**Инструкция по формированию дополнительного соглашения/расторжения в ЕИС.**

*Уважаемые заказчики!*

Для формирования проекта дополнительного соглашения в ЕИС необходимо в личном кабинете в разделе «Заключение контрактов» перейти на вкладку «Контракт заключен» и найти заключенный контракт, для которого требуется сформировать дополнительное соглашение.

Для контрактов заключенных с использованием ЕИС после 01.04.2025 и для контрактов заключенных с использованием ЕИС до 01.04.2025, по которым одновременно **выполняются следующие условия:**  
– контракт заключен в структурированном виде;  
– контракт находится на этапе исполнения;  
– в реестре контрактов отсутствует информация об изменениях или исправлениях по контракту, сформированная на основании документов заключенных без использования ЕИС.  
Использование электронных дополнительных соглашений является обязательным.

Для остальных контрактов, заключенных до 01.04.2025 использование электронных дополнительных соглашений является правом. Для того, что бы начать использовать функционал, необходимо раскрыть контекстное меню процедуры заключения контракта и выбрать пункт «Использовать заключение электронных доп. соглашений».

**Далее в контекстном меню появится возможность выбрать:**  
«Сформировать соглашение об изменении контракта»;  
«Сформировать соглашение о расторжении контракта».  
Также сообщаем, что формирование электронных дополнительных соглашений возможно только по контрактам размещенным в реестре контрактов, исполнение по которым не завершено/прекращено.

Дополнительно сообщаем, для работы с электронными соглашениями необходимо назначение полномочий по формированию и подписанию электронных дополнительных соглашений в личном кабинете заказчика по Закону № 44-ФЗ, пользователю с полномочием «Руководитель организации» или «Лицо, уполномоченное на определение лиц и действий, осуществляемых такими лицами от имени организации в единой информационной системе (Администратор организации)» необходимо:  
– в разделе «Администрирование» – «Пользователи организации» перейти на форму зарегистрированные пользователи;  
– выбрать пользователя, которому необходимо назначить права;  
– в контекстном меню поля «Логин» выбрать «Права доступа пользователя»;  
– перейти в блок «Заключение контрактов» и выбрать необходимые полномочия:  
Создание проекта доп. соглашения;  
– Направление проекта доп. соглашения поставщику;  
– Создание информации об отмене процедуры заключения доп. соглашения;  
– Размещение информации об отмене процедуры заключения доп. соглашения;  
– Создание доработанного проекта доп. соглашения;  
– Направление доработанного проекта доп. соглашения поставщику;  
– Подписание заказчиком доп. соглашения.