

<http://zakupki.gov.kg/>

# Управление учётными записями пользователей

## Оглавление

Запуск и вход в личный кабинет .....	2
Личные данные .....	5
Изменение текущего пароля.....	6
Информация об организации .....	6
Управление учётными записями .....	7
Активация учетной записи руководителя закупающей организации. ....	8
Добавление пользователей. ....	9
Блокировка/разблокировка пользователя. ....	11
Мои документы .....	12

## Запуск и вход в личный кабинет.

Работа на Портале государственных закупок доступна в любом браузере:



Mozilla Firefox



Google Chrome

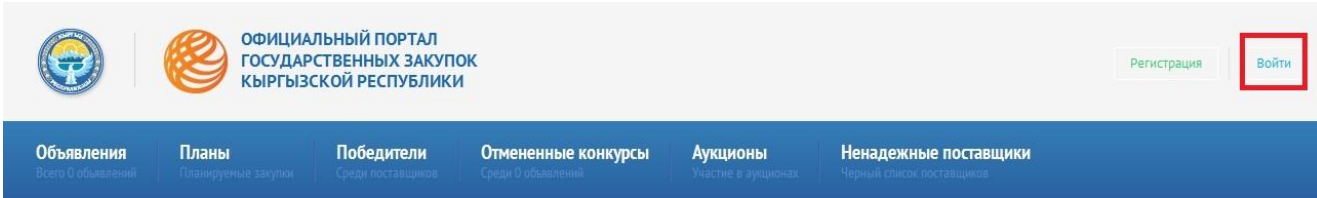


Opera

Для начала работы, следует запустить любой из перечисленных браузеров.

В **адресной строке** введите адрес Портала государственных закупок - <http://zakupki.gov.kg> и нажмите кнопку «Войти», рис. 1:

Рисунок 1 – Главная страница



ОФИЦИАЛЬНЫЙ ПОРТАЛ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Регистрация Войти

Объявления  
Всего 0 объявлений

Планы  
Планируемые закупки

Победители  
Среди поставщиков

Отмененные конкурсы  
Среди 0 объявлений

Аукционы  
Участие в аукционах

Ненадежные поставщики  
Черный список поставщиков

Выберите роль

**Закупающая организация**  
Бюджетная организация, имеющая статус юридического лица, созданная государственным органом или органом местного самоуправления, финансируемая за счет средств республиканского или местного бюджетов, государственные или муниципальные органы, службы, фонды и предприятия, акционерные общества, в которых государство или органы местного самоуправления владеют более 50 процентами акций.

**Поставщик**  
В зависимости от контекста - любая потенциальная сторона или конкретная сторона договора о закупках скупающей организацией, отвечающая требованиям статьи 8 настоящего Закона.

Подробную инструкцию о регистрации можно получить в разделе [Помощь](#)

Далее откроется окно для входа в личный кабинет, рис. 2:

Рисунок 2 - Вход



## Официальный Портал Государственных Закупок Кыргызской Республики

Официальный сайт Кыргызской Республики

Войти

[Забыли пароль?](#) [Регистрация](#)

Необходимо ввести регистрационные данные – «Имя пользователя» и «Пароль» - и нажать кнопку «Войти», рис. 3:

**Рисунок 3 – Вход. Регистрационные данные**



## Официальный Портал Государственных Закупок Кыргызской Республики

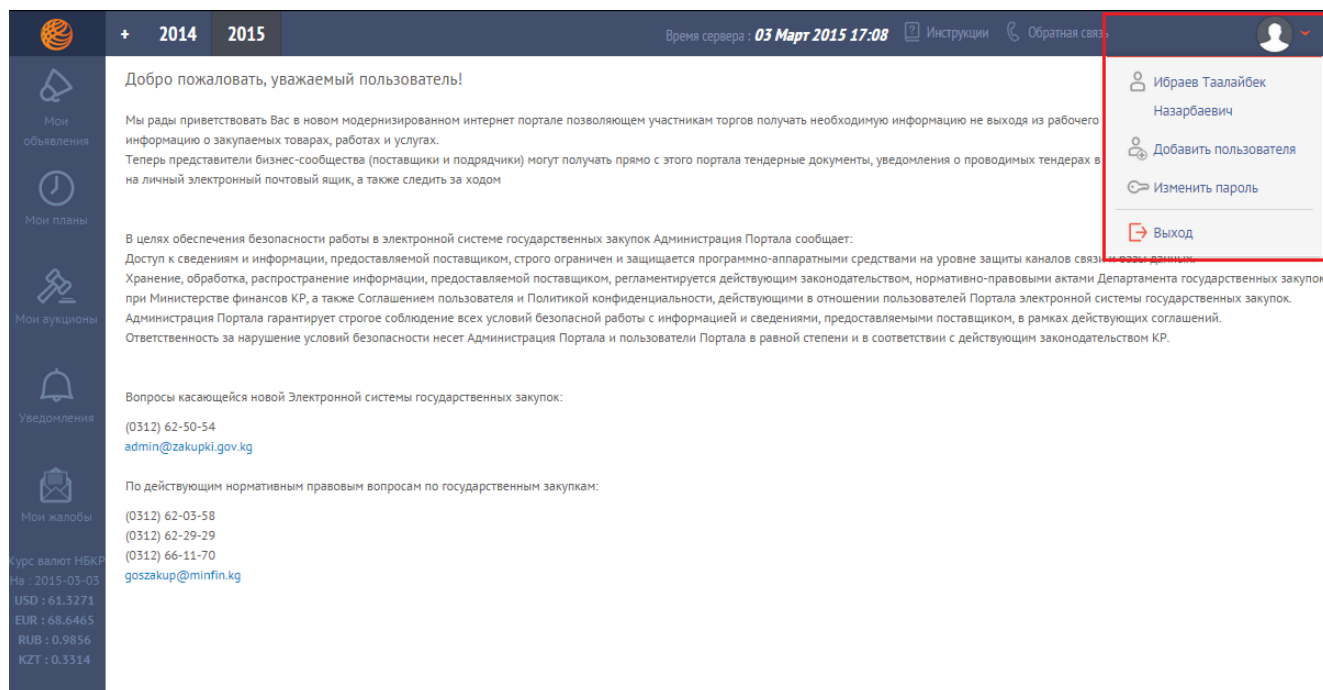
Официальный сайт Кыргызской Республики

Войти

[Забыли пароль?](#) [Регистрация](#)

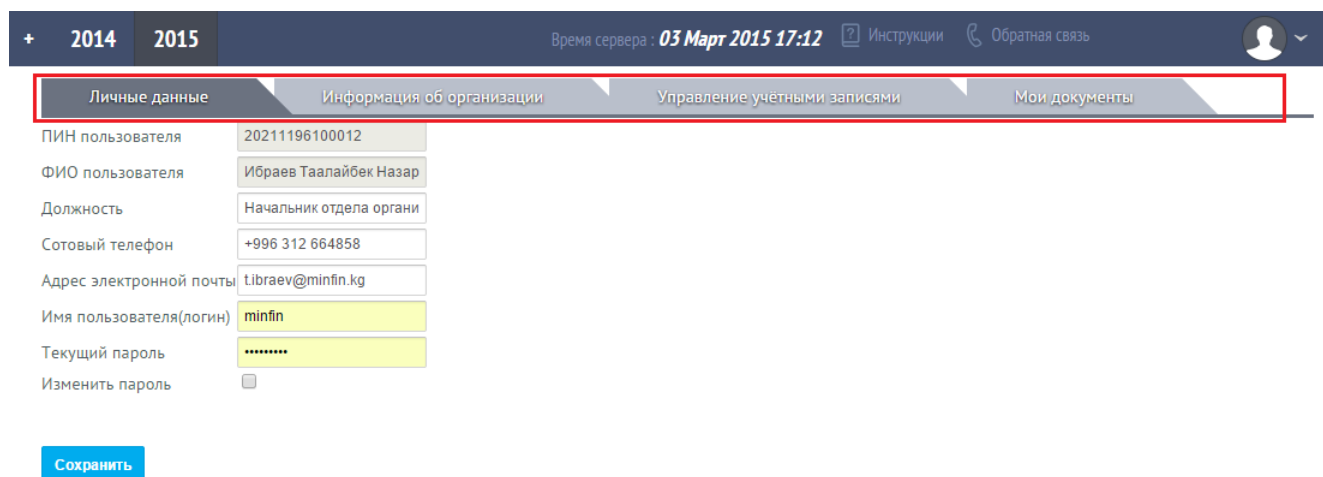
Откроется окно личного кабинета Менеджера учётных записей. В открывшемся окне необходимо выбрать настройки в правом меню сверху, рис. 4. Как правило, Менеджером учётных записей является Руководитель отдела закупок Закупающей организации.

Рисунок 4 - Настройки



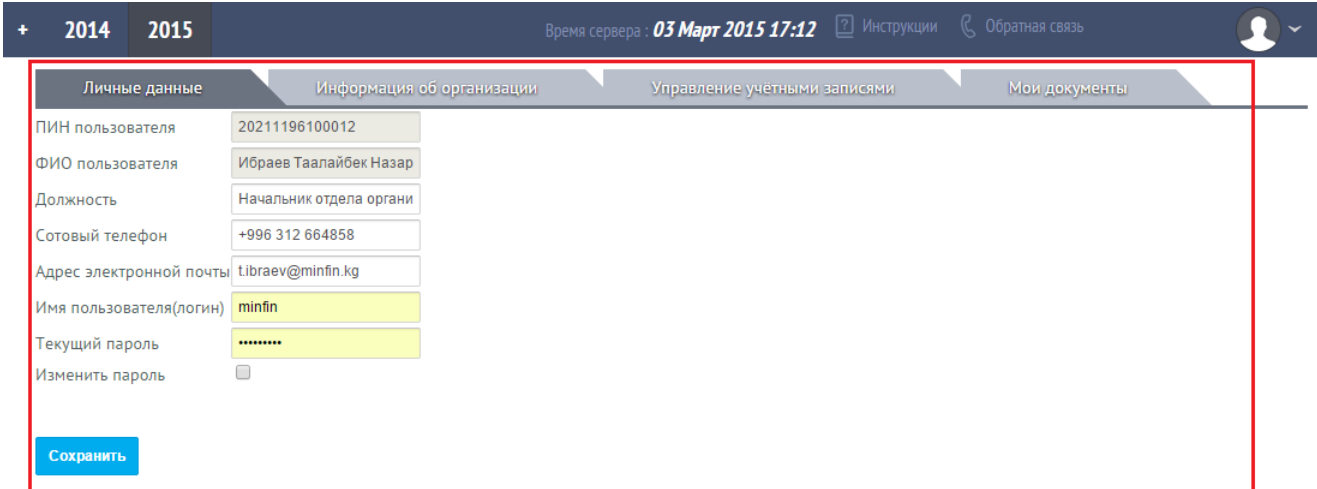
Меню личного кабинета Менеджера модуля «Управление учётными записями» включает в себя четыре основные вкладки, рис. 5:

Рисунок 5 – Меню менеджера



По умолчанию первой открывается вкладка «Личные данные», рис. 6:

Рисунок 6 - Первая вкладка



2014 2015

Время сервера : 03 Март 2015 17:12 ? Инструкции Обратная связь

Личные данные Информация об организации Управление учётными записями Мои документы

ПИН пользователя 20211196100012

ФИО пользователя Ибраев Таалайбек Назар

Должность Начальник отдела органи

Сотовый телефон +996 312 664858

Адрес электронной почты tibraev@minfin.kg

Имя пользователя(логин) minfin

Текущий пароль \*\*\*\*\*

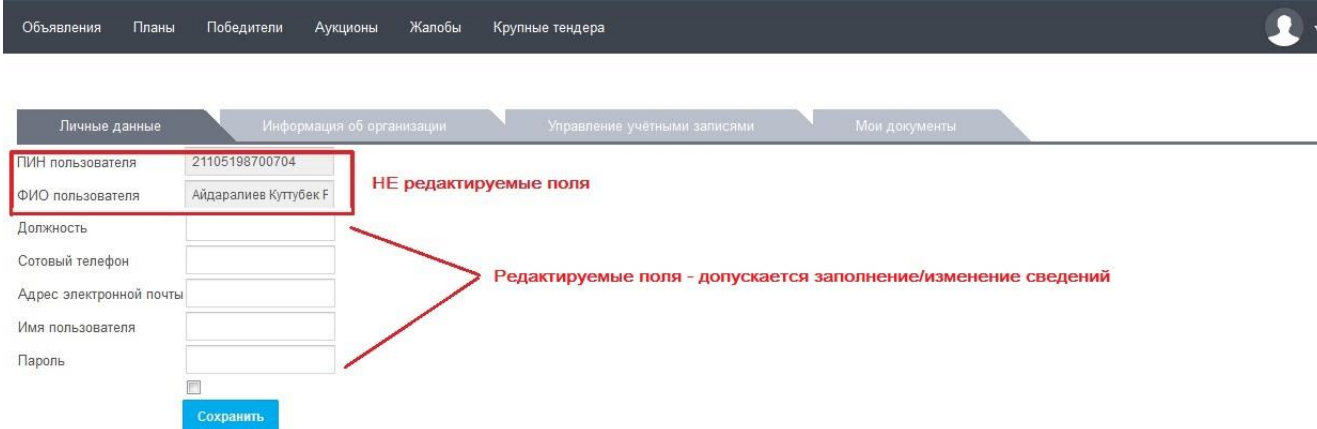
Изменить пароль ☐

Сохранить

## Личные данные

Личные данные Менеджера по управлению учётными записями включают в себя редактируемые и не редактируемые поля, рис. 7:

Рисунок 7 – Сведения о Менеджере



Объявления Планы Победители Аукционы Жалобы Крупные тендера

Личные данные Информация об организации Управление учётными записями Мои документы

ПИН пользователя 21105198700704

ФИО пользователя Айдаралиев Куттубек F

Должность

Сотовый телефон

Адрес электронной почты

Имя пользователя

Пароль

Сохранить

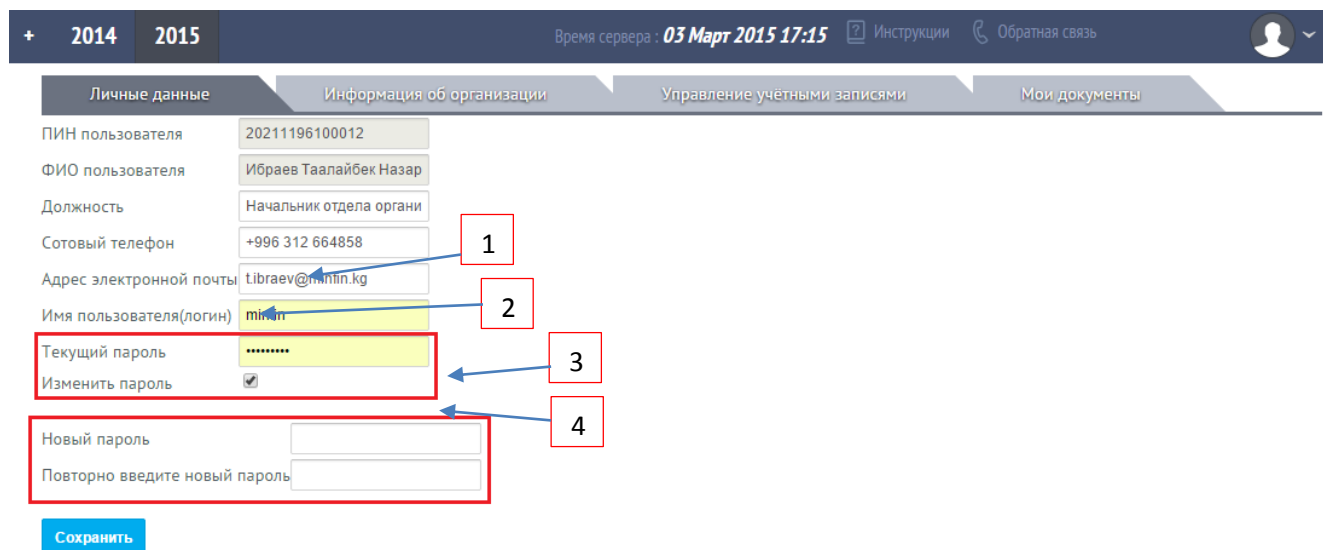
НЕ редактируемые поля

Редактируемые поля - допускается заполнение/изменение сведений

## Изменение текущего пароля.

Для того, чтобы изменить текущий пароль учетной записи необходимо, для начала ввести «Текущий пароль» (Рис.8-1), после поставьте галочку «Изменить пароль» (Рис.8-2), откроются два дополнительных поля: «Новый пароль» (Рис.8-3) и «Повторно введите новый пароль» (Рис.8-4) в которых необходимо указать новый пароль.

Рисунок 8 - Изменение текущего пароля



2014 2015

Время сервера: 03 Март 2015 17:15

Инструкции Обратная связь

Личные данные Информация об организации Управление учетными записями Мои документы

ПИН пользователя: 20211196100012

ФИО пользователя: Ибраев Таалайбек Назар

Должность: Начальник отдела органи

Сотовый телефон: +996 312 664858

Адрес электронной почты: tibraev@minfin.kg

Имя пользователя(логин): minfin

Текущий пароль: \*\*\*\*\*

Изменить пароль: ☒

Новый пароль:

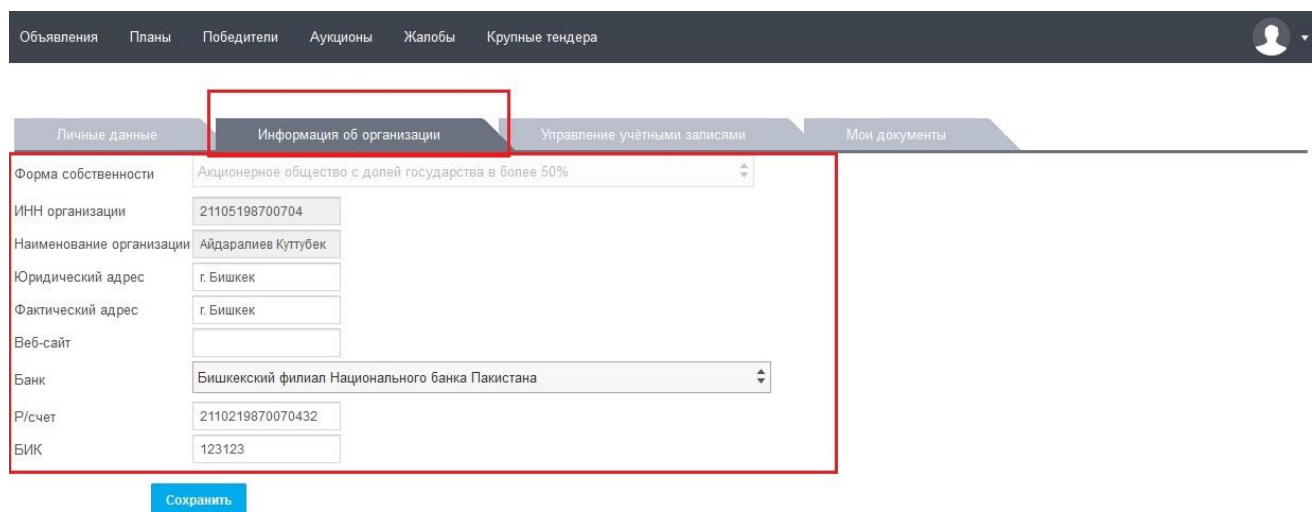
Повторно введите новый пароль:

Сохранить

## Информация об организации

Далее, необходимо просмотреть и отредактировать информацию во второй вкладке «Информация об организации», рис. 9:

Рисунок 9 - Информация об организации



Объявления Планы Победители Аукционы Жалобы Крупные тендера

Личные данные Информация об организации Управление учетными записями Мои документы

Форма собственности: Акционерное общество с долей государства в более 50%

ИНН организации: 21105198700704

Наименование организации: Айдаралиев Куттубек

Юридический адрес: г. Бишкек

Фактический адрес: г. Бишкек

Веб-сайт:

Банк: Бишкекский филиал Национального банка Пакистана

Р/счет: 2110219870070432

БИК: 123123

Сохранить

Данная вкладка также состоит из редактируемых и не редактируемых полей, рис. 10:



Рисунок 10 - Поля

Личные данные	Информация об организации	Управление учётными записями	Мои документы
Форма собственности	Акционерное общество с долей государства в более 50%		
ИНН организации	21105198700704		
Наименование организации	Айдаралиев Куттубек		
Юридический адрес	г. Бишкек		
Фактический адрес	г. Бишкек		
Веб-сайт			
Банк	Бишкекский филиал Национального банка Пакистана		
Р/счет	2110219870070432		
БИК	123123		

Для облегчения процесса заполнения редактируемых полей предусмотрены справочники в виде раскрывающихся списков, а также подсказки, рис. 11:

Рисунок 11 – Раскрывающийся список

Личные данные	Информация об организации	Управление учётными записями	Мои документы
Форма собственности	Акционерное общество с долей государства в более 50%		
ИНН организации	21105198700704		
Наименование организации	Айдаралиев Куттубек		
Юридический адрес	г. Бишкек		
Фактический адрес	г. Бишкек		
Веб-сайт			
Банк	Бишкекский филиал Национального банка Пакистана		
Р/счет	2110219870070432		
БИК	123123		

## Управление учётными записями

Раздел «Управление учётными записями» предоставляет возможность Менеджеру учётных записей блокировать/разблокировать учётную запись, включая учётную запись Руководителя организации, удалить, добавить учётную запись и/или отредактировать персональные данные по каждой учётной записи, рис. 12:



Рисунок 12 – Управление учётными записями

+ 2014 2015
Время сервера : 03 Март 2015 17:19
Инструкции
Обратная связь

Личные данные
Информация об организации
Управление учётными записями
Мои документы

Добавить пользователя

ПИН пользователя	ФИО	Роль	Статус	
02210199210111	Иван Иванович			
20211196100012	Ибраев Таалайбек Назарбаевич	Руководитель отдела закупок	Активный	

### Активация учетной записи руководителя закупочной организации.

#### Внимание!

После регистрации на портале, при первом входе требуется активировать руководителя закупочной организации, для этого, нажмите значок (Редактировать) Рис.12.

В открывшемся окне требуется присвоить руководителю организации роль «**Руководитель закупочной организации**», указать его «**Мобильный телефон**» и ввести «**Имя пользователя (логин)**», после указания нажать кнопку «**Сгенерировать пароль и отправить на почту**» Рис.13.

**После нажатия на кнопку, на пользовательскую почту будут высланы данные для авторизации на портале: Логин и пароль.**

Рисунок 13 - Активация учетной записи руководителя организации

+ 2014 2015
Время сервера : 03 Март 2015 17:15
Инструкции
Обратная связь

Личные данные
Информация об организации
Управление учётными записями
Мои документы

Добавить пользователя

Роль

Руководитель закупочной организации

ПИН пользователя

02210199210111

ФИО пользователя

Иван Иванович

Должность

Директор

???mobilePhone???

Адрес электронной почты

akahn@infosystema.kg

Имя пользователя(логин)

Назад

Сгенерировать пароль и отправить на почту

После этого пользователь будет активирован Рис.14.

Рисунок 14 - Активированный пользователь

+	2014	2015	Время сервера : 03 Март 2015 17:19		Инструкции	Обратная связь	Профиль
Личные данные		Информация об организации		Управление учётными записями		Мои документы	
Добавить пользователя							
ПИН пользователя	ФИО	Роль	Статус				
02210199210111	Иван Иванович	Руководитель закупающей организации	Активный	Удалить / Редактировать			
20211196100012	Ибраев Таалайбек Назарбаевич	Руководитель отдела закупок	Активный	Удалить / Редактировать			

### Добавление пользователей.

Для добавления новой учётной записи необходимо нажать кнопку «Добавить учётную запись», рис. 15:

Рисунок 15 – Добавление новой учётной записи

+	2014	2015	Время сервера : 04 Март 2015 12:53		Инструкции	Обратная связь	Профиль
Личные данные		Информация об организации		Управление учётными записями		Мои документы	
Добавить пользователя							
ПИН пользователя	ФИО	Роль	Статус				
10707197700468	Иван Иванович			Удалить / Редактировать			
20211196100012	Ибраев Таалайбек Назарбаевич	Руководитель отдела закупок	Активный	Удалить / Редактировать			

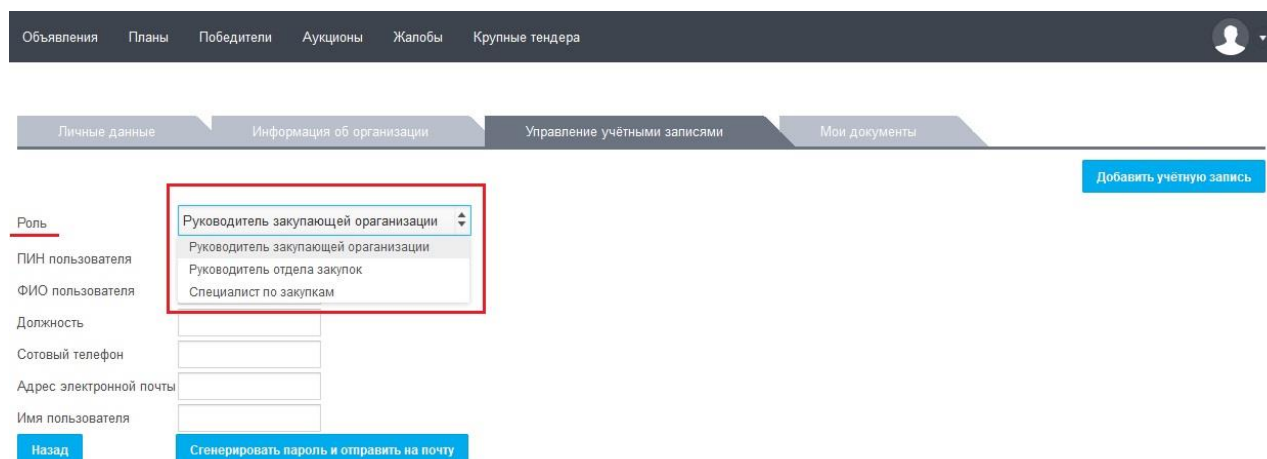
Далее открывается электронная форма для добавления сведений о новом пользователе, рис. 16:

Рисунок 16 – Электронная форма

Объявления	Планы	Победители	Аукционы	Жалобы	Крупные тендера	Профиль
Личные данные		Информация об организации		Управление учётными записями		Мои документы
Добавить учётную запись						
Роль	Руководитель закупающей организации					
ПИН пользователя	<input type="text"/>					
ФИО пользователя	<input type="text"/>					
Должность	<input type="text"/>					
Сотовый телефон	<input type="text"/>					
Адрес электронной почты	<input type="text"/>					
Имя пользователя	<input type="text"/>					
Назад	Сгенерировать пароль и отправить на почту					

В первую очередь, новому пользователю необходимо присвоить роль для работы в системе, рис. 17:

Рисунок 17 - Выбор роли



Объявления   Планы   Победители   Аукционы   Жалобы   Крупные тендера

Личные данные   Информация об организации   Управление учётными записями   Мои документы

Добавить учётную запись

Роль

ПИН пользователя

ФИО пользователя

Должность

Сотовый телефон

Адрес электронной почты

Имя пользователя

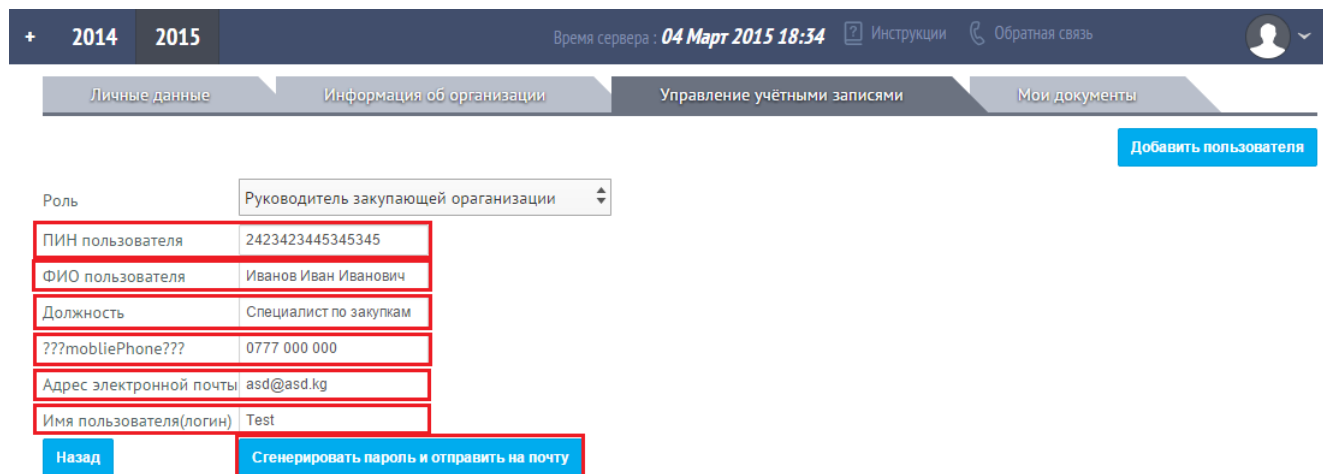
Назад   Сгенерировать пароль и отправить на почту

Выбор роли:

- Руководитель закупочной организации
- Руководитель закупочной организации
- Руководитель отдела закупок
- Специалист по закупкам

После выбора роли, требуется заполнить остальные поля: «ПИН пользователя», «ФИО пользователя», «Должность», «Сотовый телефон», «Адрес электронной почты» и «Имя пользователя» после заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Сгенерировать пароль и отправить на почту», рис. 18. Генерация паролей осуществляется системой автоматически и отправляется на электронный адрес нового пользователя.

Рисунок 18 - Генерация пароля



+   2014   2015   Время сервера : 04 Март 2015 18:34   ? Инструкции   Обратная связь

Личные данные   Информация об организации   Управление учётными записями   Мои документы

Добавить пользователя

Роль

ПИН пользователя

ФИО пользователя

Должность

Сотовый телефон

Адрес электронной почты

Имя пользователя(логин)

Назад   Сгенерировать пароль и отправить на почту

Выбор роли:

- Руководитель закупочной организации


Полученные данные:

- ПИН пользователя: 2423423445345345
- ФИО пользователя: Иванов Иван Иванович
- Должность: Специалист по закупкам
- Сотовый телефон: 0777 000 000
- Адрес электронной почты: asd@asd.kg
- Имя пользователя(логин): Test

Далее, зарегистрированный пользователь получает соответствующее уведомление на указанный адрес электронной почты. В письме необходимо нажать кнопку «Подтвердить электронную почту», тем самым активируется учётная запись, рис. 19:

Рисунок 19 - Уведомление

Activation code

От:  zakupki@okmot.kg;

Уважаемый

Вы зарегистрированы на Портале государственных закупок Кыргызской Республики!

Ваш логин :

Ваш пароль :

Для подтверждения электронной почты в системе проведения электронных закупок нажмите:

Подтвердить электронную почту

В случае возникновения дополнительных вопросов обращайтесь в Службу технической поддержки ГУ «Инфо-Система» при МФ КР.

Эл. почта: [support@infosystema.kg](mailto:support@infosystema.kg)

Телефон: (312) 66 03 35

Для возврата к списку зарегистрированных учётных записей, необходимо нажать кнопку «Назад»  
Рис.20.

Рисунок 20 - Возврат к списку пользователей

+ 2014 2015

Время сервера : 04 Март 2015 18:40 ? Инструкции Обратная связь

Личные данные Информация об организации Управление учётными записями Мои документы

Добавить пользователя

Роль: Руководитель закупающей организации

ПИН пользователя: 2423423445345345

ФИО пользователя: Иванов Иван Иванович

Должность: Специалист по закупкам

???mobilePhone???: 0777 000 000

Адрес электронной почты: asd@asd.kg

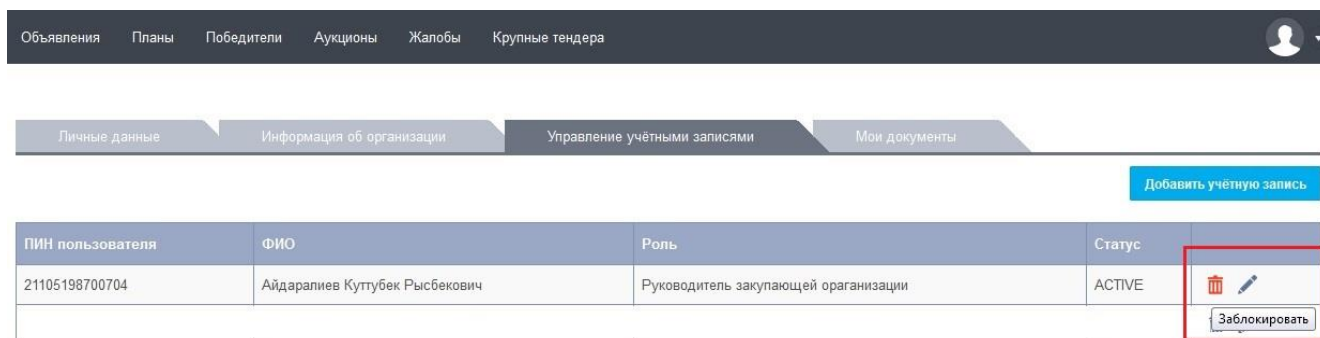
Имя пользователя(логин): Test

Назад Сгенерировать пароль и отправить на почту

### Блокировка/разблокировка пользователя.

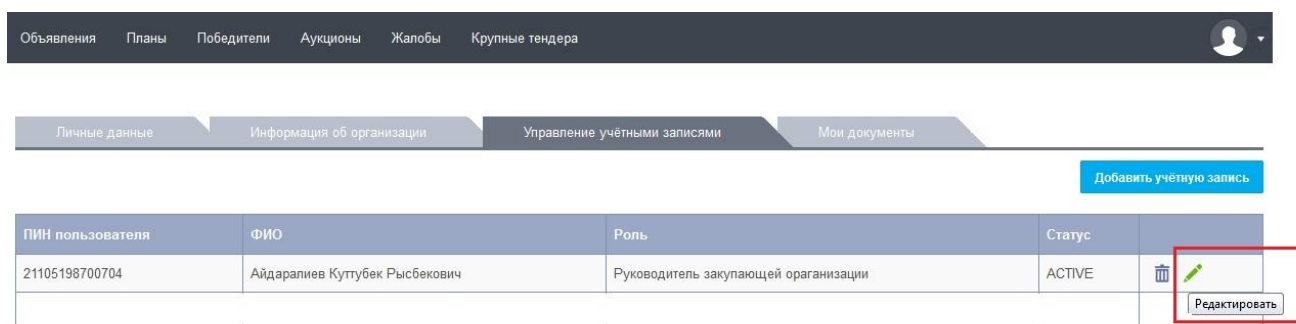
Для блокировки/разблокировки зарегистрированного пользователя, необходимо в списке пользователей нажать кнопку «Заблокировать», рис. 21:

Рисунок 21 - Блокировка пользователя



Для редактирования данных о зарегистрированном пользователе необходимо нажать кнопку «Редактировать», рис. 22:

Рисунок 22 - Редактирование данных пользователя

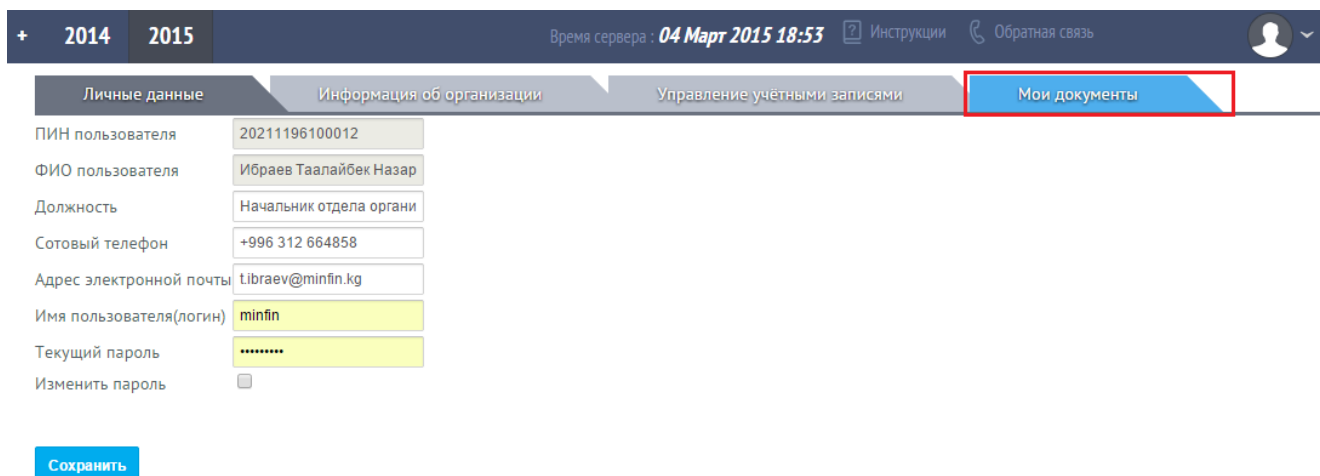


## Мои документы

Данный модуль позволяет хранить документы в базе портала ЭГЗ и обращаться к ним по первой необходимости.

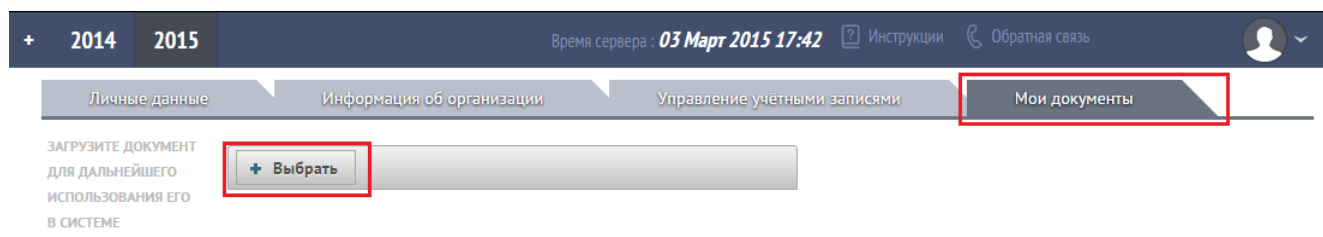
Для того, чтобы перейти в модель «Мои документы», войдите в «Личный кабинет» и щелкните по вкладке «Мои документы» Рис.23.

Рисунок 23 - Мои документы



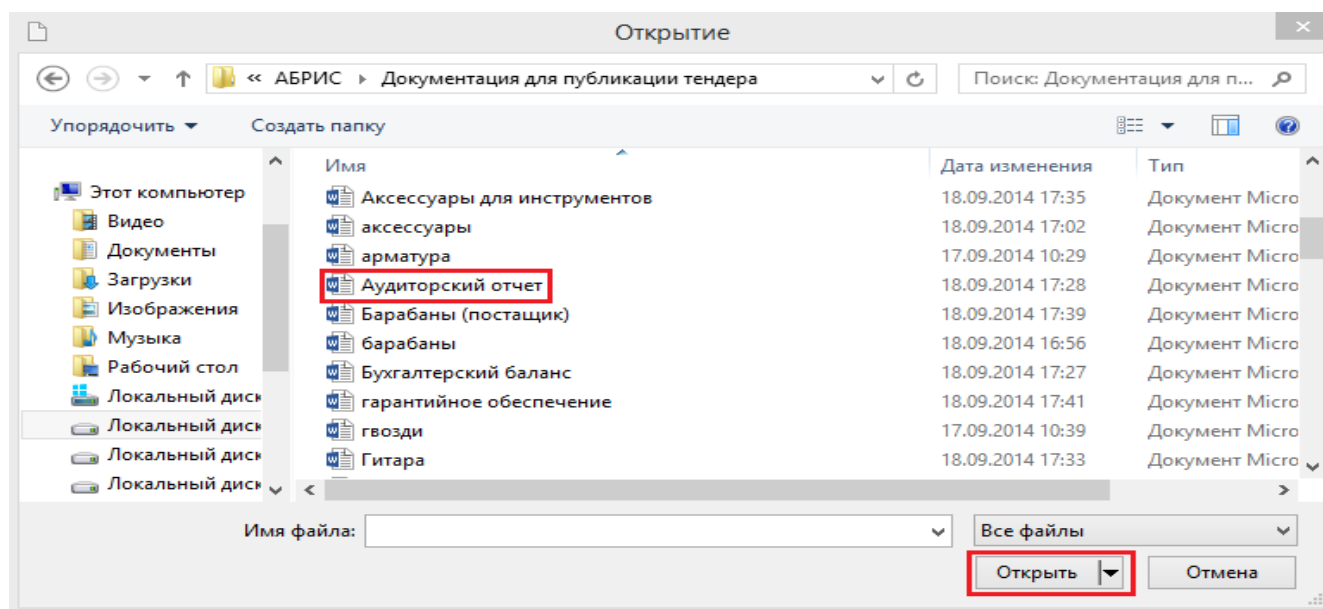
В открывшемся окне напротив надписи «Загрузите документ для дальнейшего использования его в системе» нужно нажать на кнопку «Выбрать» Рис.24.

Рисунок 24 - Кнопка «Выбрать»



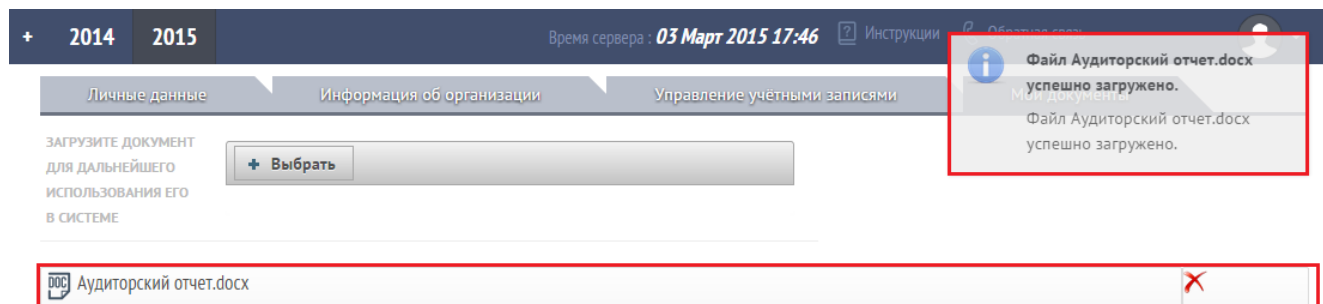
В открывшемся окне выбора документа найдите нужный файл и нажмите кнопку «Открыть» Рис.25.


Рисунок 25 - Выбор документа



После, выбранный документ загрузится и система уведомит о том, что файл был успешно загружен и отразит его в списке ниже по странице Рис.26.

Рисунок 26 - Успешная загрузка документа



Для того, чтобы удалить документ требуется нажать на значок креста  (Удалить) и файл будет удален из базы «Моих документов» рис.27.

**Рисунок 27 - Удалить документ**

