



**Инструкция для работы с личным кабинетом поставщика на портале
самостоятельной регистрации поставщиков**

Версия 1.1

**Москва
2016**

Оглавление

1. Цель и область действия.....	3
2. Термины и сокращения	3
3. Регистрация личного кабинета поставщика	3
4. Оформление заявки.....	7
5. Статусы заявок	16
6. Периодическое обновление сведений в базе поставщиков.....	16
7. Настройка личного кабинета поставщика.....	17

1. Цель и область действия

Данная инструкция предназначена для информационного сопровождения процесса регистрации личного кабинета поставщика на портале самостоятельной регистрации поставщиков в целях оформления заявок для прохождения процедуры аккредитации в базе поставщиков и своевременного обновления ранее направленных сведений.

2. Термины и сокращения

В инструкции использованы следующие термины и сокращения:

Заявка – заявка на прохождение процедуры аккредитации в базе поставщиков, поданная через портал самостоятельной регистрации поставщиков;

ЛКП – личный кабинет поставщика на портале самостоятельной регистрации поставщиков;

Поставщик – индивидуальный предприниматель, юридическое или физическое лицо, имеющий или планирующий вступить в договорные отношения с ПАО «Юнипро» в части поставок товаров, выполнения работ или оказания услуг;

ПСРП – портал самостоятельной регистрации поставщиков;

ФНС – Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

3. Регистрация личного кабинета поставщика

3.1. Для регистрации ЛКП перейдите по ссылке на ПСРП: <http://accreditation.unipro.energy.ru> и нажмите на кнопку «Регистрация».



Вход в личный кабинет поставщика

Логин

Пароль

Запомнить меня?

Войти

Регистрация

Восстановление пароля

Внимание!

Уполномоченный представитель поставщика назначается руководителем организации и предоставляет свое согласие на обработку персональных данных.

- 3.2. Укажите в поле «Логин» адрес электронной почты уполномоченного представителя поставщика, который в дальнейшем будет использоваться для входа в ЛКП и получения уведомлений о смене статуса поданных заявок. Введите пароль и подтверждение пароля.



Регистрация

Электронная почта

Пароль

Подтверждение пароля

Вид поставщика

Тип поставщика

Я согласен на обработку персональных данных

Зарегистрироваться

Вход в личный кабинет поставщика

- 3.3. Выберите из предложенных вариантов вид и тип поставщика. В дальнейшем данные параметры недоступны для изменения без повторной регистрации ЛКП.
- 3.4. Укажите полное и краткое наименование Вашей организации в точном соответствии со сведениями, внесенными в ЕГРЮЛ. Для индивидуальных предпринимателей и физических лиц указываются ФИО прописными буквами.

Регистрация

info@postavschik_unipro.ru

.....

.....

Российский поставщик

Юридическое лицо

Полное наименование* ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ПОС

Краткое наименование* ООО "ПОСТАВЩИК ЮНИПРО"

ОПФ* ...

Внимание!

Для сокращения времени заполнения регистрационной формы и исключения ошибок при вводе данных скопируйте сведения о Вашей организации из электронной выписки из ЕГРЮЛ, размещенной на сайте ФНС РФ по адресу: <https://egrul.nalog.ru>.

- 3.5. Выберите организационно-правовую форму Вашей организации из предложенного списка с помощью окна быстрого поиска в верхней части формы (данное поле заполняется только для российских юридических лиц).



Регистрация

info@postavschik.ru

.....

.....

Российский поставщик

Юридическое лицо

Полное наименование* ООО "ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ПОС

Краткое наименование* ООО

ОПФ* Общество с ограниченной ответственностью

ИНН*

Наименование	Код
Общество с ограниченной ответственностью	000

- 3.6. Внесите сведения о Вашей организации в предложенные поля. Поля, обязательные для заполнения всеми категориями поставщиков, отмечены символом «*». Поле КПП(КНП) – это код причины постановки на учет юридического лица в качестве крупнейшего налогоплательщика, оно заполняется только при наличии данного кода у Вашей организации.

Юридическое лицо

Полное наименование* ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ПОС

Краткое наименование* ООО "ПОСТАВЩИК ЮНИПРО"

ОПФ* Общество с ограниченной ответственностью

ИНН* 1234567891

КПП* 123456789

КПП(КНП)

ОГРН/ОГРНИП* 1234567891234

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Телефон +7(495)1234567

Факс +7(495)1234568

- 3.7. Внесите сведения о руководителе (исполнительном органе) Вашей организации. Данному лицу в дальнейшем необходимо подписать бланк запроса о предоставлении доступа к ЛКП и назначить уполномоченного представителя Вашей организации.

КПП(КНП)	<input type="text"/>
ОГРН/ОГРНИП*	<input type="text" value="1234567891234"/>
ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ	
Телефон	<input type="text" value="+7(495)1234567"/>
Факс	<input type="text" value="+7(495)1234568"/>
Веб-адрес	<input type="text" value="www.postavschikunipro.ru"/>
КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОСТАВЩИКА	
Фамилия*	<input type="text" value="Иванов"/>
Имя*	<input type="text" value="Иван"/>
Отчество*	<input type="text" value="Иванович"/>
Должность*	<input type="text" value="Генеральный директор"/>
Документ, на основании которого действует руководитель*	<input type="text" value="Устав"/> x

- 3.8. Внесите сведения об уполномоченном представителе Вашей организации. Данное лицо предоставляет свое согласие на обработку персональных данных с целью получения доступа к ЛКП для подачи заявок посредством использования ПСРП.

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ПОСТАВЩИКА	
Фамилия*	<input type="text" value="Петров"/>
Имя*	<input type="text" value="Петр"/>
Отчество*	<input type="text" value="Петрович"/>
Должность*	<input type="text" value="Менеджер по продажам"/>
Телефон*	<input type="text" value="+7(495)1234569"/>
Эл. почта*	<input type="text" value="info@postavschik.ru"/>
Код документа*	<input type="text" value="Паспорт гражданина Российской Федерации"/> v
Дата выдачи*	<input type="text" value="01.01.2001"/> ...
Кем выдан*	<input type="text" value="ОВД г.Москвы"/>
Серия*	<input type="text" value="1234"/>
Номер*	<input type="text" value="123456"/>
Адрес*	<input type="text" value="123456, г.Москва, ул.Энергетиков, д.1, кв.1"/>

- 3.9. Укажите юридический адрес Вашей организации в соответствующих полях и установите флажок «Я согласен на обработку персональных данных». Затем перейдите по ссылке «Открыть бланк для подписания».

ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС

Индекс	<input type="text" value="123456"/>
Регион	<input type="text"/>
Район	<input type="text"/>
Город	<input type="text" value="Москва"/>
Населенный пункт	<input type="text"/>
Улица	<input type="text" value="Пресненская набережная"/>
Дом	<input type="text" value="10"/>
Корпус	<input type="text" value="В"/>
Квартира/Офис	<input type="text" value="1"/>

Я согласен на обработку персональных данных


[Открыть бланк для подписания](#)

[Зарегистрироваться](#)

[Вход в личный кабинет поставщика](#)



- 3.10. Проверьте достоверность сведений, внесенных в бланк запроса о предоставлении доступа к ЛКП и согласия на обработку персональных данных. Сохраните и подпишите этот бланк, он Вам необходим для подачи заявки на прохождение процедуры аккредитации в базе поставщиков.
- 3.11. Для завершения процедуры регистрации ЛКП нажмите на кнопку «Зарегистрироваться». Откроется личный кабинет поставщика. Введенные логин и пароль будут сохранены.

4. Оформление заявки

- 4.1. Войдите в ЛКП посредством ввода логина и пароля, указанных Вами ранее при регистрации (см. Раздел 3).
- 4.2. Для оформления первой заявки нажмите на символ: 

ЮНИ
ПРО Выбор заявки Настройка Выйти

ВЫБОР ЗАЯВКИ

Номер заявки	Статус заявки	Дата отправки на обработку	Комментарий
822	Не подана		 

4.3. Заполните предложенные поля в каждом разделе шаблона заявки. Обязательные для заполнения поля отмечены символом «*». Перед отправкой заявки на рассмотрение Вам необходимо заполнить пять разделов: «Общая информация», «Финансовое состояние», «Правоспособность», «Классификатор» и «Прочая информация». Все сведения о поставщике вводятся в предложенные поля в точном соответствии с анкетой участника, которую Вам необходимо включить в состав документов, прилагаемых к заявке.



4.3.1. Заполнение раздела «Общая информация».

4.3.1.1. Сведения, ранее внесенные Вами в форму для регистрации ЛКП автоматически переносятся заявку. В поле «Принадлежность к СМП» необходимо указать относится Ваша компания к субъектам малого/среднего предпринимательства или нет.

4.3.1.2. Подраздел «Контактные лица» заполняется автоматически на основании сведений, внесенных в регистрационную форму. Дополнительно Вы можете внести в заявку сведения о прочих контактных лицах при необходимости.

КОНТАКТНЫЕ ЛИЦА


 Добавить новое контактное лицо

Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Эл. почта	Телефон	Руководитель	Лицо, уполномоченное вести переговоры	Лицо, подписавшее персональные данные
 Петров	Петр	Петрович	Менеджер по продажам	info@postavschik.	+7(495)1234569	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 Иванов	Иван	Иванович	Генеральный директор			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.3.1.3. Прикрепите подписанный бланк запроса о предоставлении доступа к ЛКП и согласия на обработку персональных данных в соответствующий подраздел. Данный бланк Вы сохранили после заполнения формы для регистрации ЛКП (п.3.9).


БЛАНК СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

 Загрузить файл

Название файла	Дата и время создания	Код контактного лица	Контактная информация	Описание	Тип	Расширение файла	Автор
 Бланк запроса о предоставлении доступа к ЛКП и согласия на обработку ПД.pdf	09.06.2016 15:28:55	Код	Контактная информация	Описание	Документы	pdf	info@postavschik_unipro.ru

4.3.1.4. Заполните подраздел «Общая информация».


ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Телефон* 

Факс

Веб-адрес

4.3.1.5. Заполните подраздел «Адреса». Если Ваш юридический адрес совпадает с фактическим и почтовым, Вы можете заполнить данные поля, нажав на кнопку «Скопировать».

Адрес*	123456, г. Москва, ул. Пресненская набережная.
 Скопировать	
Почтовый адрес	
Индекс	123456
Регион	
Район	
Город	Москва
Населенный пункт	
Улица	Пресненская набережная
Дом	10
Корпус	В
Квартира/офис	1
Адрес*	123456, г. Москва, ул. Пресненская набережная.

[Сохранить](#) [Сохранить и отправить на обработку](#)

4.3.2. Заполнение раздела «Финансовое состояние».

4.3.2.1. Внесите сведения о собственниках поставщика и информацию о выручке за прошедший календарный год в рублях на основании данных бухгалтерской отчетности, прилагаемой к заявке.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ЗАЯВКИ

Не подана В обработке Принята На доработке Отклонена Поставщик включен в базу поставщиков

Общая информация Финансовое состояние **Правоспособность** Классификатор Прочая информация

СВЕДЕНИЯ О СОБСТВЕННИКАХ

Участники / акционеры*

Федоров Федор Федорович - 100%

ИНФОРМАЦИЯ О ВЫРУЧКЕ

Выручка за прошлый год, руб. 🇷🇺

1 000 000

- 4.3.2.2. В соответствии с информацией, указанной в банковской карточке и анкете участника, прилагаемых к заявке, внесите сведения о банковском счете Вашей организации, используемом для расчетов в рублях при заключении договоров. Для иностранных поставщиков сведения о банковском счете в заявку не вносятся (их необходимо указать только в анкете участника).

ИНФОРМАЦИЯ О БАНКОВСКИХ СЧЕТАХ

+ Добавить банк

Создание банковского аккаунта

Код Наим 044

БИК	Наименование банка
<input type="radio"/> 044030719	ПЕТЕРБУРГСКИЙ ФИЛИАЛ ЗАО КБ "МИРАФ-БАНК"
<input type="radio"/> 044525233	КУ ООО КБ "ИКФ" - ГК "АСВ"
<input type="radio"/> 044583739	ОАО "МАСС МЕДИА БАНК"
<input type="radio"/> 044030840	ПЕТЕРБУРГСКИЙ ФИЛИАЛ АО АКБ "ГАЗСТРОЙБАНК"
<input type="radio"/> 044525773	АО "КРОСНА-БАНК"
<input type="radio"/> 044525315	АО "НЕФТЕПРОМБАНК"
<input type="radio"/> 044525540	ФИЛИАЛ "МОСКОВСКИЙ" ЗАО БАНК "СОВЕТСКИЙ"
<input type="radio"/> 044206709	ЛИПЕЦКИЙ ФИЛИАЛ ПАО РОСБАНК
<input type="radio"/> 044525619	ООО "ФОЛЬКСВАГЕН БАНК РУС"
<input type="radio"/> 044030741	ООО КБ "ФИНАНСОВЫЙ КАПИТАЛ"

Страница 1 из 99 (Всего строк: 984) < [1] 2 3 4 5 6 7 ... 97 98 99 >

Загрузить файл

Название файла

Описание Тип Расширение файла Автор

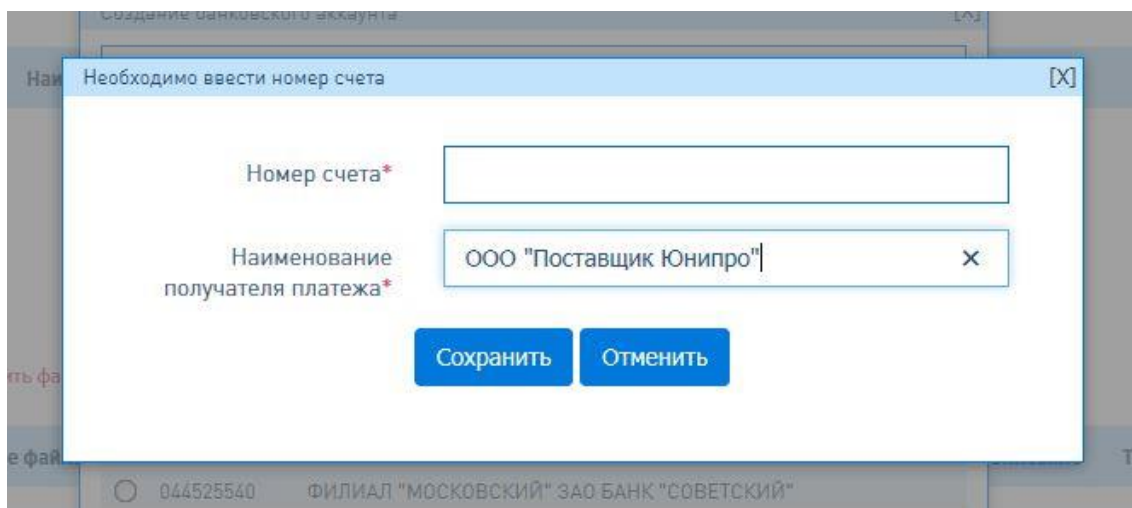
Добавить счет

Загрузить файл

Название файла

Описание Тип Расширение файла Автор

- 4.3.2.3. После выбора БИК укажите номер счета и наименование получателя платежа в точном соответствии с банковской карточкой (до пробела и кавычек). В случаях, когда в раскрываемом списке отсутствует необходимый БИК, направьте запрос в службу технической поддержки портала.



4.3.2.4. Загрузите заранее подготовленные файлы в соответствующие подразделы заявки.

БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

Загрузить файл

Название файла	Дата и время создания	Код контактного лица	Контактная информация	Описание	Тип	Расширение файла	Автор
Бухгалтерская отчетность 2014.pdf	09.06.2016 15:39:52	Код	Контактная информация	Описание	Бухгалтерская отчетность	pdf	info@postavschik_unipro.ru
Бухгалтерская отчетность 2015.pdf	09.06.2016 15:40:00	Код	Контактная информация	Описание	Бухгалтерская отчетность	pdf	info@postavschik_unipro.ru

НАЛОГОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ И СПРАВКИ

Загрузить файл

Название файла	Дата и время создания	Код контактного лица	Контактная информация	Описание	Тип	Расширение файла	Автор
Справка о ССЧ 2015.pdf	09.06.2016 15:41:00	Код	Контактная информация	Описание	Бухгалтерская отчетность	pdf	info@postavschik_unipro.ru
Справка КНД1120101.pdf	09.06.2016 15:41:11	Код	Контактная информация	Описание	Бухгалтерская отчетность	pdf	info@postavschik_unipro.ru







Сохранить

Сохранить и отправить на обработку

4.3.3. Заполнение раздела «Правоспособность».


4.3.3.1. Загрузите документы в подраздел «Уставные и регистрационные документы».

УСТАВНЫЕ И РЕГИСТРАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ  Загрузить файл


Название файла	Дата и время создания	Код контактного лица	Контактная информация	Описание	Тип	Расширение файла	Автор
 Устав.pdf	09.06.2016 15:44:37	Код	Контактная информация	Описание	Уставные и регистрационные документы	pdf	info@postavschik_unipro.ru
 Свидетельство о ГРЮЛ.pdf	09.06.2016 15:44:53	Код	Контактная информация	Описание	Уставные и регистрационные документы	pdf	info@postavschik_unipro.ru
 Свидетельство о ПНУ.pdf	09.06.2016 15:45:00	Код	Контактная информация	Описание	Уставные и регистрационные документы	pdf	info@postavschik_unipro.ru
 Учредительный договор.pdf	09.06.2016 15:44:43	Код	Контактная информация	Описание	Уставные и регистрационные документы	pdf	info@postavschik_unipro.ru
 Решение о создании ЮЛ.pdf	09.06.2016 15:45:08	Код	Контактная информация	Описание	Уставные и регистрационные документы	pdf	info@postavschik_unipro.ru
 Выписка из ЕГРЮЛ.pdf	09.06.2016 15:45:21	Код	Контактная информация	Описание	Уставные и регистрационные документы	pdf	info@postavschik_unipro.ru



4.3.3.2. Загрузите документы в подраздел «Лицензии, разрешения, сертификаты» при их наличии для Ваших видов деятельности.

ЛИЦЕНЗИИ, РАЗРЕШЕНИЯ, СЕРТИФИКАТЫ  Загрузить файл

Название файла	Дата и время создания	Код контактного лица	Контактная информация	Описание	Тип	Расширение файла	Автор
 СРО.pdf	09.06.2016 15:45:53	Код	Контактная информация	Описание	Лицензии, разрешения, сертификаты	pdf	info@postavschik_unipro.ru

4.3.3.3. Загрузите документы в подраздел «Документы, подтверждающие полномочия».

ДОКУМЕНТЫ ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ПОЛНОМОЧИЯ  Загрузить файл

Название файла	Дата и время создания	Код контактного лица	Контактная информация	Описание	Тип	Расширение файла	Автор
 Решение о продлении полномочий ГД.pdf	09.06.2016 15:45:33	Код	Контактная информация	Описание	Уставные и регистрационные документы	pdf	info@postavschik_unipro.ru
 Приказ о назначении ГД.pdf	09.06.2016 15:45:40	Код	Контактная информация	Описание	Уставные и регистрационные документы	pdf	info@postavschik_unipro.ru

Сохранить

Сохранить и отправить на обработку

4.3.4. Заполнение раздела «Классификатор».

4.3.4.1. Отметьте категории предлагаемых товаров, работ и услуг в предложенном классификаторе. Для этого установите флажки напротив необходимых категорий и нажмите на кнопку «Добавить». Доступен поиск требуемой категории по части наименования.

Общая информация Финансовое состояние Правоспособность **Классификатор** Прочая информация

КЛАССИФИКАТОР


+ Добавить ✕ Удалить выбранные

Код	Наименование	Код	Наименование	Описание
<input type="checkbox"/>	С190000 Котельное оборудование (сверх- и суперсверхкритические параметры пара)	С191000	Системы розжига и горелки	Поставка горелок и систем розжига для котлов (сверх- и суперсверхкритические параметры пара), запасных частей и комплектующих; ремонт и обслуживание.
<input checked="" type="checkbox"/>	С190000 Котельное оборудование (сверх- и суперсверхкритические параметры пара)	С191500	Паровые котлы	Поставка паровых котлов и их элементов (сверх- и суперсверхкритические параметры пара), запасных частей и комплектующих; монтаж, ремонт и обслуживание.

Предлагаемые товары и услуги

Добавить

4.3.4.2. Сведения в поле «Предлагаемые товары и услуги» вносятся при необходимости уточнения информации о Ваших основных видах деятельности, ранее выбранных в классификаторе.

Предлагаемые товары и услуги 

Сохранить **Сохранить и отправить на обработку**

4.3.5. Заполнение раздела «Прочая информация»

4.3.5.1. Заполните подраздел «Дополнительная информация». Сведения о производственных мощностях (в натуральном выражении), опыте работы (в годах), имеющихся отзывах и рекомендациях вносятся в одноименные поля либо предоставляются в виде документов, прилагаемых к заявке.

Общая информация	Финансовое состояние	Правоспособность	Классификатор	Прочая информация
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ				
Производственные мощности*				В справке о МТР (прилагается)
Опыт работы				Более 10 лет (справка прилагается)
Число сотрудников*				100
в т.ч. руководящий персонал*				10
в т.ч. инженерно-технический персонал				60
в т.ч. прочий персонал				30
Отзывы и рекомендации				Прилагаются к заявке

4.3.5.2. Выберите род деятельности из предложенных вариантов (возможен выбор нескольких значений).

РОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

+ Добавить ✕ Удалить выбранные

Код	Наименование филиала
Добавление рода деятельности [X]	
Введите наименование	
Род деятельности	Наименование
<input type="checkbox"/>	Сбыт.посред.ком-я Сбытовая посредническая компания
<input checked="" type="checkbox"/>	Поставщик услуг Поставщик услуг
<input type="checkbox"/>	Упол.предст.пр-ля Уполномоченный представитель производителя
<input type="checkbox"/>	Производитель Производитель
Добавить	

- 4.3.5.3. Заполните подраздел «Филиалы» при наличии у Вашей организации филиалов, обособленных подразделений или представительств.

ФИЛИАЛЫ

Наименование филиала	КПП филиала	Адрес
Филиал в г.Пермь	590123456	614000, г.Пермь, ул.Ленина, д.1, оф.1



- 4.3.5.4. Выберите регионы предоставления услуг (поставки товаров) из предложенных вариантов.

РЕГИОН ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ (ПОСТАВКИ ТОВАРОВ)

+ Добавить

✗ Удалить выбранные

Добавление регионов предоставления услуг (поставки товаров) [X]

Введите наименование

Регион
<input checked="" type="checkbox"/> Пермский край
<input type="checkbox"/> ХМАО-Югра
<input type="checkbox"/> Смоленская область
<input checked="" type="checkbox"/> Москва и МО
<input type="checkbox"/> Красноярский край

Добавить

- 4.3.5.5. Загрузите документы, обязательные или рекомендуемые для предоставления, которые ранее не были отнесены к другим разделам заявки, в подраздел «Прочие документы».

ПРОЧИЕ ДОКУМЕНТЫ

Загрузить файл

Название файла	Дата и время создания	Код контактного лица	Контактная информация	Описание	Тип	Расширение файла	Автор
✗ Справка о МТР.pdf	09.06.2016 15:59:13	Код	Контактная информация	Описание	Документы	pdf	info@postavschik_unipro.ru
✗ Отзывы.pdf	09.06.2016 15:58:56	Код	Контактная информация	Описание	Документы	pdf	info@postavschik_unipro.ru
✗ Банковская карточка.pdf	09.06.2016 15:58:47	Код	Контактная информация	Описание	Документы	pdf	info@postavschik_unipro.ru
✗ Анкета участника.pdf	09.06.2016 15:58:41	Код	Контактная информация	Описание	Документы	pdf	info@postavschik_unipro.ru
✗ Референц-лист.pdf	09.06.2016 15:59:05	Код	Контактная информация	Описание	Документы	pdf	info@postavschik_unipro.ru
✗ Справка об отнесении к СМП.pdf	09.06.2016 15:59:19	Код	Контактная информация	Описание	Документы	pdf	info@postavschik_unipro.ru

Сохранить

Сохранить и отправить на обработку

- 4.3.5.6. Проверьте правильность заполнения всех полей заявки и состав прилагаемых документов. Затем нажмите на кнопку «Сохранить и отправить на обработку».

5. Статусы заявок

5.1. Для обеспечения обратной связи с поставщиками в ЛКП используются шесть статусов заявок:

Не подана

В обработке

Принята

На доработке

Отклонена

Поставщик включен в базу поставщиков

- 5.1.1. Статус «Не подана» присваивается заявке, которая не была направлена на рассмотрение.
- 5.1.2. После направления заявки на рассмотрение в соответствии с п.4.3.5.6. данной инструкции статус заявки должен смениться с «Не подана» на «В обработке».
- 5.1.3. Если к заявке не были приложены требуемые документы, истек срок их давности или неверно внесены сведения в заявку, она будет возвращена на доработку администратором базы поставщиков. При этом статус заявки в ЛКП сменится с «В обработке» на «На доработке», а также появится комментарий с причиной отказа в соответствующем поле. Дополнительно на адрес электронной почты уполномоченного представителя будет направлено автоматическое уведомление о смене статуса. Вам необходимо устранить все указанные замечания и повторно направить заявку на рассмотрение путем нажатия на кнопку «Сохранить и отправить на обработку».
- 5.1.4. Если Вы надлежащим образом оформили заявку, ее статус сменится с «В обработке» на «Принята» по результатам ее рассмотрения администратором базы поставщиков. Статус заявки «Принята» означает инициацию процедуры аккредитации в базе поставщиков.
- 5.1.5. Если Вы уже имеете действующую аккредитацию в базе поставщиков и оформили заявку до истечения срока ее действия, ее статус сменится с «В обработке» на «Отклонена» или «На доработке» по результатам ее рассмотрения администратором базы поставщиков.
- 5.1.6. После завершения процедуры аккредитации на адрес электронной почты уполномоченного представителя будет направлено автоматическое уведомление о завершении процедуры аккредитации. Статус заявки сменится с «Принята» на «Поставщик включен в базу поставщиков» (для поставщиков, которые впервые проходят процедуру аккредитации) или останется «Принята» (для поставщиков, которые проходят процедуру аккредитации повторно).

6. Периодическое обновление сведений в базе поставщиков

- 6.1. Аккредитация в базе поставщиков действительна в течение одного года с момента завершения процедуры ее прохождения (п.5.1.6). По истечении периода действия аккредитации Вы можете направить заявку на ее пролонгацию. Порядок действий для оформления заявки соответствует разделу 4 данной инструкции.
- 6.2. В случае реорганизации юридического лица, имеющего действующую аккредитацию в базе поставщиков, вновь созданному юридическому лицу необходимо повторно пройти процедуру аккредитации.

- 6.3. В случае изменения наименования, юридического или почтового адреса, контактных данных, банковских реквизитов, руководителя и прочих сведений о поставщике в течение периода действия аккредитации необходимо из ЛКП направить заявку об изменении сведений о поставщике. Порядок действий для оформления заявки на изменение сведений соответствует разделу 4 данной инструкции, при этом к заявке прикладываются только те документы, которые подтверждают произошедшие изменения. Данная заявка не влияет на срок действия аккредитации в базе поставщиков.

7. Настройка личного кабинета поставщика

При наличии потребности изменить логин или пароль для входа в ЛКП, откройте раздел «Настройка» и сохраните соответствующие изменения.



УПРАВЛЕНИЕ АККАУНТОМ

Текущий логин	<input type="text" value="info@postavschik_unipro.ru"/>
Новый логин	<input type="text"/>
Подтвердите новый логин	<input type="text"/>
Текущий пароль	<input type="password"/>
Новый пароль	<input type="password"/>
Подтвердите новый пароль	<input type="password"/>