00051	Приложение к сертификату соответствия	0001 "Новатор"	ВАРИАНТ	09.10.2025
6	СМК	ОГН1.RU.2601.K00052	Приложение к сертификату соответствия	0001 "Новатор"	ДЕЙСТВУЮЩИЙ	09.10.2025
7	ОДР	ОГН5.RU.2601.K00053	Сертификат	0001 "Новатор"	ДЕЙСТВУЮЩИЙ	09.10.2025
8	ОДР	ОГН5.RU.2601.K00054	Сертификат	0001 "Новатор"	ДЕЙСТВУЮЩИЙ	07.10.2025
9	ОДР	ОГН1.RU.2601.K00055	Сертификат	0001 "Новатор"	ДЕЙСТВУЮЩИЙ	01.10.2025
10	СМК	ОГН1.RU.2601.K00056	Приложение к сертификату соответствия	0001 "Новатор"	ДЕЙСТВУЮЩИЙ	01.10.2025

Рисунок 185 - Свидетельства / Сертификаты

При клике на номер открывается карточка Свидетельства / Сертификата (см. Рисунок 186).

Сертификат № ОГН1.RU.2601.K00047

Карточка сертификата История дел

СЕРТИФИКАТ СООТВЕТСТВИЯ

Сертификат соответствия

Сертификат соответствия

ОРГАН ПО СЕРТИФИКАЦИИ

0001 "Новатор"

Сертификат соответствия

СЕРТИФИКАТ ВЫДАН

0001 "Новатор"

Сертификат соответствия

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Дополнительная информация

ФАЙЛ ДОКУМЕНТА

Сертификат соответствия системы менеджмента качества

Сертификат соответствия системы менеджмента качества ISO 9001:2015, 12.20.4.9

Рисунок 186 – Карточка Сертификата

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**).

The screenshot shows a web-based application interface for 'Gazprom Certification'. At the top, there's a navigation bar with links for 'Помощь' (Help), 'Зуев Павел' (User Profile), and the 'Газпром' logo. Below the navigation is a breadcrumb trail: 'ПОРТАЛ КОНТРАГЕНТОВ ГРУППЫ ГАЗПРОМ' > 'СИЛИКА' > 'СЕРТИФИКАЦИЯ'. On the left, a vertical sidebar menu includes: КАБИНЕТ ЗАЯВИТЕЛЯ, ОБРАЩЕНИЯ ОБ ОТКЛЮЧЕНИИ, НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ДОКУМЕНТЫ, ИМПОРТ/ЭКСПОРТ, ИННОВАЦИИ, СЕРТИФИКАЦИЯ, ДОГОВОРЫ, СЕРТИФИКАЦИИ ОГН. ОДР, and ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ. The main content area displays a table titled 'Сертификат CMK № ОГН1.RU.2601.K00047'. The table has columns: №, Номер дела, Наименование, Дата создания, and Цель проведения. It lists five entries, each with a blue rectangular redaction. Below the table, tabs 'Карточка сертификата' and 'История дел' are visible, with 'История дел' being the active tab. The bottom right corner of the screenshot has a small watermark: '© 2018 Газпром'.

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.

ПОРТАЛ КОНТРАГЕНТОВ
ГРУППЫ ГАЗПРОМ > СИЛИНА > СЕРТИФИКАЦИЯ

Помощь Зуев Парамон Газпром

Архив

Номер: Введите номер заявки | Статус: Выберите статус | Регистр: Выберите регистр | Дата создания: с по | Больше | Искать | Назад |

АРХИВ							
№	РЕЕСТР	ТИП	НАИМЕНОВАНИЕ	ОС	ДАТА СОЗДАНИЯ	СТАТУС	УДАЛЕНА
3596	ОДР	Заявка	-	-	23.09.2025	ОДР. ПОДАЧА ЗАЯВКИ	да
3590	СМК	Заявка	-	-	23.09.2025	СМК. ПОДАЧА ЗАЯВКИ	да
3526	СМК	Заявка	-	-	17.09.2025	-	да
3506	СМК	Заявка	-	-	15.09.2025	-	да
3170	ОДР	Заявка	05.10.11, 05.10.12, 05.10.13	-	04.09.2025	ОДР. ПОДАЧА ЗАЯВКИ	да
3159	СМК	Заявка	05.10.11	-	03.09.2025	СМК. ПОДАЧА ЗАЯВКИ	да
3152	СМК	Заявка	05.10.11, 05.10.12	-	03.09.2025	-	да
3150	ОДР	Заявка	05.10.16	-	03.09.2025	-	да
3106	СМК	Заявка	01	-	02.09.2025	-	да
3082	СМК	Заявка	05	-	02.09.2025	-	да

10 20 50 ← Назад 1 2 3 4 5 6 7 ... 10 Вперед →

ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

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).

The screenshot shows the Gazprom e-Procurement system interface. The top navigation bar includes links for 'ПОРТАЛ КОНТРАГЕНТОВ ГРУППЫ ГАЗПРОМ', 'СИЛИНА', 'СЕРТИФИКАЦИЯ', 'Помощь' (Help), 'Зуев Паримон' (User profile), and the Gazprom logo.

The left sidebar contains a vertical menu with the following items:

- КАБИНЕТ ЗАЯВИТЕЛЯ
- СЛЕДЫНИЕ ОБ ОГЛАШАНИИ
- НОВЫЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
- ДОКУМЕНТЫ
- ИМПОРТОЗАМЕЩЕНИЕ
- ИННОВАЦИИ
- СЕРТИФИКАЦИЯ
- ДОГОВОРЫ
- СЕРТИФИКАЦИЯ СМК И СДР
- ПРЕДКАПИТАЛИЗАЦИЯ
- СТАНДАРТЫ
- ПОЛЬЗОВАТЕЛИ
- НАСТРОЙКИ
- ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ
- ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

The main content area is titled 'Информация' (Information). It features a section titled 'Уважаемые пользователи!' (Dear users!) containing the following text:

В связи с вводом в промышленную эксплуатацию Цифровой подсистемы для добровольной сертификации в СДС ИНТЕРГАЗСЕРТ (модуль «Продукция») сертификационные процедуры по сертификации продукции будут проводиться в цифровом формате.
Подача заявки на сертификацию продукции осуществляется в разделе Сертификация.

Below this is a button labeled 'Руководство пользователя' (User Guide).

At the bottom of the information block, there is a note: 'По всем техническим вопросам, связанным с функционированием Цифровой подсистемы модуль «Продукция», просим обращаться в группу поддержки АСЭЗ ООО «Газпром Информ» по номеру телефона: +7(499) 580-10-00 и посредством электронной почты на адрес: ServiceDesk@inform.gazprom.ru (в теме письма указывается услуга — АСЭЗ), копия: sds-asez@adm.gazprom.ru'

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/сертификационном 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 трекера будет отображаться наименование шага процесса.

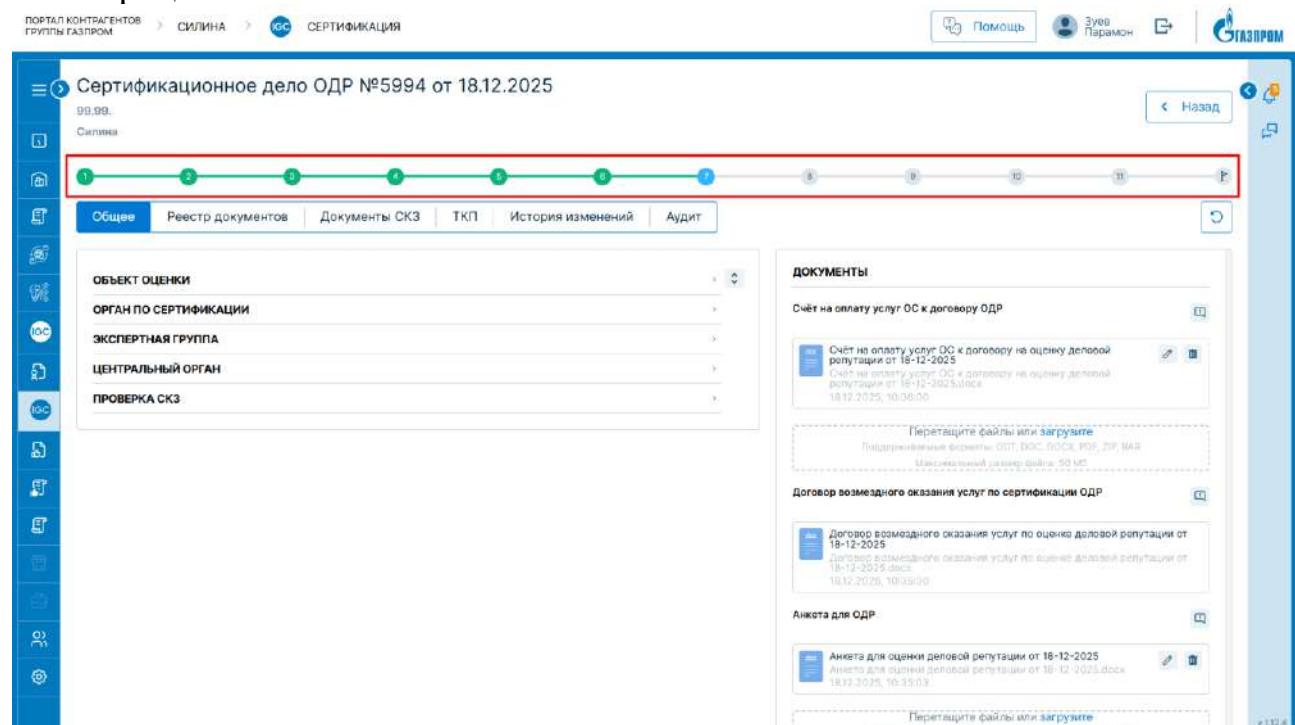


Рисунок 192 – Трекер движения по процессу

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).

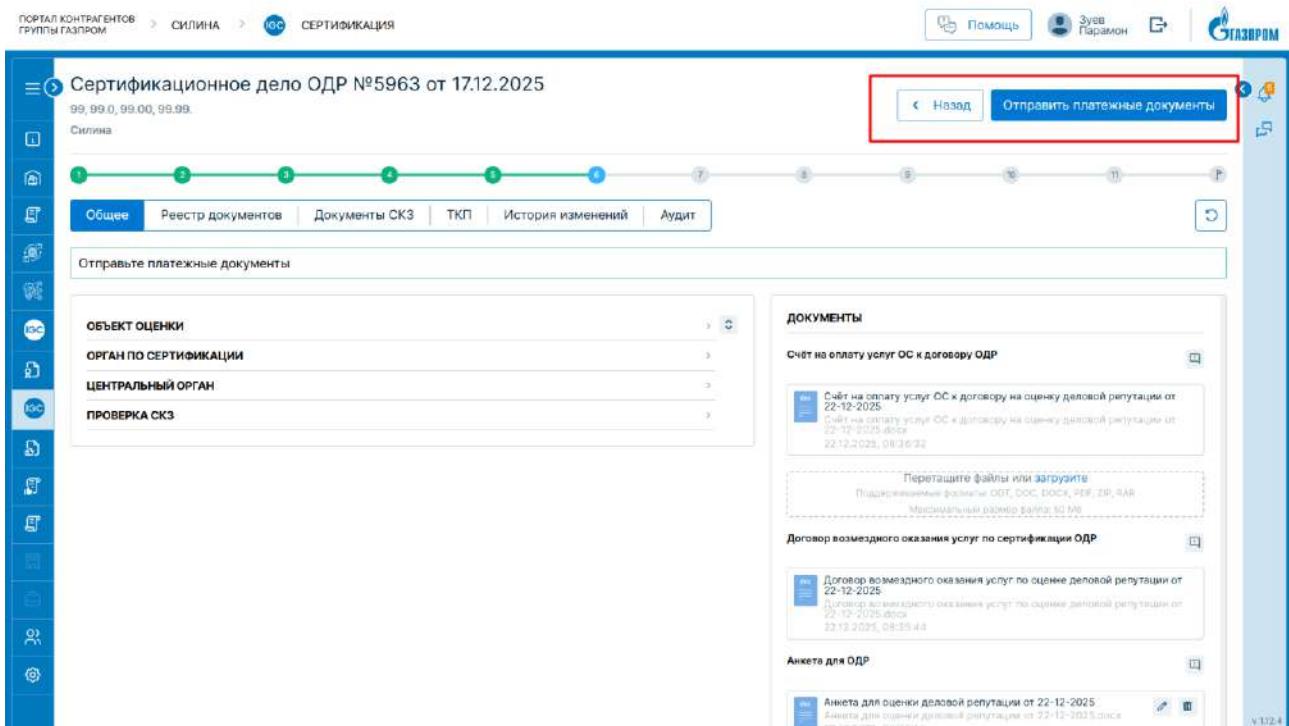


Рисунок 193 – Блок кнопок управления

15.2.2. Блок контента

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

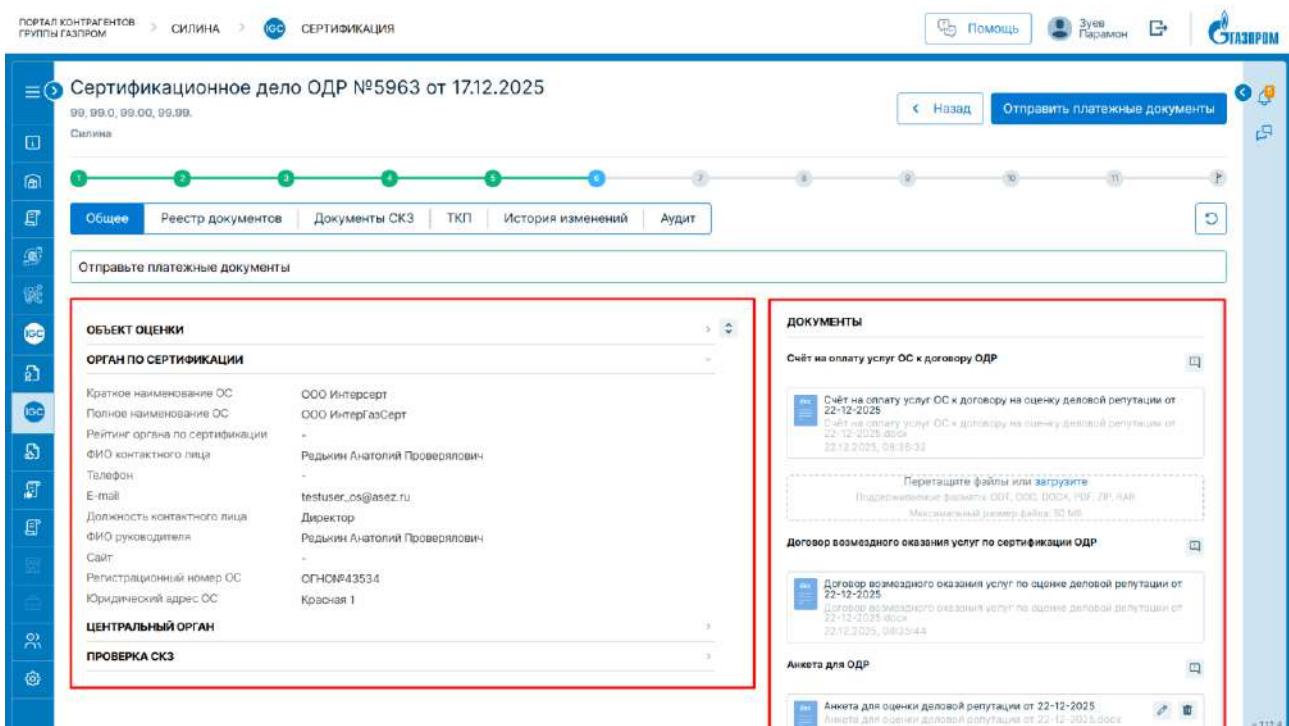


Рисунок 194 – Блок контента

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).

The screenshot shows a web-based application for managing certification documents. At the top, there's a navigation bar with 'ПОТАЛ КОНТРАГЕНТОВ' (Portal for Contractors), 'ГРУППЫ ГАЗПРОМ' (Gasпром Groups), 'СИЛИНА' (SILINA), 'СЕРТИФИКАЦИЯ' (Certification), and user information 'Зульфия Гарифовна'. On the right, there are icons for 'Помощь' (Help), 'Личный кабинет' (Personal Cabinet), and the 'Газпром' logo.

The main content area has a title 'Сертификационное дело ОДР №5963 от 17.12.2025' (Certification case ODR №5963 from 17.12.2025). Below it is a timeline with green dots numbered 1 through 11. A blue bar at the bottom of the timeline indicates the current step: 'Общее' (General) is selected, while 'Реестр документов' (Document Registry), 'Документы СКЗ' (SKZ documents), 'ТКП' (TKP), 'История изменений' (Change History), and 'Аудит' (Audit) are shown in grey.

A large red box highlights a section titled 'ДОКУМЕНТЫ' (Documents) containing a file named 'Счет на оплату услуг ОС х договору ОДР' (Bill for payment of services OS x contract ODR) dated 22-12-2025. Below it is another file 'Договор возмездного оказания услуг по сертификации ОДР' (Contract for remunerated provision of services for certification ODR) dated 22-12-2025.

On the left side, there's a sidebar with various icons for document management, such as upload, download, and search. At the bottom, there are buttons for 'Отправить платежные документы' (Send payment documents) and 'Назад' (Back).

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).

This screenshot shows a modal window titled 'КОММЕНТАРИЙ К ДОКУМЕНТУ' (Comment on document). The window header includes the document title 'Программа аудита системы менеджмента качества' (Program for audit of quality management system) and a close button 'X'.

The main content area contains a file preview for 'Программа аудита системы менеджмента качества от 27-10-2025' (Program for audit of quality management system on 27-10-2025) with the file path 'Программа аудита системы менеджмента качества от 27-10-2025.docx' and the date '27.10.2025, 16:58:06'.

Below the file preview is a large text input field labeled 'Комментарий' (Comment) where users can type their comments.

At the bottom right of the window are two buttons: 'Закрыть' (Close) and 'Сохранить' (Save).

Рисунок 196 – Окно комментариев к документу

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

Сертификационное дело ОДР №5963 от 17.12.2025
99, 99.0, 99.00, 99.99.
Силина

Назад Отправить платежные документы

Общее Реестр документов Документы СКЗ ТКП История изменений Аудит

Отправьте платежные документы

ДОКУМЕНТЫ

Прочие документы для проверки правоспособности

Заверенные копии лицензий на право осуществления основной деятельности или подобной разрешительной документации (при необходимости)
Заверенные копии лицензий на право осуществления основной деятельности или подобной разрешительной документации (при необходимости).pdf
22.12.2025, 16:04:02

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

Отчет о финансовых результатах (Форма по ОКУД 0710002) *

Документы, подтверждающие факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц
документы, подтверждающие факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц.pdf
22.12.2025, 16:03:44

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

Штатное расписание (Унифицированная форма № Т-3) *

PRODUCTS_ASP_PLAN.jch
PRODUCTS_ASP_PLAN.kopakov

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).

Сертификационное дело ОДР №5963 от 17.12.2025
99, 99.0, 99.00, 99.99.
Силина

Назад Отправить платежные документы

Общее Реестр документов Документы СКЗ ТКП История изменений Аудит

Отправьте платежные документы

ОБЪЕКТ ОЦЕНКИ

ОРГАН ПО СЕРТИФИКАЦИИ

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ОРГАН

ПРОВЕРКА СКЗ

ДОКУМЕНТЫ

Прочие документы для проверки правоспособности

Заверенные копии лицензий на право осуществления основной деятельности или подобной разрешительной документации (при необходимости)
Заверенные копии лицензий на право осуществления основной деятельности или подобной разрешительной документации (при необходимости).pdf
22.12.2025, 16:04:02

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

Отчет о финансовых результатах (Форма по ОКУД 0710002) *

Документы, подтверждающие факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц
документы, подтверждающие факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц.pdf
22.12.2025, 16:03:44

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

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).

Сертификационное дело ОДР №5963 от 17.12.2025
99,99.0, 99,00, 99,99.
Силина

Назад Отправить платежные документы

Общее Реестр документов Документы СКЗ ТКП История изменений Аудит

История изменений

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	Редькин А.П.
ОДР. Утверждение сроков и стоимости	Утвердите сроки и стоимость работ	22.12.2025	27.12.2025	22.12.2025	Орган по сертификации	Редькин 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.

10 20 50

Рисунок 201 – История изменений

15.6. Аудит

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

Сертификационное дело ОДР №5963 от 17.12.2025
99,99.0, 99,00, 99,99.
Силина

Назад Отправить платежные документы

Общее Реестр документов Документы СКЗ ТКП История изменений Аудит

Аудит атрибутов

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	Стоймость технологического оснащения	1.00	22.12.2025 08:32	Зуев П.Х.	Заявитель
Заполнение анкеты_шаг 2	ЕВТОДА	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 правом 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 заявке» и пиктограмма «Поиск» (см. **Рисунок 205**).

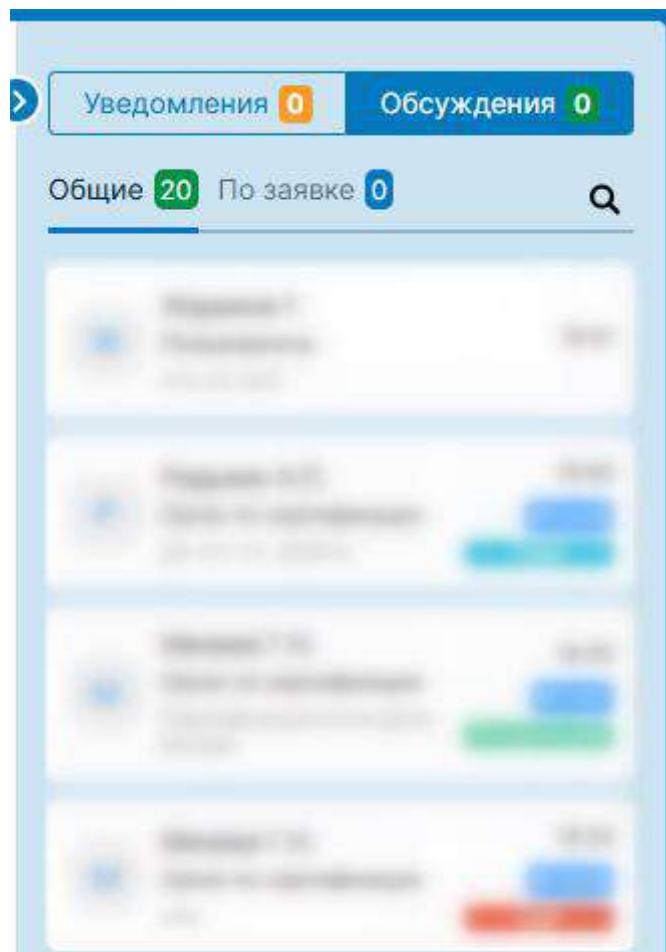


Рисунок 205 – Обсуждения в карточке

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**).

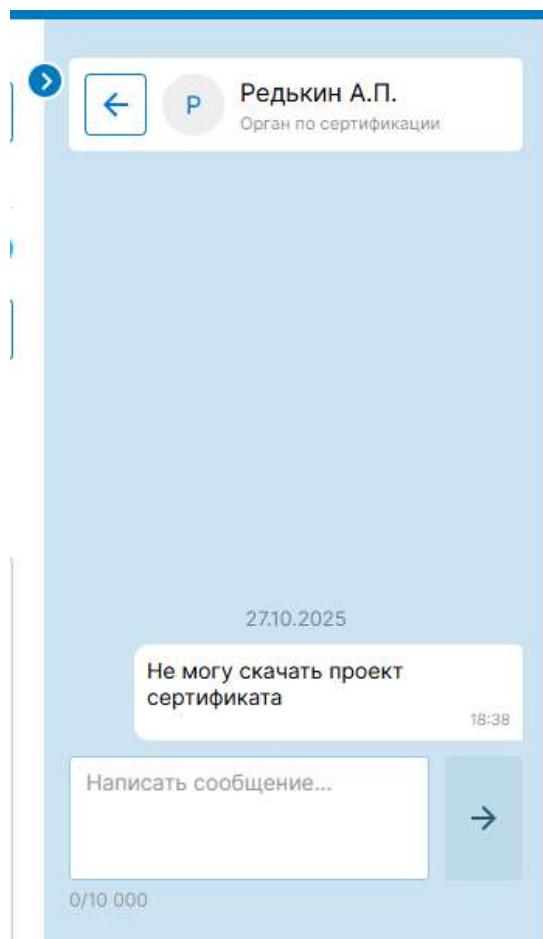


Рисунок 206 – Чат с пользователем