



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

Версия 2.0

**Москва
2023**

Оглавление

1. Цель и область действия.....	3
2. Термины и сокращения	3
3. Регистрация личного кабинета поставщика	3
4. Оформление заявки на аккредитацию.....	8
5. Статусы заявок	14
6. Оформление заявки для оценки налоговых рисков	14
7. Оформление заявки для обновления сведений в базе поставщиков	17
8. Настройка личного кабинета поставщика.....	18
9. Техническая поддержка.....	18

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 аккредитации в базе поставщиков, оценки налоговых рисков при работе с поставщиками 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, оценки налоговых рисков или обновления сведений о поставщике, 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

Перед входом на портал СРП по ссылке <https://www.unipro.energy/purchase/accreditation/portal/> необходимо установить сертификат безопасности сайта (инструкция и сертификат размещены в данном разделе): <https://www.unipro.energy/purchase/accreditation/requirement/>.

- 3.1. Для регистрации ЛКП нажмите на кнопку «Регистрация».
- 3.2. Укажите действующий адрес электронной почты уполномоченного представителя



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.

поставщика в качестве логина, который в дальнейшем будет использоваться для входа в ЛКП и получения уведомлений о смене статуса поданных заявок. Введите пароль и подтверждение пароля.

- 3.3. Выберите из предложенных вариантов вид и тип поставщика. В дальнейшем данные параметры недоступны для изменения без повторной регистрации ЛКП.

Регистрация

postavschik@123456.ru

•••••

•••••

Российский поставщик

Тип поставщика

Юридическое лицо

Индивидуальный предприниматель

Физическое лицо

Зарегистрироваться

[Вход в личный кабинет поставщика](#)

- 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.

Полное наименование*	Общество с ограниченной ответственностью "123456"
Краткое наименование*	ООО "123456"

- 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). Сначала нажмите два раза левой кнопкой мыши на «...», затем найдите значение в перечне или используйте окно быстрого поиска, для выбора нужного значения нажмите на него левой кнопкой мыши два раза.

Выберите элемент из списка [X]

Наименование	Код
Автономная некоммерческая организация	АНО
Акционерное общество	АО
Акционерное общество	АО
Акционерное общество закрытого вида	АОЗТ
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения	ГБУЗ
Государственное научное учреждение	ГНУ
государственное предприятие	ГОС
Государственное образовательное учреждение	ГОУ
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	ГОУ ВПО
Государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования	ГОУ ДПО

Page 1 of 9 (84 items) [1] 2 3 4 5 6 7 8 9

Выберите элемент из списка [X]

Наименование	Код
Общество с ограниченной ответственностью	ООО

Внимание!

Значения в полях заявки «Полное наименование» и «Краткое наименование» для поставщика - налогового резидента РФ должны совпадать со сведениями, указанными в ЕГРЮЛ/ЕГРИП, который размещен на сайте ФНС РФ по адресу: <https://egrul.nalog.ru> .

- 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.

Полное наименование*	Общество с ограниченной ответственностью "123456"
Краткое наименование*	ООО "123456"
ОПФ*	Общество с ограниченной ответственностью ...
ИНН*	1234567891
КПП*	123456789
КПП(КНП)	
ОГРН/ОГРНИП*	1234567891234
ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ	
Телефон	+7(495)123-45-67
Факс	+7(495)123-45-68
Веб-адрес	www.postavschik.ru

- 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.

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОСТАВЩИКА	
Фамилия*	Иванов
Имя*	Иван
Отчество*	Иванович
Должность*	Генеральный директор
Документ, на основании которого действует руководитель*	Устав

- 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)123-45-67"/>
Эл. почта*	<input type="text" value="postavschik@123456.ru"/>
Код документа*	<input type="text" value="Паспорт гражданина Российской Федерации"/>
Дата выдачи*	<input type="text" value="01.03.2020"/>
Кем выдан*	<input type="text" value="ОМВД района Зюзино г.Москвы"/>
Серия*	<input type="text" value="1234"/>
Номер*	<input type="text" value="123456"/>
Адрес*	<input type="text" value="г.Москва, ул.Одесская, д.1, кв.5"/>

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

ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС

Индекс

Регион

Район

Город

Населенный пункт

Улица

Дом

Корпус

Квартира/Офис

Я согласен на обработку персональных данных


[Открыть бланк для подписания](#)

[Зарегистрироваться](#)

Проверьте достоверность сведений, внесенных в бланк запроса о предоставлении доступа к ЛКП и согласия на обработку персональных данных. Если в указанных данных есть ошибка, то закройте бланк, исправьте ошибку в данных, указанных в полях регистрационной формы, и снова откройте бланк по ссылке «Открыть бланк для подписания». Распечатайте, подпишите и отсканируйте этот бланк, он Вам необходим для подачи заявки из ЛКП.

- 3.10. Для завершения процедуры регистрации ЛКП нажмите на кнопку «Зарегистрироваться». Откроется ЛКП. Введенные логин и пароль будут сохранены.

4. Оформление заявки на аккредитацию

- 4.1. Если Вы закрыли ЛКП после его регистрации, то войдите повторно в ЛКП посредством ввода логина и пароля, указанных Вами ранее при регистрации (см. Раздел 3).
- 4.2. Для заполнения шаблона заявки нажмите на символ: 

ЮНИ
ПРО
Выбор заявки
Настройка Выйти

ВЫБОР ЗАЯВКИ

Номер заявки	Тип заявки	Статус заявки	Дата отправки на обработку	Комментарий
1054	Аккредитация	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 две закладки «Общая информация» и «Документы». Для просмотра всплывающей подсказки наведите курсор мыши на символ «💡».

4.4. Заполнение раздела «Общая информация».

4.4.1.1. Сведения, ранее внесенные Вами в форму для регистрации ЛКП, автоматически переносятся заявку. Выберите значение «Аккредитация» в поле «Вид заявки».

The screenshot shows a progress bar at the top with stages: Не подана, В обработке, Принята, На доработке, Отклонена, and Поставщик включен в базу поставщиков. Below it are two tabs: 'Общая информация' and 'Документы'. The 'Вид заявки*' field has a dropdown menu open, showing options: 'Аккредитация', 'Аккредитация', 'Оценка налоговых рисков', and 'Обновление сведений'. A comment field for the administrator is also visible.

Заполните предложенные поля данного раздела заявки. В поле «Принадлежность к СМП» необходимо указать относится Ваша компания к субъектам малого/среднего предпринимательства или нет. Уточнить данную информацию можно на сайте ФНС. Номер DUNS указывается только при наличии (это поле необязательное для заполнения).

4.4.1.2. 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. Среди контактов обязательно отметьте галочкой руководителя и лиц, уполномоченных вести переговоры от лица поставщика.

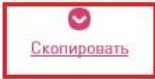
КОНТАКТНЫЕ ЛИЦА

+ Добавить новое контактное лицо

Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Эл. почта	Телефон	Руководитель	Лицо, уполномоченное вести переговоры	Лицо, подписавшее персональные данные
<input checked="" type="checkbox"/> Петров	Петр	Петрович	Менеджер по продажам	postavschik@1234	+7(495)123-45-67	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Иванов	Иван	Иванович	Генеральный директор			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.4.1.3. В подразделе «Общая информация» укажите номер телефона вашей организации и ссылку на сайт вашей организации (при его наличии).

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


Почтовый адрес

Индекс	141401
Регион	Московская область
Район	
Город	Химки
Населенный пункт	
Улица	Вашутинское шоссе
Дом	18, эт. 2, ком. 5
Корпус	
Квартира/офис	
Адрес*	141401, Московская область, г. Химки, ул. Вашу

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

- 4.4.1.5. Внесите сведения о собственниках поставщика и информацию о выручке в рублях на основании данных бухгалтерской (финансовой) отчетности за последний финансовый год, прилагаемой к заявке.

СВЕДЕНИЯ О СОБСТВЕННИКАХ

Участники / акционеры* Сидоров С.С. - 100%

ИНФОРМАЦИЯ О ВЫРУЧКЕ

Выручка за прошлый год, руб.  1 000 000

- 4.4.1.6. 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, если поставщик не имеет счетов, открытых в банках на территории России.

- 4.4.1.7. После выбора БИК укажите номер счета и наименование получателя платежа в точном соответствии с банковской карточкой (как должно быть указано наименование Вашей организации в платежном поручении). В случаях, когда в раскрывающемся списке отсутствует необходимый БИК, проверьте, что перед и после номера БИК нет пробелов и непечатных символов, только после этого направьте запрос в службу технической поддержки портала с указанием номера БИК, который нужно добавить в перечень: <https://www.unipro.energy/purchase/accreditation/support/>.

Создание банковского аккаунта [X]

044525187

БИК	Наименование банка
<input checked="" type="radio"/> 044525187	БАНК ВТБ (ПАО)

Добавить счет

- 4.4.1.8. 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 в строке поиска.

КЛАССИФИКАТОР

Добавление классификатора [X]

КОТЛ

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.

Добавить

- 4.4.1.9. Сведения в поле «Предлагаемые товары и услуги» вносятся для уточнения информации о Ваших основных видах деятельности, ранее выбранных в классификаторе, или, если в классификаторе не найдены необходимые категории товаров и работ/услуг.
- 4.4.1.10. Заполните подраздел «Дополнительная информация». Сведения о производственных мощностях указываются кратко (в натуральном выражении – оборудование; транспорт; офисные, складские, производственные помещения и т.п.), опыте работы с предприятиями энергетики (в годах), имеющихся отзывах и рекомендациях вносятся в одноименные поля.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Производственные мощности*	Склад 100 кв.м.
Опыт работы*	с предприятия энергетики опыт работы отсутствует
Число сотрудников*	5
в т.ч. руководящий персонал*	1
в т.ч. инженерно-технический персонал	1
в т.ч. прочий персонал	3
Отзывы и рекомендации*	приложены к заявке

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

Добавление рода деятельности [X]

Введите наименование

Род деятельности	Наименование
<input checked="" type="checkbox"/> Сбыт.посред.ком-я	Сбытовая посредническая компания
<input type="checkbox"/> Поставщик услуг	Поставщик услуг
<input checked="" type="checkbox"/> Упол.предст.пр-ля	Уполномоченный представитель производителя
<input type="checkbox"/> Производитель	Производитель

Добавить

4.4.1.12. 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

4.4.1.13. Выберите регионы предоставления услуг (поставки товаров) из предложенных вариантов (в перечне указаны регионы, в которых находятся филиалы ПАО «Юнипро»).

Добавление регионов предоставления услуг (поставки товаров)

Введите наименование

Регион

- Пермский край
- ХМАО-Югра
- Смоленская область
- Москва и МО
- Красноярский край

Добавить

4.4.1.14. Заполните подраздел «Ввод показателей ФХД» на основании сведений из бухгалтерской (финансовой) отчетности за последний отчетный финансовый год.

ВВОД ПОКАЗАТЕЛЕЙ ФХД (В ТЫС. РУБ. БЕЗ НДС) ЗА ПОСЛЕДНИЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД

Денежные средства - строка 1250 бухгалтерского баланса*	10
Финансовые вложения (за искл. денеж. эквив.) - строка 1240 бухгалтерского баланса (для УСН строка 1230 бухгалтерского баланса)*	20
Краткосрочные обязательства - итог по разделу V, строка 1500 бухгалтерского баланса (для УСН сумма значений строк 1510, 1520, 1540 бухгалтерского баланса)*	500
Выручка от продаж - строка 2110 отчета о финансовых результатах*	1 000
Сумма дебиторской задолженности на конец предыдущего периода - строка 1230 бухгалтерского баланса на конец предыдущего периода (для УСН строка 1230 бухгалтерского баланса на конец предыдущего периода - финансовые и другие оборотные активы)*	10
Сумма дебиторской задолженности - строка 1230 бухгалтерского баланса (для УСН строка 1230 бухгалтерского баланса - финансовые и другие оборотные активы)*	5
Оборотные активы - строка 1200 бухгалтерского баланса (для УСН указывается строка 1600 бухгалтерского баланса)*	1 500
Долгосрочная дебиторская задолженность - строка 1231 бухгалтерского баланса (при отсутствии сведений о размере долгосрочной дебиторской задолженности в финансовой отчетности необходимо указать значение "0")*	0

4.4.1.15. Перейдите на закладку заявки «Документы» и загрузите файлы с документами для аккредитации в формате pdf.

4.4.1.16. Нажмите кнопку «Отправить». После этого статус Вашей заявки изменится, и она станет недоступной для редактирования.

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 еще не была направлена на рассмотрение.
- 5.1.2. После отправки заявки на рассмотрение в соответствии с п.4.4.1.16 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 (логин от личного кабинета поставщика) будет направлено автоматическое уведомление об изменении статуса и причинах отправки заявки на доработку. Вам необходимо устранить все указанные замечания и повторно направить заявку на повторное рассмотрение путем нажатия на кнопку «Отправить».
- 5.1.4. Если Вы надлежащим образом оформили заявку, ее статус изменится 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. После завершения аккредитации на адрес электронной почты уполномоченного представителя (логин от личного кабинета поставщика) будет направлено автоматическое уведомление о завершении процедуры аккредитации. Статус заявки изменится с «Принята» на «Поставщик включен в базу поставщиков» (для поставщиков, которые впервые проходят процедуру аккредитации) или останется «Принята» (для поставщиков, которые уже были включены в базу поставщиков ранее на момент подачи новой заявки на аккредитацию).
- 5.2. Ознакомьтесь с информацией, размещенной в разделе «Часто задаваемые вопросы»: <https://www.unipro.energy/purchase/accreditation/faq/>.

6. Оформление заявки для оценки налоговых рисков

- 6.1. Заявка для проведения оценки налоговых рисков подается только в течение срока действия аккредитации, и в том случае, если Вас уведомили о необходимости проведения оценки налоговых рисков при участии в закупочной процедуре.
- 6.2. Создайте новый шаблон заявки в статусе «Не подана» (кнопка «Создать заявку») или используйте уже имеющийся шаблон заявки в статусах «Не подана» или «На доработке».

Для просмотра всех имеющихся заявок нажмите на ссылку «Выбор заявки» в верхней части ЛКП. Начните заполнение шаблона заявки в соответствии с п. 4.2. инструкции.

6.3. Выберите значение «Оценка налоговых рисков» в поле «Вид заявки».

The screenshot shows a horizontal status bar with the following items: «Не подана» (highlighted in red), «В обработке», «Принята», «На доработке», «Отклонена», and «Поставщик включен в базу поставщиков». Below this is a tabbed interface with «Общая информация» (selected) and «Документы». The «Вид заявки» field is open, showing a dropdown menu with the following options: «Оценка налоговых рисков» (highlighted), «Аккредитация», «Оценка налоговых рисков», and «Обновление сведений».

6.4. Проверьте, что информация, указанная во всех полях шаблона заявки актуальная, при необходимости уточните внесенные Вами ранее сведения.

6.4.1. Заполните подраздел заявки «Финансово-хозяйственная деятельность».

6.4.1.1. Выберите значение из списка предложенных в поле «Вид деятельности»:

The screenshot shows the «ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ» section. The «Вид деятельности» dropdown menu is open, showing the following options: «Иное» (highlighted), «Поставщик финансовых услуг (банк, кредитное учреждение, иной финансовый институт)», «Аудиторская компания», «Страховая организация», «Государственный орган, государственное унитарное предприятие / учреждение», «Физическое лицо», «Индивидуальный предприниматель», «Муниципальное или бюджетное учреждение», «Некоммерческая организация», and «Иное». Other fields visible include «Ценные бумаги вашей компании торгуются на организованном рынке ценных бумаг?», «Комментарий», and «Ваша компания на 50% и более принадлежит компании, чьи ценные бумаги торгуются на организованном рынке ценных бумаг?».

Для большей части поставщиков - юридических лиц это значение называется «Иное».

6.4.1.2. Заполните два последующих поля, если они активны для заполнения в соответствии с выбранным видом деятельности в п.6.4.1.1:

The screenshot shows the «Вид деятельности» dropdown menu set to «Иное». Below it is the «Ценные бумаги вашей компании торгуются на организованном рынке ценных бумаг?» field, which is set to «Да». The «Комментарий» field is empty, and a tooltip indicates: «В поле Комментарий необходимо указать вид ценной бумаги, ее код и название биржи». Below the comment field is the «Ваша компания на 50% и более принадлежит компании, чьи ценные бумаги торгуются на организованном рынке ценных бумаг?» field, which is set to «Нет».


6.4.1.3. Выберите значение из предложенного списка в поле «Аудитором компании является», если Ваша аудиторская компания не представлена в списке предложенных, выберите

значение «Иная аудиторская компания». Если Ваша отчетность не аудирована, выберите соответствующее значение «Отчетность компании не аудирована».

6.4.1.4. Выберите значение из предложенного списка в поле «Режим налогообложения».


6.4.1.5. В соответствии с выбранными значениями по п.6.4.1.1. - 6.4.1.4. в Вашей заявке появятся поля, обязательные для заполнения. Их необходимо заполнить в полном объеме в соответствии со сведениями из налоговых деклараций за указанные периоды. Если Ваша организация создана менее 4 отчетных периодов (кварталов) назад на момент подачи заявки, тогда в полях со значениями показателей до даты государственной регистрации укажите значение «0» (без кавычек). Заполните сведения о наличии задолженности по налогам и сборам в соответствии со справками, полученными в ФНС и прилагаемыми к заявке.

ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Вид деятельности* 

Ценные бумаги вашей компании торгуются на организованном рынке ценных бумаг?*

Ваша компания на 50% и более принадлежит компании, чьи ценные бумаги торгуются на организованном рынке ценных бумаг?*

Аудитором отчетности компании является* 

Режим налогообложения*

Исчисленная сумма налога на прибыль/налога уплачиваемого в связи с применением УСН/ЕНВД/ЕСХН (для общего режима - по данным декларации по налогу на прибыль, раздел 1, лист 02, строка 180; для УСН - Раздел 2.1.1, строка 133 минус строка 143; для ЕНВД - строка 020 декларации; для ЕСХН - раздел 2, строка 050 декларации)
Сумма исчисленного НДС (по данным деклараций по НДС, раздел 3, строка 118)


Сумма, тыс. руб.	Период
120	2021 - 12 месяцев
752	2022 - 12 месяцев

Сумма НДС, подлежащая вычету (по данным деклараций по НДС, раздел 3, строка 190)*


Сумма, тыс. руб.	Период
0	2022 - 02-й квартал
123	2022 - 03-й квартал
456	2022 - 04-й квартал
215	2023 - 01-й квартал

Сумма, тыс. руб.	Период
0	2022 - 02-й квартал
95	2022 - 03-й квартал
392	2022 - 04-й квартал
198	2023 - 01-й квартал

НАЛИЧИЕ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО НАЛОГАМ И СБОРАМ (ПО ДАННЫМ СПРАВКИ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ОБЯЗАННОСТИ ПО УПЛАТЕ НАЛОГОВ, СБОРОВ, ПЕНЕЙ, ШТРАФОВ (ФОРМА ПО КНД1120101) НА ДАТУ, ПРЕДШЕСТВУЮЩУЮ ДАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НЕ БОЛЕЕ ЧЕМ НА 90 ДНЕЙ)

Дата* 

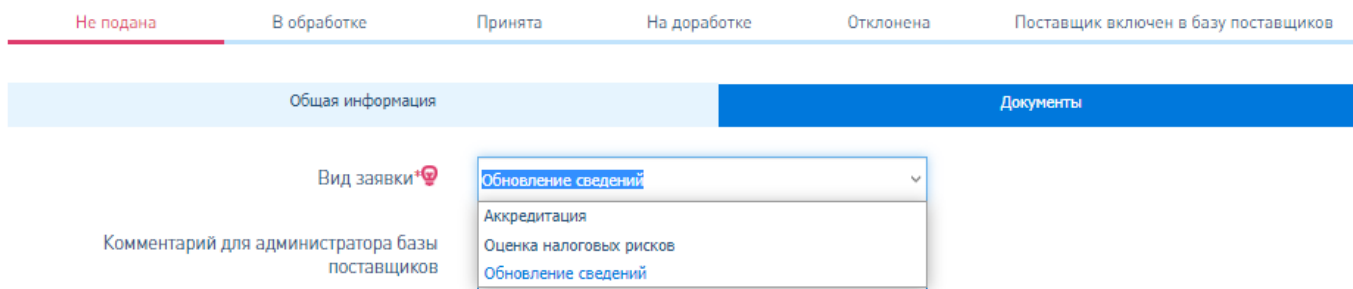
Наличие задолженности*

Размер задолженности, руб.* 

- 6.5. Загрузите в заявку документы, необходимые для проведения оценки налоговых рисков в формате pdf.
- 6.6. Проверьте правильность заполнения всех полей заявки и состав прилагаемых документов. Затем нажмите на кнопку «Отправить». После этого статус Вашей заявки изменится, и она станет недоступной для редактирования. Если заявка будет возвращена на доработку, необходимо устранить замечания и вернуть ее на повторное рассмотрение. Если заявка имеет статус «Принята», тогда Ваши документы приняты и оценка налоговых рисков инициирована. Дополнительно уведомления о проведении оценки поставщикам не отправляются. Периодичность проведения данных оценок определяется локальными нормативными актами ПАО «Юнипро» и видами закупочных процедур, в которых Вы принимаете участие.

7. Оформление заявки для обновления сведений в базе поставщиков

- 7.1. В случае реорганизации юридического лица, имеющего действующую аккредитацию в базе поставщиков, вновь созданному юридическому лицу необходимо повторно пройти процедуру аккредитации.
- 7.2. 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. Данная заявка не влияет на срок действия аккредитации в базе поставщиков.
- 7.3. Создайте новый шаблон заявки в статусе «Не подана» (кнопка «Создать заявку») или используйте имеющийся шаблон заявки в статусах «Не подана» или «На доработке». Для просмотра всех имеющихся заявок нажмите на ссылку «Выбор заявки» в верхней части ЛКП. Начните заполнение шаблона заявки в соответствии с п. 4.2. данной инструкции.
- 7.4. Выберите значение «Обновление сведений» в поле «Вид заявки».



- 7.5. Уточните ранее внесенные сведения о вашей организации на закладке заявки «Общая информация».
- 7.6. Загрузите в заявку документы, которые подтверждают произошедшие изменения, в формате pdf.
- 7.7. Проверьте правильность заполнения всех полей заявки и состав прилагаемых документов. Затем нажмите на кнопку «Отправить». После этого статус Вашей заявки изменится, и она станет недоступной для редактирования. Если заявка будет возвращена на доработку,

необходимо устранить замечания и вернуть ее на повторное рассмотрение. Если заявка имеет статус «Принята», то Ваши документы приняты и изменения внесены в базу поставщиков.

8. 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="postavschik@123456.ru"/>
Новый логин	<input type="text"/>
Подтвердите новый логин	<input type="text"/>
Текущий пароль	<input type="text"/>
Новый пароль	<input type="text"/>
Подтвердите новый пароль	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Назад"/>

9. Техническая поддержка

- 9.1. При наличии технических проблем с работой сервиса необходимо направить запрос по электронной почте **accreditation.support@unipro.energy** в службу технической поддержки ПСРП;
- 9.2. При наличии вопросов, связанных с подготовкой пакета документов для аккредитации в базе поставщиков, отправкой заявок и обратной связью при их рассмотрении, необходимо направить запрос по электронной почте **accreditation_procurement@unipro.energy** администратору базы поставщиков.