

# Руководство пользователя. Добавление СОТРУДНИКА и выдача роли с доверенностью.



## Перечень проектов по модернизации / строительству

▾ Фильтр

Номер заявки

Дата создания заявки с

Дата создания заявки по

Статус заявки ▾

Отрасль ▾

Исполнитель Финансового оператора

Исполнитель СЕМ

Исполнитель Технического оператора

Наименование проекта

Сектор ▾

Подсектор

Исполнитель Тарифного регулятора

🔍 Найти

✕ Сбросить

⬇️ Выгрузить

ДЕЙСТВИЕ	СТАТУС ЗАЯВКИ	№ ЗАЯВКИ	ДАТА СОЗДАНИЯ ЗАЯВКИ	НАИМЕНОВАНИЕ ПРОЕКТА	ЦЕЛЬ ПРОЕКТА	ОТРАСЛЬ	СЕКТОР	ПОДСЕКТОР	МЕСТО РЕАЛИЗАЦИИ
Список заявок пуст									

Для того чтобы добавить сотрудника в организацию на платформе, нужно авторизоваться руководителем с помощью ЭЦП.  
Нажать в правом верхнем углу кнопку “Личный кабинет”.

# Руководство пользователя. Добавление СОТРУДНИКА и выдача роли с доверенностью.



ЭЛЕКТРОННАЯ ПЛАТФОРМА ЗАКУПОК  
НАЦИОНАЛЬНОГО ПРОЕКТА ПО  
МОДЕРНИЗАЦИИ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО И  
КОММУНАЛЬНОГО СЕКТОРОВ

Мониторинг

03.11.2025 05:01:43



RU

Личный кабинет ЮП

## Перечень проектов по модернизации / строительству

▼ Фильтр

Номер заявки

Дата создания заявки с

Дата создания заявки по

Статус заявки

Отрасль

Исполнитель Финансового оператора

Исполнитель СЕМ

Исполнитель

Наименование проекта

Сектор

Подсектор

Исполнитель Тарифного регулятора

🔍 Найти

✕ Сбросить

⬇️ Выгрузить

Личные сведения сотрудника  
Сведения по организации  
Список сотрудников организации  
Кабинет  
Смена пароля  
Выйти

📋 Мои задачи

🔔 Уведомления

Кабинет

📁 Проекты

📄 Проектно-сметная докумен...

📑 Закупки

📄 Договоры

ДЕЙСТВИЕ	СТАТУС ЗАЯВКИ	№ ЗАЯВКИ	ДАТА СОЗДАНИЯ ЗАЯВКИ	НАИМЕНОВАНИЕ ПРОЕКТА	ЦЕЛЬ ПРОЕКТА	ОТРАСЛЬ	СЕКТОР	ПОДСЕКТОР	МЕСТО РЕАЛИЗАЦИИ
----------	---------------	----------	----------------------	----------------------	--------------	---------	--------	-----------	------------------

Список заявок пуст

Выбрать меню “Список сотрудников организации” и перейти в раздел “Пользователи организации”.

# Руководство пользователя. Добавление СОТРУДНИКА и выдача роли с доверенностью.



ЭЛЕКТРОННАЯ ПЛАТФОРМА ЗАКУПОК  
НАЦИОНАЛЬНОГО ПРОЕКТА ПО  
МОДЕРНИЗАЦИИ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО И  
КОММУНАЛЬНОГО СЕКТОРОВ

Мониторинг

03.11.2025 05:02:34



RU ▾

Личный кабинет ЮП

## Пользователи организации

Список приглашенных сотрудников

Список сотрудников

Выданные доверенности

Журнал действий сотрудников

Добавить сотрудника и отправить приглашение

ИНН

ФИО

СТАТУС

ДЕЙСТВИЕ



Нет данных

В разделе “Пользователи организации” на вкладке “Список заведенных сотрудников” нажать на кнопку “Добавить сотрудника и отправить приглашение”.

# Руководство пользователя. Добавление СОТРУДНИКА и выдача роли с доверенностью.



ЭЛЕКТРОННАЯ ПЛАТФОРМА ЗАКУПОК  
НАЦИОНАЛЬНОГО ПРОЕКТА ПО  
МОДЕРНИЗАЦИИ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО И  
КОММУНАЛЬНОГО СЕКТОРОВ

Мониторинг

03.11.2025 05:02:44



RU ▾

Личный кабинет ЮП

## Пользователи организации

Список приглашенных сотрудников

Список сотрудников

Выданные доверенности

### Добавить сотрудника



ИИН \*

Фамилия \*

Имя \*

Отчество

Рабочий номер \*

+7

Добавочный/внутренний

Мобильный номер \*

+7

Должность на рус. \*

Должность на каз. \*

Электронная почта \*

Закрыть

Сохранить

Добавить сотрудника и отправить приглашение

ДЕЙСТВИЕ

В открывшейся форме нужно заполнить соответствующие поля и проверить на корректность, а затем нажать на кнопку “Сохранить”.

# Руководство пользователя. Добавление СОТРУДНИКА и выдача роли с доверенностью.



## Пользователи организации





Список приглашенных сотрудников

Список сотрудников

Выданные доверенности

Журнал действий сотрудников

> Фильтр

№	ДЕЙСТВИЯ	ИНН	ФИО	ДОЛЖНОСТЬ	РОЛЬ В СИСТЕМЕ	СТАТУС	ТЕЛЕФОН	ПОЧТА
1	<a href="#">Просмотр</a>			Менеджер	Руководитель	Активный		

1 - 1 из 1 [1](#)

После нажатия на кнопку “Сохранить”, данные по сотруднику отобразятся во вкладке “Список сотрудников”.

В графе “Статус” можно отслеживать о выполнении регистрации сотрудника.

# Руководство пользователя. Добавление СОТРУДНИКА и выдача роли с доверенностью.



## Пользователи организации

Список приглашенных сотрудников

Список сотрудников

Выданные доверенности

Журнал действий сотрудников

> Фильтр

Показать информацию о  
сотруднике

ДЕЙСТВИЯ

ИНН

ФИО

ДОЛЖНОСТЬ

РОЛЬ В СИСТЕМЕ

СТАТУС

ТЕЛЕФОН

ПОЧТА

1

Просмотр

ИНН

ФИО

Менеджер

Руководитель

Активный

ТЕЛЕФОН

ПОЧТА

1 - 1 из 1



1



После успешной регистрации сотрудника, можно выдать роль и доверенность.  
Для выдачи роли с доверенностью нужно нажать на кнопку “Просмотр” соответствующего сотрудника.

# Руководство пользователя. Добавление СОТРУДНИКА и выдача роли с доверенностью.



ЭЛЕКТРОННАЯ ПЛАТФОРМА ЗАКУПОК  
НАЦИОНАЛЬНОГО ПРОЕКТА ПО  
МОДЕРНИЗАЦИИ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО И  
КОММУНАЛЬНОГО СЕКТОРОВ

Мониторинг

03.11.2025 05:04:17



RU

Личный кабинет ЮП

## Пользователи организации

Список приглашенных сотрудников

Список с

> Фильтр

№	ДЕЙСТВИЯ
1	<a href="#">Просмотр</a>

Пользователь:



Тип пользователя	ЮП	ИИН сотрудника	
ФИО		Организация	
Контактный телефон (рабочий)		Группа Фонда	
Мобильный телефон		Должность пользователя в организации (рус)	Менеджер
Должность пользователя в организации (каз)	Менеджер	Email	
Роли пользователя на веб-портале	Руководитель		
Статус	Активный		

Добавить роль и выдать доверенность

Список доверенностей отсутствует.

В открывшемся окне отображаются данные сотрудника.  
Далее нажать на кнопку "Добавить роль и выдать доверенность"

# Руководство пользователя. Добавление СОТРУДНИКА и выдача роли с доверенностью.



ЭЛЕКТРОННАЯ ПЛАТФОРМА ЗАКУПОК  
НАЦИОНАЛЬНОГО ПРОЕКТА ПО  
МОДЕРНИЗАЦИИ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО И  
КОММУНАЛЬНОГО СЕКТОРОВ

Мониторинг

03.11.2025 05:05:09



RU

Личный кабинет ЮП

## Пользователи организации

Список приглашенных сотрудников

Список с

> Фильтр

№	ДЕЙСТВИЯ
1	<button>Просмотр</button>

Пользователь: Ж

Добавить роль и выдать доверенность



Роль в системе: ☐ Главный пользователь ☐ Ответственный за Перечень ☐ Сотрудник

Основание для выдачи доверенности

Номер документа:

Дата документа:

Наименование документа:

Подтверждающий документ (файл формата pdf, объем 1 файла не должен превышать 50 Мб)

Загрузить файл

Выбрать из ранее загруженных

Загружается сканированный файл доверенности, подтверждающего предоставление полномочий

Срок действия с (включительно):

Срок действия по (включительно):

Отменить

Сохранить

В открывшейся форме нужно выбрать выдаваемую роль, заполнить данные и указать сроки действия доверенности.

Затем нажать на кнопку "Сохранить" и подписать с помощью ЭЦП.

Если сотрудник авторизован на момент выдачи роли с доверенностью, то он должен пере авторизоваться для присвоения роли с доверенностью.