



# Руководство пользователя

2018

## АННОТАЦИЯ

В настоящем документе приведены сведения о функциональных возможностях, назначении и условиях применения информационной системы управления закупками, интегрированной с единой информационной системой в сфере закупок.

В настоящем документе приведено описание операций, которые выполняет пользователь при работе с Системой, а также действий по разрешению ситуаций, которые могут возникнуть в процессе работы.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение.....	5
1.1. Область применения.....	5
1.2. Условные обозначения.....	5
1.2.1. Обозначение элементов управления .....	5
1.2.2. Принятые соглашения.....	7
2. Назначение и условия применения .....	9
2.1. Участники автоматизированных процессов ИС «Управление закупками».....	9
2.2. Автоматизируемые функции .....	11
2.2.1. Требования к аппаратно-программному обеспечению легкого клиента.....	12
2.3. Уровень подготовки пользователей .....	12
3. Подготовка к работе.....	13
3.1. Самостоятельная регистрация.....	13
3.2. Активация учетной записи .....	14
3.3. Авторизация и завершение работы.....	16
3.3.1. Авторизация в Системе.....	16
3.3.2. Завершение сеанса работы и авторизация под другим регистрационным именем.....	19
3.4. Описание главной страницы Системы.....	20
3.4.1. Внешний вид главной страницы Системы .....	20
3.4.2. Панель основных вкладок .....	20
3.4.3. Панель вкладок второго уровня.....	21
4. Описание операций.....	23
4.1. Работа с позициями плана закупок.....	23
4.1.1. Общие сведения.....	23
4.1.2. Создание позиции плана закупок .....	23
4.2. Работа с планом закупок.....	25
4.2.1. Общие сведения.....	25
4.2.2. Формирование плана закупок .....	26
4.2.3. Согласование и утверждение плана закупок .....	27
4.2.4. Публикация плана закупок.....	29
4.3. Работа с заявками на размещение закупки .....	30
4.3.1. Общие сведения.....	30
4.3.2. Общий порядок работы с заявкой на размещение .....	30
4.3.3. Формирование заявки на размещение закупки .....	30
4.3.4. Отправка заявки на размещение на согласование .....	31
4.3.5. Согласование заявки на размещение закупки .....	32
4.3.6. Утверждение заявки на размещение закупки.....	33
4.3.7. Регистрация и рассмотрение заявки на размещение закупки в УО.....	35
4.4. Работа с извещениями.....	41

4.4.1.	Общие сведения.....	41
4.4.2.	Общий порядок работы с извещением и документацией по закупке .....	41
4.4.3.	Создание извещения и документации по закупке.....	41
4.4.4.	Согласование извещения и документации по закупке .....	42
4.4.5.	Утверждение извещения и документации по закупке.....	44
4.4.6.	Публикация извещения в ЕИС.....	45
4.4.7.	Публикация извещения в ЭТП.....	46
4.4.8.	Формирование извещения об отказе закупки.....	46
4.5.	Работа с протоколами.....	48
4.5.1.	Общие сведения.....	48
4.5.2.	Общий порядок работы с протоколами .....	49
4.5.3.	Создание протокола .....	49
4.5.4.	Загрузка заявки участника.....	50
4.5.5.	Публикация протокола в ЕИС.....	50
4.6.	Работа с договорами.....	51
4.6.1.	Общие сведения.....	51
4.6.2.	Создание договора.....	51
4.6.3.	Внесение информации об исполнении договора .....	53
4.6.4.	Публикация договора и связанных с ним документов.....	53
4.7.	Работа с положениями о закупках .....	54
4.7.1.	Общие сведения.....	54
4.7.2.	Создание документа потока «Положения о закупках» .....	54
4.7.3.	Согласование и утверждение положения о закупках .....	55
4.7.4.	Публикация положения о закупках .....	57
4.8.	Работа с соглашениями .....	57
4.8.1.	Общие сведения.....	57
4.8.2.	Создание документа потока «Соглашения» .....	58
4.8.3.	Отправка соглашения на согласование .....	58
4.8.4.	Согласование соглашения .....	59
4.9.	Работа с отчетами .....	59
4.9.1.	Общие сведения.....	59
4.9.2.	Формирование отчета.....	59
4.10.	Базовые операции, выполняемые в Системе .....	60
4.10.1.	Внесение изменений в документ .....	60
4.10.2.	Работа с электронной подписью .....	67
4.10.3.	Исполнение поручения .....	69
4.10.4.	Согласование документов .....	72

# 1. ВВЕДЕНИЕ

## 1.1. Область применения

Информационная система управления закупками, интегрированная с единой информационной системой в сфере закупок (далее — ИС «Управление закупками» или Система) предназначена для автоматизации процессов планирования закупок товаров, работ, услуг для обеспечения удовлетворения потребностей в товарах, работах, услугах отдельных видов юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее — 223-ФЗ), осуществления закупок по № 223-ФЗ (закупка по 223-ФЗ), исполнения договоров (договоров), мониторинга и аудита в сфере закупок, контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о договорной системе в сфере закупок и Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее — 223-ФЗ). Система должна формировать единый достоверный и актуальный реестр закупок товаров, работ, услуг.


Объектами автоматизации является функциональная деятельность заказчиков, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг в соответствии с 223-ФЗ (далее — заказчик по 223-ФЗ).







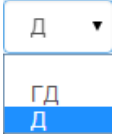

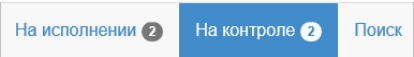
## 1.2. Условные обозначения

### 1.2.1. Обозначение элементов управления

В таблице 1 представлены термины для обозначения стандартных элементов графического интерфейса, используемых при работе с легким клиентом.

Таблица 1 — Термины для обозначения стандартных элементов графического интерфейса

Элемент интерфейса	Термин	Примечание
	Кнопка	
	Кнопка	Кнопка в виде картинки. Название кнопки отображается при наведении на нее указателя мыши

Элемент интерфейса	Термин	Примечание																		
	Кнопка	<p>Кнопка в виде картинки с названием. Подсказка о назначении кнопки отображается при наведении на нее указателя мыши. Пример использования в тексте: «Для просмотра списка согласований нажмите на кнопку »</p>																		
	Поле ввода	В поле ввода может быть установлен счетчик																		
	Счетчик																			
	Снятый флажок																			
	Установленный флажок																			
<p>Отчитаться об исполнении</p> <p><input type="radio"/> Отправить промежуточный отчет</p> <p><input checked="" type="radio"/> Заявить контролирующему по маршруту о готовности</p>	Переключатель, положение переключателя	Переключатель, положение переключателя <b>Выберите согласование</b> , установленный в положение <b>Согласовать текст договора</b>																		
	Раскрывающийся список																			
	Область ввода																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Вид документа</th> <th>Название файла</th> <th>Версия</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Техническое задание</td> <td>Тест1.docx</td> <td>1/1</td> </tr> <tr> <td>Обоснование НМЦД</td> <td>Тест2.docx</td> <td>1/1</td> </tr> <tr> <td>Проект договора</td> <td>Тест3.docx</td> <td>1/1</td> </tr> <tr> <td>Проектная документация</td> <td>Тест4.docx</td> <td>1/1</td> </tr> <tr> <td>Критерии оценки заявок на участие в за</td> <td>Тест5.docx</td> <td>1/1</td> </tr> </tbody> </table>	Вид документа	Название файла	Версия	Техническое задание	Тест1.docx	1/1	Обоснование НМЦД	Тест2.docx	1/1	Проект договора	Тест3.docx	1/1	Проектная документация	Тест4.docx	1/1	Критерии оценки заявок на участие в за	Тест5.docx	1/1	Секция	В секции <b>Регистрационная карточка</b> расположены поля ввода для указания регистрационных данных
Вид документа	Название файла	Версия																		
Техническое задание	Тест1.docx	1/1																		
Обоснование НМЦД	Тест2.docx	1/1																		
Проект договора	Тест3.docx	1/1																		
Проектная документация	Тест4.docx	1/1																		
Критерии оценки заявок на участие в за	Тест5.docx	1/1																		
	Вкладка																			

## 1.2.2. Принятые соглашения

### 1.2.2.1. Описание вызова команд

Для использования той или иной функции легкого клиента пользователь вызывает соответствующую команду. Типовые инструменты вызова команд следующие:

- кнопки;
- выбор действия из раскрывающегося списка.

Во многих случаях одна и та же команда может быть вызвана несколькими из перечисленных способов. Для краткости изложения в тексте настоящего документа там, где это возможно, предлагается использование кнопок или выбор действий из раскрывающегося списка.

Для обозначения операции выбора элемента интерфейса используется термин «щелкнуть по». Если пользователь работает с компьютером, то этот термин означает «щелкнуть левой кнопкой мыши», а если пользователь работает с мобильным устройством — то «прикоснуться к экрану мобильного устройства».

Описание вызова команд приведено для интернет-обозревателя Internet Explorer.

### 1.2.2.2. Иллюстрации

Приведенные в документе иллюстрации отражают вид окон и элементов графического интерфейса в интернет-обозревателе Internet Explorer. Вид окон и элементов графического интерфейса в других интернет-обозревателях может незначительно отличаться.

### 1.2.2.3. Оформление специального текста

В настоящем документе специальный текст оформляется в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2 — Оформление специального текста

Тип специального текста	Пример использования в тексте
<b>Текст в полужирном начертании</b>	
Названия окон	В окне <b>Создать задачу</b> настройте параметры для создания новой задачи
Названия кнопок	Нажмите на кнопку <b>Сохранить</b>
Названия полей ввода и областей ввода	В поле <b>Логин</b> укажите регистрационное имя

Тип специального текста	Пример использования в тексте
Названия списков (раскрывающихся списков, иерархических списков), названия элементов в списках (кроме иерархических списков)	В списке <b>Исполнитель</b> выберите исполнителя задачи
Названия переключателей и их положений	По умолчанию переключатель <b>Неявные права на документ после завершения</b> установлен в положение <b>Отменить</b>
Названия флажков	Установите флажок <b>Выбрать все</b>
Названия секций в окнах	В секции <b>Регистрационная карточка</b> указываются регистрационные данные документа
Названия столбцов в таблицах	В столбце <b>Название</b> отображается название документа
Названия вкладок	Выберите вкладку <b>На контроле</b>
Слово «Внимание!» (этим словом выделяется текст с информацией о важных последствиях какой-либо операции)	<b>Внимание!</b> Удаление маршрута со статусом «активный» делает этот маршрут недоступным для использования в легком клиенте
<b>Текст в полужирном начертании шрифта «Courier New»</b>	
Регистрационные имена и пароли	При запуске сеанса работы с модулем укажите регистрационное имя пользователя <b>sysadmin</b>
Текст, вводимый с клавиатуры, и значения параметров	По умолчанию значение параметра равно <b>1</b>
<b>Текст в угловых скобках</b>	
Названия клавиш на клавиатуре	Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Shift>
<b>Текст в курсивном начертании</b>	
Термины при первом употреблении	<i>Маршрутом</i> называется последовательность этапов обработки документа
Слово «Примечание» (этим словом выделяется текст с дополнительной информацией)	<i>Примечание 1.</i> При публикации маршрута автоматически выполнится его сохранение
<b>Текст в угловых кавычках</b>	
Названия модулей	Модуль «Дизайнер маршрутов» применяется на рабочем месте администратора
Названия элементов в иерархических списках	Посмотреть список документов в папке «Результаты последнего поиска»
Любые названия, не предусмотренные настоящим соглашением и требующие специального выделения	

## 2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

### 2.1. Участники автоматизированных процессов ИС «Управление закупками»

Основные участники автоматизированных процессов ИС «Управление закупками»:

1) участники группы «Пользователи Системы от уполномоченного органа\специализируемой организации:

- Руководитель уполномоченного органа (УО);
- Заместитель руководителя УО;
- Секретарь УО;
- Начальник отдела закупок УО;
- Исполнитель отдела закупок УО;

2) участники группы «Пользователи Системы от заказчика»:

- Руководитель заказчика;
- Исполнитель заказчика;
- Согласующий заказчика;
- Утверждающий заказчика.

*Руководитель уполномоченного органа* — сотрудник, выполняющий следующие функции:

- просмотр документов;
- формирование отчетности по документам;
- утверждение извещения о закупочной процедуре;
- утверждение соглашения о централизованной закупке.

*Заместитель руководителя уполномоченного органа* — сотрудник, выполняющий следующие функции:

- назначение начальника отдела закупок УО;
- просмотр документов;
- формирование отчетности по документам.

*Секретарь уполномоченного органа* — сотрудник, который регистрирует заявку на размещение закупки.

*Начальник отдела закупок уполномоченного органа* — сотрудник, выполняющий следующие функции:

- просмотр документов;
- формирование отчетности по документам;

- назначение исполнителя УО;
- согласование извещения и документации о закупочной процедуре.

*Исполнитель отдела закупок уполномоченного органа* — сотрудник, выполняющий следующие функции:

- просмотр документов;
- формирование отчетности по документам;
- формирование решения по заявке на размещение при централизованной закупке;
- формирование и размещение на ЕЭТП извещения и документации о закупочной процедуре;
- формирование и размещение на ЕЭТП протоколов;
- формирование и размещение в ЕИС разъяснений документации при централизованной закупке.

*Руководитель заказчика* — сотрудник, выполняющий следующие функции:

- просмотр документов своей организации;
- формирование отчетности по документам своей организации;
- активация пользователей организации, настройка прав доступа.

*Исполнитель заказчика* — сотрудник, выполняющий следующие функции:

- просмотр документов своей организации;
- формирование отчетности по документам своей организации;
- формирование и размещение в ЕИС плана закупок;
- формирование заявки на размещение;
- инициализация отмены и внесение изменений в заявки на размещения закупки при централизованной закупке;
- формирование и размещение в ЕИС и на ЕЭТП извещения и документации о закупочной процедуре;
- формирование и размещение в ЕИС и на ЕЭТП сведений об отмене закупочной процедуры;
- формирование и размещение в ЕИС разъяснений документации;
- формирование и размещение в ЕИС и на ЕЭТП сведений о внесении изменений в извещение о закупочной процедуре;
- формирование и размещение в ЕИС и на ЕЭТП протокола о закупочной процедуре;
- формирование и размещение в ЕИС сведений о контракте;
- формирование и размещение в ЕИС сведений об исполнении контракта;
- формирование и размещение в ЕИС сведений федеральной отчетности;
- формирование соглашения о проведении централизованных закупок с УО.

*Согласующий заказчика* — сотрудник, выполняющий следующие функции:

- просмотр документов своей организации;
- формирование отчетности по документам своей организации;
- согласование плана закупок;
- согласование заявки на размещение закупки;
- согласование извещения о закупочной процедуре;
- согласование протокола.

*Утверждающий заказчика* — сотрудник, выполняющий следующие функции:

- просмотр документов своей организации;
- формирование отчетности по документам своей организации;
- утверждение плана закупок;
- утверждение заявки на размещение закупки;
- утверждение извещения о закупочной процедуре;
- утверждение протокола.

## **2.2. Автоматизируемые функции**

Средствами Системы обеспечивается выполнение следующих функций:

- формирование позиции плана закупок (см. п. 4.1);
- формирование плана закупок (см. п. Работа с планом закупок 4.2);
- формирование заявки на размещение закупки (см. п. 4.3);
- формирование извещения о закупочной процедуре (см. п. 4.4);
- формирование протокола (см. п. 4.5);
- формирование договора (см. п. 4.6);
- формирование соглашения (см. п. 4.7.3.1);
- формирование отчета (см. п. 4.9).

Система должна обеспечивать:

- контроль сроков проведения закупочных процедур;
- контроль исполнения заключенных договоров по размещенным закупочным процедурам;
- навигацию при поиске необходимой номенклатурной позиции при формировании позиции годового плана закупок;
- возможность регистрации информации о поданных заявках на закупку, проводимую в электронной форме;
- размещение заказчиком положений о закупках;
- размещение заказчиком сведений о проводимых закупках;

- автоматизацию заключения соглашений заказчиков по 223-ФЗ с уполномоченным органом\специализированной организацией по 223-ФЗ;
- ведение реестра организаций, осуществляющих закупки по 223-ФЗ, в иерархическом порядке с учетом подведомственности (заказчики, уполномоченные и контрольные органы).

### **2.2.1. Требования к аппаратно-программному обеспечению легкого клиента**

Для работы с ИС «Управление закупками» через легкий клиент необходимо выполнение следующих условий:

- на компьютере или мобильном устройстве пользователя установлен интернет-обозреватель Internet Explorer 11 (и выше), поставляемый в базовой комплектации операционных систем, таких как Windows 7 SP1;
- компьютер или мобильное устройство подключены к интернету;
- на компьютере, на котором установлен сервер приложений ИС «Управление закупками».

## **2.3. Уровень подготовки пользователей**

Данный документ рассчитан на пользователей, обладающих следующими знаниями и навыками:

- работа с интернет-обозревателями;
- понимание общего принципа работы приложений на основе клиент-серверной технологии, подразумевающее понимание такого термина как «сервер»;
- для работы с легким клиентом на компьютере:
  - использование клавиатуры и устройства «мышь» (далее — мышь);
  - работа со стандартными элементами графического интерфейса приложений, работающих под управлением операционной системы (ОС) Microsoft Windows;
  - работа с программой «Проводник», программами пакета Microsoft Office, любой почтовой программой;
- для работы с легким клиентом на мобильном устройстве:
  - работа со стандартными элементами графического интерфейса приложений, используемых на мобильных устройствах;
  - работа с программами пакета Microsoft Office, любой почтовой программой, адаптированными для мобильных устройств.

## 3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

### 3.1. Самостоятельная регистрация

Для самостоятельной регистрации в ИС «Управление закупками» должны выполняться условия, указанные в п. 2.3.

Для того чтобы самостоятельно зарегистрироваться в Системе:

1) на компьютере или мобильном устройстве пользователя запустите интернет-обозреватель;

2) в адресной строке интернет-обозревателя укажите URL-адрес сервера приложений. Для получения URL-адреса сервера приложений обратитесь к администратору Системы (описание формата адреса приведено в таблице 3);

3) нажмите клавишу <Enter>. Откроется страница авторизации (рис. 6);

4) нажмите на ссылку **Регистрация**, откроется страница для заполнения данных об организации и о пользователе;

5) заполните данные. Поля, отмеченные символом звездочка «\*» обязательны к заполнению (рис. 1);

## Данные об организации и о пользователе

**Данные об организации**

Организация \*

ИНН

КПП

**Данные о пользователе:**

Фамилия \*

Имя \*

Отчество \*

Должность \*

Электронная почта \*

Телефон \*

Имя пользователя (Логин)\*

Пароль \*

Подтверждение пароля \*


Код \*   
[Обновить картинку с кодом](#)  
Введите код с картинки

Рисунок 1

б) нажмите на кнопку **Регистрация**, после этого необходимо подтвердить регистрацию пользователя через электронную почту;

7) завершает активацию учетной записи администратор или руководитель организации, на этом самостоятельная регистрация будет завершена.

### 3.2. Активация учетной записи

Для того чтобы активировать учетную запись:

- 1) запустите интернет-обозреватель;
- 2) в адресной строке интернет-обозревателя укажите URL-адрес сервера, откроется страница Входа в Систему (рис. 2)

## Вход в Систему

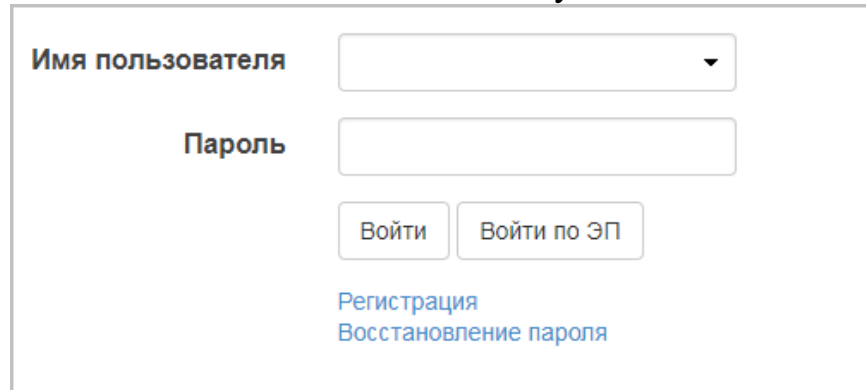


Рисунок 2

3) выполните Вход в Систему, авторизуйтесь под учетной записью администратора или руководителя организации, заполните поля **Логин** и **Пароль**;

4) нажмите на кнопку **Войти**. В результате откроется страница легкого клиента (рис. 3);

## Система

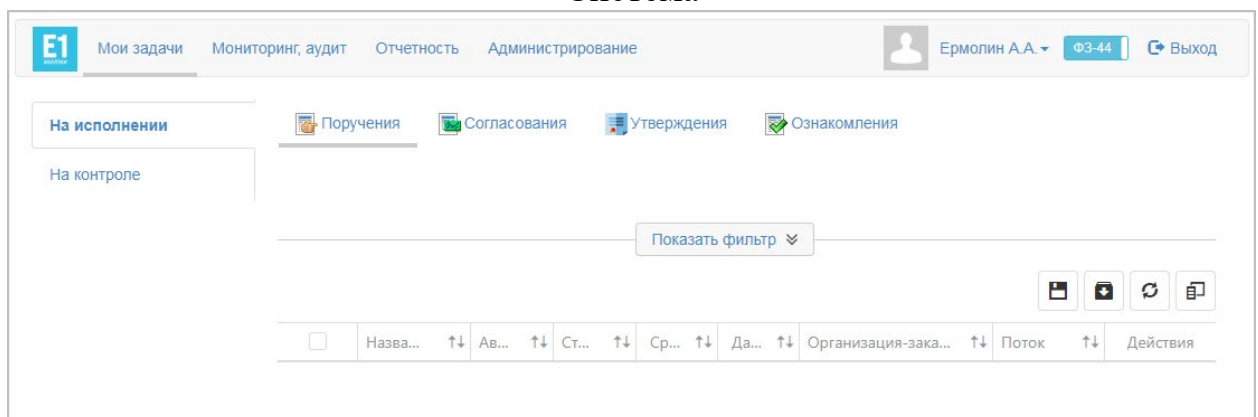


Рисунок 3

5) на панели основных вкладок нажмите на вкладку **Пользователи** основной вкладки **Администрирование**;

6) выберите вкладку **Активация пользователей**;

7) откроется страница **Подтверждения регистрации пользователя** (рис. 4);

### Подтверждение регистрации пользователя

Активация пользователей    Редактирование прав    Назначение замещающего

Пользователь \*

Организация

223 ФЗ     44 ФЗ     ГРБС

Группы доступа

Рабочие группы

Рисунок 4

- 8) выберите **Пользователя**, которому хотите подтвердить регистрацию. Выберите **Группу доступа**, **Рабочую группу** пользователя;
- 9) нажмите на кнопку **Сохранить**, после этого откроется системное сообщение (рис. 5);

#### Системное сообщение

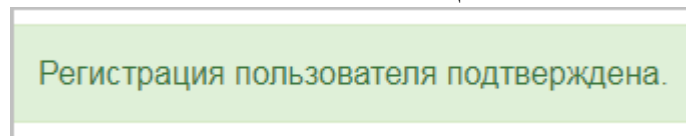


Рисунок 5

- 10) на этом активация учетной записи пользователя в Системе будет завершена.

## 3.3. Авторизация и завершение работы

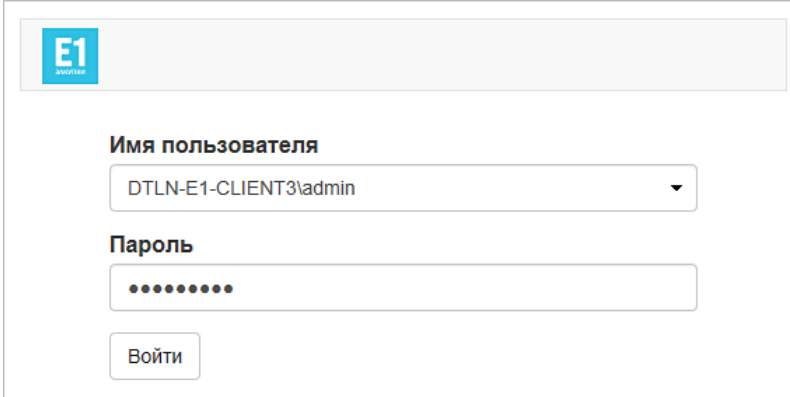
### 3.3.1. Авторизация в Системе

Для авторизации в ИС «Управление закупками» должны выполняться условия, указанные в п. 2.3.

Для того чтобы авторизоваться в Системе:

- 1) на компьютере или мобильном устройстве пользователя запустите интернет-обозреватель;
- 2) в адресной строке интернет-обозревателя укажите URL-адрес сервера приложений. Для получения URL-адреса сервера приложений обратитесь к администратору Системы (описание формата адреса приведено в таблице 3);
- 3) нажмите клавишу <Enter>. Откроется страница авторизации (рис. 6);
- 4) чтобы авторизоваться от имени пользователя, заполните поля **Логин** и **Пароль** согласно описанию, приведенному в таблице 3;

### Страница авторизации



The screenshot shows a web interface for user authentication. At the top left, there is a logo with the text 'E1' and 'легкий клиент' below it. Below the logo, the text 'Имя пользователя' is displayed above a dropdown menu containing the text 'DTLN-E1-CLIENT3\admin'. Below this, the text 'Пароль' is displayed above a password input field filled with ten dots. At the bottom left of the form area, there is a button labeled 'Войти'.

Рисунок 6

*Примечание 1.* Значение, указанное в поле **Логин**, сохраняется и в дальнейшем может быть выбрано из раскрывающегося списка. Значение, указанное при последней авторизации, автоматически отображается в этом поле при последующей авторизации.

5) нажмите на кнопку **Войти**. В результате откроется страница легкого клиента.

Таблица 3 — Параметры авторизации в Системе

Элемент интерфейса	Значение	Примечание
Адресная строка интернет-обозревателя	<p>Формат URL-адреса сервера приложений для случая, когда сервер настроен на передачу данных по протоколу HTTP (см. пример на рис. 6):</p> <p><b>http://&lt;IP-адрес или сетевое имя компьютера, на котором установлен сервер приложений&gt;/&lt;название папки сервера приложений&gt;</b></p> <p>Формат URL-адреса сервера приложений для случая, когда сервер настроен на передачу данных по протоколу HTTPS (только для авторизации на компьютере):</p> <p><b>https://&lt;системное имя компьютера, на котором установлен сервер приложений&gt;/&lt;название папки сервера приложений&gt;</b></p>	<p>1. Для получения URL-адреса сервера приложений обратитесь к администратору Системы.</p> <p>2. Если используется протокол HTTP и модуль запускается на том же компьютере, на котором установлен сервер приложений, то достаточно указать URL-адрес в формате:</p> <p><b>http://localhost/&lt;название папки сервера приложений&gt;</b></p>
Поле <b>Логин</b>	<p>Регистрационное имя пользователя в формате (см. пример на рис. 6):</p> <p><b>&lt;системное имя компьютера, на котором установлен сервер приложений&gt;\&lt;регистрационное имя пользователя в ОС сервера приложений&gt;</b></p>	
Поле <b>Пароль</b>	<p>Пароль учетной записи пользователя для входа в ОС на компьютере сервера приложений</p>	

Для того чтобы авторизоваться в Системе через **Электронную Подпись** (далее — ЭП):

6) на компьютере или мобильном устройстве пользователя запустите интернет-обозреватель;

7) в адресной строке интернет-обозревателя укажите URL-адрес сервера приложений. Для получения URL-адреса сервера приложений обратитесь к администратору Системы (описание формата адреса приведено в таблице 3);

8) нажмите клавишу <Enter>. Откроется страница авторизации (см. рис. 6);

9) нажмите на кнопку **Вход по ЭП**. В результате отобразится список сертификатов ключей подписи пользователей (рис. 7);

10) установите переключатель **Сертификаты** в положение интересующего сертификата. Нажмите на кнопку **Ок**. В результате откроется страница легкого клиента.

### Вход по ЭП

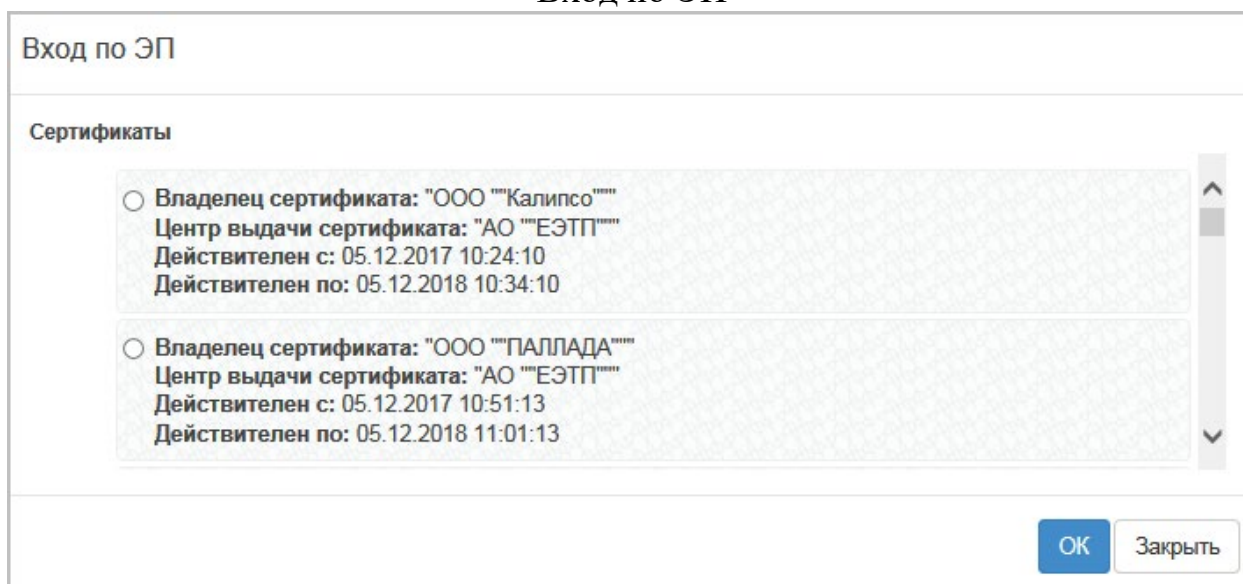



Рисунок 7

### 3.3.2. Завершение сеанса работы и авторизация под другим регистрационным именем

Для того чтобы завершить сеанс работы и авторизоваться в Системе под другим регистрационным именем, в правом верхнем углу страницы легкого клиента нажмите на кнопку **Выход** . В результате откроется страница авторизации (см. п. 3.3.1).

*Примечание 2.* Если авторизовавшийся пользователь не совершает никаких действий на странице легкого клиента, то по истечении определенного времени — *тайм-аута сеанса* — при попытке совершения любого действия пользователь будет автоматически перенаправлен на страницу авторизации. Для того чтобы продолжить работу, следует

авторизоваться в комплексе. Тайм-аут сеанса по умолчанию составляет 15 минут.

### 3.4. Описание главной страницы Системы

#### 3.4.1. Внешний вид главной страницы Системы

На рис. 8 представлен внешний вид главной страницы Системы.

Внешний вид главной страницы Системы

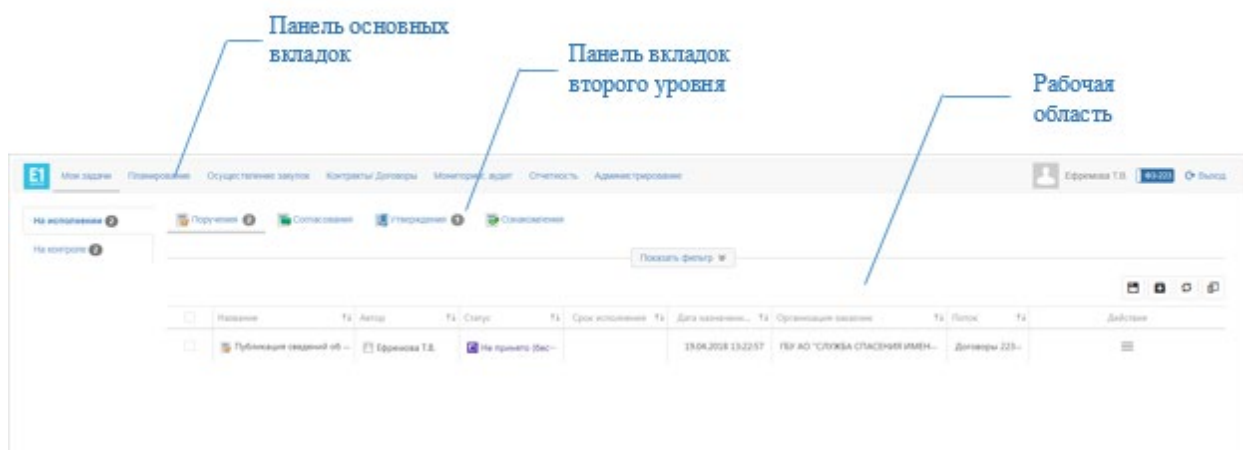


Рисунок 8

#### 3.4.2. Панель основных вкладок

На панели основных вкладок расположены основные вкладки главной страницы Системы (см. таблицу 4).

Таблица 4 — Краткое описание основных вкладок

Название	Описание
«Мои задачи»	Содержит вкладки задач, находящихся на исполнении и на контроле у пользователя
«Планирование»	Содержит потоки документов доступных для работы
«Осуществление закупок»	Содержит заявки на размещение закупки, извещения о закупочной процедуре
«Контракты/договоры»	Содержит контракты
«Мониторинг, аудит»	Содержит контроль за соблюдением законодательства РФ о договорной системе в сфере закупок
«Отчетность»	Содержит перечень отчетных форм для формирования отчетов

Название	Описание
«Администрирование»	Содержит шаблоны, печатные формы документов, доступные пользователю с ролью «Администратор»

Справа от названия вкладки **На контроле (На исполнении)** отображается общее число *объектов*, находящихся на контроле и на исполнении у пользователя соответственно. Под объектом понимается любая задача.

Далее по тексту документа, в качестве термина, объединяющего термины «поручение», «согласование» «ознакомление» и «утверждения» будет употребляться термин *задача*.

### 3.4.3. Панель вкладок второго уровня

*Панель вкладок второго уровня* отображается при работе со вкладками **На контроле, На исполнении и Планирование**.

В таблице 5 перечислены вкладки второго уровня вкладки **На исполнении (На контроле)**.

Таблица 5 – Вкладки второго уровня

Вкладка	Описание
<b>На исполнении/На контроле</b>	
Вкладка <b>Поручения</b>	Список поручений, находящихся на контроле или на исполнении у пользователя
Вкладка <b>Согласования</b>	Список согласований, находящихся на контроле или на исполнении у пользователя
Вкладка <b>Утверждения</b>	Список утверждений, находящихся на контроле или на исполнении у пользователя
Вкладка <b>Ознакомления</b>	Список ознакомлений, находящихся на контроле или на исполнении у пользователя
Вкладка <b>Задачи подчиненных</b>	Список задач подчиненных
<b>Планирование</b>	
Вкладка <b>Позиции плана закупок</b>	Список Позиций планов закупок
Вкладка <b>Планы закупок</b>	Список Планов закупок
Вкладка <b>Положение о закупках</b>	Список Проектов
<b>Осуществление закупок</b>	
Вкладка <b>Заявки на размещение закупок</b>	Список Заявок на размещение закупок

<b>Вкладка</b>	<b>Описание</b>
Вкладка <b>Извещение о закупочной процедуре</b>	Список Извещений о закупочной процедуре
Вкладка <b>Протоколы</b>	Список протоколов
Вкладка <b>Заявки участников</b>	Список заявок участников
<b>Контракты/Договоры</b>	
Вкладка <b>Договора</b>	Список договоров
Вкладка <b>Сведения об исполнении договора</b>	Список сведений об исполнении договора
Вкладка <b>Соглашения</b>	Список соглашений
<b>Мониторинг, аудит</b>	
Вкладка <b>Сформировать отчет</b>	Сформировать отчет
Вкладка <b>Отчетность о договорах</b>	Отчетность по договорам
<b>Отчетность</b>	
Вкладка <b>Отчеты</b>	Договоры которые составляют государственную тайну, договоры по закупкам у единственного поставщика, договоры по закупкам у субъектов МиСП, договоры по результатам закупок

Справа от названий вкладок **Поручения, Согласования, Утверждения и Ознакомления** отображается соответственно число поручений, согласований и ознакомлений, находящихся на контроле либо на исполнении у пользователя.

Списки объектов, находящиеся на контроле или на исполнении у пользователя, отображаются в виде таблиц.

## 4. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

### 4.1. Работа с позициями плана закупок

#### 4.1.1. Общие сведения

Документ потока «Позиции плана закупок» (далее — позиции плана закупок, позиции ПЗ или ППЗ) предназначен для автоматизации процесса регистрации и обработки ППЗ. В ИС «Управление закупками» возможность зарегистрировать эти документы имеет исполнитель заказчика.

#### 4.1.2. Создание позиции плана закупок

Для того чтобы создать ППЗ:

- 1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 3.3);
- 2) на панели основных вкладок щелкните левой кнопкой мыши по названию вкладки **Планирование**. Откроется страница со вторым уровнем вкладок;
- 3) на втором уровне вкладок щелкните левой кнопкой мыши по названию вкладки **Позиции плана закупок**;
- 4) нажмите на кнопку **Новая позиция ПЗ** (рис. 9);

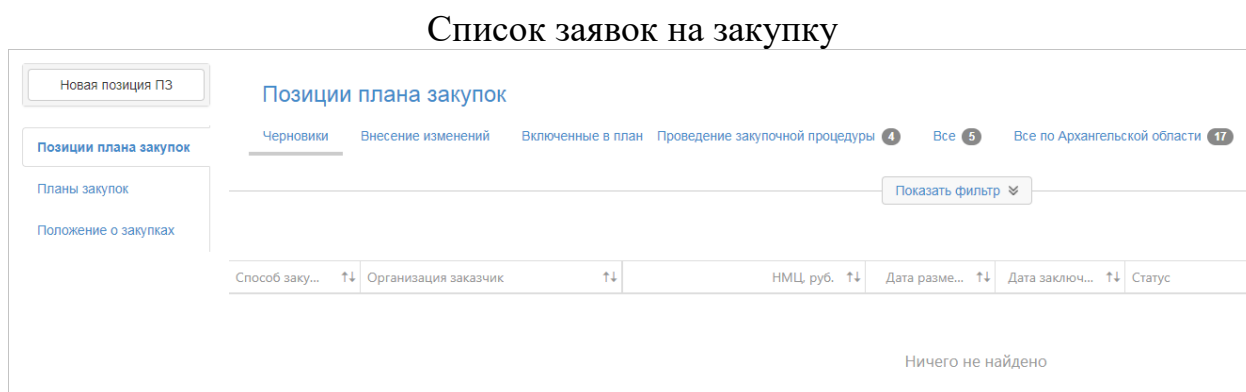


Рисунок 9

5) в открывшейся РК позиции (рис. 10) заполните обязательные поля (отмечены символом «\*»);

6) при необходимости, присоедините файлы (см. п. 4.10.1.4);

7) на панели инструментов РК ППЗ нажмите на кнопку **Сохранить**. В результате ППЗ будет сохранена в БД Системы. В главном окне системы отобразится вкладка зарегистрированной ППЗ со статусом «Черновик». Статус сохраниться до момента включения ППЗ в план закупок.

## РК незарегистрированной ППЗ

Позиции плана закупок Сохранить Отменить

**Основные сведения**

Предмет закупки

Условия поставки

Плановая дата размещения\*

Год планируемого периода\*

Месяц планируемого периода\*  ...

Срок исполнения договора\*

Организация-заказчик

Организатор закупки

Способ закупки\*

Единый адрес поставки для всех товаров, работ, услуг

Закупка в электронной форме  Инновационная продукция  Субподрядчики из СМП  Участник закупки СМП

Долгосрочный договор  Рамочный договор  Закупка не учитывается при расчёте совокупного годового стоимостного объема договоров

Торги за единицу товара  Торги на процент снижения

Рисунок 10

## РК зарегистрированной ППЗ

Позиции плана закупок , 29.05.2018		Редактировать	Удалить из базы	Создать копию
<b>Основные сведения</b>  Предмет закупки  Условия поставки  Победитель  Версии ППЗ  Договоры  ЭП	<b>Общие сведения</b>			
	Дата регистрации	29.05.2018	Статус	Черновик
	Номер плана в ЕИС		Номер извещения в ЕИС	
	Номер позиции плана		Номер извещения на ЭТП	
	Номер редакции	1		
	<b>Организационные сведения</b>			
	Организация заказчик	ГАУ АО "УПРАВЛЕНИЕ ИКТ АО"	Организатор закупки	ГАУ АО "УПРАВЛЕНИЕ ИКТ АО"
<b>Сведения о закупке</b>				
Способ закупки	Открытый конкурс с переторжкой			
Плановая дата размещения	30.05.2018	Срок исполнения договора	30.05.2018	
<b>Дополнительные сведения</b>				
Долгосрочный договор	<input type="checkbox"/>	Рамочный договор	<input type="checkbox"/>	
Инновационная продукция	<input type="checkbox"/>	Закупка в электронной форме	<input type="checkbox"/>	
Участник закупки СМП	<input type="checkbox"/>	Субподрядчики из СМП	<input type="checkbox"/>	
Закупка не учитывается при расчёте совокупного годового стоимостного объёма договоров	<input type="checkbox"/>	Торги на процент снижения	<input type="checkbox"/>	
Признак указания адреса поставки	<input checked="" type="checkbox"/>			

Рисунок 11

## 4.2. Работа с планом закупок

### 4.2.1. Общие сведения

Документ потока «Планы закупок» (далее — план закупок или ПЗ) предназначен для автоматизации процесса регистрации и обработки плана закупок. В ИС «Управление закупками» право регистрировать план закупок имеет исполнитель заказчика — сотрудник, ответственный за формирование ПЗ.

Средствами Системы исполнитель заказчика имеет возможность сформировать следующие типы плана закупок:

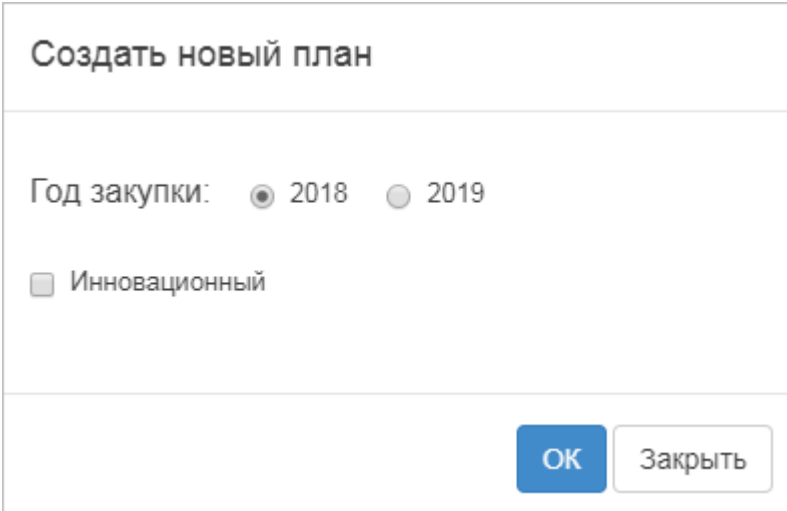
- годовой план закупок на текущий год;
- годовой план закупок на следующий год;
- план закупок инновационной, высокотехнологичной продукции и лекарственных средств (далее — инновационный план закупок).

#### 4.2.2. Формирование плана закупок

Для того чтобы сформировать план закупок:

- 1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 3.3);
- 2) на панели основных вкладок щелкните левой кнопкой мыши по названию вкладки **Планирование**. Откроется страница со списком вкладок второго уровня;
- 3) нажмите на кнопку **Новый план**, расположенную в верхнем левом углу загруженной страницы. Откроется окно **Создать новый план** (рис. 12);

Окно «Создать новый план»



Создать новый план

Год закупки:  2018  2019

Инновационный

ОК Закрыть

Рисунок 12

- 4) в открывшемся окне выберите год, установите флажок **Инновационный**, если необходимо, и нажмите на кнопку **ОК**. Откроется страница регистрации плана закупок (рис. 13);

*Примечание 3.* Если в БД уже существует ПЗ выбранного года, который не опубликован в ЕИС, то при формировании нового ПЗ откроется окно с сообщением об ошибке: «Формирование нового плана не доступно при не размещенной версии плана закупок в базе».

## Страница регистрации плана закупок

Рисунок 13

5) на странице регистрации плана закупок заполните обязательные поля и нажмите на кнопку **Сохранить**. В результате произойдет следующее:

- ПЗ будет сохранен в БД Системы;
- ППЗ автоматически будут включены в план закупок;
- ПЗ отправится по типовому маршруту обработки «Формирование плана закупок». ПЗ будет присвоен статус «Проект».

*Примечание 4.* Если при формировании ПЗ был установлен флажок **Иновационный**, то к нему привязываются только ППЗ с признаком «Иновационная продукция».

*Примечание 5.* При формировании ПЗ пользователь выбирает признак «Требуется согласование». В зависимости от значения этого признака ПЗ проходит через согласование назначенного лица.

*Примечание 6.* После завершения редактирования, автоматически будет сформирован файл в формате **xlsx**, содержащий печатную форму плана закупок (файл отобразится на вкладке **Документация** РК плана закупок). Чтобы просмотреть файл с планом закупок, нажмите на название этого файла и выберите пункт **Открыть**. Чтобы сохранить файл нажмите на название этого файла и выберите **Сохранить**. Файл с печатной формой в формате **xlsx** загрузится на компьютер.

### 4.2.3. Согласование и утверждение плана закупок

#### 4.2.3.1. Общий порядок согласования и утверждения плана закупок

В ИС «Управление закупками» план закупок рассматривает и согласует сотрудник заказчика, назначенный согласующим ПЗ.

Если при формировании ПЗ пользователь выбрал признак «Требуется согласование», то ПЗ направляется к Согласующему заказчика, после этого

переходит к Утверждающему заказчика. Без выбора признака ПЗ направляется по типовому маршруту к Утверждающему заказчику. В процессе согласования или утверждения ПЗ может быть направлен на доработку, для внесения изменений в соответствии с замечаниями.


*Примечание 7.* Следует создать новую версию плана закупок:

- если в какой-либо ППЗ следует внести изменения;
- если необходимо добавить новую ППЗ в план закупок;
- если согласование или утверждение плана закупок было отклонено.

#### 4.2.3.2. Порядок действий при согласовании ПЗ

Операцию, описанную в настоящем разделе, выполняет сотрудник заказчика, назначенный согласующим ПЗ.

Для согласования ПЗ:

- 1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 3.3);
- 2) щелкните левой кнопкой мыши по названию вкладки второго уровня **Планы закупок** основной вкладки **Планирование**. Отобразится список ПЗ;
- 3) щелкните левой кнопкой мыши по любому реквизиту нужного плана закупок. Откроется страница ПЗ;
- 4) проверьте значения полей закупки и, в случае необходимости, отредактируйте их (см. п. 4.10.1.3);
- 5) нажмите на кнопку **На согласование**. ПЗ отправится по типовому маршруту «Согласование плана закупок» и приобретет статус «На согласовании»;
- 6) на вкладке РК **Маршруты** (рис. 14) или на вкладке **Согласования** основной вкладки **Мои задачи** нажмите на кнопку **Действия** ;
- 7) из раскрывающегося списка выберите действие «Согласовать». Откроется окно **Согласование документа**;
- 8) введите комментарий и нажмите на кнопку **ОК**. ПЗ будет согласован.

## Вкладка «Маршруты» РК плана закупок


Но...	Название	Исполнитель	Статус	Срок исполн...	Текст	Ход исполнения	Действия
	Отправка плана223	Ефремова Т.В.	ВЫПОЛНЕН				
1	Статус плана: Опубликова...		ЗАВЕРШЕНО			[Система: 20.04.2018 9:44:02] ...	
2	Определения статуса для ...		ЗАВЕРШЕНО			[Система: 20.04.2018 9:44:11] ...	
3	Статус новой версии ППЗ		ЗАВЕРШЕНО			[Система: 20.04.2018 9:44:26] ...	
4	Статус ППЗ: Неактуальная		ЗАВЕРШЕНО			[Система: 20.04.2018 9:44:41] ...	
5	Статусы ППЗ: Включена в ...		ЗАВЕРШЕНО			[Система: 20.04.2018 9:45:51] ...	
6	Условие		ЗАВЕРШЕНО			[Система: 20.04.2018 9:47:02] ...	
7	Статус плана Неактуальный		ЗАВЕРШЕНО			[Система: 20.04.2018 9:47:03] ...	
	Согласование плана223	Ефремова Т.В.	ВЫПОЛНЕН				
	Обработка плана223	Ефремова Т.В.	ВЫПОЛНЕН				

Рисунок 14

### 4.2.3.1. Порядок действий при утверждении ПЗ

Операцию, описанную в настоящем разделе, выполняет сотрудник заказчика, назначенный утверждающим ПЗ.

Для утверждения ПЗ:

- 1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 3.3);
  - 2) откройте план закупок для просмотра (см. п. 4.2.3.2);
  - 3) проверьте значения полей закупки и, в случае необходимости, отредактируйте их (см. п. 4.10.1.3);
  - 4) нажмите на кнопку **На утверждение**. ПЗ отправится по типовому маршруту «Утверждение плана закупок» и приобретет статус «На утверждении»;
  - 5) на вкладке РК **Маршруты** (см. рис. 14) или на вкладке **Утверждения** основной вкладки **Мои задачи** нажмите на кнопку **Действия** ;
  - 6) из раскрывающегося списка выберите действие «Утвердить».
- Откроется окно **Утверждение документа**;
- 7) введите комментарий и нажмите на кнопку **ОК**. ПЗ будет утвержден.

### 4.2.4. Публикация плана закупок

Операцию, описанную в настоящем разделе, выполняет исполнитель заказчика, ответственный за формирование ПЗ.

Для того чтобы опубликовать план закупок в ЕИС:

- 1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 3.3);

2) откройте план закупок для просмотра (см. п. 4.2.3.2):

3) нажмите на кнопку **Опубликовать документ**, расположенную в верхней части РК плана закупок. Откроется окно «Отправка в ЕИС» и нажмите на кнопку **ОК**;

4) ПЗ будет отправлен по типовому маршруту обработки. В поле **Статус** отобразится статус «Опубликовано в ЕИС»

5) войдите в личный кабинет в ЕИС и выполните соответствующие действия для публикации плана закупок. В результате, на следующий день после публикации, плану закупок (когда информация будет доступна для загрузки с ftp-сервера ЕИС) будет присвоена дата публикации и реестровый номер. Реестровый номер присваивается только первой версии плана закупок.

### **4.3. Работа с заявками на размещение закупки**

#### **4.3.1. Общие сведения**

Документ потока «Заявки на размещение закупки» (далее — заявка на размещение или заявка) предназначен для автоматизации проведения закупочной процедуры. В ИС «Управление закупками» право создавать заявку имеет исполнитель заказчика. Создается заявка на основе опубликованной позиции ПЗ.

#### **4.3.2. Общий порядок работы с заявкой на размещение**

Исполнитель заказчика формирует заявку на размещение на основе РК ППЗ в статусе «Включена в опубликованный план закупок», прикладывает необходимые файлы (см. п. 4.3.3).

Если закупку заказчик проводит самостоятельно, то работа с заявкой на размещение считается законченной. Далее исполнитель заказчика формирует извещение (см. п. 4.4.3).

В случае проведения закупки через УО работа с заявкой на размещение закупки проходит несколько этапов:

1) если требуется согласование, то заявка согласуется согласующим заказчика (см. п. 4.3.5);

2) руководитель заказчика проводит утверждение заявки (см. п. 4.3.6);

3) в УО заявка на размещение регистрируется и рассматривается (см. п. 4.3.7).

#### **4.3.3. Формирование заявки на размещение закупки**

Операцию, описанную в настоящем разделе, выполняет исполнитель заказчика.

Для создания заявки:

- 1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 3.3);
- 2) откройте ППЗ в статусе «Включена в опубликованный план закупок» для просмотра:
  - откройте вкладку **Позиции плана закупок** основной вкладки **Планирование**;
  - щелкните левой кнопкой мыши по любому реквизиту строки интересующего ППЗ;
- 3) нажмите на кнопку **Создать заявку на размещение**, расположенную на панели инструментов РК ППЗ. Откроется страница создания заявки (рис. 15);
- 4) заполните обязательные поля (отмечены символом «звездочка» — далее «\*»), прикрепите к заявке файлы;
- 5) нажмите на кнопку **Сохранить**. Заявка сохранится в БД Системы.

### Страница просмотра заявки на размещения закупки

Рисунок 15

#### 4.3.4. Отправка заявки на размещение на согласование

Операцию, описанную в настоящем разделе, выполняет исполнитель заказчика.

Для отправки заявки на согласование:

- 1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 3.3);
- 2) откройте заявку на размещение закупки для просмотра:
  - откройте вкладку **Заявки на размещение закупки** основной вкладки **Осуществление закупок**;
  - щелкните левой кнопкой мыши по любому реквизиту строки интересующего заявки на размещение закупки;

3) нажмите на кнопку **На согласование**, расположенную на панели инструментов РК заявки (см. рис. 15). Откроется окно **Запустить документ по типовому маршруту** (рис. 16).

4) в открывшемся окне нажмите на кнопку **ОК**. Заявка отправится по маршруту согласования.

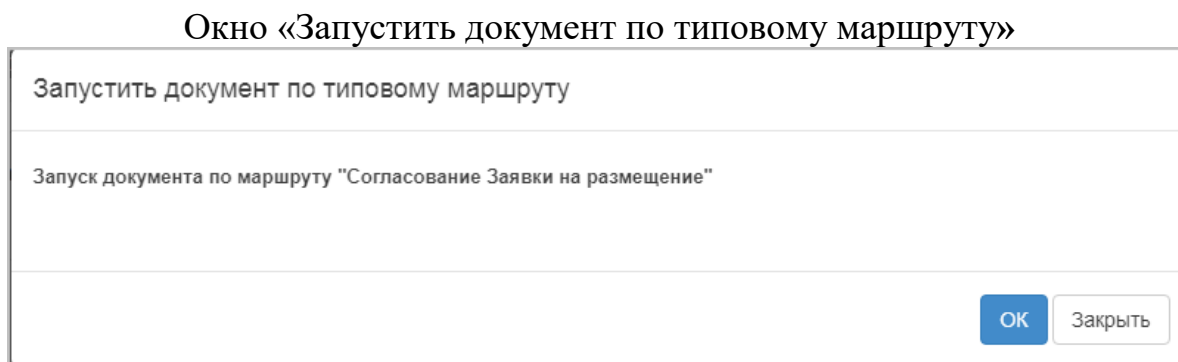


Рисунок 16

#### 4.3.5. Согласование заявки на размещение закупки

Операцию, описанную в настоящем разделе, выполняет согласующий заказчика.

Если в заявке установлен флажок «Централизованная закупка», заявка переходит на согласование и утверждение. Если в заявке отсутствует данный флажок, этапы согласования и утверждения отсутствуют.

Если в заявке на размещение установлен флажок **Требуется согласование**, то после ее создания средствами ИС «Управление закупками» сотрудником заказчика выполняется поручение «Согласовать заявку».

В Системе сотрудник заказчика имеет возможность согласовать заявку следующими способами:

- на вкладке **Согласования** вкладки **На исполнении** панели основных вкладок;
- на вкладке **Маршруты** РК заявки (с предварительным просмотром документа).

Для согласования заявки:

- 1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 3.3);
- 2) перейдите на вкладку **Согласования** вкладки **На исполнении**. Автоматически отобразится список согласований, исполнителем которых является сотрудник заказчика;
- 3) чтобы согласовать заявку (без предварительного просмотра документа, по которому дано поручение):

- в столбце **Действия** строки поручения «Согласование заявки» нажмите на кнопку  ;


- из раскрывающегося списка выберите действие «Согласовать». Откроется окно **Согласование документа**;

- в открывшемся окне введите комментарий и нажмите на кнопку **ОК**. Документ будет отправлен по типовому маршруту.

Для согласования заявки с предварительным просмотром документа:

1) щелкните левой кнопкой мыши по любому реквизиту строки поручения «Согласовать заявку». Откроется страница заявки;

2) чтобы перейти на вкладку РК **Маршруты**, на панели вкладок РК щелкните левой кнопкой мыши по названию этой вкладки;

3) на вкладке **Маршруты** в столбце **Действия** строки «Согласование заявки» нажмите на кнопку  ;

4) из раскрывающегося списка выберите действие «Согласовать». Откроется окно **Согласование документа**;

5) в открывшемся окне введите комментарий и нажмите на кнопку **ОК**. Документ будет отправлен по типовому маршруту.

Для того чтобы согласовать несколько заявок:

1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 3.3);

2) перейдите на вкладку **Согласования** вкладки **На исполнении**;

3) установите флажки, расположенные слева от заявок. В результате под названием вкладки **Согласования** отобразится кнопка **Действия**;

- нажмите на кнопку **Действия** и из раскрывающегося списка выберите действие «Согласовать». Откроется окно **согласование документа**;

4) в открывшемся окне введите комментарий и нажмите на кнопку **ОК**. Выбранные документы будут отправлены по типовому маршруту.

*Примечание 8.* Средствами ИС «Управление закупками» предоставляется возможность отправить согласование на доработку. При отправке на доработку согласования заявка возвращается исполнителю заказчика на доработку. После внесения правок в заявку исполнителем заказчика заявка отправляется на согласование повторно.

#### 4.3.6. Утверждение заявки на размещение закупки

Операцию, описанную в настоящем разделе, выполняет утверждающий заказчика.

Если в заявке установлен флажок «Централизованная закупка», заявка идет на согласование и утверждение. Если в заявке отсутствует данный флажок, этапы согласования и утверждения отсутствуют.

После согласования заявки средствами ИС «Управление закупками» утверждающий заказчика выполняет поручение «Утвердить заявку».

В Системе руководитель заказчика имеет возможность утвердить заявку следующими способами:

- на вкладке **Поручения** вкладки **На исполнении** панели основных вкладок;


- на вкладке **Маршруты** РК заявки (с предварительным просмотром документа).

Для утверждения заявки:

1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 3.3);

2) перейдите на вкладку **Поручения** вкладки **На исполнении**. Автоматически отобразится список поручений, исполнителем которых является руководитель заказчика;

3) чтобы утвердить заявку (без предварительного просмотра документа, по которому дано поручение):

- в столбце **Действия** строки поручения «Утверждение заявки» нажмите на кнопку  ;


- из раскрывающегося списка выберите действие «Утвердить». Откроется окно **Утверждение документа**;

- в открывшемся окне введите комментарий и нажмите на кнопку **ОК**. Документ будет отправлен по типовому маршруту.

Для утверждения заявки с предварительным просмотром документа:

1) щелкните левой кнопкой мыши по любому реквизиту строки поручения «Утвердить заявку». Откроется страница заявки;

2) чтобы перейти на вкладку РК **Маршруты**, на панели вкладок РК щелкните левой кнопкой мыши по названию этой вкладки;

3) на вкладке **Маршруты** в столбце **Действия** строки «Утверждение заявки» нажмите на кнопку  ;

4) из раскрывающегося списка выберите действие «Утвердить». Откроется окно **Утверждение документа**;

5) в открывшемся окне введите комментарий и нажмите на кнопку **ОК**. Документ будет отправлен по типовому маршруту.

Для того чтобы утвердить несколько заявок:

1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 3.3);

2) перейдите на вкладку **Поручения** вкладки **На исполнении**;

3) установите флажки, расположенные слева от заявок. В результате под названием вкладки **Поручения** отобразится кнопка **Действия**;

- нажмите на кнопку **Действия** и из раскрывающегося списка выберите действие «Утвердить». Откроется окно **Утверждение документа**;

4) в открывшемся окне введите комментарий и нажмите на кнопку **ОК**. Выбранные документы будут отправлены по типовому маршруту.

*Примечание 9.* Средствами ИС «Управление закупками» предоставляется возможность отправить согласование на доработку. В таком случае заявка будет отправлена исполнителю заказчика на доработку. После внесения правок в заявку исполнителем заказчика заявка отправляется на согласование повторно.

#### **4.3.7. Регистрация и рассмотрение заявки на размещение закупки в УО**

4.3.7.1. Общий порядок регистрации и рассмотрения заявки на размещение закупки в УО

Общий порядок рассмотрения заявки:

1) **руководитель УО** (или его заместитель) рассматривает заявку:  
- руководитель УО назначает начальника отдела закупок ответственным за закупку (см. п. 4.3.7.2).

2) **начальник отдела закупок УО** рассматривает заявку:  
- принимает решение о необходимости согласования документации и извещения юристом отдела закупок УО (см. п. 4.3.7.3);  
- выполняет поручение «Назначить исполнителя» (см. п. 4.3.7.3);  
- если исполнитель отдела закупок УО отказывается от своего назначения, начальник отдела закупок назначает другого пользователя на роль исполнителя УО;

3) **исполнитель УО** выполняет согласование «Принятие решения»:  
- если у него нет замечаний к заявке, он формирует извещение и документацию по закупке на основе заявки на размещение закупки (см. п. 4.4.3) и отчитывается об исполнении поручения «Рассмотреть заявку» (см. п. 4.10.3.3);

- если у исполнителя отдела закупок есть замечания к заявке, то он направляет уведомление исполнителю заказчика с указанием необходимых корректировок и срока исполнения. Затем отчитывается об исполнении поручения «Принятие решения» (см. п. 4.10.3.3);

- исполнитель заказчика вносит корректировки в документы к указанному сроку, отчитывается об исполнении в Системе, процедура возвращается в начало цикла работы с заявкой.

*Примечание 80.* Срок рассмотрения заявки на размещение закупки исполнителем отдела закупок должен составлять не более 5 рабочих дней при первичном рассмотрении и не более 2 рабочих дней при повторном.

#### 4.3.7.2. Назначение начальника отдела закупок

Операцию, описанную в настоящем разделе, выполняет Руководитель УО либо его заместитель.

Руководитель УО средствами Системы выполняет поручение «Назначить ответственного начальника отдела закупок УО». Руководитель УО в Системе имеет возможность выбрать начальника отдела закупок только из своего отдела.

В Системе Руководитель УО имеет возможность назначить начальника отдела закупок следующими способами:

- на вкладке **Поручения** вкладки **На исполнении** панели основных вкладок (рис.17);

- на вкладке **Маршруты** РК заявки (с предварительным просмотром документа) (рис. 18).

#### Список поручений

<input type="checkbox"/>	Название	Автор	Статус	Срок испол...	Дата назнач...	Организация-заказчик	Поток	Действия
<input type="checkbox"/>	Публикация сведений с	Ефремова Т.В.	Не принято (бес		19.04.2018 13:22:5	ГБУ АО "СЛУЖБА СПАСЕНИЯ ИМЕНИ И.А. ПОЛ	Договоры 223ФЗ	☰
<input type="checkbox"/>	Разработка документа	Ефремова Т.В.	Не принято	27.04.2018 11:34:3	20.04.2018 11:34:3	ГБУ АО "СЛУЖБА СПАСЕНИЯ ИМЕНИ И.А. ПОЛ	Заявка на размещение зак	☰
<input type="checkbox"/>	Сформировать извеще	Ефремова Т.В.	Не принято (бес		20.04.2018 11:55:1	ГБУ АО "СЛУЖБА СПАСЕНИЯ ИМЕНИ И.А. ПОЛ	Заявка на размещение зак	☰

Рисунок 17

## Вкладка «Маршруты» РК заявки

Заявка на размещение закупки , 20.04.2018

Основные сведения  
 Особенности размещения  
 Контактная информация  
 Требования к участникам  
 Изменения  
 Позиции плана закупок 1  
 Документация 5  
**Маршруты 2**  
 ЭП


Но...	Название	Исполнитель	Статус	Срок испол...	Текст	Ход исполнения	Действия
	Согласование Заявки н	Ефремова Т.В.	ВЫПОЛНЯЕ				
1	Статус На регистрации		ЗАВЕРШЕНО			[Система: 20.04.2018 12:09:3	
2	Централизованная закупк		ЗАВЕРШЕНО			[Система: 20.04.2018 12:09:4	
3	Установлено "Требуется с		ЗАВЕРШЕНО			[Система: 20.04.2018 12:09:4	
4	Статус На согласовании		ЗАВЕРШЕНО			[Система: 20.04.2018 12:09:4	
5	Согласование Заявки на р	Ефремова Т.В.	СОГЛАСОВА		Согласовать заявку на разме	[Система: 20.04.2018 12:09:4	
6	Статус На утверждении		ЗАВЕРШЕНО			[Система: 20.04.2018 12:10:3	
7	Утверждение Заявки на р	Ефремова Т.В.	УТВЕРЖДЕН			[Система: 20.04.2018 12:10:3	
8	Статус Согласована		ЗАВЕРШЕНО			[Система: 20.04.2018 12:11:1	
9	Назначить ответственного	Заместитель руководител	НЕ ПРИНЯТО	23.04.2018 1	Назначить ответственного Н	[Система: 20.04.2018 12:11:1	
	Обработка заявки на р	Ефремова Т.В.	ВЫПОЛНЕН				

Рисунок 18


Для того чтобы назначить ответственного начальника:

1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 3.3);  
 2) перейдите на вкладку **Поручения** вкладки **На исполнении** (см. рис. 17). Автоматически отобразится список поручений, исполнителем которых является руководитель УО;

3) чтобы назначить ответственного начальника отдела закупок (без предварительного просмотра документа, по которому дано поручение):

- в столбце **Действия** строки поручения «Назначить ответственного начальника отдела закупок УО» нажмите на кнопку  ;

- из раскрывающегося списка выберите действие «Назначить ответственного начальника отдела закупок». Откроется окно **Назначение ответственного начальника отдела закупок**;

- нажмите на кнопку , расположенную справа от поля **Выберите ответственного начальника отдела закупок**. Откроется адресная книга, содержащая список ответственных исполнителей (рис. 19);


- в адресной книге выберите пользователя, которого следует назначить на ответственного начальника отдела закупок для рассмотрения заявки;

- нажмите на кнопку **Выбрать**. Начальник отдела закупок будет назначен;


4) чтобы назначить начальника отдела закупок с предварительным просмотром документа:

- щелкните левой кнопкой мыши по любому реквизиту строки поручения «Назначить ответственного начальника отдела закупок». Откроется страница заявки;

- чтобы перейти на вкладку РК **Маршруты**, на панели вкладок РК щелкните левой кнопкой мыши по названию этой вкладки (см. рис. 18);

- на вкладке **Маршруты** в столбце **Действия** строки поручения «Назначить ответственного начальника отдела закупок УО» нажмите на кнопку  ;

- из раскрывающегося списка выберите действие «Назначить ответственного начальника отдела закупок» (см. рис. 18). Откроется окно **Назначение ответственного начальника отдела закупок**;

- нажмите на кнопку , расположенную справа от поля **Выберите ответственного начальника отдела закупок**. Откроется адресная книга, содержащая список ответственных исполнителей (рис. 19);

- в адресной книге выберите пользователя, которого следует назначить на ответственного исполнителя для рассмотрения заявки;

- нажмите на кнопку **Выбрать**. Начальник отдела закупок будет назначен.

### Адресная книга

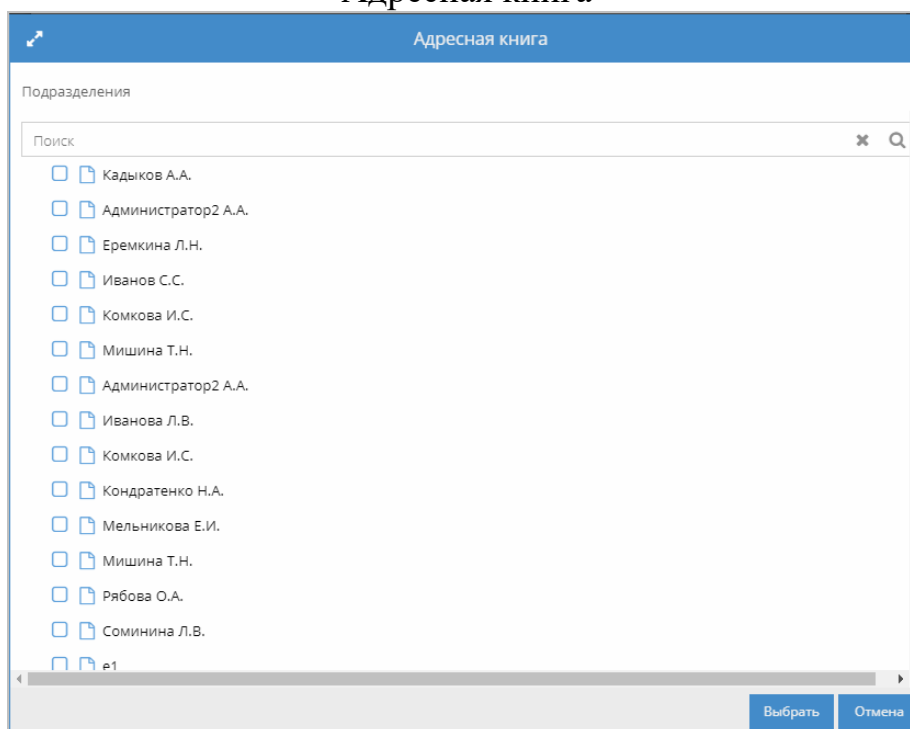


Рисунок 19

#### 4.3.7.3. Назначение исполнителя отдела закупок

Операцию, описанную в настоящем разделе, выполняет начальник отдела закупок УО.

Начальник отдела закупок средствами ИС «Управление закупками» рассматривает заявку, устанавливает флажок «Согласование заявки юристом» при необходимости и выполняет поручение «Назначить ответственного исполнителя отдела закупок УО». Начальник отдела закупок в Системе имеет возможность выбрать исполнителя только из своего отдела.

В Системе начальник отдела закупок имеет возможность назначить исполнителя следующими способами:

- на вкладке **Поручения** вкладки **На исполнении** панели основных вкладок (см. рис. 17);


- на вкладке **Маршруты** РК заявки (с предварительным просмотром документа) (см. рис. 18).

Для того чтобы назначить ответственного исполнителя:


- 1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 3.3);

- 2) перейдите на вкладку **Поручения** вкладки **На исполнении**. Автоматически отобразится список поручений, исполнителем которых является начальник отдела закупок (см. рис. 17);

- 3) чтобы назначить исполнителя отдела закупок (без предварительного просмотра документа, по которому дано поручение):

- в столбце **Действия** строки поручения «Назначить ответственного исполнителя отдела закупок УО» нажмите на кнопку  ;

- из раскрывающегося списка выберите действие «Назначение ответственного исполнителя» (см. рис. 18). Откроется окно **Назначение ответственного исполнителя**;

- нажмите на кнопку , расположенную справа от поля **Выберите исполнителя**. Откроется адресная книга, содержащая список исполнителей отдела закупок (см. рис. 19);

- в адресной книге выберите пользователя, которого следует назначить на исполнителя отдела закупок для рассмотрения заявки;

- нажмите на кнопку **Выбрать**. Исполнитель отдела закупок будет назначен;


- 4) чтобы назначить исполнителя отдела закупок с предварительным просмотром документа:

- щелкните левой кнопкой мыши по любому реквизиту строки поручения «Назначить ответственного исполнителя отдела закупок УО». Откроется страница заявки;


- чтобы рассмотреть заявку предварительно просмотрите документ, по которому дано поручение;

- устанавливает флажок «Согласование заявки юристом» при необходимости;

- чтобы перейти на вкладку РК **Маршруты**, на панели вкладок РК щелкните левой кнопкой мыши по названию этой вкладки (см. рис. 18);

- на вкладке **Маршруты** в столбце **Действия** строки поручения «Назначить ответственного исполнителя отдела закупок УО» нажмите на кнопку  ;

- из раскрывающегося списка выберите действие «Назначить исполнителя». Откроется окно **Назначение ответственного исполнителя**;

- нажмите на кнопку  , расположенную снизу от метки **Выберите ответственного исполнителя**. Откроется список сотрудников отдела;

- выберите исполнителя и нажмите на кнопку **ОК**. Исполнитель отдела закупок будет назначен.

#### 4.3.7.4. Принятие решения исполнителем отдела закупок

Операцию, описанную в настоящем разделе, выполняет исполнитель отдела закупок.


После назначения исполнитель отдела закупок средствами ИС «Управление закупками» выполняет поручение «Принять решение». Ответственный исполнитель в Системе имеет возможность принять решения, назначенные только ему.

Для того чтобы принять решение:

1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 3.3);

2) перейдите на вкладку **Согласования** вкладки **На исполнении**. Автоматически отобразится список согласований, исполнителем которых является текущий пользователь (см. рис. 12);

3) чтобы принять решение предварительно просмотрите документ;

4) далее в столбце **Действия** строки согласования «Принять решение» нажмите на кнопку  ;

5) из раскрывающегося списка выберите действие «Согласовать».

6) Откроется окно **Согласование документа**;

7) в открывшемся окне введите комментарий и нажмите на кнопку **ОК**. Документ будет согласован и пойдет далее по типовому маршруту.

*Примечание 91.* Средствами ИС «Управление закупками» исполнителю предоставляется возможность отказаться от исполнения поручения.

## **4.4. Работа с извещениями**

### **4.4.1. Общие сведения**

Документ потока «Извещения о закупочной процедуре» (далее — извещение о закупочной процедуре или извещение) предназначен для автоматизации процесса регистрации и обработки извещения.

В ИС «Управление закупками» право регистрировать извещение и документацию по закупке имеет либо исполнитель заказчика, либо ответственный исполнитель отдела закупок УО (если закупка через УО). После успешного согласования и утверждения извещение публикуется в ЕИС. После публикации извещения в ЕИС в Системе есть возможность откорректировать его или отозвать. В завершении подводятся итоги по закупочной процедуре и извещение приобретает статус «Определен победитель». Работа с извещением на этом заканчивается.

### **4.4.2. Общий порядок работы с извещением и документацией по закупке**

Общий порядок работы с извещением и документацией по закупке:

- 1) на основе заявки на размещение создается извещение и документация по закупке (см. п. 4.4.3);
- 2) в случае необходимости извещение и документация по закупке отправляются на согласование и согласуются (см. п. 4.4.4);
- 3) извещение и документация по закупке отправляются на утверждение и утверждаются (см. п. 4.4.5);
- 4) извещение отправляется на публикацию в ЕИС (см. п. 4.4.6);
- 5) выполняется поручение «Подвести итоги»;
- 6) в случае необходимости вносятся корректировки в извещение, и оно публикуется в ЕИС;
- 7) в случае необходимости формируется извещение об отказе от закупки и публикуется в ЕИС (см. п. 4.4.8).

### **4.4.3. Создание извещения и документации по закупке**

Операцию, описанную в данном разделе, выполняет либо исполнитель заказчика, либо ответственный исполнитель отдела закупок УО (если закупка через УО).

Для того чтобы сформировать извещение:

- ознакомьтесь с поручением «Разработка документации и извещения» (см. п. 3.4.3);
- зарегистрируйте документ потока «Извещения о закупочной процедуре».

Для того чтобы создать извещение:

- 1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 3.3);
- 2) откройте заявку на размещение закупки в статусе «Утверждена» для просмотра:
  - откройте вкладку **Заявки на размещение закупки** основной вкладки **Осуществление закупок**;
  - щелкните левой кнопкой мыши по любому реквизиту строки интересующего заявки на размещение закупки;
- 3) нажмите на кнопку **Создать извещение**. Откроется страница регистрации извещения (рис. 20);

### Извещение о закупочной процедуре

Рисунок 20

4) заполните обязательные поля (отмечены символом «\*»). Некоторые поля РК извещения будут автоматически заполнены информацией из заявки на размещение закупки;

- 5) присоедините необходимые файлы документации;
- 6) на панели инструментов РК извещения нажмите на кнопку **Сохранить**. В результате извещение будет сохранено в БД Системы

#### 4.4.4. Согласование извещения и документации по закупке


Операцию, описанную в настоящем разделе, выполняют либо сотрудники заказчика, либо сотрудники УО в зависимости от того, на чьей стороне осуществляется процедура определения поставщика.

Если определение поставщика осуществляется заказчиком, то согласуется извещение согласующим заказчика. Если закупочная процедура осуществляется через УО, то согласование проводит сначала начальник отдела закупок УО, затем, если это предусмотрено, юрист отдела закупок УО.


В Системе согласовать извещение можно следующими способами:

- на вкладке **Согласования** вкладки **На исполнении** панели основных вкладок;
- на вкладке **Маршруты** РК извещения (с предварительным просмотром документа).

Для согласования извещения:

- 1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 3.3);
- 2) перейдите на вкладку **Согласования** вкладки **На исполнении**. Автоматически отобразится список согласований, исполнителем которых является текущий пользователь;
- 3) чтобы согласовать извещение (без предварительного просмотра документа, по которому дано поручение):
  - в столбце **Действия** строки поручения «Согласование извещения» нажмите на кнопку  ;
  - из раскрывающегося списка выберите действие «Согласовать».
 Откроется окно **Согласование документа**;
  - в открывшемся окне введите комментарий и нажмите на кнопку **ОК**.
 Документ будет отправлен по типовому маршруту.

Для согласования извещения с предварительным просмотром документа:

- 1) щелкните левой кнопкой мыши по любому реквизиту строки поручения «Согласовать извещение». Откроется страница извещения;
  - 2) чтобы перейти на вкладку РК **Маршруты**, на панели вкладок РК щелкните левой кнопкой мыши по названию этой вкладки;
  - 3) на вкладке **Маршруты** в столбце **Действия** строки «Согласование извещения» нажмите на кнопку  ;
  - 4) из раскрывающегося списка выберите действие «Согласовать».
- Откроется окно **Согласование документа**;
- 5) в открывшемся окне введите комментарий и нажмите на кнопку **ОК**.
- Документ будет отправлен по типовому маршруту.

Для того чтобы согласовать несколько извещений:

- 1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 3.3);
  - 2) перейдите на вкладку **Согласования** вкладки **На исполнении**;
  - 3) установите флажки, расположенные слева от извещений. В результате под названием вкладки **Согласования** отобразится кнопка **Действия**;
  - 4) нажмите на кнопку **Действия** и из раскрывающегося списка выберите действие «Согласовать». Откроется окно **Согласование документа**;
  - 5) в открывшемся окне введите комментарий и нажмите на кнопку **ОК**.
- Выбранные документы будут отправлены по типовому маршруту.

*Примечание 102.* Средствами ИС «Управление закупками» предоставляется возможность отправить согласование на доработку. При отправке согласования на доработку извещение возвращается его автору.

#### 4.4.5. Утверждение извещения и документации по закупке


Операцию, описанную в настоящем разделе, выполняют либо сотрудник заказчика, либо сотрудник УО в зависимости от того, на чьей стороне осуществляется процедура определения поставщика.

Если определение поставщика осуществляется заказчиком, то утверждает извещение руководитель заказчика. Если закупочная процедура осуществляется через УО, то утверждение извещения проводит руководитель УО.


В Системе утвердить извещение можно следующими способами:

- на вкладке **Поручения** вкладки **На исполнении** панели основных вкладок;
- на вкладке **Маршруты** РК извещения (с предварительным просмотром документа).

Для утверждения извещения:

- 1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 3.3);
- 2) перейдите на вкладку **Поручения** вкладки **На исполнении**. Автоматически отобразится список поручений, исполнителем которых является текущий пользователь;
- 3) чтобы утвердить извещение (без предварительного просмотра документа, по которому дано поручение):
  - в столбце **Действия** строки поручения «Утверждение извещения» нажмите на кнопку ;
  - из раскрывающегося списка выберите действие «Утвердить».
 Откроется окно **Утверждение документа**;
  - в открывшемся окне введите комментарий и нажмите на кнопку **ОК**. Документ будет отправлен по типовому маршруту.

Для утверждения извещения с предварительным просмотром документа:

- 1) щелкните левой кнопкой мыши по любому реквизиту строки поручения «Утверждение извещения». Откроется страница заявки;
- 2) чтобы перейти на вкладку РК **Маршруты**, на панели вкладок РК щелкните левой кнопкой мыши по названию этой вкладки;
- 3) на вкладке **Маршруты** в столбце **Действия** строки «Утверждение извещения» нажмите на кнопку ;

4) из раскрывающегося списка выберите действие «Утвердить». Откроется окно **Утвердить документа**;

5) в открывшемся окне введите комментарий и нажмите на кнопку **ОК**. Документ будет отправлен по типовому маршруту.

Для того чтобы утвердить несколько извещений:

1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 3.3);

2) перейдите на вкладку **Поручения** вкладки **На исполнении**;

3) установите флажки, расположенные слева от заявок. В результате под названием вкладки **Поручения** отобразится кнопка **Действия**;

4) нажмите на кнопку **Действия** и из раскрывающегося списка выберите действие «Утвердить». Откроется окно **Утверждение документа**;

5) в открывшемся окне введите комментарий и нажмите на кнопку **ОК**. Выбранные документы будут отправлены по типовому маршруту.

*Примечание 13.* Средствами ИС «Управление закупками» предоставляется возможность отклонить утверждение извещения. В таком случае извещение будет отправлено автору на доработку.

#### 4.4.6. Публикация извещения в ЕИС

Операцию, описанную в настоящем разделе, выполняет либо исполнитель заказчика, либо ответственный исполнитель отдела закупок УО (если закупка через УО). Извещения публикуются в ЕИС, если был выбран способ закупки у Единственного поставщика.

Для того чтобы опубликовать извещение:

1) откройте извещение для просмотра:

- откройте вкладку **Извещения о закупочной процедуре** основной вкладки **Осуществление закупок**;

- щелкните левой кнопкой мыши по любому реквизиту строки интересующего извещения со статусом «Опубликовать в ЕИС»;

2) нажмите на кнопку **Опубликовать в ЕИС**, расположенную в верхней части РК извещения. Откроется окно с сообщением «Запустить документ по типовому маршруту»;

3) нажмите на кнопку **ОК**;

4) войдите в личный кабинет в ЕИС и выполните соответствующие действия для публикации извещения. В результате, на следующий день после публикации, извещению (когда информация будет доступна для загрузки с ftp-сервера ЕИС) будет присвоена дата публикации и реестровый номер.

## Страница зарегистрированного извещения

Извещение о закупочной процедуре, 20.04.2018

Редактировать    Присоединить файлы    Создать протокол

**Основные сведения**

Контактное лицо

Порядок проведения

Изменения

Запросы на разъяснение

Заявка на размещение закупки **1**

Протоколы

Позиции плана закупок **1**

Документация

Маршруты **2**

ЭП

Общие сведения			
Дата регистрации	20.04.2018	Статус	Отправлено в ЕИС
Номер на ЭТП		Номер в ЕИС	
Номер редакции	1	Фактическая дата размещения	
Требуется согласование	<input checked="" type="checkbox"/>	Утвердивший	Ефремова Т.В.
Согласующий	Ефремова Т.В.		

Сведения о закупке			
Организация заказчик	ГБУ АО "СЛУЖБА СПАСЕНИЯ ИМЕНИ И.А. ПОЛИВАНОВОГО" (ИНН 2926004550)	Организатор закупки	ГБУ АО "СЛУЖБА СПАСЕНИЯ ИМЕНИ И.А. ПОЛИВАНОВОГО" (ИНН 2926004550)
Способ закупки	Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)	Название закупки	Предмет договора
НМЦ, руб.	33000.00		

Дополнительные сведения			
Закупка в электронной форме	<input type="checkbox"/>	Квалификационный отбор	<input type="checkbox"/>
Отсутствие участника в РНП	<input checked="" type="checkbox"/>	Централизованная закупка	<input type="checkbox"/>

Рисунок 21

### 4.4.7. Публикация извещения в ЭТП

Операцию, описанную в настоящем разделе, выполняет либо исполнитель заказчика, либо ответственный исполнитель отдела закупок УО (если закупка через УО).

Для того чтобы опубликовать извещение в ЭТП (Электронная торговая площадка — далее ЭТП):

- 1) откройте извещение для просмотра;
- 2) откройте вкладку **Извещения о закупочной процедуре** основной вкладки **Осуществление закупок**;
- 3) щелкните левой кнопкой мыши по любому реквизиту строки интересующего извещения со статусом «Опубликовать на ЭТП»;
- 4) нажмите на кнопку **Опубликовать в ЭТП**, расположенную в верхней части РК извещения. Откроется окно с сообщением «Запустить документ по типовому маршруту»;
- 5) нажмите на кнопку **ОК**;
- 6) войдите в личный кабинет в ЭТП и выполните соответствующие действия для публикации извещения.

### 4.4.8. Формирование извещения об отказе закупки

Операцию, описанную в данном разделе, выполняет либо исполнитель заказчика, либо ответственный исполнитель отдела закупок УО (если закупка через УО).

#### 4.4.8.1.Общий порядок отказа от закупки

Общий порядок отказа от закупки:

- 1) формируется извещение об отказе от закупки (см. п. 4.4.8.2);
- 2) выполняется поручение «Оформить отказ от размещения» (см. п. 4.10.3.2) и формируется отчет об исполнении этого поручения (см. п. 4.10.3.3);
- 3) извещение об отказе от закупки отправляется в ЕИС.

#### 4.4.8.2.Формирование извещения об отказе закупки

Операцию, описанную в данном разделе, выполняет либо исполнитель заказчика, либо ответственный исполнитель отдела закупок УО (если закупка через УО).

Для того чтобы отправить уведомление:

- 1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 3.3);
- 2) откройте опубликованное извещение для просмотра:
  - откройте вкладку **Извещения о закупочной процедуре** основной вкладки **Осуществление закупок**;
  - щелкните левой кнопкой мыши по любому реквизиту строки интересующего извещения;
- 3) возьмите РК извещения на редактирование (см. п. 4.10.1.3) и отредактируйте его;
- 4) чтобы перейти на вкладку **Изменения**, на панели вкладок РК щелкните левой кнопкой мыши по названию этой вкладки;
- 5) на вкладке **Изменения** установите флажок **Отмена закупки**;
- 6) в появившейся строке основания отмены закупки заполните поля:
  - **Отмена закупки**;
  - **Дата принятия решения**;
  - **Обоснование внесенных изменений**;
  - **Обоснование принятия решения**;
- 7) нажмите на кнопку **Сохранить**. Процесс редактирования будет завершен;
- 8) на панели инструментов нажмите на кнопку **Опубликовать в ЕИС**. Измененное извещение повторно будет отправлено в ЕИС и сменит статус на «Отправлено в ЕИС».

#### 4.4.8.3.Публикация извещения об отказе от закупки

Операцию, описанную в данном разделе, выполняет либо исполнитель заказчика, либо ответственный исполнитель отдела закупок УО (если закупка через УО).

Для того чтобы оформить отзыв заявки:

- 1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 3.3);
- 2) откройте опубликованное извещение для просмотра:
  - откройте вкладку **Извещения о закупочной процедуре** основной вкладки **Осуществление закупок**;
  - щелкните левой кнопкой мыши по любому реквизиту строки интересующего извещения;
- 3) возьмите извещение на редактирование (см. п. 4.10.1.3);
- 4) чтобы перейти на вкладку РК **Изменения**, щелкните по названию этой вкладки;
- 5) заполните обязательные поля вкладки РК;
- 6) установите флажок **Отмена закупки**, расположенный в верхней части вкладки РК;
- 7) завершите редактирование (см. п. 4.10.1.3);
- 8) нажмите на кнопку **Отправить в ЕИС**, расположенную в верхней части РК извещения. Информация об отказе от размещения заявки будет размещена в ЕИС;
- 9) сформируйте отчет об исполнении поручения «Отказ от размещения» (см. п. 4.10.3.3). Процесс проведения закупочной процедуры будет завершен. Извещению и связанной с ним заявке будет присвоен статус «Отказ от размещения»;
- 10) чтобы уточнить информацию о результатах публикации, нажмите на кнопку **Проверка статуса**, расположенную в верхней части РК извещения:
  - если в поле **Статус ЕИС** отобразится статус «Отправлено в ЕИС», это означает, что документ размещен в личном кабинете в разделе **Черновики**;
  - если в поле **Статус ЕИС** отобразится статус «Отклонен ЕИС», откроется окно с сообщением об ошибке. Исправьте ошибку и повторите действия для публикации извещения в ЕИС;
- 11) войдите в личный кабинет в ЕИС и выполните соответствующие действия для публикации извещения.

## 4.5. Работа с протоколами

### 4.5.1. Общие сведения

Документ потока «Протоколы» (далее — протоколы) предназначен для автоматизации процесса регистрации протоколов о проведении закупочной процедуры и отправки их в ЕИС. В ИС «Управление закупками» зарегистрировать протокол имеет право либо исполнитель заказчика, либо ответственный исполнитель отдела закупок УО (если закупка через УО).

### 4.5.2. Общий порядок работы с протоколами

Общий порядок работы с протоколами состоит из следующих основных действий:

- 1) на основе извещения, опубликованного в ЕИС, создается документ потока «Протоколы» (см. п. 4.5.3);
- 2) в протоколе указывается информация о комиссии и ее участниках, назначенных на рассмотрение заявок (см. п. 4.5.3);
- 3) в протоколе указываются критерии оценки заявок;
- 4) прикладываются необходимые файлы;
- 5) протокол регистрируется в системе и отправляется на подпись сотрудникам, указанным в качестве участников комиссии;
- 6) в ходе работы с протоколом могут быть зарегистрированы заявки участников;
- 7) в протоколе можно отметить флажок несостоявшейся процедуры с внесением основания признания процедуры несостоявшейся;
- 8) после подписания участниками комиссии протокол направляется в ЕИС на публикацию.

### 4.5.3. Создание протокола

Операцию, описанную в настоящем разделе, выполняет либо исполнитель заказчика, либо ответственный исполнитель отдела закупок УО (если закупка через УО).

Для того чтобы создать протокол:

- 1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 3.3);
- 2) откройте опубликованное извещение для просмотра:
  - откройте вкладку **Извещения о закупочной процедуре** основной вкладки **Осуществление закупок**;
  - щелкните левой кнопкой мыши по любому реквизиту строки интересующего извещения;
- 3) на панели инструментов нажмите на кнопку **Создать протокол**. Откроется страница регистрации протокола (рис.22).
- 4) заполните обязательные поля РК документа «Протоколы» (отмечены символом «\*»);
- 5) нажмите на кнопку **Сохранить**. Документ будет сохранен в БД Системы. Созданному протоколу будет присвоен регистрационный номер.

## Страница регистрации протокола

Рисунок 22

*Примечание 116.* Все протоколы будут автоматически привязаны к РК извещения (протоколы будут отображены в таблице на вкладке **Протоколы РК Извещения**).

### 4.5.4. Загрузка заявки участника

Документ потока «Заявки участников» (далее — заявки участников) предназначен для автоматизации процесса регистрации заявок участников в электронной форме. Заявка участника загружается автоматически в связке с протоколом.

### 4.5.5. Публикация протокола в ЕИС

Операцию, описанную в настоящем разделе, выполняет либо исполнитель заказчика, либо ответственный исполнитель отдела закупок УО (если закупка через УО).

Для того чтобы опубликовать протокол в ЕИС:

- 1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 3.3);
- 2) откройте протокол для просмотра:
  - откройте вкладку **Протоколы** основной вкладки **Осуществление закупок**;
  - щелкните левой кнопкой мыши по любому реквизиту строки интересующего протокола;
- 3) если необходимо, внесите изменения в протокол (см. п. 4.10.1.3);
- 4) на панели инструментов нажмите на кнопку **Опубликовать протокол в ЕИС**. Будет запущен типовой маршрут «Публикация протокола» (рис.23) и протокол будет отправлен в ЕИС.

Окно «Запустить документ по типовому маршруту»

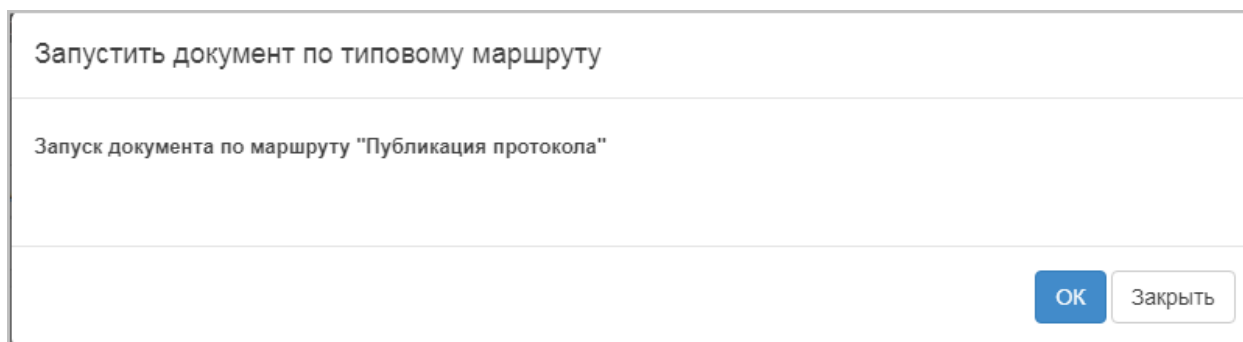


Рисунок 23

## 4.6. Работа с договорами

### 4.6.1. Общие сведения

Документ потока «Договоры» (далее — договор) предназначен для автоматизации процесса регистрации и обработки договора. В ИС «Управление закупками» право регистрировать договор имеет исполнитель заказчика.

### 4.6.2. Создание договора

Система предоставляет возможность создать на одну позицию ПЗ только один договор. При этом цена договора может не совпадать с НМЦД.

Для того чтобы создать договор:

- 1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 3.3);
- 2) откройте для просмотра позицию ПЗ, на основе которой будет создан договор:
  - на вкладке **Позиции плана закупок** вкладки **Планирование** найдите ППЗ (позицию ПЗ) в статусе «Закупка завершена»;
  - выполните щелчок левой кнопкой мыши по любому реквизиту интересующей позиции ПЗ;
- 3) нажмите на кнопку **Создать договор**, расположенную в верхней части РК ППЗ (кнопка будет доступна, если статус ППЗ «Закупка завершена»). В результате отобразится страница регистрации нового договора (рис.24);

## Страница регистрации договора

Рисунок 24

4) прикрепите необходимые документы к договору и нажмите на кнопку **Сохранить**. В результате договор будет сохранен в БД Системы. Позиции, которые включены в ППЗ, будут автоматически привязаны к договору. На вкладке **Договоры** в списке договоров отобразится зарегистрированный договор (рис.25).

## Страница «Договор»

Регистрационный номер	2	Статус	Исполнение договора
Номер редакции	1	Организатор закупки	ПАО "Россети"
Организация заказчик	ПАО "Россети"	Дата заключения	31.10.2017
Предмет договора	Лот4	Фактическая дата размещения	
Номер договора	1323	Дата окончания исполнения	02.11.2017
Номер договора в ЕИС		Цена (без НДС), руб.	123
Дата начала исполнения	31.10.2017	Рамочный договор	<input type="checkbox"/>
Сведения о сроке окончания договора		Стоимость договоров с субподрядчиками СМП	
Цена (с НДС), руб.	123		
Реквизиты документа основания			
Не публиковать в ЕИС	<input type="checkbox"/>		
Привлечены субподрядчики	<input type="checkbox"/>		

Рисунок 25

### 4.6.3. Внесение информации об исполнении договора

Операцию, описанную в настоящем разделе, выполняет исполнитель заказчика. Внесение информации об исполнении договора возможно для договоров в статусе «Исполнение».

Для создания дополнительного соглашения по договору:

- 1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 3.3);
- 1) откройте нужный договор:
  - на вкладке **Договоры** основной вкладки **Контракты/Договоры** найдите договор, по которому нужно внести информацию об исполнении;
  - выполните щелчок левой кнопкой мыши по любому реквизиту интересующего договора;
- 2) на панели инструментов РК **Договоры** нажмите на кнопку **Добавить сведения об исполнении** (см. рис. 25). Откроется страница создания документа «Исполнения договоров» (рис. 26);
- 3) заполните обязательные поля:
  - номер этапа;
  - сумма оплаты;
  - дата оплаты;
- 4) прикрепите документы об исполнении (на вкладке **Документы об исполнении**) и нажмите на кнопку **Сохранить**. В результате документ «Исполнение договора» будет сохранен в БД Системы. Документ «Исполнение договора» будет привязан к договору. На вкладке **Договора** в списке исполнений отобразится созданный документ.

Страница создания документа «Исполнение договора»

Рисунок 26

*Примечание 124.* Если на странице РК «Исполнение договора» установить флажок **Исполнение завершено**, то статус документа потока «Договоры» изменится на «Договор исполнен».

### 4.6.4. Публикация договора и связанных с ним документов

Операцию, описанную в настоящем разделе, выполняет исполнитель заказчика.

Для публикации договора:

- 1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 3.3);

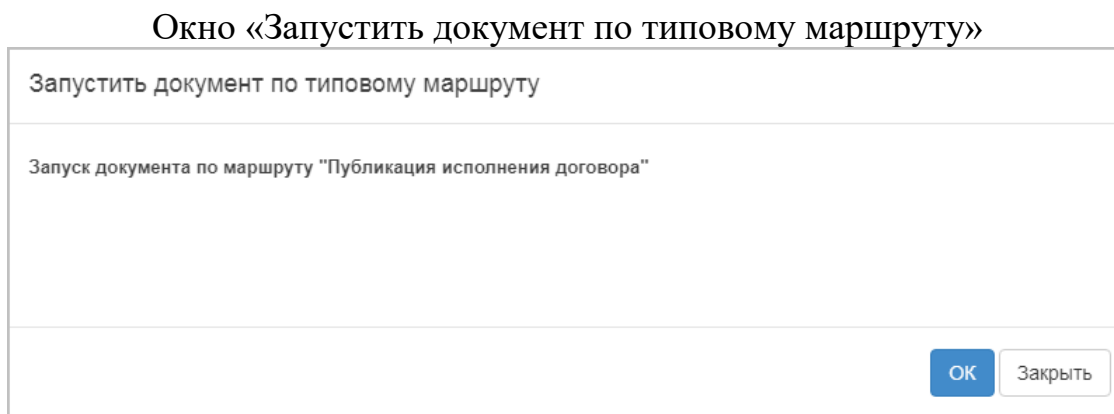
2) откройте нужный договор:

- на вкладке **Договора** основной вкладки **Контракты/Договоры** найдите договор, который нужно опубликовать;

- выполните щелчок левой кнопкой мыши по любому реквизиту интересующего договора;

3) на панели инструментов нажмите на кнопку **Публикация договора** (см. рис.25). Откроется окно «Запустить документ по типовому маршруту» (рис. 27);

4) нажмите на кнопку **ОК**. Процесс публикации договора (сведений об исполнении договора) запустится.



*Примечание 15.* Документы потоков **Дополнительные соглашения, Исполнение договоров** публикуются аналогично документам потока **Договоры**.

## 4.7. Работа с положениями о закупках

### 4.7.1. Общие сведения

Документ потока «Положения о закупках» (далее — положения) предназначен для автоматизации процесса формирования и подписания положений о закупках. В ИС «Управление закупками» право формировать соглашение имеет исполнитель заказчика.

### 4.7.2. Создание документа потока «Положения о закупках»

1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 3.3);

2) выберите вкладку **Положения о закупках** основной вкладки **Планирование**. Откроется страница создания положения;

3) заполните обязательные поля:

- организация-заказчик;
- дата вступления в силу;
- наименование положения;
- код и наименование способа закупки.

4) нажмите на кнопку **Сохранить**. Документ автоматически сохранится в БД Системы (рис. 28).

**РК Положение о закупках**

Положение о закупках, 07.06.2018 Редактировать    Присоединить файлы    На утверждение

**Основные сведения**

Прошлые версии **1**

Присоединенные файлы

Маршруты

ЭП

**Общие сведения**

Дата регистрации	07.06.2018	Статус	Внесение изменений
Организация заказчик	ГБУ АО "СЛУЖБА СПАСЕНИЯ ИМЕНИ И.А. ПОЛИВАНОВО" (ИНН 2926004550)	Номер редакции	2
Реестровый номер		Дата размещения	
Дата утверждения		Дата вступления в силу	06.06.2018
Название положения	123	Наименование органа утвердившего положение	1
Порядок заключения и исполнения договоров		Дополнительные сведения	
Используется положение другой организации	<input type="checkbox"/>	Требуется согласование	<input type="checkbox"/>
Утверждающий	Тимкин С.Л.		

**Сведения о способах закупки**

Код способа закупки	Наименование способа закупки	Закупка в электронной форме	Многоэтапная	Количество этапов закупки
203	Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3359	Открытый конкурс	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2585	Закрытый конкурс	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2590	Запрос предложений	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3362	Запрос котировок	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1 - 5 1

Рисунок 28

#### 4.7.3. Согласование и утверждение положения о закупках

Операцию, описанную в данном разделе, выполняет согласующий и утверждающий заказчика.

Если при формировании положения о закупках пользователь выбрал признак «Требуется согласование», то положение о закупках направляется на согласование, после этого переходит на утверждение. Без выбора признака положение о закупках направляется по типовому маршруту на утверждение. В процессе согласования или утверждения положение о закупках может быть направлено на доработку, для внесения изменений в соответствии с замечаниями.


#### 4.7.3.1.Согласование положения о закупках

Для согласования положения о закупках:

1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 3.3);

2) перейдите на вкладку **Согласования** вкладки **На исполнении**. Автоматически отобразится список согласований, исполнителем которых является текущий пользователь;

3) чтобы согласовать положение о закупках (без предварительного просмотра документа, по которому дано поручение):

- в столбце **Действия** строки поручения «Согласование положения» нажмите на кнопку ;

- из раскрывающегося списка выберите действие «Согласовать».


Откроется окно **Согласование документа**;

- в открывшемся окне введите комментарий и нажмите на кнопку **ОК**. Документ будет отправлен по типовому маршруту.

Для согласования извещения с предварительным просмотром документа:

1) щелкните левой кнопкой мыши по любому реквизиту строки поручения «Согласование положения». Откроется страница положения о закупках;

2) чтобы перейти на вкладку РК **Маршруты**, на панели вкладок РК щелкните левой кнопкой мыши по названию этой вкладки;

3) на вкладке **Маршруты** в столбце **Действия** строки «Согласование положения» нажмите на кнопку ;

4) из раскрывающегося списка выберите действие «Согласовать». Откроется окно **Согласование документа**;

5) в открывшемся окне введите комментарий и нажмите на кнопку **ОК**. Документ будет отправлен по типовому маршруту.


#### 4.7.3.2. Утверждение положения о закупках

Для утверждения положения о закупках:

1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 3.3);

2) перейдите на вкладку **Утверждения** вкладки **На исполнении**. Автоматически отобразится список утверждений, исполнителем которых является текущий пользователь;

3) чтобы утвердить положение о закупках (без предварительного просмотра документа):

- в столбце **Действия** строки «Утверждение положения» нажмите на кнопку ;


- из раскрывающегося списка выберите действие «Утвердить». Откроется окно **Утверждение документа**;

- в открывшемся окне введите комментарий и нажмите на кнопку **ОК**. Документ будет отправлен по типовому маршруту.

Для утверждения извещения с предварительным просмотром документа:

1) щелкните левой кнопкой мыши по любому реквизиту строки «Утверждение положения». Откроется страница положения;

2) чтобы перейти на вкладку РК **Маршруты**, на панели вкладок РК щелкните левой кнопкой мыши по названию этой вкладки;

3) на вкладке **Маршруты** в столбце **Действия** строки «Утверждение положения» нажмите на кнопку ;

4) из раскрывающегося списка выберите действие «Утвердить». Откроется окно **Утверждение документа**;

5) в открывшемся окне введите комментарий и нажмите на кнопку **ОК**. Документ будет отправлен по типовому маршруту.

#### 4.7.4. Публикация положения о закупках

Операцию, описанную в настоящем разделе, выполняет исполнитель заказчика.

Для того чтобы опубликовать положение о закупках:

1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 3.3);

2) выберите вкладку **Положения о закупках** основной вкладки **Планирование**. Выберите положение о закупках в статусе «Утвержден»;

3) нажмите на кнопку **Отправить в ЕИС**, расположенную в верхней части РК положения о закупках. Откроется окно с сообщением «Запустить документ по типовому маршруту»;

4) нажмите на кнопку **ОК**;

5) войдите в личный кабинет в ЕИС и выполните соответствующие действия для публикации извещения. В результате, на следующий день после публикации, извещению (когда информация будет доступна для загрузки с ftp-сервера ЕИС) будет присвоена дата публикации и реестровый номер.

## 4.8. Работа с соглашениями

### 4.8.1. Общие сведения

Документ потока «Соглашения» (далее — соглашения) предназначен для автоматизации процесса формирования и подписания соглашения о передаче полномочий на проведение закупки уполномоченным органом от имени заказчика. В ИС «Управление закупками» право формировать соглашение имеет исполнитель заказчика. Созданное соглашение

отправляется на согласование руководителю УО, который подписывает его ЭП. Исполнитель заказчика получает уведомление о подписании соглашения.

#### 4.8.2. Создание документа потока «Соглашения»

Операцию, описанную в данном разделе, выполняет исполнитель заказчика.

Для того, чтобы создать соглашение:

- 1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 3.3);
- 2) выберите вкладку **Соглашения** основной вкладки

**Контракты/Договоры.** Откроется список потоков документов;

- 3) выберите поток. Откроется страница создания соглашения;

4) заполните обязательные поля:

- организация-заказчик;
- дата начала действия;
- срок согласования;
- документ основания;
- ФИО руководителя в родительном падеже;
- должность руководителя в родительном падеже;

5) Нажмите на кнопку **Сохранить**. Автоматически сформируется шаблон соглашения с заполненными из РК данными. Документ автоматически сохранится в БД Системы.

*Примечание 16.* После завершения редактирования, автоматически будет сформирован файл в формате doc, содержащий соглашение с РЦОЗ (файл отобразится на вкладке **Присоединенные файлы** РК соглашения). Чтобы просмотреть файл с соглашением, нажмите по любому реквизиту строки этого файла. Файл в формате doc загрузится на компьютер.

#### 4.8.3. Отправка соглашения на согласование

Операцию, описанную в данном разделе, выполняет исполнитель заказчика.

Для того, чтобы отправить соглашение на согласование:

- 1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 3.3);
- 2) выберите вкладку **Соглашения** основной вкладки

**Контракты/Договоры;**

- 3) откройте соглашение в статусе «Черновик» на просмотр;

4) нажмите на кнопку **Отправить на подпись**, расположенную на панели инструментов РК соглашения. Откроется окно **Запустить документ по типовому маршруту**;

5) в открывшемся окне нажмите на кнопку **ОК**. Документ запустится по маршруту согласования.

#### 4.8.4. Согласование соглашения

Операцию, описанную в данном разделе, выполняет руководитель УО.

Для того, чтобы согласовать соглашение:

- 1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 3.3);
- 2) выберите вкладку **Соглашения** основной вкладки

**Контракты/Договоры;**

3) откройте соглашение в статусе «Заключение соглашения» на просмотр;

4) ознакомьтесь с соглашением и выполните поручение:

- перейдите на вкладку РК **Маршруты;**

- на вкладке **Маршруты** в столбце **Действия** нажмите на кнопку  ;

- из раскрывающегося списка выберите действие «Отчитаться об исполнении». Откроется окно **Отчитаться о ходе исполнения;**

- в открывшемся окне введите комментарий и нажмите на кнопку **ОК.**

Документ будет согласован. Исполнителю заказчика поступит уведомление о подписании соглашения.

### 4.9. Работа с отчетами

#### 4.9.1. Общие сведения

Для формирования настраиваемых отчетов в ИС «Управление закупками» служит вкладка **Отчетность** панели основных вкладок.


В Системе реализовано формирование по заданным параметрам отчета **План закупок:**

#### 4.9.2. Формирование отчета


Для того чтобы сформировать отчет, сформированный из БД Системы на основе заданных параметров:

- 1) на панели основных вкладок щелкните левой кнопкой мыши по названию вкладки **Отчетность;**
- 2) выбрать необходимый отчет
- 3) заполнить необходимые параметры;

4) чтобы сформировать и открыть отчет для просмотра:

- нажмите на кнопку , расположенную справа от кнопки **Просмотреть отчет** в верхней или нижней части страницы;
- из раскрывающегося списка выберите формат отчета. В результате откроется стандартное окно интернет-обозревателя;
- выберите действие «Открыть». Отчет будет сформирован и открыт в приложении, соответствующем выбранному формату;

5) чтобы сформировать и сохранить отчет без предварительного просмотра:

- нажмите на кнопку , расположенную справа от кнопки **Сохранить отчет** в верхней или нижней части страницы;
- из раскрывающегося списка выберите формат отчета. В результате откроется стандартное окно интернет-обозревателя;
- выберите действие «Сохранить». Отчет будет сохранен на компьютере пользователя.

## 4.10. Базовые операции, выполняемые в Системе

### 4.10.1. Внесение изменений в документ

#### 4.10.1.1. Просмотр документа

Средствами ИС «Управление закупками» предоставляется возможность просматривать документы и ознакомляться с правками согласующих сотрудников при условии наличия права на чтение соответствующего документа или документов потока.

Существуют разные способы найти интересующий документ:

- на вкладке **На исполнении (На контроле)** панели основных вкладок (если есть задачи по этому документу, рис. 29);
- на вкладке **Планирование, Осуществление закупок, Контракты/Договоры**.

Для того чтобы просмотреть документ с помощью вкладок **На исполнении** и **На контроле**:

1) чтобы перейти на одну из вкладок, щелкните левой кнопкой мыши по ее названию. Откроется список поручений, исполнителем которых является пользователь;

2) щелкните левой кнопкой мыши по строке интересующего поручения. Откроется страница документа, исполнителем поручения по которому является пользователь.

## Вкладка «На контроле»

Название	Ис	Статус	Срок исполнения	Дата назначени...	Организация-заказчик	Поток	Действия
Публикация сведений об исполнении контракта в ЕИС	--	Не принято (бескрасочное)		19.04.2018 13:22:57	ГБУ АО "СЛУЖБА СПАСЕНИЯ ИМЕНИ И.А. ПОЛИВАНОВО" (ИНН 2926004550)	Договоры 22303	⋮
Внесение изменений в соответствии с замечаниями	--	Не принято	25.04.2018 12:27:07	20.04.2018 12:27:07	ГБУ АО "СЛУЖБА СПАСЕНИЯ ИМЕНИ И.А. ПОЛИВАНОВО" (ИНН 2926004550)	Заявка на размещение закупки 22303	⋮
Опубликовать извещение на ЭТП	--	--	24.04.2018 12:45:04	20.04.2018 12:45:04	--	--	⋮
Опубликовать извещение в ЕИС	--	--	24.04.2018 13:42:18	20.04.2018 13:42:18	--	--	⋮
Создать протокол	--	--		20.04.2018 13:44:23	--	--	⋮

Рисунок 29

## 4.10.1.2. Описание страницы документа

На странице документа выполняют следующие операции:

- просмотр документов (см. п. 4.10.1.1);
- внесение изменений в документ (см. п. 4.10.1.3);
- присоединение файлов к документу и удаление присоединенных файлов (см. п. 4.10.1.4, 4.10.1.5);
- просмотр списка маршрутов обработки документа и состояния выполнения задач.

Страницы документов разных потоков аналогичны друг другу. Общий вид страницы представлен на примере страницы заявки на закупку (рис. 30).

Страница документа содержит следующие элементы интерфейса:

- панель инструментов;
- РК;
- вкладки РК.

На *панели инструментов* расположены кнопки, используемые для работы с документом. Набор кнопок на панели инструментов различается в зависимости от статуса документа и набора прав доступа пользователя.

*РК* содержит основную информацию о текущем документе. Набор реквизитов РК может быть различным для разных потоков документов (далее — потоков).

Регистрационная информация о документе, а также информация о присоединенных файлах и связанных документах размещена на *вкладках РК*.

## Страница заявки на размещение закупки

Заявка на размещение закупки, 07.06.2018

Редактировать Присоединить файлы Сформировать файл по шаблону На согласование

**Панель вкладок РК**

**Панель инструментов**

**Общие сведения**

Регномер заявки	Дата регистрации	07.06.2018
Статус	Номер лота в извещении	
Черновик	Номер извещения на ЭТП	
Номер извещения в ЕИС		
Плановая дата размещения		07.06.2018

**Организационные сведения**

Организация заказчика	Организатор закупки	Государственное автономное учреждение Архангельской области "Региональный центр по организации закупок"
Исполнитель	Ответственный исполнитель отдела планирования	Государственное автономное учреждение Архангельской области "Региональный центр по организации закупок"

**Сведения о закупке**

Способ закупки	Начальная(максимальная) цена договора, в руб.	
Предмет договора	Порядок формирования цены договора	1

**Дополнительные сведения**

Централизованная закупка <input type="checkbox"/>	Закупка в электронной форме <input type="checkbox"/>
Участник закупки СМП <input type="checkbox"/>	Субподрядчики из СМП <input type="checkbox"/>
Торги за единицу товара <input type="checkbox"/>	Торги на процент снижения <input type="checkbox"/>
Закупка не учитывается при расчёте совокупного годового стоимостного объёма договоров <input type="checkbox"/>	Требование об отсутствии в РНП <input type="checkbox"/>

30

Для того чтобы перейти на какую-либо вкладку РК, на панели вкладок РК щелкните левой кнопкой мыши по названию интересующей вкладки.

Для того чтобы закрыть страницу документа, следует перейти на какую-либо из вкладок основной панели (**На контроле**, **На исполнении** и т. д.).

### 4.10.1.3. Редактирование документа

Средствами Системы пользователь имеет возможность внести изменения в документ (при наличии у него права на редактирование).

Для того чтобы внести изменения в документ:

- 1) откройте интересующий документ для просмотра (см. п. 4.10.1.1);
- 2) на панели инструментов нажмите на кнопку **Редактировать** (см. рис. 30). РК будет доступна для внесения изменений (отобразятся только доступные для редактирования вкладки РК и поля). На рисунке 30 приведен пример доступной для редактирования РК проекта заявки на закупку;
- 3) внесите изменения в поля РК;
- 4) заполните поле **Обоснование внесения изменений**;
- 5) чтобы сохранить внесенные изменения, нажмите на кнопку **Сохранить**. Для того чтобы отменить редактирование, нажмите на кнопку **Отменить**.

При редактировании документа следует соблюдать, если во время внесения изменений в документ, он был взят на редактирование одним из пользователей, работающих с Системой, изменения сохранены не будут, а на экране отобразится сообщение о том, что объект находится на редактировании. Повторите попытку отредактировать РК документа позднее.

#### 4.10.1.4. Присоединение файлов к документу

К документу могут быть присоединены файлы любых форматов. Размер каждого файла не должен превышать 50 МБ.

Присоединенные к документу файлы отображаются на вкладке РК **Документация**.

Присоединить один или несколько файлов к документу возможно следующими способами:

- со страницы документа;
- из окна программы «Проводник».

Для того чтобы присоединить один или несколько файлов к документу со страницы документа:

1) на панели инструментов страницы документа нажмите на кнопку **Присоединить файлы**. Откроется окно **Присоединить файлы** (рис. 31);

2) нажмите на кнопку **Выберите файлы**;

3) в открывшемся окне программы «Проводник» выберите файлы, которые следует присоединить к документу;

4) нажмите на кнопку **Открыть**. В результате названия выбранных файлов отобразятся в списке присоединенных файлов, расположенном ниже кнопки **Выберите файлы**.

Окно «Присоединить файлы»

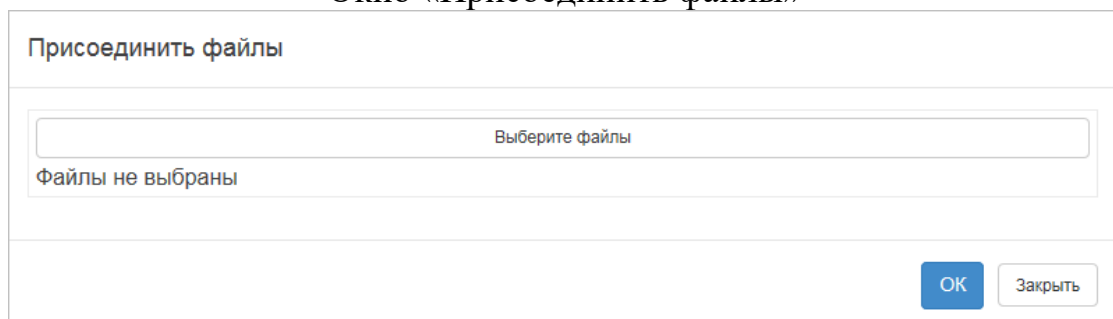


Рисунок 31

Для того чтобы присоединить файлы к документу из окна программы «Проводник», перетащите их из окна программы «Проводник» в


список присоединенных файлов, расположенный ниже кнопки **Выберите файлы**.

В результате присоединения файла, его копия будет сохранена в базе данных (БД) Системы при завершении регистрации или редактировании документа. При присоединении файла к документу автоматически создается версия файла под номером 1.

#### 4.10.1.5. Присоединение новой версии файла к документу

Средствами Системы предоставляется возможность присоединить к документу новую версию файла.

Для того чтобы присоединить новую версию файла:

1) перейдите на вкладку РК **Документация**;  
2) на странице документа на вкладке РК **Документация** нажмите на кнопку , расположенную в правой части строки интересующего файла (рис. 32);

3) из раскрывающегося списка выберите действие **Создать версию**. В результате откроется окно **Создать версию** (рис. 33);

#### Список присоединенных к документу файлов





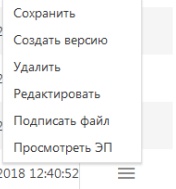




Вид документа	Название файла	Версия	Изменен	Дата изменения	Действия
Техническое задание	 Тест1.docx	1/1	 Ефремова Т.В.	19.04.2018 12:39:08	
Обоснование НМЦД	 Тест2.docx	1/1	 Ефремова Т.В.	19.04.2	 <ul style="list-style-type: none"> <li>Сохранить</li> <li>Создать версию</li> <li>Удалить</li> <li>Редактировать</li> <li>Подписать файл</li> <li>Просмотреть ЭП</li> </ul>
Проект договора	 Тест3.docx	1/1	 Ефремова Т.В.	19.04.2	
Проектная документация	 Тест4.docx	1/1	 Ефремова Т.В.	19.04.2	
Критерии оценки заявок на участие в за	 Тест5.docx	1/1	 Ефремова Т.В.	19.04.2018 12:40:52	

Рисунок 32

4) если необходимо, в поле **Комментарий** укажите комментарии;  
5) нажмите на кнопку **Выберите версию файла Тест1.docx** (в конце названия кнопки указано название файла);

6) в открывшемся стандартном окне выберите файл, который следует присоединить к документу;

7) нажмите на кнопку **Открыть**. В результате название новой версии файла отобразится под кнопкой **Выберите версию файла Тест1.docx**;

8) нажмите на кнопку **ОК**. Новая версия файла будет присоединена к документу и отобразится в списке под названием соответствующего файла (см. рис. 32).

Для того чтобы просматривать версии файлов, на странице документа в списке присоединенных файлов вкладки **Документация** нажмите на **Создать**

**версию** в разделе **Действия**, расположенную слева от названия файла. В результате под названием файла отобразятся названия всех версий соответствующего файла.

Окно «Создать версию»

Создать версию

Выберите версию файла Документ 1.docx

Версия не выбрана

Комментарий

OK Закрыть

Рисунок 33

#### 4.10.1.6. Сохранение присоединенных файлов

Средствами Системы предоставляется возможность сохранить присоединенные файлы следующими способами:


- один присоединенный файл;
- все присоединенные файлы одним архивом в формате zip.

Для того чтобы сохранить присоединенные файлы одним архивом:

- 1) на странице документа перейдите на вкладку **ПК Документация**;
- 2) нажмите на кнопку , расположенную в правой части строки интересующего файла (версии файла);
- 3) из раскрывающегося списка (см. рис. 32) выберите действие **Сохранить**. В результате откроется окно с подтверждением сохранения файла (версии файла);
- 4) что бы открыть раскрывающийся список, нажмите на кнопку , расположенную справа от кнопки **Сохранить**:
  - чтобы сохранить файл под своим названием, выберите действие **Сохранить**;
  - чтобы сохранить файл под другим названием, выберите действие **Сохранить как**;
- 5) чтобы сохранить и открыть файл для просмотра, выберите действие **Сохранить и открыть**. В результате присоединенный файл будет сохранен.

Для того чтобы сохранить присоединенные файлы одним архивом:

1) на панели инструментов страницы документа нажмите на кнопку **Сохранить файлы**. Откроется стандартное окно с подтверждением сохранения файлов;


2) Нажмите на кнопку , расположенную справа от кнопки **Сохранить**. В раскрывшемся списке выберите одно из следующих действий:

- чтобы сохранить файлы в архиве «Приложенные файлы», выберите действие **Сохранить**;


- чтобы сохранить файлы в архиве под другим названием, выберите действие **Сохранить как**;

- чтобы сохранить и открыть файлы для просмотра, выберите действие **Сохранить и открыть**. В результате присоединенные файлы будут сохранены одним архивом в формате zip.

#### 4.10.1.7. Удаление присоединенных файлов и их версий

Для того чтобы при регистрации документа удалить присоединенный к документу файл (версию файла), нажмите на кнопку , расположенную справа от названия этого файла (версии файла). В результате выбранный файл (версия файла) будет удален из списка присоединенных к документу файлов.

Для того чтобы удалить файл (версию файла) после регистрации документа:

1) нажмите на кнопку , расположенную в правой части строки интересующего файла (версии файла);

2) из раскрывающегося списка (см. рис. 32) выберите действие **Удалить**. В результате откроется окно с подтверждением удаления файла (версии файла);

3) нажмите на кнопку **ОК**. Выбранный файл (версия файла) будет удалена из списка присоединенных к документу файлов.

Для того чтобы удалить все присоединенные файлы:

1) на панели инструментов нажмите на кнопку **Удалить файлы**. Откроется окно с подтверждением удаления файлов;

2) нажмите на кнопку **ОК**. Все присоединенные файлы будут удалены из РК документа, к которому они были присоединены.

#### 4.10.1.8. Просмотр истории изменения документов

Средствами Системы предоставляется возможность просматривать историю изменения документов потоков «Позиции плана-графика», «Извещения о закупочной процедуре», «Протоколы», «Договоры».

Для того чтобы просмотреть историю изменения документа определенного потока:

- 1) откройте документ интересующего потока для просмотра (см. п. 4.10.1.1);
- 2) откройте вкладку **Изменения**. Отобразятся изменения.

## 4.10.2. Работа с электронной подписью

### 4.10.2.1. Назначение ЭП

*Электронная подпись (ЭП)* — это последовательность символов, позволяющая установить, что исходный текст не был изменен с тех пор, как его подписал (сформировал ЭП этого текста) указанный пользователь.

В Системе ЭП подписываются версии документов. Сам факт подписания ЭП не выражает отношения пользователя к версии документа, его согласия или несогласия с ней, но служит для проверки неизменности версии на момент работы текущего пользователя с этим документом.

Одна и та же версия документа может быть подписана несколькими пользователями. Пользователь имеет возможность в любой момент просмотреть информацию о подписании документа ЭП.

ЭП настраивается администратором Системы.

### 4.10.2.2. Подписание документа ЭП

Подписать документ ЭП имеют возможность пользователи, наделенные правом на чтение этого документа. При этом на рабочих местах данных пользователей должна быть настроена ЭП.

Существуют различные способы подписания документа ЭП:

- на вкладке **Маршруты** в РК документа;
- при утверждении и согласовании документа, через вкладку **Мои задачи**.

Для того чтобы подписать документ ЭП:

- 3) при помощи функции поиска откройте интересующий документ для просмотра;
- 4) на панели вкладок РК перейдите на вкладку **Маршруты**;
- 5) выберите действие **Согласовать**. Откроется окно **Согласование документа**;
- 6) установить флажок **Подписать ЭП**. В результате отобразится список сертификатов ключей подписи пользователей;
- 7) установить переключатель **Сертификаты** в положение интересующего сертификата;
- 8) нажать на кнопку **ОК**. В результате документ будет подписан и отобразится надпись **Документ подписан**.
- 9) перейдите во вкладку **ЭП** и просмотрите информацию об ЭП (рис. 34).

## Вкладка «ЭП»

Информация о подписях файла "План закупок.xlsx"		
Автор подписи	Дата подписи	Ссылка на подпись
Спортсв О.О.	23.04.2018 12:17:02	Сохранить

**OK**

Рисунок 34

Для того чтобы подписать документ ЭП при одобрении согласования по документу:

10) в списке документов, находящихся на согласовании на вкладке второго уровня **Согласования** вкладки **На исполнении**, выберите интересующий документ (рис. 35);

## Вкладка «Согласования»

На исполнение	Поручения	Согласования	Утверждения	Ознакомления				
На контроле								
Показать фильтр								
Перетяните столбец сюда, чтобы сгруппировать по нему								
<input type="checkbox"/>	Название	Автор	Статус	Срок ис...	Дата на...	Организация-заказчик	Поток	Действия
<input type="checkbox"/>	Согласование...	Луков Л...	Не прин...		07.06.2018 ...			Положение о зак... Вернуть на доработку Согласовать

Рисунок 35

11) из раскрывающегося списка выберите действие «Согласование». Откроется окно **Согласование документа**;

12) установите флажок **Подписать ЭП**. В результате отобразится список сертификатов ключей подписи пользователей (рис. 36);


13) установите переключатель **Сертификаты** в положение интересующего сертификата;

14) нажмите на кнопку **OK**. В результате документ будет подписан и отобразится надпись **Документ подписан**.

## Окно «Согласование»

Утверждение документа

Сертификаты


**Владелец сертификата:** "ГАУ АО ""Управление ИКТ АО""  
**Центр выдачи сертификата:** Удостоверяющий центр Правительства Архангельской области  
**Действителен с:** 25.01.2018 12:52:00  
**Действителен по:** 25.01.2019 12:52:00

Комментарий

Рисунок 36

## 4.10.2.3. Просмотр ЭП документа

Для того чтобы просмотреть ЭП документа:

- 1) откройте интересующий документ для просмотра;
- 2) на панели вкладок РК перейдите на вкладку ЭП. В секции **Информация о подписях файла** отобразится информация об ЭП документа.

## 4.10.2.4. Выгрузка документа в формате xml

В Системе существует возможность выгрузить документ в формате xml.

Для того чтобы выгрузить документ в формате xml:

- 1) откройте интересующий документ для просмотра;
- 2) на панели вкладок РК перейдите на вкладку ЭП;
- 3) нажмите на кнопку **Получить документ в XML**. Откроется стандартное окно с подтверждением сохранения файлов. В результате будет сохранен файл формата xml, хранящий в себе информацию о данном документе, а также информацию об ЭП документа.

## 4.10.3. Исполнение поручения

## 4.10.3.1. Обязанности исполнителя поручения

Для исполнителя поручения по документу отображаются на вкладке второго уровня **Поручения** вкладки **На исполнении** панели основных вкладок (рис. 37).

Для того чтобы перейти к какому-либо поручению, в списке поручений щелкните левой кнопкой мыши по любому реквизиту строки интересующего

поручения. В результате откроется страница документа, по которому дано это поручение.

Исполнение поручения включает несколько этапов:

- проведение работ по документу (например, внесение изменений в документ (см. п. 4.10.1.3), присоединение новых файлов к документу (см. п. 4.10.1.4);

- формирование отчета об исполнении поручения контролирующему по маршруту (см. п. 4.10.3.3).

### Вкладка «Поручения»

Название	Автор	Статус	Срок исполнения	Дата назначени...	Организация-заказчик	Поток	Действия
Публикация сведений об исп	Ефремова Т.В.	Не принято (бессро		19.04.2018 13:22:57	ГБУ АО "СЛУЖБА СПАСЕНИЯ ИМЕНИ И.А. ПОЛИВАНОВС	Договоры 223ФЗ	
Внесение изменений в соотв	Ефремова Т.В.	Не принято	25.04.2018 12:27:07	20.04.2018 12:27:07	ГБУ АО "СЛУЖБА СПАСЕНИЯ ИМЕНИ И.А. ПОЛИВАНОВС	Заявка на размещение закупки	
Опубликовать извещение на	Ефремова Т.В.	Не принято (близит	24.04.2018 12:45:04	20.04.2018 12:45:04	ГБУ АО "СЛУЖБА СПАСЕНИЯ ИМЕНИ И.А. ПОЛИВАНОВС	Извещения о закупочной проце	
Опубликовать извещение в	Ефремова Т.В.	Не принято (близит	24.04.2018 13:42:18	20.04.2018 13:42:18	ГБУ АО "СЛУЖБА СПАСЕНИЯ ИМЕНИ И.А. ПОЛИВАНОВС	Извещения о закупочной проце	
Создать протокол	Ефремова Т.В.	Не принято (бессро		20.04.2018 13:44:23	ГБУ АО "СЛУЖБА СПАСЕНИЯ ИМЕНИ И.А. ПОЛИВАНОВС	Извещения о закупочной проце	
Публикация сведений об исп	Ефремова Т.В.	Не принято (бессро		20.04.2018 16:27:22	ГБУ АО "СЛУЖБА СПАСЕНИЯ ИМЕНИ И.А. ПОЛИВАНОВС	Договоры 223ФЗ	
Подписание электронной по	Ефремова Т.В.	Не принято (бессро		20.04.2018 16:42:45	ГБУ АО "СЛУЖБА СПАСЕНИЯ ИМЕНИ И.А. ПОЛИВАНОВС	Соглашение 223ФЗ	
Опубликовать план закупок	Ефремова Т.В.	Не принято (близит	23.04.2018 16:55:55	20.04.2018 16:55:55	ГБУ АО "СЛУЖБА СПАСЕНИЯ ИМЕНИ И.А. ПОЛИВАНОВС	Планы закупок 223ФЗ	

Рисунок 37


#### 4.10.3.2. Отказ от исполнения поручения

Средствами ИС «Управление закупками» пользователь имеет возможность отказаться от исполнения поручения, по которому он назначен ответственным исполнителем. Отказаться от исполнения поручения возможно только до момента начала его исполнения.

Для того чтобы отказаться от исполнения поручения:

1) перейдите на вкладку второго уровня **Поручения** вкладки **На исполнении** (этот способ доступен ответственному исполнителю, см. п. 4.10.3.1). Отобразится список поручений, исполнителем которых является пользователь;


2) чтобы отказаться от исполнения поручения из списка поручений (без предварительного просмотра документа, по которому дано поручение):

- в столбце **Действия** строки интересующего поручения, нажмите на кнопку  ;

- из раскрывающегося списка выберите действие **Отказаться от исполнения**. Откроется окно **Отказаться от исполнения** (рис. 38);

- в поле **Комментарий** укажите комментарий;
- нажмите на кнопку **ОК**. В Системе будет зафиксирован отказ от исполнения поручения;

3) чтобы отказаться от исполнения поручения с предварительным просмотром документа:

- откройте документ, по которому дано поручение (см. п. 4.10.1.3);
- чтобы перейти на вкладку РК **Маршруты**, щелкните по ее названию;
- в столбце **Действия** строки интересующего поручения, нажмите на кнопку ;

- из раскрывающегося списка выберите действие **Отказаться от исполнения**. Откроется окно **Отказаться от исполнения** (рис. 38);

4) в поле **Комментарий** укажите комментарий;

5) нажмите на кнопку **ОК**. В результате в Системе будет зафиксирован отказ от исполнения поручения.

**Окно «Отказаться от исполнения»**

Отказаться от исполнения

---

**Комментарий**

Рисунок 38


#### 4.10.3.3. Создание отчета об исполнении поручения

После выполнения поручения средствами ИС «Управление закупками» пользователь имеет возможность сформировать отчет об исполнении поручения.

Для того чтобы создать отчет об исполнении поручения:

1) перейдите на вкладку **Поручения** вкладки **На исполнении** (этот способ доступен ответственному исполнителю, см. п. 4.10.3.1). Отобразится список поручений, исполнителем которых является пользователь;

2) чтобы создать отчет об исполнении поручения из списка поручений (без предварительного просмотра документа, по которому дано поручение):

- в столбце **Действия** строки интересующего поручения, нажмите на кнопку ;

- из раскрывающегося списка выберите действие **Отчитаться об исполнении**. Откроется окно **Отчитаться об исполнении** (рис. 39) с

установленным по умолчанию переключателем в положении **Заявить контролируемому по маршруту о готовности**;


- в поле **Комментарий** укажите комментарии к исполнению поручения по документу;

- нажмите на кнопку **ОК**. Отчет об исполнении поручения будет отправлен;

3) чтобы создать отчет об исполнении поручения с предварительным просмотром документа:

- откройте документ, по которому дано поручение (см. п. 4.10.3.1);

- чтобы перейти на вкладку РК **Маршруты**, щелкните по ее названию;

- в столбце **Действия** строки интересующего поручения, нажмите на кнопку  ;

- из раскрывающегося списка выберите действие **Отчитаться об исполнении**. Откроется окно **Отчитаться об исполнении** (рис. 39) с установленным по умолчанию переключателем в положении **Заявить контролируемому по маршруту о готовности**;

4) в поле **Комментарий** укажите комментарии к исполнению поручения по документу;

5) нажмите на кнопку **ОК**. В результате отчет об исполнении поручения будет отправлен.

Окно «Отчитаться об исполнении»

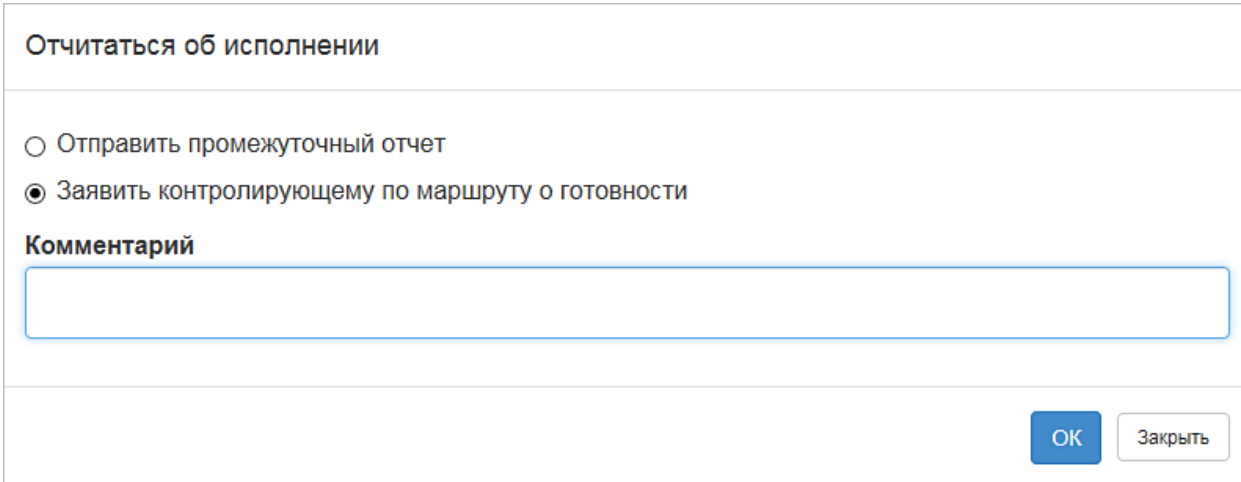


Рисунок 39

#### 4.10.4. Согласование документов

##### 4.10.4.1. Обязанности согласователя документа

Согласования по документу отображаются на вкладке второго уровня **Согласования** вкладки **На исполнении** панели основных вкладок (рис. 40).

Для того чтобы перейти к какому-либо согласованию, в списке согласований щелкните левой кнопкой мыши по любому реквизиту строки

интересующего документа. В результате откроется страница документа, который нужно согласовать.

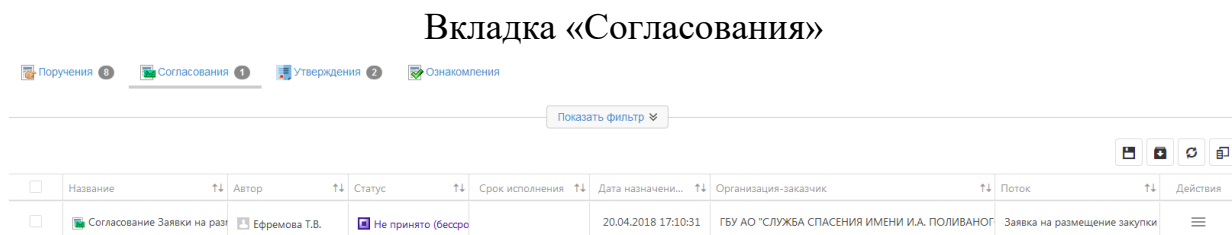


Рисунок 40

#### 4.10.4.2. Одобрение согласования документа

Средствами ИС «Управление закупками» пользователь имеет возможность одобрить согласование документа.

Для того чтобы одобрить согласование:

1) перейдите на вкладку второго уровня **Согласования** вкладки **На исполнении**. Отобразится список согласований, доступных данному пользователю;

2) чтобы одобрить согласование (без предварительного просмотра документа):

- в столбце **Действия** строки интересующего согласования, нажмите на кнопку ☰ ;

- из раскрывающегося списка выберите действие **Согласовать**. Откроется окно **Согласование документа** (рис. 41);

- в поле **Комментарий** укажите комментарий;

- нажмите на кнопку **ОК**. В Системе будет зафиксировано одобрение согласования;

3) чтобы одобрить согласование с предварительным просмотром документа:

- откройте документ, который нужно согласовать (см. п. 4.10.3.1);

- чтобы перейти на вкладку РК **Маршруты**, щелкните по ее названию;

- в столбце **Действия** строки интересующего согласования, нажмите на кнопку ☰ ;

- из раскрывающегося списка выберите действие **Согласовать**. Откроется окно **Согласование документа** (рис. 41);

4) в поле **Комментарий** укажите комментарий;

5) нажмите на кнопку **ОК**. В результате в Системе будет зафиксировано одобрение согласования;

## Окно «Согласование документа»


Рисунок 41

- б) для того чтобы одобрить согласование нескольких документов:
- перейдите на вкладку второго уровня **Согласования** вкладки **На исполнении**;
  - установите флажки, расположенные слева от документов на согласование. В результате под названием вкладки **Согласования** отобразится кнопка **Действия**;
  - нажмите на кнопку **Действия** и из раскрывающегося списка выберите действие «Согласовать». Откроется окно **Согласование документа**;
  - в открывшемся окне введите комментарий и нажмите на кнопку **ОК**. Выбранные документы будут отправлены по типовому маршруту.

## 4.10.4.3. Отклонение согласования документа

Средствами ИС «Управление закупками» пользователь имеет возможность отклонить согласование документа.

Для того чтобы отклонить согласование:

- 1) перейдите на вкладку второго уровня **Согласования** вкладки **На исполнении** (этот способ доступен ответственному исполнителю, см. п. 4.10.3.1). Отобразится список согласований, доступных данному пользователю;
- 2) чтобы отклонить согласование (без предварительного просмотра документа):
  - в столбце **Действия** строки интересующего согласования, нажмите на кнопку  ;
  - из раскрывающегося списка выберите действие **Отклонить согласование**. Откроется окно **Отклонить согласование** (рис. 42);
  - в поле **Комментарий** укажите комментарии;
  - нажмите на кнопку **ОК**. В Системе будет зафиксировано отклонение согласования;

3) чтобы отклонить согласование с предварительным просмотром документа:

- откройте документ, который нужно согласовать (см. п. 4.10.3.1);
- чтобы перейти на вкладку РК **Маршруты**, щелкните по ее названию;
- в столбце **Действия** строки интересующего согласования, нажмите на

кнопку  ;

- из раскрывающегося списка выберите действие **Отклонить согласование**. Откроется окно **Отклонить согласование** (рис. 42);

4) в поле **Комментарий** укажите комментарии;

5) нажмите на кнопку **ОК**. В результате в Системе будет зафиксирован отказ от согласования;

Окно «Отклонить согласование»



Рисунок 42

б) Для того чтобы согласовать несколько документов:

- перейдите на вкладку второго уровня **Согласования** вкладки **На исполнении**;

- установите флажки, расположенные слева от документов на согласование. В результате под названием вкладки **Согласования** отобразится кнопка **Действия**;

- нажмите на кнопку **Действия** и из раскрывающегося списка выберите действие «Отклонить согласование». Откроется окно **Отклонить согласование**;

- в открывшемся окне введите комментарий и нажмите на кнопку **ОК**. Выбранные документы будут отправлены по типовому маршруту.

## СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

БД	— база данных
ЕИС	— Единая информационная система в сфере закупок
ЕЭТП	— Единая электронная торговая площадка
ИС	— информационная система
НМЦД	— начальная максимальная цена договора
ОС	— операционная система
РК	— регистрационная карточка
Система	— Региональная информационная система управления закупками
УО	— уполномоченный орган