



# **ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ЗАКАЗЧИКОВ**

**работа в государственной информационной системе Омской области  
в сфере закупок товаров, работ, услуг**

## **РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

## Содержание

<b>1. Регистрация пользователя.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Авторизация по логину и паролю.....</b>	<b>7</b>
<b>3. Авторизация по сертификату .....</b>	<b>11</b>
<b>4. Восстановление пароля.....</b>	<b>13</b>

## 1. Регистрация пользователя

Перейдите на сайт закупок: <http://zakupki.omskportal.ru> (см. Рисунок 1).



Рисунок 1 - Сайт закупок Омской области

Если Вы, **не зарегистрированный пользователь**, то Вам **необходимо пройти регистрацию**. Для этого необходимо перейти в «Личный кабинет» (см. Рисунок 2).

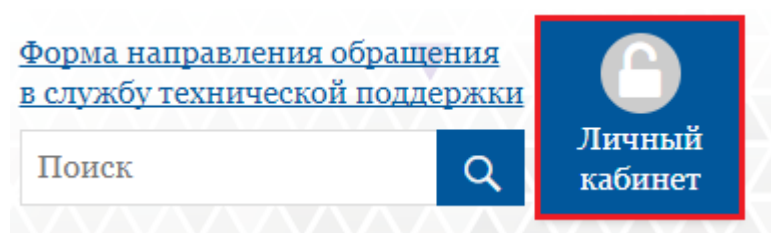


Рисунок 2 - Вход в «Личный кабинет»

Затем выберите раздел «**Регистрация**» (см. Рисунок 3).

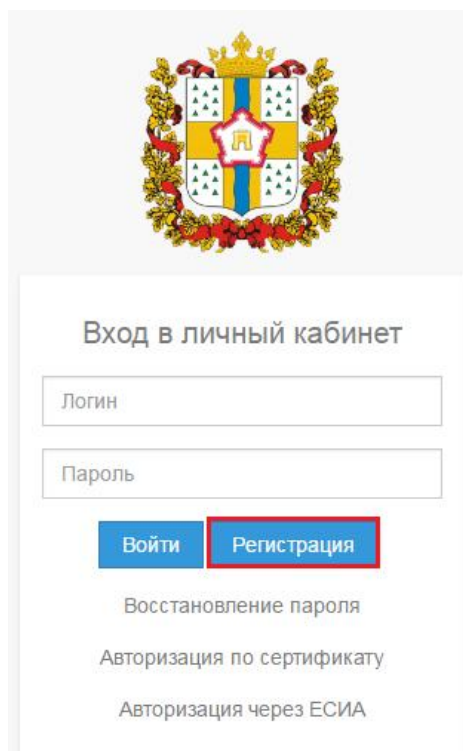



Рисунок 3 - Регистрация на сайте закупок Омской области

Пройдите регистрацию пользователя, как **пользователь юридического лица**. В открывшейся форме заполните все необходимые данные (поля, обязательные к

заполнению помечены \*). После заполнения всех полей нажмите на кнопку «Регистрация» (см. Рисунок 4).

**Регистрация пользователя юридического лица**

[Инструкция по регистрации пользователей в Государственной информационной системе Омской области в сфере закупок товаров, работ, услуг](#)  
[Пользовательское соглашение](#)

Поле	Значение
* ! ИНН организации	<input type="text"/>
* ! КПП организации	<input type="text"/>
* ! Наименование организации	<input type="text" value="Осталось символов:512"/>
* ! Полное наименование организации	<input type="text" value="Осталось символов:512"/>
* ! Код по ОКТМО	<input type="text"/>
! Код по ОКСМ	<input type="text"/>
* ! ОГРН	<input type="text"/>
* ! Код по ОКOPФ	<input type="text"/>
* ! Код по ОКПО	<input type="text" value="Осталось символов:10"/>
* ! Дата постановки на учет в налоговом органе	<input type="text"/>
! Почтовый адрес	<input type="text" value="Осталось символов:255"/>
* ! Место нахождения	<input type="text" value="Осталось символов:255"/>
! ФИО контактного лица	<input type="text" value="Осталось символов:255"/>
! Должность контактного лица	<input type="text" value="Осталось символов:255"/>
! Номер контактного телефона организации	<input type="text" value="Осталось символов:255"/>
! Адрес электронной почты организации	<input type="text" value="Осталось символов:255"/>
! Факс организации	<input type="text" value="Осталось символов:30"/>
! ИНН ГРБС	<input type="text"/>
! КПП ГРБС	<input type="text"/>
! Наименование ГРБС	<input type="text" value="Осталось символов:255"/>
* ! Фамилия	<input type="text" value="Осталось символов:255"/>
* ! Имя	<input type="text" value="Осталось символов:255"/>
* ! Отчество	<input type="text" value="Осталось символов:255"/>
! Должность в организации	<input type="text" value="Осталось символов:255"/>
* ! Номер контактного телефона	<input type="text" value="Осталось символов:255"/>
* ! Адрес электронной почты	<input type="text" value="Осталось символов:255"/>
! Факс	<input type="text" value="Осталось символов:30"/>
* ! Логин	<input type="text" value="Осталось символов:255"/>
* ! Пароль	<input type="text"/>
* ! Подтверждение пароля	<input type="text"/>
! Примечание	<input type="text" value="Осталось символов:255"/>
* ! С пользовательским соглашением ознакомлен и согласен	<input type="checkbox"/>
! Вложение	<input type="text"/>
* ! Введите изображённый код	 <input type="text"/>

**Регистрация**

Рисунок 4 - Заполнение регистрационной формы на сайте закупок Омской области

Активация учетной записи зарегистрированного пользователя в ГИС осуществляется **только** после предоставления в Главное управление контрактной системы Омской области заверенного подписью руководителя организации зарегистрированного пользователя приказа (распоряжения) о наделении уполномоченного специалиста правом работы в ГИС с использованием электронной подписи (без использования электронной подписи).

Предоставление приказа (распоряжения) о наделении уполномоченного специалиста правом работы в ГИС с использованием электронной подписи (без использования электронной подписи) в Главное управление контрактной системы Омской области осуществляется одним из следующих способов:

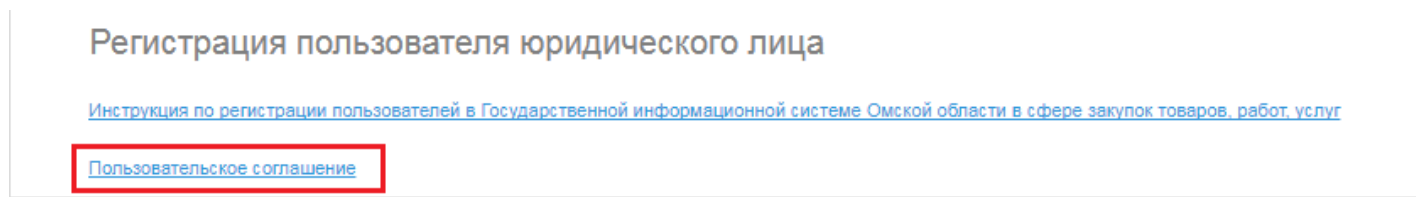
1. Направить официальным письмом на официальную электронную почту Главного управления контрактной системы Омской области **guks@omskportal.ru** посредством Единой системы электронного документооборота (Лотус);
2. Направить посредством конверта (Почта России) в адрес Главного управления контрактной системы Омской области;
3. Личное предоставление в канцелярию (приемную) Главного управления контрактной системы Омской области.

### **ВНИМАНИЕ!**

Для ознакомления с приказом «О Порядке регистрации пользователей государственной информационной системы Омской области в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Омской области, не являющихся работниками оператора государственной информационной системы Омской области в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Омской области» необходимо в открытой части сайта перейти в раздел «Для заказчиков»/«Порядок регистрации пользователей».

Приказ (распоряжение) необходимо формировать по образцу. Для ознакомления с образцом о наделении уполномоченного специалиста правом работы в государственной информационной системе Омской области в сфере закупок товаров, работ, услуг с использованием электронной подписи (без использования электронной подписи) необходимо в открытой части сайта перейти в раздел «Для заказчиков»/«Порядок регистрации пользователей».

При регистрации необходимо ознакомиться с пользовательским соглашением (см. Рисунок 5).

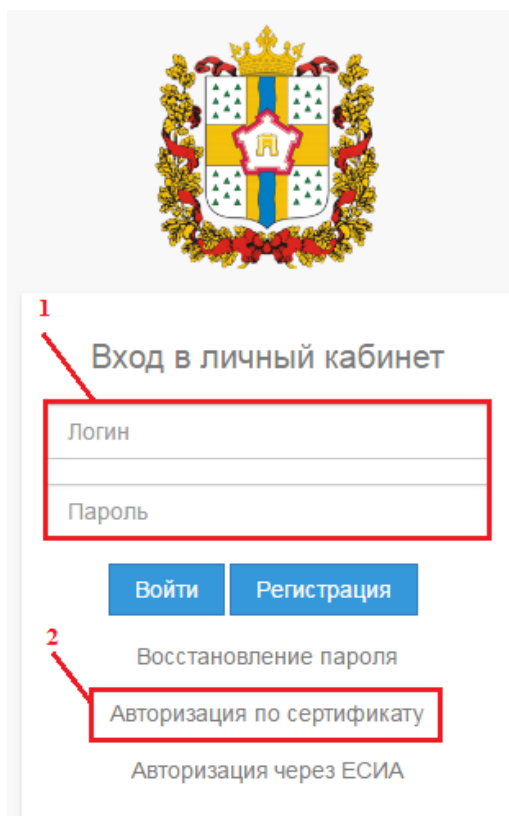


*Рисунок 5 - Пользовательское соглашение*

После того, как Вы прошли регистрацию, Администратор системы должен активировать Вашу учетную запись. В случае успешной активации учетной записи, Вам на адрес электронной почты, который Вы указали при регистрации придет письмо с темой «Подтверждение регистрации». После активации Вы сможете использовать систему, в соответствии с правами, которые Вам назначены.

Для входа в систему (см. Рисунок 6) в открывшемся разделе меню можно выбрать один из двух возможных вариантов:

- 1) авторизация по логину и паролю;
- 2) авторизация по сертификату (рекомендуется).



*Рисунок 6 - Вход в личный кабинет*

## 2. Авторизация по логину и паролю

Введите «Логин» и «Пароль» и нажмите кнопку «Войти» (см. Рисунок 7).

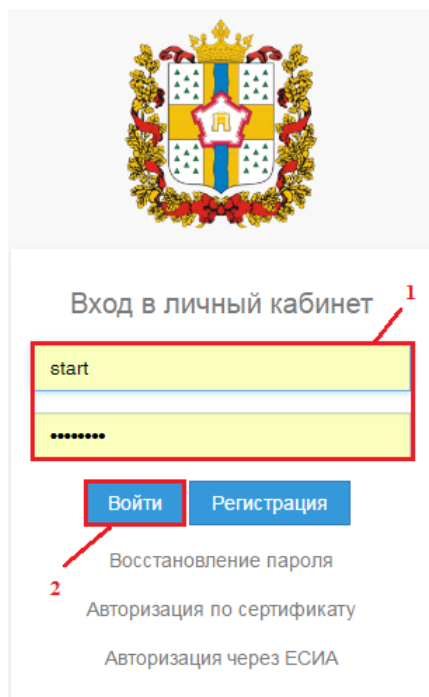


Рисунок 7 - Вход в личный кабинет по логину и паролю

После того, как Вы авторизовались в системе, Вам необходимо перейти на рабочее место «Личный кабинет» в раздел «Сертификаты ЭП пользователей системы» и добавить новую запись, воспользовавшись кнопкой «Добавить запись» (см. Рисунок 8).

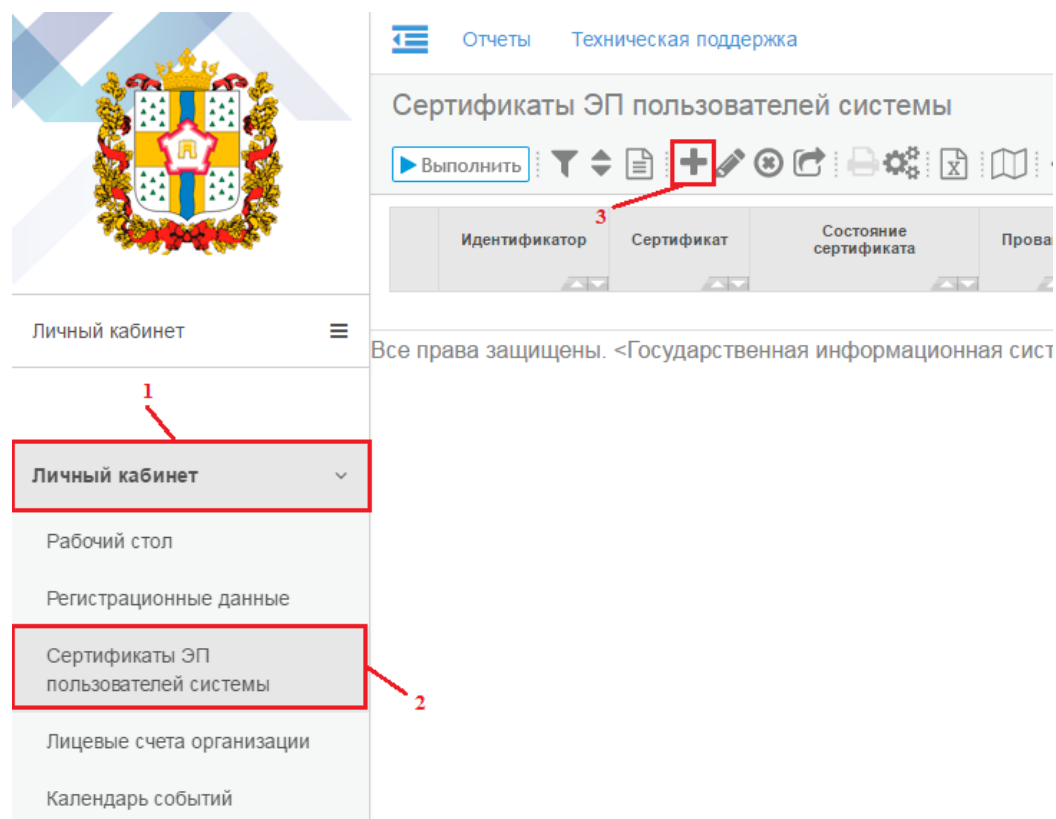


Рисунок 8 - Добавление сертификата электронно-цифровой подписи

У Вас появится запись, где Вам необходимо указать сертификат электронно-цифровой подписи пользователя для работы в системе (см. Рисунок 9).

Сертификаты ЭП пользователей системы

Выполнить

На странице: 30

Редактирование документа

Сохранить Отмена \* - поля, обязательные для заполнения; ! - поля, доступные для редактирования

Поле	Значение
Идентификатор	0
* ! Сертификат	<input type="text"/>
! Провайдер	Осталось символов:255
! Примечание	Осталось символов:255

Рисунок 9 - Добавление сертификата электронно-цифровой подписи

### ВНИМАНИЕ!

Сертификат пользователя должен соответствовать самому пользователю, которого Вы указали при регистрации. **Например: если при регистрации вы указали пользователя Иванов И. И. – значит и сертификат должен быть указан на Иванова И. И.** В противном случае Вам будет отказано в принятии сертификата.

Сертификат электронно-цифровой подписи для работы в государственной информационной системе Омской области в сфере закупок товаров, работ и услуг должен быть выдан **УЦ Федерального казначейства.**

Вставьте Ваш электронный носитель с электронно-цифровой подписью в ПК и укажите через кнопку **«Вызов справочника»** (см. Рисунок 10).

Сертификаты ЭП пользователей системы

Выполнить

На странице: 30

Редактирование документа

Сохранить Отмена \* - поля, обязательные для заполнения; ! - поля, доступные для редактирования

Поле	Значение
Идентификатор	0
* ! Сертификат	<input type="text"/>
! Провайдер	Осталось символов:255
! Примечание	Осталось символов:255
Дата создания записи	

Рисунок 10 - Вызов справочника для выбора сертификата электронно-цифровой подписи



Затем, укажите Ваш сертификат электронно-цифровой подписи и подтвердите Ваш выбор, нажав на кнопку **«Выбор»** (см. Рисунок 11).

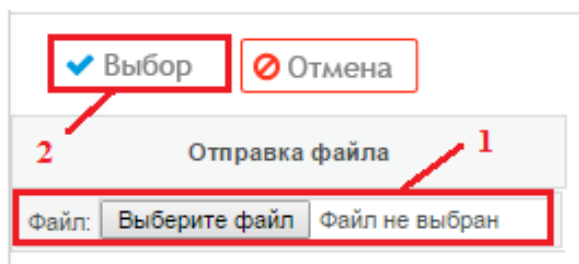


Рисунок 11 - Выбор сертификата электронно-цифровой подписи

У Вас появится запись о сертификате, который Вы добавили. Сохраните запись по кнопке **«Сохранить»** (см. Рисунок 12).

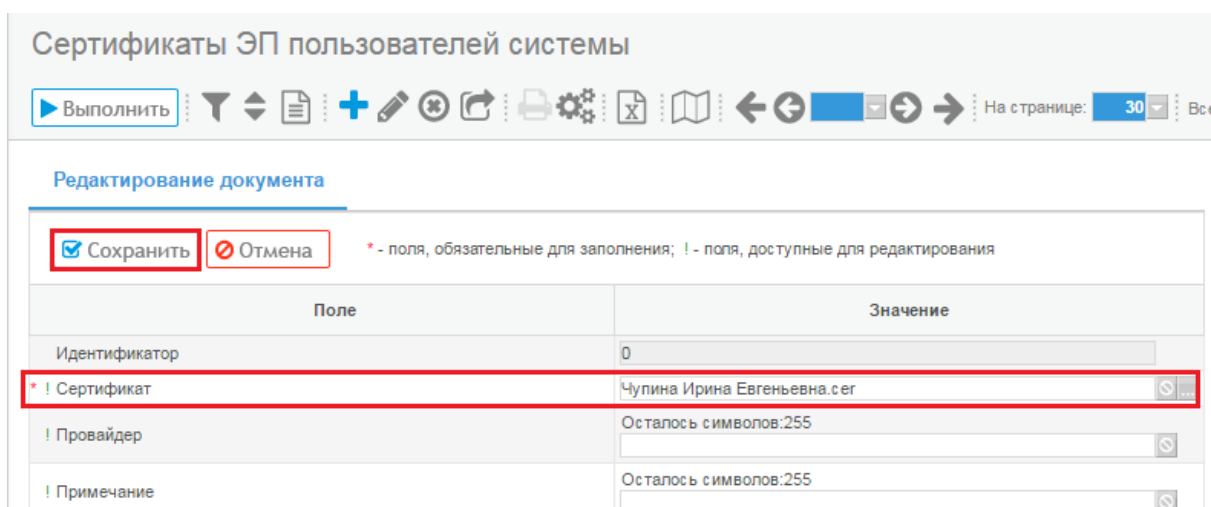


Рисунок 12 - Сохранение записи о сертификате электронно-цифровой подписи

Вы увидите, что запись создана и в поле **«Состояние сертификата»** указано **«Редактируется»** (см. Рисунок 13).

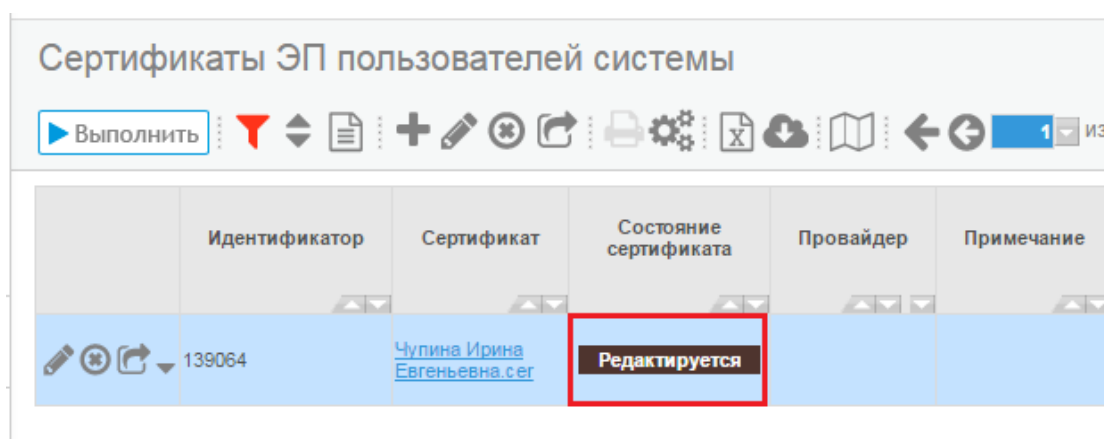


Рисунок 13 - Запись с сертификатом электронно-цифровой подписи

Далее, Вам необходимо передать сертификат электронно-цифровой подписи на согласование. Для этого переведите состояние сертификата из состояния **«Редактируется»** в состояние **«На согласовании ГУКС»** воспользовавшись кнопкой **«Перевод состояния»** (см. Рисунок 14).

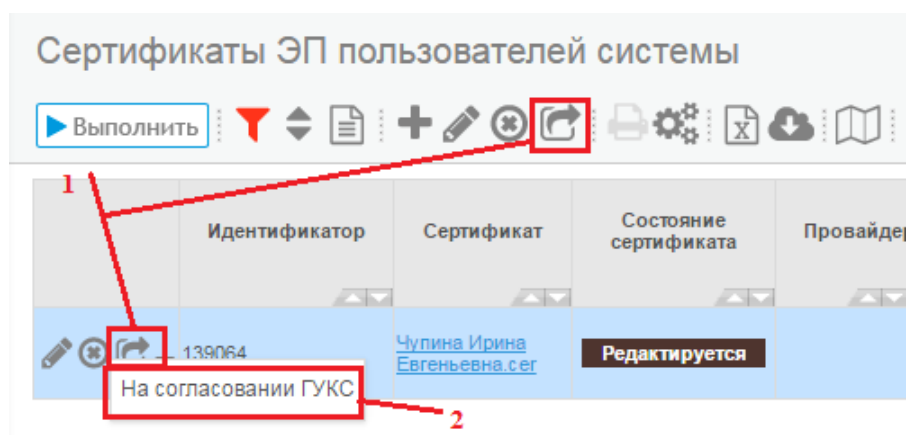


Рисунок 14 - Перевод сертификата электронно-цифровой подписи в состояние «На согласовании ГУКС»

Состояние сертификата изменится из состояния «Редактируется» в состояние «На согласовании ГУКС» (см. Рисунок 15).

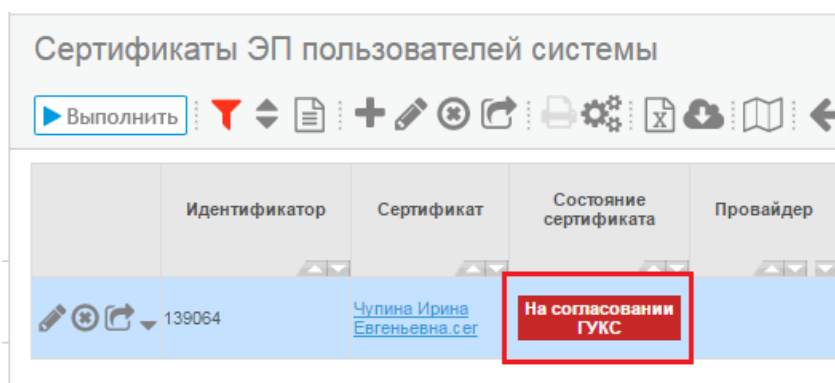


Рисунок 15 - Изменение состояния записи в состояние «На размещении ГУКС»

Если, Вы все сделали правильно, тогда, как только состояние Вашего сертификата станет «Принят» - это означает, что Ваш сертификат прошел проверку и на электронный адрес пользователя, который был указан при регистрации, в случае его принятия, придет письмо с текстом: «Для пользователя **ФИО в ГИСЗ принят** приложенный сертификат с номером [4DFE040F000200002DE0]» и Вы можете выполнять подписание документов, а также авторизацию по сертификату в самой системе (см. Рисунок 16).

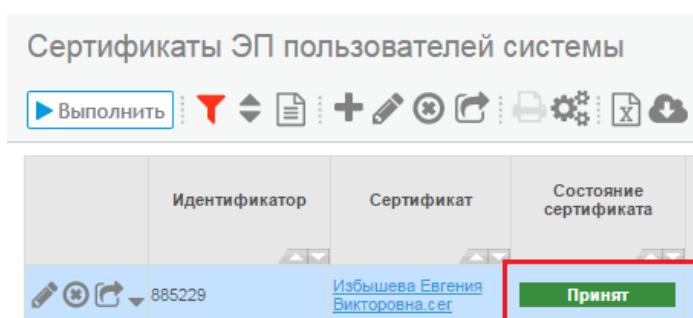
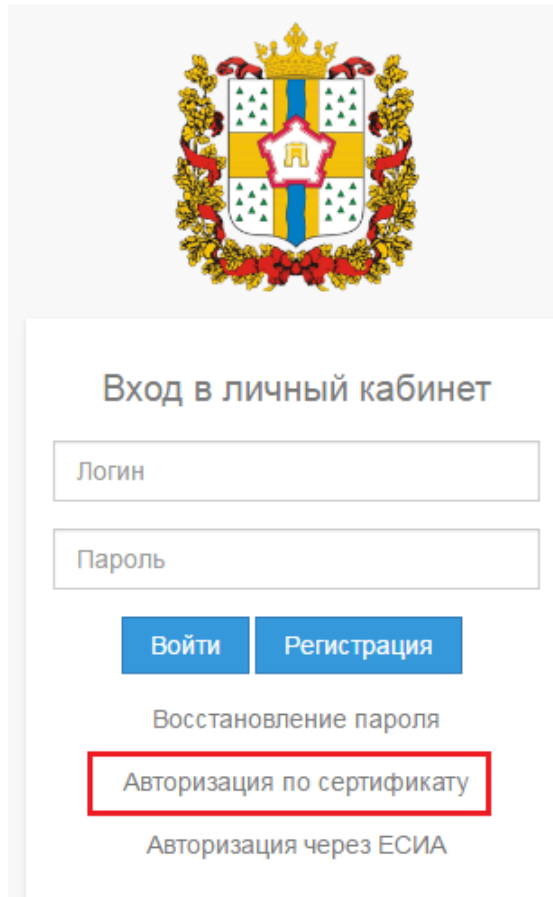


Рисунок 16 - Изменение состояния записи в состояние «Принят»

### 3. Авторизация по сертификату

Выберите «Авторизация по сертификату» (см. Рисунок 17).



Вход в личный кабинет

Логин

Пароль

Войти Регистрация

Восстановление пароля

Авторизация по сертификату

Авторизация через ЕСИА

*Рисунок 17 - Вход в личный кабинет по сертификату*

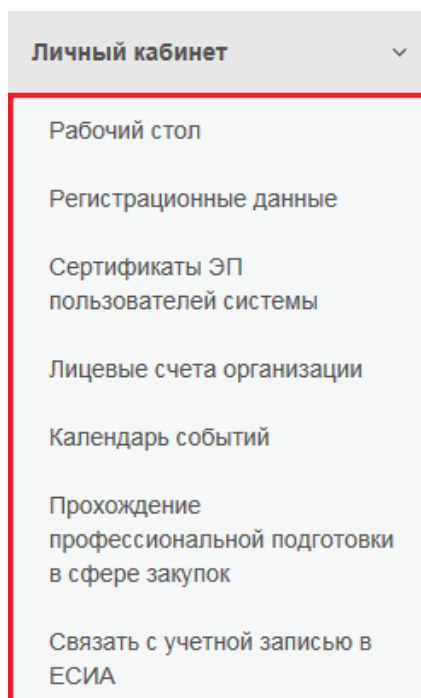
См. инструкцию «Инструкция для заказчиков. Установка и настройка компонента клиентской подписи.pdf».

В результате пользователь зайдет в систему с учетом своих прав (см. Рисунок 18).



*Рисунок 18 - Успешная авторизация в системе*

В зависимости от настройки прав пользователя, Вам будет доступен соответствующий вид личного кабинета. Зайдите в Личный кабинет пользователя. Выберите вкладку «Личный кабинет» интерфейс «Личный кабинет» (см. Рисунок 19).



*Рисунок 19 - Личный кабинет пользователя*

В личном кабинете пользователю доступны следующие интерфейсы:

- 1) Рабочий стол пользователя. Рабочие столы настраиваются в зависимости от прав пользователя в системе.
- 2) Регистрационные данные пользователя. Данные пользователя, которые были введены им при регистрации, и содержатся в справочнике «Пользователи системы».
- 3) Сертификаты ЭП пользователя системы. Информация об электронной подписи пользователя системы.
- 4) Лицевые счета организации. Информация о лицевых счетах для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.
- 5) Календарь событий. Отображает события, которые были (будут) происходить в системе, например: срок рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе и т.д.
- 6) Информация о прохождении профессиональной подготовки в сфере закупок.
- 7) Связь с учетной записью ЕСИА. Информация о связи учетной записи ЕСИА.

#### 4. Восстановление пароля

В случае если у заказчика утерян пароль от личного кабинета, то необходимо выполнить следующий алгоритм действий:

1. На главной странице сайта <http://zakupki.omskportal.ru> нажмите на кнопку «Личный кабинет» (см. Рисунок 20).

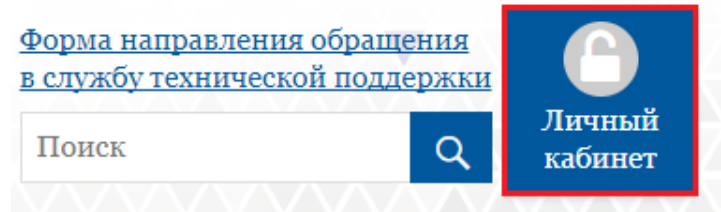


Рисунок 20 - Личный кабинет пользователя

2. Выберите «Восстановление пароля» (см. Рисунок 21).

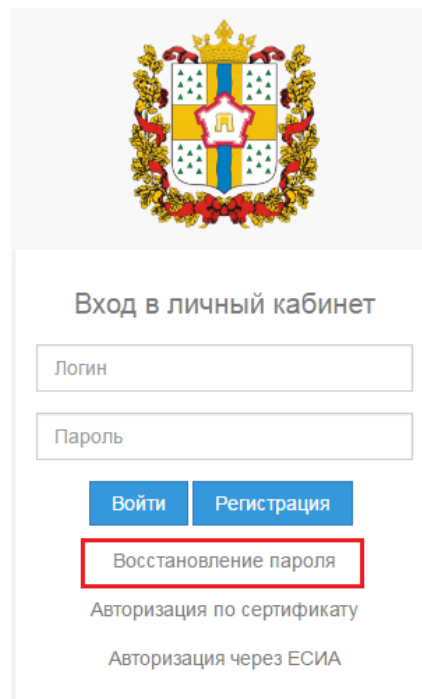


Рисунок 21 - Восстановление пароля

3. В открывшейся форме укажите Ваш логин и адрес электронной почты пользователя, которую Вы указывали при регистрации пользователя и нажмите на кнопку «Отправить» (см. Рисунок 22).

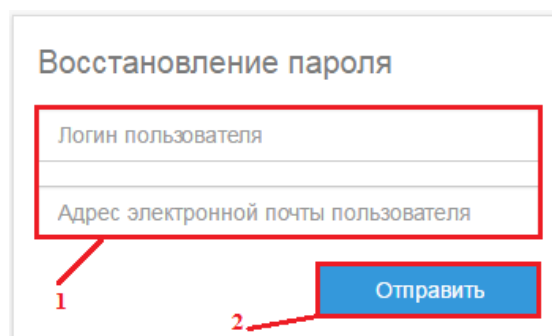


Рисунок 22 - Восстановление пароля

4. На указанный адрес электронной почты придет письмо с темой «Запрос на изменение пароля», в котором будет указана ссылка формата: **Получен запрос на изменение пароля пользователя Ivanov на сайте <http://zakupki.omskportal.ru>**. Для изменения пароля перейдите по ссылке:

**`<a href='http://zakupki.omskportal.ru/lk/recoverypageset.asp?recovery=e0M1NjQ1RUNFLUUYMDQtNENEOC1BOEYwLUEXRjFEMTKyOUNBRn0='>изменения пароля</a>`**, по которой Вам необходимо будет перейти.

5. Перейдите по указанной ссылке, укажите и подтвердите новый пароль и нажмите на кнопку «Изменить пароль» (см. Рисунок 23).

Изменение пароля

Новый пароль

Подтверждение пароля

Изменить пароль

*Рисунок 23 - Изменение пароля*