




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

Версия 1.3

**Москва
2020**

Оглавление

1. Цель и область действия.....	3
2. Термины и сокращения	3
3. Регистрация личного кабинета поставщика	3
4. Оформление заявки для аккредитации в базе поставщиков.....	7
5. Статусы заявок	15
6. Оформление заявки для оценки налоговых рисков	16
7. Оформление заявки для обновления сведений в базе поставщиков	19
8. Настройка личного кабинета поставщика.....	20
9. Повторное формирование бланка запроса доступа к личному кабинету поставщика и согласия на обработку персональных данных	20
10. Техническая поддержка.....	20

	Инструкция для работы с личным кабинетом поставщика на портале самостоятельной регистрации поставщиков	СТО №	УРЗД-И
		Версия №	1.3

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

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



Вход в личный кабинет поставщика

Запомнить меня?

[Регистрация](#)

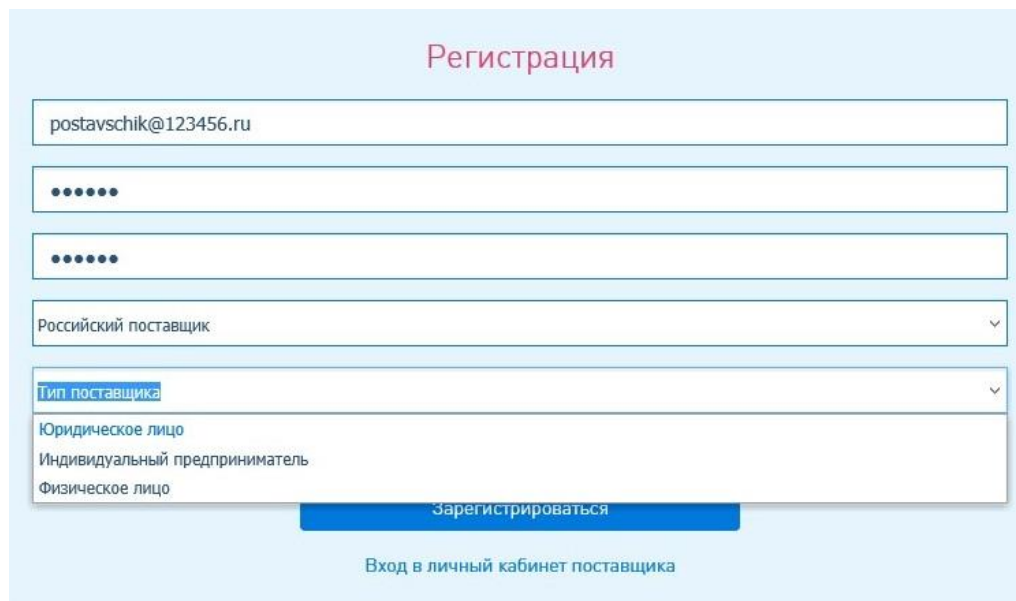
[Восстановление пароля](#)

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.

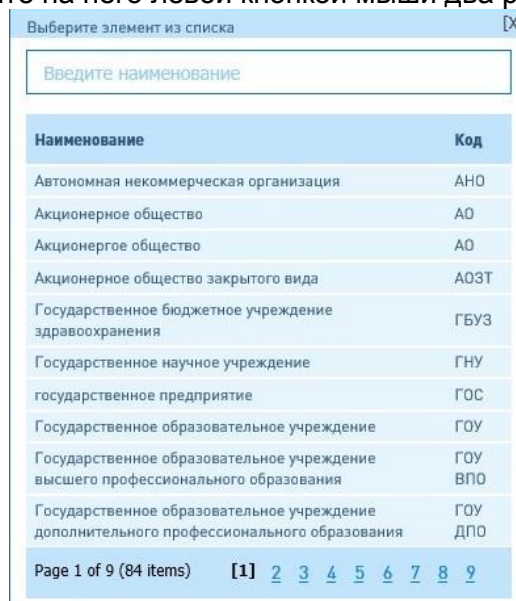
- 3.3. Выберите из предложенных вариантов вид и тип поставщика. В дальнейшем данные параметры недоступны для изменения без повторной регистрации ЛКП.



- 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.



- 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.



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

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>.

- 3.6. 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*	Петров
Имя*	Петр
Отчество*	Петрович
Должность*	Менеджер по продажам
Телефон*	+7(495)123-45-67
Эл. почта*	postavschik@123456.ru
Код документа*	Паспорт гражданина Российской Федерации
Дата выдачи*	01.03.2020
Кем выдан*	ОМВД района Зюзино г.Москвы
Серия*	1234
Номер*	123456
Адрес*	г.Москва, ул.Одесская, д.1, кв.5

- 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	141401
Регион	Московская область
Район	
Город	Химки
Населенный пункт	
Улица	Вашутинское шоссе
Дом	18, эт. 2, ком. 5
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

	Инструкция для работы с личным кабинетом поставщика на портале самостоятельной регистрации поставщиков	СТО №	УРЗД-И
		Версия №	1.3

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 для аккредитации в базе поставщиков

- 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 



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 шесть разделов: «Общая информация», «Финансовое состояние», «Правоспособность», «Классификатор», «Прочая информация» и «Финансово-хозяйственная деятельность». Для просмотра всплывающей подсказки наведите курсор мыши на символ .

4.3.1. Заполнение раздела «Общая информация».

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



Вид заявки* 

Аккредитация ▼

Аккредитация

Оценка налоговых рисков

Обновление сведений

ЮНИ ПРО	Инструкция для работы с личным кабинетом поставщика на портале самостоятельной регистрации поставщиков	СТО №	УРЗД-И
		Версия №	1.3

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. 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"/>


4.3.1.3. 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
<input checked="" type="checkbox"/> Бланк согласия на обработку ПД.pdf	31.03.2020 8:50:57	Код	Контактная информация	Описание	Документы	pdf	postavschik@123456.ru

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Телефон* 

Факс

Веб-адрес

4.3.1.4. Заполните подраздел «Общая информация».

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».


Скопировать

Почтовый адрес

Индекс	<input type="text" value="141401"/>
Регион	<input type="text" value="Московская область"/>
Район	<input type="text"/>
Город	<input type="text" value="Химки"/>
Населенный пункт	<input type="text"/>
Улица	<input type="text" value="Вашутинское шоссе"/>
Дом	<input type="text" value="18, эт. 2, ком. 5"/>
Корпус	<input type="text"/>
Квартира/офис	<input type="text"/>
Адрес*	<input type="text" value="141401, Московская область, г. Химки, ул. Вашу"/>

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 в рублях на основании данных бухгалтерской (финансовой) отчетности за последний финансовый год, прилагаемой к заявке.

Общая информация

Финансовое состояние

Правоспособность

Классификатор

Прочая информация

Финансово-хозяйственная деятельность

СВЕДЕНИЯ О СОБСТВЕННИКАХ

Участники / акционеры*

Сидоров С.С. - 100%


ИНФОРМАЦИЯ О ВЫРУЧКЕ

Выручка за прошлый год, руб. 

1 000 000

4.3.2.2. 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.

4.3.2.3. 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 раскрываемом списке отсутствует необходимый БИК, проверьте, что перед и после номера БИК нет пробелов

	Инструкция для работы с личным кабинетом поставщика на портале самостоятельной регистрации поставщиков	СТО №	УРЗД-И
		Версия №	1.3

и непечатных символов, только после этого направьте запрос в службу технической поддержки портала с указанием номера БИК, который нужно добавить в перечень: <http://www.unipro.energy/purchase/accreditation/support/> .

Создание банковского аккаунта
[X]

044525187








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

Добавить счет

4.3.2.4. Загрузите заранее подготовленные файлы в формате pdf в соответствующие подразделы заявки.

БУХГАЛТЕРСКАЯ И НАЛОГОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ, СПРАВКИ

 Загрузить файл

Название файла	Дата и время создания	Код контактного лица	Контактная информация	Описание	Тип	Расширение файла	Автор
 Справка КНД1160080.pdf	31.03.2020 9:19:22	Код	Контактная информация	Описание	Бухгалтерская отчетность	pdf	postavschik@123456.ru
 Справка КНД1120101.pdf	31.03.2020 9:19:15	Код	Контактная информация	Описание	Бухгалтерская отчетность	pdf	postavschik@123456.ru
 БО 2020 1 кв.pdf	31.03.2020 9:18:43	Код	Контактная информация	Описание	Бухгалтерская отчетность	pdf	postavschik@123456.ru
 4-ФСС 2020 3 мес.pdf	31.03.2020 9:19:01	Код	Контактная информация	Описание	Бухгалтерская отчетность	pdf	postavschik@123456.ru
 4-ФСС 2019 12 мес.pdf	31.03.2020 9:18:53	Код	Контактная информация	Описание	Бухгалтерская отчетность	pdf	postavschik@123456.ru
 Сведения из ФНС о расчетных счетах.pdf	31.03.2020 9:19:32	Код	Контактная информация	Описание	Бухгалтерская отчетность	pdf	postavschik@123456.ru
 БО 2019.pdf	31.03.2020 9:18:34	Код	Контактная информация	Описание	Бухгалтерская отчетность	pdf	postavschik@123456.ru

Сохранить

Сохранить и отправить на обработку

ЮНИ ПРО	Инструкция для работы с личным кабинетом поставщика на портале самостоятельной регистрации поставщиков	СТО №	УРЗД-И
		Версия №	1.3

4.3.3. Заполнение раздела «Правоспособность».

4.3.3.1. Загрузите документы в подраздел «Уставные и регистрационные документы, документы подтверждающие полномочия». Документы предоставляются только в действующей редакции.

Общая информация	Финансовое состояние	Правоспособность	Классификатор	Прочая информация	Финансово-хозяйственная деятельность
------------------	----------------------	------------------	---------------	-------------------	--------------------------------------


УСТАВНЫЕ И РЕГИСТРАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ДОКУМЕНТЫ ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ПОЛНОМОЧИЯ

 Загрузить файл

	Название файла	Дата и время создания	Код контактного лица	Контактная информация	Описание	Тип	Расширение файла	Автор
✘	Подтверждение полномочий ГД.pdf	31.03.2020 9:20:55	Код	Контактная информация	Описание	Уставные и регистрационные документы	pdf	postavschik@123456.ru
✘	Устав.pdf	31.03.2020 9:20:48	Код	Контактная информация	Описание	Уставные и регистрационные документы	pdf	postavschik@123456.ru

4.3.3.2. Загрузите документы в подраздел «Лицензии, разрешения, сертификаты» при их наличии для Ваших видов деятельности. Промежуточное сохранение данных в заявке без отправки ее на рассмотрение – кнопка «Сохранить».

ЛИЦЕНЗИИ, РАЗРЕШЕНИЯ, СЕРТИФИКАТЫ

 Загрузить файл

	Название файла	Дата и время создания	Код контактного лица	Контактная информация	Описание	Тип	Расширение файла	Автор
✘	Лицензии, СПО.pdf	31.03.2020 9:21:02	Код	Контактная информация	Описание	Лицензии, разрешения, сертификаты	pdf	postavschik@123456.ru
✘	Дилерский сертификат.pdf	31.03.2020 9:21:10	Код	Контактная информация	Описание	Лицензии, разрешения, сертификаты	pdf	postavschik@123456.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 в строке поиска.

КЛАССИФИКАТОР

+ Добавить ✕ Удалить выбранные

Добавление классификатора [X]

Код	Наименование	Код	Наименование	Описание
<input type="checkbox"/>	C190000 Котельное оборудование (сверх- и суперсверхкритические параметры пара)	C191000	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"/>	C190000 Котельное оборудование (сверх- и суперсверхкритические параметры пара)	C191500	Паровые котлы	Поставка паровых котлов и их элементов (сверх- и суперсверхкритические параметры пара), запасных частей и комплектующих; монтаж, ремонт и обслуживание.

Добавить

Предлагаемые то

4.3.4.2. 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.

КЛАССИФИКАТОР

+ Добавить ✕ Удалить выбранные

Общая информация Финансовое состояние Правоспособность **Классификатор** Прочая информация Финансово-хозяйственная деятельность


Код	Наименование	Код	Наименование	Описание
<input type="checkbox"/>	C500000 Общестанционное оборудование и материалы	C501000	Насосы	Поставка насосов, запасных частей и комплектующих; обслуживание и ремонт.

Поле заполняется, если в классификаторе не найдены необходимые категории товаров и работ/услуг

Предлагаемые товары и услуги

Поставщик технологического топлива (газ, уголь, мазут)

Сохранить
Сохранить и отправить на обработку

	Инструкция для работы с личным кабинетом поставщика на портале самостоятельной регистрации поставщиков	СТО №	УРЗД-И
		Версия №	1.3

4.3.5. Заполнение раздела «Прочая информация»

4.3.5.1. Заполните подраздел «Дополнительная информация». Сведения о производственных мощностях (в натуральном выражении – оборудование; транспорт; офисные, складские, производственные помещения и т.п.), опыте работы (в годах), имеющихся отзывах и рекомендациях вносятся в одноименные поля либо предоставляются в виде документов, прилагаемых к заявке в подраздел «Прочие документы».

Общая информация	Финансовое состояние	Правоспособность	Классификатор	Прочая информация	Финансово-хозяйственная деятельность
------------------	----------------------	------------------	---------------	-------------------	--------------------------------------

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

4.3.5.2. 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

4.3.5.3. 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

	Инструкция для работы с личным кабинетом поставщика на портале самостоятельной регистрации поставщиков	СТО №	УРЗД-И
		Версия №	1.3

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

Пермский край

ХМАО-Югра

Смоленская область

Москва и МО


Красноярский край

Добавить

Загрузить файл

Название файла	Дата и время	Тип	Расширение файла	Автор
----------------	--------------	-----	------------------	-------

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
✗ Письмо-подтверждение.pdf	31.03.2020 9:30:18	Код	Контактная информация	Описание	Документы	pdf	postavschik@123456.ru
✗ Отзывы.pdf	31.03.2020 9:30:27	Код	Контактная информация	Описание	Документы	pdf	postavschik@123456.ru

Сохранить
Сохранить и отправить на обработку

4.3.6. Заполнение раздела «Финансово-хозяйственная деятельность»

	Инструкция для работы с личным кабинетом поставщика на портале самостоятельной регистрации поставщиков	СТО №	УРЗД-И
		Версия №	1.3

Впишите числовые значения в поля заявки в тысячах рублей без НДС из бухгалтерской (финансовой) отчетности за последний отчетный финансовый год, которую Вы ранее приложили к заявке. Нажмите кнопку «Сохранить и отправить в обработку». После этого статус Вашей заявки изменится, и она станет недоступной для редактирования.

Общая информация	Финансовое состояние	Правоспособность	Классификатор	Прочая информация	Финансово-хозяйственная деятельность
------------------	----------------------	------------------	---------------	-------------------	--------------------------------------

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

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

Сохранить


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

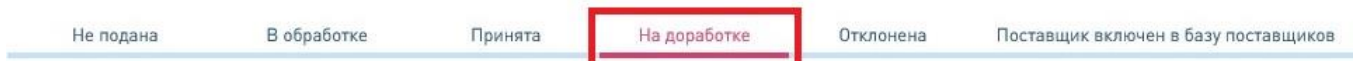
- 5.1.1. Статус «Не подана» присваивается заявке, которая не была направлена на рассмотрение.
- 5.1.2. После направления заявки на рассмотрение в соответствии с п.4.3.6. данной инструкции статус заявки должен смениться с «Не подана» на «В обработке».

	Инструкция для работы с личным кабинетом поставщика на портале самостоятельной регистрации поставщиков	СТО №	УРЗД-И
		Версия №	1.3

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 о смене статуса. Вам необходимо устранить все указанные замечания и повторно направить заявку на повторное рассмотрение путем нажатия на кнопку «Сохранить и отправить на обработку».

РЕДАКТИРОВАНИЕ ЗАЯВКИ

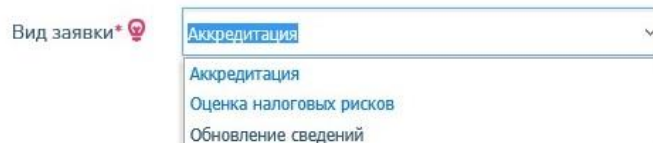
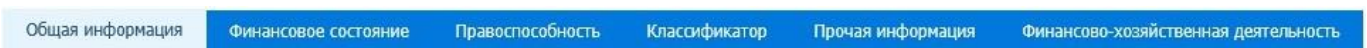
Числовые значения на последней закладке заявки "ФХД" должны быть указаны в тыс. рублей.




- 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/или оформили заявку с большим интервалом до истечения срока ее действия, то статус заявки сменится с «В обработке» на «Отклонена» или «На доработке» по результатам ее рассмотрения администратором базы поставщиков.
- 5.1.6. После завершения аккредитации на адрес электронной почты уполномоченного представителя (логин от личного кабинета поставщика) 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 уже были включены в базу поставщиков ранее на момент подачи заявки).
- 5.1.7. Ознакомьтесь с информацией, размещенной в разделе «Часто задаваемые вопросы»: <http://www.unipro.energy/purchase/accreditation/faq/>.

6. Оформление заявки для оценки налоговых рисков

- 6.1.1.1. Заявка для проведения оценки налоговых рисков подается в течение срока действия аккредитации, и только в том случае, если Вас уведомили о необходимости проведения оценки налоговых рисков при участии в закупочной процедуре.
- 6.1.1.2. 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.
- 6.1.1.3. Выберите значение «Оценка налоговых рисков» в поле «Вид заявки».



- 6.1.2. Проверьте, что информация, указанная во всех полях шаблона заявки актуальная, при необходимости уточните внесенные Вами ранее сведения.
- 6.1.3. Приложите к заявке в соответствующие разделы документы, необходимые для проведения оценки налоговых рисков в формате pdf (перечень документов в случае необходимости


	Инструкция для работы с личным кабинетом поставщика на портале самостоятельной регистрации поставщиков	СТО №	УРЗД-И
		Версия №	1.3

проведения данной оценки Вам направляет сотрудник, проводящий закупочную процедуру, в которой Вы принимаете участие).


6.1.4. Заполните последний раздел заявки «Финансово-хозяйственная деятельность».

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

ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Вид деятельности* 

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

Комментарий* 

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

Иное

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


Иное

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

6.1.4.2. Заполните два последующих поля, если они активны для заполнения в соответствии с выбранным видом деятельности в п.4.3.6.1.

Вид деятельности* 

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

Комментарий* 

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

Иное

Да

В поле Комментарий необходимо указать вид ценной бумаги, ее код и название биржи

Нет

6.1.4.3. 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». Аудиторские заключения компаний Делойт, КМПГ, ПрайсвотерхаусКуперс, Эрнст энд Янг, БДО Юникон, ФБК необходимо приложить к заявке вместе с бухгалтерской (финансовой) отчетностью за последний финансовый год. Прикладывать аудиторские заключения иных аудиторских компаний к заявке не требуется.

6.1.4.4. Выберите значение из предложенного списка в поле «Режим налогообложения», для иного режима налогообложения необходимо включить в состав документов, прилагаемых к заявке, извещение (уведомление), направленное Вами в ФНС, о переходе на данный режим налогообложения.

6.1.4.5. В соответствии с выбранными значениями по п.6.1.4.1. - 6.1.4.4. в Вашей заявке появятся поля, обязательные для заполнения. Их необходимо заполнить в полном объеме в соответствии с данными Вашей налоговой отчетности, которая прилагается к заявке. Если в разделе три строке 110 Ваших деклараций по НДС указаны нулевые значения, то используйте 118 строку того же раздела деклараций для заполнения полей заявки вместо 110 строки. Если Ваше юридическое лицо создано менее 4 отчетных периодов (кварталов) назад на момент подачи заявки на

ЮНИ ПРО	Инструкция для работы с личным кабинетом поставщика на портале самостоятельной регистрации поставщиков	СТО №	УРЗД-И
		Версия №	1.3

аккредитацию, в полях со значениями показателей до даты государственной регистрации юридического лица укажите значение «0» (без кавычек).

Общая информация	Финансовое состояние	Правоспособность	Классификатор	Прочая информация	Финансово-хозяйственная деятельность
------------------	----------------------	------------------	---------------	-------------------	--------------------------------------

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 - строки 130-133 декларации; для ЕНВД - строка 020 декларации; для ЕСХН - строка 050 декларации)*

Сумма исчисленного НДС (по данным деклараций по НДС, раздел 3, строка 110)*

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

Сумма, тыс. руб.	Период
150	2018 - 12 месяцев
145	2019 - 12 месяцев

Сумма, тыс. руб.	Период
100	2019 - 01-й квартал
150	2019 - 02-й квартал
90	2019 - 03-й квартал
200	2019 - 04-й квартал

Сумма, тыс. руб.	Период
70	2019 - 01-й квартал
100	2019 - 02-й квартал
80	2019 - 03-й квартал
150	2019 - 04-й квартал

6.1.4.6. Заполните сведения о наличии задолженности по налогам и сборам в соответствии со справками, полученными в ФНС и прилагаемыми к заявке. Дата наличия/отсутствия задолженности, указанная в справках по форме КНД1120101 и КНД1160080, должна быть идентичной и не должна превышать 90 календарных дней на момент подачи заявки для оценки налоговых рисков с полным пакетом документов. Справки по форме

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.*

Сохранить

Сохранить и отправить на обработку

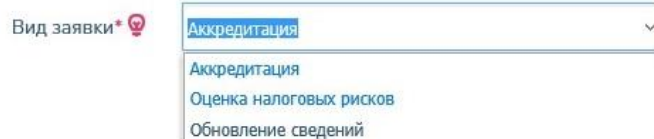
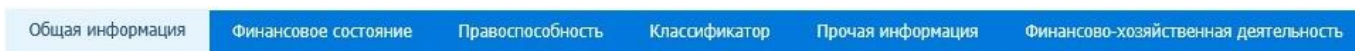
	Инструкция для работы с личным кабинетом поставщика на портале самостоятельной регистрации поставщиков	СТО №	УРЗД-И
		Версия №	1.3

КНД1160080 предоставляются только по тем налоговым органам, где имеется непогашенная задолженность у Вашей компании (данная информация указывается на втором листе справки по форме КНД1120101 при наличии задолженности).


- 6.1.4.7. Проверьте правильность заполнения всех полей заявки и состав прилагаемых документов. Затем нажмите на кнопку «Сохранить и отправить на обработку». 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 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. Приложите к заявке документы, которые подтверждают произошедшие изменения у поставщика (п.7.2. инструкции), в формате pdf.
- 7.6. Проверьте правильность заполнения всех полей заявки и состав прилагаемых документов. Затем нажмите на кнопку «Сохранить и отправить на обработку». 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.

	Инструкция для работы с личным кабинетом поставщика на портале самостоятельной регистрации поставщиков	СТО №	УРЗД-И
		Версия №	1.3

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="password"/>
Новый пароль	<input type="password"/>
Подтвердите новый пароль	<input type="password"/>

9. Повторное формирование бланка запроса доступа к личному кабинету поставщика и согласия на обработку персональных данных

- 9.1. В случае, если возникла необходимость в повторном формировании бланка запроса доступа к личному кабинету поставщика и согласия на обработку персональных данных, то Вам необходимо выйти из Вашего ЛКП по ссылке «Выйти» в правом верхнем углу ЛКП. Затем необходимо повторно выполнить п.3.1. – 3.9. инструкции. После заполнения **обязательно всех** полей регистрационной формы открыть бланк по ссылке «Открыть бланк для подписания». Обращаем Ваше внимание, что еще раз регистрировать личный кабинет поставщика с тем же логином не требуется (кнопку «Зарегистрироваться» не нажимайте). Обрато в Ваш ЛКП заходите по уже имеющемуся у Вас логину и паролю.

Я согласен на обработку персональных данных

[Открыть бланк для подписания](#)

10. Техническая поддержка

- 10.1. При наличии технических проблем с работой сервиса необходимо направить запрос по электронной почте accreditation.support@unipro.energy в службу технической поддержки ПСРП;
- 10.2. 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.