

### Схема 3. Что необходимо сделать участнику закупки, чтобы отозвать жалобу в Личном кабинете ЕИС



#### 1. Осуществить вход в Личный кабинет ЕИС

Авторизоваться в Личном кабинете ЕИС участника закупки, для которого установлены права на формирование жалоб\*



#### 2. Осуществить поиск жалобы

Выбрать раздел «Жалобы» в основном меню, в открывшейся списковой форме найти жалобу, которую необходимо отозвать



#### 3. Вызвать функцию отзыва жалобы

Вызвать контекстное меню в строке с жалобой, которую необходимо отозвать и выбрать пункт «Отозвать жалобу»\*\*



#### 4. Подписать отзыв жалобы

Проверить корректность сформированной печатной формы отзыва жалобы и перейти к подписанию

\* **Права на формирование жалоб** – см. схема №1 Настройка прав

\*\* **Отозвать жалобу** – операция (функция) доступная для жалобы, статусом которой является «Размещена» или «На рассмотрении» (до даты рассмотрения жалобы по существу)