

Переписка с организатором через Чаты

Переписка с организатором процедуры осуществляется на вкладке страницы извещения **Чаты**.

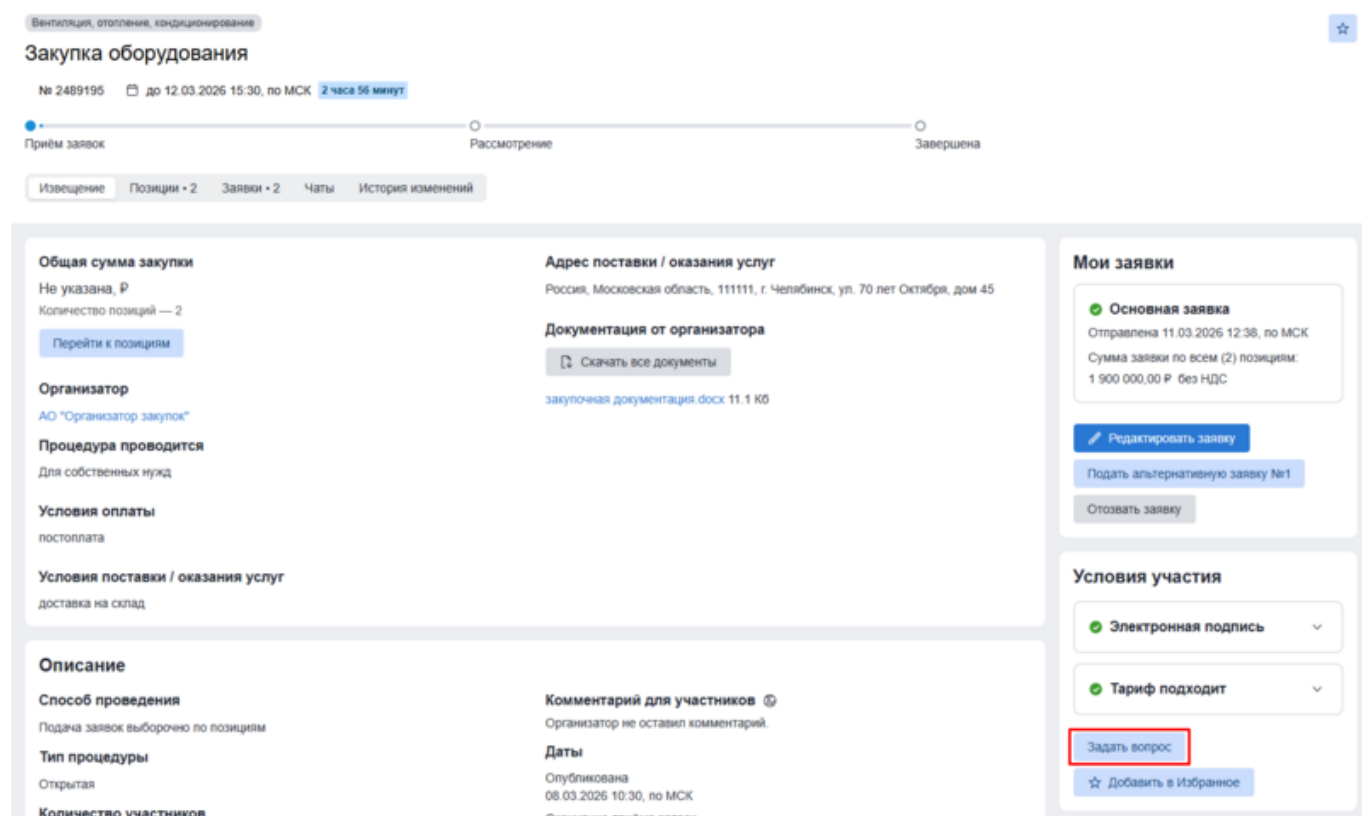


На этапе приема заявок любой участник Системы может задать вопрос организатору процедуры касательно условий проведения процедуры и положений документации. Организатор может ответить участнику лично или опубликовать ответ на вопрос участника без раскрытия наименования участника.

На этапе рассмотрения и подведения итогов создание нового сообщения в адрес организатора может быть доступно только если организатор предусмотрел такую возможность.

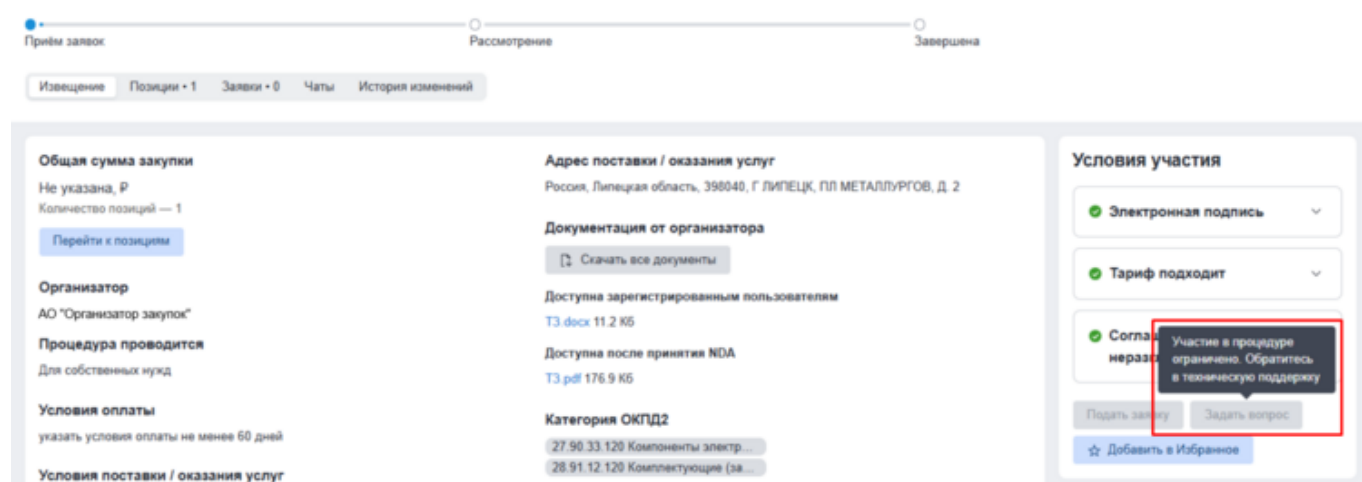
После подведения итогов процедуры отправить сообщение организатору смогут только участники, выбранные основными победителями.

Перейти на вкладку **Чаты** можно как напрямую, так и нажав кнопку **Задать вопрос**, находясь на вкладке **Извещение** — в этом случае вы также будете перенаправлены на вкладку **Чаты**.



Примечание: организатор может ограничить подачу предложения в процедуры и обращение

к нему через чаты. В этом случае в блоке **Условия участия** будет отображаться уведомление «Участие в процедуре ограничено. Обратитесь в техническую поддержку».



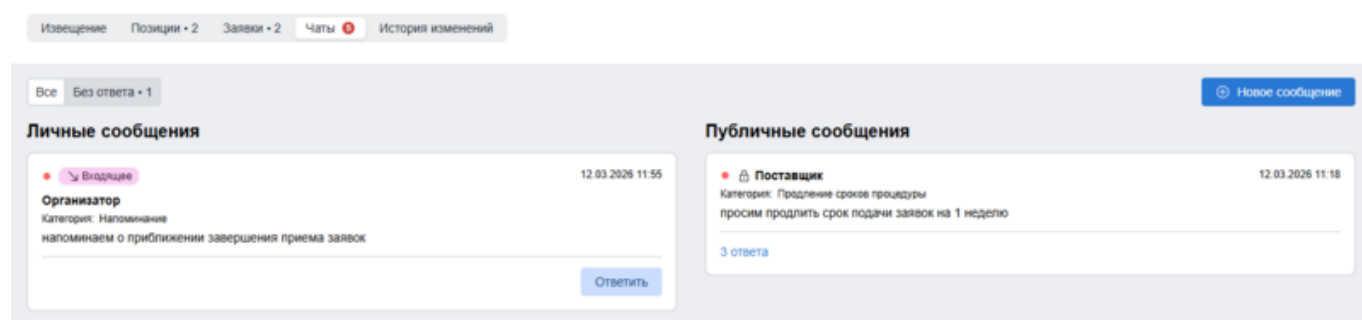
Создайте обращение через раздел [Помощь](#).

Содержание вкладки **Чаты** для участника

Вкладка **Чаты** отображается на странице извещения с момента публикации процедуры.

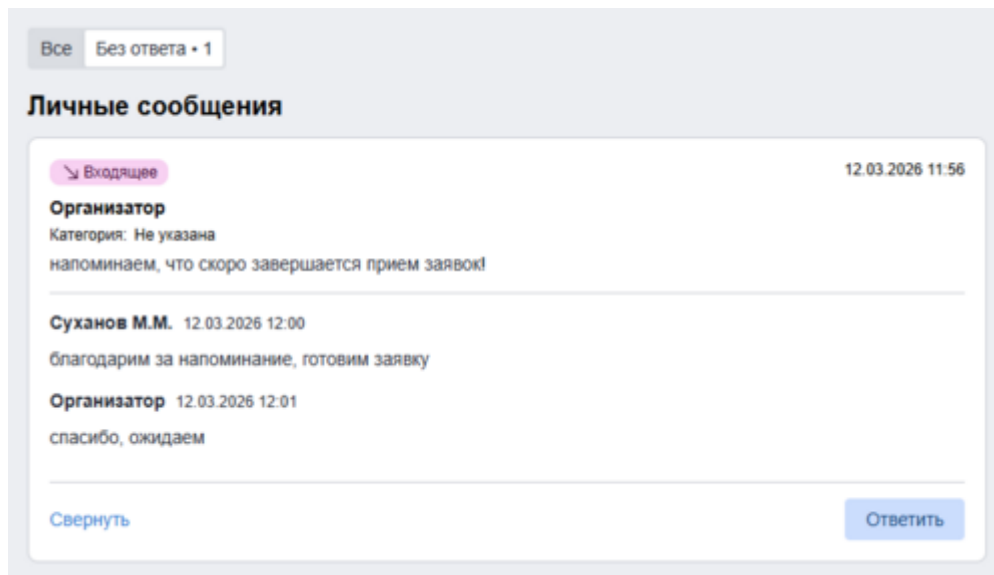
Количество новых сообщений на вкладке **Чаты** отображается в виде значка красного цвета с числом сообщений рядом с наименованием вкладки.

Примечание: счетчик отображает количество непросмотренных (а не неотвеченных) сообщений.



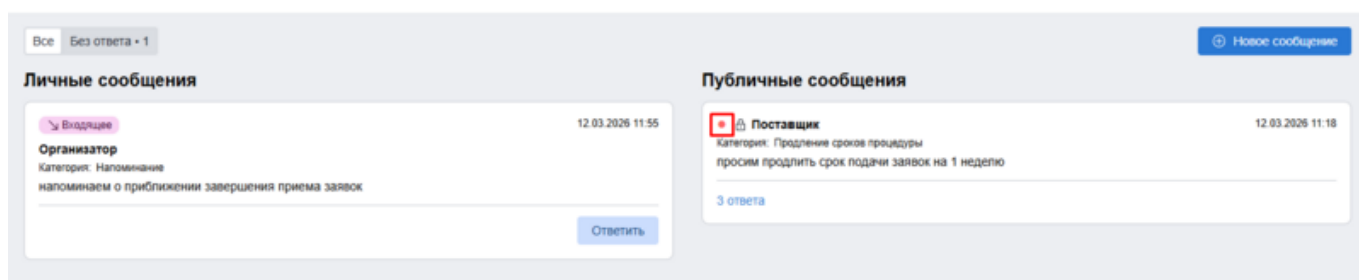
В блоке **Личные сообщения** будет отображаться список сообщений в адрес организатора процедуры и от организатора процедуры.

Сообщения, на которые еще не был дан ответ, отображаются на вкладке **Без ответа**:



В блоке **Публичные сообщения** будут отображаться сообщения группе участников и ответы на вопросы, опубликованные для определенной группы участников.

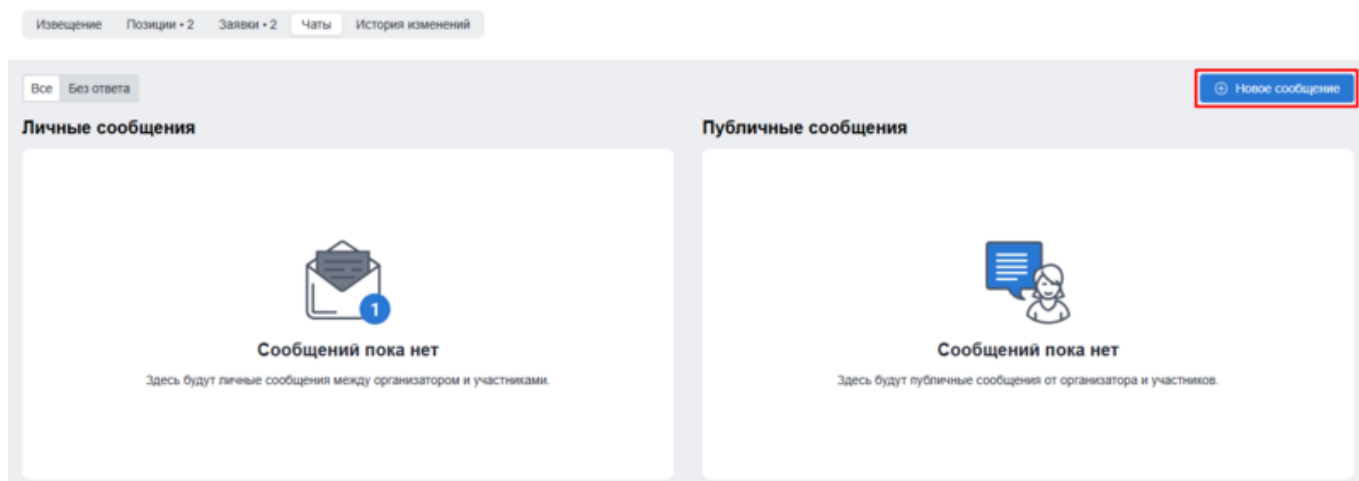
Если в личной или публичной переписке есть непрочитанное сообщение, диалог помечается значком красного цвета — он исчезает, как только пользователь открыл диалог.



Отправка сообщений организатору процедуры

Для отправки сообщения перейдите на вкладку процедуры **Чаты**.

1. Нажмите кнопку **Новое сообщение**.



Откроется форма создания сообщения.

Новое сообщение

ⓘ Сообщение нельзя будет удалить после отправки. Его увидит только организатор. При ответе на сообщение организатор может сделать его публичным без указания отправителя.

Категория

Выберите из списка

- Уточнения по предмету закупки/позициям
- Продление сроков процедуры**
- Условия участия на площадке
- Информация об организаторе

0/10000

Отменить Отправить

2. Выберите категорию сообщения из выпадающего списка:

- Уточнение по предмету закупки/позициям;
- Продление сроков процедуры;
- Условия участия на площадке;
- Информация об организаторе.

3. Введите текст сообщения и нажмите кнопку **Отправить**. Организатор увидит оповещение о новом сообщении на вкладке процедуры **Чаты**.

Отправленное сообщение отобразится в списке Личных сообщений с меткой **Исходящее** и краткой информацией о сообщении: адресант, категория, дата и время отправки.

Извещение Позиции • 2 Заявки • 2 Чаты История изменений

Все Без ответа

Личные сообщения

Исходящее 12.03.2026 11:18

ООО Поставщик 1, ИНН: 350224188013

Категория: Продление сроков процедуры. Поставщик: Суханов М.М. просим продлить срок подачи заявок на 1 неделю

Ответить

Публичные сообщения

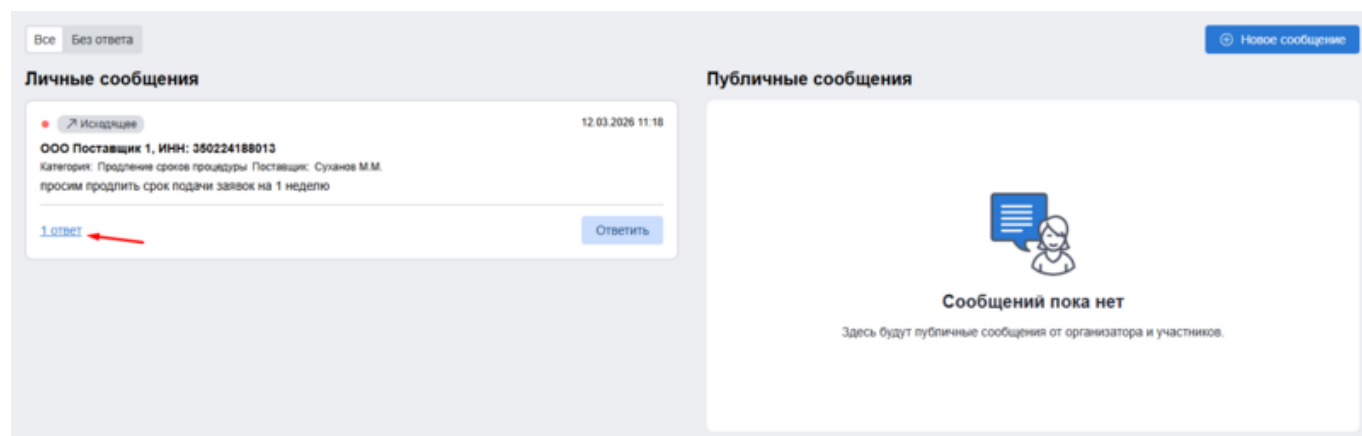
Сообщений пока нет

Здесь будут публичные сообщения от организатора и участников.

4. Отредактировать отправленное сообщение можно с помощью значка  до тех пор, пока организатор не ответит на него. После сохранения отредактированного сообщения в строке отобразится новая версия сообщения и новое время сообщения, а также пометка **Изменен** рядом с датой публикации.

5. Когда поступит ответное сообщение от организатора, в переписке отобразится

соответствующая отметка. Разверните содержимое сообщения, нажав на ссылку **Н** ответ(ов). При необходимости ответить на сообщение воспользуйтесь соответствующей кнопкой.



Введите текст сообщения, при необходимости загрузите сопроводительные файлы с помощью кнопки **Загрузить файл**. Нажмите кнопку **Отправить**.

Редактирование ответа возможно после отправки до момента, когда ответ будет прочитан организатором.

Количество сообщений в рамках обсуждения одного вопроса не ограничено.

Примечание: отвечая на ваше сообщение, организатор может сделать свой ответ публичным, если суть вопроса касается и других участников. В этом случае переписка (со всеми вопросами и ответами) переместится в блок **Публичные сообщения** и станет доступной другим участникам.

