# Программа для ЭВМ

# Программный комплекс «Управление закупками.ПРО»

# (ПК «Управление закупками.ПРО»)

Руководство пользователя 223-ФЗ

Листов 264

# Содержание

Пе	речень	рисунков	8
Пе	речень '	таблиц	24
Перечень терминов и сокращений 2			25
1	Введе	ние	26
	1.1	Область применения	26
	1.2	Краткое описание возможностей	26
	1.3	Уровень подготовки пользователя	26
	1.4	Перечень эксплуатационных документов, с которым необходимо ознакомите	ъся
		Ошибка! Закладка не определена.	
2	Назна	чение и условия применения	27
	2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данн	ioe
cpe	едство а	втоматизации	27
	2.2	Условия, при соблюдении (выполнении, наступлении) которых обеспечивает	ся
пр	именени	ие средства автоматизации в соответствии с назначением	27
3	Подго	товка к работе	27
	3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	27
	3.2	Порядок загрузки данных и программ	27
	3.3	Порядок проверки работоспособности	28
4	Описа	ние пользовательского интерфейса	28
	4.1	Окно входа пользователя в систему	28
	4.2	Рабочие области пользовательского интерфейса	29
	4.3	Рабочие области окна реестра документов	30
	4.4	Область фильтрации	35
	4.5	Фильтрация реестра документов	36
	4.6	Подписание документов	37
	4.7	Работа с задачами по документу	38
5	Поряд	ок работы с Системой	39
	5.1	Вход в Систему по логину и паролю	39
	5.2	Вход в Систему по ЭП	40
	5.3	Изменение пароля пользователя	40
	5.4	Завершение работы	41
6	Описа	ние порядка работы с интерфейсом «Позиции планов закупок»	41
	6.1	Формирование позиции плана закупок	41

	6.2	Заполнение раздела «Общая информация о позиции плана закупки» 42
	6.3	Заполнение раздела «Информация об объекте закупки» 45
	6.4	Заполнение раздела «Характеристика товара, работы, услуги» 50
	6.5	Заполнение раздела «Финансовое обеспечение»
	6.6	Заполнение раздела «Требования, преимущества, ограничения» 56
	6.7	Разделы «История переходов», «История прохождения контролей», «История
по,	цписей»	59
	6.8	Выполнение предварительных контролей 60
	6.9	Просмотр остатков финансирования в протоколе контроля позиции плана закупок по
фи	нансирс	ованию
	6.10	Просмотр остатков финансирования в печатной форме «Сметные (плановые)
наз	вначения	я за вычетом принятых обязательств по договорам» 65
	6.11	Перевод состояния документа
	6.12	Внесение изменений в позицию плана закупок
	6.13	Отмена позиции плана закупок
7	Описа	ние порядка работы с интерфейсом «Планы закупок»
	7.1	Формирование плана закупок с помощью операции
	7.2	Заполнение раздела «Общая информация о плане закупок» 70
	7.3	Заполнение раздела «Позиции плана закупок для согласования»
	7.4	Заполнение раздела «Вложения» 72
	7.5	Разделы «История переходов», «История прохождения контролей», «История
по,	цписей»	, «История взаимодействия с ИС», «История переходов по вложениям»
	7.6	Формирование печатных форм плана закупок76
	7.7	Выполнение предварительных контролей 79
	7.8	Просмотр остатков финансирования в протоколе контроля плана закупок на остатки
фи	нансирс	рвания
	7.9	Просмотр остатков финансирования в печатной форме «Сметные (плановые)
наз	вначения	я за вычетом принятых обязательств по договорам» 82
	7.10	Перевод состояния документа
	7.11	Выгрузка плана закупок в ЕИС
	7.12	Выгрузка в ЕИС «пустого» плана закупки
	7.13	Особенности выгрузки в ЕИС инновационного плана закупки
8	Описа	ние порядка работы с интерфейсом «Типовые положения о закупках» 87
	8.1	Формирование типового положения о закупках
	8.2	Заполнение раздела «Общая информация о положении о закупке»

	8.3	Заполнение раздела «Сведения о способах закупки» 8	9
	8.4	Заполнение раздела «Сведения о заказчиках, применение типового положения	0
зан	хупке дл	ия которых является обязательным»	1
	8.5	Заполнение раздела «Вложения»9	2
	8.6	Разделы «История переходов», «История прохождения контролей», «Истори	я
по	дписей>	», «История переходов по вложениям»9	4
	8.7	Выполнение предварительных контролей9	6
	8.8	Перевод состояния документа9	7
	8.9	Внесение изменений в типовые положения о закупках 9	7
9	Описа	ание порядка работы с интерфейсом «Положения о закупках»	9
	9.1	Формирование положения о закупках с помощью операции	9
	9.2	Заполнение раздела «Положения о закупках» 10	0
	9.3	Заполнение раздела «Информация о присоединении к положению другой организации	<b>»</b>
		101	
	9.4	Заполнение раздела «Сведения о способах закупки» 10	2
	9.5	Заполнение раздела «Причины возврата на доработку» 10	5
	9.6	Заполнение раздела «Вложения»10	6
	9.7	Разделы «История переходов», «История прохождения контролей», «Истори	Я
по	дписей>	», «История взаимодействия с ИС», «История переходов по вложениям» 10	9
	9.8	Выполнение предварительных контролей11	1
	9.9	Перевод состояния документа 11	2
	9.10	Выгрузка Положения о закупках в ЕИС 11	3
	9.11	Внесение изменений в положения о закупках 11	4
10	Описа	ание порядка работы с интерфейсом «Закупки»11	6
	10.1	Формирование закупки с помощью операции 11	6
	10.2	Заполнение общей информации о закупке 11	9
	10.3	Заполнение информации о лоте закупки 12	1
	10.4	Заполнение информации об условиях договора 12	2
	10.5	Заполнение информации об объекте закупки 12	3
	10.6	Заполнение раздела «Характеристики товара (работы, услуги)» 12	8
	10.7	Заполнение информации о требованиях, преимуществах, ограничениях 13	1
	10.8	Заполнение раздела «Список критериев» 13	5
	10.9	Заполнение информации о процедуре закупки 13	6
	10.10	Заполнение раздела «Дополнительная информация о процедуре закупки для МСП». 13	7
	10.11	Заполнение раздела «Информация о предоставлении документации» 13	8

	10.12	Заполнение информации о вложениях закупки 139
	10.13	Разделы «История переходов», «История прохождения контролей», «История
под	цписей»	, «История взаимодействия с ИС», «История переходов по вложениям» 141
	10.14	Выполнение предварительных контролей 143
	10.15	Перевод состояния документа 145
	10.16	Отправка закупки для размещения на ЕИС 145
	10.17	Выгрузка сведений о закупке на электронную площадку 147
	10.18	Внесение изменений в закупку 148
	10.19	Заполнение обоснования внесения изменений 150
11	Описа	ние порядка работы с интерфейсом «Запросы о разъяснении документации» 151
	11.1	Формирование запроса о разъяснении документации с помощью операции 151
	11.2	Заполнение раздела «Запросы о разъяснении документации» 152
	11.3	Заполнение раздела «Общая информация о закупке» 153
	11.4	Заполнение раздела «Вложения» 153
	11.5	Разделы «История переходов», «История переходов по вложениям», «История
под	цписей»	156
	11.6	Перевод состояния документа 157
12	Описа	ние порядка работы с интерфейсом «Разъяснение документации» 158
	12.1	Формирование разъяснения документации с помощью операции 158
	12.2	Заполнение раздела «Разъяснения документации» 158
	12.3	Заполнение раздела «Общая информация о запросе о разъяснении документации» 159
	12.4	Заполнение раздела «Общая информация о закупке» 160
	12.5	Заполнение раздела «Вложения» 160
	12.6	Разделы «История переходов», «История переходов по вложениям», «История
под	цписей»	, «История взаимодействия с ИС» 163
	12.7	Перевод состояния документа 164
	12.8	Выгрузка разъяснения документации в ЕИС 165
13	Описа	ние порядка работы с интерфейсом «Заявки на участие в определении поставщика
	(подря	идчика, исполнителя)»
	13.1	Загрузка заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) с
ЕИ	C	167
14	Описа	ние порядка работы с интерфейсом «Протоколы» 167
	14.1	Формирование протокола167
15	Описа	ние порядка работы с интерфейсом «Сведения о договоре (его изменении) 167
	15.1	Формирование сведений о договоре на основании закупки 168

15.2	Формирование сведений о договоре через операцию «Создать запись» 171
15.3	Заполнение раздела «Общая информация сведений о договоре» 172
15.4	Заполнение основания заключения договора 175
15.5	Информация о контрагентах 176
15.6	Заполнение информация о расчетном счете178
15.7	Заполнение календарного плана исполнения обязательств 180
15.8	Заполнение информации об объекте закупки 181
15.9	Заполнение раздела «Характеристики товара (работы, услуги)» 183
15.10	Заполнение информации о финансовом обеспечении
15.11	Заполнение информации о вложениях
15.12	Разделы «История переходов», «История прохождения контролей», «История
подписей	», «История взаимодействия с ИС», «История переходов по вложениям» 191
15.13	Выполнение предварительных контролей193
15.14	Просмотр остатков финансирования в протоколе контроля сведений о договоре на
остатки ф	инансирования
15.15	Формирование изменения сведений о договоре 196
15.16	Перевод состояния документа 198
15.17	Выгрузка сведений о договоре в ЕИС 198
15.18	Отправка сведений о договоре в систему исполнения
16 Описа	ание порядка работы с интерфейсом «Сведения об исполнении (расторжении) договора»
••••••	
16.1	Формирование сведений об исполнении (расторжении) договора 201
16.1 16.2	Формирование сведений об исполнении (расторжении) договора
16.1 16.2 16.3	Формирование сведений об исполнении (расторжении) договора
16.1 16.2 16.3 исполнен	Формирование сведений об исполнении (расторжении) договора
16.1 16.2 16.3 исполнен 16.4	Формирование сведений об исполнении (расторжении) договора
16.1 16.2 16.3 исполнен 16.4 исполнен	Формирование сведений об исполнении (расторжении) договора
16.1 16.2 16.3 исполнен 16.4 исполнен исполнен	Формирование сведений об исполнении (расторжении) договора
16.1 16.2 16.3 исполнен 16.4 исполнен исполнен 16.5	Формирование сведений об исполнении (расторжении) договора
16.1 16.2 16.3 исполнен 16.4 исполнен 16.5 исполнен	Формирование сведений об исполнении (расторжении) договора
16.1 16.2 16.3 исполнен 16.4 исполнен 16.5 исполнен 16.6	Формирование сведений об исполнении (расторжении) договора
16.1 16.2 16.3 исполнен 16.4 исполнен 16.5 исполнен 16.6 16.7	Формирование сведений об исполнении (расторжении) договора
16.1 16.2 16.3 исполнен 16.4 исполнен 16.5 исполнен 16.6 16.7 исполнен	Формирование сведений об исполнении (расторжении) договора
16.1 16.2 16.3 исполнен 16.4 исполнен 16.5 исполнен 16.6 16.7 исполнен 16.8	Формирование сведений об исполнении (расторжении) договора
16.1 16.2 16.3 исполнен 16.4 исполнен 16.5 исполнен 16.6 16.7 исполнен 16.8 16.9	Формирование сведений об исполнении (расторжении) договора

	16.10	Разделы «История переходов», «История прохождения контролей», «История
ПОД	цписей»	, «История взаимодействия с ИС» 217
	16.11	Выполнение предварительных контролей 219
	16.12	Перевод состояния документа
	16.13	Отправка сведений об исполнении(расторжении) договора для размещения на ЕИС. 220
	16.14	Изменение сведений об исполнений (расторжении) договора 222
17	Описа	ние порядка работы с интерфейсом «Документы об исполнении и оплате»
	17.1	Формирование документа об исполнении
	17.2	Заполнение раздела «Документ об исполнении и оплате» 226
	17.3	Заполнение информации об объекте закупки 227
	17.4	Заполнение информации о вложениях
	17.5	Разделы «История переходов», «История прохождения контролей», «История
под	цписей»	, «История взаимодействия с ИС»
	17.6	Выполнение предварительных контролей
	17.7	Перевод состояния документа
	17.8	Изменение документа исполнения
18	Работа	а с интерфейсом «Отчеты заказчиков»
	18.1	Формирование отчета «Договоры, заключенные заказчиком с единственным
пос	ставщин	ком (исполнителем, подрядчиком) по результатам несостоявшейся конкурентной
зак	упки»	239
	18.2	Формирование отчета «Договоры, заключенные заказчиком по результатам закупки у
еди	нствен	ного поставщика (исполнителя, подрядчика)»
	18.3	Формирование отчета «Договоры, заключенные заказчиком по результатам закупки
TOE	аров, р	абот, услуг»
19	Формі	ирование отчетно-аналитических материалов
	19.1	Формирование выборок данных
20	Δραημ	йные ситуации 264

 20
 Аварийные ситуации
 264

 21
 Рекомендации по освоению
 264

# Перечень рисунков

	Рисунок 1-Окно входа пользователя в систему	28
	Рисунок 2-Рабочие области пользовательского интерфейса	29
	Рисунок 3-Элементы управления вкладкой	30
	Рисунок 4-Рабочие области окна реестра документов	31
	Рисунок 5-Панель команд реестра документов	31
	Рисунок 6-Панель навигации реестра документов	32
	Рисунок 7-Запись реестра документов	33
	Рисунок 8-Панель команд записи реестра документов	33
	Рисунок 9-Карточка записи реестра документов	34
	Рисунок 10-Область фильтрации реестра документов	35
	Рисунок 11-Расширенный фильтр	35
	Рисунок 12-Статус подписи	37
	Рисунок 13-Протокол выполнения действия	37
	Рисунок 14–Подписание документа	37
	Рисунок 15-Коллективные задачи	38
	Рисунок 16-Реестр документов	38
	Рисунок 17-Кнопка «Задачи»	39
	Рисунок 18–Индивидуальные задачи	39
	Рисунок 19-Окно смены пароля пользователя	10
	Рисунок 20–Переход на интерфейс «Позиции планов закупок»	11
	Рисунок 21-Выбор операции «Создать»	12
	Рисунок22- Раздел «Общая информация о позиции плана закупки»	12
	Рисунок23- Раздел «Позиции планов закупок»	13
	Рисунок 24-Сохранение изменений в разделе «Общая информация о позиции план	Ia
закуп	ки»	14
	Рисунок25 – Выбор операции «Создать» раздела «Информация об объекте закупки»	15
	Рисунок 26 – Заполнение раздела «Информация об объекте закупки»	15
	Рисунок27-Справочник «ОКПД2»	16
	Рисунок 28- Быстрый фильтр в справочнике «ОКПД2»	17
	Рисунок 29- Выбор записи из справочника «ОКПД2»	17

Рисунок30- Выбор операции «Копировать информацию об объекте закупки» 48
Рисунок 31-Формаоперации «Копировать информацию об объекте закупки» 49
Рисунок 32-Выбор значения для поля «Источник» из интерфейса «Позиции планов
закупок»
Рисунок 33- Раздел позиции плана закупки ДО выполнения операции 50
Рисунок 34- Раздел позиции плана закупки ПОСЛЕ выполнения операции 50
Рисунок 35-Характеристики с видом «Неизменяемая заказчиком» 51
Рисунок 36-Характеристики с видом «Изменяемая заказчиком с выбором одного значения»
Рисунок37- Переход в раздел «Характеристика товара, работы, услуги» 52
Рисунок38- Создание новой записи в разделе «Характеристика товара, работы, услуги». 52
Рисунок 39- Добавление характеристики в разделе «Характеристика товара, работы,
услуги»
Рисунок 40- Заполнение раздела «Характеристика товара, работы, услуги» с типом
характеристики «Качественная» 53
Рисунок 41- Заполнениеполя «Значение» раздела «Характеристика товара, работы, услуги»
с типом характеристики «Количественная»
Рисунок 42- Заполнениеполей раздела «Характеристика товара, работы, услуги» с типом
характеристики «Количественная» в случае необходимости указания значения в диапазоне 54
Рисунок 43- Переход в раздел «Финансовое обеспечение» 54
Рисунок 44-Создание новой записи в разделе «Финансовое обеспечение» 54
Рисунок 45-Карточка записи раздела «Финансовое обеспечение» 55
Рисунок46- Выбор записи из справочника «Сметные (плановые) назначения за вычетом
принятых обязательств по договорам»
Рисунок 47- Сохранение новой записи в разделе «Финансовое обеспечение» 56
Рисунок 48- Переход в раздел «Требования, преимущества, ограничения» 56
Рисунок49-Выбор операции «Создать запись»в разделе «Требования, преимущества,
ограничения»
Рисунок 50-Форма операции для добавления требований, преимуществ, ограничений 57
Рисунок 51- Выбор значения в поле «Наименование» 57
Рисунок 52– Пример заполнения раздела «Требования, преимущества, ограничения» 58
Рисунок53-Выбор операции «Добавить требования, преимущества, ограничения» в разделе
«Требования преимущества ограничения»

Рисунок 54– Форма операции «Добавить требования, преимущества, ограничения» 58
Рисунок55–Заполнение параметра «Преимущества» операции «Добавить требования,
преимущества, ограничения»
Рисунок 56-Раздел «История переходов» 59
Рисунок 57-Раздел «История прохождения контролей» 60
Рисунок 58-Раздел «История подписей» 60
Рисунок 59-Выбор предварительных контролей 61
Рисунок 60-Протокол проверки документа 61
Рисунок 61-Выбор контроля позиции плана закупок по финансированию 62
Рисунок 62-Протокол с положительным результатом проверки контроля позиции плана
закупок по финансированию
Рисунок 63-Протокол с отрицательным результатомпроверки контроля позиции плана
закупок по финансированию 63
Рисунок 64-Форма контроля позиции плана закупок по финансированию 64
Рисунок65–Протокол проверки контроля плана закупок на остатки финансирования 64
Рисунок 66–Экспорт формы контроля плана закупок на остатки финансированияв «Excel»
Рисунок 67-Выбор печатной формы контроля плана закупок на остатки финансирования 65
Рисунок 68-Просмотр печатной формы «Сметные (плановые) назначения» 65
Рисунок 69-Печатная форма «Сметные (плановые) назначения» 65
Рисунок 70-Меню «Действия» панели команд записи реестра документов 66
Рисунок 71-Выбор операции «Формирование изменения документа» 67
Рисунок 72- Операция «Формирование изменения документа» 67
Рисунок 73-Поле «Обоснование внесения изменений» 67
Рисунок 74– Поле «Причина аннулирования» 68
Рисунок 75-Переход на интерфейс «Планы закупок» 68
Рисунок 76-Выбор операции «Формирование плана закупок» 69
Рисунок 77– Заполнение параметров операции «Формирование плана закупок» 70
Рисунок 78–Раздел «Общая информация о плане закупок» 70
Рисунок 79-Сохранение изменений в разделе «Общая информация о плане закупок» 71
Рисунок 80-Добавление новой записи в раздел «Позиции плана закупок для согласования»
Рисунок 81–Выбор позиции плана закупок для согласования

Рисунок 82–Переход в раздел «Вложения»	. 72
Рисунок 83– Выбор операции «Приложить файл»	. 72
Рисунок 84– Выбор вида документа из справочника	. 73
Рисунок 85-Выбор вида документа в параметре операции	. 73
Рисунок 86-Результат импорта вложения	. 73
Рисунок 87–Выбор операции «Приложить новую версию файла»	. 74
Рисунок 88-Отображение данных в разделе «Вложения»	. 74
Рисунок 89-Раздел «История переходов»	. 75
Рисунок 90-Раздел «История прохождения контролей»	. 75
Рисунок 91-Раздел «История подписей»	. 75
Рисунок 92-Раздел «История взаимодействия с ИС»	. 76
Рисунок 93-Раздел «История подписей по вложениям»	. 76
Рисунок 94–Перечень печатных форм на интерфейсе «Планы закупок»	. 77
Рисунок 95–Печатная форма «План закупок товаров, работ, услуг»	. 77
Рисунок 96– Диалоговое окно для выбора операции при формировании печатной формы.	. 78
Рисунок 97 – Выбор операции «Сформировать и приложить печатные формы»	. 78
Рисунок 98 – Форма операции «Сформировать и приложить печатные формы»	. 79
Рисунок 99-Выбор предварительных контролей	. 79
Рисунок 100-Протокол проверки документа	. 79
Рисунок 101-Выбор контроля плана закупок на наличие финансирования	. 80
Рисунок 102–Протокол проверки контроля плана закупок на наличие финансирования	. 80
Рисунок 103-Форма контроля плана закупок на остатки финансирования	. 81
Рисунок 104-Просмотр информации по всем остаткам в форме контроля плана закупок	. 81
Рисунок 105–Экспорт формы контроля плана закупок на остатки финансированияв «Ехс	:el»
	. 82
Рисунок 106-Выбор печатной формы контроля плана закупок на наличие финансирован	ния
	. 82
Рисунок 107-Просмотр печатной формы «Сметные (плановые) назначения за вычет	ГОМ
принятых обязательств по договорам»	. 83
Рисунок 108-Печатная форма «Сметные (плановые) назначения»	. 83
Рисунок 109-Перевод состояния плана закупок	. 83
Рисунок 110- Меню «Действия» панели команд записи реестра документов	. 84
Рисунок 111– Форма для ввода логина и пароля для выгрузки документа в ЕИС	. 84

Рисунок 112– Переход на интерфейс «Типовые положения о закупках»	87
Рисунок 113- Выбор операции «Создать запись»	87
Рисунок 114- Раздел «Общая информация о положении о закупке»	88
Рисунок 115- Сохранение изменений в разделе «Общая информация о плане закупок»	89
Рисунок 116-Добавление записи в раздел «Сведения о способах закупки»	89
Рисунок 117-Заполнение раздела «Сведения о способах закупки»	89
Рисунок 118–Выбор значения в поле «Наименование способа закупки»	90
Рисунок 119- Сохранение данных в разделе «Сведения о способах закупки»	90
Рисунок 120-Выбор операции «Создать запись»	91
Рисунок 121-Сохранение данных в разделе «Сведения о заказчиках, применение типон	вого
положения о закупке для которых является обязательным»	91
Рисунок 122-Пример раздела «Сведения о заказчиках, применение типового положени	о R
закупке для которых является обязательным»	92
Рисунок 123-Переход в раздел «Вложения»	92
Рисунок 124– Выбор операции «Приложить файл»	92
Рисунок 125- Выбор вида документа из справочника	93
Рисунок 126-Выбор вида документа в параметре операции	93
Рисунок 127-Результат импорта вложения	94
Рисунок 128-Выбор операции «Приложить новую версию»	94
Рисунок 129-Отображение данных в разделе «Вложения»	94
Рисунок 130-Раздел «История переходов»	95
Рисунок 131-Раздел «История прохождения контролей»	95
Рисунок 132-Раздел «История подписей»	95
Рисунок 133-Раздел «История подписей по вложениям»	96
Рисунок 134-Выбор предварительных контролей	96
Рисунок 135-Протокол проверки документа	96
Рисунок 136-Меню «Действия» панели команд записи реестра документов	97
Рисунок 137- Выбор операции «Формирование изменения документа»	98
Рисунок 138- Форма операции «Формирование изменения документа»	98
Рисунок 139- Переход на интерфейс «Положения о закупках»	99
Рисунок 140-Выбор операции «Добавить»	99
Рисунок 141-Раздел «Общая информация о положении о закупке»	100
Рисунок 142-Выбор типового положения о закупках	101

Рису	унок 143-Сохранение изменений в разделе «Общая информация о по	ложении о
закупке»		101
Рису	унок 144–Раздел «Информация о присоединении к положению другой органи	ıзации» 101
Рису	унок 145-Сохранение данных вразделе «Информация о присоединении к	положению
другой орга	анизации»	
Рису	унок 146–Добавление записи в раздел «Сведения о способах закупки»	
Рису	унок 147–Заполнение раздела «Сведения о способах закупки»	
Рису	унок 148-Выбор значения в поле «Наименование способа закупки»	
Рису	унок 149-Сохранение данных в разделе «Сведения о способах закупки»	
Рису	унок 150-Выбор операции «Добавить»	105
Рису	унок 151–Заполнения раздела «Причина возврата на доработку»	106
Рису	унок 152–Переход в раздел «Вложения»	
Рису	унок 153– Выбор операции «Приложить файл»	
Рису	унок 154– Выбор вида документа из справочника	
Рису	унок 155-Выбор вида документа в параметре операции	
Рису	унок 156-Результат импорта вложения	
Рису	унок 157–Выбор операции «Приложить новую версию»	
Рису	унок 158-Отображение данных в разделе «Вложения»	109
Рису	унок 159-Раздел «История переходов»	
Рису	унок 160-Раздел «История прохождения контролей»	
Рису	унок 161-Раздел «История подписей»	
Рису	унок 162-Раздел «История взаимодействия с ИС»	110
Рису	унок 163-Раздел «История подписей по вложениям»	
Рису	унок 164-Выбор предварительных контролей	111
Рису	унок 165-Протокол проверки документа	
Рису	унок 166-Меню «Действия» панели команд записи реестра документов	
Рису	унок 167– Перевод положения о закупке на размещение	
Рису	унок 168– Форма для ввода логина и пароля для выгрузки документа в ЕИС	114
Рису	унок 169– Выбор операции «Формирование изменения документа»	115
Рису	унок 170– Форма операции «Формирование изменения документа»	
Рису	унок 171 – Переход на интерфейс «Позиции планов закупки»	
Рису	унок 172 – Выбор позиции плана-графика	
Рису	унок 173 – Выбор операции «Формирование закупки»	

Рисунок 174 – Форма операции«Формирование закупки» 118
Рисунок 175- Переход на интерфейс «Закупки» 118
Рисунок 176–Карточка сформированной закупки 118
Рисунок 177 – Карточка «Общая информация о закупке» 119
Рисунок178 – Сохранение информации в разделе «Общая информация о закупке» 120
Рисунок 179 – Переход в карточку записи раздела «Информация о лотах закупки» 121
Рисунок 180 – Раздел «Информация о заказчике» 121
Рисунок 181 – Переход в карточку записи раздела «Условия договора» 122
Рисунок 182 – Раздел «Условия договора» 123
Рисунок 183 – Создание новой записи в разделе «Информация об объекте закупки» 124
Рисунок 184 – Карточка записи раздела «Информация об объекте закупки» 124
Рисунок 185– Заполнение поля «Заказчик» 125
Рисунок 186- Справочник «Каталог товаров, работ, услуг» 125
Рисунок 187 – Выбор записи из справочника «Каталог товаров, работ и услуг» 126
Рисунок 188 – Справочник «ОКПД 2» 126
Рисунок 189– Быстрый фильтр в справочнике «ОКПД 2» 127
Рисунок 190 – Выбор записи из справочника «ОКПД 2» 127
Рисунок 191– Переход в раздел «Характеристики товара (работы, услуги)» 128
Рисунок 192- Создание новой записи в разделе «Характеристика товара (работы, услуги)»
Рисунок 193- Добавление характеристики в разделе «Характеристика товара, работы,
услуги»
Рисунок 194– Заполнение раздела «Характеристика товара, работы, услуги» с типом
характеристики «Качественная»130
Рисунок 195-Заполнение поля«Значение»раздела «Характеристика товара, работы, услуги»
с типом характеристики «Количественная»
Рисунок 196– Заполнение раздела «Характеристика товара, работы, услуги» с типом
характеристики «Количественная» в случаи указания характеристики в диапазоне
Рисунок 197- Раздел «Требования, преимущества, ограничения» 132
Рисунок 198-Выбор операции «Создать»в разделе «Требования, преимущества,
ограничения»
Рисунок 199- Форма операции для добавления требований, преимуществ, ограничений. 132
Рисунок 200– Выбор значения в поле «Наименование»
Рисунок 201– Пример заполнения разлела «Требования преимущества ограничения» 133
juon -or

Рисунок 202–Выбор операции«Добавить требования, преимущества, ограничения»в
разделе «Требования, преимущества, ограничения»
Рисунок 203- Выбор значения из справочника «Требования, преимущества, ограничения»
Рисунок 204– Форма операции «Добавить требования, преимущества, ограничения» 135
Рисунок 205– Раздел «Список критериев» 135
Рисунок 206– Добавление записи в раздел «Список критериев» 135
Рисунок 207– Раздел «Список критериев» 135
Рисунок208 – Раздел «Информация о процедуре закупки» 136
Рисунок 209 – Сохранение данных в разделе «Информация о процедуре закупки» 137
Рисунок 210 - Сохранение данных в разделе «Дополнительная информация о процедуре
закупки для МСП»
Рисунок 211 – Раздел «Информация о предоставлении документации» 138
Рисунок 212– Переход в раздел «Вложения»
Рисунок 213– Выбор операции «Приложить файл» 139
Рисунок 214- Выбор вида документа из справочника 139
Рисунок 215-Выбор вида документа в параметре операции 140
Рисунок 216-Результат импорта вложения 140
Рисунок 217–Выбор операции «Приложить новую версию файла» 141
Рисунок 218-Отображение данных в разделе «Вложения» 141
Рисунок 219-Раздел «История переходов» 142
Рисунок 220- Раздел «История прохождения контролей» 142
Рисунок 221–Раздел «История подписей»
Рисунок 222–Раздел «История взаимодействия с ИС» 143
Рисунок 223–Разлел «История полписей по вложениям»
Рисунок 224–Выбор предварительных контролей
Рисунок 225 – Протокол проверки документа
Рисунок 226–Перевод состояния закупки
Рисунок 227– Меню «Действия» панели команд записи реестра документов
Рисунок 228– Форма для ввола догина и пароля для выгрузки документа в ЕИС
Рисунок 229– Выбор лействия для выгрузки закупки на электронную плошалку «РТС-
Mapket»
Рисунок 230- Форма для ввода логина и пароля при выгрузке закупки на торговую
площадку

	Рисунок 231-Выбор операции «Внесение изменений в закупку»	149
	Рисунок 232–Выбор позиции плана-графика	149
	Рисунок 233-Выбор операции «Формирование изменения документа»	150
	Рисунок 234-Операция «Формирование изменения документа»	150
	Рисунок 235-Раздел «Обоснование внесения изменений»	151
	Рисунок 236- Переход на интерфейс «Запросы о разъяснении документации»	151
	Рисунок 237-Выбор операции «Создать»	152
	Рисунок 238-Раздел «Запросы о разъяснении документации»	152
	Рисунок 239-Сохранение изменений в разделе «Запросы о разъяснении документации».	152
	Рисунок 240-Заполнение раздела «Общая информация о закупке»	153
	Рисунок 241-Переход в раздел «Вложения»	153
	Рисунок 242- Выбор операции «Приложить файл»	153
	Рисунок 243- Выбор вида документа из справочника	154
	Рисунок 244-Выбор вида документа в параметре операции	154
	Рисунок 245-Результат импорта вложения	155
	Рисунок 246-Выбор операции «Приложить новую версию файла»	155
	Рисунок 247-Отображение данных в разделе «Вложения»	156
	Рисунок 248-Раздел «История переходов»	156
	Рисунок 249-Раздел «История прохождения контролей»	156
	Рисунок 250-Раздел «История подписей»	157
	Рисунок 251-Меню «Действия» панели команд записи реестра документов	157
	Рисунок 252- Переход на интерфейс «Разъяснения документации»	158
	Рисунок 253- Выбор операции «Создать»	158
	Рисунок 254– Раздел «Разъяснения документации»	159
	Рисунок 255- Сохранение изменений в разделе «Запросы о разъяснении документации»	159
	Рисунок 256- Заполнение раздела «Общая информация о запросе о разъясне	нии
докум	ентации»	159
	Рисунок 257-Раздела «Общая информация о закупке»	160
	Рисунок 258– Переход в раздел «Вложения»	160
	Рисунок 259- Выбор операции «Приложить файл»	160
	Рисунок 260- Выбор вида документа из справочника	161
	Рисунок 261- Выбор вида документа в параметре операции	161
	Рисунок 262- Результат импорта вложения	162

Рисунок 263– Выбор операции «Приложить новую версию файла»	162
Рисунок 264– Отображение данных в разделе «Вложения»	163
Рисунок 265- Раздел «История переходов»	163
Рисунок 266- Раздел «История прохождения контролей»	163
Рисунок 267- Раздел «История подписей»	164
Рисунок 268- Раздел «История взаимодействия с ИС»	164
Рисунок 269-Перевод состояния разъяснения документации	165
Рисунок 270- Меню «Действия» панели команд записи реестра документов	165
Рисунок 271– Форма для ввода логина и пароля для выгрузки документа в ЕИС	166
Рисунок 272–Переход на интерфейс «Закупки»	168
Рисунок 273-Выбор операции «Формированиесведений о договоре»	168
Рисунок 274–Заполнение параметров операции «Формирование сведений о договоре»	169
Рисунок 275–Справочник «Виды документов»	170
Рисунок 276-Заполнение параметров операции «Формирование сведений о договоре»	171
Рисунок 277-Переход на интерфейс «Сведения о договоре (его изменении)»	172
Рисунок 278-Выбор операции «Создать запись»	172
Рисунок 279-Общая информация сведений о договоре	173
Рисунок 280-Сохранение данных в разделе	175
Рисунок281–Информация об основании заключения договора	175
Рисунок 282–Переход в раздел «Информация о контрагентах»	176
Рисунок 283-Выбор операции «Создать» в разделе «Информация о контрагентах»	176
Рисунок 284–Карточка новой записи раздела «Информация о контрагентах»	177
Рисунок 285-Заполнение раздела «Информация о расчетном счете», если	вид
обслуживающей организации «Банк»	178
Рисунок 286-Заполнение раздела «Информация о расчетном счете», если	вид
обслуживающей организации «Финансовый орган»	179
Рисунок 287-Заполнение раздела «Информация о расчетном счете», если	вид
обслуживающей организации «Орган ФК»	179
Рисунок 288-Переход в раздел календарный план исполнения обязательств	180
Рисунок 289-Добавление новой записи для календарного плана исполнения обязатели	ьств
	180
Рисунок 290- Добавление новой записи для календарного плана исполнения обязатели	<b>БСТВ</b>
	181

<b>H</b>
Переход в карточку информации об объекте закупки
-Выбор операции «Создать» в разделе «Информация об объекте закупки» 182
Карточка новой записи раздела «Информация об объекте закупки» 182
- Переход в раздел «Характеристика товара, работы, услуги» 183
-Создание новой записи в разделе «Характеристика товара, работы, услуги»
- Добавление характеристики в разделе «Характеристика товара, работы,
– Заполнение раздела «Характеристика товара, работы, услуги» с типом
чественная»
– Заполнениеполя «Значение»раздела «Характеристика товара, работы,
актеристики «Количественная»
-Заполнениеполей раздела «Характеристика товара, работы, услуги» с типом
личественная» в случае указания значения в диапазоне 186
Переход в раздел «Информация о финансовом обеспечении» 187
Добавление новой записи финансового обеспечения 187
- Выбор записи из справочника «Остатки финансирования» 188
Переход в раздел «Вложения» 189
Выбор операции «Приложить файл»189
- Выбор вида документа из справочника189
Выбор вида вложения в форме операции189
Результат загрузки вложения 190
Выбор операции «Приложить новую версию файла» 190
Отображение данных в разделе «Вложения» 191
-Раздел «История переходов»191
-Раздел «История прохождения контролей» 192
Раздел «История подписей»192
- Раздел «История взаимодействия с ИС» 192
- Раздел «История подписей по вложениям» 192
Выбор предварительных контролей
Протокол проверки документа
Выбор контроля сведений о договоре на остатки финансирования 197

Рисунок 318-Протокол проверки контроля сведений о договоре на остатки
финансирования
Рисунок 319-Просмотр остатков по документу в форме контроля сведений о договоре 195
Рисунок 320-Просмотр всех остататков в форме контроля сведений о договоре 195
Рисунок 321–Экспорт формы контроля сведений о договоре на остатки финансирования в
«Excel»
Рисунок 322-Выбор операции «Формированиеизменения документа» 196
Рисунок 323-Параметры операции «Формирование изменения документа» 197
Рисунок 324–Заполнение раздела «Обоснование внесения изменений» 197
Рисунок 325-Изменение состояния договора 198
Рисунок 326- Меню «Действия» панели команд записи реестра документов 199
Рисунок 327– Форма для ввода логина и пароля для выгрузки документа в ЕИС 199
Рисунок 328- Меню «Действия» панели команд записи реестра документов 201
Рисунок 329-Переход на интерфейс «Сведения о договоре (его изменении)» 202
Рисунок 330-Выбор операции «Формирование сведений об исполнении (расторжении)
договора»
Рисунок 331-Форма операции «Формирование сведений об исполнении (расторжении)
договора» 203
Рисунок 332–Переход на интерфейс «Сведения об исполнении (расторжении) договора» 203
Рисунок 333-Выбор операции «Создать запись» 204
Рисунок 334-Карточка новой записи раздела «Учет исполнения обязательств» 205
Рисунок 335-Выбор операции «Добавить документ исполнения» 206
Рисунок 336-Выполнение операции «Добавить документ исполнения» 207
Рисунок 337-Вид раздела «Учет исполнения обязательств» после выполнения операции
«Добавить документ исполнения»
Рисунок 338-Заполнение раздела «Информация об объекте закупки» 208
Рисунок 339-Переход в карточку учета исполнения обязательств 209
Рисунок 340-Создание новой записи с информацией об объекте закупки 209
Рисунок 341-Форма операции «Создать запись» раздела «Информация об объекте закупки»
сведений об исполнении
Рисунок 342– Выбор продукции из справочника 210
Рисунок 343-Переход в карточку информации об объекте закупки 211
Рисунок 344-Заполнение раздела «Информация об объекте закупки» 211

Рисунок 345-Добавление записи в раздел 212
Рисунок 346-Заполнение раздела «Соответствие документов об оплате и документов об
исполнении»
Рисунок 347-Создание новой записи с информацией о неустойках 213
Рисунок 348-Заполнение раздела «Информация о неустойках» 214
Рисунок 349-Переход в раздел «Вложения» 214
Рисунок 350– Выбор операции «Приложить файл» 214
Рисунок 351- Выбор вида документа из справочника 215
Рисунок 352-Выбор вида документа в параметре операции 215
Рисунок 353-Результат импорта вложения 216
Рисунок 354–Выбор операции «Приложить новую версию файла» 216
Рисунок 355-Отображение данных в разделе «Вложения» 217
Рисунок 356-Раздел «История переходов» 217
Рисунок 357-Раздел «История прохождения контролей» 218
Рисунок 358-Раздел «История подписей» 218
Рисунок 359-Раздел «История взаимодействия с ИС» 218
Рисунок 360-Раздел «История подписей по вложениям» 218
Рисунок 361-Выбор предварительных контролей 219
Рисунок 362-Протокол проверки документа 219
Рисунок 363-Перевод состояния сведений об исполнении 220
Рисунок 364- Меню «Действия» панели команд записи реестра документов 221
Рисунок 365- Форма для ввода логина и пароля для выгрузки документа в ЕИС 221
Рисунок 366-Выбор операции «Формированиеизменения документа» 222
Рисунок 367-Параметры операции «Формирование изменения документа» 223
Рисунок 368-Заполнение поля «Обоснование внесения изменений» 223
Рисунок 369-Переход на интерфейс «Сведения о договоре (его изменении)» 224
Рисунок 370-Выбор операции «Формирование документа исполнения» 224
Рисунок 371-Отображение в справочнике «Виды документов» кода по каждому виду
документа
Рисунок 372-Форма операции «Формирование сведений об исполнении (расторжении)
договора»
Рисунок 373-Переход на интерфейс «Документы об исполнении и оплате» 226
Рисунок 374–Раздел «Документ об исполнении и оплате» 227

Рисунок 375-Переход в карточку записи по объекту закупки	228
Рисунок 376-Карточка записи раздела «Информация об объекте закупки»	228
Рисунок 377-Создание новой записи с информацией об объекте закупки	229
Рисунок 378-Форма операции «Создать запись»для раздела «Информация об	б объекте
закупки» в документе об исполнении и оплате	229
Рисунок 379– Выбор продукции из справочника	230
Рисунок 380-Переход в карточку информации об объекте закупки	230
Рисунок 381-Заполнение раздела «Информация об объекте закупки»	230
Рисунок 382-Переход в раздел «Вложения»	
Рисунок 383– Выбор операции «Приложить файл»	
Рисунок 384– Выбор вида документа из справочника	
Рисунок 385-Выбор вида документа в параметре операции	
Рисунок 386-Результат импорта вложения	
Рисунок 387–Выбор операции «Приложить новую версию файла»	
Рисунок 388-Отображение данных в разделе «Вложения»	
Рисунок 389-Раздел «История переходов»	
Рисунок 390-Раздел «История прохождения контролей»	
Рисунок 391-Раздел «История подписей»	
Рисунок 392-Раздел «История взаимодействия с ИС»	
Рисунок 393-Раздел «История подписей по вложениям»	
Рисунок 394-Выбор предварительных контролей	
Рисунок 395-Протокол проверки документа	
Рисунок 396-Меню «Действия» панели команд записи реестра документов	
Рисунок 397-Выбор операции «Формированиеизменения документа»	
Рисунок 398–Параметры операции «Формирование изменения документа»	
Рисунок 399 – Переход на интерфейс «Отчеты заказчиков»	239
Рисунок 400 – Переход к операции «Формирование отчета»	
Рисунок 401 – Окно операции «Формирование отчета»	240
Рисунок 402 – Выбор значения из справочника «Виды документов»	
Рисунок 403 – Заполненная форма операции по формированию отчета	
Рисунок 404 – Сформированный отчет	
Рисунок 405 – Детализация «Вложения»	

Рисунок 407 – Печатная форма отчета «Договоры, заключенные заказчиком с единственных
поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по результатам несостоявшейся конкурентно
закупки»
Рисунок 408 – Выбор формата для скачивания печатной формы отчета 24
Рисунок 409 – Сохранение печатной формы отчета 24
Рисунок 410 – Изменение состояния отчета 24
Рисунок 411 – Окно операции «Формирование отчета» 24
Рисунок 412 – Выбор значения из справочника «Виды документов»
Рисунок 413 – Заполненная форма операции по формированию отчета 24
Рисунок 414 – Сформированный отчет 24
Рисунок 415 – Детализация «Вложения» 24
Рисунок 416 – Формирование печатной форма «Договоры, заключенные заказчиком п
результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)» 24
Рисунок 417 – Печатная форма отчета «Договоры, заключенные заказчиком по результата
закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)» 24
Рисунок 418 – Выбор формата для скачивания печатной формы отчета 24
Рисунок 419 – Сохранение печатной формы отчета 24
Рисунок 420 – Изменение состояния отчета
Рисунок 421 – Окно операции «Формирование отчета» 25
Рисунок 422 – Выбор значения из справочника «Виды документов» 25
Рисунок 423 – Заполненная форма операции по формированию отчета 25
Рисунок 424 – Сформированный отчет 25
Рисунок 425 – Детализация «Вложения» 25
Рисунок 426 – Формирование печатной форма «Договоры, заключенные заказчиком п
результатам закупки товаров, работ, услуг» 25
Рисунок 427 – Печатная форма отчета «Договоры, заключенные заказчиком по результата
закупки товаров, работ, услуг»
Рисунок 428 – Выбор формата для скачивания печатной формы отчета 25
Рисунок 429 – Сохранение печатной формы отчета 25
Рисунок 430 – Изменение состояния отчета
Рисунок 431- Рабочие области интерфейса 25
Рисунок 432- Панель конфигурации строки и столбца сводной таблицы 25
2

Рисунок 433– Панель конфигурации поля-значения сводной таблицы	257
Рисунок 434– Редактор фильтров	258
Рисунок 435- Редактор функций	259
Рисунок 436- Построениеотчетапоготовойконфигурации	259
Рисунок 437– Редактор фильтров	261
Рисунок 438- Пример фильтра (перечисление значений)	261
Рисунок 439- Пример фильтра (в форме выражений)	262

# Перечень таблиц

Таблица 1–Термины и определения	
Таблица 2- Элементы управления окна входа пользователя в Систему	
Таблица 3-Команды управления вкладкой	
Таблица 4– Команды панели реестра документов	
Таблица 5- Команды панели навигации	
Таблица 6- Команды карточки записи реестра документов	
Таблица 7– Элементы управления фильтра	
Таблица 8–Элементы протокола проверки позиции плана закупок	61
Таблица 9–Элементы протокола проверки плана закупок	80
Таблица 10–Элементы протокола проверки типового положения о закупке	
Таблица 11–Элементы протокола проверки положения о закупке	111
Таблица 12- Элементы протокола проверки закупки	144
Таблица 13–Элементы протокола проверки сведений о договоре (его изменении	ı) 193
Таблица 14–Элементы протокола проверки сведений об исполнении (р	асторжении)
договора	
Таблица 15–Элементы протокола проверки документа исполнения и оплаты	
Таблица 16-Таблица-источник данных	
Таблица17– Плоская таблица	
Таблица18– Источник данных «Закупки»	
Таблица19– Сводная таблица по источнику данных «Закупки»	

# Перечень терминов и сокращений

В настоящем документе применены следующие термины и сокращения с соответствующими определениями, представленные в таблице 1.

Таблица 1-Термины и определения

Термин (сокращение)	Определение
БИК	Банковский идентификационный код
БО	Бюджетные обязательства
ЕИС	Единая информационная система в сфере закупок
Закон № 223-ФЗ	Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках
	товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»
КОСГУ	Классификация операций сектора государственного
	управления(статьи)
КТРУ	Каталог товаров, работ, услуг
НДС	Налог на добавленную стоимость
ОКВЭД2	Общероссийский классификатор видов экономической
	деятельности
ОКЕИ	Общероссийский классификатор единиц измерения
ОКПД2	Общероссийский классификатор продукции по видам
	экономической деятельности
ОКСМ	Общероссийский классификатор стран мира
ПК	Персональный компьютер
РКС	Код расходов контрактной системы
Система	Программный комплекс «Управление закупками.ПРО»
СубКОСГУ	Классификация операций сектора государственного
	управления(подстатьи)
ЭП	Электронная подпись

### 1 Введение

#### 1.1 Область применения

Система предназначена для автоматизации процесса закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011г. №223-ФЗ.

#### 1.2 Краткое описание возможностей

Система автоматизирует составляющие процесса закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011г. №223-ФЗ:

 планирование закупок, которое осуществляется посредством формирования, утверждения и ведения планов закупки;

 формирование закупок всеми способами определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков), в т.ч. проведение совместных торгов;

 формирование извещений о размещении закупок, контроль информации о размещении закупок на соответствие законодательству, размещение информации о размещении закупок в ЕИС;

 подготовку сведений о договорах в соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок, размещение информации в реестре договоров в ЕИС, подготовка бюджетных обязательств для постановки на учет, интеграция с системой автоматизации бюджетного процесса;

– учет и контроль исполнения договоров, формирование сведений об исполнении (расторжении) договора в соответствии с последними требованиями законодательства, размещение информации по сведениям о договоре (их изменении) в реестре договоров в ЕИС, учет исполнения и оплаты бюджетных обязательств, интеграция с системой автоматизации бюджетного процесса.

#### 1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователи Системы обладают следующей квалификацией:

 имеют навыки работы со средствами электронной подписи и усиленными квалифицированными ключами электронной подписи;

 имеют навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями);

 обладают навыками и умениями работы с пакетом Microsoft Office или аналогичными программами по созданию электронных документов;

- имеют навыки по работе в локальной вычислительной сети;

имеют навыки работы в сети Интернет (веб-браузер);

 имеют знания в закупочной деятельности соответствии с выполняемыми должностными обязанностями.

## 2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации

Система предназначена для автоматизации процесса закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011г. №223-ФЗ.

2.2 Условия, при соблюдении (выполнении, наступлении) которых обеспечивается применение средства автоматизации в соответствии с назначением

На рабочем месте пользователя требуется наличие Web-браузера MozillaFirefox или GoogleChrome или Яндекс.Браузер.

## 3 Подготовка к работе

#### 3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Отсутствует.

#### 3.2 Порядок загрузки данных и программ

В Web-браузере необходимо перейти по адресу, на котором находится Система. В открывшейся форме необходимо ввести логин и пароль пользователя для входа в систему.

## 3.3 Порядок проверки работоспособности

Программное обеспечение работоспособно, если в результате действий пользователя, изложенных в предыдущем пункте, на экране монитора отобразилась стартовая страница Системы без выдачи пользователю сообщений о сбое в работе.

# 4 Описание пользовательского интерфейса

#### 4.1 Окно входа пользователя в систему

Внешний вид окна входа пользователя в Систему приведен на рисунке1.



Рисунок 1-Окно входа пользователя в систему

Описание элементов управления окна входа пользователя в систему приведено в таблице 2.

Таблица 2- Элементы управления окна входа пользовате	ля в Систему
--	--------------

Название	Назначение		
1Поле адреса	Поле адреса web-обозревателя, в котором необходимо указать интернет-		
	адрес, по которому расположена система		
2Кнопка для входа	Кнопка выполнения входа в систему по выбранному сертификату		
по сертификату			
3 Поле имени	Поле для ввода имени пользователя, полученное при регистрации в		
пользователя	системе. Имя пользователя чувствительно к регистру символов		
4 Пароль	Пароль пользователя, зарегистрированного в системе. Пароль пользователя		
пользователя	чувствителен к регистру символов		
5Кнопка входа	Кнопка выполнения входа в систему с указанными именем пользователя и		
	паролем		
6 Переход к форме	Переход к форме восстановления пароля. В случае утраты пароля		
смены пароля	пользователем – для указанного имени пользователя сброс пароля и		
	отправка на адрес электронной почты пользователя (если такой был указан		
	при регистрации) нового сгенерированного автоматически пароля		

Название	Назначение			
7 Переход к форме	Переход к форме, с помощью которой пользователь может изменить			
восстановления	пароль, предварительно указав предыдущий пароль пользователя			
пароля				

#### 4.2 Рабочие области пользовательского интерфейса

Изображение рабочей области пользовательского интерфейса приведено на рисунке2.

игатор 0 2.1	Стартовая страница 🗇 🕫 🗙			Служба технической поддержки
Стартовая страница			1.3	e-mail: <u>gz86@krista.ru</u> call-центр: 8-800-200-20-73 доб. 67;
Планирование закупок	Слисок недавно открытых форм		Список текущи	их задач (Подробнет)
<ul> <li>Остатки финансирования</li> </ul>	· Rae asonos	<b>E</b>		
<ul> <li>Остатки финансирования для позиций плана-гр.</li> </ul>	Планы закупок			
to an transcored	Подиция олена закоток			
<ul> <li>Планы закупок.</li> </ul>	<sup>1</sup> Позиция плана закупок			
<ul> <li>Позиции планов закупок </li> </ul>	Познания планов закупов			
2.3	Octation doministration			
	Doen assumes			
	* Dean sanymos			
	Dean asympt			
	<ul> <li>Остатки финансирования для познций плана-графика и свядений о</li> </ul>			
1	comparte			
N	<			
	4.1 Новости (Архив новостий)			
•				

Рисунок 2-Рабочие области пользовательского интерфейса

Рабочая область содержит сведения о вошедшем в систему пользователе (1), как показано на рисунке2, а также команду выхода пользователя из системы (1.1), просмотра сообщений (1.2) и принадлежность к бюджету (1.3).

Рабочая область поделена нанавигатор рабочих мест (2), как показано на рисунке2 и область вкладок (3). Сплиттер (4) позволяет изменять размеры навигатора и области вкладок при необходимости путем перетаскивания. Щелчок мыши на кнопке сплиттера (4.1) позволяет полностью скрыть навигатор для увеличения размеров области вкладок. Позднее видимость навигатора может быть восстановлена.Навигатор системы (2) содержит перечень групп интерфейсов (2.2),как показано на рисунке 2и пользовательских интерфейсов (2.3). Для быстрого поиска группы интерфейсов или пользовательского интерфейса по его названию можно ввести часть названия искомого интерфейса в поле быстрого поиска (2.1). Система автоматически предложит названия, содержащие введенный фрагмент текста. Выбор пользовательского интерфейса (2.3) в навигаторе приведет к открытию этого интерфейса в области вкладок. Если затребованный интерфейс уже открыт на вкладке, произойдет переключение к такой вкладке.

Область вкладок (3) служит для отображения пользовательских интерфейсов. Каждый пользовательский интерфейс отображается в отдельной вкладке. Управление вкладкой осуществляется с помощью команд, расположенных на ярлыке вкладки рядом с ее наименованием. Элементы управления вкладкой приведены на рисунке3.



Рисунок 3-Элементы управления вкладкой

Описание команд управления вкладкой приведены в таблице3.

Название	Назначение			
1Обновить	Команда полного обновления данных на вкладке. Требуется для			
	отображения изменений, сделанных другими пользователями			
	системы, с момента последнего обновления данных вкладки			
2Масштабировать	Позволяет быстро развернуть вкладку для использования всей			
	области окна для отображения данных вкладки. Для ранее			
	развернутой вкладки позволяет свернуть вкладку, восстановив			
	исходный вид рабочей области. Аналогичные действия			
	выполняются при двойном щелчке мыши на наименовании			
	вкладки.			
3Закрыть	Позволяет закрыть вкладку			

## 4.3 Рабочие области окна реестра документов

Внешний вид рабочих областей окна реестра документов приведен на рисунке4.



Рисунок 4-Рабочие области окна реестра документов

В верхней части окна реестра документов содержится наименование реестра (1), область фильтрации (2)(описание представлено в пункте 4.4), панель команд (3), панель навигации (4), записи реестра документов (5), как показано на рисунке4.

Вид панели команд (3) представлен на рисунке5. Вид панели команд является одинаковым для всех реестров документов.

Выбор 🗕 Выбрано: О	Действия 🗸	Операции 🗸	Контроли 🗸	Подписание 🗸	Задачи 🗸	Печатные формы 🗸
Выбрать все на странице Отменить выбор						Сорт
закупки товаров (работ, услуг) на период с 12.08.2019 по 13.08.2019 Показать выбранные						

Рисунок 5-Панель команд реестра документов

Перечень и описание команд панели реестра документов приведены в таблице4.

Таблица 4- Команды панели реестра документов

Название	Назначение
Выбрать все на страницу	Выбрать все документы, отображаемые на текущей странице.
Выбрать все на странице	
Отменить все	Отменить выбор документов, для которых указан флаг-галка в поле
Отменить выбор	«Выбор» (1), как показано на рисунке Рисунок.
Показать выбранные	Отобразить записи, для которых указан флаг-галка в поле «Выбор»
Показать выбранные	(1), как показано на рисунке Рисунок.

Название	Назначение
Действия над документами	Открытие списка действий над документами. При выборе действия
Действия 👻	осуществляется смена состояния документов. Действие выполняется
	только над документами, для которых установлен флаг-галка в поле
	для установки признака выбора документа (1),как показано на рисунке Рисунок.
Операции над документам	Открытие списка операций над документами. При выборе операции
Операции 👻	осуществляется выполнение данной операции над документами.
	Операция выполняется только над документами, для которых
	установлен флаг-галка в поле для установки признака выбора
	документа (1), как показано на рисунке Рисунок.
Контроли над документами	Открытие списка контролей, которые возможно выполнить над
Контроли 👻	документами. В результате выполнения выбранного контроля
	отображается протокол контроля с результатом контроля. Контроль
	выполняется только над документами, для которых установлен флаг-
	галка в поле для установки признака выоора документа (1), как
II	показано на рисунке Рисунок.
информация о подписи	Открытие списка электронных подписеи, которыми можно
документов	подписать документы.
Информация о задачах по	Открытие списка задач по документу.
документу	
Печатные формы	Открытие списка печатных форм.
Печатные формы 🕶	

Отображение данных в реестре документов осуществляется постранично с целью исключить передачу всех элементов реестра на компьютер пользователя. Вид панели навигации представлен на рисунке6. Вид панели навигации является одинаковым для всех реестров документов.



Рисунок 6-Панель навигации реестра документов

Перечень и описание команд панели навигации представлены в таблице5.

Название	Назначение
1К первой странице	Переход к первой странице данных реестра документов.
2К предыдущей	Переход к предыдущей странице данных реестра документов.
странице	
3 Номер текущей	Отображение номера текущей страницы данных реестра документов.
страницы	
4К следующей	Переход к следующей странице данных реестра документов.
странице	

Таблица 5- Команды панели навигации

Название	Назначение		
5К последней странице	Переход к последней странице данных реестра документов.		
6 Сортировка	Выбор поля, по которому осуществляется сортировка записей.		
7 Количество записей	Отображение общего количества записей, рассчитанного с учетом текущих параметров фильтрации реестра документов.		
8Показывать по	Выбор количества строк, которые отображаются на одной странице реестра документов. Возможные значения: 10, 20, 30, 40, 50 строк.		

Внешний вид записи реестра документов приведен на рисунке7.



Рисунок 7-Запись реестра документов

Запись реестра документов содержит следующие элементы, как показано на рисунке7

- поле для установки признака выбора документа (1);
- панель команд записи реестра документов (2);
- краткая информация о записи реестра документов (3).

В поле для установки признака выбора документа устанавливается флаг-галка в случае, если документ необходимо выбрать для перевода состояния, подписания, выполнения действий и операций;

Вид панели команд записи реестра представлен на рисунке8. Вид панели команд записи реестра является одинаковым для всех реестров документов.



Рисунок 8-Панель команд записи реестра документов

Переход в карточку записи реестра документов производится нажатием на кнопку (1) «Режим карточки» панели управления записи реестра,как показано на рисунке8. Карточка записи реестра документов открывается в новой вкладке. Для выхода из карточки документа необходимо нажать на кнопку «Закрыть» вкладки документа. Выбор действий над записью реестра документов производится нажатием на кнопку (2) «Действия» панели управления записи реестра,как показано на рисунке8. При этом открывается выпадающий список с возможными действиями над записью реестра. Выполнение действия производится при выборе соответствующего действия из выпадающего списка. Перечень действий может отличаться для различных реестров документов.

Выбор операций над записью реестра документов производится нажатием на кнопку (3) «Операции» панели управления запись реестра,как показано на рисунке8. При этом открывается выпадающий список с возможными операциями над записью реестра. Выполнение операции производится при выборе соответствующей операции из выпадающего списка. Перечень операций может отличаться для различных реестров документов.

Внешний вид карточки записи реестра документов представлен на рисунке9. Набор элементов карточки записи реестра документов является одинаковым для всех реестров документов. Содержание карточки записи реестра документов является различным для различных реестров документов.

Стартовая страница 📿 🖉 🛪 — Планы закупок	С Z × План закупок С Z ×		
План закупок 🛛 🛁 1			
\Xi 🗣 🕲 Сохранить Отменить изменени	ия Действия • Операции • Контроли • Подписание • Задачи • Печатные фо	рмы - Связанные документы - 2	
Общая информация о плане закупок			
Состояние документа	На размещении	Статус подписи	Подписание не требуется
Год плана закупок *	2018	Версия документа	16
Реестровый номер в ЕИС	201803353000482001	Дата публикации в ЕИС	

Рисунок 9-Карточка записи реестра документов

В верхней части карточки записи реестра документов располагается панель команд карточки записи реестра (1),как показано на рисунке9. Карточка записи реестра содержит разделы (2),как показано на рисунке9. Перечень и содержание разделов являются различными для разных реестров документов. Нажатие на название раздела позволяет свернуть данные, содержащиеся в разделе. Для просмотра данных раздела необходимо повторно нажать на его название.

Перечень и описание команд карточки записи реестра приведены в таблицеб.

Таблица 6- Команды карточки записи реестра документов

Название		Назначение
Показать	перечень	Открытие списка разделов карточки документа. При нажатии на
		название раздела выполняется переход к данному разделу карточки.
разделов		
Показать	подробное	Отображение подробного описания для полей карточки документа.
описание поля	•	
Сохранить	изменения	Сохранение сделанных изменений.
Сохранить		

Название	Назначение
Отменить изменения	Отмена сделанных изменений.
Отменить изменения	
Действия над документом	Открытие списка действий над документом. При выборе действия
Действия 🕶	осуществляется смена состояния документа.
Операции над документом	Открытие списка операций над документом. При выборе операции
Операции 👻	осуществляется выполнение данной операции над документом.
Контроли над документом	Открытие списка контролей, которые возможно выполнить над
Контроли 🗸	документом. В результате выполнения выбранного контроля
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	отображается протокол контроля с результатом контроля.
Информация о подписи	Открытие списка электронных подписей, которыми можно
документов	подписать документы.
Печатные формы	Открытие списка печатных форм.
Печатные формы 🕶	

## 4.4 Область фильтрации

Область фильтрации, как показано на рисунке Рисунок служит для отбора элементов реестра документов по их значениям.

Условия, наложенные всеми параметрами фильтрации, применяются одновременно.

Внешний вид области фильтрации приведен на рисунках10,11.

Быстрый фильтр / Год плана закупок Очистить Применить	Расширенный фильтр	Владелец			
Рисунок 10-Область фильтрации реестра документов					
Быстрый фильтр /	Расширенный фильтр				
Очистить Применить					
Год плана закупок		Владелец			
Состояние документа		Заказчик			
Реестровый номер в ЕИС	Дата публика	ации в ЕИС с по			
Версия документа	Статус фи	инансового т			
Очистить Применить					

Рисунок 11-Расширенный фильтр

Состав параметров фильтрации является различным для разных реестров документов. Описание элементов управления фильтра приведено в таблице7.

Таблица 7- Элементы управления фильтра

Название	Назначение

Название	Назначение
Применить фильтр Применить	Операция применения текущих критериев ограничений к данным реестра документов
Очистить параметры фильтрации Очистить	Очистка всех ограничений и обновление данных реестра документов без учета ограничений
Выбор ограничения из выпадающего списка	Для полей, значения которых выбираются из выпадающего списка, выбрать значение ограничения из выпадающего списка значений
Выбор ограничения из календаря	Для полей, значения которых содержит дату, выбрать значение ограничения из календаря
Выбор ограничения из справочника	Для полей, ссылающихся на справочники, выбрать значение ограничения из справочника
Поиск по содержанию указанного значения	В результате применения параметров фильтрации будут найдены документы, которые содержат указанное значение (возможно по частичному совпадению) в поле, которое соответствует параметру фильтрации
Поиск по точному совпадению ↔ Точное совпадение	В результате применения параметров фильтрации будут найдены документы, которые содержат указанное значение (только по точному совпадению)в поле, которое соответствует параметру фильтрации
Поиск значения за исключением Ø За исключением	В результате применения параметров фильтрации будут найдены документы, которые не содержат указанное значение в поле, которое соответствует параметру фильтрации
Поиск значения, учитывая регистр А Учитывая регистр	В результате применения параметров фильтрации будут найдены документы, которые содержат указанное значение с учетом регистра в поле, которое соответствует параметру фильтрации
Поиск пустого значения Пустое значение	В результате применения параметров фильтрации будут найдены документы, которые содержат пустое значение в поле, которое соответствует параметру фильтрации
Поиск непустого значения С Непустое значение	В результате применения параметров фильтрации будут найдены документы, которые содержат непустое значение в поле, которое соответствует параметру фильтрации

### 4.5 Фильтрация реестра документов

Для фильтрации реестра документов необходимо воспользоваться фильтрами окна реестра документов.

Параметры фильтрации отображаются в области фильтрации реестра документов. Для применения фильтра необходимо ввести часть значения в ячейку фильтра и выполнить команду «Применить» управления фильтрами. Для отключения фильтра необходимо очистить значения ячейки и выполнить команду управления фильтрами «Применить». Для очистки значения ячейки, возможно, использовать команду управления фильтрами «Очистить».
Для перехода к расширенному набору параметров фильтрации необходимо перейти в раздел «Расширенный фильтр». Порядок работы с параметрами фильтрации расширенного фильтра аналогичен порядку работы с быстрым фильтром.

### 4.6 Подписание документов

Если в поле «Статус подписи» карточки документа указано «Требуется Ваша подпись», то необходимо выполнить визирование документа, как показано на рисунке12.

Статус подписи	Требуется Ваша подпись
Версия документа	0
	Рисунок 12–Статус подписи

В ином случае при изменении состояния документа будет выдаваться сообщение с требованием выполнить визирование документа, как показано на рисунке13.



Рисунок 13-Протокол выполнения действия

Для визирования документа необходимо нажать на кнопку «Подписание» и выбрать пункт «Визировать»,как показано на рисунке14.

Визировать. Подпись согласующего документацию по закупке Проверить подписи	Подписание 🕶	Задачи 😽	Печатные формы 🔻	
Проверить подписи	Визировать. Г	Подпись со	гласующего документ	ацию по закупке
	Проверить п	одписи		

Рисунок 14-Подписание документа

### 4.7 Работа с задачами по документу

Если для отдела, в который входит пользователь, существует задача по документу, то информация по таким задачам отображается в разделе «Список текущих задач» стартовой страницы Системы. При этом если по задаче не назначен исполнитель, то она отображается с пометкой «коллективные», как показано на рисунке15.



Рисунок 15-Коллективные задачи

Для перехода к документу, по которому сформирована задача, необходимо перейти по ссылке в разделе «Список текущих задач». После этого откроется реестр документов, как показано на рисунке16.

Быстрый фильтр / Идентификационн	У Расширо ый код закуп	енный фи	ильтр		
Очистить Применить					
Зыбор 🔻 Выбрано: 0	Действия 🗸	Операции 🗸	Контроли 🗸	Подписание 🗸	Задачи
c c 1 > >>					
)	<b>Beautyper</b>	nut sympo	Nº 00002	1	
одготовка к размещению	1 620 701	71 Российски	u nyhas		

Рисунок 16-Реестр документов

Для просмотра задачи необходимо перейти в карточку документа.

Для выполнения действий по задаче необходимо нажать на кнопку «Задачи» и выбрать действие, которое необходимо выполнить, как показано на рисунке17.



Рисунок 17-Кнопка «Задачи»

Пункт «Закрепить задачу за собой» назначает текущего пользователя исполнителем по задаче. В результате задача переходит из коллективных в индивидуальные задачи.

Пункт «Назначить исполнителя» позволяет выбрать исполнителя по задаче. В результате задача переходит из коллективных в индивидуальные задачи.

Пункт «Удалить исполнителя» позволяет удалить исполнителя, который был назначен по задаче. В результате задача переходит из индивидуальных в коллективные задачи.

Пункт «Восстановить исполнителя» позволят восстановить исполнителя по задаче, если он был удален. В результате задача переходит из коллективных в индивидуальные задачи.

Индивидуальные задачи отображаются в разделе «Список текущих задач» с пометкой «индивидуальные», как показано на рисунке18.



Рисунок 18-Индивидуальные задачи

## 5 Порядок работы с Системой

### 5.1 Вход в Систему по логину и паролю

В строке адреса Интернет-обозревателя (1) необходимо ввести адрес сервера Системы, как показано на рисунке 1.

В окне входа пользователя в Систему необходимо:

- в поле (2) ввести имя пользователя, присвоенное при регистрации;

- в поле (3) ввести пароль пользователя, введенный при активации учетной записи или полученный при регистрации;

- нажать кнопку входа (4) для входа в систему.

Имя и пароль пользователя чувствительны к регистру символов.

Если пользователь забыл пароль, он должен воспользоваться ссылкой (5), как показано на рисунке **Ошибка! Источник ссылки не найден.**для восстановления пароля. Автоматически генерированный пароль будет выслан на адрес электронной почты, указанный пользователем при регистрации.

### 5.2 Вход в Систему по ЭП

В строке адреса Интернет-обозревателя (1) необходимо ввести адрес сервера Системы,как показано на рисунке1.

В окне входа пользователя в систему необходимо:

- нажать кнопку входа по ЭП (7) для входа в систему;

- в открывшейся форме выбрать соответствующий сертификат, который будут использоваться для входа в систему.

#### 5.3 Изменение пароля пользователя

Для смены пароля пользователя требуется в окне входа пользователя в систему, как показано на рисунке1:

- в поле (2) ввести имя пользователя;
- перейти по ссылке (6).

В открывшемся окне смены пароля, как показано на рисунке19, необходимо указать свой логин (1), ввести действующий пароль в поле (2), новый пароль в поле (3) и (4). Пароли в полях (3), (4) обязательно должны совпадать.



Рисунок 19-Окно смены пароля пользователя

По завершению ввода нового пароля сохранить его, нажав на кнопку (5) «Сменить пароль», как показано на рисунке19.

### 5.4 Завершение работы

Для завершения работы необходимо выполнить команду (1.1) рабочей области окна, как показано на рисунке2.

# 6 Описание порядка работы с интерфейсом «Позиции планов закупок»

### 6.1 Формирование позиции плана закупок

Перейдите в группу интерфейсов «Планирование закупок», затем перейдите на интерфейс «Позиции планов закупок», как показано на рисунке20.

Навигатор 😋 🖉
Поиск Q
Стартовая страница
+ 🎢 Администратор справочников
+ 🔅 Администрирование
- 🛗 Планирование закупок
• Типовые положения о закупках
• Положения о закупках
• Планы закупки
Позиции планов закупки

Рисунок 20-Переход на интерфейс «Позиции планов закупок»

Нажмите на кнопку «Операции» и выберите «Создать», как показано на рисунке21. В результате откроется форма, содержащая разделы позиции плана закупок. Перейдите к заполнению разделов.

Позиции пл	анов заку	упки		
Быстрый фильтр	/ Расширенный	фильтр		
N	<sup>9</sup> закупки (лота)	0		
Очистить Примени	гь			
Выбор 🕶 Выбрано: 0	Действия 🗸	Операции - Контроли -	Подписание 🗸	Задачи
« « 1 » »		Внесение изменений в за Формирование закупки	акупку	
О Утвержден	Конкурс № ( Инновацион	Копировать информация Формирование изменен	ю об объекте зак ия документа	упки
	н 1 100,00 Россиі	Создать		

Рисунок 21-Выбор операции «Создать»

### 6.2 Заполнение раздела «Общая информация о позиции плана закупки»

Перейдите в раздел «Общая информация о позиции плана закупки» и заполните поля данного раздела, как показано на рисунке22.

Позиция плана закупок			
🔳 💊 Сохранить Отменить изменения Действи	я 🕶 Операции 👻 Контроли 👻 Подписание 👻 Задачи 👻 Печатные формы 👻 Связанные документы 🛩		
Общая информация о позиции плана закупки			
Состояние документа	Редактируется	Статус подписи	Подписание не требуется
Год плана закупок *	2019	Версия документа	0
№ позиции	998855	Дата публикации в ЕИС	
№ закупки (лота)	9968552	Дата создания документа	19.04.2019 10:02
Способ закупки *	3	Признак закупки в электронном виде	Her v
Заказчик *	An preserve process from Theodore's an environment of pre-		
Срок закупки или размещения извещения о	20.04.2019	Срок исполнения договора *	20.04.2019
закупке -	400.00	Bastora *	Porcušenuš puš p
пачаловая (максималовая) цена договора	100,00	Daniola	Poccaneckan pyone
Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) *	liin		
Невозможно определить объем работ, услуг	Her		<b>T</b>
Вид продукции *	Товары (работы, услуги) 🔻	Закупка товаров (работ, услуг),	(Her v
		удовлетворяющих критериям отнесения к инновационной продукции, высокотехнологичной продукции	
Предмет договора *	мебель		
Требования, предъявляемые к предмету	Требования, предъявляемые к предмету договора		
договора			
Позиция является долгосрочной	Her v	Позиция учитывается в нескольких планах закупки	Her
Обоснование внесения изменений			
Причина аннулирования			×
Автор	Белова Дарья Владимировна	Контактная информация	Номер контактного телефона: должность, Адрес электронной почты: skvorcova@krista.ru
Примечание	Примечание		

Поля, обязательные для заполнения, отмечены знаком «\*».

Рисунок22- Раздел «Общая информация о позиции плана закупки»

В поле «Год плана закупок» введите значение с клавиатуры, в данном поле укажите год, на который выгружаете план закупки.

Поле«№ закупки (лота)» заполняется автоматически в момент сохранения данных в разделе «Позиции планов закупок».

Поля«№ позиции», «Дата публикации в ЕИС» заполняются автоматически после публикации плана закупок в ЕИС при выполнении операции «Импорт данных из ЕИС»(запускается по расписанию, настраивается в зависимости от схемы региона).

Поле «Дата создания документа» заполняются автоматически текущей датой в момент сохранения данных разделе «Позиции планов закупок».

Поле «Способ закупки» заполняется путем выбора значения из детализации «Сведения о способах закупки» интерфейса «Положения о закупках» документа, у которого в поле «Заказчик» указано значение, равное значению в поле «Заказчик» текущего документа, и которых находится в состоянии «Опубликован».При этом, если хотя бы для одной записи детализации «Сведения о способах закупки» указано значение «Да» в поле «Соответствует типовому положению», то отображаются только те записи, у которых указано значение «Да» в поле «Соответствует и в открывшемся справочнике «Сведения о способах закупки». Для заполнения поля нажмите на кнопку и в открывшемся и нажмите кнопку «Готово»,как показано на рисунке23.

Сведения о способе закупки							Θ
Сведения о спо	особе закупки						Â
Фильтр Наименование способа	<b>@</b>		Тип способа закупки			•	
закупки Признак закупки в электронном виде Очистить Применить		T	Код способа закупки	0			ш
« ( 1 ) »		Сортировка	дата создания по убыванию	Количество записей: 1	Показывать по <u>10</u> -	2	
	9			Признак закупки в Количество этапо	з электронном виде: в закупки:		-
							)×

Рисунок23- Раздел «Позиции планов закупок»

Поле «Заказчик» заполняются автоматически организацией текущего пользователя.

В поле «Срок закупки или размещения извещения о закупке» укажите планируемый срок размещения извещения об осуществлении закупки,выбрав значение из календаря или заполнив вручную с клавиатуры.

Поле «Начальная (максимальная) цена договора» заполняется автоматически:

- суммой значений в поле «Стоимость» всех записей раздела «Информация об объекте закупки», если в поле «Невозможно определить объем работ, услуг» установлено значение «Нет»;

- суммой значений в поле «Общий объем финансового обеспечения, руб.» всех записей детализации «Финансовое обеспечение», если в поле «Невозможно определить объем работ, услуг» установлено значение «Да».

В поле «Срок исполнения договора» введите планируемый срок исполнения договора, выбрав значение из календаря или заполнив вручную с клавиатуры.

Поле «Валюта» заполняется автоматически, по умолчанию проставляется значение «Российский рубль».

Поле «Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота)» заполните значением с клавиатуры.

Поле «Невозможно определить объем работ, услуг» выберите значение из выпадающего списка, по умолчанию заполняется значением «Нет».

Поле «Вид продукции» заполняется путем выбора значения из выпадающего списка. По умолчанию заполняется значением «Товары (работы, услуги)».

Поле «Закупка товаров (работ, услуг), удовлетворяющих критериям отнесения к инновационной продукции, высокотехнологичной продукции» заполните значением из выпадающего списка. По умолчанию заполняется значением «Нет». Поле открыто для редактирования, если в поле «Вид продукции» указано значение «Инновационная продукция, высокотехнологичная продукция и лекарственные средства». Иначе поле закрыто для редактирования и заполняется значением «Нет».

Поле «Предмет договора» заполняется вручную путем ввода информации с клавиатуры, в данном поле необходимо указать предмет закупки.

В поле «Требования, предъявляемые к предмету договора» при необходимости введите значение с клавиатуры.

В поле «Позиция является долгосрочной», «Позиция учитывается в нескольких планах закупки» заполняются автоматически при выполнении операции «Импорт данных из ЕИС»(запускается по расписанию, настраивается в зависимости от схемы региона).

Поле «Обоснование внесения изменений» заполняется вручную путем ввода данных с клавиатуры, поле открыто для редактирования при изменениипозиции плана закупок.

Поле «Причина аннулирования» заполняется выбором значения из выпадающего списка, поле открыто для редактирования при изменениипозиции плана закупок и заполняется в случае аннулирования закупки.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения сделанных изменений, как показано на рисунке24.

Позиция плана за	акупок							
Сохранить Отменить изг	менения Действия 🗸	Операции 🗸	Контроли 🗸	Подписание 🕶	Задачи 🗸	Печатные формы 👻	Связанные документы 🗸	
Общая информация о позици	и плана закупок							
Состояние документа	Редактируется					Статус подписи	Требуется Ваша подпи	Сь
Год плана закупок *	2018					Версия документа	1	

Рисунок 24-Сохранение изменений в разделе «Общая информация о позиции плана закупки»

# 6.3 Заполнение раздела «Информация об объекте закупки»

После создания заголовка документа необходимо заполнить детализацию «Информация об объекте закупки». Заполнять детализацию можно двумя способами – вручную, используя кнопку «Создать» в разделе «Информация об объекте закупки», и с помощью операции «Копировать информацию об объекте закупки», скопировав продукцию из другой позиции плана закупок.

6.3.1 Заполнение информации об объекте закупки вручную.

Для добавления продукции вручную, перейдите в раздел «Информация об объекте закупки», нажмите кнопку «Операции» и выберите «Создать» как показано на рисунке25.

Информация	а об объекте закупки	
Фильтр		
Выбрать все	Отменить выбор Выбрано: О	Операции
		Создать

Рисунок25 - Выбор операции «Создать» раздела «Информация об объекте закупки»

В открывшемся окне заполните поля раздела «Информация об объекте закупки». Поля, обязательные для заполнения, отмечены знаком «\*», как показано на рисунке26.

Інформация об объекте закупки				
Информация об об	бъекте закупки			
Сохранить Отменить изменить	ения Операции -			
Информация об объекте закупки				
Nº n/n				
N= 1/11				
Наименование товара (работы, услуги) *	Наименование товара (работы, услуги)			····
Код товара (работы, услуги)				
Кол ОКПЛ 2 *	Код ОКПЛ 2			
Kog Okrig 2				
Код ОКВЭД 2 *	Код ОКВЭД 2			
Цена за единицу товара, работы, услуги	Цена за единицу товара, работы, услуги	Единица измерения ОКЕИ *	Единица измерения ОКЕИ	
Количество		Стоимость	Стоимость	
		cronmocro		
Количество на текущий финансовый год	Количество на текущии финансовыи год			
Количество на первый плановый	Количество на первый плановый год			
год				
Количество на второй плановый	Количество на второй плановый год			
Количество на послелующие	Количество на последиющие период			
период	Rona Recimo na Indikoynolijač nepodo			
Примечание	Примечание			

Рисунок 26 - Заполнение раздела «Информация об объекте закупки»

Поле «Наименование товара (работы, услуги)» можно заполнить вручную с клавиатуры. В этом случае поля «Код по ОКПД 2», «Код ОКВЭД 2» необходимо заполнить вручную, выбрав значение из справочника.

Для заполнения поля «Код по ОКПД 2» из справочника нажмите на кнопку \_\_\_\_\_ для вызова справочника, как показано на рисунке27.

окпд 2			0
Фильтр 2	¥ 2	M < 1/579:19103 <b>→                                   </b>	
<b>Y</b> -	Код	Наименование	*
Свой Условие Значени		УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ОРГАНАМИ	
КодАб • • • • • • • • • • • • • • • • • •		ТОВАРЫ И УСЛУГИ РАЗЛИЧНЫЕ, ПРОИЗВОДИМЫЕ ДОМАШНИМИ ХОЗЯЙСТВАМИ ДЛЯ СОБСТВЕННОГО ПОТРЕБЛЕНИЯ, ВКЛЮЧАЯ УСЛУГИ РАБОТОДАТЕЛЯ ДЛЯ ДОМАШНЕГО ПЕРСОНАЛА	
		УСЛУГИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ; ПРОЧИЕ УСЛУГИ ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ	=
		УСЛУГИ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВА, РАЗВЛЕЧЕНИЙ, ОТДЫХА И СПОРТА	-
		УСЛУГИ В ОБЛАСТИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНЫЕ УСЛУГИ	
		УСЛУГИ В ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАНИЯ	
		УСЛУГИ В СФЕРЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВОЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ; УСЛУГИ ПО ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ СОЦИАЛЬНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ	
		УСЛУГИ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ И ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ	_
		УСЛУГИ, СВЯЗАННЫЕ С НАУЧНОЙ, ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ	
		УСЛУГИ, СВЯЗАННЫЕ С НЕДВИЖИМЫМ ИМУЩЕСТВОМ	
		УСЛУГИ ФИНАНСОВЫЕ И СТРАХОВЫЕ	
		УСЛУГИ В ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИИ И СВЯЗИ	
		УСЛУГИ ГОСТИНИЧНОГО ХОЗЯЙСТВА И ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ	
		УСЛУГИ ТРАНСПОРТА И СКЛАДСКОГО ХОЗЯЙСТВА	
		УСЛУГИ ПО ОПТОВОЙ И РОЗНИЧНОЙ ТОРГОВЛЕ; УСЛУГИ ПО РЕМОНТУ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ И МОТОЦИКЛОВ	
		СООРУЖЕНИЯ И СТРОИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ	
		ВОДОСНАБЖЕНИЕ; ВОДООТВЕДЕНИЕ, УСЛУГИ ПО УДАЛЕНИЮ И РЕКУЛЬТИВАЦИИ ОТХОДОВ	-
			✓ ×

Рисунок27-Справочник «ОКПД2»

Воспользуйтесь быстрым фильтром для поиска необходимого значения. Для этого нажмите на кнопку «Быстрый фильтр», укажите значение в поле быстрого фильтра и нажмите на кнопку «Обновить данные»,как показано на рисунке28.

ОКПД 2		
🕰 <b>-</b> 🔜		
Список 🥜 Дерево 🥜	~ ~	
Фильтр 🧷	$\mathbf{\nabla}$	M < 1/3:81 ▼ ► M ▲ ▼ 🔡 X 💽
<b>_</b>	Код	Наименование
Свой Условие Значени:		молоко
Код "Аб., 🗸 🔶	10.86.10.132	Молоко сухое, требующее термической обработки, для детей раннего возраста 🥣
Наиме 🗛	10.86.10.131	Молоко сухое моментального приготовления для детей раннего возраста
Last Max 1	10.86.10.130	Молоко сухое и смеси сухие молочные для детей раннего возраста
	10.86.10.110	Молоко питьевое для детского питания пастеризованное, стерилизованное и ультрапастеризованное (ультравысокотемпературно-обработанное), в том числе обогащенное
	10.51.56.422	Молоко обезжиренное пастеризованное (сырье)
	10.51.56.421	Молоко обезжиренное сырое (сырье)
	10.51.56.420	Молоко обезжиренное (сырье)
	10.51.56.363	Консервы молокосодержащие сгущенные с сахаром с вкусовыми компонентами
	10.51.56.362	Консервы молокосодержащие сгущенные с сахаром вареные
	10.51.56.361	Консервы молокосодержащие сгущенные с сахаром
	10.51.56.360	Консервы молокосодержащие сгущенные
	10.51.56.336	Консервы и продукты сухие, сублимационной сушки молокосодержащие прочие
	10.51.56.335	Продукты сквашенные сублимационной сушки молокосодержащие
	10.51.56.334	Консервы сублимационной сушки молокосодержащие
	10.51.56.333	Продукты сублимационной сушки молокосодержащие
	10.51.56.332	Консервы сухие молокосодержащие
	10.51.56.331	Продукты сухие молокосодержащие
	10.51.56.330	Консервы молокосодержащие. Продукты сухие, сублимационной сушки
	10.51.56.320	Творожные и сметанные продукты, желе, соусы, кремы, пудинги, муссы, пасты, суфле молокосодержащие
	_	

Рисунок 28- Быстрый фильтр в справочнике «ОКПД2»

Для выбора найденного значения нажмите на кнопку «Готово», как показано на рисунке29.

ОКПД 2		
Список 🖉 Дерево 🧭		
Фильтр 🥜	Y C	ee  < 1/3:81 V M A V 11 18 X V
<b>-</b>	Код	Наименование
Свой Условие Значени		молоко
КодАб +	10.86.10.132	Молоко сухое, требующее термической обработки, для детей раннего возраста
Наиме Аб	10.86.10.131	Молоко сухое моментального приготовления для детей раннего возраста
	10.86.10.130	Молоко сухое и смеси сухие молочные для детей раннего возраста
	10.86.10.110	Молоко питьевое для детского питания пастеризованное, стерилизованное и ультрапастеризованное (ультравысокотемпературно-обработанное), в том числе обогащенное
	10.51.56.422	Молоко обезжиренное пастеризованное (сырье)
	10.51.56.421	Молоко обезжиренное сырое (сырье)
	10.51.56.420	Молоко обезжиренное (сырье)
	10.51.56.363	Консервы молокосодержащие сгущенные с сахаром с вкусовыми компонентами
	10.51.56.362	Консервы молокосодержащие сгущенные с сахаром вареные
	10.51.56.361	Консервы молокосодержащие сгущенные с сахаром
	10.51.56.360	Консервы молокосодержащие сгущенные
	10.51.56.336	Консервы и продукты сухие, сублимационной сушки молокосодержащие прочие
	10.51.56.335	Продукты сквашенные сублимационной сушки молокосодержащие
	10.51.56.334	Консервы сублимационной сушки молокосодержащие
	10.51.56.333	Продукты сублимационной сушки молокосодержащие
	10.51.56.332	Консервы сухие молокосодержащие
	10.51.56.331	Продукты сухие молокосодержащие
	10.51.56.330	Консервы молокосодержащие. Продукты сухие, сублимационной сушки
	10.51.56.320	Творожные и сметанные продукты, желе, соусы, кремы, пудинги, муссы, пасты, суфле молокосодержащие

Рисунок 29- Выбор записи из справочника «ОКПД2»

Порядок заполнения поля «Код ОКВЭД 2» аналогичный заполнению поля «Код по ОКПД 2», только данные берутся из другого справочника.

Поле «Наименование товара (работы, услуги)» можно заполнить выбрав значение из справочника «Каталог товаров, работ, услуг». В этом случае поля «Код по ОКПД 2», «Код ОКВЭД 2», «Код товара (работы, услуги)» заполнятся автоматически значением одноименных полей справочника «Каталог товаров, работ, услуг» на основании записи выбранной в поле «Наименование товара (работы, услуги)».

В поле «Единица измерения ОКЕИ» выберите значение из справочника.

В полях «Цена за единицу товара, работы, услуги», «Количество на текущий финансовый год», «Количество на первый плановый год», «Количество на второй плановый год», «Количество на последующие периоды» введите значение с клавиатуры.

Поле «Количество» заполнится автоматически суммой полей Количество на текущий финансовый год», «Количество на первый плановый год», «Количество на второй плановый год», «Количество на последующие периоды».

Поле «Стоимость» заполняется автоматически произведением полей «Количество» и «Цена за единицу товара, работы, услуги». Если поле «Количество» не подлежит заполнению (невозможно определить объем товаров (работ, услуг)), то поле «Стоимость» заполняется вручную путем ввода данных с клавиатуры. В данном полезначение указывается в рублях.

После заполнения всех нужных полей проверьте правильность введенных данных и нажмите кнопку «Сохранить».

6.3.2 Добавление информации об объекте закупки с помощью операции «Копировать информацию об объекте закупки».

Данная операция позволяет скопировать информацию об объекте закупки из другой позиции плана закупок. Для добавления информацию об объекте закупки с помощью операции «Копировать информацию об объекте закупки» выберите позицию плана закупок в которую необходимо добавить информацию об объекте закупки, нажмите на кнопку «Операции» и выберите «Копировать информацию об объекте закупки», как показано на рисунке30.

Позиции пла	нов закупки
Быстрый фильтр /	Расширенный фильтр
Nº 3	акупки (лота)
Очистить Применить	
Выбор 🔻 Выбрано: 1	Действия • Операции • Контроли • Подписание • Задачи • Печатные формы •
« < 1 2 > »	Внесение изменений в закупку Формирование закупки
C	Конкурс № (Копировать информацию об объекте закупки
Редактируется	Товары (раб Формирование изменения документа
■ ● ● Ø	молоко
	Российский ру
	Срок закупки или размещения 30.08.2019 Срок исполнения договора: извещения о закупке:

Рисунок30- Выбор операции «Копировать информацию об объекте закупки»

Откроется форма операции «Копировать информацию об объекте закупки», как показано на рисунке31.

Копировать информацию об объекте закупки		Θ
Позиции планов закупки *	00052	
Источник *		
Информация об объекте закупки		
		$\sim$
	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	10

Рисунок 31-Формаоперации «Копировать информацию об объекте закупки»

В параметре «Позиция плана закупок» указывается номер позиции плана закупки, в которую будет добавлена информация об объекте закупки, поле заполняется автоматически значением текущей выбранной записи, если запись не была выбрана, путем выбора значения из интерфейса «Позиции планов закупки».

В параметре «Источник» указывается номер позиции плана закупки, из которой будет скопирована информация об объекте закупки.Для заполнения параметра «Источник» нажмите

кнопку . Выберите необходимую позицию плана закупок и нажмите кнопку «Готово», как показано на рисунке32.

	MALTO / DOCUMPODUL	ий фильтр	Соураненные	Пословина останичания 🛛 🖌 🗕
	ильтр / тасширеннь	w woorp	фильтры	последние ограничения
№ закупк	си (лота) 🥥 444		Заказчик	Ø
Очистить П	Ірименить			
α < 1 > »		Сортировка дата	а создания по убыванию	Количество записей: 1 Показывать по 10-
	Аукцион № 444		Версия	Broground Instance Vices Manufaces
<b>Э</b> Утвержден	Аукцион № 444 Товары (работы, у	слуги)	Версия О	Angener (menter line, filmelines) Angener ogen - Tige
Утвержден	Аукцион № 444 Товары (работы, у	слуги)	Версия 0	Annances (press in the discussion of the second sec
Утвержден •	Аукцион № 444 Товары (работы, у 100,00 Российский ру	г <b>слуги)</b> бль (тест) Дата публикации в ЕИС:	Версии О	Annances from the Anna
утвержден	Аукцион № 444 Товары (работы, у 100,00 Российский ру Срок закупки или	<b>гслуги)</b> бль (тест) Дата публикации в ЕИС: <b>25.04.2019</b> рок исполнения	Версии 0 24.04.2019	Annune and State State

Рисунок 32-Выбор значения для поля «Источник» из интерфейса «Позиции планов закупок»

В результате выполнения операции в разделе «Информация об объекте закупки» позиции плана закупки скопируются все строки продукции из указанной в качестве источника позиции плана закупки, как показано на рисунках 33,34.

Информация об объекте закупи	си							
Фильтр								
Выбрать все Отменить выбор В	ыбрано: 0 Операции 🗸	·						
					Количество записей: 0		Показывать по 20-	z
Nº n/n	Код товара (работы, услуги)	Наименование товара (работы, услуги)	Код по ОКПД 2	Наименование по ОКПД 2	Единица измерения ОКЕИ	Количество по Количество годам	Цена	Стоимость

Рисунок 33-	Раздел позиции п	лана закупки ДО	выполнения опер	ации
е закупки				

Фильт	р										
Выбрати	ь все Отменить выбор Выб	брано: 0 Операции ч	•								
« < 1	2 20					Количество записей: 1			Показывать по	<u>20 <del>-</del></u>	Z
	Nº n/n	Код товара (работы, услуги)	Наименование товара (работы, услуги)	Код по ОКПД 2	Наименование по ОКПД 2	Единица измерения ОКЕИ	Количество	Количество по годам	I	Цена	Стоимость
	1	00006	количественная и качественная хар-	10.61.32	Крупа, мука грубого помола и гранулы из зерновых культур, не включенные другие гоуппировки	Галлон СК (4,546092 дм³)	10,00	1,00 / 2,00 / 3,00 / 4,00	:	10,00	100,00
			N/I		Helter in the second se						

Рисунок 34- Раздел позиции плана закупки ПОСЛЕ выполнения операции

При необходимости данные о продукции можно отредактировать (удалить ненужные строки, изменить количество и цену продукции).

### 6.4 Заполнение раздела «Характеристика товара, работы, услуги»

Если в разделе «Информация об объекте закупки» продукция выбрана из справочника «Каталог товаров, работ, услуги», то в раздел «Характеристики товара, работы, услуги» автоматически перенесутся все записи для данной продукции из детализации «Характеристики товара (работы, услуги)» справочника «Каталог товаров, работ, услуги», у которых в полях «Характеристика обязательна к применению» и «Актуальность» указано значение «Да».

Различают следующие виды характеристик КТРУ:

- «Неизменяемая заказчиком»;

22

Информация об объект

- «Изменяемая заказчиком с выбором одного значения»;
- «Изменяемая заказчиком, выбор нескольких значений».

Характеристики с видом характеристики «Неизменяемая заказчиком», как показано на рисунке35, пользователь изменять или удалять не может.

Характеристики	товара (работы, услуги)						
Выбрать все Отм	иенить выбор Выбрано: О Операции 🕶						
« < 1 2 3 4	2 39		Количество записей:	36	Показы	ать по <u>10</u>	
	<b>H</b> ammana ang ang ang ang ang ang ang ang ang	Tue vanagenue	Bue versioner and	Минимальное значение	Максимальное значение	2	Единица
0	Наяменование характеристики	Колицартеристики	Изначавная архарикан с выбаран	диапазона	диапазона	эначение 8.00	Пописал
•	массовая доля жира	количественных	одного значения			0,50	процент
	Массовая доля жира	Количественная	Изменяемая заказчиком с выбором одного значения			9,00	Процент
							-
	Массовая доля жира	Количественная	Изменяемая заказчиком с выбором одного значения			9,50	Процент
	Массовая доля жира	Количественная	Изменяемая заказчиком с выбором одного значения			9,90	Процент
0	Вид молока по способу обработки	Качественная	Неизменяемая заказчиком				
•							
0	Вид молока	Качественная	Неизменяемая заказчиком				
<b>b</b> ¢							
« < 1 2 3 4							
							~

Рисунок 35-Характеристики с видом «Неизменяемая заказчиком»

Из характеристикс видом характеристики «Изменяемая заказчиком с выбором одного значения» необходимо выбрать одну нужную, остальные необходимо удалить, как показано на рисунке36.Для этого отметьте галкой характеристики, которые необходимо удалить и выберите операцию «Удалить».

Характерис	тики товара (работы, услуги)						
Выбрать все « с 1 2	Отменить выбор Выбрано: 33 Операции • Удалить		Количество записе	ей: 36	Показ	ывать по <u>10</u> -•	
	Наименование характеристики	Тип характеристики	Вид характеристики	Минимальное значение диапазона	Максимальное значение диапазона	Значение	Единица измерения ОКЕИ
<b>V</b>	Массовая доля жира	Количественная	Изменяемая заказчиком с выбором одного значения			1.00	Процент
	Массовая доля жира	Количественная	Изменяемая заказчиком с выбором одного значения			1,20	Процент
<b>(</b>	Массовая доля жира	Количественная	Изменяемая заказчиком с выбором одного значения			1.50	Процент
<b>i</b>	Массовая доля жира	Количественная	Изменяемая заказчиком с выбором одного значения			2,00	Процент
	Массовая доля жира	Количественная	Изменяемая заказчиком с выбором одного значения			2,50	Процент
<b>i</b>	Массовая доля жира	Количественная	Изменяемая заказчиком с выбором одного значения			2,70	Процент
<b>F</b> 2	Массовая доля жира	Количественная	Изменяемая заказчиком с выбором			2.80	Процент

Рисунок 36-Характеристики с видом «Изменяемая заказчиком с выбором одного значения»

Если существует необходимость добавления характеристики, которая существует для выбранной продукции в справочнике КТРУ, но является необязательной для применения, то такую характеристику необходимо выбрать, для этого перейдите в раздел «Характеристика товара, работы, услуги» раздела «Информация об объекте закупки», как показано на рисунке37.

Характеристики товара (работы, услуги)							
Выбрать все Отменить выбор Выбрано: 0	Операции 🗸						
	Количество записе	й: О					
				Минимальное	Максимальное		Единица
Наименование характеристи	ки Ти	п характеристики	Вид характеристики	значение диапазона	значение диапазона	Значение	измерения ОКЕИ

Рисунок37- Переход в раздел «Характеристика товара, работы, услуги»

Нажмите на кнопку «Операции» и выберите «Создать запись», как показано на рисунке38.

Характеристики товара (работы, услуги)							
Выбрать все Отменить выбор Выбрано: 0	Операции 🗸						
Колич	ест Создать запись		Минимальное	Максимальное		Елиница	E
Наименование характеристики	Тип характеристики	Вид характеристики	значение диапазона	значение диапазона	Значение	единица измерения ОКЕИ	

Рисунок38- Создание новой записи в разделе «Характеристика товара, работы, услуги»

Для добавления характеристики в поле «Наименование характеристики» нажмите кнопку «Вызов справочника» и выберите нужное значение, затем нажмите кнопку «Готово», рисунок 39.

Характеристики	говара, работы, услуги				Θ
Характе	еристики товара, работы, услуги				
« < 1 2 3	4 5 3 3		Количество записей: 43	Показывать по <u>10</u> -	Z
Утвержден	Вид молочного сырья	Обезжиренное			
□ Утвержден ┣	Вид молока по способу обработки	Топленое			
О Утвержден	Вид молока	Козье			
« < 1 2 3	4 5 3 8				

Рисунок 39- Добавление характеристики в разделе «Характеристика товара, работы, услуги»

В этом случае все поля данного раздела заполнятся автоматически на основании значения, выбранного в поле «Наименование характеристики».

Если для продукции необходимо добавить дополнительную характеристику, которая отсутствует справочнике КТРУ, то заполните раздел вручную, для этого создайте новую запись в разделе «Характеристики товара (работы, услуги)» как показано на рисунке38.

Для добавления характеристики с типом «Качественная», в поле «Тип характеристики» выберите значение «Качественная». Заполните вручную поля «Наименование характеристики» и «Текстовое описание значения качественной характеристики»,как показано на рисунке40.

Характеристика товара, работь Характеристик = • • • Сохранить Отг	а услуги а товара, работы, услуги менить изменения Операции -			
Характеристика товара, р Код	аботы, услуги	Загружено из ЕИС	Нет	T
Наименование характеристики *	Марка топлива	)		
Тип характеристики * Текстовое описание значения качественной характеристики	Качественная × У 8-Т1	) Вид характеристики		•
Математическое обозначение отношения к минимальному значению диапазона	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Минимальное значение диапазона	Минимальное значение диапазона	
Математическое обозначение отношения к максимальному значению диапазона	T	Максимальное значение диапазона	Максимальное значение диапазона	
Значение	Значение	Единица измерения ОКЕИ	Единица измерения ОКЕИ	

Рисунок 40– Заполнение раздела «Характеристика товара, работы, услуги» с типом характеристики «Качественная»

Для добавления характеристики с типом «Количественная в поле «Тип характеристики» выберите значение «Количественная» и заполните поле «Наименование характеристики». Если необходимо указать конкретное значение количественной характеристики, то заполните поле «Значение», как показано на рисунке41.

арактеристика товара, работ	гы, услуги			
Характеристи = • • • сохранить •	ка товара, работы, услуги тменить изменения Операции -			
Характеристика товара,	работы, услуги			
Код		Загружено из ЕИС	Нет	Ŧ
Наименование характеристики *	Октановое число бензина автомобильного по исследо	вательскому методу		
Тип характеристики *	Количественная × 🔻	Вид характеристики		Ŧ
Текстовое описание значения качественной характеристики				
Математическое обозначение отношения к минимальному значению диапазона		Минимальное значение диапазона	Минимальное значение диапазона	
Математическое обозначение отношения к максимальному значению диапазона	T	Максимальное значение диапазона	Максимальное значение диапазона	
Значение	92,000	Единица измерения	Единица измерения ОКЕИ	

Рисунок 41– Заполнениеполя «Значение» раздела «Характеристика товара, работы, услуги» с типом характеристики «Количественная»

Если необходимо указать отношение к минимальному или максимальному значению диапазона, то в полях «Математическое обозначение отношения к минимальному значению диапазона» и «Математическое обозначение отношения к максимальному значению диапазона» выберите значение из выпадающего списка, в полях «Минимальное значение диапазона», «Максимальное значение диапазона» введите значение с клавиатуры,как показано на рисунке42.

Характеристика товара, рабо	ты, услуги			Θ
\Xi 🗣 🗿 Сохранить С	тменить изменения Операции 🗸			^
Характеристика товара,	работы, услуги			
Код		Загружено из ЕИС	Нет	
Наименование характеристики *	Октановое число бензина автомобильного по исследоват	ельскому методу		
Тип характеристики *	Количественная 🗙 🔻	Вид характеристики	( The second sec	
Текстовое описание значения качественной характеристики				
Математическое обозначение отношения к минимальному значению диапазона	Больше или равно х 🔻	Минимальное значение диапазона	80,000	E
Математическое обозначение отношения к максимальному значению диапазона	Меньше х т	Максимальное значение диапазона	92,000	
Значение	Эначение	Единица измерения ОКЕИ	Единица измерения ОКЕИ	
			$\bigcirc$	×

Рисунок 42– Заполнениеполей раздела «Характеристика товара, работы, услуги» с типом характеристики «Количественная» в случае необходимости указания значения в диапазоне

При необходимости заполните поле «Единицы измерения ОКЕИ» путем выбора значения из справочника.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения сделанных изменений.

Затем нажмите на кнопку «Готово».

### 6.5 Заполнение раздела «Финансовое обеспечение»

Финансовое обеспечение						
Фильтр						
Выбрать все Отменить выбор Выбрано: 0 Операции -						
		Количество записей: 0	Показывать по 20-	<u>a</u>		
Код бюджетной классификации	Код КОСГУ	Год финансирования	Объем финансирования, руб.			
		Итого:				

Перейдите в раздел «Финансовое обеспечение», как показано на рисунке43.

Рисунок 43- Переход в раздел «Финансовое обеспечение»

Нажмите на кнопку «Операции» и выберите «Создать», как показано на рисунке44.

Фильтр				
Выбрать все Отменить выбор Выбрано: 0 Операции ч Создать		Количество записей: 0	Показывать по 20	z
Код бюджетной классификации	Код КОСГУ	Год финансирования	Объем финансирования, руб.	

Рисунок 44-Создание новой записи в разделе «Финансовое обеспечение»

Заполните поля данного раздела «Финансовое обеспечение». Поля, обязательные для заполнения, отмечены знаком «\*», как показано на рисунке45.

Код бюджетной классификации			
Код КОСГУ         Код КОСГУ         Код мероприятия         Код мероприятия           Код направления         Код направления         Код маровления         Код СубКОСГУ           Код типа средств         Код липа средств         Ко		Лицевой счет *	Лицевой счет
Код направления         Код лаправления         Код лаправления         Код лаправления         Код субКОСГУ           Код типа средств         Код липа средств         Код липа средств         Код липа средств         Код источника финансирования (раскодь)           Код субсидии         Код субсидии         Код субсидии         Код субсидии         Код прансферта           Код доп. информации         Код доп. информации         Код цели         Код раскодного обязательства         Код раскодного обязательства           Код цели         Код цели         Код цели         Код РКС	κοд ΚΟСΓУ	Код мероприятия	Код мероприятия
Код типа средств         Код источника финансирования (раскодья)           Код субсидии         Код субсидии         Код субсидии         Код субсидии         Код типа средств         Код типа средств	Код направления	Код СубКОСГУ	Код СубКОСГУ
Код субсидии         Код субсидии         Код трансферта         Код трансферта           Код бю джетного ассигнования         Код бю джетного ассигнования         Код расходного обязательства         Код расходного обязательства           Код доп. информации         Код цели         Код цели         Код цели	Код типа средств	Код источника финансирования (расходы)	Код источника финансирования (расходы)
Код бюджетного ассигнования         Код расходного обязательства         Код расходного обязательства         Код расходного обязательства           Код доп. информации         Код доп. информации         Код доп.         Код доп.         Код доп.           Код цели         Код цели         Код цели         Код чели         Код чели	Код субсидии	Код трансферта	Код трансферта
Код доп. информации         Код доп. информации         Код РКС           Код цели         Код цели         Код чели	Код бюджетного ассигнования	Код расходного обязательства	Код расходного обязательства
Код цели Код цели	Код доп. информации	Код РКС	Kod PKC
	Код цели		
		од КОСГУ 'од направления 'од пипа средств 'од субсидии 'од бюджетного ассигнования 'од доп. информации 'од цели	ад КОСГУ Код мероприятия Код КОСГУ Код мероприятия Код СубКОСГУ Код источника финансирования (раскоды) Сод субсидии Код трансферта Код раскодного обязательства Сод доп. информации Код РКС

Рисунок 45-Карточка записи раздела «Финансовое обеспечение»

В поле «Год финансирования»введите значение с клавиатуры.

В поле «Объем финансирования, руб.»введите значение с клавиатуры. Если в поле «Вид продукции» заголовка документа указано значение «Закупка не превышающая 100 тыс. руб.», то автозаполнение значением «О».

Если поля бюджетной классификации закрыты для ввода, то в поле «Код бюджетной

классификации» нажмите на кнопку ля вызова формы «Сметные (плановые) назначения за вычетом принятых обязательств по договорам». Воспользуйтесь быстрым фильтром для поиска необходимого значения. Для этого нажмите на кнопку «Быстрый фильтр», укажите значение в поле быстрого фильтра и нажмите на кнопку «Обновить данные». Для выбора найденного значения нажмите на кнопку «Готово»,как показано на рисунке46. В результате поля бюджетных классификаторов (основных и дополнительных) будут заполнены значениями, указанными в форме.

Сме	Сметные (плановые) назначения за вычетом принятых обязательств по договорам									ельст	в по до	овора	•							(	Θ	
T	<b>r</b>	0	- 144		1/1:0	•	•	)))				<b>18</b>	X	⊡								
Г фина	од н анси	ачала провани	я	ИН	Η		КПГ	1	K	од глан	зы	Код р подр	аздела аздела		Код ЦСР	Код ВР	Лицевой счет	Код КОСГУ	Код мероприятия	Код направления	Код Суби	* III *
•							III														+	
																						×

Рисунок46- Выбор записи из справочника «Сметные (плановые) назначения за вычетом принятых обязательств по договорам»

Если поля бюджетных классификаторов открыты для ввода, то заполните вручную с клавиатуры поля «Код бюджетной классификации», «Лицевой счет», «Код КОСГУ», «Код мероприятия», «Код направления», «Код СубКОСГУ», «Код типа средств», «Код источника финансирования (расходы)», «Код субсидии», «Код трансферта», «Код бюджетного ассигнования», «Код расходного обязательства», «Код доп. информации», «Код цели», «Код РКС».

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения сделанных изменений. Затем нажмите на кнопку «Готово», как показано на рисунке47.

[00052] Финансовое обеспе	чение			Θ				
Финансовое	Финансовое обеспечение							
Финансовое обеспече	ние							
Год финансирования *	2019	Объем финансирования, руб. *	10 000,00					
				Ø×				

Рисунок 47- Сохранение новой записи в разделе «Финансовое обеспечение»

### 6.6 Заполнение раздела «Требования, преимущества, ограничения»

Перейдите в раздел «Требования, преимущества, ограничения», раздел заполняется при необходимости,как показано на рисунке48.

Требования, преимущества, ограничения			
Фильтр			
Выбрать все Отменить выбор Выбрано: 0 Операции 🗸			
	Количество записей: 0	Показывать по 20.	<u>.</u>
Наименование	Содержание		

Рисунок 48- Переход в раздел «Требования, преимущества, ограничения»

Для добавления записи в раздел можно воспользоваться операциями:

- «Создать»;

- «Добавить требования, преимущества, ограничения».

Для добавления записи в раздел через операцию «Создать», нажмите на кнопку «Операции» и выберите «Создать», как показано на рисунке49.

Требования, преимущества, ограничения			
Фильтр			
Выбрать все Отменить выбор Выбрано: 0 Операции  Создать Добавить требования, преимущества, ограничения	Количество записей: 0	Показывать по 20.▼	<u>.</u>
Наименование	Содержание		

Рисунок49–Выбор операции «Создать запись» в разделе «Требования, преимущества, ограничения»

В форме операции заполните параметры. Параметры, обязательные для заполнения, отмечены знаком «\*», как показано на рисунке50.

Требование, преимуществ	о, ограничение	Θ
Требование,	преимущество, ограничение	
\Xi 🗣 Сохранить От	менить изменения Операции -	
Требование, преиму	цество, ограничение	
Наименование *	Наименование	
Содержание	Содержание требования	
требования		
		$\otimes \times$

Рисунок 50- Форма операции для добавления требований, преимуществ, ограничений

Поле «Наименование»заполните выбрав значение из справочника, для этого нажмите на

кнопку

, выберите нужное значение, далее нажмите «Готово»,как показано на рисунке51.

Наименование *	Наименование				
Требования, преиму	цества, ограничения			-	Θ
Требован	ия, преимущества, ограничения	R			
Быстрый филь	<b>гр /</b> Расширенный фильтр	Сохраненные	Фильтр по умолчанию	• • +	
		фильтры			
Наименов		Тип			Ţ.
Очистить Приме	нить				
« < 1 > »			Количество записей: 2	Показывать по 10-	z
🕑 Уч	астникам, привлекающим к исполнению договора субподрядчиков	(соисполнителей) из числа суб	бъектов малого и среднег	о предпринимательства	
	бъектам малого и среднего предпринимательства				
« < 1 > »					
				(	<b>N</b> X

Рисунок 51- Выбор значения в поле «Наименование»

Поле «Содержание требования» при необходимости заполните вручную с клавиатуры.

После заполнения всех необходимых параметров, нажмите «Готово» в форме операции, после этого в раздел добавится запись,как показано на рисунке52.

Требования, п	реимущества, ограничения							
Фильтр	Фильтр							
Выбрать все	Отменить выбор Выбрано: 0 Операции -							
« < 1 > »		Количество записей: 1	Показывать по 20-					
		_						
	Наименование	Содержание						
	наименование Участникам, привлекающим к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства	Содержание						

Рисунок 52- Пример заполнения раздела «Требования, преимущества, ограничения»

Для добавления записи в раздел через операцию «Добавить требования, преимущества, ограничения», нажмите на кнопку «Операции» и выберите «Добавить требования, преимущества, ограничения», как показано на рисунке53.

Фильтр Выбрать все Отменить выбор Выбрано: 0 Операции у Создать Добавить требования, преимущества, ограничения	Требования, преимущества, ограничения			
Выбрать все Отменить выбор Выбрано: 0 Операции - Создать Создать Количество записей: 0 Показывать по 20 - Создать СозДи СозД	Фильтр			
Создать Количество записей: 0 Показывать по 20> Z	Выбрать все Отменить выбор Выбрано: 0 Операции -			
	Создать Добавить требования, преимущества, ограничения	Количество записей: 0	Показывать по 20 -	2
Наименование Содержание	Наименование	Содержание		

Рисунок53–Выбор операции «Добавить требования, преимущества, ограничения» в разделе «Требования, преимущества, ограничения»

В открывшейся форме операции заполните параметр «Преимущества», как показано на рисунке54.

Добавить преимущества		Ð
Преимущества *		
	$\bigcirc$	ĸ

Рисунок 54- Форма операции «Добавить требования, преимущества, ограничения»

Для заполнения параметра нажмите на кнопку ш и в справочнике «Требования, преимущества, ограничения» выберите нужное значение, нажмите «Готово», далее нажмите «Готово» в форме операции,как показано на рисунке55. После выполнения операции в раздел будет добавлена новая запись.

реимущества *				(
ебования, преимущества, ограничения			-	2
Гребования, преимущества, огран	ничения			
Быстрый фильтр / Расширенный фильтр	Сохраненные фильтры	Фильтр по умолчанию	• •	+ -
Наименование ⊘	Тип			1
Выбор ▼ Выбрано: 1 « < 1 > »		Количество записей: 1	Показывать по <u>10</u>	
Участникам, привлекающим к исполнению договора су	убподрядчиков (соисполнителей) из числа су	бъектов малого и средне	го предпринимательства	1
« « <b>1 )</b> »				
				6
				V

Рисунок55–Заполнение параметра «Преимущества» операции «Добавить требования, преимущества, ограничения»

# 6.7 Разделы «История переходов», «История прохождения контролей», «История подписей»

Раздел «История переходов» заполняется автоматически. В данном разделе отображается история смены состояний документа. При необходимости воспользуйтесь фильтром,как показано на рисунке56.

История пере	ходов				
Фильтр					
« < 1 > »				Количество записей: 2	Показывать по 20 -
Дата перехода	Начальное состояние	Конечное состояние	Исполнитель	Контактная информация	Комментарий
24.07.2019 10:55:10	Colonian	Prespiration	Белова Дарья Владимировна	Номер контактного телефона: должность, Адрес электронной почты: skvorcova@krista.ru	
24.07.2019 10:55:10 24.07.2019 10:54:57	Colorana Antonio de Colorana de Colorado d	Trappare Orgineeran	Белова Даръя Владимировна Белова Даръя Владимировна	Номер контактного телефона: должность, Адрес электронной почты: skvorcova@krista.ru Номер контактного телефона: должность, Адрес электронной почты: skvorcova@krista.ru	

Рисунок 56-Раздел «История переходов»

Раздел «История прохождения контролей» заполняется автоматически. В разделе отображается история прохождения документом контролей с указанием наименования контроля, даты и времени его выполнения, сообщения об ошибке и исполнителя как показано на рисунке57.

История прохождения контролей				
			Количество записей: 6 Г	Іоказывать по 20.≁
Контроль	Дата и время выполнения	Результат выполнения контроля	Сообщение	Исполнитель
Контроль позиции плана закупки на наличие финансирования	12.08.2019 09:22:16	Не пройден	Объем финансового обеспечения позиции плана закупки на текущий финансовый год (-200.00) год превышает финансирование, указанное в документе, который содержит информацию для осуществления контроля. Объем финансового обеспечения позиции плана закупки на текущий финансовый г (-100.00) год превышает финансирование, указанное в документ который содержит информацию для осуществления контроля.	Белова Дарья Владимировна (belova) 74 ге,
Контроль заполнения раздела "Финансовое обеспечение"	12.08.2019 09:22:16	Не пройден	Сумма значений в поле "Объем финансирования" всех записей раздела "Финансовое обеспечение" должна быть равна сумме значений в поле "Стоимость" всех записей раздела "Информаци об объекте закупки".	Белова Дарья Владимировна (belova) 19

Рисунок 57-Раздел «История прохождения контролей»

Раздел «История подписей заполняется автоматически. В разделе отображается история подписания документа с указанием наименования этапа подписи, вида подписи, информации о сертификате и времени подписания, как показано на рисунке58.

История подпи	исей		
Фильтр			
« < 1 > »		Количество записей: 1	Показывать по 20-
Этап подписания	Вид подписи	ФИО подписавшего	Информация о сертификате
Подпись заказчика	С наложением ЭП	ШУМАКОВА ЕЛЕНА ВИТАЛЬЕВНА	Владелец: ООО НПО КРИСТА Владелец(ФИО): Белова Даръя Владимировна Должность: инженер Серийный номер: 6172AF400000000015D Отпечаток: D0314DE068CA251B425DD1C1DE8FEBADDEA9F426 Издатель: ROOT2014 Алгорити подписи: ГОСТ Р 34.10-2001 oid: 1.2.643.2.2.19 Действует с 25.11.2016 06:14:00 Действует пс: 25.11.2017 06:24:00

Рисунок 58-Раздел «История подписей»

### 6.8 Выполнение предварительных контролей

На панели инструментов нажмите на кнопку «Контроли» и выберите «Все контроли», как показано на рисунке59.

Стартовая страница 🛭 🖉 🖉 🗙	Позиции планов закупки 😋 🖉 🗙							
Позиции плано	ов закупки							
Быстрый фильтр / Рась	иренный фильтр Сохранен							
№ закуп	(БТОЛ) ИЗ							
Очистить Применить Выбор - Выбрано: 1	Действия • Операции • Контроли • Подписание • Задачи • Печатные формы •							
« < 1 2 > »								
Кс Редактируется То Редактируется То Редиктируется То Редиктируется Со Редиктируется Со Редиктиристири Со Редиктири Со Редиктири Со Редиктири Со Редиктири Со Редиктири Со Редиктири Со Редиктири Со Редика Со Редиктири Со Редиктири Со Редиктири Со Редика Со Редика Со Редика Со Редика Со Редика Со Редика Со Редика Со Редика Со Редика Со Редика Со Редика Со Редика Со Редика Со Редика Со Редика Со Редика Со Редика Редика Со Редика Редика Со Редика Со Редика Реди	нкурс № 00052 вары (работы, услуги локо 000,00 Российский рубль эк закупки или размещения ещения о закупке: Контроль заполнения поля "Причина аннулирования" Контроль заполнения поля "Причина аннулирования" Контроль заполнения полей для вида продукции "Закупка не превышающая 100 тыс. руб."							

Рисунок 59-Выбор предварительных контролей

Результатом контроля документа является протокол проверки, как показано на рисунке60.



Рисунок 60-Протокол проверки документа

Описание элементов протокола проверки приведено в таблице8.

Таблица 8-Элементы	протокола	проверки	позиции плана	а закупок
	1	1 1		2

Номер	Описание
1	Имя пользователя, выполнившего проверку, а также общее количество успешно
	пройденных (зеленый шар) контролей и контролей, пройденных с нарушением
	(красный шар)
2	Описание элемента реестра, прошедшего проверку (возможно наличие нескольких
	элементов в одном протоколе при выполнении проверки нескольких элементов)

Номер	Описание
3	Описание групп контролей, выполненных над элементом, с указанием общего
	количества успешно пройденных (зеленый шар) контролей и контролей,
	пройденных с нарушением (красный шар), в рамках группы контролей
4	Перечень и описание контролей, пройденных с нарушениями. Может
	отсутствовать, если все контроли пройдены успешно. Перечень и описание
	контролей, пройденных успешно. Может отсутствовать, если все контроли
	пройдены с нарушениями.
5	Кнопка закрытия протокола

# 6.9 Просмотр остатков финансирования в протоколе контроля позиции плана закупок по финансированию

Выберите позицию плана закупок, для которой необходимо проверить остатки финансирования. На панели команд нажмите кнопку «Контроли» и выберите «Контроль позиции плана закупок на наличие финансирования», как показано на рисунке61.

Позиции пла	нов зак	упки					
Быстрый фильтр / Р	асширенный	і фильтр					Сохраненн
№ за	купки (лота)	0					
Очистить Применить							
Выбор 🔻 Выбрано: 1	Действия 🗸	Операции 🗸	Контроли 👻	Подписание 🗸	Задачи 🗸	Печатные формы 🗸	
« < 1 2 > »	« < 1 2 > » Все контроли						
C	Конкурс №	00052	Контроль	заполнения разд	ела "Инфор	мация об объекте зак	упки"
Редактируется	<ul> <li>Контроль по Постановлению Правительства Российской Федерации от 21.06.2012 № 616</li> <li>Контроль заполнения раздела "Финансовое обеспечение"</li> <li>Контроль заполнения поля "Причина аннулирования"</li> <li>Контроль заполнения полей для вида продукции "Закупка не превышающая 100 тыс. руб."</li> </ul>						
			Контроль	позиции плана з	акупки на н	аличие финансирован	ия

Рисунок 61-Выбор контроля позиции плана закупок по финансированию

Результатом контроля документа является протокол проверки. Если контроль пройден, в протоколе проверки отображается зеленый индикатор,как показано на рисунке62, в случае превышения финансирования – красный,как показано на рисунке63.



Рисунок 62–Протокол с положительным результатом проверки контроля позиции плана закупок по финансированию

Для того, чтобы открыть полную форму контроля, нажмите кнопку «Подробнее», как показано на рисунке63.



Рисунок 63–Протокол с отрицательным результатомпроверки контроля позиции плана закупок по финансированию

В результате откроется форма контроля позиции плана закупок по финансированию.

Возможно отображение данных по текущему документу, как показано на рисунке64, и по всем остаткам.

Контроль позиц	Контроль позиции плана закупки на наличие финансирования на 31.07.2019								
Показать данны по документу									
¥ 2	M A 1/1:1	▼ ▶ ₩	▲ ▼ #	te X					
Статус контроля	ИНН	Код главы	Код раздела, подраздела	Код ЦСР	Код ВР	Лицевой счет	Код КОСГУ	Код мероприятия	нап
۲	111111111					11111111	111	111111111	111
•	III								Þ
								V	X

Рисунок 64-Форма контроля позиции плана закупок по финансированию

Для просмотра информации по всем остаткам в параметре «Показать данные» выберите «все остатки», как показано на рисунке65.

Контроль позиц	ии плана закупки	на наличие фина	ансирования на 3	1.07.2019					Θ
Показать данны	все остатки								
T C	ie	7 ▶ ₩	. <b>. .</b>	±∎ X					
Статус контроля	ИНН	Код главы	Код раздела, подраздела	Код ЦСР	Код ВР	Лицевой счет	Код КОСГУ	Код мероприятия	Î
									E
۲	111111111					11111111	111	1111111111	1:
	1111111111					546846464			
	1111111111					546846464			
	1111111111					546846464			
	1111111111					546846464			
	1111111111					654654564			
	1111111111					654654564			
	1111111111					654654564			
•	111								•
								V	×

Рисунок65-Протокол проверки контроля плана закупок на остатки финансирования

Для экспорта формы контроля в «Excel» нажмите соответствующую кнопку на панели команд,как показано на рисунке66.

Контроль позиц	ии плана закупон по документу	с по финансиро	ванию на 05.04.20	18				
Статус контроля	ИНН	Код главы	Код раздела, подраздела	Код ЦС Экспортировать данные в	Ехсе) цевой счет Код КОСІ	У Код мероприятия	Код направления	Код СубКОС
	8 21677			244	290310420			

Рисунок 66-Экспорт формы контроля плана закупок на остатки финансированияв «Excel»

# 6.10 Просмотр остатков финансирования в печатной форме «Сметные (плановые) назначения за вычетом принятых обязательств по договорам»

Выберите позицию плана закупок, для которой необходимо просмотреть остатки финансирования. На панели команд нажмите кнопку «Печатные формы» и выберите «Сметные (плановые) назначения за вычетом принятых обязательств по договорам»,как показано на рисунке 67.

Выбор → Выбрано: 1 « < 1 2 → »	Действия 🗸 Операции 👻 Контроли	<ul> <li>Подписание -</li> </ul>	Задачи • Печатные формы • Сметные (плановые) н	назначения за вычетом принятых	обязательств по договорам
Редактируется ▶ ★ Ø	Конкурс № 00052 Товары (работы, услуги) молоко 10 000,00 Российский рубль (тест) Срок закупки или размещения извещения о закупке:	30.08.2019	Дата публикации в ЕИС: Срок исполнения договора:	Вер 31.12.2019	сия 0 Департамент фи

Рисунок 67-Выбор печатной формы контроля плана закупок на остатки финансирования

Для экспорта формы контроля в «Excel» нажмите соответствующую кнопку на панели команд,как показано на рисунке68.



Рисунок 68-Просмотр печатной формы «Сметные (плановые) назначения»

В результате сформируется печатная форма «Сметные (плановые) назначения», как показано на рисунке69.



Рисунок 69-Печатная форма «Сметные (плановые) назначения»

### 6.11 Перевод состояния документа

Для перевода состояния документа выделите один или несколько документов, находящихся в состоянии «Редактируется». Выполните необходимое действие меню команд «Действия» панели команд записи реестра документов,как показано на рисунке70.

Putton - Puttonuou 1		Kourno ru –		2	
выор + выорано: 1	Деиствия Операции	контроли •	подписание •	Задачи ♥	печатые формы •
« < 1 2 > »					
$\bigcirc$	Конкурс № 00052				
Редактируется	Товары (работы, услуги)	)			
	молоко				
	10 000,00 Российский рубль (	тест)		Дата публ	икации в ЕИС:
	Срок закупки или размещения		30.08.2019	Срок испо	олнения договора:

Рисунок 70-Меню «Действия» панели команд записи реестра документов

В процессе изменения состояния документов выполняются логические контроли. Если один или более документов не пройдут контроль, операция перевода состояний будет отменена для всех документов.

Позицию плана закупок необходимо перевести в состояние для включения в план закупок и включить в план закупок.

Если существует редактируемая версия плана закупок, в которую нужно добавить позицию плана закупок, то на плане закупок в разделе «Позиции плана закупок для согласования» выполните операцию «Добавить позицию плана закупки», если нет редактируемого плана закупок, то для формирования плана закупок и включения позиции в план воспользуйтесь операцией «Формирование плана закупки» на интерфейсе «Планы закупок», подробный порядок действий описан в пункте7.1 настоящего Руководства.

После добавления позиции в план закупок ее состояние на интерфейсе «Позиции планов закупок» будет меняться уже в зависимости от изменения состояния плана закупок, в который она добавлена.

### 6.12 Внесение изменений в позицию плана закупок

Для создания изменения позиции плана закупок перейдите на вкладку «Позиции планов закупок», выберите позицию плана закупок и на панели управления нажмите кнопку «Операции». В открывшемся окне, выберите из списка операцию «Формирование изменения документа», как показано на рисунке71.



Рисунок 71-Выбор операции «Формирование изменения документа»

В открывшемся окне нажмите на кнопку «Готово», как показано на рисунке72.

C	17.04.2010 Caracterization and a second secon	17
Формирование изменения документа		Θ
Исходный документ *	7878787878	
		$\sim$
		V)X

Рисунок 72- Операция «Формирование изменения документа»

В результате выполнения операции сформируется новая версия документа.

Внесите необходимые изменения. При этом в позиции плана закупок необходимо заполнить поле «Обоснование внесения изменений» (см. рисунок73) в ручную с клавиатуры.

Позиция является долгосрочной	Her v	Позиция учитывается в нескольких планах закупки	Her
Обоснование внесения изменений	Обоснование внесения изменений		

Рисунок 73-Поле «Обоснование внесения изменений»

Далее переведите позицию плана закупок в состояние для включения вплана закупок согласно пункту 6.11 «Перевод состояния документа» настоящегоРуководства.

Измененные позиции плана закупок включите в план закупок и выгрузите в Единую информационную систему согласно пункту7.11 настоящего Руководства.

### 6.13 Отмена позиции плана закупок

Для отмены позиции плана закупок выполните действия описанные в разделе 6.12«Внесение изменений в позицию плана закупок» настоящегоРуководства. Обратите внимание, внести изменение можно только в позицию, которая была выгружена в ЕИС, то есть у которой заполнено поле «Дата публикации».

Для того, чтобы позиция была отменена, обязательно необходимо заполнить поле «Причина аннулирования», выбрав из предлагаемого списка подходящий вариант, как показано на рисунке74.

Причина аннулирования		
Автор	Отказ от проведения закупки	
	Признание торгов недействительными	
Примечание	Торги не состоялись	

Рисунок 74- Поле «Причина аннулирования»

Далее переведите позицию плана закупок в состояние для включения в план закупок согласно разделу 6.11«Перевод состояния документа»настоящего Руководства.

Отмененную позиции плана закупок включите в план закупок и выгрузите в ЕИС согласно пункту7.11 настоящего Руководства.

### 7 Описание порядка работы с интерфейсом «Планы закупок»

### 7.1 Формирование плана закупок с помощью операции

Внимание! В соответствии с Правилами формирования плана закупки товаров (работ, услуг), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2012 г. N 932, в плане закупки могут не отражаться сведения о закупке товаров (работ, услуг), в случае если стоимость товаров (работ, услуг) не превышает 100 тыс. рублей.

Перейдите в группу интерфейсов «Планирование закупок», затем перейдите на интерфейс «Планы закупок», как показано на рисунке75.



Рисунок 75-Переход на интерфейс «Планы закупок»

Нажмите на кнопку «Операции» и выберите «Формирование плана закупок», как показано на рисунке76.

<b>Тланы закупки</b>	
Быстрый фильтр / Расширенный	й фильтр
Регистрационный номер	0
Очистить Применить	
Выбор 👻 Выбрано: О Действия 🗸	Операции - Контроли - Подписание - Задачи - Печатные формы -
« < 1 2 3 > »	Формирование плана закупки
O	

Рисунок 76-Выбор операции «Формирование плана закупок»

В форме операции заполните необходимые параметры (поля, обязательные для заполнения отмечены знаком «\*»), как показано на рисунке77.

Поле «Заказчик» заполняется автоматически организацией текущего пользователя.

Поле «Дата утверждения плана закупки» заполните путем выбора даты из календаря или вручную путем ввода данных с клавиатуры. Внимание! Дата утверждения плана закупок – это дата утверждения первоначальной версии плана закупки или дата, которой утверждены изменения, внесенные в план закупки.Если при выгрузке в ЕИС изменения плана закупки в параметре «Дата утверждения плана закупок» оставить дату утверждения первоначальной версии плана закупки в метре «Дата утверждения плана закупки.Если при выгрузке в ЕИС изменения плана закупки в параметре «Дата утверждения плана закупок» оставить дату утверждения первоначальной версии плана закупки, то после размещения в ЕИС изменения плана закупки в «Журнале событий» появится запись, что «план закупок опубликован позднее, чем через 10 календарных дней после даты утверждения плана или внесения в него изменении».

Поля «Дата начала действия плана закупки», «Дата окончания действия плана закупки» заполните вручную с клавиатуры или выберите значение из календаря. Внимание! План закупки товаров, работ, услуг должен размещаться на срок не менее чем один год. План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств должен размещаться на период от пяти до семи лет.

В поле «Вид плана закупок» выберите значением из выпадающего списка, по умолчанию проставляется значение «План закупки товаров (работ, услуг)».

Формирование изменения документа				Θ
Заказчик *	Annual provide large Manufacture and and age to Tape		)	
Дата утверждения плана закупки *	29.07.2019			
Дата начала действия плана закупки *	29.07.2019			
Дата окончания действия плана закупки *	29.07.2020			
Вид плана закупки *	План закупки товаров (работ, услуг)	×	•	
		Q	0.	-

Рисунок 77- Заполнение параметров операции «Формирование плана закупок»

После заполнения всех необходимых параметров, нажмите на кнопку «Готово».

В результате будет сформирована новая запись интерфейса «Планы закупок».

### 7.2 Заполнение раздела «Общая информация о плане закупок»

Перейдите в раздел «Общая информация о плане закупок» и заполните поля данного раздела,как показано на рисунке78. Поля, обязательные для заполнения, отмечены знаком «\*».

План закупок							
😑 🗣 Сохранить Отменить изменен	я Действия 🕶 Операции 🕶	Контроли 👻 Подписание 🕶	Задачи 👻 🔲	ечатные формы 🕶	Связанные документы 🕶		
Общая информация о плане закупк	и						
Состояние документа *	Редактируется				Статус подписи	Подписание не требуется	
Версия документа *	0				Дата создания документа	09.08.2019 12:05	
Реестровый номер в ЕИС					Дата публикации в ЕИС		
Заказчик *	Заказчик						
Наименование *	Наименование						
Вид плана закупки *	План закупки товаров (работ	, услуг)		•	Дата утверждения *	07.06.2019	
Дата начала действия *	11.08.2019			Да	та окончания действия *	10.08.2019	
Дополнительные сведения	Дополнительные сведения						
Обоснование внесения изменений							
Автор	Белова Дарья Владимировна				Контактная информация	Номер контактного телефона: должность, Адрес электронной почты: skvorcova@krista.ru	
Примечание	Примечание						

Рисунок 78-Раздел «Общая информация о плане закупок»

Поле «Дата создания документа» заполняется датой и временем выполнения операции «Формирование плана закупок».

Поля «Дата публикации в ЕИС», «Реестровый номер в ЕИС» заполняются автоматически после публикации плана закупок в ЕИС при выполнении операции «Импорт данных из ЕИС»(запускается по расписанию).

Поля «Заказчик», «Вид плана закупок», «Дата утверждения», «Дата начала действия», «Дата окончания действия» заполнятся автоматически соответствующими значениями параметров «Заказчик», «Вид плана закупок», «Дата утверждения плана закупки», «Дата начала действия плана закупки», «Дата окончания действия плана закупки» операции «Формирование плана закупок».

В поле «Наименование» введите значением с клавиатуры.

Поле «Обоснование внесения изменений» заполняется вручную путем ввода данных с клавиатуры, поле открыто для редактирования при изменении плана закупок. Внимание! Случаи, в которых возможна корректировка плана закупки, перечислены в пункте 8 Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) от 17.09.2012 г. N 932.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения сделанных изменений, как показано на рисунке79.



Рисунок 79-Сохранение изменений в разделе «Общая информация о плане закупок»

### 7.3 Заполнение раздела «Позиции плана закупок для согласования»

Раздел «Позиции плана закупок для согласования» заполняется в результате выполнения операции «Формирование плана закупок».

Если необходимо добавить позиции плана закупок для согласования, которые не были добавлены в результате выполнения операции, то перейдите в данный раздел, нажмите на кнопку «Операции» и выберите «Добавить позицию плана закупок»,как показано на рисунке80.

Позиции плана закупок для согласования							
Выбрать все Отменить выбор Выбрано: 0	Операции 🗸						
« < 1 > x	Добавить позицию плана закупок						
Состояние Ид	ентификационный код закупки	Версия	Сумма, руб.				

Рисунок 80-Добавление новой записи в раздел «Позиции плана закупок для согласования»

В открывшейся форме, установите галку напротив позиций плана закупок, которые необходимо выбрать и нажмите на кнопку «Готово»,как показано на рисунке81. В результате в детализацию «Позиции плана закупок для согласования» будут добавлены выбранные записи.

	Іозиции планов закупок			Θ
	Позиции планов закупок			
	Быстрый фильтр / Расширенный фильтр	Сохраненные фильтры	Последние ограничения 🔨 🕂 -	
	Идентификационный код закупки Очиспить Применить	Владелец	0	
,	Выбор - Выбрано: 1 « < 1 > »	Сортировка дата создания по у	<u>быванию</u> Количество записей: 1 Показывать по <u>10</u> ▼	<u>a</u>
	Идентификационный код закупки:           Наименование объекта закупки:           22 000,00 Российский         Дата публикации в ЕИС:	Версия О	FPEC:	
E	рубль			
:				
1				
				J×

Рисунок 81-Выбор позиции плана закупок для согласования

### 7.4 Заполнение раздела «Вложения»

Перейдите в раздел «Вложения», как показано на рисунке82.

Вложения			
Выбрать все	Отменить выбор Выбрано: 0	Действия 🗸 Операции 🗸	
	Состояние Имя файла	Размер файла	Вид вложения

Рисунок 82-Переход в раздел «Вложения»

Нажмите на кнопку «Операции» и выберите «Приложить файл», как показано на рисунке83.

Рисунок 83- Выбор операции «Приложить файл»

В открывшейся форме выберите из справочника значение в поле «Вид вложения». Для

этого нажмите на кнопку . Выберите значение справочника и нажмите на кнопку «Готово», как показано на рисунке84.


Рисунок 84- Выбор вида документа из справочника

В форме операции нажмите на кнопку «Готово», как показано на рисунке85.

Форма аргументов операци	И	Θ
Вид вложения *	План закупок	
		()×

Рисунок 85-Выбор вида документа в параметре операции

В открывшемся диалоговом окне выберите файл, который необходимо приложить.

После окончания выполнения операции отобразится сообщение «Файл успешно прикреплен». Нажмите на кнопку «Готово», чтобы закрыть сообщение,как показано на рисунке86.



Рисунок 86-Результат импорта вложения

Если необходимо заменить файл вложения, внести корректировки, то в разделе «Вложения» выберите строку, по которой необходимо выполнить изменения. Нажмите кнопку «Операции» и выберите «Приложить новую версию файла», как показано на рисунке87.

Вложения			
Фильтр			
Выбрать все	Отменить выбор	Выбрано: 1 Действия	<ul> <li>Операции - Подписание -</li> <li>Приложить файл</li> </ul>
	Состояние	Имя файла	Приложить новую версию файла Скачать вложение
E T	Ввод завершен	План закупки товаров, ра услуг.xls	бо Скачать все файлы сения о закупках Удалить вложение
« < 1 > x	•		

Рисунок 87-Выбор операции «Приложить новую версию файла»

В открывшемся диалоговом окне выберите новую версию документа и нажмите «Открыть».

После выполнения операции в разделе «Операции» будут отображаться обе версии данного документа одна в состоянии «Аннулирован», другая «Редактируется», значением в поле «Вид вложения» для обеих версий будет одинаковым,как показано на рисунке88.

Вложения									
Фильтр									
Выбрать все	Отменить выбор	Выбрано: 0	Действия 🗸	Операции 🗸	Подписание -	•			
« < 1 > »							Количество запи	сей: 2	Показывать по 20-
	Состояние	Имя файла		Размер	файла Виді	вложения	д	ата прикрепления	ФИО прикрепившего
	Аннулирован	План закупки услуг.xls	товаров, рабо	от, 42,47 Ki	б Доку	мент положения о закупках	05	5.08.2019 09:00:39	system
	Редактируется	Изменение.do	осх	9,70 Kố	Доку	мент положения о закупках	10	5.08.2019 09:20:17	system

Рисунок 88-Отображение данных в разделе «Вложения»

7.5 Разделы «История переходов», «История прохождения контролей», «История подписей», «История взаимодействия с ИС», «История переходов по вложениям»

Раздел «История переходов» заполняется автоматически. В данном разделе отображается история смены состояний документа. При необходимости воспользуйтесь фильтром, как показано на рисунке89.

« < 1 > »			Количество записей: 3			
Очистить При	именить					
Конеч	чное состояние			T	Исполнитель	
	Дата перехода			•	Начальное состояние	
Автофиль	тр					
	Дата перехода	c	по			
Началь	ьное состояние	$\odot$			Конечное состояние	0
Фильтр						

Рисунок 89-Раздел «История переходов»

Раздел «История прохождения контролей» заполняется автоматически. В разделе отображается история прохождения документом контролей с указанием наименования контроля, даты и времени его выполнения, сообщения об ошибке и исполнителя,как показано на рисунке90.

История прохождения контролей			
Количество за	писей: 4	п	оказывать по 20-
Контроль	Дата и время выполнения	Сообщение	Исполнитель
Контроль заполнения детализаций "Позиции план закупок для согласования" и "Утвержденные позиции плана закупок"	25.10.2017 11:53:48	Для позиции плана закупок в детализации "Позиции плана закупок для согласования" находится более одной версии документа	system
Контроль вложений плана закупок	25.10.2017 11:53:48	В детализации "Вложения" должна быть хотя бы одна запись с типом "План закупск". В детализации "Вложения" должна быть хотя бы одна запись с типом "Обоснование закупок при формировании и утверждении плана закупск".	system
Контроль заполнения информации об утверждении плана закупок	25.10.2017 11:53:48		system
Проверка подписей	20.09.2017 17:06:16		uphonecides Eribras dell'Arbaidens distinced
x x 1 3 x			

Рисунок 90-Раздел «История прохождения контролей»

Раздел «История подписей» заполняется автоматически. В разделе отображается история подписания документа с указанием наименования этапа подписи, вида подписи, информации о сертификате и времени подписания, как показано на рисунке91.

История подпи	ісей		
Фильтр			
« c 1 > »		Количество записей: 1	Показывать по 20-
Этап подписания	Вид подписи	ФИО подписавшего	Информация о сертификате
Подпись заказчика	С наложением ЭП	privation (April Britshallow	Владелец: ООО НПО КРИСТА Владелец(ФИО): Белова Дарья Владимировна Должность: инженер Серийный номер: Отпечатос: Издатель: ROOT2014 Алгоритм подписи: ГОСТ Р 34.10-2001 oid: 1.2.643.2.2.19 Действует с 25.11.2016 06:14:00 Действует по: 25.11.2017 06:24:00
x c 1 > »			
« c 1 > »			

Рисунок 91-Раздел «История подписей»

Раздел «История взаимодействия с ИС»заполняется автоматически. В разделе отображается история взаимодействия с ИС,как показано на рисунке92.

История взаимодействия с ИС				
« < <b>1</b> > »	Количество за	писей: 2		
Событие	Наименование информационной системы	Дата события	Исполнитель	Сообщение
Документ загружен в ИС	Единая информационная система в сфере закупок	05.04.2018 10:00:05	system	
Документ загружен в ИС	Единая информационная система в сфере закупок	05.04.2018 09:53:07	(	Документ успешно отпра поставлен в очередь на с
« < 1 > »				
« c <b>1</b> > »				
		**	N 110	

Рисунок 92-Раздел «История взаимодействия с ИС»

Раздел «История переходов по вложениям» заполняется автоматически. В данном разделе отображается история смены состояний документов в разделе «Вложения». При необходимости воспользуйтесь фильтром,как показано на рисунке93.

История переходов по вложениям										
« < <u>1</u> > »					Количество записей: 1	Показывать по 20-т				
Вид вложения	Дата перехода	Начальное состояние	Конечное состояние	ФИО исполнителя	Контактная информация	Комментарий				
Документ положения о закупках	16.08.2019 09:20:17	Ввод завершен	Редактируется	Белова Дарья Владимировна	Номер контактного телефона: должность, и электронной почты: skvorcova@krista.ru	Адрес				
« < 1 > »										

Рисунок 93-Раздел «История подписей по вложениям»

### 7.6 Формирование печатных форм плана закупок

Печатные формы плана закупок могут быть сформированы двумя способами:

– при помощи кнопки «Печатные формы» Печатные формы ▼. Кнопка «Печатные формы» может использоваться для формирования печатных форм с целью просмотра и последующего сохранения сформированных данных на рабочем месте;

 при помощи операции «Сформировать и приложить печатные формы». Операция «Сформировать и приложить печатные формы» служит для автоматического формирования и прикладывания документов в раздел плана закупок «Вложения».

Для формирования печатной формы с помощью кнопки «Печатные формы» перейдите в группу интерфейсов «Планирование закупок», затем перейдите на интерфейс «Планы закупок» как показано на рисунке75, выберите нужный план закупок, нажмите кнопку «Печатные формы» и выберите из списка печатную форму «План закупок товаров, работ, услуг», как показано на рисунке94.

Выбор 🗸 Выбрано: 1	Действия - Операции - Контроли - Подписание - Задачи - Печатные формы -
« < 1 2 3 > »	План закупки товаров, работ, услуг

Рисунок 94-Перечень печатных форм на интерфейсе «Планы закупок»

Выбранная печатная форма будет сформирована и откроется в новой вкладке, как показано на рисунке95.

Стартовая страни	ца 📿 🛪 🛪	Планы закуг	тки C × × Пр	редпросмотр отчета 📿 🛪 🗙										
Ŧ							План закупки т	оваров (работ	, услуг)					
							на период с 01.	01.2020 по 01.	01.2021					
Наименование	Наименование заказчика						ARTIMOLOGICO DEPUTA - REPAI			]				
Адрес местона	ахождения за	казчика		CTUTION CAR AND I	10000	NEED OF THE	OTH-40.7 No.	The No. of Concession	Rest, tem					
Телефон заказ	чика			4966953084,4966953044						1				
Электронная г	ючта заказчи	ка		tp@tp86.ru										
ИНН				8901007000										
КПП				Bellis During										
OKATO														
Порядковый номер	Код по ОКВЭД2	Код по ОКПД2					У	Условия договора		opa		Ci 3a		
			Предмет договора	Минимально необходимые требования, предьявляемые к закупаемым товарам (работам,	Един	ица измерения	Сведения о количестве (объеме)	Регион по (выполнени	оставки товаров ия работ, оказания услуг)	Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота)	График осуществления п	роцедур закупки		да (нет)
				услугам)	код по ОКЕИ	наименование		код по ОКАТО	наименование		планируемая дата или период размещения извещения о закупке (месяц, год)	срок исполнения договора (месяц, год)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	93299	106132	Сметные_ПЗ	Требования, предъявляемые к предмету договора	139	Галлон СК (4,546092 дм <sup>3</sup> )	47,00000			Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота)	06.2020	06.2020	Аукцион	Да
Участие субъе	ктов малого	и среднего	предпринимате	льства в закупке										
Совокупный г	одовой объе	м планируе	мых закупок то	варов (работ, услуг) в соответствии	с планом	закупки товаров (р	абот, услуг) (план	юм закупки ин	новационной прод	укции, высокотехнологичной	і продукции) составляет 4 70	0,00 рублей.		
Совокупный г только субъект	одовой объе пы малого и	м планиру среднего п	емых закупок то редприниматель	оваров (работ, услуг), которые искл ства, составляет 0,00 рублей.	ючаются і	при расчете годово	го объема закупо	к товаров (раб	от, услуг), которые	планируется осуществить п	ю результатам закупки товар	ов (работ, услуг), у	частниками	которой являются
Годовой объем	а закупок, ко	торые план	ируется осущес	ствить по результатам закупки, учас	гниками к	оторой являются т	олько субъекты м	алого и средне	го предпринимате:	њства, составляет 0,00 рубле	й (0,00 процентов).			
Совокупный г	одовой стои	мостный об	бъем договоров,	заключенных заказчиком по резуль-	гатам заку	пки инновационно	ой продукции, вы	сокотехнологи	чной продукции за	год, предшествующий отчет	ному, составляет 0,00 рублей			
Годовой объех продукции, ле	4 закупок и карственных	нновацион средств (в	ной продукции, части первого і	высокотехнологичной продукции, года его реализации) либо указанны	которые ми утверя	планируется осущ кденными планами	ествить в соотве и (с учетом измене	тствии с прое ний, которые	ктом плана закупя не представлялись	и товаров, работ, услуг или для оценки соответствия или	проектом плана закупки и мониторинга соответствия),	нновационной прод составляет 0,00 ру	цукции, выс блей.	окотехнологичной
Совокупный г услуг), участи	одовой объе иками котор	м планиру ой являютс	емых закупок то я только субъек	оваров (работ, услуг), которые искли ты малого и среднего предпринимат	очаются і гельства, о	при расчете годово составляет 0,00 руб	го объема закупк блей.	и инновацион	ной продукции, вы	сокотехнологичной продукци	и, которые планируется осу	ществить по резуль	татам закуп	ки товаров (работ,
Годовой объег лекарственный	и закупок и к средств (в ч	нновацион части перво	ной продукции, эго года его реал	, высокотехнологичной продукции, пизации) либо утвержденными указа	которые анными п.	планируется в со панами осуществи	ответствии с про гь по результатам	ектом плана : закупок, учас:	закупки товаров, р гниками которых я	абот, услуг или проектом п вляются только субъекты мал	лана закупки инновационно юго и среднего предпринима	й продукции, высо тельства, составляе	окотехнолог т 0,00 рубле	ичной продукции, й.
Совокупный и	одовой стор	имостный	объем договоро	в, заключенных заказчиком по ре-	зультатам	закупки инноваці	ионной продукця	и, высокотехн	юлогичной продук	ции, участниками которой :	являлись только субъекты м	алого и среднего	предприним	ательства, за год,

Рисунок 95-Печатная форма «План закупок товаров, работ, услуг»

Для скачивания и сохранения сформированной печатной формы нажмите на кнопку

#### Скачать в .xls

#### Скачать в .ods

«Скачать» 🛃 и выберите нужный формат

В появившемся диалоговом окне выберите одно из действий: «Открыть в» - открытие документа с возможность последующего сохранения данных; «Сохранить файл» - сохранение документа без его открытия, как показано на рисунке96. После выбора нажмите «ОК».

ткрытие «План закупки товаров, работ, услуг.xls»
Вы собираетесь открыть:
План закупки товаров, работ, услуг.xls
являющийся: XML файлом
из http://gz-st13:8080
Как Firefox следует обработать этот файл?
🔘 О <u>т</u> крыть в Internet Explorer (по умолчанию) 🔹
Охранить файл
Выполнять автоматически для всех файлов данного типа.
ОК Отмена

Рисунок 96- Диалоговое окно для выбора операции при формировании печатной формы

Для формированияпечатной формы с помощью операции «Сформировать и приложить печатные формы» перейдите в группу интерфейсов «Планирование закупок», затем перейдите на интерфейс «Планы закупок» как показано на рисунке75, выберите нужный план закупок, нажмите

кнопку «Операции» и выберите операцию «Сформировать и приложить печатные формы»,как показано на рисунке97.

Планы закуп	ки								
Быстрый фильтр / Расширенный фильтр									
Регистрационный номер 🛛 🥥									
Очистить Применить									
Выбор 🔻 Выбрано: 2	Действия 🗸	Операции 🗸	Контроли 🗸	Подписание 🗸	Задачи				
« < 1 2 3 > »		Удалить Сформирс	вать и придох	кить печатные ф	ормы				
	План закупк	и товаров (	работ, услу	г) на период	c 30.0/.				
Редактируется	Дата утвержден	ия:		30.07.2019	Дата пу				

Рисунок 97 - Выбор операции «Сформировать и приложить печатные формы»

В открывшейсяформе операции нажмите кнопку «Готово», как показано на рисунке98.

Сформировать и приложить печатные формы		Θ
План закупок *	0	
	(	$\odot \times$

Рисунок 98 – Форма операции «Сформировать и приложить печатные формы»

В результате выполнения операции будут автоматически сформирована и приложена в раздел «Вложения» печатная форма «План закупок товаров, работ, услуг».

### 7.7 Выполнение предварительных контролей

На панели инструментов нажмите на кнопку «Контроли» и выберите «Все контроли», как показано на рисунке99.

Выбор 👻 Выбрано: 1	Действия 🗸 Операции 📢	Контроли - Подписание - Задачи - Печатные формы -
« < 1 2 3 4 > »		Все контроли
$\widehat{}$		Контроль заполнения разделов "Позиции план закупки для согласования" и "Утвержденные позиции плана закупки"
	План закупки товаров (р	Контроль срока действия плана закупки
Редактируется	656	Контроль заполнения раздела "Вложения"
	Дата утверждения:	Контроль плана закупки на наличие финансирования
	р	

Рисунок 99-Выбор предварительных контролей

Результатом контроля документа является протокол проверки, как показано на рисунке100.

Результат проверки Протокол проверки - belova Полный протокол Полный протокол Полный протокол Полный протокол В разделе "Вложения" должна быть хотя бы одна запись с типом "План закупки" в состоянии "Ввод завершен". [2030008000]

Рисунок 100-Протокол проверки документа

Описание элементов протокола проверки приведено в таблице Таблица 9.

Таблица 9-Элементы протокола проверки плана закупок

Номер	Описание
1	Имя пользователя, выполнившего проверку, а также общее количество успешно
	пройденных (зеленый шар) контролей и контролей, пройденных с нарушением (красный
	шар)
2	Описание элемента реестра, прошедшего проверку (возможно наличие нескольких
	элементов в одном протоколе при выполнении проверки нескольких элементов)
3	Описание групп контролей, выполненных над элементом, с указанием общего
	количества успешно пройденных (зеленый шар) контролей и контролей, пройденных с
	нарушением (красный шар), в рамках группы контролей
4	Перечень и описание контролей, пройденных с нарушениями. Может отсутствовать, если
	все контроли пройдены успешно. Перечень и описание контролей, пройденных успешно.
	Может отсутствовать, если все контроли пройдены с нарушениями
5	Кнопка закрытия протокола

### 7.8 Просмотр остатков финансирования в протоколе контроля плана закупок на остатки финансирования

Выберите план закупок, для которого необходимо проверить остатки финансирования. На панели команд нажмите кнопку «Контроли» и выберите «Контроль плана закупок на наличие финансирования», как показано на рисунке101.

Выбор 🔻 Выбрано: 1	Действия 🗸	Операции 👻	Контроли 🗸	Подписание 🗸	Задачи 🗸	Печатные формы 🔻	
« < 1 > »			Все контро	оли	елов "Пози		гогласования" и "Утвержденные позиции плана закупии"
Редактируется	План закупк пф	ки товаров (	Контроль	срока действия п	ілана закупі	си чил"	отласования и этасржденные позиции плана закупки
	Дата утвержден	ия:	Контроль	плана закупки на	а наличие ф	инансирования	)

Рисунок 101-Выбор контроля плана закупок на наличие финансирования

Результатом контроля документа является протокол проверки. Если контроль пройден, в протоколе проверки отображается зеленый индикатор, в случае превышения финансирования - красный как показано на рисунке102. Для того, чтобы открыть полную форму контроля нажмите кнопку «Подробнее», как показано на рисунке102.



Рисунок 102-Протокол проверки контроля плана закупок на наличие финансирования

В результате откроется форма контроля плана закупок на остатки финансирования.Возможно отображение данных по текущему документу и по всем остаткам,как показано на рисунке103.



Рисунок 103-Форма контроля плана закупок на остатки финансирования

Для просмотра информации по всем остаткам в параметре «Показать данные» выберите «все остатки»,как показано на рисунке104.

Контроль плана Показать данны	закупки на налич все остатки	ние финансирова	ния на 30.07.2019	1						Θ
T C	M	8 <b>v &gt; &gt;</b>	A <b>T</b>	±∎ X	▼					
Статус контроля	ИНН	Код главы	Код раздела, подраздела	Код ЦСР	Код ВР	Лицевой счет	Код КОСГУ	Код мероприятия	Код направления	*
	5420100254	000	0000	000000000	244	030120065	226	000000		
	5420100254	000	0000	000000000	244	030120065	310	000000		
	5420100254	000	0000	000000000	244	030120065	310	000000		=
	5420100254	000	0000	000000000	244	030120065	341	000000		
	5420100254	000	0000	000000000	244	030120065	341	000000		-
•									•	1
	_	_	_	_	_	_	_	_	¥	×

Рисунок 104-Просмотр информации по всем остаткам в форме контроля плана закупок

Для экспорта формы контроля в «Excel» нажмите соответствующую кнопку на панели команд,как показано на рисунке105.

Контроль плана	заку	пок на остат	ки фина	нсирова	ния	на 05.	04.2018	1				
Показать данные	по	документу	-									
T C	<b> 44</b>	< 1/1:1	▼ ►	<b>&gt;&gt;</b>		V	::	:8 X		Ð		
Статус контроля		инн	Годп	лана	-	Φι	нансов	зое обеспеч	Экспо	ртировать данные в Excel	нсо	вый год
			заку	пок	*п	ровер	яемые	- Ha	чальн	ый остаток	+	Конечный
						дан	ные	Начальн остаток текущи	ый на ій	Финансовое обеспечение контролируемог	1	остаток
۲	8	7	2017					финансовь 10 702 9	26.45	0.00		10 702 926,45

Рисунок 105-Экспорт формы контроля плана закупок на остатки финансированияв «Excel»

## 7.9 Просмотр остатков финансирования в печатной форме «Сметные (плановые) назначения за вычетом принятых обязательств по договорам»

Выберите план закупок, для которого необходимо проверить остатки финансирования. На панели команд нажмите кнопку «Печатные формы» и выберите «Сметные (плановые) назначения за вычетом принятых обязательств по договорам»,как показано на рисунке106.

План закупок						
📃 🗣 Сохранить Отменить изменени	а Действия 🗸	Операции 🔻	Контроли 🔻	Подписание 🔻	Задачи 🗸	Печатные формы 🗸 Связанные документы 🗸
Общая информация о плане закупки	I					План закупки товаров, работ, услуг
	Despiration				_	Конкурсная документация
состояние документа	<ul> <li>едактируется</li> </ul>					Сметные (плановые) назначения за вычетом принятых обязательств по договорам

Рисунок 106-Выбор печатной формы контроля плана закупок на наличие финансирования

Для экспорта формы контроля в «Excel» нажмите соответствующую кнопку на панели команд,как показано на рисунке107.

Стартовая стран		Іланы закулки 🔅	К ж. План заку	пок С 🗸 ж – Г	Ілан закупок 📿 🤞	× План закул		етные (пазновые)	назнач С. К.К.								
		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,														
	Сметные (плановые) назначения за вычетом принятых обязательство по договорам для организации																
Код главы	Код раздела, подраздела	Код ЦСР	Код ВР	Лицевой счет	Код КОСГУ	Код мероприятия	Код направлення	Код СубКОСГУ	Код типа средств	Код источника финансирования (расходы)	Код субсидин	Код трансферта	Код бюджетного асснгнования	Код расходного обязательства	Код доп. ниформации	Код РКС	Код цели
000	0000	000000000	000	030120065	000	000000			040101		126010002					000	
000	0000	000000000	000	030120065	000	000000			040102							000	
000	0000	000000000	000	030120068	000	000000			170000							000	
000	0000	000000000	111	030120065	000	000000			040101		126010001					100	
000	0000	000000000	111	030120065	000	000000			040101		126010002					100	
000	0000	000000000	111	030120065	000	000000			040102							100	
000	0000	000000000	111	030120068	000	000000			170000							100	
000	0000	000000000	112	030120065	000	000000			040102							100	
000	0000	000000000	112	030120068	000	000000			170000							100	
000	0000	000000000	119	030120065	000	000000			040101		126010001					100	
000	0000	000000000	119	030120065	000	000000			040101		126010002					100	
000	0000	000000000	119	030120065	000	000000			040102							100	
000	0000	000000000	119	030120068	000	000000			170000							100	
000	0000	000000000	243	030120066	225	000000			050000		126010012					210	
000	0000	000000000	244	030120065	221	000000			040101		126010001					210	

### Рисунок 107–Просмотр печатной формы «Сметные (плановые) назначения за вычетом принятых обязательств по договорам»

В результате сформируется печатная форма «Сметные (плановые) назначения за вычетом принятых обязательств по договорам»как показано на рисунке 108.

			Сме	тные (плановые) в	назначения за вычет	гом принятых обяз	ательств по догов	орам для организа	щии "УПРАВЛЕНИЕ ОБІ	РАЗОВАНИЕМ ГОРОДА"	на дату 30.07.2019			
									Сумо	ны на текущий финансовь	ай год	Суммы о	еспечение на первый пла	новый год
Код типа средств	Код источника финансирования (расходы)	Код субсидии	Код трансферта	Код бюджетного ассигнования	Код расходного обязательства	Код доп. информации	Код РКС	Код цели	Сметные (плановые) назначения за вычетом принятых обязательств по договорам	Контролируемый план закупки	Конечный остаток	Сметные (плановые) назначения за вычетом принятых обязательств по договорам	Контролируемый план закупкн	Конечный остаток
040101		126010002					000		0.00	<u>3 556 792.13</u>	<u>3 556 792.13</u>	0.00	0.00	0.00
040102							000		<u>0.00</u>	608 442,29	608 442.29	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
170000							000		0.00	<u>3 415 271.17</u>	<u>3 415 271.17</u>	0.00	0.00	0.00
040101		126010001					100		<u>0.00</u>	<u>1 976 809.82</u>	<u>1 976 809,82</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
040101		126010002					100		0.00	2 246 226.13	2 246 226.13	0.00	0.00	<u>0.00</u>
040102							100		<u>456.00</u>	<u>2 441 193.80</u>	<u>2 440 737.80</u>	0.00	0.00	<u>0.00</u>
170000							100		0.00	<u>67 867 365,15</u>	<u>67 867 365,15</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
040102							100		1 500.00	0.00	<u>-1 500.00</u>	0.00	0.00	0.00
170000							100		0.00	<u>825 960.00</u>	<u>825 960,00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
040101		126010001					100		0.00	<u>596 996,59</u>	<u>596 996.59</u>	0.00	0.00	0.00
040101		126010002					100		0.00	<u>692 786.13</u>	<u>692 786,13</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
040102							100		0.00	729.000.63	729 000.63	0.00	0.00	<u>0.00</u>
170000							100		0.00	<u>21 839 093.67</u>	<u>21 839 093.67</u>	0.00	0.00	0.00
050000		126010012					210		5 000,00	<u>-8 523 450,00</u>	<u>-8 528 450,00</u>	0.00	0.00	<u>0.00</u>
040101		126010001					210		0.00	25 700.00	25 700.00	0.00	0.00	0.00
040101		126010002					210		0.00	<u>11 400.00</u>	<u>11 400.00</u>	0.00	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>

Рисунок 108-Печатная форма «Сметные (плановые) назначения»

### 7.10 Перевод состояния документа

Для перевода состояния документа выделите один или несколько документов, находящихся в состоянии «Редактируется».

Выполните необходимое действие меню команд «Действия» панели команд записи реестра документов,как показано на рисунке109.

Выбор 👻 Выбрано: 1	Действия 🕶 Операции 👻	Контроли 👻 Подп	исание 🕶 Задачи 🕶	Печатные формы 🔻
« « 1 » »				
	План закупки товаров (	работ, услуг) на	период с 30.07.2	2019 по 30.07.2020
Редактируется	Дата утверждения:	30.0	<b>7.2019</b> Дата пуб.	ликации в ЕИС:

Рисунок 109-Перевод состояния плана закупок

В процессе изменения состояния документов выполняются логические контроли. Если один или более документов не пройдут контроль, операция перевода состояний будет отменена для всех документов.

### 7.11 Выгрузка плана закупок в ЕИС

После того, как план закупок сформирован (заполнены все необходимые разделы) и, если это необходимо, прошел согласование, план закупок подлежит выгрузке в ЕИС <u>http://zakupki.gov.ru/</u> с последующим размещением документа в Реестре планов закупок.

Для отправки плана закупок в ЕИС перейдите в группу интерфейсов «Планирование закупок», затем перейдите на интерфейс «Планы закупок», как показано на рисунке75, выберите план закупок, который находится в состоянии, из которого он направляется на размещение, нажмите на кнопку «Действия» и выберите необходимое действие для перевода документана размещение, как показано на рисунке110.

Планы закуп	ки				
Быстрый фильтр / Р	асширенный фильтр				
Регистрацио	нный номер 🛛 ⊘				
Состояние документа:	[Содержит] Редактируется 🗙				
Выбор ▼ Выбрано: 1 « < 1 > »	Действия - Операции - Ко	нтроли 👻 Подписание 👻	Задачи 👻	Печатные формы 👻	
	План закупки товаров (раб Дата утверждения:	бот, услуг) на период 30.07.2019	<b>с 30.07.2</b> ( Дата публ	<b>019 по 30.07.2020</b> икации в ЕИС:	

Рисунок 110- Меню «Действия» панели команд записи реестра документов

В появившейсяформе введите логин и пароль пользователя в ЕИС(прописаны в личном кабинете по 223-ФЗ в ЕИС в разделе «Настройки интеграции и внешние системы/Настройки интеграции») и нажмите кнопку «Готово», как показано на рисунке111.

Отправка документа в ЕИС		Θ
Логин в ЕИС *	логин ЕИС	
Пароль в ЕИС *	пароль ЕИС	
	$\odot$	×

Рисунок 111- Форма для ввода логина и пароля для выгрузки документа в ЕИС

В момент отправки плана закупок в ЕИС выполняются логические контроли. Если план закупок не пройдет контроль, операция перевода состояния будет отменена.

В этом случае отредактируйте данные плана закупок и/или позиций плана закупок в соответствии с указанной в контроле ошибкой и заново повторите действия по переводу плана закупок на размещение.

Если контроли успешно пройдены, то состояние документа сменится. В этом случае все позиции плана закупок, находящиеся в детализации «Позиции плана закупок для согласования», также меняют свое состояние.

Если план закупок не проходит логические контроли ЕИС, то он не загружается в Личный кабинет заказчика по 223-ФЗ. Состояние плана закупок меняется обратно на состояние, из которого он был отправлен в ЕИС и в раздел «История взаимодействия с ИС» записывается текст ошибки.

В этом случае все позиции плана закупок, находящиеся в разделе «Позиции плана закупок для согласования», также меняют свое состояние на предыдущее состояние.

Отредактируйте данные плана закупок и/или позиций плана закупок в соответствии с ошибкой, указанной в разделе «История взаимодействия с ИС», при необходимости согласуйте план закупок и повторно переведите план закупок на размещение.

Если план закупок успешно проходит контроли ЕИС, то он загружается в Личный кабинет заказчика по 223-ФЗ и его необходимо подать на размещение (опубликовать).

После размещения плана закупок в ЕИС в систему закупок автоматически по расписанию (настраивается в зависимости от схемы региона) загружается подтверждение о публикации и план закупок меняет состояние.

Заполняются поля «Реестровый номер в ЕИС», если это первичная версия документа и «Дата публикации в ЕИС» в разделе «Общая информация о плане закупок».

У всех позиций плана закупок, которые находятся в разделе «Позиции плана закупок для согласования» заполнятся поля «Дата публикации в ЕИС» и «№ позиции», и так же сменится состояние.

Опубликованные позиции плана закупок остаются в разделе плана закупок «Позиции плана закупок для согласования» до формирования новой версии плана закупок.

### 7.12 Выгрузка в ЕИС «пустого» плана закупки

Внимание! В ЕИС должно быть опубликовано 2 плана закупки:

План закупки товаров (работ, услуг);

 План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств.

Если заказчик в силу специфики своей деятельности не закупает инновационную продукцию, высокотехнологичную продукцию и лекарственные средства и/или не закупает товары (работы, услуги) стоимостью свыше 100 тыс. рублей, то в ЕИС необходимо разместить «пустые» планы таких закупок.

Для выгрузки в ЕИС пустого плана закупки необходимо сформировать план закупок при этом не формировать позиции плана закупок, которые будут включены в данный план.

#### 7.13 Особенности выгрузки в ЕИС инновационного плана закупки

Внимание! В соответствии с письмом Минэкономразвития России от 22.05.2015 г. № Д28и-1315 «О включении в план закупок товаров, работ, услуг сведений о закупке товаров (работ, услуг), отнесенных к инновационной продукции, высокотехнологичной продукции и лекарственным средствам, а также о возможности бюджетного учреждения руководствоваться положениями Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ при утвержденном положении о закупке» информация о закупке лекарственных средств, которая содержится вплане закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств, должна включаться и в ежегодный план закупки. Это правило касается также информации о закупке инновационной и высокотехнологичной продукции.

Таким образом, если при отправке на размещение в ЕИС в плане закупок указан вид плана «План закупки товаров (работ, услуг)», то в ЕИС выгрузятся позиции, относящиеся и к обычному, и к инновационному плану закупок. Если в поле «Вид плана закупки» выбран «План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции и лекарственных средств», то в ЕИС выгрузятся только те позиции, которые относятся к инновационному плану закупки.

Чтобы в инновационных позициях плана закупки заполнилось поле «Дата публикации в ЕИС», необходимо после выгрузки и размещения в ЕИС инновационного плана закупки выгрузить и разместить в ЕИС план закупки товаров, работ, услуг.

# 8 Описание порядка работы с интерфейсом «Типовые положения о закупках»

Типовое положение формируется в ЕИС, в региональную (муниципальную) информационную систему оно автоматически не загружается, для добавления его в региональной (муниципальной) информационной системе, его необходимо сформировать через операцию и заполнить все необходимые поля в соответствие данным в ЕИС.

### 8.1 Формирование типового положения о закупках

Перейдите в группу интерфейсов «Планирование закупок», затем перейдите на интерфейс «Типовые положения о закупках» как показано на рисунке112.

Навигатор 😅 🗸	
Поиск	Q
Стартовая страница	
+ / Администратор справочников	
+ 🔅 Администрирование	
Планирование закупок	
Типовые положения о закупках	

Рисунок 112- Переход на интерфейс «Типовые положения о закупках»

Нажмите на кнопку «Операции» и выберите «Создать запись», как показано на рисунке113.

Стартовая страница 🛭 🖉 🖉 🛪	Типовые положения о закуп 😌 🖉 🗙				
Типовые положения о закупках					
Быстрый фильтр / Рас	Быстрый фильтр / Расширенный фильтр				
Регистрационный номер 😡					
Очистить Применить					
Выбор 🕶 Выбрано: 0	Действия - Операции - Контроли - Подписание - Задачи -				
α < 1 > »	Создать запись Формирование изменения документа				

Рисунок 113- Выбор операции «Создать запись»

В результате откроется форма, содержащая разделы типового положения о закупках. Перейдите к заполнению разделов.

### 8.2 Заполнение раздела «Общая информация о положении о закупке»

Перейдите в раздел «Общая информация о положении о закупке» и заполните поля данного раздела,как показано на рисунке114. Поля, обязательные для заполнения, отмечены знаком «\*».

Общая информация о положении о	закупке		
Состояние документа	Редактируется	Статус подписи	
Версия документа			
Регистрационный номер *	Регистрационный номер	Дата публикации в ЕИС	Дата публикации в ЕИС
Организация, создавшая положение о закупке	Inspires interview for Station scenes age 10pc		
Наименование положения *	Наименование положения		
Дата утверждения *	Дата утверждения	Срок изменения или утверждения положения о закупке на основании	Срок изменения или утверждения положения о закупке на основании типового
Срок заключения договора	Срок заключения договора	типового положения	
Порядок подготовки и (или) осуществления закупки	Порядок подготовки и (или) осуществления закупки		
Особенности участия субъектов малого и среднего предпринимательства	Особенности участия субъектов малого и среднего предпринимательства		
Дополнительные сведения	Допалнительные сведения		
Обоснование внесения изменений или отмены			
Автор	Белова Дарья Владимировна	Контактная информация	Номер контактного телефона: должность, Адрес электронной почты: skvorcova@krista.ru

Рисунок 114- Раздел «Общая информация о положении о закупке»

В полях «Реестровый номер в ЕИС», «Наименование положения» введите значение с клавиатуры.

Поле «Организация, создавшая положение о закупке» заполняется автоматически организацией текущего пользователя.

В полях «Наименование положения», «Порядок подготовки и (или) осуществления закупки», «Особенности участия субъектов малого и среднего предпринимательства», «Дополнительные сведения»введите значением с клавиатуры.

Поля «Дата публикации в ЕИС», «Дата утверждения», «Срок изменения или утверждения положения о закупке на основании типового положения», «Срок заключения договора» заполните с клавиатуры или выберите значением из календаря.

Поле «Обоснование внесения изменений» заполняется вручную путем ввода данных с клавиатуры, поле открыто для редактирования при изменениитипового положения о закупке.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения сделанных изменений, как показано на рисунке115.



Рисунок 115- Сохранение изменений в разделе «Общая информация о плане закупок»

### 8.3 Заполнение раздела «Сведения о способах закупки»

Перейдите в раздел «Сведения о способах закупки», для добавления записи нажмите кнопку «Операции» и выберите «Создать запись», как показано на рисунке116.

Сведения о способах закупки			
Фильтр			
Выбрать все Отменить выбор Выбрано: 0	Операции • Создать запись	Количество записей: 0	Показывать по 🔃 у 🧾
Наименование способа з	акупки	Тип способа закупки	Количество Признак закупки в электронном виде этапов закупки

Рисунок 116-Добавление записи в раздел «Сведения о способах закупки»

В открывшемся окне заполните все необходимые поля, как показано на рисунке 117.

c	Ведения о способе закупки Сведения о спос	особе закупки операции •	Тераци	n - Konjoon - Hojincane -	Јадачи • - Сълзаниве документы • - Справка • -	Θ
	Сведения о способе закули Наименование способа закупки *	ки Наименование способа закупки				
	Признак закупки в электронном виде * Типовой способ закупки	Нет	T T	Признак конкурентного способа закупки *		V
	Код способа закупки *			Количество этапов закупки	Количество этапов закупки	
	Условия применения способа закупки *	Условия применения способа закупки				
						Ø×

Рисунок 117-Заполнение раздела «Сведения о способах закупки»

В поле «Наименование способа закупки» выберите значение из справочника «Способы

закупок».Для этого нажмите на кнопку , напротив нужного значения поставьте галку и нажмите кнопку «Готово», как показано на рисунке118. Если в справочник «Способы закупок» в региональной (муниципальной) информационной системе необходимо добавить новый способ закупки, то добавьте данный способ в ЕИС, далее при загрузке данных с ЕИС (загрузка выполняется по расписанию, настраивается в зависимости от схемы региона) он автоматически будет загружен в справочник в региональную (муниципальную) информационную систему и станет доступен для выбора.

Способы закупок						Θ
Способы закупок						
Быстрый фильтр / Расширенный фильтр			Сохраненные фильтры	Последние огр	раничения 🔻 .	• •
Наименование			Типовой способ закупки			T
			Сортир	оовка <u>-</u> Колич	нество записей: 2    Показывать по <u>10                                    </u>	2
Запрос предложений				Код: 83618	Организация-создатель: 1	E
Закупка в электронном виде: Типовой способ закупки:	Да Конкурентный способ закупки: Запрос предложений	Да				
<ul> <li>Запрос предложений в эл</li> </ul>	ектронной форме			Код: 83450	Организация-создатель:	
Закупка в электронном виде: Типовой способ закупки:	Да Конкурентный способ закупки: Запрос предложений	Да				
« c 1 > »						•
						$\bigotimes \times$

Рисунок 118-Выбор значения в поле «Наименование способа закупки»

Поле «Признак закупки в электронном виде» заполняется автоматически значением поля «Признак закупки в электронном виде» записи, выбранной в поле «Наименование способа закупки».

Поле «Признак конкурентного способа закупки» заполняется автоматически значением поля «Признак конкурентного способа закупки» записи, выбранной в поле «Наименование способа закупки».

Поле «Типовой способ закупки» заполняется автоматически значением поля «Типовой способ закупки» записи, выбранной в поле «Наименование способа закупки».

Поле «Код способа закупки» заполняется автоматически значением поля «Код» записи, выбранной в поле «Наименование способа закупки».

В полях «Количество этапов закупки», «Условия применения способа закупки» введите значением вручную с клавиатуры.

После заполнения всех необходимых полей раздела нажмите кнопку «Сохранить», как показано на рисунке119.

Сведения о способе закупки
Сведения о способе закупки
📃 🗣 🗿 Сохранить Отменить изменения Операции 🗸
Сведения о способе закупки

Рисунок 119- Сохранение данных в разделе «Сведения о способах закупки»

Для добавления в «Типовые положения о закупках» еще одного или нескольких способов закупки, повторите действия, описанные выше.

### 8.4 Заполнение раздела «Сведения о заказчиках, применение типового положения о закупке для которых является обязательным»

Для добавления в типовое положение о закупках заказчиков, для которых данное типовое положение будет обязательным, перейдите в раздел «Сведения о заказчиках, применение типового положения о закупке для которых является обязательным», нажмите кнопку «Операции» и выберите «Создать запись», как показано на рисунке120.

Сведения о заказчиках, применение типового положения о закупке для которых является обязательным		
Фильтр		
Выбрать все Отменить выбор Выбрано: 0 Операции  Создать запись	Количество записей: 0	Показывать по 边 🗸 💆
Заказчик		

Рисунок 120-Выбор операции «Создать запись»

В открывшемся окне заполните поле «Заказчик», выбрав значение из справочника «Заказчики» и нажмите кнопку «Готово», как показано на рисунке121.

едения о заказч	нике			
Сведени	1я о	заказчике		
🔳 🔖 Coxpa	нить О	менить изменения	Операции -	
Сведения о за	аказчик	е, применение тиг	ювого положения о закупке для которого является обязательным	
Зак	азчик *	МУНИЦИПАЛЬ	НОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА	Nº1"
				$\odot$

Рисунок 121-Сохранение данных в разделе «Сведения о заказчиках, применение типового положения о закупке для которых является обязательным»

Добавленный заказчик отобразится в разделе «Сведения о заказчиках, применение типового положения о закупке для которых является обязательным», как показано на рисунке122.

Сведения о заказчиках, применение типового положения о закупке для которых является обязательным			
Фильтр			
Выбрать все Отменить выбор Выбрано: О Операции -			
	Количество записей: 1	Показывать по 20-	<u>.</u>
Заказчик			
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ     Ф	ШКОЛА №1"		

Рисунок 122–Пример раздела «Сведения о заказчиках, применение типового положения о закупке для которых является обязательным»

Для добавления в «Типовое положения о закупках» еще одного или нескольких заказчиков, повторите действия, описанные выше.

### 8.5 Заполнение раздела «Вложения»

Перейдите в раздел «Вложения», как показано на рисунке123.

Зложения				
Выбрать все	Отменить выбор	Выбрано: 0	Действия 🗸 Операции 🗸	
	Состояние Им	ія файла	Размер файла	Вид вложения

Рисунок 123-Переход в раздел «Вложения»

Нажмите на кнопку «Операции» и выберите «Приложить файл», как показано на рисунке124.

Вложения		
Выбрать все Отменить выбор Выбрано: 0 Состояние Имя файла	Действия - Операции - Рас Приложить файл вложения	

Рисунок 124- Выбор операции «Приложить файл»

В открывшейся форме выберите из справочника значение в поле «Вид вложения». Для

этого нажмите на кнопку . Выберите значение справочника и нажмите на кнопку «Готово» как показано на рисунке125.

Виды вложе	ний				
Y C	iee ⊲ 1/1:7 v ⊳ №  ▲ v III 18 X 🖸				
Код	Наименование				
01000000	Документы положения о закупках				
010100000	Документ положения о закупках				
010200000	Обращение о внесении изменений в Положение о закупках				
010300000	Пояснительная записка с подробным обоснованием каждого изменения и дополнения по изменяемым пунктам Положения о закупках с указанием отраслевой специфики				
010400000	Положение о закупках в предлагаемой заказчиком редакции				
010500000	Зыписка из протокола заседания рабочей группы				
019900000	Другие документы обращения о внесении изменений в Положение о закупках				

Рисунок 125- Выбор вида документа из справочника

В форме операции нажмите на кнопку «Готово» как показано на рисунке126.



Рисунок 126-Выбор вида документа в параметре операции

В открывшемся диалоговом окне выберите файл, который необходимо приложить.

После окончания выполнения операции отобразится сообщение «Файл успешно прикреплен». Нажмите на кнопку «Готово», чтобы закрыть сообщение,как показано на рисунке127.



#### Рисунок 127-Результат импорта вложения

Если необходимо заменить файл вложения, внести корректировки, то в разделе «Вложения» выберите строку по которой необходимо выполнить изменения. Нажмите кнопку «Операции» и выберите «Приложить новую версию», как показано на рисунке128.

Вложения				
Фильтр	Состояние докуме	нта: [За исключением]	] Аннулирован 🗙 Очистить	
Выбрать все Отме	нить выбор Выбран	ю: 1 Действия 🤇	Операции - Подписание - Приложить файл Приложить новую версию файла	
	Состояние	Имя файла	Скачать вложение	Вид вложения
	Reconstruction	типовое положение	Скачать все файлы Удалить вложение	Документы положения о закупках
« < 1 > »				

Рисунок 128-Выбор операции «Приложить новую версию»

Выберите новую версию документа и нажмите «Ок».

После выполнения операции в разделе «Операции» будут отображаться обе версии данного документа одна в состоянии «Аннулирован», другая «Редактируется», как показано на рисунке129.

Вложения					
Фильтр					
Выбрать все О	тменить выбор Выбра	ано: 0 Действия 👻 Операции	- Подписание -		
« < <u>1</u> > 3>					Количество записей: 2
	Состояние	Имя файла	Размер файла	Вид вложения	Дата прикрепления
	<b>Состояние</b> Аннулирован	Имя файла типовое положение.docx	<b>Размер файла</b> 1,64 Мб	Вид вложения Документы положения о закупках	<b>Дата прикрепления</b> 01.08.2019 11:49:51
	Состояние Аннулирован Редактируется	Имя файла типовое положение.docx типовое положение.docx	<b>Размер файла</b> 1,64 Мб 1,64 Мб	Вид вложения Документы положения о закупках Документы положения о закупках	Дата прикрепления 01.08.2019 11:49:51 10.08.2019 10:25:20

Рисунок 129-Отображение данных в разделе «Вложения»

### 8.6 Разделы «История переходов», «История прохождения контролей», «История подписей», «История переходов по вложениям»

Раздел «История переходов» заполняется автоматически. В данном разделе отображается история смены состояний документа. При необходимости воспользуйтесь фильтром, как показано на рисунке130.

Автофильт	p	د				
д	ата перехода			¥	Начальное состояние	
Конечн	ое состояние			Ŧ	Исполнитель	
Очистить Прим	енить					
« < 1 > »			Количество записей: 3			

Рисунок 130-Раздел «История переходов»

Раздел «История прохождения контролей» заполняется автоматически. В разделе отображается история прохождения документом контролей с указанием наименования контроля, даты и времени его выполнения, сообщения об ошибке и исполнителя, как показано на рисунке131.

История прохождения контролей				
« < 1 > »			Количество записей: 2	Показывать по 20-
Контроль	Дата и время выполнения	Результат выполнения контроля	Сообщение	Исполнитель
Контроль заполнения раздела "Вложения"	10.08.2019 10:36:20	Не пройден	Все вложения должны быть в состоянии "Ввод завершен" или "Аннулирован".	Белова Дарья Владимировна (belova)
Контроль заполнения раздела "Сведения о способах закупки"	10.08.2019 10:36:20	Не пройден	В разделе "Сведения о способах закупки" должна существовать хотя бы одна запись.	Белова Дарья Владимировна (belova)
x x 1 x x				

Рисунок 131-Раздел «История прохождения контролей»

Раздел «История подписей»заполняется автоматически. В разделе отображается история подписания документа с указанием наименования этапа подписи, вида подписи, информации о сертификате и времени подписания, как показано на рисунке132.

Фильтр			
« < 1 > » Количество записей: 1			Показывать по 20
Этап подписания	Вид подписи	ФИО подписавшего	Информация о сертификате
Подпись заказчика	С наложением ЭП	animazina (Aliva Betadadina	Владелец: ООО НПО КРИСТА Владелец(ФИО): Белова Даръя Владимировна Должность: инженер Серийный номер: Отпечаток: Издатель: ROOT2014 Алгоритм подписи: ГОСТ Р 34.10-2001 oid: 1.2.643.2.2.19 Действует с: 25.11.2016 06:14:00 Действуе по: 25.11.2017 06:24:00

Рисунок 132-Раздел «История подписей»

Раздел «История переходов по вложениям» заполняется автоматически. В данном разделе отображается история смены состояний документов в разделе «Вложения». При необходимости воспользуйтесь фильтром, как показано на рисунке133.

История переходов по вложениям						
« < 1 > »					Количество записей: 2	Показывать по 20
Вид вложения	Дата перехода	Начальное состояние	Конечное состояние	ФИО исполнителя	Контактная информация	Комментарий
Документы положения о закупках	10.08.2019 10:25:19	Ввод завершен	Редактируется	Белова Дарья Владимировна	Номер контактного телефона: должность, Адрес электронной почты: skvorcova@krista.ru	
Документы положения о закупках	10.08.2019 10:21:56	Редактируется	Ввод завершен	Белова Дарья Владимировна	Номер контактного телефона: должность, Адрес электронной почты: skvorcova@krista.ru	
« ( <u>1</u> )»						

Рисунок 133-Раздел «История подписей по вложениям»

### 8.7 Выполнение предварительных контролей

На панели инструментов нажмите на кнопку «Контроли» и выберите «Все контроли», как показано на рисунке134.

I	Типовое положение о закупке					
I	😑 🗣 Сохранить Отменить изменения	• Контроли • Подписание • Задачи • Связанные документы •				
I	Общая информация о положении о з	акупке	Все контроли			
I	6	D	Контроль заполнения раздела "Сведения о способах закупки"			
I	Состояние документа	Редактируется	Контроль заполнения раздела "Вложения"			
	D	124 D C	v			

Рисунок 134-Выбор предварительных контролей

Результатом контроля документа является протокол проверки, как показано на рисунке135.



Рисунок 135-Протокол проверки документа

Описание элементов протокола проверки приведено в таблице Таблица 10.

Таблица 10-Элементы протокола проверки типового положения о закупке

Номер	Описание
1	Имя пользователя, выполнившего проверку, а также общее количество успешно
	пройденных (зеленый шар) контролей и контролей, пройденных с нарушением (красный шар)

Номер	Описание
2	Описание элемента реестра, прошедшего проверку (возможно наличие нескольких
	элементов в одном протоколе при выполнении проверки нескольких элементов)
3	Описание групп контролей, выполненных над элементом, с указанием общего
	количества успешно пройденных (зеленый шар) контролей и контролей, пройденных с
	нарушением (красный шар), в рамках группы контролей
4	Перечень и описание контролей, пройденных с нарушениями. Может отсутствовать, если
	все контроли пройдены успешно. Перечень и описание контролей, пройденных успешно.
	Может отсутствовать, если все контроли пройдены с нарушениями
5	Кнопка закрытия протокола

### 8.8 Перевод состояния документа

Для перевода состояния документа выделите один или несколько документов, находящихся в состоянии «Редактируется».

Выполните необходимое действие меню команд «Действия» панели команд записи реестра документов, как показано на рисунке136.

Типовые пол	южения о закупках
Быстрый фильтр / Г	Расширенный фильтр
Регистраци	онный номер 🛛 🥥
Очистить Применить Выбор 🕶 Выбрано: 1	Действия • Операции • Контроли • Подписание • Задачи •
« < 1 > »	
Редактируется	Типовое положение о закупках от 01.08.2019 № 1234567890000 Название положения Дата публикации в ЕИС:

Рисунок 136-Меню «Действия» панели команд записи реестра документов

В процессе изменения состояния документов выполняются логические контроли. Если один или более документов не пройдут контроль, операция перевода состояний будет отменена для всех документов.

### 8.9 Внесение изменений в типовые положения о закупках

Для внесения изменений в типовые положения о закупкахвыберите документ в который нужно внести изменения, нажмите кнопку «Операции» выберите «Создать уточнение», как показано на рисунке137.

Типовые положения о закупках				
Быстрый фильтр / Расширенный фильтр				
Регистрационный номер 🥥				
Очистить Применить				
Выбор 🕶 Выбрано: 1 Действия 🕶 Операции 🕶 Контроли 👻 Подписание 👻 Задачи 👻				
« < 1 > »				
🕑 Типовое положение о закупках от 01.08.2019 № 1234567890				
Название положения           Дата публикации в ЕИС:         01.08.2019				

Рисунок 137- Выбор операции «Формирование изменения документа»

В открывшемся окне единственный параметр операции «Исходный документ» будет заполнен. Для создания уточнения положения о закупках нажмите кнопку «Готово», как показано на рисунке138.

Формирование изменения документа		Θ
Исходный документ *	1234567890	
		$\odot \times$

Рисунок 138- Форма операции «Формирование изменения документа»

После выполнения операции созданное уточнение появится на отдельной вкладке.

Внесите необходимые изменения в документ.

При изменении типового положения о закупках необходимо заполнить поле «Обоснование внесения изменений» раздела «Общая информация о положении о закупке».

После заполнения всех требуемых полей нажмите кнопку «Сохранить» и переведите документ в следующее состояние.

9 Описание порядка работы с интерфейсом «Положения о закупках»

### 9.1 Формирование положения о закупках с помощью операции

Перейдите в группу интерфейсов «Планирование закупок», затем перейдите на интерфейс «Положения о закупках», как показано на рисунке139.

Навигатор 😋 🧭
Поиск Q
Стартовая страница
+ 🎢 Администратор справочников
+ 🔅 Администрирование
Планирование закупок
• Типовые положения о закупках
Положения о закупках
• Планы закупки
• Позиции планов закупки

Рисунок 139- Переход на интерфейс «Положения о закупках»

Нажмите на кнопку «Операции» и выберите «Добавить», как показано на рисунке140.

Положения о заку	пках
Быстрый фильтр / Расширен	ный фильтр
Регистрационный номе	p 🛛 🥪
Очистить Применить	
Выбор 🕶 Выбрано: О Действ	ия 🕶 Операции 👻 Контроли 👻 Подписание 👻 Задачи 👻
« < 1 2 > »	Добавить Формирование изменения документа

Рисунок 140-Выбор операции «Добавить»

В результате откроется форма, содержащая разделы положения о закупках. Перейдите к заполнению разделов.

### 9.2 Заполнение раздела «Положения о закупках»

Перейдите в раздел «Общая информация о положении о закупке» и заполните поля данного раздела,как показано на рисунке141. Поля, обязательные для заполнения, отмечены знаком «\*».

Стартовая	а страница 😂 🥜 🗴 🛛 Положени	я о закупках 📿 🧷 🙁 Пол	ожение о заку	ке C Z X				
Поло	ожение о закупк	e						
=	Сохранить Отменить изменени	я Действия 🗸 Операции 🗸	Контроли 👻	Подписание 🗸	Задачи 🔻	Связанные документы 🔻		
Общая	я информация о положении о	закупке						
	Состояние документа*	Редактируется					Статус подписи	Подписание не требуется
	Версия документа	1				Дата	а создания документа	02.08.2019 11:29
	Регистрационный номер					Да	ата публикации в ЕИС	
	Заказчик *	NO SERVICE STORY	week genanisme	riot carvoos	- Dente	retragents consigned	O OKTYTA BAVAGETTA 18	Conference and a second
	Организация, создавшая положение о закупке							
	Наименование положения *	ALCONG NO.						
	Дата утверждения *	19.04.2019				Дат	а вступления в силу *	24.04.2019
Орган	, утвердивший положение *	aga -						
	Порядок заключения и исполнения договоров	Порядок заключения и испол	нения договоров	3				
	Дополнительные сведения	Дополнительные сведения						
	Типовое положение	Типовое положение						
	Обоснование внесения изменений *	Обоснование внесения измен	ений					
	Автор	Белова Дарья Владимировна				Кон	тактная информация	Номер контактного телефона: должность, Адрес электронной почты: skvorcova@krista.ru

Рисунок 141-Раздел «Общая информация о положении о закупке»

Поле «Дата создания документа» заполняется автоматически датой создания документа при сохранении данных в разделе.

Поля «Реестровый номер в ЕИС», «Наименование положения» заполняются автоматически после публикации положения в ЕИС при выполнении операции «Импорт данных из ЕИС» (запускается автоматически по расписанию, которое настраивается в зависимости от схемы региона).

Поля «Заказчик», «Организация, создавшая положение о закупке» заполняются автоматически организацией текущего пользователя.

В полях «Наименование положения», «Орган, утвердивший положение», «Порядок заключения и исполнения договоров», «Дополнительные сведения»введите значением с клавиатуры.

Поля «Дата утверждения», «Дата вступления в силу» заполните с клавиатуры или выберите значением из календаря. Значение в поле «Дата вступления в силу» должно быть не ранее (позднее или равно) значения в поле «Дата утверждения».

В поле «Типовое положение»выберите значение из интерфейса «Типовые положения закупок». Для заполнения поля нажмите на кнопку ..., выберите нужно значение и нажмите кнопку «Готово», как показано на рисунке142.

Типовое положение	Типовое положение		
Типовые положения о	э закупках		
Типовые п	положения о закупках		
Быстрый фильт	р / Расширенный фильтр	Сохраненные фильтры	Последние ограничения 🔽 🕇 -
Регистрацио	жный номер 🛛 🖉	Организация, создавшая положение о закупке	•
Очистить Примен	нить		
« « 1 » »		Сортировка дата создани	ия по убыванию Количество записей: З Показывать по <u>10</u> → 💆
	Типовое положение о закупках от 18.06.2019 № 455555555555555555555555555555555555	Версия 0	ing new power large threadours are seen ages. The
П	Дата публикации в ЕИС: 24.07.2019		
0	Типовое положение о закупках от 18.07.2019 № 6565564564156415646	5 Версия 0	Express power here the other pressure ages. The
Опубликован	Дата публикации в ЕИС:		
0 Omfaurran	Типовое положение о закупках от 20.07.2019 № 1234567894564564564	6 Версия 0	beginner processing Manadeses are conserving in Wigo
	Дата публикации в ЕИС: 20.07.2019		
« « 1 » »			
			$\bigotimes$

Рисунок 142-Выбор типового положения о закупках

Поле «Обоснование внесения изменений» заполняется вручную путем ввода данных с клавиатуры, поле открыто для редактирования при измененииположения о закупках.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения сделанных изменений, как показано на рисунке143.



Рисунок 143-Сохранение изменений в разделе «Общая информация о положении о закупке»

### 9.3 Заполнение раздела «Информация о присоединении к положению другой организации»

Перейдите в раздел«Информация о присоединении к положению другой организации» и при необходимости заполните поля, как показано на рисунке144.

Информация о присоединении к поло	хжению другой организации
Регистрационный номер положения головной организации	Регистрационный номер положения головной организации 📖
Головная организация	
Основание присоединения к положению другой организации	

Рисунок 144-Раздел «Информация о присоединении к положению другой организации»

Поле «Регистрационный номер положения головной организации» заполняется путем выбора данных из справочника «Положения о закупках» с ограничением по организациям, являющимися вышестоящими относительно организации, выбранной в поле «Заказчик».

Поле «Головная организация» закрыто для редактирования, поле заполняется автоматически в случае заполнения поля «Регистрационный номер положения головной организации», проставляется наименование организации, положение которой было выбрано из справочника «Положения о закупках».

Поле «Основание присоединения к положению о закупках головной организации» открыто для редактирования и является обязательным к заполнению в случае, если заполнено поле «Регистрационный номер положения головной организации». Поле заполняется путем ввода данных с клавиатуры.

После заполнения полей раздела нажмите кнопку «Сохранить» как показано на рисунке 145.

😑 💊 Сохранить Отменить изменения Действия 🗸 Операции 🗸 Контроли 🗸 Подписание 🗸 Задачи 🗸 Связанные докумен
---

Рисунок 145-Сохранение данных вразделе «Информация о присоединении к положению другой организации»

### 9.4 Заполнение раздела «Сведения о способах закупки»

Перейдите в раздел «Сведения о способах закупки», для добавления записи нажмите кнопку «Операции» и выберите «Добавить», как показано на рисунке146.

Фильтр         Выбрать все         Отменить выбор         Выбрано: 0         Показывать по 20 -           Наименование способа закупки         Показывать по 20 -         Количество записей: 0         Показывать по 20 -	Сведения о способах закупки			
Выбрать все Отменить выбор Выбрано: 0 Операции ч Добавить Количество записей: 0 Показывать по 22 ч Наименование способа закупки Признак закупки в лектронном виде закупки в лектронном виде закупки в лектронном виде	Фильтр			
они способа закупки Поизнак закупки Поизнак закупки Поизнак закупки в лектоонном виде элон закупки в лектоонном виде элон закупки	Выбрать все Отменить выбор Выбрано: 0 (Операции - Добавить	Количество записей: 0	Показывать по 20-т	2
······································	Наименование способа закупки	Тип способа закупки	Признак закупки в электронном виде	количество этапов закупки

Рисунок 146-Добавление записи в раздел «Сведения о способах закупки»

В открывшемся окне заполните все необходимые поля, раздел представлен на рисунке 147.

Сведения о способе закупки					Θ
Сведения о с	ПОСОБЕ ЗАКУПКИ Отменить изменения Операции -				
Сведения о способе за	купки				
Наименование способа закупки *	Наименование способа закупки				
Признак закупки в электронном виде *	Нет	Ŧ	Признак конкурентного способа закупки *		T
Типовой способ закупки		Ŧ			
Код способа закупки *			Количество этапов закупки	Количество этапов закупки	
Условия применения способа закупки *	Условия применения способа закупки				
Соответствует типовому положению		Ŧ			
					✓ ×

Рисунок 147-Заполнение раздела «Сведения о способах закупки»

В поле «Наименование способа закупки» выберите значение из справочника «Способы

закупок».Для этого нажмите на кнопку , напротив нужного значения поставьте галку и нажмите кнопку «Готово», как показано на рисунке 148. Если в справочник «Способы закупок» в региональной (муниципальной) информационной системе необходимо добавить новый способ закупки, то добавьте данный способ в ЕИС, далее при загрузке данных с ЕИС (загрузка выполняется по расписанию, настраивается в зависимости от схемы региона) он автоматически будет загружен в справочник в региональную (муниципальную) информационную систему и станет доступен для выбора.

Способы закупок									Θ
Способы	і закупок								Â
Быстрый фил	<b>ьтр / Расши</b> ренный фі	ильтр			Сохраненные фильтры	Последние ог	раничения 📍 🕇		
Hai	именование				Типовой способ закупки			T	
Очистить Прим	менить								
α < 1 > »					Сортир	овка _ Коли	чество записей: 2 — Показывать по <u>10 –</u> –	₫	
	Запрос предложений					Код: 83618	Организация-создатель:		E
	Закупка в электронном виде: Типовой способ закупки:	Да Запрос пред	Конкурентный способ закупки: ложений	Дa					
	Запрос предложений в эл	тектронной фор	ме			Код: 83450	Организация-создатель:		
	Закупка в электронном виде: Типовой способ закупки:	Да Запрос пред	Конкурентный способ закупки: ложений	Дa					
« < 1 > »									•
								$\bigcirc$	×

Рисунок 148-Выбор значения в поле «Наименование способа закупки»

Поле «Признак закупки в электронном виде» заполняется автоматически значением поля «Признак закупки в электронном виде» записи, выбранной в поле «Наименование способа закупки».

Поле «Признак конкурентного способа закупки» заполняется автоматически значением поля «Признак конкурентного способа закупки» записи, выбранной в поле «Наименование способа закупки».

Поле «Типовой способ закупки» заполняется автоматически значением поля «Типовой способ закупки» записи, выбранной в поле «Наименование способа закупки».

Поле «Код способа закупки» заполняется автоматически значением поля «Код» записи, выбранной в поле «Наименование способа закупки».

В полях «Количество этапов закупки», «Условия применения способа закупки» введите значением вручную с клавиатуры.

Поле «Соответствует типовому положению» заполнится автоматически значением «Да», если заполнено поле «Типовое положение», если поле не заполнено, то значением «Нет».

После заполнения всех необходимых полей раздела нажмите кнопку «Сохранить», как показано на рисунке149.

Сведения о способе закупки Сведения о способе закупки ≡ ♦ Сохранить Отменить изменения Операции -Сведения о способе закупки

Рисунок 149-Сохранение данных в разделе «Сведения о способах закупки»

Для добавления в «Положения о закупках» еще одного или нескольких способов закупки, повторите действия, описанные выше.

Внимание! Раздел «Сведения о способах закупки» заполняется автоматически, если заполнено поле «Типовое положение» раздела «Общая информация о плане закупок». Для каждой записи раздела «Сведения о способах закупки» выбранного типового положения выполняется формирование записи в разделе «Сведения о способах закупки» положения о закупке, при этом поля заполняются на основании одноименных полей раздела типового положения о закупке, при этом поле «Соответствует типовому положению» для них заполняется значением «Да». Если в разделе «Сведения о способах закупки» о закупке уже существует запись, у которой в поле «Код способа закупки» указано значение, которое соответствует значение «Да» в поле «Соответствует типовому положения, и для такой записи указано значение «Да» в поле «Соответствует типовому положения, и для такой записи указано значение записи не выполняется.

Если в заголовке заполнено поле «Типовое положение», то при удалении записи раздела «Сведения о способах закупки», у которой указано значение «Да» в поле «Соответствует типовому положению», выдается сообщение об ошибке: «Не допускается удаление сведений о способах закупки, которые соответствуют типовому положению».

#### 9.5 Заполнение раздела «Причины возврата на доработку»

Если необходимо указать причины возврата положения о закупках на доработку, то перейдите в раздел «Причины возврата на доработку», нажмите кнопку «Операции» и выберите «Добавить», как показано на рисунке150.

Причины возврата на доработку			
Выбрать все Отменить выбор Выбрано: 0 Операции - Добавить	Количество записей: 0	Показывать по 🙇 -	2
Причина возврата на дораоотку			

Рисунок 150-Выбор операции «Добавить»

В открывшемся окне заполните поле «Причина возврата на доработку», выбрав значение из

справочника «Причина возврата на доработку». Для этого нажмите на кнопку \_\_\_\_\_\_, напротив нужного значения поставьте галку и нажмите кнопку «Готово», как показано на рисунке151. Далее нажмите кнопку «Готово» в форме операции.

			6
Причины возврага на дорасон Причины возг = • Сохранить Отме	ку Врата на доработку нить изменения Операции -		
Причины возврата на д	оработку		
Причина возврата на доработку *	Причина возврата на доработку		
4			√×
Причины возврата на доработку Причины возврата	а на доработку		6
Быстрый фильтр / Расширен	ный фильтр	Сохраненные фильтры	Фильтр по умолчанию
Наименование	0	Тип причины	•
« « 1 » »			Количество записей: 1   Показывать по 10 –
			Причина возврата на доработку положения о закупке
4 C 1 3 P			

Рисунок 151-Заполнения раздела «Причина возврата на доработку»

После выполнения данных действий в разделе «Причина возврата на доработку» будет добавлена запись.

### 9.6 Заполнение раздела «Вложения»

Перейдите в раздел «Вложения», как показано на рисунке152.

Вложения				
Выбрать все	Отменить выбор	Выбрано: 0	Действия 🗸 Операции 🗸	
	Состояние Им	я файла	Размер файла	Вид вложения
		•		

Рисунок 152-Переход в раздел «Вложения»

Нажмите на кнопку «Операции» и выберите «Приложить файл», как показано на рисунке153.

Вложения		
Выбрать все Отменить выбор Выбрано: 0 Состояние Имя файла	Действия • Операции • Раз Приложить файл	вложения

Рисунок 153- Выбор операции «Приложить файл»

В открывшейся форме выберите из справочника значение в поле «Вид вложения». Для

этого нажмите на кнопку . Выберите значение справочника и нажмите на кнопку «Готово»,как показано на рисунке154.

Виды вложе	ний	8				
•						
Y C	iee ⊲ 1/1:7 v ⊳ ≫i ▲ v 📰 🖽 X 💟					
Код	Наименование					
01000000	Документы положения о закупках					
010100000	Документ положения о закупках					
010200000	Обращение о внесении изменений в Положение о закупках					
010300000	Пояснительная записка с подробным обоснованием каждого изменения и дополнения по изменяемым пунктам Положения о закупках с указанием отраслевой специфики					
010400000	Положение о закупках в предлагаемой заказчиком редакции					
010500000	Выписка из протокола заседания рабочей группы					
019900000	Другие документы обращения о внесении изменений в Положение о закупках					
		⊗×				

Рисунок 154- Выбор вида документа из справочника

В форме операции нажмите на кнопку «Готово», как показано на рисунке155.

Форма аргументов операции				
Вид вложения *	Документы положения о закупках			
		X		

Рисунок 155-Выбор вида документа в параметре операции

В открывшемся диалоговом окне выберите файл, который необходимо приложить.

После окончания выполнения операции отобразится сообщение «Файл успешно прикреплен». Нажмите на кнопку «Готово», чтобы закрыть сообщение,как показано на рисунке156.



Рисунок 156-Результат импорта вложения

Если необходимо заменить файл вложения, внести корректировки, то в разделе «Вложения» выберите строку по которой необходимо выполнить изменения. Нажмите кнопку «Операции» и выберите «Приложить новую версию», как показано на рисунке157.

Вложения						
Фильтр Состояние документа: [За исключением] Аннулирован 🗶 Очистить						
Выбрать все Отм « < 1 > »	Выбрать все Отменить выбор Выбрано: 1 Действия Операции - Подписание - « < 1 > » Приложить файл Приложить новую версию файла					
	Состояние	Имя файла	Скачать вложение	Вид вложения		
		Положение о закуп	Скачать все файлы Удалить вложение	Документ положения о закупках		
« < 1 > »						

Рисунок 157-Выбор операции «Приложить новую версию»

В открывшемся диалоговом окне выберите новую версию документа и нажмите «Открыть». После выполнения операции в разделе «Операции» будут отображаться обе версии данного документа одна в состоянии «Аннулирован», другая «Редактируется», значением в поле «Вид вложения» для обеих версий будет одинаковым, как показано на рисунке158.
Вложения								
Фильтр								
Выбрать все Отм	Выбрать все Отменить выбор Выбрано: 0 Действия • Операции • Подписание •							
« < 1 > »					Количество записей: 2			
	Состояние	Имя файла	Размер файла	Вид вложения	Дата прикрепления			
	Аннулирован	Положение о закупках.docx	9,69 Kố	Документ положения о закупках	10.08.2019 10:59:17			
	Редактируется	Положение о закупках.docx	9,69 K6	Документ положения о закупках	10.08.2019 11:00:52			
« < 1 > »								

Рисунок 158-Отображение данных в разделе «Вложения»

## 9.7 Разделы «История переходов», «История прохождения контролей», «История подписей», «История взаимодействия с ИС», «История переходов по вложениям»

Раздел «История переходов» заполняется автоматически. В данном разделе отображается история смены состояний документа. При необходимости воспользуйтесь фильтром, как показано на рисунке159.

Фильтр Начальное состояние Дата перехода с по Автофильтр Дата перехода Конечное состояние Исполнитель Сочистить Применить Количество записей: 3		Начальное	Конечное				
Фильтр Начальное состояние Дата перехода с по Автофильтр Дата перехода Конечное состояние Исполнитель Очистить Применить	x < 1 > »			Количество записей: 3			
Фильтр Начальное состояние Состояни	Очистить Пр	именить					
Фильтр Начальное состояние Дата перехода с по Автофильтр Дата перехода Т Начальное состояние	Коне	чное состояние			•	Исполнитель	
Фильтр Начальное состояние Дата перехода с по Автофильтр		Дата перехода			T	Начальное состояние	
Фильтр Начальное состояние Дата перехода с по С	Автофиль	тр					
Фильтр Начальное состояние 🖉 … Конечное состояние Ø		Дата перехода	c	по			
Фильтр	Начал	ьное состояние	$\odot$			Конечное состояние	$\odot$
	Фильтр						

Рисунок 159-Раздел «История переходов»

Раздел «История прохождения контролей» заполняется автоматически. В разделе отображается история прохождения документом контролей с указанием наименования контроля, даты и времени его выполнения, сообщения об ошибке и исполнителя, как показано на рисунке160.

История прохождения контролей						
α ( 1 ) »			Количество записей: 3	Показывать по 20-т		
Контроль	Дата и время выполнения	Результат выполнения контроля	Сообщение	Исполнитель		
Контроль заполнения раздела "Вложения"	10.08.2019 11:01:45	Не пройден	В разделе "Вложения" должна существовать запись с видом документа "Обращение о внесении изменений в Положение о закупках", "Полснительная записка с подробным обоснованием каждого изменения и дополнения по изменяемым пунктам Положения о закупках с указанием отраслевой специфики", "Положение о закупках в предлагаемой заказчиком редакции" в состоянии "Ввод завершен". Все вложения должны быть в состоянии "Ввод завершен" или "Аннулирован".	Белова Дарья Владимировна (belova)		
Контроль заполнения заголовка положения о закупке	10.08.2019 11:01:45	Пройден		Белова Дарья Владимировна (belova)		
Контроль заполнения раздела "Сведения о способах закупки"	10.08.2019 11:01:45	Не пройден	В разделе "Сведения о способах закупки" должна существовать хотя бы одна запись, у которой в поле "Тип способа закупки" указано значение "Даукцион" и в поле "Признак закупки в электронном виде" указано значение "Да", и хотя бы одна запись, у которой в поле "Тип способа закупки" указано значение "Конкурс".	Белова Дарья Владимировна (belova)		
« < 1 > »						

Рисунок 160-Раздел «История прохождения контролей»

Раздел «История подписей»заполняется автоматически. В разделе отображается история подписания документа с указанием наименования этапа подписи, вида подписи, информации о сертификате и времени подписания, как показано на рисунке161.

История подп	исей		
Фильтр			
« c 1 > »		Количество записей: 1	Показывать по 20
Этап подписания	Вид по <mark>дпис</mark> и	ФИО подписавшего	Информация о сертификате
Подпись заказчика	С наложением ЭП	princetto (New Arts/allex	Владелец: ООО НПО КРИСТА Владелец(ФИО): Белова Дарья Владимировна Должность: инженер Серийный номер: Издатель: ROOT2014 Алгоритм подписи: ГОСТ Р 34.10-2001 oid: 1.2.643.2.2.19 Действует с 25.11.2016 06:14:00 Действует по: 25.11.2017 06:24:00
x < 1 > »			

Рисунок 161-Раздел «История подписей»

Раздел «История взаимодействия с ИС»заполняется автоматически. В разделе отображается история взаимодействия с ИС, как показано на рисунке162.

История взаимодействия с ИС				
« < 1 > »	Количество зап	исей: 2		
Событие	Наименование информационной системы	Дата события	Исполнитель	Сообщение
Документ загружен в ИС	Единая информационная система в сфере закупок	05.04.2018 10:00:05	system	
Документ загружен в ИС	Единая информационная система в сфере закупок	05.04.2018 09:53:07	(1	Документ успешно отпра поставлен в очередь на с

Рисунок 162-Раздел «История взаимодействия с ИС»

Раздел «История переходов по вложениям» заполняется автоматически. В данном разделе отображается история смены состояний документов в разделе «Вложения». При необходимости воспользуйтесь фильтром, как показано на рисунке163.

История переходов по вложениям					
« < 1 > »					Количество записей: 2
Вид вложения	Дата перехода	Начальное состояние	Конечное состояние	ФИО исполнителя	Контактная информация
Документ положения о закупках	10.08.2019 11:00:52	Ввод завершен	Редактируется	Белова Дарья Владимировна	Номер контактного телефона: должность, Адрес электронной почты: skvorcova@krista.ru
Документ положения о закупках	10.08.2019 10:59:24	Редактируется	Ввод завершен	Белова Дарья Владимировна	Номер контактного телефона: должность, Адрес электронной почты: skvorcova@krista.ru
« c 1 > »					

Рисунок 163-Раздел «История подписей по вложениям»

### 9.8 Выполнение предварительных контролей

На панели инструментов нажмите на кнопку «Контроли» и выберите «Все контроли», как показано на рисунке164.

	Положение о закупке								
	😑 🔖 Сохранить Отменить изменения Действия 🗸 Операции 🗸 Контроли 🗸 Подписание 🗸 Задачи 🗸 Связанные документы 🗸								
	Положения о закупках Все контроли								
	Состояние документа * Редактируется Контроль заполнения заголовка положения о закупке Контроль заполнения раздела "Сведения о способах закупки"								
	Версия документа 0 Контроль заполнения раздела "Вложения"								
1	Рисунок 164-Выбор предварительных контролей								

Результатом контроля документа является протокол проверки, как показано на рисунке165.

Результат проверки			
🙅 📋 Протокол проверки - b	elova		Полный прото
🥒 ڬ Положение о закупи	ce (Almapha	an a	
🔓 🗋 Контроль заполн	ения раздела "Сведения о способах заку	пки"	
🖉 🖉 В разделе "Све	дения о способах закупки" должна сущ	ествовать хотя бы одна запись. [2020002000]	
🔴 В разделе "Све	дения о способах закупки" должна сущ	ествовать хотя бы одна запись. у которой в поле "Тип способа	а закупки" указано значение "Аукцион" и в поле "Пр
1			
•	m		

Рисунок 165-Протокол проверки документа

Описание элементов протокола проверки приведено в таблице11.

Таблица 11-Элементы протокола проверки положения о закупке

Номер	Описание

Номер	Описание					
1	Имя пользователя, выполнившего проверку, а также общее количество успешно					
	пройденных (зеленый шар) контролей и контролей, пройденных с нарушением (красный					
	шар)					
2	Описание элемента реестра, прошедшего проверку (возможно наличие нескольких					
	элементов в одном протоколе при выполнении проверки нескольких элементов)					
3	Описание групп контролей, выполненных над элементом, с указанием общего					
	количества успешно пройденных (зеленый шар) контролей и контролей, пройденных с					
	нарушением (красный шар), в рамках группы контролей					
4	Перечень и описание контролей, пройденных с нарушениями. Может отсутствовать, если					
	все контроли пройдены успешно. Перечень и описание контролей, пройденных успешно.					
	Может отсутствовать, если все контроли пройдены с нарушениями					
5	Кнопка закрытия протокола					

### 9.9 Перевод состояния документа

Для перевода состояния документа выделите один или несколько документов, находящихся в состоянии «Редактируется».

Выполните необходимое действие меню команд «Действия» панели команд записи реестра документов,как показано на рисунке166.

Положения о закупках									
Быстрый фильтр / Расширенный фильтр									
Регистрацио	Регистрационный номер								
Очистить Применить									
Выбор 🕶 Выбрано: 1	Действия 🗸 Операции 👻 Контроли 👻 Подписание 👻 Задачи 👻								
« < 1 2 > »									
Оположение о закупках от 01.08.2019 №									
Редактируется	Наименование положения								
	дата вступления в силу: 05.08.2019 Дата публикации в ЕИС:								

Рисунок 166-Меню «Действия» панели команд записи реестра документов

В процессе изменения состояния документов выполняются логические контроли. Если один или более документов не пройдут контроль, операция перевода состояний будет отменена для всех документов.

### 9.10 Выгрузка Положения о закупках в ЕИС

После того как Положение о закупке сформировано, оно подлежит выгрузке в ЕИС (<u>http://zakupki.gov.ru/</u>) с последующим размещением в Реестре положений о закупках (223-ФЗ).

Для отправки положения в ЕИС перейдите в группу интерфейсов «Планирование закупок», затем перейдите на интерфейс «Положения о закупках» (см. Рисунок), выберите положение, которое находится в состоянии, из которого оно направляется на размещение, нажмите на кнопку «Действия» и выберите необходимое действие для перевода документана размещение,как показано на рисунке167.

Положения о закупках								
Быстрый фильтр / Р	асширенный фильтр							
Регистрацио	Регистрационный номер 🕢							
Очистить Применить								
Выбор 👻 Выбрано: 1	Действия — Операции -	Контроли 👻 Подписание 🗸	Задачи 🗸					
« < 1 2 > »								
Оположение о закупках от 01.08.2019 №								
Редактируется	Наименование положения							
	Дата вступления в силу:	05.08.2019	Дата публикации в ЕИС:					

Рисунок 167- Перевод положения о закупке на размещение

В появившемся окне введите Логин и Пароль, используемые для выгрузки документов из региональной (муниципальной) информационной системы в ЕИС (прописаны в личном кабинете по 223-ФЗ в ЕИС в разделе «Внешние системы и настройки интеграции»), и нажмите кнопку «Готово»,как показано на рисунке168.

_			
ľ	Отправка документа в ЕИС		Θ
	Логин в ЕИС *		
l	Пароль в ЕИС *		
I			
l			
l			
1			
а			
		6	)×
	D 160 A	FUO	

Рисунок 168- Форма для ввода логина и пароля для выгрузки документа в ЕИС

При выполнении перехода могут сработать логические контроли, проверяющие правильность заполнения данных. Если данные контроли сработали, исправьте указанные контролем ошибки и повторите перевод документа на размещение еще раз.

Если контроли успешно пройдены, то состояние документа сменится.

Если документ не проходит логические контроли ЕИС, то он не загружается в Личный кабинет заказчика. Состояние документа меняется обратно на состояние, из которого он был отправлен в ЕИС и в раздел «История взаимодействия с ИС» записывается текст ошибки.

Отредактируйте данные документа в соответствии с ошибкой, указанной в разделе «История взаимодействия с ИС»и повторно переведите документ на размещение.

Если документ успешно проходит контроли ЕИС, то он загружается в Личный кабинет заказчика, далее его нужно опубликовать в ЕИС.

После того как положение будет опубликовано и в региональную (муниципальную) информационную систему автоматически по расписанию (настраивается в зависимости от схемы региона) загружается подтверждение о публикации, документ меняет состояние.

Заполняются поля «Регистрационный номер» и «Дата публикации в ЕИС» в разделе «Общая информация о плане закупок».

#### 9.11 Внесение изменений в положения о закупках

Для внесения изменений в положения о закупкахвыберите документ в который нужно внести изменения, нажмите кнопку «Операции» выберите «Формирование изменения документа», как показано на рисунке169.

Положения о закупках								
Быстрый фильтр / Расширенный фильтр Регистрационный номер								
								Очистить Применить
Выбор → Выбрано: 1 « < 1 > »	Действия - Операции - Контр Формирование из	оли • Подписание •	Задачи 👻					
C	Положение о закупках от 27.	02.2019 №						
	11 Дата вступления в силу:	28.02.2019	Дата публикации в ЕИС:					

Рисунок 169- Выбор операции «Формирование изменения документа»

В открывшемся окне единственный параметр операции «Исходный документ» будет заполнен. Для создания уточнения положения о закупках нажмите кнопку «Готово», как показано на рисунке170.

Формирование изменения документа		Θ
Исходный документ *	1234567890	
		_
		$\bigotimes \times$

Рисунок 170- Форма операции «Формирование изменения документа»

После выполнения операции созданное уточнение появится на отдельной вкладке в состоянии «Редактируется».

Внесите необходимые изменения в документ.

При изменении положения о закупках необходимо заполнить поле «Обоснование внесения изменений» раздела «Общая информация о положении о закупке».

После заполнения всех требуемых полей нажмите кнопку «Сохранить» и переведите документ в следующее состояние.

### 10 Описание порядка работы с интерфейсом «Закупки»

### 10.1 Формирование закупки с помощью операции

Перейдите в группу интерфейсов «Планирование закупок», затем перейдите на интерфейс «Позиции плановзакупки», как показано на рисунке171.

Навигатор 🤤 🖉
Поиск Q
Стартовая страница
+ 🎢 Администратор справочников
+ 🔅 Администрирование
- 🛗 Планирование закупок
• Типовые положения о закупках
• Положения о закупках
• Планы закупки
• Позиции планов закупки
+ 📄 Определение поставщика (подрядчика, исполнителя)

Рисунок 171 – Переход на интерфейс «Позиции планов закупки»

Выберите позицию плана закупок, на основании которой необходимо сформировать закупку, как показано на рисунке172. Позиция плана закупок должна находиться в состоянии «Утвержден».

Позиции планов закупки								
Быстрый фильтр / Расширенный фильтр								
№ за	№ закупки (лота)							
Очистить Применить								
Выбор – Выбрано: 1 Действия – Операции – Контроли – Подписание – Задачи – Печатные формы –								
<ul> <li>Аукцион № 7878787878</li> <li>Товары (работы, услуги)</li> <li>5 000 000,01 Российский рубль (тест)</li> <li>Дата публикации в ЕИС:</li> <li>Срок закупки или размещения</li> </ul>								
Ри	извещения о за сунок 172	<sub>купке:</sub> – Выбор	позиции	плана-гра	фика			

Затем нажмите на кнопку «Операции» и выберите «Формирование закупки», как показано на рисунке173.

Позиции пла	нов закупки					
Быстрый фильтр /	асширенный фильтр					
Nº 3	купки (лота) 🛛 🥥					
Очистить Применить						
Выбор 👻 Выбрано: 1	Действия - Операции -	🕽 Контроли 🗸	Подписание 🗸	Задачи 🗸	Печатные формы 🔻	
α < <b>1</b> > 3>	Формиро	изменений в зан	купку			
C	Аукцион № Копирова	ть информацик	об объекте заку	ЛКИ		
	Товары (раб	вание изменени	я документа			
	5 000 000,01 Российский ру	убль (тест)		Дата пуб	оликации в ЕИС:	
	Срок закупки или размещени извещения о закупке:	ия	10000	Срок исг	полнения договора:	

Рисунок 173 – Выбор операции «Формирование закупки»

В открывшейся форме операции параметр «Позиция(и) планов закупки» заполнится автоматически значением текущей выбранной позиции, если позиция не была выбрана, то заполните выбрав значением из интерфейса «Позиции планов закупки».

При необходимости заполните параметр «Закупка», выбрав значение из интерфейса «Закупки», отображаются записи в состоянии «Редактируется», у которых способ закупки совпадает со способом закупки выбранной в параметре «Позиция(и) планов закупки» позиции плана закупок.

При необходимости заполните поле «Лот совместной закупки», выбрав значением из раздела «Лоты» закупки, выбранной в параметре «Закупка». Доступно для редактирования, если заполнено поле «Закупка».

После заполнения нужных параметров нажмите кнопку «Готово», как показано на рисунке174.

Формирование закупки		Θ
Позиция(и) планов закупки *	00010	
Закупка		
Лот совместной закупки		
		)×

Рисунок 174 – Форма операции«Формирование закупки»

В результате выполнения операции будет сформирована закупка на интерфейсе «Закупки» группы интерфейсов «Определение поставщика (подрядчика, исполнителя)», как показано на рисунке175.



Рисунок 175- Переход на интерфейс «Закупки»

Сформированный документ будет открыт в отдельной вкладке, как показано на рисунке176.

C	Стартовая страница С 🗸 🗴 Закупки С 🗸 🗴 Закупка С 🗸 х											
	Закупка											
	≡ 💊	Сохранить	Отменить изменения	Действия 🗸	Операции 🔻	Контроли 🔻	Подписание 🔻	Задачи 👻	Печатные формы 🔻	Связанные документы 🕶		
	Общая	я информаь	ия о закупке									
	Состояние документа *			Редактируется					Статус под	цписи	Требуется Ваша подпись	
Версия документа 0			0									
Номер закупки 00010												



### 10.2 Заполнение общей информации о закупке

Заполните раздел «Общая информация о закупке». Поля, обязательные для заполнения, отмечены знаком «\*», как показано на рисунке177.

Закупка	Действия • Операции • Контроли • Подписание • Задачи • Печатные фор	омы • Связанные документы •						
Общая информация о закупке								
Состояние документа *	Редактируется	Статус подписи	Требуется Ваша подпись					
Версия документа								
Номер закупки	010							
Регистрационный номер		Дата публикации	Дата публикации					
Способ закупки *	Аукцион	Признак закупки в электронном виде	Да т					
Электронная площадка	Fill super							
Начальная (максимальная) цена договора	300,00	Валюта *	Российский рубл					
Наименование предмета договора *	картофель							
Организация, публикующая сведения о закупке *	Angener from a line. Southers are seen age 1. Was							
Контактное лицо *	Белова Дарья Владимировна	Информация о контактном лице организатора	Номер контактного телефона: должность, Адрес электронной почты: skvorcova@krista.ru					
Дополнительная информация	Допалнительная информация							
Автор	Белова Дарья Владимировна	Контактная информация автора	Номер контактного телефона: должность, Адрес электронной почты: skvorcova@krista.ru					
Дата создания документа	19.08.2019 13:52							
Примечание	Примечание							

Рисунок 177 - Карточка «Общая информация о закупке»

В результате выполнения операции «Формирование закупки» в разделе «Закупки» автоматически заполнятся следующие поля:

- поле «Состояние документа» заполнится значением «Редактируется»;

- поле «Версия документа» заполнится значением «0»;

 поле «Номер закупки» заполняется автоматически значением поля «Номер закупки (лота)» позиции плана закупок;

- поля «Способ закупки», «Признак закупки в электронном виде», заполняются автоматически значением одноименных полей позиции плана закупок;

- поле «Валюта» заполняется значением «Российский рубль», если поле открыто для редактирования, при необходимости выберите значение из справочника «ОКВ»;

 поле «Наименование предмета договора» заполняется автоматически значением одноименного поля позиции плана закупок, если поле открыто для редактирования, то при необходимости внесите изменения;

- поле «Организация, публикующая сведения о закупке» заполняется организацией пользователя выполняющего операцию;

- поле «Контактное лицо» заполняется автоматически данными пользователя, который выполняет операцию;

– поле «Информация о контактном лице организатора» заполняется автоматически данными пользователя, который выполняет операцию.

Поле «Регистрационный номер» заполняется автоматически в результате выполнения операции «Импорт данных из ЕИС» по расписанию (настраивается в зависимости от схемы региона).

Поле «Дата публикации» заполняется автоматически в результате выполнения операции «Импорт данных из ЕИС» по расписанию (настраивается в зависимости от схемы региона), если поле открыто для редактирования, то при необходимости заполните вручную с клавиатуры или выберите значение из календаря.

Поле «Начальная (максимальная) цена договора» заполняется автоматически суммой значений в поле «Начальная (максимальная) цена договора» всех записей детализации «Информация о лотах закупки».

Поле «Электронная площадка» при необходимости выберите значением из справочника «Информационные системы». Если в детализации «Требования, преимущества, ограничения» хотя бы для одного лота НЕ установлено требование с кодом «001» (Субъектам малого и среднего предпринимательства), то выбор из справочника «Информационные системы» с ограничением по виду «Электронная площадка» или «Электронная площадка для закупок малого объема» в поле «Вид информационной системы» (значение в данном поле можно посмотреть, если зайти в карточку записи справочника «Информационные системы»). Если в детализации «Требования, преимущества, ограничения» для всех лотов установлено требование с кодом «001», то выбор из справочника «Информационные системы»). В поле можно посмотреть, площадка для всех лотов установлено требование с кодом «001», то выбор из справочника «Информационные системы» с ограничением по виду «Электронная площадка для всех лотов установлено требование с кодом «001», то выбор из справочника «Информационные системы» с ограничением по виду «Электронная площадка для всех лотов установлено требование с кодом «001», то выбор из справочника «Информационные системы» с ограничением по виду «Электронная площадка для МСП» в поле «Вид информационной системы».

В поле «Дополнительная информация» при необходимости введите значение с клавиатуры;

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения сделанных изменений, как показано на рисунке178.



Рисунок178 - Сохранение информации в разделе «Общая информация о закупке»

### 10.3 Заполнение информации о лоте закупки

Записи в разделе формируются автоматически при выполнении операции «Формирование закупки». При необходимости скорректируйте записи раздела. Для этого перейдите в раздел «Информация о лотах закупки», перейдите в карточку нужной записи, как показано на рисунке179.

Информация о лотах закупки								
Фильтр								
Выбрать все Отменить выбор Выбрано: 1 Операции -								
	Количество записей: 1	Показывать по 20 -	я					
Номер лота Наименование предмета договора	Начальная (максимальная) цена контра	кта	_					
Номер лота Наименование предмета договора	Начальная (максимальная) цена контра 5 000 000,01	кта						
Номер лота Наименование предмета договора	Начальная (максимальная) цена контра 5 000 000,01	KTA						

Рисунок 179 – Переход в карточку записи раздела «Информация о лотах закупки»

Проверьте правильность заполнения полей, если поля открыты для редактирования, при необходимости внесите изменения, как показано на рисунке180.

Лот закупки		Θ
Лот закупки		
😑 🔖 Сохранить Отменить изме	жения Операции -	
Информация о лоте закупки		
Номер лота *	1	
Наименование предмета договора *		
Начальная (максимальная) цена договора	5 000 000,01 Валнота * Российский рубль	
Невозможно определить объем работ, услуг	Да т	
Порядок формирования цены договора	Порядок формирования цены договора	
Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг *	Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	

Рисунок 180 - Раздел «Информация о заказчике»

Поле «Номер лота» заполняется автоматически номером по порядку в разрезе данной закупки.

Поля «Наименование предмета договора», «Невозможно определить объем работ, услуг» заполняется автоматически значением одноименных полей позиции плана закупок.

Поле «Начальная (максимальная) цена договора» заполняется автоматически:

 суммой значений в поле «Стоимость» всех записей раздела «Информация об объекте закупки», которые относятся к данному лоту, если в поле «Невозможно определить объем работ, услуг» установлено значение «Нет»;

- суммой значений в поле «Общий объем финансового обеспечения, руб.» всех записей детализации «Финансовое обеспечение» интерфейса «Позиции планов закупки», которые относятся к данному лоту, если в поле «Невозможно определить объем работ, услуг» установлено значение «Да».

Поле «Валюта» заполняется значением «Российский рубль», если поле открыто для редактирования, при необходимости выберите значение из справочника «ОКВ».

Поля «Порядок формирования цены договора», «Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг» заполните вручную с клавиатуры.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения сделанных изменений, далее «Готово».

### 10.4 Заполнение информации об условиях договора

Записи в разделе формируются автоматически при выполнении операции «Формирование закупки». При необходимости скорректируйте записи раздела. Для этого перейдите в раздел «Условия договора», перейдите в карточку нужной записи, как показано на рисунке181.

Условия договор	а					
Фильтр						
Выбрать все Отм	иенить выбор Выбра	но: 1 Операции 🗸				
« < 1 > » Количество записей: 1					Показывать по 20-	<u>A</u>
					Срок закупки или размещения извещения о	Срок исполнения
	Номер лота	Номер закупки (лота)	Заказчик	Вид продукции	закупке	договора
<b>(</b> )	1	7878787878	Anyone passe for the bases are seen and the	Товары (работы, услуги)	17.04.2019	17.04.2019

Рисунок 181 – Переход в карточку записи раздела «Условия договора»

Проверьте правильность заполнения полей и внесите корректировки в поля, если это требуется, как показано на рисунке182.

Условие договора				Θ
Условие договора				
Сохранить Отменить измене	ния Операции 🕶			
Условия договора				
Номер лота *	1			
Заказчик *	Any our power has been been provident ages. The			
№ закупки (лота) *	7878787878	Вид продукции *	Товары (работы, услуги)	
Срок закупки или размещения извешения о закупке *	17.04.2019	Срок исполнения договора *	17.04.2019	
Начальная (максимальная) цена	5 000 000,01			
договора				
Сведения о начальной (максимальной) цене договора	10 A			
(цене лота)				
Обеспечение заявки на участие и	исполнения договора			
Обастаначна ззаяки из унастиа	Обеспаницие задежи на населина %	Обостоновно задяки на инастио		
обеспечение заявки на участие, %	Обеспечение заявки на учистие, за	руб.		
Обеспечение исполнения	Обеспечение исполнения договора, %	Обеспечение исполнения		
договора, %		договора, руб.		
Условия договора				
Место поставки товара,	Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг			
выполнения работ, оказания услуг *				
<i>j=j</i> .				
			C	1.0
			(V	JX.

Рисунок 182 – Раздел «Условия договора»

При необходимости заполните поля «Обеспечение заявки на участие, %», «Обеспечение исполнения договора, %» подраздела «Обеспечение заявки на участие и исполнения договора», введите значение с клавиатуры.

Заполните обязательное поле «Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг».

После заполнения всех необходимых полей, сохраните данные, нажав кнопку «Сохранить» далее «Готово»как показано на рисунке182.

### 10.5 Заполнение информации об объекте закупки

Раздел заполняется автоматически, для каждой записи из раздела «Информация об объекте закупки» позиции плана закупок создается запись в разделе «Информация об объекте закупки» закупки, для каждой связанной с ней записью раздела «Характеристики товара, работы, услуг» позиции плана закупок создается запись в разделе «Характеристики товара, работы, услуг» закупки. Если есть необходимость добавить продукцию, то перейдите в раздел «Информация об объекте закупки» объекте закупки». Нажмите на кнопку «Операции» и выберите «Создать», как показано на рисунке183.

Информация об объекте закупки	
Фильтр	
Выбрать все Отменить выбор Выбрано: 0	Операции 🗸
« < 1 > »	Создать № п/п по возрастанию

Рисунок 183 - Создание новой записи в разделе «Информация об объекте закупки»

Заполните поля данного раздела «Информация об объекте закупки». Поля, обязательные для заполнения, отмечены знаком «\*», как показано на рисунке184.

Информация об объекте закупки				Θ
Информация об о	бъекте закупки			Â
\Xi 🔖 Сохранить Отменить изме	нения Операции -			
Информация об объекте закупки	1			
Заказчик *	Заказчик			
Nº n/n				
Наименование товара (работы, услуги) *	Наименование товара (работы, услуги)			
Код товара (работы, услуги)				
Код ОКПД 2 *	Код ОКПД 2			
Код ОКВЭД 2 *	Код ОКВЭД 2			
Цена за единицу товара, работы, услуги	Цена за единицу товара, работы, услуги	Единица измерения ОКЕИ *	Единица измерения ОКЕИ	
Количество		Стоимость	Стоимость	
Количество на текущий финансовый год	Количество на текущий финансовый год			
Количество на первый плановый год	Количество на первый плановый год			
Количество на второй плановый год	Количество на второй плановый год			
Количество на последующие период	Количество на последующие период			
Примечание	Примечание			
				- Let
				V X

Рисунок 184 – Карточка записи раздела «Информация об объекте закупки»

В поле «Заказчик» выберите значение из детализации «Условия договора» для этого

нажмите на кнопку \_\_\_\_\_, как показано на рисунке185.



В поле «Наименование товара (работы, услуги)» введите значение с клавиатуры или

выберите из справочника «Товары, работы, услуги», для этого нажмите на кнопку <sup>—</sup>, как показано на рисунке186.

							0
K	аталог товаров, рабо	т, услуг					•
	Каталог то	варов, работ, услуг					ñ
	Быстрый фил Наиме	льтр / Расширенный фильтр нювание 🛛 🔗	Код ОКПД 2	0			
	Очистить Примени	ить					н
	« < 1 2 3 4 5	5 1449 > >		Количество записей: 14482	Показывать по <u>10</u>	4	
	Утвержден	Окклюдер кардиологический (для закрытия открытого артериального по (однодисковое устройство)) Код ОКГГД 2: 32:50:13:190	отока ОАП Версия: 1	Fpynna:			
	Утвержден •	Окклюдер кардиологический (для закрытия открытого артериального по (однодисковое устройство)) Код ОКПД 2: 32:50.13.190	этока ОАП Версия: 1	Группа:			
	Утвержден	Окилюдер кардиологический (для закрытия открытого артериального по (однодисковое устройство)) Код ОКПД 2: 32:50:13:190	отока ОАП Версия: 1	Группа:			
	Утвержден	Окклюдер кардиологический (для закрытия ушка левого предсердия)) Код ОКПД 2: 32.50.13.190	Версия: 1	Группа:			
						~	$\sim$

Рисунок 186- Справочник «Каталог товаров, работ, услуг»

Воспользуйтесь быстрым фильтром для поиска необходимого значения, как показано на рисунке187. Для этого нажмите на кнопку «Быстрый фильтр», укажите значение в поле быстрого фильтра и нажмите на кнопку «Применить». Для выбора найденного значения нажмите на кнопку «Готово»

аталог	товаров, работ, услуг					
Быстрый с На Очистить При	рильтр / Расширенный фильтр именование © контур менять	Код ОКПД 2	0			-
1 2 3	14			Количество записей: 21	Показывать по 10 -	4
З твержден	Контур дыхательный аппарата искусственной вентиляции легких, одноразового использования Код ОКПД 2: 32.50.13.190	Версия: 1	Группа:			
) Утвержден	Контур дыхательный аппарата искусственной вентилации легких, одноразового использования Код ОКГД 2: 32.50.13.190	Версия: 1	Группа:			
) Утвержден	Контур дыхательный аппарата искусственной вентилации легких, одноразового использования Код ОКПД 2: 32.50.13.190	Версия: 1	Группа:			
		Renzum	Tournay			

Рисунок 187 - Выбор записи из справочника «Каталог товаров, работ и услуг»

В поле «Код по ОКПД 2» выберите значение из справочника. Если продукция выбрана из каталога товаров, работ и услуг, поле заполнится автоматически значением одноименного поля справочника «ОКПД 2».

Для этого нажмите на кнопку \_\_\_\_\_ для вызова справочника, как показано на рисунке188.

ОКПД 2 ▼ ₹			6
Фильтр	T C	🚧 < 1/579:19103 🔻 🕨 🔺 🗶 🏥 🏜 🗶 💽	
<b>T</b>	Код	Наименование	-
Свойств Условие Значения	y	УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ОРГАНАМИ	
Наименог "Аб., ч	Т Д Д	ТОВАРЫ И УСЛУГИ РАЗЛИЧНЫЕ, ПРОИЗВОДИМЫЕ ДОМАШНИМИ ХОЗЯЙСТВАМИ ДЛЯ СОБСТВЕННОГО ПОТРЕБЛЕНИЯ, ВКЛЮЧАЯ УСЛУГИ РАБОТОДАТЕЛЯ ДЛЯ ДОМАШНЕГО ПЕРСОНАЛА	
	У	УСЛУГИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ; ПРОЧИЕ УСЛУГИ ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ	
	У	услуги в области искусства, развлечений, отдыха и спорта	
	У	услуги в области здравоохранения и социальные услуги	
	У	услуги в области образования	
	Ч У Б	УСЛУГИ В СФЕРЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВОЕННОЙ 5E3OПACHOCTИ; УСЛУГИ ПО ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ СОЦИАЛЬНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ	
	У	УСЛУГИ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ И ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ	
	У Г	УСЛУТИ, СВЯЗАННЫЕ С НАУЧНОЙ, ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ	
	У	УСЛУГИ, СВЯЗАННЫЕ С НЕДВИЖИМЫМ ИМУЩЕСТВОМ	
	У	УСЛУГИ ФИНАНСОВЫЕ И СТРАХОВЫЕ	
	У	услуги в области информации и связи	
	У	УСЛУГИ ГОСТИНИЧНОГО ХОЗЯЙСТВА И ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ	
	У	УСЛУГИ ТРАНСПОРТА И СКЛАДСКОГО ХОЗЯЙСТВА	
	У А	УСЛУГИ ПО ОПТОВОЙ И РОЗНИЧНОЙ ТОРГОВЛЕ; УСЛУГИ ПО РЕМОНТУ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ И МОТОЦИКЛОВ	
		COONSECTION OF CONTRACTORS OF	
			V >

Рисунок 188 - Справочник «ОКПД 2»

Воспользуйтесь быстрым фильтром для поиска необходимого значения. Для этого нажмите на кнопку «Быстрый фильтр», укажите значение в поле быстрого фильтра и нажмите на кнопку «Обновить данные», как показано на рисунке189.

ОКПЛ 2	e
Список / Дерево /	
Фильтр 🧷	3  e4 ≤ 1/3:81 ▼ ▶ ₩ ▲ ▼ # # X ⊡
Т – Код	▼1 Наименование
Свойств Условие Значения	ΜΟΛΟΚΟ
Код "Аб., - + 10.86.10.1	2 Молоко сухое, требующее термической обработки, для детей раннего возраста
Наимено 🗛 10.86.10.3	1 Молоко сухое моментального приготовления для детей раннего возраста
10.86.10.1	0 Молоко сухое и смеси сухие молочные для детей раннего возраста
10.86.10.2	Молоко питьевое для детского питания пастеризованное, стерилизованное и .0 ультрапастеризованное (ультравысокотемпературно-обработанное), в том числе обогащенное
10.51.56.4	22 Молоко обезжиренное пастеризованное (сырье)
10.51.56.4	1 Молоко обезжиренное сырое (сырье)
10.51.56.4	20 Молоко обезжиренное (сырье)
10.51.56.3	33 Консервы молокосодержащие сгущенные с сахаром с вкусовыми компонентами
10.51.56.3	2 Консервы молокосодержащие стущенные с сахаром вареные
10.51.56.3	і Консервы молокосодержащие сгущенные с сахаром
10.51.56.3	0 Консервы молокосодержащие сгущенные
10.51.56.3	6 Консервы и продукты сухие, сублимационной сушки молокосодержащие прочие
10.51.56.3	Иродукты сквашенные сублимационной сушки молокосодержащие
10.51.56.3	И Консервы сублимационной сушки молокосодержащие
10.51.56.3	3 Продукты сублимационной сушки молокосодержащие
10.51.56.3	2 Консервы сухие молокосодержащие
10.51.56.3	1 Продукты сухие молокосодержащие
10 51 561	Verene Ve
	✓ ×

189- Быстрый фильтр в справочнике «ОКПД 2»

Для выбора найденного значения нажмите на кнопку «Готово», как показано на рисунке190.

окпд 2		6
Список « Дерево »		
Фильтр 🧷	▼ C 🚧 < 1/3:81 v ≻ M 🔺 v 🖬 🛂 X 🖸	
<b>T</b> -	Код	-
Свойств Условие Значения	молоко	
Код "Аб., - +	10.86.10.132 Молоко сухое, требующее термической обработки, для детей раннего возраста	
Наименој Аб	10.86.10.131 Молоко сухое моментального приготовления для детей раннего возраста	
	10.86.10.130 Молоко сухое и смеси сухие молочные для детей раннего возраста	
	Молоко питьевое для детского питания пастеризованное, стерилизованное и 10.86.10.110 ультрапастеризованное (ультравысокотемпературно-обработанное), в том числе обогащенное	Ξ
	10.51.56.422 Молоко обезжиренное пастеризованное (сырье)	
	10.51.56.421 Молоко обезжиренное сырое (сырье)	
	10.51.56.420 Молоко обезжиренное (сырье)	
	10.51.56.363 Консервы молокосодержащие сгущенные с сахаром с вкусовыми компонентами	
	10.51.56.362 Консервы молокосодержащие сгущенные с сахаром вареные	
	10.51.56.361 Консервы молокосодержащие сгущенные с сахаром	
	10.51.56.360 Консервы молокосодержащие сгущенные	
	10.51.56.336 Консервы и продукты сухие, сублимационной сушки молокосодержащие прочие	
	10.51.56.335 Продукты сквашенные сублимационной сушки молокосодержащие	
	10.51.56.334 Консервы сублимационной сушки молокосодержащие	
	10.51.56.333 Продукты сублимационной сушки молокосодержащие	
	10.51.56.332 Консервы сухие молокосодержащие	
	10.51.56.331 Продукты сухие молокосодержащие	,

Рисунок 190 - Выбор записи из справочника «ОКПД 2»

В поле «Код по ОКВЭД 2» выберите значение из справочника. Если продукция выбрана из каталога товаров, работ и услуг, поле заполнится автоматически значением одноименного поля справочника «ОКВЭД 2».

В поле «Единица измерения ОКЕИ» выберите значение из справочника.

В полях «Цена за единицу измерения», «Количество на текущий финансовый год», «Количество на первый плановый год», «Количество на второй плановый год», «Количество на последующие периоды» введите значение с клавиатуры.

Поле «Количество» заполняется автоматически суммой значений полей «Количество на текущий финансовый год», «Количество на первый плановый год», «Количество на второй плановый год», «Количество на последующие периоды».

Поле «Стоимость» заполняется автоматически произведением полей «Количество» и «Цена за единицу измерения». Если в поле «Вид продукции» заголовка документа указано значение «Закупка не превышающая 100 тыс. руб. », то автозаполнение значением «О». Если поле открыто для редактирования, то при необходимости введите значение вручную.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения сделанных изменений.

Затем нажмите на кнопку «Готово».

### 10.6 Заполнение раздела «Характеристики товара (работы, услуги)»

Раздел заполняется автоматически, для каждой записи раздела «Характеристики товара, работы, услуг» позиции плана закупок создается запись в разделе «Характеристики товара, работы, услуг» закупки.

Если необходимо добавить характеристики, то перейдите в раздел «Характеристики товара (работы, услуги)» раздела «Информация об объекте закупки», как показано на рисунке191.

Выбрань все Отменить выбор выбрано: 0 Операции - Количество записей: 0 Наименование характеристики Тип характеристики Вид характеристики диапазона диапазона Значение ОКЕИ	(арактеристики товара (работы, услуги)						
Количество записей: 0 Минимальное Максимальное Единица значение значение измерения Наименование характеристики Тип характеристики Вид характеристики диапазона диапазона Значение ОКЕИ	Выбрать все Отменить выбор Выбрано: О	Операции 🔻					
Минимальное Максимальное Единица значение значение измерения Наименование характеристики Тип характеристики Вид характеристики диапазона диапазона Значение ОКЕИ		Количество записей: 0					
Наименование характеристики Тип характеристики Вид характеристики диапазона диапазона Значение ОКЕИ				Минимальное значение	Максимальное значение		Единица измерения
	Наименование характеристики	Тип характеристики	Вид характеристики	диапазона	диапазона	Значение	окей



Нажмите на кнопку «Операции» и выберите «Создать», как показано на рисунке192.

Характеристики товаров, работ, услуг	
Фильтр	
Выбрать все Отменить выбор Выбрано: 0	Операции -

Рисунок 192- Создание новой записи в разделе «Характеристика товара (работы, услуги)»

Если продукция выбрана из справочника «Каталог товаров, работ, услуг» в поле«Наименование характеристики» выберите значение из раздела «Характеристики товаров,

работ, услуг» справочника «Каталог товаров, работ, услуг» для этого нажмите на кнопку \_\_\_\_\_, как показано на рисунке193.

Характеристики то	ара, работы, услуги			Θ
Характер	истики товара, работы, услуги			
α c 1 > »		Количество записей: 2	Показывать по 10-	z.
C	Максимальная длина трубки			
0	Диаметр трубки 15,00			
« « 1 » »				
				VX.

Рисунок 193- Добавление характеристики в разделе «Характеристика товара, работы, услуги»

В этом случае все поля данного раздела заполнятся автоматически на основании значения, выбранного в поле «Наименование характеристики», при этом:

 если в поле «Вид характеристики» указано значение «Неизменяемая заказчиком», то пользователь не может вносить изменения в параметры характеристики;

 если в поле «Вид характеристики» указано значение «Изменяемая заказчиком с выбором одного значения», то пользователь может изменять параметры характеристики, при этом добавление характеристики допускается только один раз;

- если в поле «Вид характеристики» указано значение «Изменяемая заказчиком, выбор нескольких значений», то пользователь может изменять параметры характеристики, при этом добавление характеристики допускается несколько раз.

Если продукция не из каталога товаров, работ, услуг, то заполните раздел вручную.

Если тип характеристики «Качественная», то в поле «Тип характеристики» из выпадающего списка выберите значение «Качественная». В этом случае для заполнения доступны следующие поля, как показано на рисунке194(поля, обязательные для заполнения, отмечены знаком «\*»):

Характеристика товара, работы, услуги         Код       Загружено из ЕИС         Наименование       Марка топлива         Наименование       Марка топлива         Код       Загружено из ЕИС         Наименование       Марка топлива         Код       Загружено из ЕИС         Наименование       Марка топлива         Код       Загружено из ЕИС         Наименование       Марка топлива         Код       Вид характеристики         Качественная       × •         Вид характеристики *       Вид характеристики         Математическое       •         обозначение       •         Отюшения качественная       •         Математическое       •         обозначение       •         Математическое       •         обозначение       •         Математическое       •         обозначение       •         Максимальное значение диапазона       •         Максимальное значение диапазона       •         •       •       •         •       •       •         •       •       •         •       •       •         •       • </th <th>Характеристика товара, работн</th> <th>ы, услуги</th> <th></th> <th></th> <th></th>	Характеристика товара, работн	ы, услуги			
Характеристика товара, работы, услуги Код Наименование характеристики Тип характеристики Тип характеристики Тип характеристики Тип характеристики Качественная К	Характеристик	а товара, работы, услуги менить изменения Операции -			
Код Загружено из ЕИС Нег Наименование характеристики * Тип характеристики * Качественная × Вид характеристики * Качественная × * Вид характеристики * Качественная * К	Характеристика товара, р	аботы, услуги			
Наименование характеристики* Тип характеристики* Качественная × * Вид характеристики Качественная × * Вид характеристики * Текстовое описание вначения качественноя характеристики Математическое обозначение отношения к максимальное значение диапазона Математическое обозначение отношения к максимальное значение диапазона Математическое обозначение отношения к максимальное значение диапазона Математическое обозначение значение диапазона Максимальное значение диапазона Максимальное значение диапазона Максимальное значение диапазона Собы значение диапазона Максимальное значение диапазона Собы значение диапазона Собы собы собы собы собы собы собы собы с	Код		Загружено из ЕИС	Нет	Ψ
Тип характеристики*         Качественная         ×         Вид характеристики         *           Текстовое описание значения качественной характеристики         8-11	Наименование характеристики *	Марка топлива			
Текстовое описание значения качественной характеристики         8-Т1           Математическое обозначение обозначение обозначение обозначение обозначение обозначение аначению диапазона          Минимальное значение диапазона           Математическое обозначение отношения к максимальное отношения к максимальное значение диапазона         Минимальное значение диапазона           Математическое обозначение отношения к максимальное значение диапазона         Максимальное значение диапазона           Значение значение диапазона         Максимальное значение диапазона           Вначение значение         Значение значение         Единица измерения         Единица измерения         Единица измерения         С	Тип характеристики *	Качественная × •	Вид характеристики		v
Математическое обозначение опношения к минимальное значению диапазона         Минимальное значение диапазона         Минимальное значение диапазона           Математическое обозначение опношения к максимальному значение диапазона          Максимальное значение диапазона            Математическое обозначение опношения к максимальному значение диапазона          Максимальное значение диапазона            Значение значение диапазона          Максимальное значение диапазона            Значение значение диапазона         Максимальное значение диапазона             Значение значение диапазона               Значение значение значение         Значение зн	Текстовое описание значения качественной характеристики	(8-T1)			
Математическое Максимальное значение диапазона бозначение диапазона значение диапазона значение диапазона обозначение диапазона отношения к значение диапазона значение диапазона значение диапазона значение диапазона значение диапазона значение диапазона отношения к максимальное значение диапазона значение диапазона значение диапазона отношения к значение диапазона отношения к значение диапазона отношения к значение диапазона отношения к максимальное значение диапазона отношения и максимальное значение диапазона отношение отн	Математическое обозначение отношения к минимальному значению диапазона	•	Минимальное значение диапазона	Минимальное значение диапазона	
Значение Значение Единица измерения ОКЕИ	Математическое обозначение отношения к максимальному значению диапазона	•	Максимальное значение диапазона	Максимальное значение диапазона	
ОКЕИ	Значение	Значение	Единица измерения ОКЕИ	Единица измерения ОКЕИ	

Рисунок 194– Заполнение раздела «Характеристика товара, работы, услуги» с типом характеристики «Качественная»

В полях «Наименование характеристики», «Текстовое описание значения качественной характеристики»введите значение с клавиатуры.

Если тип характеристики «Количественная», в поле «Тип характеристики» из выпадающего списка выберите значение «Количественная». В этом случае для заполнения доступны следующие поля, как показано на рисунке195(поля, обязательные для заполнения, отмечены знаком «\*»):

В поле «Наименование характеристики», введите значение с клавиатуры.

Если необходимо указать конкретное значение количественной характеристики, то заполните поле «Значение»как показано на рисунке195.

Характеристика товара, работ Характеристии	ы, услуги ка товара, работы, услуги менить изменения Операция -		
Характеристика товара	работы услуги		
Код	Загружено из ЕИС Нет	Ŧ	
Наименование характеристики *	Октановое число бензина автомобильного по исследовательскому методу		
Тип характеристики *	Количественная 🗙 🔻 Вид характеристики	Ŧ	
Текстовое описание значения качественной характеристики			
Математическое обозначение отношения к минимальному значению лиапазона	▼ Минимальное значение диапазона		
Математическое обозначение отношения к максимальному	<ul> <li>Максимальное</li> <li>Максимальное значение диапазона</li> <li>значение диапазона</li> </ul>		
Значение	92,000 Единица измерения Единица измерения ОКЕИ ОКЕИ		
			D

Рисунок 195–Заполнение поля«Значение» раздела «Характеристика товара, работы, услуги» с типом характеристики «Количественная»

Если необходимо указать диапазон значений, то в полях «Математическое обозначение отношения к минимальному значению диапазона» и «Математическое обозначение отношения к максимальному значению диапазона» выберите значение из выпадающего списка, в полях «Минимальное значение диапазона», «Максимальное значение диапазона» введите значение с клавиатуры, как показано на рисунке196.

Характеристика товара, раб	ты, услуги				Θ
= 🗣 🕲 Сохранить	Операции -				Î
Характеристика товара	, работы, услуги				
Код		Загружено из ЕИС	Нет		
Наименование характеристики *	Октановое число бензина автомобильного по исследо	вательскому методу			
Тип характеристики *	Количественная 🗙 🔻	Вид характеристики			
Текстовое описание значения качественной характеристики Математическое обозначение отношения к	Больше или равно 🗙 🔻	Минимальное значение диапазона	80,000		Е
минимальному значению диапазона Математическое обозначение отношения к максимальному	Меньше × Т	Максимальное значение диапазона	92,000		
значению диапазона Значение	Значение	Единица измерения ОКЕИ	Единица измерения ОКЕИ	.)	
			(	3	×

Рисунок 196– Заполнение раздела «Характеристика товара, работы, услуги» с типом характеристики «Количественная» в случаи указания характеристики в диапазоне

При необходимости заполните поле «Единицы измерения ОКЕИ» путем выбора значения из справочника.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения сделанных изменений.

Затем нажмите на кнопку «Готово».

## 10.7 Заполнение информации о требованиях, преимуществах, ограничениях

Раздел «Требования, преимущества, ограничения» заполняется автоматически, для каждой записи из раздела «Требования, преимущества, ограничения» позиции плана закупок создается запись в разделе «Требования, преимущества, ограничения» закупки.

При необходимости добавления записи, перейдите в раздел «Требования, преимущества, ограничения», как показано на рисунке197.

Требования, пре	имущества, ограничения	
Выбрать все Отм	енить выбор Выбрано: 0 Операции 👻	
« < 1 > »	Количество записей: 2	
	Наименование	Содержание требования
	Учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы (в соответствии со Статьей 28 Федерального закона № 44-ФЗ)	содержание требования тест
	Организациям инвалидов (в соответствии со Статьей 29 Федерального закона № 44-ФЗ)	
« < 1 > »		

### Рисунок 197- Раздел «Требования, преимущества, ограничения»

Для добавления записи в раздел можно воспользоваться операциями:

- «Создать»;
- «Добавить требования, преимущества, ограничения».

Для добавления записи в раздел через операцию «Создать», нажмите на кнопку «Операции» и выберите «Создать», как показано на рисунке198.

Требования, преимущества, ограничения			
Фильтр			
Выбрать все Отменить выбор Выбрано: 0 Создать Добавить требования, преимущества, ограничения	Количество записей: 0	Показывать по 20	Z
Наименование	Содержание		

Рисунок 198-Выбор операции «Создать» в разделе «Требования, преимущества, ограничения»

В форме операции заполните параметры. Параметры, обязательные для заполнения, отмечены знаком «\*», как показано на рисунке199.



Рисунок 199- Форма операции для добавления требований, преимуществ, ограничений

Поле «Наименование» заполните, выбрав значение из справочника, для этого нажмите на

Наименование *	Наименование					
Требования, преимуш	цества, ограничения					Θ
Требован	ия, преимущества, о	граничения				
Быстрый фильт	<b>тр /</b> Расширенный фильтр		Сохраненные фильтры	Фильтр по умолчанию	× 4	
Наименова Очистить Примен	ание		Тип			T
« < 1 > »				Количество записей: 2	Показывать по 10-	z
Уч	астникам, привлекающим к исполнению дог	говора субподрядчиков (соис	полнителей) из числа су	бъектов малого и среднег	о предпринимательства	
	бъектам малого и среднего предпринимател	льства				
« < 1 > »						
					(	3×

Рисунок 200- Выбор значения в поле «Наименование»

Поле «Содержание требования» при необходимости заполните вручную с клавиатуры.

После заполнения всех необходимых параметров, нажмите «Готово» в форме операции, после этого в раздел добавится запись, как показано на рисунке201.

Требования, преимущества, ограничения			
Фильтр			
Выбрать все Отменить выбор Выбрано: 0 Операции -			
« < 1 > »	Количество записей: 1	B 20	
	Romiteerbo Surmeeri 1		<u></u>
Наименование	Содержание	Показывать по 🔟 🗸	
Наименование Участникам, привлекающим к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из чи субъектов малого и среднего предпринимательства	Содержание исла	Показывать по 🖉 💌	<u></u>

Рисунок 201- Пример заполнения раздела «Требования, преимущества, ограничения»

Для добавления записи в раздел через операцию «Добавить требования, преимущества, ограничения», нажмите на кнопку «Операции» и выберите «Добавить требования, преимущества, ограничения», как показано на рисунке202.

Требования, преимущества, ограничения			
Фильтр			
Выбрать все Отменить выбор Выбрано: 0 Операции 🔻			
Создать Добавить требования, преимущества, ограничения	Количество записей: 0	Показывать по 20-	<u>.</u>
Наименование	Содержание		

Рисунок 202–Выбор операции «Добавить требования, преимущества, ограничения» в разделе «Требования, преимущества, ограничения»

В открывшейся форме операции заполните параметр «Преимущества»как показано на рисунке204.

Для заполнения параметра нажмите на кнопку <u></u>и в справочнике «Требования, преимущества, ограничения» выберите нужное значение, нажмите «Готово», как показано на рисунке203, далее нажмите «Готово» в форме операции, как показано на рисунке204. После выполнения операции в раздел будет добавлена новая запись.

реимущества *					(
-					2
ебования, преимущества, ограни					
греоования, пре	имущества, огранич	тения			
Быстрый фильтр / Расшир	енный фильтр	Сохраненные фильтры	Фильтр по умолчанию	* +	-
Наименование		Тип			•
Очистить Применить					
Выбор 🗸 Выбрано: 1					
« < 1 > »			Количество записей: 1	Показывать по 10-	2
Участникам, прив	лекающим к исполнению договора субпод	црядчиков (соисполнителей) из числа суб	бъектов малого и среднего	о предпринимательства	
« < <u>1</u> > »					
				6	2

Рисунок 203- Выбор значения из справочника «Требования, преимущества, ограничения»

Добавить преимущества	Θ
Преимущества *	
	)×

Рисунок 204- Форма операции «Добавить требования, преимущества, ограничения»

### 10.8 Заполнение раздела «Список критериев»

Перейдите в раздел «Список критериев», как показано на рисунке205.

Список крит	гериев		
Фильтр			
Выбрать все	Отменить выбор	Выбрано: 0	Операции 🗸
D	205 D	0	

Рисунок 205– Раздел «Список критериев»

Нажмите на кнопку «Операции» и выберите «Создать», как показано на рисунке206.

Список критериев	
Фильтр	
Выбрать все Отменить выбор Выбрано: 0	Операции 🕶 Создать

Рисунок 206- Добавление записи в раздел «Список критериев»

Заполните поля данного раздела «Список критериев», как показано на рисунке207. Поля, обязательные для заполнения, отмечены знаком «\*».

Список критериев				Θ
Список кри	териев			
\Xi 🗣 Сохранить С	тменить изменения Операции 🗸			
Критерий оценки				
Номер лота *	Номер лота			
Наименование *	Наименование			
Описание	Описание			
Максимальное значение *	Максимальное значение	Величина значимости, % *	Величина значимости, %	
				√ ×

Рисунок 207- Раздел «Список критериев»

В поле «Номер лота» выберите значение из раздела «Информация о лотах закупки»

текущей записи.Для вызова справочника нажмите на кнопку . В справочнике «Лоты закупки»установите галку напротив значения, которое необходимо выбрать. Затем нажмите на кнопку «Готово».

В полях «Наименование», «Описание», «Максимальное значение», «Величина значимости, %» введите значение с клавиатуры.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения сделанных изменений. Затем нажмите на кнопку «Готово».

### 10.9 Заполнение информации о процедуре закупки

Перейдите в раздел «Информация о процедуре закупки», как показано на рисунке208, и заполните поля данного раздела. Поля, обязательные для заполнения, отмечены знаком «\*»:

- в полях «Дата начала подачи заявок», «Дата и время окончания подачи заявок», «Дата и время рассмотрения заявок», «Дата и время подведения итогов» введите значение с клавиатуры или выберите из календаря;

– в поля «Порядок подачи заявок», «Порядок вскрытия конвертов», «Порядок рассмотрения заявок», «Порядок подведения итогов», «Порядок проведения закупки», «Порядок рассмотрения вторых частей заявок», «Место рассмотрения вторых частей заявок», «Место подачи заявок», «Место рассмотрения заявок», «Место подведения итогов» введите значение с клавиатуры.

Информация о процедуре закупки			
Дата начала подачи заявок	Дата начала подачи заявок	Дата и время окончания подачи заявок	Дата и время окончания подачи заявок
Дата и время рассмотрения заявок	Дата и время рассмотрения заявок	Дата и время подведения итогов	Дата и время подведения итогов
Порядок подачи заявок	Порядок подачи заявок		
Порядок вскрытия конвертов	Порядок вскрытия конвертов		
Порядок рассмотрения заявок	Порядок рассмотрения заявок		
Порядок подведения итогов	Порядок подведения итогов		
Порядок проведения закупки	Порядок проведения закупки		
Порядок рассмотрения вторых частей заявок	Порядок рассмотрения вторых частей заявок		
Место рассмотрения вторых частей заявок	Места рассмотрения вторых частей заявок		
Место подачи заявок	Место подачи заявок		
Место рассмотрения заявок	Места рассмотрения заявок		
Место подведения итогов	Место подведения итогов		

Рисунок208 – Раздел «Информация о процедуре закупки»

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения сделанных изменений, как показано на рисунке209.

Сохранить Отменить изменения Действия • Операции • Контроли • Подписание • Задачи • Печатные формы • Связанные документы • Ξ 💊 Информация о процедуре закупки

Рисунок 209 - Сохранение данных в разделе «Информация о процедуре закупки»

## 10.10 Заполнение раздела «Дополнительная информация о процедуре закупки для МСП»

Раздел заполняется в случае, если в разделе «Общая информация о закупке» указана электронная площадка для размещения закупок у МСП и в разделе «Требование, преимущество, ограничение» установлено требование «Субъектам малого и среднего предпринимательства».

Перейдите в раздел «Дополнительная информация о процедуре закупки для МСП», показан на рисунке210, и заполните поля данного раздела.

В полях «Дата проведения закупки (Дата начала срока подачи ценовых предложений для МСП)», «Дата начала срока подачи дополнительных ценовых предложений для МСП», «Дата начала обсуждения функциональных характеристик для МСП», «Дата и время окончания обсуждения функциональных характеристик для МСП», «Дата начала срока подачи окончательных предложений для МСП», «Дата и время окончания срока подачи окончательных предложений для МСП», «Дата и время окончания срока подачи окончательных предложений для МСП», «Дата и время окончания срока подачи окончательных предложений для МСП», «Дата начала обсуждения предложений для МСП», «Дата и время мСП», «Дата и время окончания обсуждения предложений для МСП», «Дата рассмотрения вторых частей заявок для МСП» мСП» введите значение с клавиатуры или выберите из календаря.

Поля «Порядок рассмотрения первых частей заявок для МСП», «Порядок проведения квалификационного отбора для МСП», «Порядок обсуждения функциональных характеристик для МСП», «Порядок подачи окончательных предложений для МСП», «Порядок обсуждения предложений для МСП», «Порядок рассмотрения и оценки окончательных предложений о функциональных характеристиках для МСП», «Порядок подачи дополнительных ценовых предложений для МСП», «Порядок проведения сопоставления дополнительных ценовых предложений для МСП», «Порядок рассмотрения вторых частей заявок для МСП» заполните с клавиатуры.

Дополнительная информация о процедуре зак	лки для МСП						
Дата проведения закупки (Дата начала срока подачи ценовых предложений для МСП)	Дата проведения закупки (Дата начала грака подачи ценовых предлажений для МСП)	Дата начала срока подачи дополнительных ценовых предложений для МСП	Дата начала срока подачи дополнительных ценовых предлажений для МСП				
Дата начала обсуждения функциональных характеристик для МСП	Дата начала обсуждения функциональных характеристик для МСП	Дата и время окончания обсуждения функциональных характеристик для МСП	Дота и время окончания обсуждения функциональных характеристик для МСП				
Дата начала срока подачи окончательных предложений для МСП	Дата начала срока подачи окончательных предлажений для МСП	Дата и время окончания срока подачи окончательных предложений для МСП	Дата и время окончания срока подачи окончательных предложений для МСП				
Дата начала обсуждения предложений для МСП	Дата начала обсуждения предлажений для МСП	Дата и время окончания обсуждения предложений для МСП	Дата и время окончания обсуждения предложений для МСП				
Дата рассмотрения вторых частей заявок для МСП	Дата рассмотрения вторых частей заявок для МСП						
Порядок рассмотрения первых частей заявок для МСП	Парядок россьютретия перяна чостей зоявок для МСП						
Порядок проведения квалификационного отбора для МСП	Парядок проведения квалификационного отбара для МСП						
Порядок обсуждения функциональных характеристик для МСП	Парядак обухедения функциональных характеристик для МСП						
Порядок подачи окончательных предложений для МСП	Парядок подачи оканчательных предлажений для МСП						
Порядок обсуждения предложений для МСП	Парядаг обундения предлажений для МСП						
Порядок рассмотрения и оценки окончательных предложений о функциональных характеристиках для МСП	Порядок россмотрения и оценки окончательных предлажений о функциональных характеристиках дзя	мсп					
Порядок подачи дополнительных ценовых предложений для МСП	Парядак подачи дополнительных ценовых предлажений для МСП						
Порядок проведения сопоставления дополнительных ценовых предложений для МСП	Парядак проведения сопостояления допалнительных ценовых предлажений для МСП						
Порядок рассмотрения вторых частей заявок для МСП	Парядак рассмотрения вторых частей заявак для МСП						

Рисунок 210 – Сохранение данных в разделе «Дополнительная информация о процедуре закупки для МСП»

### 10.11 Заполнение раздела«Информация о предоставлении документации»

Перейдите в раздел «Информация о предоставлении документации», как показано на рисунке211, и заполните поля данного раздела. Поля, обязательные для заполнения, отмечены знаком «\*»:

– в полях «Дата начала предоставления документации», «Дата окончания предоставления документации» введите значение с клавиатуры или выберите из календаря

– поля «Место предоставления документации», «Порядок предоставления документации», «Размер внесения платы за предоставление документации», «Порядок и срок внесения платы за предоставление документации» заполните с клавиатуры.

Информация о предоставлении,	документации		
Дата начала предоставления документации	Дата начала предоставления документации	Дата окончания предоставления документации	Дата окончания предоставления документации
Место предоставления документации	Место предоставления документации		
Порядок предоставления документации	Порядок предоставления документации		
Размер внесения платы за предоставление документации	Размер внесения платы за предоставление документации		
Порядок и срок внесения платы за предоставление документации	Порядок и срок внесения платы за предоставление документации		

Рисунок 211 – Раздел «Информация о предоставлении документации»

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения сделанных изменений.

### 10.12 Заполнение информации о вложениях закупки

Перейдите в раздел «Вложения» как показано на рисунке212.

Зложения						
Выбрать все	Отменить выбор	Выбрано: 0	Действия 🗸	Операции 🕶		
	Состояние Им	я файла	Раз	мер файла	Вид вложения	

Рисунок 212- Переход в раздел «Вложения»

Нажмите на кнопку «Операции» и выберите «Приложить файл», как показано на рисунке213.

Вложения		
Выбрать все Отменить выбор Выбрано: 0 Состояние Имя файла	Действия - Операции - Ран Приложить файл	вложения

Рисунок 213- Выбор операции «Приложить файл»

В открывшейся форме выберите из справочника значение в поле «Вид вложения». Для

Виды вложе	ний		0
<b>T</b> 2	₩ < 1/1:12 ▼ ► ₩ ▲ ▼ <b># 1 X </b>		
Код	Наименование		
030000000	Документы, необходимые для публикации извещения, документации о закупки		
030100000	Документация о закупке		
030200000	Изменение положений документации о закупке		
030300000	Запрос на разъяснение документации		
030400000	Разъяснение положений документации о закупке		
030500000	Описание объекта закупки		
030600000	Проект договора		
030700000	Перечень внесенных изменений		
030800000	Дополнительные документы, подлежащие размещению в ЕИС		
039700000	Замечания к документам, предоставленным заказчиком (не публикуется в ЕИС)		
039800000	Отказ заказчика от внесения изменений; замечания к документации и извещению (не публикуется в ЕИС)	*	
039900000	Дополнительные документы, запрашиваемые уполномоченным учреждением от заказчика (не публикуется в ЕИС)	*	
			Øx

Рисунок 214- Выбор вида документа из справочника

В форме операции нажмите на кнопку «Готово», как показано на рисунке215.

Форма аргументов оп	ерации	Θ
Вид вложения *	Документация о закупке	
		$\bigotimes \times$

Рисунок 215-Выбор вида документа в параметре операции

В открывшемся диалоговом окне выберите файл, который необходимо приложить.

После окончания выполнения операции отобразится сообщение «Файл успешно прикреплен». Нажмите на кнопку «Готово», чтобы закрыть сообщение,как показано на рисунке216.

Результат выполнения импорта	6
Файл успешно прикреплен: Документация.docx	
	→ ×

Рисунок 216-Результат импорта вложения

Если необходимо заменить файл вложения, внести корректировки, то в разделе «Вложения» выберите строку, по которой необходимо выполнить изменения. Нажмите кнопку «Операции» и выберите «Приложить новую версию файла», как показано на рисунке217.

Вложения				
Фильтр				
Выбрать все Отг	менить выбор Выб	рано: 1 Действия 🗸	Операции — Подписание —	
« < 1 > »			Приложить файл	
		(	Приложить новую версию файла	
	Состояние	Имя файла	Скачать вложение	<b>1</b> вложения
<b>S</b>	Ввод завершен	Итоговый протокол.pdf	Скачать все файлы	этокол закупки
			Удалить вложение	

Рисунок 217-Выбор операции «Приложить новую версию файла»

В открывшемся диалоговом окне выберите новую версию документа и нажмите «Открыть».

После выполнения операции в разделе «Вложения» будут отображаться обе версии данного документа одна в состоянии «Аннулирован», другая «Редактируется», значением в поле «Вид вложения» для обеих версий будет одинаковым, как показано на рисунке218.

Вложения						
Фильтр						
Выбрать все От	менить выбор Выб	брано: 0 Действия 👻 Операции 🕶	Подписание 🗸		Количество записей: 2	Reveau 1997, pp. 20 -
	Состояние	Имя файла	Размер файла	Вид вложения	Дата прикрепления	ФИО прикрепившего
	<b>Состояние</b> Аннулирован	Имя файла Документация.docx	<b>Размер файла</b> 10,32 Кб	Вид вложения Документация о закупке	<b>Д</b> ата прикрепления 20.08.2019 08:16:14	ФИО прикрепившего Белова Дарья Владимировна
• • •	Состояние Аннулирован Редактируется	Имя файла Документация.docx Документация.docx	Размер файла 10.32 Кб 10,32 Кб	Вид вложения Документация о закупке Документация о закупке	Дата прикрепления 20.08.2019 08:16:14 20.08.2019 08:17:12	ФИО прикрепившего Белова Дарья Владимировна Белова Дарья Владимировна

Рисунок 218-Отображение данных в разделе «Вложения»

# 10.13 Разделы «История переходов», «История прохождения контролей», «История подписей», «История взаимодействия с ИС», «История переходов по вложениям»

Раздел «История переходов» заполняется автоматически. В данном разделе отображается история смены состояний документа. При необходимости воспользуйтесь фильтром, как показано на рисунке219.

История переходов			
Фильтр			
Начальное состояние	<b>@</b>	Конечное состояние	$\odot$
Дата перехода	с по		
Автофильтр			
Дата перехода		• Начальное состояние	
Конечное состояние		т Исполнитель	
Очистить Применить			
« < 1 > »	Количество записей: 3		
Начальное Дата перехода состояние	Конечное состояние Исполнитель	Контактная информация	
	219-Раздел «І	История переходов»	

Раздел «История прохождения контролей» заполняется автоматически. В разделе отображается история прохождения документом контролей с указанием наименования контроля, даты и времени его выполнения, сообщения об ошибке и исполнителя, как показано на рисунке220.

История прохождения контролей				
« < 1 > »			Количество записей: 6	1оказывать по 20.≁
Контроль	Дата и время выполнения	Результат выполнения контроля	Сообщение	Исполнитель
Контроль заполнения раздела "Вложения"	20.08.2019 08:21:28	Не пройден	В разделе "Вложения" должна существовать запись с видом документа "Проект договора", "Документация о закупке" в состоянии "Ввод завершен".	Белова Дарья Владимировна (belova)
Контроль заполнения полей закупки	20.08.2019 08:21:28	Пройден		Белова Дарья Владимировна (belova)
Контроль заполнения раздела "Условия договора"	20.08.2019 08:21:28	Пройден		Белова Дарья Владимировна (belova)
Контроль связанной позиции плана закупки	20.08.2019 08:21:28	Не пройден	Позиция плана закупки № 1, на основании которой сформирована закупка, должна быть опубликована в ЕИС.	Белова Дарья Владимировна (belova)
Событие [После перехода], Сценарий [Экспорт данных в ЕИС (Закупки)], јs-скрипт [Экспорт данных в ЕИС (Закупки)]	12.08.2019 10:36:53	Пройден		system
Событие [После перехода], Сценарий [Экспорт данных в ЕИС (Закупки)], јз-осрипт [Экспорт данных в ЕИС (Закупки)]	12.08.2019 10:36:53	Не пройден	Возникли ошибки при валидации документа cvc-pattern-valid: Value '4563217896541236547' is not facet-valid with respect to pattern \d(11)' for type registrationNumber11Type'. ovc-type.3.1.3: The value '4563217896541236547' of element 'ns2registrationNumber' is not valid. cvc- pattern-valid: Value '0' is not facet-valid with respect to pattern '[A-Q[[1.2]](\d(2) ((\d(1.2))](\d(2),\d(1.2)))?' for type 'codeOkvedType'. cvc-type.3.1.3: The value '0' of element 'code' is not valid.	system
« < 1 > »				

Рисунок 220- Раздел «История прохождения контролей»

Раздел «История подписей» заполняется автоматически. В разделе отображается история подписания документа с указанием наименования этапа подписи, вида подписи, информации о сертификате и времени подписания, как показано на рисунке221.

История подп	исей		
Фильтр			
e c 1 > >	« < 1 > » Количество записей: 1		Показывать по 20
Этап подписания	Вид подписи	ФИО подписавшего	Информация о сертификате
Подпись заказчика	С наложением ЭП	antenetite (New Arts/addres	Владелец: ООО НПО КРИСТА Владелец(ФИО): Белова Дарья Владимировна Должность: инженер Серийный номер: Оптечаток: Издатель: ROOT2014 Алгоритм подписи: ГОСТ Р 34.10-2001 oid: 1.2.643.2.2.19 Действует с 25.11.2016 06:14:00 Действует no: 25.11.2017 06:24:00
x < 1 > »			
« « 1 » »			

### 221-Раздел «История подписей»

Раздел «История взаимодействия с ИС»заполняется автоматически. В разделе отображается история взаимодействия с ИС, как показано на рисунке222.

История взаимодействия с ИС				
« < 1 > »	Количество записей: 2			
Событие	Наименование информационной системы	Дата события	Исполнитель	Сообщение
Документ загружен в ИС	Единая информационная система в сфере закупок	05.04.2018 10:00:05	system	
Документ загружен в ИС	Единая информационная система в сфере закупок	05.04.2018 09:53:07	(l	Документ успешно отправ поставлен в очередь на с
« < 1 > »				

Рисунок 222-Раздел «История взаимодействия с ИС»

Раздел «История переходов по вложениям» заполняется автоматически. В данном разделе отображается история смены состояний документов в разделе «Вложения». При необходимости воспользуйтесь фильтром, как показано на рисунке223.

История переходов по вложениям						
« < 1 > »					Количество записей: 1	Показывать по 20_т
Вид вложения	Дата перехода	Начальное состояние	Конечное состояние	ФИО исполнителя	Контактная информация	Комментарий
Протокол закупки	20.08.2019 08:18:08	Ввод завершен	Редактируется	Белова Дарья Владимировна	Номер контактного телефона: должность, Адрес электронной почты: skvorcova@krista.ru	Итоговый протокол.pdf
« c 1 > »						

Рисунок 223-Раздел «История подписей по вложениям»

### 10.14 Выполнение предварительных контролей

На панели инструментов нажмите на кнопку «Контроли» и выберите «Все контроли», как показано на рисунке224.

E Coxpaнить Отменить изменения	Действия 🗸 Операции 🗸 Контроли 🚽 Подписание 🗸 Задачи 👻 Печатные	е формы 🔻		
Общая информация о закупке	Все контроли			
Состояние документа *	Редактируется Контроль связанной позиции плана закупки Контроль заполнения полей закупки	Контроль связанной позиции плана закупки Контроль заполнения полей закупки		
Версия документа	0 Контроль заполнения раздела "Условия договор-	a"		
Номер закупки	00010 Контроль заполнения раздела "Вложения"			
Рисунок	24–Выбор предварительных контролей			

на рисунке225.



Рисунок 225 – Протокол проверки документа

Описание элементов протокола проверки приведено в таблице12.

Таблица	12 -	Элементы	протокола	проверки	закупки
таолица	14	JICMENTIDI	iiporonomu	inpodeproi	Junyman

Номер	Описание			
1	Имя пользователя, выполнившего проверку, а также общее количество успешно			
	пройденных (зеленый шар) контролей и контролей, пройденных с нарушением (красный			
	шар)			
2	Описание элемента реестра, прошедшего проверку (возможно наличие нескольких			
	элементов в одном протоколе при выполнении проверки нескольких элементов)			
3	Описание групп контролей, выполненных над элементом, с указанием общего количества			
	успешно пройденных (зеленый шар) контролей и контролей, пройденных с нарушением			
	(красный шар), в рамках группы контролей			
4	Перечень и описание контролей, пройденных с нарушениями. Может отсутствовать, если			
	все контроли пройдены успешно. Перечень и описание контролей, пройденных успешно.			
	Может отсутствовать, если все контроли пройдены с нарушениями			
5	Кнопка закрытия протокола			
### 10.15 Перевод состояния документа

Для перевода состояния документа выделите один или несколько документа, находящихся в состоянии «Редактируется».

Выполните действие меню команд «Действия» панели команд записи реестра документов,как показано на рисунке226.

Закупки		
Быстрый фильтр /	Расширенный фильтр	
Номеј	р закупки	
Очистить Применить		
Выбор 🗸 Выбрано: 1	Действия • Операции • Контроли • Подписание • Задачи	🗸 Печатные формы 🗸
« < 1 2 3 > »		
<b>Редактируется</b>	Аукцион № 00010	
	<b>300,00</b> Российский рубль (тест)	Дата публикации:

Рисунок 226-Перевод состояния закупки

В процессе изменения состояния документов выполняются логические контроли. Если один или более документов не пройдут контроль, операция перевода состояний будет отменена для всех документов.

Если документ был переведен в состояние «На размещении», прошёл все входные контроли ЕИС и успешно выгружен в Личный кабинет ЕИС, удалять его в региональной системе нельзя.

### 10.16 Отправка закупкидля размещения на ЕИС

После того, как закупка сформированы (заполнена общая информация и все необходимые разделы) и, если это необходимо, прошла все необходимые согласования, закупка подлежит выгрузке в ЕИС http://zakupki.gov.ru с последующим размещением документа.

Для отправки закупки в ЕИС перейдите на интерфейс «Закупки» группы интерфейсов «Определение поставщика (подрядчика, исполнителя)», выберите необходимую закупку, которая находится в состоянии, из которого она направляются на размещение, нажмите на кнопку «Действия» и выберите необходимое действие для перевода документа в состояние «На размещении», как показано на рисунке227.

Закупки							
Быстрый фильтр / Расширенный фильтр							
Номе	ер закупки						
Очистить Применить							
Выбор 👻 Выбрано: 1	Действия - Операции - Контроли - Подписание - Задачи -	Печатные формы 🗸					
« < 1 2 3 > »							
$\bigcirc$	Аукцион № 00010						
Редактируется	картофель						
	<b>300,00</b> Российский рубль (тест)	дата публикации:					

Рисунок 227- Меню «Действия» панели команд записи реестра документов

В появившейсяформе введите логин и пароль пользователя в ЕИС и нажмите кнопку «Готово», как показано на рисунке228.

Отправка документа в ЕИС		Θ
Логин в ЕИС *	логин ЕИС	
Пароль в ЕИС *	пароль ЕИС	
		$\sim$
		<u> </u>

Рисунок 228- Форма для ввода логина и пароля для выгрузки документа в ЕИС

В момент отправки закупки в ЕИС выполняются логические контроли. Если закупка не пройдет контроль, операция перевода состояния будет отменена.

В этом случае отредактируйте даннуюзакупку в соответствии с указанной в контроле ошибкой и заново повторите действия по переводу закупки в состояние«На размещении».

Если контроли успешно пройдены, то состояние документа сменится на «На размещении».

Если закупка не проходит логические контроли ЕИС, то она не загружается в Личный кабинет организатора закупки. Состояние закупки меняется обратно на состояние, из которого она была отправлена в ЕИС и в раздел «История взаимодействия с ИС» записывается текст ошибки.

Отредактируйте данные закупки в соответствии с ошибкой, указаннойв разделе «История взаимодействия с ИС», при необходимости, согласуйте закупку и повторно переведите закупку в состояние «На размещении».

Если закупка успешно проходит контроли ЕИС, то она загружается в Личный кабинетпо 223-ФЗ. В системе закупок состояние документа остается «На размещении».

Далее в ЕИС закупку необходимо подать на размещение (опубликовать).

После размещения закупки в ЕИС в систему закупок автоматически по расписанию (настраивается в зависимости от схемы региона) загружается подтверждение о публикации и закупка меняет состояние.

Заполняются поля «Регистрационный номер» «Дата публикации» в разделе «Общая информация о закупке».

### 10.17 Выгрузка сведений о закупке на электронную площадку

Если в поле«Электронная площадка» закупки указано значением «РТС-маркет», то закупка подлежит выгрузке на данную площадку и при переводе на размещение будет выгружаться на площадку.

Для выгрузки закупки на электронную площадку «РТС-маркет», выберите нужную закупку, нажмите на кнопку «Действия» и выберите необходимое для перевода действие, как показано на рисунке229.

Закупка	Действия • Операции • Контроли • Подписание • Задачи • Печатные фор	омы 🔻 Связанные документы 👻	
Общая информация о закупке			
Состояние документа *	Редактируется	Статус подписи	Требуется Ваша подпись
Версия документа	0		
Номер закупки	00010		
Регистрационный номер		Дата публикации	Дата публикации
Способ закупки *	Аукцион	Признак закупки в электронном виде	Да т
Электронная площадка	РТС-маркет		

Рисунок 229- Выбор действия для выгрузки закупки на электронную площадку «РТС-маркет»

В открывшемся окне заполните логин и пароль для выгрузки на площадку, как показано на рисунке230.

Отправка документа в ЭТП		Θ
	Логин в ЭТП *	логин
	Пароль в ЭТП *	пароль

Рисунок 230- Форма для ввода логина и пароля при выгрузке закупки на торговую площадку

В момент отправки закупки в электронную площадкувыполняются логические контроли. Если закупка не пройдет контроль, операция перевода состояния будет отменена.

В этом случае отредактируйте даннуюзакупку в соответствии с указанной в контроле ошибкой и заново повторите действия по переводу закупки в состояние «На размещении».

Если контроли успешно пройдены, то состояние документа сменится на «На размещении».

Если закупка не проходит логические контроли площадки, то она не загружается на площадку. Состояние закупки меняется обратно на состояние, из которого она была отправлена на площадку и в раздел «История взаимодействия с ИС» записывается текст ошибки.

Отредактируйте данные закупки в соответствии с ошибкой, указаннойв разделе «История взаимодействия с ИС», при необходимости, согласуйте закупку и повторно переведите закупку на размещение.

Если закупка успешно загружается на площадку, то после публикации закупки на площадке в региональную (муниципальную) информационную систему по расписанию (настраивается в зависимости от схемы региона) загружается информация о публикации закупки и состояние закупки меняется на «Опубликован».

Заполняются поля «Регистрационный номер» «Дата публикации» в разделе «Общая информация о закупке».

### 10.18 Внесение изменений в закупку

Если в неопубликованную закупку вносятся изменения, затрагивающие изменение позиции плана закупок, то необходимо внести изменение сначала в позицию плана закупок (порядок описан в пункте 6.12 настоящего Руководства), а затем на основе этой измененной позиции плана закупок уточнить закупку с помощью операции «Внесение изменений в закупку».

Перейдите на интерфейс «Позиции планов закупок», выберите позицию плана закупок, на основе которой необходимо уточнить закупку. Далее на панели управления нажмите кнопку «Операции». В открывшемся окне выберите из списка операцию «Внесение изменений в закупку», как показано на рисунке231.

Позиции планов закупки							
Быстрый фильтр / Расширенный фильтр							
№ закупки (лота) 🥥 0010							
Очистить Применить							
Выбор • Выбрано: 1 Действия • Операции • Контроли • Подписание • Задачи • Печатные формы •							
« < 1 > » Внесение изменений в закупку Формирование закупки							
Аукцион № 0         Копировать информацию об объекте закупки							
Рисунок 231–Выбор операции «Внесение изменений в закупку»							

В открывшемся окне нажмите кнопку «Готово», как показано на рисунке232.

Внесение изменений в закупку		Θ
Позиция(и) плана закупки *	00010	
		$\odot \times$

Рисунок 232-Выбор позиции плана-графика

В результате выполнения операции в закупке обновятся соответствующие поля, на основе позиции плана закупок, выбранной в параметрах операции «Внесение изменений в закупку».

Проверьте информацию, перенесенную в закупку, заполните в измененной закупке требуемые поля, заполните раздел «Обоснование внесения изменений»согласно пункту10.19настоящего Руководства и переведите документ в следующее состояние согласно пункту10.15 «Перевод состояний» настоящего Руководства.

При внесении в закупку изменений, не затрагивающих изменение позиции плана закупок, перейдите на интерфейс «Закупки», на панели управления нажмите кнопку «Операции». В открывшемся окне выберите из списка операцию «Формирование изменения документа», как показано на рисунке233.

Закупки							
Быстрый фильтр / Расширенный фильтр							
Номер за	акупки 🥥						
Очистить Применить							
Выбор 🕶 Выбрано: 1	Действия 🗸	Операции 🗸 Контроли 🗸	Подписание 🗸				
« < 1 2 3 > »		Удалить					
С Ау Редактируется ка	/кцион № 0( ртофель	Формирование сведени	й о договоре				

Рисунок 233-Выбор операции «Формирование изменения документа»

В открывшемся окне нажмите кнопку «Готово», как показано на рисунке234.

Формирование изменения документа		Θ
Исходный документ *	00010	
		×

Рисунок 234-Операция «Формирование изменения документа»

В результате выполнения операции сформируется новая версия документа в состоянии «Редактируется».

Внесите необходимые изменения в созданное уточнение закупки, заполните раздел «Обоснование внесения изменений» согласно пункту 10.19 настоящего Руководства и переведите документ в следующее состояние согласно пункту 10.15 «Перевод состояний» настоящего Руководства.

Если существует закупка в состоянии «Редактируется» при этом уточняется и отправляется в ЕИС связанная с ней позиция плана закупок, то для такой закупки необходимо воспользоваться операцией «Внесение изменений в закупку» интерфейса «Позиции планов закупок», чтобы связать ее с актуальной версии позиции плана закупок.

#### 10.19 Заполнение обоснования внесения изменений

Перейдите в раздел «Обоснование внесения изменений» и заполните необходимые поля, как показано на рисунке235.

Обоснование внесения изменен	ий			
Обоснование внесения изменений	Обоснование внесения изменений			
Дата принятия решения о внесении изменений	Дата принятия решения о внесении изменений			

Рисунок 235-Раздел «Обоснование внесения изменений»

Поле «Обоснование внесения изменений» заполните вручную с клавиатуры.

Поле «Дата принятия решения о внесении изменений» заполните вручную с клавиатуры или выберите значение из календаря.

Нажмите на кнопку «Сохранить» на панели инструментов карточки документа для сохранения сделанных изменений.

# 11 Описание порядка работы с интерфейсом «Запросы о разъяснении документации»

# 11.1 Формирование запроса о разъяснении документации с помощью операции

Перейдите в группу интерфейсов «Определение поставщика(подрядчика, исполнителя)», затем перейдите на интерфейс «Запросы о разъяснении документации», как показано на рисунке236.



Рисунок 236- Переход на интерфейс «Запросы о разъяснении документации»

Нажмите на кнопку «Операции» и выберите «Создать», как показано на рисунке237.

Запросы о разъяснении документации						
Быстрый фильтр / Расширенный фильтр						
№ запроса о разъяснении	№ запроса о разъяснении					
документации	документации					
Очистить Применить	Очистить Применить					
Выбор ▼ Выбрано: 0 Действия ▼	Операции – Контроли – Подписание – Задачи –					
« < 1 > »	Создать					

Рисунок 237-Выбор операции «Создать»

В результате откроется форма, содержащая разделы запроса на разъяснение. Перейдите к заполнению разделов.

### 11.2 Заполнение раздела «Запросы о разъяснении документации»

Перейдите в раздел «Запросы о разъяснении документации» и заполните поля данного раздела, как показано на рисунке238. Поля, обязательные для заполнения, отмечены знаком «\*».

Запро	Запрос о разъяснении документации Сохранить Отменить изменения Действия Операции Контроли Подписание Задачи Связанные документы										
	Состояние документа* Редактируется Дата запроса о разъяснении Дата запроса о разъяснении							Nº	Статус подписи 2 запроса о разъяснении *	№ запроса о разъяснении	
1	Гема запроса	о разъяснении *	Тема запроса	Тема запроса о разъяснении							
Т	екст запроса	о разъяснении *	Текст запроса о разъяснении								
	Срок	ответа на запрос	Срок ответа	на запрос							

Рисунок 238-Раздел «Запросы о разъяснении документации»

В полях «Дата запроса о разъяснении», «Срок ответа на запрос» введите значение с клавиатуры или выберите из календаря.

В полях «№ запроса о разъяснении», «Тема запроса о разъяснении», «Текст запроса о разъяснении» введите значение с клавиатуры.

После заполнения всех необходимых полей данного раздела и полей раздела «Общая информация о закупке» нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения сделанных изменений,как показано на рисунке239.



Рисунок 239-Сохранение изменений в разделе «Запросы о разъяснении документации»

### 11.3 Заполнение раздела «Общая информация о закупке»

Перейдите в раздел «Общая информация о закупке» и заполните поля данного раздела, как показано на рисунке240.Поля, обязательные для заполнения, отмечены знаком «\*».

Общая информация о закупке			
№ закупки *	№ закупки <b>…</b>	Регистрационный номер	
Способ закупки		Признак закупки в электронном	Υ.
		виде	
Организация, публикующая			
сведения о закупке			

Рисунок 240-Заполнение раздела «Общая информация о закупке»

Поле «№ закупки» заполните путем выбора значения из интерфейса «Закупки» с ограничением по документам в состоянии «Опубликован» и способу определения поставщика «Электронный аукцион», «Открытый конкурс», «Конкурс с ограниченным участием», «Двухэтапный конкурс», «Открытый конкурс в электронной форме», «Конкурс с ограниченным участием в электронной форме», «Двухэтапный конкурс в электронной форме».

Поле «Способ закупки», «Организация, публикующая сведения о закупке», «Регистрационный номер», «Признак закупки в электронном виде»заполнятся автоматически значением одноименных полей документа, указанного в поле «№ закупки».

После заполнения всех необходимых полейраздела, нажмите кнопку «Сохранить».

### 11.4 Заполнение раздела «Вложения»

Перейдите в раздел «Вложения», как показано на рисунке241.

Вложения			
Выбрать все	Отменить выбор Выбрано: О	Действия 🗸 Операции 🗸	
	Состояние Имя файла	Размер файла	Вид вложения

Рисунок 241-Переход в раздел «Вложения»

Нажмите на кнопку «Операции» и выберите «Приложить файл», как показано на рисунке242.

Вложения		
Выбрать все Отменить выбор Выбрано: 0 Состояние Имя файла	Действия - Операции - Ран Приложить файл Авложения	

Рисунок 242- Выбор операции «Приложить файл»

В открывшейся форме выберите из справочника значение в поле «Вид вложения». Для

Виды вложе	ний	Θ
<b>Y</b> 2	i≪i ⊲ 1/1:2 v » » M ▲ v 📰 🖽 X 🗹	
Код	Наименование	
030100000	Документация о закупке	
030300000	Запрос на разъяснение документации	
		(V)X

Рисунок 243- Выбор вида документа из справочника

В форме операции нажмите на кнопку «Готово», как показано на рисунке244.

Форма аргументов операции	4	Θ
Вид вложения *	Документация о закупке	

Рисунок 244-Выбор вида документа в параметре операции

В открывшемся диалоговом окне выберите файл, который необходимо приложить.

После окончания выполнения операции отобразится сообщение «Файл успешно прикреплен». Нажмите на кнопку «Готово», чтобы закрыть сообщение,как показано на рисунке245.



Рисунок 245-Результат импорта вложения

Если необходимо заменить файл вложения, внести корректировки, то в разделе «Вложения» выберите строку, по которой необходимо выполнить изменения. Нажмите кнопку «Операции» и выберите «Приложить новую версию файла», как показано на рисунке246.

Вложения					
Фильтр					
Выбрать все	Отменить выбор	Выбрано: 1 Действ	вия	исание <b>•</b> версию файла	
	Состояние	Имя файла	Скачать все файль	ы	
	Ввод завершен	Документация.docx	1,91 M6	Документация о за	акупке
« < 1 > »					

Рисунок 246-Выбор операции «Приложить новую версию файла»

В открывшемся диалоговом окне выберите новую версию документа и нажмите «Открыть». После выполнения операции в разделе «Вложения» будут отображаться обе версии данного документа - одна в состоянии «Аннулирован», другая «Редактируется», значением в поле «Вид вложения» для обеих версий будет одинаковым, как показанона рисунке247.

Вложения										
Фильтр										
Выбрать все	Отменить выбор	Выбрано: 1	Действия 🔻	Операции 🗸 По	одписание 🗸					
« < 1 > »							Количество за	аписей: 2	Покази	ывать по 20.▼
	Состояние	Имя файла		Размер фа	йла Видвл	южения		Дата прикрепления		ФИО прикрепившего
	Аннулирован	Документация	a.docx	1,91 M6	Докум	ентация о закупке		05.08.2019 15:50:05		Белова Дарья Владимировна
	Ввод завершен	Изменение.dc	ocx.	9,70 KG	Докум	ентация о закупке		16.08.2019 10:18:22		Белова Дарья Владимировна
« < 1 > »										

Рисунок 247-Отображение данных в разделе «Вложения»

# 11.5 Разделы «История переходов», «История переходов по вложениям», «История подписей»

Раздел «История переходов» заполняется автоматически. В данном разделе отображается история смены состояний документа. При необходимости воспользуйтесь фильтром, как показано на рисунке248.

па перехода	Начальное состояние	Конечное состояние	Исполнитель	Ко	нтактная информация	
< 1 > »			Количество записей: 3			
Очистить Пр	именить					
Коне	чное состояние			•	Исполнитель	
	Дата перехода			Ŧ	Начальное состояние	
втофиль	тр					
	Дата перехода	c	по			
Начал	ьное состояние	$\odot$			Конечное состояние	$\odot$
ильтр						

Раздел «История переходов по вложениям» заполняется автоматически. В разделе отображается история смены состояний вложения, как показано на рисунке249.

История переходов по вложениям						
					Количество записей: 1	Показывать по 20 -
Rus Roomenus	n	Начальное	Конечное			
вид вложения	дата перехода	состояние	состояние	ФИО исполнителя	Контактная информация	Комментарий
Документация о закупке	дата перехода 05.08.2019 15:51:28	состояние Редактируется	состояние Ввод завершен	ФИО исполнителя Белова Дарья Владимировна	Контактная информация Номер контактного телефона: должность, Адрес электронной почты: skvorcova@krista.ru	Комментарий

Рисунок 249-Раздел «История прохождения контролей»

Раздел «История подписей» заполняется автоматически. В разделе отображается история подписания документа с указанием наименования этапа подписи, вида подписи, информации о сертификате и времени подписания, как показано на рисунке250.

История подпи	сей		
Фильтр			
« < 1 > »		Количество записей: 1	Показывать по 20
Этап подписания	Вид подписи	ФИО подписавшего	Информация о сертификате
Подпись заказчика	С наложением ЭП	privation (New Britshallow	Владелец: ООО НПО КРИСТА Владелец(ФИО): Белова Дарья Владимировна Должность: инженер Серийный номер: Отпечаток: Издатель: ROOT2014 Алгоритм подписи: ГОСТ Р 34.10-2001 old: 1.2.643.2.2.19 Действует с: 25.11.2016 06:14:00 Действует по: 25.11.2017 06:24:00
x c 1 > »			
« c 1 » »			

Рисунок 250-Раздел «История подписей»

### 11.6 Перевод состояния документа

Для перевода состояния документа выделите один или несколько документов, находящихся в состоянии «Редактируется».

Выполните необходимое действие меню команд «Действия» панели команд записи реестра документов,как показано на рисунке251.

Запросы о разъяснении документации							
Быстрый фильтр / Расширенный фильтр							
№ запроса о разъя докуме Очистить Применить	існении ентации						
Выбор → Выбрано: 1 Де	йствия — Операции — Контроли -	<ul> <li>Подписание - Задачи -</li> </ul>					
Редактируется         2           В         В         В         0	<b>Запрос от 05.08.2019 № 12</b> Аукцион № 127 Срок ответа на запрос:						

Рисунок 251-Меню «Действия» панели команд записи реестра документов

12 Описание порядка работы с интерфейсом «Разъяснение документации»

### 12.1 Формирование разъяснения документации с помощью операции

Перейдите в группу интерфейсов «Определение поставщика (подрядчика, исполнителя)», затем перейдите на интерфейс «Разъяснения документации»,как показано на рисунке252.





Нажмите на кнопку «Операции» и выберите «Создать», как показано на рисунке253.

Разъяснения документации	
Быстрый фильтр / Расширенный фильтр	
№ разъяснения Очистить Применить	)
Выбор т Выбрано: 0 Действия т Операции т Контроли т Подписание т Задачи т Создать	

Рисунок 253- Выбор операции «Создать»

В результате откроется форма, содержащая разделы разъяснения документации. Перейдите к заполнению разделов.

### 12.2 Заполнение раздела «Разъяснения документации»

Перейдите в раздел «Разъяснения документации» и заполните поля данного раздела, как показано на рисунке254. Поля, обязательные для заполнения, отмечены знаком «\*».

Разъяснения документации			
Состояние документа *	Редактируется	Статус подписи	
№ разъяснения *	№ разъяснения	Дата публикации разъяснения *	Дата публикации разъяснения
Краткое описание разъяснения *	Краткое описание разъяснения		
Дата принятия решения о	Дата принятия решения о предоставлении разъяснений	Дата создания	
предоставлении разъяснений *			

Рисунок 254- Раздел «Разъяснения документации»

В полях «№ разъяснения», «Краткое описание разъяснения» введите значение с клавиатуры.

В полях «Дата публикации разъяснения», «Дата принятия решения о предоставлении разъяснений» введите значение с клавиатуры или выберите из календаря.

После заполнения всех необходимых полей данного раздела и полей раздела «Общая информация о закупке» нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения сделанных изменений, как показано на рисунке255.



Рисунок 255- Сохранение изменений в разделе «Запросы о разъяснении документации»

### 12.3 Заполнение раздела «Общая информация о запросе о разъяснении документации»

Перейдите в раздел «Общая информация о запросе о разъяснении документации» и заполните поля данного раздела,как показано на рисунке256. Поля, обязательные для заполнения, отмечены знаком «\*».

Общая информация о запросе о разъяснении документации					
Дата запроса о разъяснении		№ запроса о разъяснении *	№ запроса о разъяснении		
Текст запроса о разъяснении					

Рисунок 256- Заполнение раздела «Общая информация о запросе о разъяснении документации»

Поле «№ запроса о разъяснении» заполните путем выбора значения из интерфейса «Запросы о разъяснении документации» с ограничением по документам в состоянии «Опубликован».

Поле «Дата запроса о разъяснении», «Текст запроса о разъяснении» заполнятся автоматически значением одноименных полей документа, указанного в поле «№ запроса о разъяснении».

После заполнения всех необходимых полей раздела, нажмите кнопку «Сохранить».

### 12.4 Заполнение раздела «Общая информация о закупке»

Раздел «Общая информация о закупке» заполнится автоматически на основании значения выбранного в поле «№ запроса о разъяснении», отображено на рисунке257.

Общая информация о закупке			
№ закупки	127	<b>Регистрационный номер</b>	1236541236541238529
Способ закупки	Аукцион	Признак закупки в электронном виде	Да т
Организация, публикующая сведения о закупке	Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры 		

Рисунок 257-Раздела «Общая информация о закупке»

### 12.5 Заполнение раздела «Вложения»

Перейдите в раздел «Вложения», как показано на рисунке258.

Зложения						
Выбрать все	Отменить выбор	Выбрано: 0	Действия 🗸 Опера	ации 🕶		
Состояние Имя файла Размер файла		йла	Вид вложения			

Рисунок 258- Переход в раздел «Вложения»

Нажмите на кнопку «Операции» и выберите «Приложить файл», как показано на рисунке259.

Вложения		
Выбрать все Отменить выбор Выбрано: 0	Действия 🗸 Операции 🗸	
Состояние Имя файла	Рар Приложить файл	вложения

Рисунок 259- Выбор операции «Приложить файл»

В открывшейся форме выберите из справочника значение в поле «Вид вложения». Для этого нажмите на кнопку

«Готово», как показано на рисунке260.



Рисунок 260- Выбор вида документа из справочника

В форме операции нажмите на кнопку «Готово», как показано на рисунке261.



Рисунок 261- Выбор вида документа в параметре операции

В открывшемся диалоговом окне выберите файл, который необходимо приложить.

После операции отобразится сообщение «Файл окончания выполнения успешно прикреплен». «Готово», сообщение,как Нажмите на кнопку чтобы закрыть показано на рисунке262.



Рисунок 262- Результат импорта вложения

Если необходимо заменить файл вложения, внести корректировки, то в разделе «Вложения» выберите строку, по которой необходимо выполнить изменения. Нажмите кнопку «Операции» и выберите «Приложить новую версию файла», как показано на рисунке263.

Вложения	
Фильтр	
Выбрать все Отменить выбор Выбрано: 1 Действия -	Операции – Подписание – Приложить файл
Состояние Имя файла	Приложить новую версию файла Скачать вложение
Ввод завершен         Документация.docx           L	Скачать все файлы то Удалить вложение
« < 1 > »	

Рисунок 263- Выбор операции «Приложить новую версию файла»

В открывшемся диалоговом окне выберите новую версию документа и нажмите «Открыть». После выполнения операции в разделе «Вложения» будут отображаться обе версии данного документа - одна в состоянии «Аннулирован», другая «Редактируется», значением в поле «Вид вложения» для обеих версий будет одинаковым,как показано на рисунке264.

Вложения								
Фильтр								
Выбрать все	Отменить выбор	Выбрано: 0	Действия 🗸	Операции 🗸	Подписа	ние 🕶		
« < 1 > »						Количест	во записей: 2	Показывать по 20-
	Состояние	Имя файла		Размер	файла	Вид вложения	Дата прикрепления	ФИО прикрепившего
	Аннулирован	Документаци	я.docx	1,91 M6		Разъяснение положений документации о заку	пке 05.08.2019 16:23:20	Белова Дарья Владимировна
	Редактируется	Изменение.do	ocx	9,70 Kố		Разъяснение положений документации о заку	пке 16.08.2019 12:30:23	Белова Дарья Владимировна
« < 1 > »								

Рисунок 264- Отображение данных в разделе «Вложения»

# 12.6 Разделы «История переходов», «История переходов по вложениям», «История подписей», «История взаимодействия с ИС»

Раздел «История переходов» заполняется автоматически. В данном разделе отображается история смены состояний документа. При необходимости воспользуйтесь фильтром,как показано на рисунке265.

Hau	альное	Конечное	количество записеи. З			
< 1 > »			Количество записей: 3			
Очистить Примени	ть					
Конечное	состояние			¥	Исполнитель	
Дата	перехода			¥	Начальное состояние	
втофильтр						
Дата	перехода	c	по			
Начальное	состояние	$\odot$			Конечное состояние	$\odot$
ильтр						

Раздел «История переходов по вложениям» заполняется автоматически. В разделе отображается история смены состояний вложения, как показано на рисунке266.

История переходов по вложениям						
« < 1 > »					Количество записей: 2	Показывать по 20-
Вид вложения	Дата перехода	Начальное состояние	Конечное состояние	ФИО исполнителя	Контактная информация	Комментарий
Разъяснение положений документации о закупке	16.08.2019 12:30:22	Ввод завершен	Редактируется	Белова Дарья Владимировна	Номер контактного телефона: должность, электронной почты: skvorcova@krista.ru	Адрес
Разъяснение положений документации о закупке	16.08.2019 12:29:25	Редактируется	Ввод завершен	Белова Дарья Владимировна	Номер контактного телефона: должность, электронной почты: skvorcova@krista.ru	Адрес
« < 1 > »						

Рисунок 266- Раздел «История прохождения контролей»

Раздел «История подписей» заполняется автоматически. В разделе отображается история подписания документа с указанием наименования этапа подписи, вида подписи, информации о сертификате и времени подписания,как показано на рисунке267.

История подпи	стория подписей						
Фильтр							
« « 1 » »		Количество записей: 1	Показывать по 20-				
Этап подписания	<mark>Вид подписи</mark>	ФИО подписавшего	Информация о сертификате				
Подпись заказчика	С наложением ЭП	privation (April princhallow	Владелец: ООО НПО КРИСТА Владелец(ФИО): Белова Дарья Владимировна Должность: инженер Серийный номер: Отпечаток: Издатель: ROOT2014 Алгоритм подписи: ГОСТ Р 34.10-2001 оіd: 1.2.643.2.2.19 Действует с 25.11.2016 06:14:00 Действует по: 25.11.2017 06:24:00				
x < 1 > »							
« « 1 » »							

Рисунок 267- Раздел «История подписей»

Раздел «История взаимодействия с ИС» заполняется автоматически. В разделе отображается история взаимодействия с ИС,как показано на рисунке268.

История взаимодействия с ИС				
« < <b>1</b> > »	Количество за	писей: 2		
Событие	Наименование информационной системы	Дата события	Исполнитель	Сообщение
Документ загружен в ИС	Единая информационная система в сфере закупок	05.04.2018 10:00:05	system	
Документ загружен в ИС	Единая информационная система в сфере закупок	05.04.2018 09:53:07	(l	Документ успешно отпран поставлен в очередь на с
« < <u>1</u> > »				
« ( <b>1</b> > »	D 0(0) D		× 110	

Рисунок 268- Раздел «История взаимодействия с ИС»

### 12.7 Перевод состояния документа

Для перевода состояния документа выделите один или несколько документов, находящихся в состоянии «Редактируется».

Выполните необходимое действие меню команд «Действия» панели команд записи реестра документов,как показано на рисунке269.

Разъяснения документации						
Быстрый фильтр / Ра	Быстрый фильтр / Расширенный фильтр					
Nº pa	№ разъяснения 🕢					
Очистить Применить						
Выбор 🕶 Выбрано: 1	Действия • Операции • Контроли • Подписание • Задачи •					
« < 1 > »						
	Разъяснение документации № 1					
	Дата публикации разъяснения: 05.08.2019					

Рисунок 269-Перевод состояния разъяснения документации

### 12.8 Выгрузка разъяснения документации в ЕИС

После того, как документ сформирован (заполнены все необходимые разделы), он подлежит выгрузке в ЕИС <u>http://zakupki.gov.ru/</u>.

Для отправки разъяснения документации в ЕИС перейдите в группу интерфейсов «Определение поставщика (подрядчика, исполнителя)», затем перейдите на интерфейс «Разъяснения документации», как показано на рисунке252, выберите документ, который находится в состоянии, из которого он направляется на размещение, нажмите на кнопку «Действия» и выберите необходимое действие для перевода документа на размещение, как показано на рисунке270.

Разъяснения документации	
Быстрый фильтр / Расширенный фильтр	
№ разъяснения Очистить Применить	]
Выбор • Выбрано: 1 Действия • Операции • Контроли • Подписание • Задачи • « < 1 > »	
Разъяснение документации № 1         Аукцион № 127         Дата публикации разъяснения: 05.08.2019	

Рисунок 270- Меню «Действия» панели команд записи реестра документов

В появившейся форме введите логин и пароль пользователя в ЕИС (прописаны в личном кабинете по 223-ФЗ в ЕИС в разделе «Настройки интеграции и внешние системы/Настройки интеграции») и нажмите кнопку «Готово», как показано на рисунке271.

Отправка документа в ЕИС		Θ
Логин в ЕИС *	логин ЕИС	
Пароль в ЕИС *	пароль ЕИС	
	-	
		)×

Рисунок 271- Форма для ввода логина и пароля для выгрузки документа в ЕИС

При выполнении перехода могут сработать логические контроли, проверяющие правильность заполнения данных. Если данные контроли сработали, исправьте указанные контролем ошибки и повторите перевод документа на размещение еще раз.

Если контроли успешно пройдены, то состояние документа сменится.

Если документ не проходит логические контроли ЕИС, то он не загружается в Личный кабинет заказчика. Состояние документа меняется обратно на состояние, из которого он был отправлен в ЕИС и в раздел «История взаимодействия с ИС» записывается текст ошибки.

Отредактируйте данные документа в соответствии с ошибкой, указанной в разделе «История взаимодействия с ИС» и повторно переведите документ на размещение.

Если документ успешно проходит контроли ЕИС, то он загружается в Личный кабинет заказчика, далее его нужно опубликовать в ЕИС.

После того как разъяснение будет опубликовано и в региональную (муниципальную) информационную систему автоматически по расписанию (настраивается в зависимости от схемы региона) загружается подтверждение о публикации, документ меняет состояние.

Заполняется поле «Дата публикации разъяснения» в разделе «Разъяснения документации».

### 13 Описание порядка работы с интерфейсом «Заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)»

# 13.1 Загрузка заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) с ЕИС

Заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) по закупкам загружаются автоматически из ЕИС при выполнении по расписанию операции «Импорт данных из ЕИС», время выполнения операции настраивается в зависимости от схемы региона. В результате выполнения операции для закупки на интерфейсе «Заявки на участие в определении поставщика(подрядчика, исполнителя)» добавятся заявки в состоянии «Утвержден». В систему загружаются только те заявки по закупке, которые ранее не были загружены.

### 14 Описание порядка работы с интерфейсом «Протоколы»

#### 14.1 Формирование протокола

Протоколы по закупкам загружаются автоматически из ЕИС при выполнении по расписанию операции «Импорт данных из ЕИС», запускается один раз в сутки после 12 часов ночи. В результате выполнения операции для закупки на интерфейсе «Протоколы» сформируется протокол в состоянии «Опубликован». В систему загружаются только те протоколы по закупке, которые ранее не были загружены

# 15 Описание порядка работы с интерфейсом «Сведения о договоре (его изменении)

Формирование сведений о договоре может осуществляться двумя способами:

если информация о закупке была внесена в план закупки с последующим размещением
 в ЕИС извещения о закупке, то сведения о договоре формируются с помощью операции
 «Формирование сведений о договоре» на интерфейсе «Закупки»;

если информация о закупке не вносилась в план закупки (на основании ч.15 ст.4 закона 223-ФЗ), то сведения о договоре формируются с помощью кнопки «Создать запись» на интерфейсе «Сведения о договоре (его изменении)».

### 15.1 Формирование сведений о договоре на основании закупки

Перейдите на интерфейс «Закупки», как показано на рисунке272, выберите закупку, на основании которой необходимо сформировать сведения о договоре. Закупка должна быть опубликована и завершена.



Рисунок 272-Переход на интерфейс «Закупки»

Нажмите на кнопку «Операции» и выберите «Формирование сведений о договоре», как показано на рисунке273. Данная операция может быть доступна так же на интерфейсе «Сведения о договоре (его изменении)» (зависит от схемы региона).

Закупки		
Быстрый фильтр / Ра	асширенный фильтр	
Ном	лер закупки	
Очистить Применить		
Выбор 🕶 Выбрано: 1	Действия 🗸 Операции 🗸 Контроли 🗸 Подписание 🗸 Задачи 🗸 Печатные формы 🗸	
« < 1 2 > »	Формирование изменения документа	
	Аукцион № 7878787878	
	<b>5 000 000,01</b> Российский рубль Дата публикации:	

Рисунок 273-Выбор операции «Формированиесведений о договоре»

Заполните параметры операции (поля обязательные для заполнения, отмечены знаком «\*»), как показано на рисунке274.

Формирование сведений о договоре	
Номер закупки *	707070709 -
Заказчик	
Вид документа-основания заключения договора	
Дата документа-основания заключения договора	
Номер документа-основания заключения договора	
Номер договора *	
Дата заключения договора *	
Цена договора *	
Полное наименование поставщика (подрядчика, исполнителя) *	
Наименование поставщика (подрядчика, исполнителя) *	
ИНН поставщика (подрядчика, исполнителя) *	
КПП поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Страна поставщика (подрядчика, исполнителя) *	
Сведения из ЕГРЮЛ / ЕГРИП изменены	Her
Почтовый индекс *	
Код региона	
Наименование региона	
Район	
Город	
Населенный пункт	
Улица	
Офис (квартира)	
Корпус (строение)	
Номер дома (владения)	
Номер контактного телефона поставщика (подрядчика, исполнителя) *	
Адрес электронной почты поставщика (подрядчика, исполнителя) *	
Статус поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Код по ОКОПФ поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Код по ОКПО поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Код по ОКТМО поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Дата постановки на учет в налоговом органе поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Вид обслуживающей организации поставщика (подрядчика, исполнителя) *	fase × •
Расчетный счет поставщика (подрядчика, исполнителя) *	
Банк поставщика (подрядчика, исполнителя) *	
БИК поставщика (подрядчика, исполнителя) *	
Кор, счет поставщика (подрядчика, исполнителя)	

Рисунок 274-Заполнение параметров операции «Формирование сведений о договоре»

Параметр «Номер закупки» заполнится автоматически значением текущей выбранной записи, если запись не выбрана, то выберите значением из интерфейса «Закупки», нажав на

кнопку

В параметре «Заказчик» выберите значение из раздела «Условия договора» закупки, выбранной в параметре «Номер закупки», с ограничением по записям, у которых значение в поле

«Заказчик» равно организации текущего пользователя, нажав на кнопку 💻

В параметре «Вид документа-основания заключения договора» выберите значением из справочника «Виды документов» с ограничением по документам с видом «04.01.00», «04.02.00» и им подчиненным (значение в поле «Код» справочника «Виды документов», как показано на

рисунке275, для этого нажмите на кнопку \_\_\_\_\_ для вызова справочника.

Βи	іды документов Вильі локумен	ITOR					0
	Быстрый фильтр / Рас	сширенный фильтр	Сохраненные фильтры	Последние ограничени:	я <b>т</b> 🕇	-	Е
	Код	$\odot$	Наименование	<ul> <li>документ</li> </ul>			
	« < 1 2 > »			Количество записей: 19	Показывать по <u>10</u>	2	
	040207	Решение о подготовке и реализации бюджетных инве приобретения объектов недвижимого имущества в го соответственно Правительством Российской Федерац Федерации, местной администрацией в случае закупк	естиций или о предоставлении субсид осударственную или муниципальную ии, высшим исполнительным органо ки у единственного поставщика (подг	ций на осуществление капи собственность, принятое в м государственной власти рядчика, исполнителя)	итальных вложений в целях з порядке, установленном субъекта Российской		
						~	×

Рисунок 275-Справочник «Виды документов»

В параметре «Дата документа-основания заключения договора» укажите значение вручную или выберите из календаря.

В параметре «Номер документа-основания заключения договора» укажите значение вручную.

В параметре «Номер договора» укажите значение вручную.

В параметре «Дата заключения договора» укажите значение вручную или выберите из календаря.

В параметре «Цена договора» укажите значение вручную.

В параметре «Полное наименование поставщика (подрядчика, исполнителя)» введите значение с клавиатуры или выберите значением из справочника «Контрагенты», нажав на кнопку

...

В параметрах «Наименование поставщика (подрядчика, исполнителя)», «ИНН поставщика (подрядчика, исполнителя)», «КПП поставщика (подрядчика, исполнителя)», «Страна поставщика (подрядчика, исполнителя)», «Почтовый индекс», «Код региона», «Наименование региона», «Район», «Город», «Населенный пункт», «Улица», «Офис (квартира)», «Корпус (строение)», «Номер дома (владения)», «Номер контактного телефона поставщика (подрядчика, исполнителя)», «Код по ОКПО поставщика (подрядчика, исполнителя)», «Адрес электронной почты поставщика (подрядчика, исполнителя)», «Код по ОКПО поставщика (подрядчика, исполнителя)», «Ведите значение вручную с клавиатуры, если в параметре «Полное наименование» выбрано значением из справочника, то заполнятся автоматически значением одноименных полей справочника «Контрагенты» на основании значения, выбранного в поле «Полное наименование».

В параметрах «Страна поставщика (подрядчика, исполнителя)», «Код по ОКОПФ поставщика (подрядчика, исполнителя)», «Код по ОКТМО поставщика (подрядчика, исполнителя)», «Банк поставщика (подрядчика, исполнителя)» выберите значение из справочника, если в параметре «Полное наименование» выбрано значением из справочника, то заполнятся автоматически значением одноименных полей справочника «Контрагенты» на основании значения, выбранного в поле «Полное наименование».

В параметре «Дата постановки на учет в налоговом органе поставщика (подрядчика, исполнителя)» выберите значение из календаря, если в параметре «Полное наименование» выбрано значением из справочника, то заполнятся автоматически значением одноименных полей справочника «Контрагенты» на основании значения, выбранного в поле «Полное наименование».

В параметрах «Сведения из ЕГРЮЛ / ЕГРИП изменены», «Статус поставщика (подрядчика, исполнителя», «Вид обслуживающей организации поставщика (подрядчика, исполнителя)» выберите значение из выпадающего списка, если в параметре «Полное наименование» выбрано значением из справочника, то заполнятся автоматически значением одноименных полей справочника «Контрагенты» на основании значения, выбранного в поле «Полное наименование».

Параметры «БИК поставщика (подрядчика, исполнителя)», «Кор. счет поставщика (подрядчика, исполнителя)» заполнятся автоматически на основании значения выбранного в параметре «Банк поставщика (подрядчика, исполнителя)», либо автоматически значением одноименных полей справочника «Контрагенты» на основании значения, выбранного в поле «Полное наименование».

Затем нажмите на кнопку «Готово», как показано на рисунке276.

Формирование сведений о договоре		0
Номер закупки *	7878787878	m 📮
		()×()

Рисунок 276-Заполнение параметров операции «Формирование сведений о договоре»

В результате выполнения операции будет сформирована новая запись интерфейса «Сведения о договоре (его изменении)», которая откроется на отдельно вкладке

Заполните необходимые разделы сведений о договоре.

### 15.2 Формирование сведений о договоре через операцию «Создать запись»

Внимание! Формировать сведения о договоре с помощью операции «Создать запись» можно только в том случае, если сумма договора не превышает 100 тыс. руб.

Перейдите в группу интерфейсов «Исполнение обязательств по контрактам», затем перейдите на интерфейс «Сведения о договоре (его изменении)», как показано на рисунке277.



Рисунок 277-Переход на интерфейс «Сведения о договоре (его изменении)»

Нажмите на кнопку «Операции» и выберите «Создать запись» как показано на рисунке278.

Сведения о договоре (его изменении)
Быстрый фильтр / Расширенный фильтр
Номер договора
Очистить Применить
Выбор - Выбрано: 0 Действия - Операции - Контроли - Подписание - Задачи -
« < 1 2 3 > » Создать запись

Рисунок 278-Выбор операции «Создать запись»

После выполнения операции на интерфейсе «Сведения о договоре(его изменении)» будет создана запись, которая откроется в отдельной вкладке, заполните разделы нового документа.

### 15.3 Заполнениераздела «Общая информация сведений о договоре»

Если сведения о договоре формировались по результатам закупки, то раздел «Общая информация сведений о договоре» будет заполнен, при необходимости внесите изменения в поля раздела, если они открыты для редактирования.

Если сведения о договоре формировались через операцию «Создать запись», то раздел «Общая информация сведений о договоре» будет пустым, его необходимо заполнить.

Перейдите в раздел «Общая информация сведений о договоре» и заполните поля раздела (поля, обязательные для заполнения, отмечены знаком «\*»), как показано на рисунке279.

	<ul> <li>Операции + Контроли + Подписание + Задачи + Связанные документы</li> </ul>	••		
Общая информация сведений о договоре				
Состояние документа	Редактируется		Статус подписи	
Версия документа				
Регистрационный номер			Дата публикации в ЕИС	
Дата заключения договора *	Дата заключения договора		Номер договора*	Намер договора
Дата начала исполнения договора *	Дата начала исполнения договора		Плановый срок исполнения договора	
Заказчик	Заказчик			
Организация, создавшая сведения о договоре *	Annual Second Se			
Цена договора *	0,00		Валюта *	Banoma
Сумма НДС				
Предмет договора	Предмет договора			
Наименование сведений о договоре	Наименование сведений о договоре			
Сведения сформированы на основании договора в электронной форме	Her	Ŧ	Информация об электронной площадке для договора, сформированного на основании договора в электронной форме	
Дата и время размещения договора в электронной форме на электронной площадке				
Предусмотрено прекращение обязательств сторон по договору в связи с окончанием срока действия договора	Her	¥	Предусмотрена возможность продления срока действия договора после его окончания	Her
Пролонгация договора	Her	۲	Общая стоимость договоров с субподрядчиками из числа субъектов малого и среднего предпринимательства	Общая стоимость договоров с субподрядчиками из числа субъектов малого и среднего предприним
Состояние бюджетных обязательств		Ŧ	Причина отклонения БО	
Автор	Белова Дарья Владимировна		Контактная информация	Номер контактного телефона: должность, Адрес электронной почты: skvorcova@krista.ru
Дата создания документа				

Рисунок 279-Общая информация сведений о договоре

Поля «Регистрационный номер», «Дата публикации в ЕИС» заполнятся автоматически при выполнении операции «Импорт данных из ЕИС» по расписанию (настраивается в зависимости от схемы региона).

В полях «Дата заключения договор», «Дата начала исполнения договора» выберите значение из календаря или заполните вручную с клавиатуры.

В полях «Номер договора», «Наименование сведений о договоре» введите значение с клавиатуры.

Поле «Плановый срок исполнения договора» заполняется автоматически максимальным значением в поле «Срок исполнения этапа» раздела «Календарный план исполнения».

Поле «Заказчик» заполняется автоматически организацией текущего пользователя, если поле открыто для редактирования, то предусмотрен выбор из справочника «Заказчики». Поле открыто для редактирования, если НЕ заполнено поле «Номер закупки» или если значение в поле «Версия документа» больше «О».

Поле «Организация, создавшая сведения о договоре» заполняется автоматически организацией текущего пользователя.

Поле «Цена договора»заполняется автоматически на основе данных из поля «Стоимость» раздела «Информация об объекте закупки». Если в разделе «Информация об объекте закупки» пусто, то заполняется значением «0».

Поле «Сумма НДС»заполняется автоматически на основе данных из поля «Сумма НДС» раздела «Информация об объекте закупки».

В поле «Предмет договора» введите значение вручную.

В поле «Валюта» выберите значение из справочника.

В полях «Сведения сформированы на основании договора в электронной форме», «Предусмотрено прекращение обязательств сторон по договору в связи с окончанием срока действия договора», «Предусмотрена возможность продления срока действия договора после его окончания», «Пролонгация договора» при необходимости выберите значение из выпадающего списка, по умолчанию заполняется значением «Нет».

Поле «Информация об электронной площадке для договора, сформированного на основании договора в электронной форме» заполняется следующим образом:

- если для связанной закупки в разделе«Требования, преимущества, ограничения» хотя бы для одного лота НЕ установлено требование с кодом «001» (данный код можно посмотреть в справочнике «Требования, преимущества, ограничения», если зайти в карточку выбранной записи справочника), то выбор из справочника «Информационные системы» с ограничением по виду «Электронная площадка» или «Электронная площадка для закупок малого объема».

– если для связанной закупки в разделе «Требования, преимущества, ограничения» для всех лотов установлено требование с кодом «001», то выбор из справочника «Информационные системы» с ограничением по виду «Электронная площадка для МСП». Поле открыто для редактирования и обязательно для заполнения, если в поле «Сведения сформированы на основании договора в электронной форме» указано значение «Да». Иначе поле закрыто для редактирования и очищается.

Поле «Дата и время размещения договора в электронной форме на электронной площадке» заполните вручную с клавиатур или выберите значение из календаря. Поле открыто для редактирования и обязательно для заполнения, если в поле «Сведения сформированы на основании договора в электронной форме» указано значение «Да». Иначе поле закрыто для редактирования и очищается.

После того как все необходимые поля раздела будут заполнены, нажмите на кнопку «Сохранить», как показано на рисунке280.

174



Рисунок 280-Сохранение данных в разделе

### 15.4 Заполнение основания заключения договора

В разделе «Основание заключения договора» заполните необходимые поля (поля, обязательные для заполнения, отмечены знаком «\*»), как показано на рисунке281.

Основание заключения договора			
Регистрационный номер закупки в ЕИС		Номер закупки	
Номер лота		Дата подведения итогов закупки	Дата подведения итогов закупки
Способ закупки *	Аукцион	Признак закупки в электронном виде	Her v
Дата документа-основания заключения договора	Дата документа-основания заключения договора	Номер документа-основания заключения договора	Номер документа-основания заключения договора
Вид документа-основания заключения договора	Вид документа-основания заключения договора		

Рисунок281-Информация об основании заключения договора

Поля «Дата подведения итогов закупки», «Дата документа-основания заключения договора» заполните вручную или выберите из календаря.

Поле «Номер документа-основания заключения договора» заполните вручную с клавиатуры.

В поле «Вид документа-основания заключения договора» выберите значение из справочника «Виды документов».

Поле «Регистрационный номер закупки в ЕИС» заполняется автоматически в результате выполнения операции по формированию или изменению сведений о договоре. Заполняется значением поля «Регистрационный номер» на основании записи, выбранной в поле «Номер закупки».

Поле «Номер закупки» заполняется автоматически в результате выполнения операции по формированию или изменению сведений о договоре.

Поле «Номер лота» заполняется автоматически в результате выполнения операции по формированию или изменению сведений о договоре. Заполняется значением поля «Номер лота» на основании записи, выбранной в поле «Номер закупки».

Поле «Способ закупки» заполняется выбором значения из раздела «Сведения о способах закупки» интерфейса «Положения о закупках» документа, у которого в поле «Заказчик» указано значение, равное значению в поле «Заказчик» текущего документа, и которых находится в состоянии «Опубликован» или заполняется значением поля «Способ закупки» на основании записи, выбранной в поле «Номер закупки».При этом, если хотя бы для одной записи раздела«Сведения о способах закупки» указано значение «Да» в поле «Соответствует типовому положению», то отображаются только те записи, у которых указано значение «Да» в поле «Соответствует типовому положению». Поле открыто для редактирования, если НЕ заполнено поле «Номер закупки».

После заполнения необходимых полей нажмите «Сохранить».

### 15.5 Информация о контрагентах

Если сведения о договоре формировались по результатам закупки, то раздел «Информация о контрагентах» будет заполнен, при необходимости внесите изменения в поля раздела, если они открыты для редактирования.

Если сведения о договоре формировались через операцию «Создать запись», то раздел «Информация о контрагентах» будет пустым, его необходимо заполнить.

Перейдите в раздел «Информация о контрагентах», как показано на рисунке282.

Информация о контрагентах	
Выбрать все Отменить выбор Выбрано: 0 Операции -	
« < 1 > » Количество записей: 1	Показывать по 20-
Полное наименование	инн кпп

Рисунок 282-Переход в раздел «Информация о контрагентах»

Нажмите на кнопку «Операции» и выберите операцию «Создать», как показано на рисунке283.

Информация о	контрагентах		
Выбрать все От	тменить выбор	Выбрано: 0	Операции 🕶 Создать

Рисунок 283-Выбор операции «Создать» в разделе «Информация о контрагентах»

Заполните следующие поля (поля, обязательные для заполнения, обозначены (\*), как показано на рисунке284:

рагент					
онтрагент					
Сохранить Отменить измен	ения Операции -				
нформация о контрагенте					
Полное наименование *	Полное наименование				
Наименование *	Наименование				
NHH *	ИНН		кпп	КПП	
Страна *	Страна		Код по ОКТМО	Код по ОКТМО	
Код по ОКОПФ	Код по ОКОПФ		Код по ОКПО	Код по ОКПО	
Номер контактного телефона *	Номер контактного телефона		Адрес электронной почты *	Адрес электронной почты	
Сведения из ЕГРЮЛ / ЕГРИП		•	Почтовый индекс *	Почтовый индекс	
Код региона	Код региона		Наименование региона	Наименование региона	
Район	Район		Город	Γοροд	
Населенный пункт	Населенный пункт		Улица	Улица	
Офис (квартира)	Офис (квартира)		Корпус (строение)	Корпус (строение)	
Номер дома (владения)	Номер дома (владения)		Дата постановки на учет в	Дата постановки на учет в налоговом органе	
c.			налоговом органе		_
Статус поставщика					•

Рисунок 284-Карточка новой записи раздела «Информация о контрагентах»

 поле «Полное наименование» заполните вручную с клавиатуры или выберите значение из справочника;

- поля «Наименование», «ИНН», «КПП», «Код по ОКПО», «Номер контактного телефона», «Почтовый индекс», «Код региона», «Наименование региона», «Район», «Город», «Населенный пункт», «Улица», «Офис (квартира)», «Корпус (строение)», «Номер дома (владения)» заполняются автоматически значением соответствующего поля справочника «Контрагенты» на основании значения, выбранного в поле «Полное наименование» или вручную с клавиатуры;

 поля «Код по ОКТМО», «Код по ОКОПФ», «Страна» заполняются автоматически значением соответствующего поля справочника «Контрагенты» на основании значения, выбранного в поле «Полное наименование» или выберите значение из справочника;

– поля «Сведения из ЕГРЮЛ / ЕГРИП изменены», «Статус поставщика (подрядчика, исполнителя)» заполняются автоматически значением соответствующего поля справочника «Контрагенты» на основании значения, выбранного в поле «Полное наименование» или выберите из выпадающего списка;

– поле «Дата постановки на учет в налоговом органе» заполняются автоматически значением соответствующего поля справочника «Контрагенты» на основании значения, выбранного в поле «Полное наименование» или выберите значение из календаря.

Далее перейдите к заполнению подраздела «Информация о расчетном счете»

### 15.6 Заполнение информация о расчетном счете

Раздел «Информация о расчетном счете» заполняется автоматически при заполнении раздела «Информация о контрагентах», при этом автоматически заполняются поле «Вид обслуживающей организации» значением «Банк», поля «Расчетный счет», «Банк», «БИК», «Кор. счет» значением одноименных полей справочника контрагенты на основании значения, выбранного в поле «Полное наименование».

Если раздел «Информация о расчетном счете» не заполнен или в нем необходимо выбрать другое значение в поле «Вид обслуживающей организации», то в зависимости от значения, которое будет выбрано в поле «Вид обслуживающей организации» являются обязательными для заполнения следующие поля:

- если вид обслуживающей организации «Банк», то обязательными для заполнения будут поля «Расчетный счет» и «Банк», как показано на рисунке285;

Информация о расчетном счете			
Вид обслуживающей ( организации *	Банк х т		
Расчетный счет	Расчетный счет	Кор. счет	
Банк*	Банк	БИК *	
Счет в ФК	Счет в ФК		
ИНН органа ФК	ИНН органа ФК	КПП органа ФК	КПП органа ФК
Полное наименование органа ФК	Полное наименование органа ФК		
Наименование органа ФК	Наименование органа ФК		
Счет в финансовом органе	Счет в финансовом органе		
ИНН финансового органа	ИНН финансового органа	КПП финансового органа	КПП финансового органа
Полное наименование финансового органа	Полное наименование финансового органа		
Наименование финансового органа	Наименование финансового органа		

Рисунок 285–Заполнение раздела «Информация о расчетном счете», если вид обслуживающей организации «Банк»

- если вид обслуживающей организации «Финансовый орган», то обязательными для заполнения будут поля «Расчетный счет», «Банк», «Счет в финансовом органе», «ИНН финансового органа», «КПП финансового органа», «Полное наименование финансового органа» и «Наименование финансового органа», как показано на рисунке286.

нформация о расчетном счете			
Вид обслуживающей организации *	Финансовый орган 🗙		
Расчетный счет	Расчетный счет	Кор. счет	
Банк *	Банк	Бик*	
Счет в ФК	Счет в ФК		
ИНН органа ФК	ИНН органа ФК	КПП органа ФК	КПП органа ФК
Полное наименование органа ФК	Полное наименование органа ФК		
Наименование органа ФК	Наименование органа ФК		
Счет в финансовом органе *	Счет в финансовом органе		
ИНН финансового органа *	ИНН финансового органа	КПП финансового органа *	КПП финансового органа
Полное наименование финансового органа *	Полное наименование финансового органа		
Наименование финансового органа *	Наименование финансового органа		

Рисунок 286–Заполнение раздела «Информация о расчетном счете», если вид обслуживающей организации «Финансовый орган»

- если вид обслуживающей организации «Орган ФК», то обязательными для заполнения будут поля «Расчетный счет», «Банк», «Счет в ФК», «ИНН органа ФК», «КПП органа ФК», «Полное наименование органа ФК» и «Наименование органа ФК», как показано на рисунке287.

Информация о расчетном счете			
Вид обслуживающей организации *	Орган ФК 🛛 🗙 🔻	)	
Расчетный счет	Расчетный счет	Кор. счет	
Банк *	Банк	бик*	
Счет в ФК*	Счет в ФК		
ИНН органа ФК *	ИНН органа ФК	КПП органа ФК*	КПП органа ФК
Полное наименование органа ФК *	Полное наименование органа ФК		
Наименование органа ФК *	Наименование органа ФК		
Счет в финансовом органе	Счет в финансовом органе		
ИНН финансового органа	ИНН финансового органа	КПП финансового органа	КПП финансового органа
Полное наименование финансового органа	Полное наименование финансового органа		
Наименование финансового органа	Наименование финансового органа		

Рисунок 287–Заполнение раздела «Информация о расчетном счете», если вид обслуживающей организации «Орган ФК»

После заполнения нужных полей нажмите на кнопку «Готово» для сохранения сделанных изменений.

### 15.7 Заполнение календарного плана исполнения обязательств

Раздел «Календарный план исполнения обязательств» предназначен для хранения информации об этапах договора. Если в договоре этапы не выделяются, то детализация «Календарный план исполнения обязательств» заполняется одной строкой, обозначающей договор в целом.

Если сведения о договоре формировались по результатам закупки, то раздел «Календарный план исполнения обязательств» будет заполнен, при необходимости внесите изменения в поля раздела, если они открыты для редактирования.

Если сведения о договоре формировались через операцию «Создать запись», то раздел «Календарный план исполнения обязательств» будет пустым, его необходимо заполнить.

Перейдите в раздел «Календарный план исполнения обязательств», как показано на рисунке288.

Календарный план исполнения обязательств				
Выбрать все Отменить выбор	Выбрано: 0	Операции 🔻		
« < 1 > » Количество записей: 1				
Номер этапа	Сто	оимость обязательства, руб. Срок исполнения этапа		

Рисунок 288-Переход в раздел календарный план исполнения обязательств

Нажмите на кнопку «Операции» и выберите операцию «Создать», как показано на рисунке289.

Календарный план исполнения обязательств			
Фильтр			
Выбрать все Отменить выбор Выбрано: 0	Операции 🕶 Создать		

Рисунок 289-Добавление новой записи для календарного плана исполнения обязательств

В открывшейся карточке заполните следующие поля, как показано на рисунке290:
Эта	п календарного плана исполнения Этап календарног = • Сохранить Отменить изм	О ПЛАНА ИСПОЛНЕНИЯ енения Операции -				6
	Этап календарного плана испо.	нения				ш
	Номер этапа * Поставщик (подрядчик, исполнитель) *	Номер этапа Поставщик (подрядчик, исполнитель)				
D	Стоимость обязательства, руб. *	Стоимость обязательства, руб.	Срок исполнения этапа *	Срок исполнения этапа		-
					V	×

Рисунок 290- Добавление новой записи для календарного плана исполнения обязательств

- в поле «Номер этапа» введите значение вручную с клавиатуры;
- в поле «Поставщик (подрядчик, исполнитель)» выберите значение из справочника;
- в поле «Стоимость обязательства, руб.» введите вручную с клавиатуры;

- в поле «Срок исполнения этапа» введите вручную с клавиатуры или выберите из календаря.

Нажмите на кнопку «Готово» для сохранения сделанных изменений.

## 15.8 Заполнение информации об объекте закупки

Если сведения о договоре формировались по результатам закупки, то раздел «Информация об объекте закупки» будет заполнен, при необходимости внесите изменения в поля раздела, если они открыты для редактирования.

Для внесения изменений в запись по объекту закупки перейдите в карточку записи, в которую необходимо внести изменения, как показано на рисунке291.

Информация об объекте закупки					
Выбрать все Отмен	ить выбор Выбрано: 0	Операции 👻			
« < 1 > »			Количество записей: 2		
	Наименование товара (раб	боты, услуги)		Количество	Единица измерения ОКЕИ
	Lедокаин (Pharmacli)			4,000	Килограмм

Рисунок 291-Переход в карточку информации об объекте закупки

Внесите нужные изменения и нажмите на кнопку «Готово» для сохранения сделанных изменений.

Если сведения о договоре формировались через операцию «Создать запись», то раздел «Информация об объекте закупки» будет пустым, его необходимо заполнить.

Перейдите в раздел «Информация об объекте закупки».

Если раздел не был заполнен, то нажмите на кнопку «Операции» и выберите операцию «Создать», как показано на рисунке292.

Информация об объекте закупки	
Фильтр	
Выбрать все Отменить выбор Выбран	р: 0 Операции 🗸
« < 1 > »	Создать

Рисунок 292-Выбор операции «Создать» в разделе «Информация об объекте закупки»

В открывшейся карточке заполните следующие поля, как показано на рисунке293:

Информация об объекте закупки					Θ
Информация об с	бъекте закупки				
😑 🔖 Сохранить Отменить изм	енения Операции 🗸				
Информация об объекте закупк	СИ				
Номер этапа *	Номер этапа				
Nº n/n					
Наименование товара (работы, услуги) *	Наименование товара (работы, услуги)				••• 16.
Код товара (работы, услуги)	Код товара (работы, услуги)				
Код ОКПД 2 *	Код ОКПД 2				
Код ОКВЭД 2 *	Код ОКВЭД 2				
Цена за единицу	Цена за единицу		Единица измерения ОКЕИ	Единица измерения ОКЕИ	
Количество	Количество		Стоимость	Стоимость	
Процент НДС	Без налогов	•	Сумма НДС	Сумма НДС	
Характеристики товаров, работ,	VСЛУГ				
	, ,				
					✓ X

Рисунок 293-Карточка новой записи раздела «Информация об объекте закупки»

- в поле «Номер этапа» выберите значение из раздела «Календарный план исполнения»;

- в поле «Наименование товара (работы, услуги)» введите значением вручную или выберите значение из справочника «Каталог товаров, работ, услуг»;

- в поле «Срок исполнения этапа» введите вручную с клавиатуры или выберите из календаря.

Поле «Код товара (работы, услуги)» заполняется автоматически значением одноименного поля справочника «Каталог товаров, работ, услуг» на основании значения, выбранного в поле «Наименование товара (работы, услуги)».Поле очищается при изменении значений в полях «Наименование товара (работы, услуги)», «Код ОКПД 2», «Код ОКВЭД 2», «Единица измерения ОКЕИ».

Поля «Код ОКПД 2», «Код ОКВЭД 2», «Единица измерения ОКЕИ» заполняются автоматически значением одноименных полей справочника «Каталог товаров, работ, услуг» на основании значения, выбранного в поле «Наименование товара (работы, услуги)», так же предусмотрено заполнение вручную, если продукция выбрана не из справочника «Каталог товаров, работ, услуг».

В полях «Цена за единицу», «Количество» введите значение вручную.

Поле «Стоимость» заполняется автоматически произведением полей «Цена за единицу» и «Количество».

Поле «Процент НДС» заполняется выбором значения из выпадающего списка.

Поле «Сумма НДС» заполняется выбором значения вычисляемым по формуле: [Стоимость] / (100 + [Процент НДС]) \* [Процент НДС].

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения сделанных изменений.

## 15.9 Заполнение раздела «Характеристики товара (работы, услуги)»

Раздел «Характеристики товара (работы, услуги)» заполняется автоматически в результате операции «Формирование сведений о договоре».

Если характеристика не заполнилась, то перейдите в раздел «Характеристики товара (работы, услуги)» раздела «Информация об объекте закупки»,как показано на рисунке294.

и	Информация об объекте закупки						
	\Xi 💊 🖸 Сохранить Оплиенить изменения. Сперации ч						
	Характеристики товара (работы, услуги)						
	Фильтр						
	Выбрать все Опменить выбор Выбранкс 0 Операции -						
	е с 1 2 3 з ж Количество записей: 57 Показивать по 20 и 🛃						
	Минимальное Максимальное Тип Текстовое описание значения значение значение значение значение значение значение с длинида Наименование характеристики водактеристики вид характеристики качественной характеристики диклазова Значение номерения ОКЕИ						

Рисунок 294- Переход в раздел «Характеристика товара, работы, услуги»

Нажмите на кнопку «Операции» и выберите «Создать запись», как показано на рисунке295.

Информация об объекте закупки
😑 🔖 💿 Сохранить Отменить изменения Операции 🗸
Характеристики товара (работы, услуги)
Фильтр
Выбрать все Отменить выбор Выбрано: О Операции -
« < 1 2 3 > »
Тип Наименование характеристики характеристики Вид характеристики

Рисунок 295-Создание новой записи в разделе «Характеристика товара, работы, услуги»

Если продукция выбрана из справочника «Каталог товаров, работ, услуг» в поле«Наименование характеристики» выберите значение из раздела «Характеристики товаров,

работ, услуг» справочника «Каталог товаров, работ, услуг» для этого нажмите на кнопку \_\_\_\_\_, как показано на рисунке296.

Характеристики то	ара, работы, услуги				Θ
Характер	истики товара, работы, услуги				
α <b>( 1 )</b> »			Количество записей: 2	Показывать по 10-	Z.
C	Максимальная длина трубки				
0	Диаметр трубки	15,00			
« c 1 > »					
					× N

Рисунок 296- Добавление характеристики в разделе «Характеристика товара, работы, услуги»

В этом случае все поля данного раздела заполнятся автоматически на основании значения, выбранного в поле «Наименование характеристики», при этом:

- если в поле «Вид характеристики» указано значение «Неизменяемая заказчиком», то пользователь не может вносить изменения в параметры характеристики;

– если в поле «Вид характеристики» указано значение «Изменяемая заказчиком с выбором одного значения», то пользователь может изменять параметры характеристики, при этом добавление характеристики допускается только один раз;

- если в поле «Вид характеристики» указано значение «Изменяемая заказчиком, выбор нескольких значений», то пользователь может изменять параметры характеристики, при этом добавление характеристики допускается несколько раз.

Если продукция не из каталога товаров, работ, услуг, то заполните раздел вручную.

Если тип характеристики «Качественная», то в поле «Тип характеристики» из выпадающего списка выберите значение «Качественная». В этом случае для заполнения доступны следующие поля, как показано на рисунке 297(поля, обязательные для заполнения, отмечены знаком «\*»):

Характеристика товара, работь	а, услуги				Θ
Характеристик	а товара, работы, услуги менить изменения Операции -				
Код		Загружено из ЕИС	Нет	Ŧ	
Наименование характеристики *	Марка топлива				
Тип характеристики *	Качественная × •	Вид характеристики		V	
Текстовое описание значения качественной характеристики	(8-T1				Е
Математическое обозначение отношения к минимальному значению диапазона	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Минимальное значение диапазона	Минимальное значение диапазона		
Математическое обозначение отношения к максимальному значению диапазона	•	Максимальное значение диапазона	Максимальное значение диапазона		
Значение	Значение	Единица измерения ОКЕИ	Единица измерения ОКЕИ		-
					X

Рисунок 297– Заполнение раздела «Характеристика товара, работы, услуги» с типом характеристики «Качественная»

В полях «Наименование характеристики», «Текстовое описание значения качественной характеристики»введите значение с клавиатуры.

Если тип характеристики «Количественная», в поле «Тип характеристики» из выпадающего списка выберите значение «Количественная». В этом случае для заполнения доступны следующие поля, как показано на рисунке 298(поля, обязательные для заполнения, отмечены знаком «\*»):

В поле «Наименование характеристики», введите значение с клавиатуры.

Если необходимо указать конкретное значение количественной характеристики, то заполните поле «Значение», как показано на рисунке298.

Характеристика товара, работь	ы, услуги		6
Характеристик	а товара, работы, услуги		
Характеристика товара, р	работы, услуги		
Код		Загружено из ЕИС	₩ет
Наименование характеристики *	Октановое число бензина автомобильного по исследов	ательскому методу	
 Тип характеристики *	Количественная 🛛 🗙 🔻	Вид характеристики	T
Текстовое описание значения качественной характеристики			j.
Математическое обозначение отношения к минимальному	<b>T</b>	Минимальное значение диапазона	Минимальное значение диапазона
значению диапазона Математическое обозначение отношения к максимальному значению якалазона		Максимальное значение диапазона	Максимальное значение диапазона
Значение	92,000	Единица измерения ОКЕИ	Единица измерения ОКЕИ

Рисунок 298– Заполнениеполя «Значение» раздела «Характеристика товара, работы, услуги» с типом характеристики «Количественная»

Если необходимо указать диапазон значений, то в полях «Математическое обозначение отношения к минимальному значению диапазона» и «Математическое обозначение отношения к максимальному значению диапазона» выберите значение из выпадающего списка, в полях «Минимальное значение диапазона», «Максимальное значение диапазона» введите значение с клавиатуры, как показано на рисунке299.

	тменить изменения Операции -				
Карактеристика товара,	работы, услуги				
Код			Загружено из ЕИС	Нет	Ŧ
Наименование характеристики *	Октановое число бензина автомоб	ильного по исследовательском	иу методу		
Тип характеристики *	Количественная		Вид характеристики		Ψ
Текстовое описание значения качественной характеристики				(	łł.
Математическое обозначение отношения к минимальному значению диапазона	Больше или равно	× Т Мин	имальное значение диапазона	80,000	
Математическое обозначение отношения к максимальному значению диапазона	Меньше		Максимальное вначение диапазона	92,000	
Знацение	Значение		Единица измерения	Единица измерения ОКЕИ	

Рисунок 299–Заполнениеполей раздела «Характеристика товара, работы, услуги» с типом характеристики «Количественная» в случае указания значения в диапазоне

При необходимости заполните поле «Единицы измерения ОКЕИ» путем выбора значения из справочника.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения сделанных изменений. Затем нажмите на кнопку «Готово».

## 15.10 Заполнение информации о финансовом обеспечении

Если сведения о договоре формировались по результатам закупки, то раздел «Информация о финансовом обеспечении» будет заполнен, при необходимости внесите изменения в поля раздела, если они открыты для редактирования.

Если сведения о договоре формировались через операцию «Создать запись», то раздел «Информация о финансовом обеспечении» будет пустым, его необходимо заполнить.

Перейдите в раздел «Информация о финансовом обеспечении», как показано на рисунке300.

Информация о финансовом обеспечении					
Фильтр					
Выбрать все	Отменить выбор	Выбрано: 0	Операции 🗸		

Рисунок 300-Переход в раздел «Информация о финансовом обеспечении»

Если необходимо добавить новую запись, то нажмите на кнопку «Операции» и выберите операцию «Создать», как показано на рисунке301.

Информация о финансовом обеспечени	И
Фильтр	
Выбрать все Отменить выбор Выбрано: 0	Операции 🗸
« < <b>1</b> > »	Создать

Рисунок 301-Добавление новой записи финансового обеспечения

Если требуется внести изменения в уже существующую запись, то перейдите в карточку такой записи.

Заполните следующие поля (поля, обязательные для заполнения, обозначены \*):

- в поле «Номер этапа» выберите значение из справочника;

- в поле «Аванс» выберите значение «Да», если по данной строке финансирования предусмотрен аванс;

- в поле «Год финансирования» введите значение вручную;
- в поле «Объем финансирования, руб.» введите значение вручную;

- если поля бюджетной классификации закрыты для ввода, то в поле «Код бюджетной

классификации» нажмите на кнопку \_\_\_\_\_ для вызова формы «Остатки финансирования». Воспользуйтесь быстрым фильтром для поиска необходимого значения. Для этого нажмите на кнопку «Быстрый фильтр», укажите значение в поле быстрого фильтра и нажмите на кнопку «Обновить данные». Для выбора найденного значения нажмите на кнопку «Готово» как показано на рисунке302. В результате поля бюджетных классификаторов (основных и дополнительных) будут заполнены значениями, указанными в форме;

– если поля бюджетных классификаторов открыты для ввода, то заполните вручную с клавиатуры поля «Код бюджетной классификации», «Лицевой счет», «Код КОСГУ», «Код мероприятия», «Код направления», «Код СубКОСГУ», «Код типа средств», «Код источника финансирования (расходы)», «Код субсидии», «Код трансферта», «Код бюджетного ассигнования», «Код расходного обязательства», «Код доп. информации», «Код РКС».

T	<b>2</b> 🖗	∢ 1/1:18 ▼	▶ ₩ ▲	v II 1	X 🗹				
	Год начала финансирования	ИНН	КПП	ИКУ заказчика	Код главы	Код раздела, подраздела	Код ЦСР	Код ВР	Лицевой сч
	2018	5406722503	540601001	286010329898601	197	01 13	99 0 00 00590	244	410020011
$\sim$	2018	5406722503	540601001	286010329898601	197	01 13	99 0 00 00590	244	410020011_
	2018	5406722503	540601001	286010329898601	197	01 13	99 0 00 00590	242	410020011_
	2018	5406722503	540601001	286010329898601	197	01 13	99 0 00 00590	119	410020011_
	2018	5406722503	540601001	286010329898601	197	01 13	99 0 00 00590	111	410020011_
	2018	5406722503	540601001	286010329898601	197	01 13	99 0 00 00590	852	410020011_
	2018	5406722503	540601001	286010329898601	197	01 13	99 0 00 00590	242	410020011_
	2018	5406722503	540601001	286010329898601	197	01 13	99 0 00 00590	244	410020011_
	2018	5406722503	540601001	286010329898601	197	01 13	99 0 00 00590	244	410020011_
	2018	5406722503	540601001	286010329898601	197	01 13	99 0 00 00590	851	410020011_
	2018	5406722503	540601001	286010329898601	197	01 13	99 0 00 00590	244	410020011_
	2018	5406722503	540601001	286010329898601	197	01 13	99 0 00 00590	244	410020011_
	2018	5406722503	540601001	286010329898601	197	01 13	99 0 00 00590	242	410020011_
	2018	5406722503	540601001	286010329898601	197	01 13	99 0 00 00590	244	410020011_
	2018	5406722503	540601001	286010329898601	197	01 13	99 0 00 00590	112	410020011_
	2018	5406722503	540601001	286010329898601	197	01 13	99 0 00 00590	242	410020011

Рисунок 302- Выбор записи из справочника «Остатки финансирования»

Нажмите на кнопку «Сохранить» на панели инструментов карточки документа для сохранения сделанных изменений.

## 15.11 Заполнение информации о вложениях

Перейдите в раздел «Вложения» как показано на рисунке303.

Выбрать все Отменить выбор Выбрано: 0 Действия 🕶 Операции 🕶
Состояние Имя файла Размер файла Вид вложения

Рисунок 303-Переход в раздел «Вложения»

Нажмите на кнопку «Операции» и выберите «Приложить файл», как показано на рисунке304.

Вложения		
Выбрать все Отменить выбор Выбрано: 0	Действия - Операции -	
Состояние Имя файла	Рас Приложить файл А вложения	

Рисунок 304-Выбор операции «Приложить файл»

В открывшейся форме выберите из справочника значение в поле «Вид вложения». Для

этого нажмите на кнопку . Выберите значение справочника и нажмите на кнопку «Готово»,как показано на рисунке305.

Виды вложе	ений
▼	<u>xā</u> ,
T C	≪
Код	Наименование
	акт соответствующего субъекта Российской Федерации, устанавливающий полномочия органа исполнительной власти или подведомственного ему 🔽
040205000	Нормативно правовой акт Правительства Российской Федерации, утверждающий перечень товаров, работ, услуг производство, выполнение, оказание, которых осуществляется учреждением и предприятием уголовно-исполнительной системы в случае закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)
040206000	Распоряжение Правительства Российской Федерации об определении поставщика бюллетеней, открепительных удостоверений, специальных знаков (марок)
040207000	Решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций или о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в целях приобретения объектов недвижимого имущества в государственную или муниципальную собственность, принятое в порядке, установленном соответственно Правительством Российской
040300000	Договор
040301000	Дополнительное соглашение
040400000	

Рисунок 305- Выбор вида документа из справочника

В форме операции нажмите на кнопку «Готово», как показано на рисунке306.

Форма аргументов операц	ции	Θ
Вид вложения *	Договор	
3		
		Or

Рисунок 306-Выбор вида вложения в форме операции

В открывшемся диалоговом окне выберите файл, который необходимо приложить.

После окончания выполнения операции отобразится сообщение «Файл успешно прикреплен». Нажмите на кнопку «Готово», чтобы закрыть сообщение,как показано на рисунке307.

Результат выполнения импорта	Θ
Файл успешно прикреплен: Изменения docx	
	X
<b></b>	

Рисунок 307-Результат загрузки вложения

Если необходимо заменить файл вложения, внести корректировки, то в разделе «Вложения» выберите строку, по которой необходимо выполнить изменения. Нажмите кнопку «Операции» и выберите «Приложить новую версию файла», как показано на рисунке308.

Вложения					
Фильтр					
Выбрать все Отми	енить выбор Выбрано:	1 Действия 🗸	Операции  Подписание  Приложить файл Приложить новую версию фай	йла	
	Состояние	Имя файла	Скачать вложение	файла	Вид вложения
	Редактируется	Документация.	Скачать все файлы Удалить вложение	5	Договор
« < 1 > »					

Рисунок 308-Выбор операции «Приложить новую версию файла»

В открывшемся диалоговом окне выберите новую версию документа и нажмите «Открыть». После выполнения операции в разделе «Вложения» будут отображаться обе версии данного документа одна в состоянии «Аннулирован», другая «Редактируется», значением в поле «Вид вложения» для обеих версий будет одинаковым, как показано на рисунке309.

Вложения					
Фильтр					
Выбрать все Отмени	ть выбор Выбрано: 1	Действия 👻 Операции 👻	Подписание 🗸		
	Corroquiso	Mua ค่านักว		Daaroon da čera	Due neovoius
	Состояние	имя файла		Газмер файла	вид вложения
	Аннулирован	Документация.docx		10,32 Кб	Договор
	Аннулирован Редактируется	Документация.docx Документация.docx		10,32 Кб 10,32 Кб	Договор Договор

Рисунок 309-Отображение данных в разделе «Вложения»

# 15.12 Разделы «История переходов», «История прохождения контролей», «История подписей», «История взаимодействия с ИС», «История переходов по вложениям»

Раздел «История переходов» заполняется автоматически. В данном разделе отображается история смены состояний документа. При необходимости воспользуйтесь фильтром, как показано на рисунке310.

История переходов					
Фильтр					
Начальное сост	Ояние			Конечное состояние	$\odot$
Дата пер	ехода с	по			
Автофильтр					
Дата пер	ехода		•	Начальное состояние	
Конечное сост	ояние		T	Исполнитель	
Очистить Применить					
« < 1 > »		Количество записей: 3			
Началы Дата перехода состоян	юе Конечное ие состояние	Исполнитель		Контактная информация	

Рисунок 310-Раздел «История переходов»

Раздел «История прохождения контролей» заполняется автоматически. В разделе отображается история прохождения документом контролей с указанием наименования контроля, даты и времени его выполнения, сообщения об ошибке и исполнителя, как показано на рисунке311.

История прохождения контролей				
« « <mark>1</mark> » »			Количество записей: 12	Показывать по 20
Контроль	Дата и время выполнения	Результат выполнения контроля	Сообщение	Исполнитель
Контроль сведений о договоре на остатки финансирования	21.08.2019 10:59:50	Не пройден	Объем финансового обеспечения сведений о договоре на текущий финансовый год (-10000.00) превышает финансирование, указанное в документе, который содержит информацию для осуществления контроля.	Белова Дарья Владимировна (belova)
Контроль заполнения раздела "Календарный план исполнения обязательств"	21.08.2019 10:59:50	Пройден		Белова Дарья Владимировна (belova)
Контроль заполнения раздела "Вложения"	21.08.2019 10:59:50	Не пройден	В разделе "Вложения" должна существовать запись с видом документа "Договор" в состоянии "Ввод завершен".	Белова Дарья Владимировна (belova)

Рисунок 311-Раздел «История прохождения контролей»

Раздел «История подписей»заполняется автоматически. В разделе отображается история подписания документа с указанием наименования этапа подписи, вида подписи, информации о сертификате и времени подписания, как показано на рисунке312.

История подпи	ісей		
Фильтр			
« < 1 > »		Количество записей: 1	Показывать по 2 <u>0</u> <del>×</del>
Этап подписания	Вид подписи	ФИО подписавшего	Информация о сертификате
Подпись заказчика	С наложением ЭП	ШУМАКОВА ЕЛЕНА ВИТАЛЬЕВНА	Владелец: ООО НПО КРИСТА Владелец(ФИО): Белова Даръя Владимировна Должность: инженер Серийный номер: 6172AF400000000015D Отпечаток: D0314DE068CA251B425DD1C1DE8FEBA0DEA9F426 Издатель: ROOT2014 Алгоритм подписи: ГОСТ Р 34.10-2001 oid: 1.2.643.2.2.19 Действует с: 25.11.2016 06:14:00 Действует no: 25.11.2017 06:24:00

## Рисунок 312-Раздел «История подписей»

Раздел «История взаимодействия с ИС»заполняется автоматически. В разделе отображается история взаимодействия с ИС, как показано на рисунке313.

История взаимодействия с ИС				
« < 1 > »	Количество зап	исей: 2		
Событие	Наименование информационной системы	Дата события	Исполнитель	Сообщение
Документ загружен в ИС	Единая информационная система в сфере закупок	05.04.2018 10:00:05	system	
Документ загружен в ИС	Единая информационная система в сфере закупок	05.04.2018 09:53:07	Лапухина Татьяна Викторовна (lapukhinatv_49798b1dc74e4c5680db90d36f8a6567)	Документ успешно отправлен в ЕИС и поставлен в очередь на обработку
« < 1 > »				

## Рисунок 313- Раздел «История взаимодействия с ИС»

Раздел «История переходов по вложениям» заполняется автоматически. В данном разделе отображается история смены состояний документов в разделе «Вложения». При необходимости воспользуйтесь фильтром, как показано на рисунке314.

					Количество записей: 0	Показывать по 20-
Вид вложения /	Дата перехода	Начальное состояние	Конечное состояние	ФИО исполнителя	Контактная информация	Комментарий

Рисунок 314-Раздел «История подписей по вложениям»

## 15.13 Выполнение предварительных контролей

На панели инструментов нажмите на кнопку «Контроли» и выберите «Все контроли», как показано на рисунке315.

Сведения о договоре (его изменении)						
\Xi 🗣 Сохранить Отменити	ь изменения 🛛 Действия 🕶 Операци	и 🔸 Контроли 🗸 Подписание 🖌 Задачи 👻 Связанные документы 👻 Справка 🗸				
Общая информация сведе	ний о договоре	Все контроли				
-		Контроль заполнения полей сведений о договоре				
Состояние документа *	Редактируется	Контроль заполнения раздела "Информация об объекте закупки"				
Версия документа	1	Контроль заполнения раздела "Календарный план исполнения обязательств"				
Регистрационный номер		Контроль заполнения раздела "Финансовое обеспечение"				
гегистрационный номер		Контроль заполнения раздела "Вложения"				
Дата заключения	08.08.2019	Контроль изменения сведений о договоре для возможности отправки в систему исполнения				
договора *		Контроль необходимости отправки сведений о договоре в ЕИС				
Дата начала исполнения	08.08.2019	Контроль сведений о договоре на остатки финансирования				
AOFORODA *						

Рисунок 315-Выбор предварительных контролей

Результатом контроля документа является протокол проверки, как показано на рисунке316.



Рисунок 316-Протокол проверки документа

Описание элементов протокола проверки приведено в таблице13.

Таблица 13-Элементы протокола проверки сведений о договоре (его изменении)

Номер	Описание						
1	Имя пользователя, выполнившего проверку, а также общее количество успешно						
	пройденных (зеленый шар) контролей и контролей, пройденных с нарушением (красный						
	шар)						
2	Описание элемента реестра, прошедшего проверку (возможно наличие нескольких						
	элементов в одном протоколе при выполнении проверки нескольких элементов)						
3	Описание групп контролей, выполненных над элементом, с указанием общего количества						
	успешно пройденных (зеленый шар) контролей и контролей, пройденных с нарушением						
	(красный шар), в рамках группы контролей						

Номер	Описание
4	Перечень и описание контролей, пройденных с нарушениями. Может отсутствовать, если
	все контроли пройдены успешно. Перечень и описание контролей, пройденных успешно.
	Может отсутствовать, если все контроли пройдены с нарушениями.
5	Кнопка закрытия протокола

## 15.14 Просмотр остатков финансирования в протоколе контроля сведений о договоре на остатки финансирования

Выберите сведения о договоре, для которых необходимо проверить остатки финансирования. На панели команд нажмите кнопку «Контроли» и выберите «Контроль сведений о договоре на остатки финансирования», как показано на рисунке317.

Сведения о договоре (его изменении)							
Быстрый фильтр / Г	Быстрый фильтр / Расширенный фильтр						
	Номер договора						
Очистить Применить							
Выбор 👻 Выбрано: 1	Действия 🗸 Операции 🗸	Контроли - Подписание - Задачи -					
α < 1 > »		Все контроли Контроля заполнения полей свелений о логоворе					
C	Договор от 25.07.	Контроль заполнения раздела "Информация об объекте закупки"					
Редактируется	кексы	Контроль заполнения раздела "Календарный план исполнения обязательств"					
	Российский рубль (тес	Контроль заполнения раздела "Финансовое обеспечение"					
	дата пуоликации в ЕИС	Контроль заполнения раздела "Вложения"					
Ω	Договор от 12.06.	Контроль изменения сведений о договоре для возможности отправки в систему исполнения					
Редактируется	н	Контроль необходимости отправки сведений о договоре в ЕИС					
🖹 🚔 🌣 🔗	Российский рубль (тес	Контроль сведений о договоре на остатки финансирования					

Рисунок 317-Выбор контроля сведений о договоре на остатки финансирования

Результатом контроля документа является протокол проверки. Если контроль пройден, в протоколе проверки отображается зеленый индикатор, в случае превышения финансирования - красный. Для того, чтобы открыть полную форму контроля нажмите кнопку «Подробнее», как показано на рисунке318.



Рисунок 318-Протокол проверки контроля сведений о договоре на остатки финансирования

В результате откроется форма контроля сведений о договоре на остатки финансирования.Возможно отображение данных по текущему документу и по всем остаткам, как показано на рисунке319.

Контроль сведе	Контроль сведений о договоре на остатки финансирования на 24.08.2019 🗇								
Показать данны	по документу								
¥ 2	≪	▼ ► ₩	* <b>*</b>	t∎ X					
Статус контроля	Код главы	Код раздела, подраздела	Код ЦСР	Код ВР	Лицевой счет	Код КОСГУ	Код мероприятия	Код направления	Код СубКОСГУ
۲					332232232				
•	III								Þ
									V X

Рисунок 319–Просмотр остатков по документу в форме контроля сведений о договоре Для просмотра информации по всем остаткам в параметре «Показать данные» выберите «все остатки», как показано на рисунке320.

Контроль сведе	ний о договоре на	остатки финанси	ирования на 24.0	8.2019					Θ
Показать данные	все остатки	-							
T C	M 4 1/1:17	▼ ► ₩		:= X					
Статус контроля	Код главы	Код раздела, подраздела	Код ЦСР	Код ВР	Лицевой счет	Код КОСГУ	Код мероприятия	Код направления	Код СубКОСІ 📤
									E
					332232232				
					546846464				
					546846464				
					546846464				
					546846464				
					654654564				
					654654564				
					654654564				
					654654564				
				222	323222323				-
•									Þ
									✓ ×

Рисунок 320-Просмотр всех остататков в форме контроля сведений о договоре

Для экспорта формы контроля в «Excel» нажмите соответствующую кнопку на панели команд, как показано на рисунке321.

Контроль свеле	ний о договоре на	остатки финанс	ирования на 24.08	2019					Θ
Показать данные	е по документу	•							
TO	in j	▼ ▶ ₩	A 7 1						
Статус контроля	Код главы	Код раздела, подраздела	Код ЦСР	Код ВР Экс	портировать данни	ые в Excel	Код мероприятия	Код направления	Код СубКОСГУ
					332232232				
•									Þ
									V X

Рисунок 321–Экспорт формы контроля сведений о договоре на остатки финансирования в «Excel»

## 15.15 Формирование изменения сведений о договоре

Для внесения изменений в сведения о договореперейдите вгруппу интерфейсов «Исполнение обязательств по контрактам» и перейдите на интерфейс «Сведения о договоре (его изменении)», как показано на рисунке277. Выберите сведения о договоре, по которым нужно сделать изменение.

На панели инструментов нажмите кнопку «Операции» и выберите операцию «Формирование изменения документа», как показано на рисунке322.

Сведения о договоре (его изменении)						
Быстрый фильтр / Расширенный фильтр						
	Номер договора					
Очистить Применить						
Выбор 👻 Выбрано: 1	Действия 👻	Операции 😽	Контроли 🗸	Подписание 🗸	Задачи 🔻	
« < 1 > »		Формиров	ание сведений	і об исполнении	(расторжен	нии) договора
	Договс	Формиров	ание докумен	га исполнения		

Рисунок 322-Выбор операции «Формированиеизменения документа»

В открывшемся модальном окне поле «Исходный документ» заполнится автоматически на основании выбранного ранее договора. Далее нажмите кнопку «Готово», как показано на рисунке323.

Формирование изменения документа		Θ
Исходный документ *	123-49-4	
		<b>N</b> Y

Рисунок 323-Параметры операции «Формирование изменения документа»

Созданное изменение сведений о договоре будет отображаться на интерфейсе «Сведения о договоре (его изменении)» в редактируемом состоянии.

Внесите необходимые изменения в сведения о договоре.

При этом нужно заполнить раздел «Обоснование внесения изменений», как показано на рисунке324:

– поля «Обоснование внесения изменений», «Наименование документа-основания изменения условий договора», «Номер документа-основания изменения условий договора» заполните вручную;

– поле «Дата документа-основания изменения условий договора» заполните вручную с клавиатуры или выберите значением из календаря;

- вполе «Изменяются сведения об объеме, цене закупаемых товаров, работ, услуг или сроках исполнения договора» выберите значением из выпадающего списка.

Обоснование внесения изменений			
Обоснование внесения изменений *	Обоснование внесения изменений .itj		
Наименование документа- основания изменения условий договора *	Наименование документа-основания изменения условий договора .ii		
Дата документа-основания изменения условий договора *	Дата документа-основания изменения условий договора	Номер документа-основания изменения условий договора *	Номер документа-основания изменения условий договора
Изменяются сведения об объеме, цене закупаемых товаров, работ, услуг или сроках исполнения договора	Her v		

Рисунок 324-Заполнение раздела «Обоснование внесения изменений»

Нажмите на кнопку «Сохранить» на панели инструментов карточки документа для сохранения сделанных изменений.

## 15.16 Перевод состояния документа

Для перевода состояния документа выделите один или несколько документов, находящихся в состоянии «Редактируется».

Выполните действие меню команд «Действия» панели команд записи реестра документов,как показано на рисунке325.

Сведения о договоре (его изменении)					
Быстрый фильтр / Расширенный фильтр					
Номе	р договора 🛛 🥥				
Очистить Применить	Очистить Применить				
Выбор 👻 Выбрано: 1	Выбор • Выбрано: 1 Действия • Операции • Контроли • Подписание • Задачи •				
« < 1 2 3 4 5 8 > »					
Редактируется	<b>Договор от 09.06.2019 № 54545</b> клепки-клепки				
	Российский рубль Дата публикации в ЕИС:				

Рисунок 325- Изменение состояния договора

В процессе изменения состояния документов выполняются логические контроли. Если один или более документов не пройдут контроль, операция перевода состояний будет отменена для всех документов.

## 15.17 Выгрузка сведений о договоре в ЕИС

После того, как договор сформирован (заполнены все необходимые разделы) и, если это необходимо, прошел согласование,договор подлежит выгрузке в ЕИС <u>http://zakupki.gov.ru/</u> с последующим размещением документа в Реестре договоров.

В реестр договоров не включаются и в ЕИС не выгружаются сведения о договоре (его изменении) по закупкам товаров, работ, услуг, информацию о которых в соответствии с ч.15 ст.4 закона 223-ФЗ заказчик вправе не размещать в ЕИС.

Для отправки договора в ЕИС перейдите в группу интерфейсов «Исполнение обязательств по контрактам», затем перейдите на интерфейс «Сведения о договоре (его изменении)»,как показано на рисунке277, выберите договор, который находится в состоянии, из которого он направляется на размещение, нажмите на кнопку «Действия» и выберите необходимое действие для перевода документана размещение, как показано на рисунке326.

Сведения о договоре (его изменении)				
Быстрый фильтр / Расширенный фильтр				
Номер договора				
Очистить Применить				
Выбор • Выбрано: 1 Действия • Операции • Контроли • Подписание • Задачи •				
« < 1 2 3 4 5 8 »				
Договор от 09.06.2019 № 54545				

Рисунок 326- Меню «Действия» панели команд записи реестра документов

В появившейсяформе введите логин и пароль пользователя в ЕИС(прописаны в личном кабинете по 223-ФЗ в ЕИС в разделе «Настройки интеграции и внешние системы/Настройки интеграции») и нажмите кнопку «Готово», как показано на рисунке327.

Отправка документа в ЕИС		Θ
Логин в ЕИС *	логин ЕИС	
Пароль в ЕИС *	пароль ЕИС	
	$\odot$	×

Рисунок 327-Форма для ввода логина и пароля для выгрузки документа в ЕИС

В момент отправки договора в ЕИС выполняются логические контроли. Если документ не пройдет контроль, операция перевода состояния будет отменена.

В этом случае отредактируйте данные договора в соответствии с указанной в контроле ошибкой и заново повторите действия по переводу документа на размещение.

Если контроли успешно пройдены, то состояние документа сменится.

Если договор не проходит логические контроли ЕИС, то он не загружается в Личный кабинет заказчика по 223-ФЗ. Состояние документа меняется обратно на состояние, из которого он был отправлен в ЕИС и в раздел «История взаимодействия с ИС» записывается текст ошибки.

Отредактируйте данные договора в соответствии с ошибкой, указанной в разделе «История взаимодействия с ИС», при необходимости согласуйте документ и повторно переведите на размещение.

Если документ успешно проходит контроли ЕИС, то он загружается в Личный кабинет заказчика по 223-ФЗ и его необходимо подать на размещение (опубликовать).

После размещения договора в ЕИС в систему закупок автоматически по расписанию (настраивается в зависимости от схемы региона) загружается подтверждение о публикации и документ меняет состояние.

Заполняются поля «Регистрационный номер» и «Дата публикации в ЕИС» в разделе «Общая информация сведений о договоре».

### 15.18 Отправка сведений о договоре в систему исполнения.

Если в регионе осуществляется интеграция с системой исполнения бюджета, то сведения о договоре необходимо направить в систему исполнения бюджета для постановки на учет бюджетных обязательств. В случае если сведения о договоре публикуются в ЕИС, то в систему исполнения их нужно отправить после публикации. Если сведения о договоре не публикуются в ЕИС и по схеме региона они должны быть выгружены в систему исполнения бюджета, то их нужно отправить в систему после заполнения общей информации и всех необходимых разделов.

Для отправки сведений о договоре в систему исполнения бюджетаперейдите в группу интерфейсов «Исполнение обязательств по контрактам», затем перейдите на интерфейс «Сведения о договоре (его изменении)»,как показано на рисунке277, выберите необходимые сведения о договоре, которые находится в состоянии, из которого они направляются в систему исполнения, нажмите на кнопку «Действия» и выберите необходимое действие для перевода документа в состояние«Подписан», как показано на рисунке328.

Выбор 👻 Выбрано: 1	Действия 🕶 Операции 👻 Контроли 👻 Подписание 👻 Задачи 👻
« < 1 2 > »	
Ø	Договор от 09.06.2019 № 54545
Property and	ALMANDARY ALMANDARY
	Российский рубль

Рисунок 328- Меню «Действия» панели команд записи реестра документов

Если сведения о договоре проходят входные контроли и выгружаются в систему исполнения, финансовый орган рассматривает их в установленном порядке и может либо принять бюджетные обязательства, либо отклонить их.

В случае если в системе исполнения финансовым органом бюджетные обязательства приняты, то в системе закупок в поле «Состояние бюджетных обязательств» заполнится значением «Приняты».

В случае если в системе исполнения финансовым органом бюджетные обязательства не приняты, то в региональной (муниципальной) информационной системе в поле «Состояние бюджетных обязательств» заполнится значением «Отклонены».

Если сведения о договоре успешно проходят контроль на наличие бюджетных ассигнований для оплаты БО, то поле «Состояние бюджетных обязательств» заполнится значением «Приняты».

Если контроль не пройден, то сведения о договоре вернутся в предыдущее состояние, из которого они были направлены в систему исполнения, в разделе «История взаимодействия с ИС» запишется текст ошибки контроля.

При выгрузке сведений о договоре в систему исполнения происходит резервирование бюджетных средств договором (бюджетным обязательством).

## 16 Описание порядка работы с интерфейсом «Сведения об исполнении (расторжении) договора»

## 16.1 Формирование сведений об исполнении (расторжении) договора

Если необходимо сформировать сведения об исполнении(расторжении) договора вручную, то перейдите на интерфейс «Сведения о договоре (его изменении)» группы интерфейсов «Исполнение обязательств по контрактам», как показано на рисунке329.



Рисунок 329-Переход на интерфейс «Сведения о договоре (его изменении)»

Выберите сведения о договоре, на основании которых необходимо сформировать сведения об исполнении (расторжении) договора.

Нажмите на кнопку «Операции» и выберите операцию «Формирование сведений об исполнении (расторжении) договора», как показано на рисунке330.

Сведения о договоре (его изменении)					
Быстрый фильтр / Расширенный фильтр					
Номер договора	${oldsymbol{arepsilon}}$				
Очистить Применить					
Выбор 🚽 Выбрано: 1 Действия 🗸	Операции - Контроли - Подписание - Задачи -				
« < 1 2 3 4 5 8 > »	Формирование сведений об исполнении (расторжении) договора				
Договор	Формирование изменения документа Формирование документа исполнения				
Criptoneous rest lange					
🖹 🚔 🏟 🤗 Российски	й рубль				
Дата публ	икации в ЕИС:				

Рисунок 330-Выбор операции «Формирование сведений об исполнении (расторжении) договора»

Заполните параметры операции (параметры, обязательные для заполнения отмечены знаком «\*»):

Параметр «№ договора» заполнится автоматически значением текущей выбранной записи, если запись не выбрана, то предусмотрен выбор из интерфейса «Сведения о договоре (его изменении)».

В параметре «Тип сведений» выберите значение из выпадающего списка.

Если в параметре «Тип сведений» указано значение «Расторжение», то откроются дополнительные параметры операции:

- в параметре «Основание расторжения договора» выберите значение из выпадающего списка;

- в параметре «Документ, являющийся основанием расторжения договора» выберите значение из справочника;

- в параметре «Дата документа, являющегося основанием расторжения договора» введите значение с клавиатуры или выберите из календаря;

 в параметре «№ документа, являющегося основанием расторжения договора» введите значение с клавиатуры;

- в параметре «Условия договора, которые были нарушены» введите значение с клавиатуры;

- в параметре «Инициатор расторжения договора» выберите значение из выпадающего списка;

- в параметре «Дата расторжения договора» введите значение вручную или выберите из календаря;

- в параметре «Фактически оплачено заказчиком» введите значение с клавиатуры, если оплаты по договору не было, то в поле «Фактически оплачено заказчиком» должно быть указать значение «0» (ноль).

Нажмите на кнопку «Готово», как показано на рисунке331.

Формирование сведений об исполнении (расторжении) договора			Θ
№ договора *	456-2		
Тип сведений *	Расторжение	× •	)
Основание расторжения договора *		٠	
а, Документ, являющийся основанием расторжения договора *			
Дата документа, являющегося основанием расторжения			
договора ^ Ц № документа, являющегося основанием расторжения договора			
Условия договора, которые были нарушены *			
С Инициатор расторжения договора *		•	
Дата расторжения договора *			
е Фактически оплачено заказчиком *			
u .			
el		¥ 3	×

Рисунок 331-Форма операции «Формирование сведений об исполнении (расторжении) договора»

В результате операции сведения об исполнении (расторжении) договора сформируются на интерфейсе «Сведения об исполнении (расторжении) договора» группы интерфейсов «Исполнение обязательств по контрактам», как показано на рисунке332, и документ будет открыты в отдельной вкладке.



Рисунок 332-Переход на интерфейс «Сведения об исполнении (расторжении) договора»

Если региональная (муниципальная) информационная система интегрируется с системой исполнения бюджета и в случае, если по сведениям о договоре, отсутствуют сведения об исполнении договора или уже существуют сведения об исполнении договора в состоянии отличном от «Редактируется», то сведения об исполнении (расторжении) договораформируются автоматически при выполнении операции импорта документов об исполнении и оплате из системы исполнения бюджета.

## 16.2 Заполнение раздела«Расторжение договора»

Раздел будет виден и заполнится автоматически на основании данных указанных в параметрах операции «Формирование сведений об исполнении (расторжении) договора», если в параметре «Тип сведений» операции «Формирование сведений об исполнении (расторжении) договора» указано значение «Расторжение».

Если поля раздела открыты для редактирования, то в них можно внести корректировки.

## 16.3 Вариант заполненияраздела«Учет исполнения обязательств», когда документ исполнения и платежное поручение вводятся вручную

Для данного варианта заполнение раздела«Учет исполнения обязательств» осуществляется с помощью операции«Создать».

Для этого перейдите в детализацию «Учет исполнения обязательств» и нажмите кнопку «Операции» и выберите «Создать», как показано на рисунке333.

Учет исполнения обязательств
Фильтр
Выбрать все Отменить выбор Выбрано: 0 Создать берите сортировку
Срок исполнения Номер этапа этапа Документ об исполнении обязательства

Рисунок 333-Выбор операции «Создать запись»

В открывшейся форме заполните поля, как показано на рисунке334. Поля, обязательные для заполнения, отмечены знаком «\*»:

Номер этапа *	Homep smana	Срок исполнения этапа	
Поставщик продукции или плательщик *	Поставщик продукции или плательщик		
Получатель продукции или получатель платежа *	Получатель продукции или получатель платежа		
Документ об исполнении обязательства *	Документ об исполнении обязательства	Дата документа об исполнении обязательства *	Дата документа об исполнении обязательства
Номер документа об исполнении обязательства *	Номер документа об исполнении обязательства	Стоимость исполненного обязательства, руб. *	Стоимость исполненного обязательства, руб.
Процент НДС	T	Сумма НДС	Сумма НДС
Вид операции *	T	Дата учета исполненного обязательства *	Дата учета исполненного обязательства
формация об объекте закуп	ки		

Рисунок 334-Карточка новой записи раздела «Учет исполнения обязательств»

Для поля «Номер этапа» предусмотрен выбор из детализации «Календарный план исполнения обязательств» интерфейса «Сведения о договоре (его изменении)» для сведений о договоре, на основании которых сформирован документ. В рамках одних сведений об исполнении (расторжении) договора в разделе «Учет исполнения обязательств» в поле «Номер этапа» должно быть указано одинаковое значение для всех записей раздела. Т.е. по каждому этапу, указанному в сведениях о договорев разделе «Календарный план исполнения обязательств», должны формироваться отдельные сведения об исполнении. Например, если в договоре в детализации «Календарный план исполнения обязательств» указано 2 этапа, то на интерфейсе «Сведения об исполнении (расторжении) договора» должно быть минимум 2 документа с типом «Исполнение», при условии, что договорполностью исполнен.

Поле «Срок исполнения этапа» заполняется автоматически, значением одноименного поля раздела «Календарный план исполнения обязательств» интерфейса «Сведения о договоре (его изменении)» на основании значения, указанного в поле «Номер этапа».

Для поля «Поставщик продукции или плательщик» предусмотрен выбор из детализации «Контрагенты» интерфейса «Сведения о договоре (его изменении)» для сведений о договоре, на основании которых сформирован документ.

Для поля «Получатель продукции или получатель платежа» выбор из детализации «Контрагенты» интерфейса «Сведения о договоре (его изменении)» для сведений о договоре, на основании которых сформирован документ.

Для поля «Документ об исполнении обязательства» предусмотрен выбор из справочника «Виды документов», у которых заполнено поле «Код в ЕИС». Отображается значение поля «Наименование».

Поля «Дата документа об исполнении обязательства», «Номер документа об исполнении обязательства», «Стоимость исполненного обязательства, руб.» заполняются вручную с клавиатуры.

Для поля «Вид операции» предусмотрен выбор из списка.

Для поля «Процент НДС» предусмотрен выбор из выпадающего списка.

Значение поля «Сумма НДС» вычисляется автоматически, по формуле [Стоимость] / (100 + [Процент НДС]) \* [Процент НДС]. Если поле открыто для редактирования, то введите значение с клавиатуры.

Поле «Дата учета исполненного обязательства» заполняется вручную или путем выбора даты из календаря.

После заполнения необходимой информации нажмите кнопку «Готово».

После заполнения детализации «Учет исполнения обязательств» для документов исполнения необходимо вручную заполнить раздел «Информация об объекте закупки». Порядок заполнения см. в п.16.6

# 16.4 Вариант заполнения раздела«Учет исполнения обязательств», когда документ исполнения создается в Системе закупок, платежное поручение загружается изсистемы исполнения бюджета

В случае, если документ исполнения создается в Системе закупок, а платежное поручение загружается из системы исполнения бюджета, необходимо чтобы данный документ исполнения был создан и отражался в списке документов интерфейса «Документы об исполнении и оплате» Системы закупок.

Для заполнения раздела«Учет исполнения обязательств» выберите нужные сведения об исполнении и нажмите кнопку «Операции» и из предложенного списка выберите«Добавить документ исполнения», как показано на рисунке335.

Сведения об исполн	нении (ра	асторжении),	договор	ba			
😑 💊 Сохранить Отменить изменен	ия Действия 🗸	Операции 🗸 Контроли 🗸	Подписание 🕶	Задачи 🔻	Связанные документы 🕶		
Общая информация сведений об и	сполнении дого	Добавить документ испо	лнения				
Состояние документа *	Редактируется	Удалить Формирование изменен	ия документа			Статус подписи	Подписание не требуется
Версия документа	1						

Рисунок 335-Выбор операции «Добавить документ исполнения»

В открывшейся форме укажите этап и документ исполнения, как показано на рисунке 336.

Добавить документ исполнения	Θ
Сведения об исполнении (расторжении) контракта * Номер этапа * Документ исполнения *	88

Рисунок 336-Выполнение операции «Добавить документ исполнения»

Параметр «Номер этапа»заполните выбрав значение из детализации «Календарный план исполнения обязательств» сведений о договоре, на основании которых сформированы сведения об исполнении (расторжении) договора, выбранные в параметре «Сведения об исполнении (расторжении) договора».

Параметр «Документ исполнения» заполните выбрав значение из интерфейса «Документы об исполнении и оплате».

После заполнения всех параметров, нажмите кнопку «Готово».

В результате выполнения операции в разделе«Учет исполнения обязательств»:

- будет создана запись, у которой в поле «Номер этапа» будет проставлено значение из параметра операции «Добавить документ исполнения», а остальные поля будут заполнены соответствующими полями документа исполнения, выбранного в параметре «Документ исполнения» операции «Добавить документ исполнения», как показано на рисунке337;

- автоматически заполнится раздел «Информация об объекте закупки», как показано на рисунке338.

Учет исполнен	ния обязательств		
Выбрать все	Отменить выбор Выбран	о: 0 Операции 🗸	
« < 1 > »			
		Срок исполнения	
		•	
	Номер этапа	этапа	Документ об исполнении обязательства
	<b>Номер этапа</b> 0	этапа 31.12.2018	Документ об исполнении обязательства Документ о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги

Рисунок 337-Вид раздела «Учет исполнения обязательств» после выполнения операции

«Добавить документ исполнения»

Информация о	б объекте закупн	ки							
Выбрать все Отменить выбор Выбрано: 0 Операции 🕶									
« ( <b>1</b> ) »					Количество заг	писей: 1	Показывать г	io <u>20</u> -	
		Код товара	Наименование товара (работы,			Единица измерения			
	Nº n/n	(работы, услуги)	услуги)	Код по ОКПД 2	Наименование по ОКПД 2	океи	Количество	Цена	Стоимость
	1	32.50.13.190-12346	Загружено из ЕИС_2	32.50.13.190	Инструменты и приспособления, применяемые в медицинских целях, прочие, не включенные в другие группировки	Квадратный сантиметр	1 000,00	0,50	500,00
« c 1 > »									

Рисунок 338-Заполнение раздела «Информация об объекте закупки»

Импорт платежных поручений из системы исполнения бюджета выполняется в автоматическом режиме по расписанию, настраивается в соответствие со схемой региона. Платежные поручения загружаются на интерфейс «Документы об исполнении и оплате», а также в раздел«Учет исполнения обязательств» соответствующих сведений об исполнении. Если для сведений о договоре, на основании которого сформировано платежное поручение, отсутствуют сведения об исполнении в состоянии «Редактируется», то формируется новая запись сведений об исполнении и для нее производится заполнение раздела «Учет исполнения обязательств».

В отличии от документа исполнения у платежного поручения:

в разделе «Учет исполнения обязательств» в поле «Вид операции» заполнено значением
 «Оплата аванса, оплата поставки продукции» или «Возврат оплаты аванса, возврат оплаты поставки продукции»;

- раздел «Информация об объекте закупки» не заполняется.

# 16.5 Вариант заполнения раздела«Учет исполнения обязательств», когда документ исполнения и платежное поручение загружаются из системы исполнения

Информация об исполнении и оплате договоров, финансирование по которым осуществляется за счет бюджетных данных, автоматически передается из системы исполнения бюджета в Систему закупок.

Импорт данных из системы исполнения выполняется автоматически. Платежные поручения и документы исполнения загружаются на интерфейс «Документы об исполнении и оплате», а также в раздел«Учет исполнения обязательств» соответствующих сведений об исполнении. Если для сведений о договоре, на основании которого сформировано платежное поручение или документ исполнения, отсутствуют сведения об исполнении в состоянии «Редактируется», то формируется новая запись сведений об исполнении и для нее производится заполнение раздела«Учет исполнения обязательств».

Автоматически заполнится раздел «Информация об объекте закупки»для документов исполнения.

## 16.6 Заполнение информации об объекте закупки

Перейдите в раздел «Учет исполнения обязательств».

Перейдите в карточку документа исполнения, для которого необходимо добавить информацию об объекте закупки, как показано на рисунке339.

Учет исполнения обязательств					
Выбрать все Отм	иенить выбор Выбрано: 0 Операции	•			
« < 1 > »		Количество записей: 2			
	Номер этапа	Документ об исполнении обязательства			
•	2	Документ о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги			
	1	Документ о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги			
« < 1 > »					

Рисунок 339-Переход в карточку учета исполнения обязательств

Перейдите в раздел «Информация об объекте закупки».

Нажмите на кнопку «Операции» и выберите операцию «Создать запись», как показано на рисунке340.

Информация об объекте з	акупки		
Выбрать все Отменить выбо	р Выбрано: О	Операции 🔻 Создать запись	

Рисунок 340-Создание новой записи с информацией об объекте закупки

В параметре операции «Информация об объекте закупки» выберите объекты закупки,

которые необходимо перенести в документ исполнения . Для этого нажмите на кнопку —,как показано на рисунке 341.



Рисунок 341-Форма операции «Создать запись» раздела «Информация об объекте закупки» сведений об исполнении

В справочнике «Информация об объекте закупки» выберите необходимую продукцию и нажмите на кнопку «Готово», как показано на рисунке342.

информация об объекте заку Информация	<sup>пки</sup> об объекте з	закупки				Θ
Быстрый фильтр / Ра	сширенный фильтр		Сохраненные фильтры	Последние ограниче	ния	<b>* + -</b>
Наименование товара (работы, услуги) Очистить Применить	0		. Nº n/n	*		
Выбор ▼ Выбрано: 1 « < 1 > »				Количество записей: 1	Показывать по <u>1</u>	<u>.0 -                                    </u>
<ul> <li>1 - Электрич</li> <li>Цена: 4 778</li> </ul>	ческая энергия ,01	Количество: 9,39	Стоимость: 44 883,38	Код п. 35.11.	о ОКПД 2: 10.111	
« < 1 > »						
						$\odot$ ×

Рисунок 342- Выбор продукции из справочника

Далее в форме операции нажмите на кнопку «Готово» как показано на рисунке341.

Перейдите в карточку сформированной информации об объекте закупки, как показано на рисунке343.

Уч	ет исполне	ения обя:	ательств								Θ	
	≡ 🔖 ©	Coxpa	анить Отме	енить изменения	Операции 🗸						^	
	Информ	ация об	объекте з	акупки								
	Выбрать	все Отм	иенить выбо	р Выбрано: 1	Операции 🗸							
	« < 1	2 20				Ко за	личество писей: 1	Показые <u>20</u> .⊸	ать по			
		Nº n/n	Код позиции каталога	Наименование товара (работы, услуги)	Код по ОКПД 2	Наименование по ОКПД 2	Единица измерения ОКЕИ	Количество	Цена	Стоимость		
	<b>0</b>	1		Электрическая энергия	35.11.10.111	Электроэнергия, произведенная конденсационными электростанциями (КЭС) общего назначения	Мегаватт- час;^1000 киловатт- часов		4 778,01		Ш	
	« « 1	> »									Ŧ	
										V	×	

Рисунок 343-Переход в карточку информации об объекте закупки

В поле «Количество» укажите значение с клавиатуры. Нажмите на кнопку «Готово» для сохранения сделанных изменений, как показано на рисунке344.

Информация об объекте закупки				Θ
Информация о	б объекте закупки			Â
\Xi 🗣 🕲 Сохранить Отме	енить изменения Операции 🗸			E
Информация об объекте за	акупки			
№ n/n	1			
Наименование товара (работы, услуги) *	Электрическая энергия			
Код позиции каталога				
Код ОКПД 2 *	35.11.10.111	Электроэнергия, произведен	ная конденсационными электростанциями (КЭС) общего наз	
Страна происхождения	Страна происхождения			
Цена за единицу	4 778,01	Единица измерения ОКЕИ *	Мегаватт-час;^1000 киловатт-часов	
Количество *	Количество	Стоимость		
Процент НДС	Без налогов 🛛 🗙 🔻	Сумма НДС	0,00	
				)×

Рисунок 344-Заполнение раздела «Информация об объекте закупки»

## 16.7 Заполнение информации о соответствие документов об оплате и документов об исполнении

Перейдите в раздел «Соответствие документов об оплате и документов об исполнении».

Нажмите на кнопку «Операции» и выберите операцию «Создать», как показано на рисунке345.

Соответствие	документов об оплате и до	кументов об исполнении	
Фильтр			
Выбрать все	Отменить выбор Выбрано: 0	Операции 🕶 Создать	
	Документ об оплате	Дата документа об оплате	Номер документа об оплате

Рисунок 345-Добавление записи в раздел

В карточке записи заполните поля. Поля, обязательные для заполнения, отмечены знаком «\*», как показано на рисунке346.

В поле «Документ об оплате» выберите значение из раздела «Учет исполнения обязательств» с ограничением по записям, у которых в поле «Вид операции» указано значение «Оплата аванса, оплата поставки продукции», «Оплата поставки продукции (выполнения работ, оказания услуг)», «Оплата аванса».

Поля «Номер документа об оплате», «Дата документа об оплате» заполнятся автоматически значением одноименных полей записи раздела «Учет исполнения обязательств», выбранной в поле «Документ об оплате».

В поле «Документ об исполнении» выберите значение из раздела «Учет исполнения обязательств» с ограничением по записям, у которых в поле «Вид операции» указано значение «Поставка продукции».

Поля «Номер документа об исполнении», «Дата документа об исполнении» заполнятся автоматически значением одноименных полей записи раздела «Учет исполнения обязательств», выбранной в поле «Документ об исполнении».

Соответствие документов об ог	плате и документов об исполнении	Θ
Соответствие	документов об оплате и документов об исполнении ить изменения Операции -	1
Соответствие документо	в об оплате и документов об исполнении	
Документ об оплате *	Документ об оплате Дата документа об оплате *	
Номер документа об оплате *		
Документ об исполнении *	Документ об исполнении Дата документа об исполнении *	
Номер документа об исполнении *		

Рисунок 346-Заполнение раздела «Соответствие документов об оплате и документов об

исполнении»

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения сделанных изменений, далее кнопку «Готово».

## 16.8 Заполнение информации о неустойках

Раздел «Информация о неустойках» предназначен для отражения информации о неустойках (пенях, штрафах).

Перейдите в раздел «Информация о неустойках».

Нажмите на кнопку «Операции» и выберите операцию «Создать», как показано на рисунке347.

1нформация	во неустойках		
Фильтр			
Выбрать все	Отменить выбор	Выбрано: 0	Операции <del>–</del> Создать
	Номер этап	a	Вид исполнения обязательства

Рисунок 347-Создание новой записи с информацией о неустойках

В карточке записи заполните поля. Поля, обязательные для заполнения, отмечены знаком «\*», как показано на рисунке348.

В поле «Номер этапа» выберите значение из справочника.

В поле «Вид исполнения обязательства» выберите значение из выпадающего списка.

В поле «Размер начисленной неустойки» введите значение с клавиатуры.

В поле «Причина начисления неустойки» выберите значение из выпадающего списка.

В поле «Наименование документа-требования об уплате неустойки» введите значение с клавиатуры.

В поле «Дата документа-требования об уплате неустойки» введите значение с клавиатуры или выберите из календаря.

В поле «Номер документа-требования об уплате неустойки» введите значение с клавиатуры.

В поле «Сроки устранения нарушений» введите значение с клавиатуры.

В поле «Выявленные нарушения» введите значение с клавиатуры.

Информация о неустойках					Θ
Информация о н = • Сохранить Отменить из	еустойках менения Операции -				
Информация о неустойках					
Номер этапа *	Номер этапа				
Вид исполнения обязательства *	T	Размер начисленной неустойки *	Размер начисленной неустойки		
Причина начисления неустойки *				•	
Наименование документа- требования об уплате неустойки *	Наименование документа-требования об уплате неустойки	Дата документа-требования об уплате неустойки *	Дата документа-требования об уплате неустойки		
Номер документа- требования об уплате неустойки *	Номер документа-требования об уплате неустойки	Сроки устранения нарушений	Сроки устранения нарушений		
Выявленные нарушения	Выявленные нарушения				
				V	X

Рисунок 348-Заполнение раздела «Информация о неустойках»

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения сделанных изменений, далее кнопку «Готово».

## 16.9 Заполнение информации о вложениях

Перейдите в раздел «Вложения», как показано на рисунке349.

Выбрать все Отменить вы	ыбор Выбрано: 0	Действия 🗸 Операции 🗸	
Состояние	Имя файла	Размер файла	Вид вложения

#### Рисунок 349-Переход в раздел «Вложения»

Нажмите на кнопку «Операции» и выберите «Приложить файл» как показано на рисунке350.

Вложения			
Выбрать все Отменить выбор Выбрано: 0	Действия 🗸 Ог	перации 🗸	
Состояние Имя файла	Pas	Приложить файл	, вложения

Рисунок 350- Выбор операции «Приложить файл»

В открывшейся форме выберите из справочника значение в поле «Вид вложения». Для

этого нажмите на кнопку . Выберите значение справочника и нажмите на кнопку «Готово»,как показано на рисунке351.

Виды вложе	ний
🗛 🗸 🛛	×
	×
Y 2	i≪ < 1/1:32 ▼ > >i ▲ ▼ 📰 🖆 🗶 🖸
Код	Наименование
05000000	Документы, формируемые при исполнении контракта
050100000	Товарная накладная
050200000	Товарно-транспортная накладная
050300000	Железнодорожная накладная
050400000	Авианакладная
050500000	Коносамент
050600000	Акт о приемке товара
050700000	Акт о приемке товара, поступившего без счета поставщика
050800000	Акт о приеме-передачи объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)
050900000	Акт о приеме-передачи здания (сооружения)
051000000	Акт о приеме-передачи групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)
051100000	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств
051200000	Акт о приемке выполненных работ
051300000	Акт о приемке законченного строительством объекта
051400000	Счет на оплату
051500000	Счет-фактура
051600000	Акт выполненных работ
051700000	Акт о приемке материалов
051800000	Акт о завесе тары
051900000	Акт об оприходовании тары, не указанной в счете поставщика
052000000	Акт о выявлении недостатков выполненных работ (оказанных услуг)
052100000	Акт о невыполнении работ (оказании услуг)
052200000	Акт-рекламация

Рисунок 351- Выбор вида документа из справочника

В форме операции нажмите на кнопку «Готово», как показано на рисунке352.

Форма аргументов операции	a	Θ
Вид вложения *	Акт выполненных работ	
		$\bigotimes \times$

Рисунок 352-Выбор вида документа в параметре операции

В открывшемся диалоговом окне выберите файл, который необходимо приложить.

После окончания выполнения операции отобразится сообщение «Файл успешно прикреплен». Нажмите на кнопку «Готово», чтобы закрыть сообщение,как показано на рисунке353.



Рисунок 353-Результат импорта вложения

Если необходимо заменить файл вложения, внести корректировки, то в разделе «Вложения» выберите строку по которой необходимо выполнить изменения. Нажмите кнопку «Операции» и выберите «Приложить новую версию файла», как показано на рисунке354.

тменить выбор Выб	брано: 1 Действия 🗸	Операции 🗸 Подписание 🗸	
		Приложить файл	
Состояние	Имя файла	Приложить новую версию фаила Скачать вложение	<b>1</b> вложения
Ввод завершен	Итоговый протокол.pdf	Скачать все файлы Удалить вложение	этокол закупки
	тменить выбор Выб Состояние Ввод завершен	тменить выбор Выбрано: 1 Действия - Состояние Имя файла Ввод завершен Итоговый протокол.pdf	тменить выбор Выбрано: 1 Действия • Операции • Подписание • Приложить файл Состояние Имя файла Ввод завершен Итоговый протокол.pdf Скачать все файлы Удалить вложение

Рисунок 354-Выбор операции «Приложить новую версию файла»

В открывшемся диалоговом окне выберите новую версию документа и нажмите «Открыть».

После выполнения операции в разделе «Вложения» будут отображаться обе версии данного документа одна в состоянии «Аннулирован», другая «Редактируется», значением в поле «Вид вложения» для обеих версий будет одинаковым, как показано на рисунке355.
Вложения						
Фильтр						
Выбрать все Оти « < 1 > »	менить выбор Выбр	рано: 1 Действия 🕶 Операции 👻 Г	Іодписание 🕶		Количество записей: 2	Показывать по 20. –
	Состояние	Имя файла	Размер файла	Вид вложения	Дата прикрепления	ФИО прикрепившего
0	Аннулирован	Документация.docx	10.32 K6		26.09.2010.00-52.12	Farmer David Barrowski
<b>b ±</b>		<b>H</b> /		Aki ballomenibix proof	20.06.2019 09:32:15	Белова дарья владимировна
	Редактируется	Документация.docx	10,32 K6	Акт выполненных работ	26.08.2019 09:53:06	Белова Дарья Владимировна

Рисунок 355-Отображение данных в разделе «Вложения»

# 16.10 Разделы «История переходов», «История прохождения контролей», «История подписей», «История взаимодействия с ИС»

Раздел «История переходов» заполняется автоматически. В данном разделе отображается история смены состояний документа. При необходимости воспользуйтесь фильтром, как показано на рисунке356.

История переходов					
Фильтр					
Начальное состояние	0			Конечное состояние	$\odot$
Дата перехода	c	по			
Автофильтр					
Дата перехода			Ŧ	Начальное состояние	
Конечное состояние			•	Исполнитель	
Очистить Применить					
« < 1 > »		Количество записей: 3			
Начальное Дата перехода состояние	Конечное состояние	Исполнитель	Кон	тактная информация	

Рисунок 356-Раздел «История переходов»

Раздел «История прохождения контролей» заполняется автоматически. В разделе отображается история прохождения документом контролей с указанием наименования контроля, даты и времени его выполнения, сообщения об ошибке и исполнителя, как показано на рисунке357.

История прохождения контролей				
« c 1 3 »			Количество записей: 2	Показывать по 20-т
Контроль	Дата и время выполнения	Результат выполнения контроля	Сообщение	Исполнитель
Контроль заполнения раздела "Информация об объекте закупки"	26.08.2019 09:59:22	Пройден		Белова Дарья Владимировна (belova)
Контроль заполнения раздела "Учет исполнения обязательств"	26.08.2019 09:59:22	Не пройден	Стоимость исполненного обязательства по документам исполнения превышае цену контракта. Цена контракта: 4545.00 руб. Стоимость исполненных обязатов ис по во эконтираты исполните и исполнение и по во	т Белова Дарья Владимировна (belova)
			обязательств по документам исполнения: 5050 руб.	

#### Рисунок 357-Раздел «История прохождения контролей»

Раздел «История подписей заполняется автоматически. В разделе отображается история подписания документа с указанием наименования этапа подписи, вида подписи, информации о сертификате и времени подписания, как показано на рисунке358.

История подп	исей		
Фильтр			
« « 1 » »		Количество записей: 1	Показывать по 20
Этап подписания	Вид подписи	ФИО подписавшего	Информация о сертификате
Подпись заказчика	С наложением ЭП	printing of the brindships	Владелец: ООО НПО КРИСТА Владелец(ФИО):         Должность: инженер Серийный           номер.         6 Издатель:           ROOT2014 Алгоритм подписи: ГОСТ Р 34.10-2001 oid: 1.2.643.2.2.19 Действует с 25.11.2016 06:14:00 Действует           по: 25.11.2017 06:24:00
« « 1 » »			



Раздел «История взаимодействия с ИС»заполняется автоматически. В разделе отображается история взаимодействия с ИС, как показано на рисунке359.

История взаимодействия с ИС				
ec c 1 > 39	Количество за	писей: 2		
Событие	Наименование информационной системы	Дата события	Исполнитель	Сообщение
Документ загружен в ИС	Единая информационная система в сфере закупок	05.04.2018 10:00:05	system	
Документ загружен в ИС	Единая информационная система в сфере закупок	05.04.2018 09:53:07	Anti-const Constant Entropy and (any shift of strength of 167)	Документ успешно отправлен в ЕИС и поставлен в очередь на обработку
44 × 1 > >>				

Рисунок 359-Раздел «История взаимодействия с ИС»

Раздел «История переходов по вложениям» заполняется автоматически. В данном разделе отображается история смены состояний документов в разделе «Вложения». При необходимости воспользуйтесь фильтром, как показано на рисунке360.

История переходов по вложен	мям					
« < 1 > »					Количество записей: 1	Показывать по 20.~
Вид вложения	Дата перехода	Начальное	Конечное			Концонтарий
	H		cocrossine	ФИСтиснолнителя	контактная информация	Комментарии
Протокол закупки	20.08.2019 08:18:08	Ввод завершен	Редактируется	Белова Дарья Владимировна	нонтактная информация Номер контактного телефона: должность, Адрес электронной почты: skvorcova@krista.ru	Итоговый протокол.pdf

#### Рисунок 360-Раздел «История подписей по вложениям»

### 16.11 Выполнение предварительных контролей

На панели инструментов нажмите на кнопку «Контроли» и выберите «Все контроли», как показано на рисунке361.

Сведения об исполнении (расторжении) договора						
😑 💊 Сохранить Отменить изменени	ия Действия <del>–</del>	Операции 🗸	Контроли 🗸 Г	Подписание 🗸	Задачи 🔻	Связанные документы 👻
Общая информация сведений об исполнении договора Все контроли						
Состояние документа *	Редактируется		Контроль заг Контроль заг	полнения разд полнения разд	ела "Учет и ела "Инфор	сполнения обязательств" эмация об объекте закупки"
Версия документа	1		Контроль заг	полнения разд	ела "Инфор	омация о неустойках"
Регистрационный номер			Контроль заг Контроль заг	полнения инфо полнения разд	ормации о ела "Вложе	расторжении договора ния"
Номер договора *	88					Дата заключ

Рисунок 361-Выбор предварительных контролей

Результатом контроля документа является протокол проверки, как показано на рисунке 362.



#### Рисунок 362-Протокол проверки документа

Описание элементов протокола проверки приведено в таблице14.

Таблица 14-Элементы протокола проверки сведений об исполнении (расторжении) договора

Howen	Описание
nomep	Описание
1	Имя пользователя, выполнившего проверку, а также общее количество успешно
	пройденных (зеленый шар) контролей и контролей, пройденных с нарушением (красный
	шар)
2	Описание элемента реестра, прошедшего проверку (возможно наличие нескольких
	элементов в одном протоколе при выполнении проверки нескольких элементов)
3	Описание групп контролей, выполненных над элементом, с указанием общего количества
	успешно пройденных (зеленый шар) контролей и контролей, пройденных с нарушением
	(красный шар), в рамках группы контролей
4	Перечень и описание контролей, пройденных с нарушениями. Может отсутствовать, если
	все контроли пройдены успешно. Перечень и описание контролей, пройденных успешно.
	Может отсутствовать, если все контроли пройдены с нарушениями
5	Кнопка закрытия протокола

#### 16.12 Перевод состояния документа

Для перевода состояния документа выделите один или несколько документа, находящихся в состоянии «Редактируется».

Выполните действие меню команд «Действия» панели команд записи реестра документов,как показано на рисунке363.

Выбор 🕶 Выбрано: 1	Действия — Операции - Контроли -	<ul> <li>Подписание - Задачи -</li> </ul>
« < 1 2 3 > »		
	Сведения об исполнении догов	зора от 07.08.2019 № 88

Рисунок 363-Перевод состояния сведений об исполнении

В процессе изменения состояния документов выполняются логические контроли. Если один или более документов не пройдут контроль, операция перевода состояний будет отменена для всех документов.

## 16.13 Отправка сведений об исполнении(расторжении) договорадля размещения на ЕИС

После того, как сведения об исполнении(расторжении) договора сформированы(заполнена общая информация и все необходимые разделы),сведения об исполнении(расторжении) договора подлежат выгрузке в ЕИС http://zakupki.gov.ru с последующим размещением документа в Реестре договоров, заключенных заказчиками.

Для отправки сведения об исполнении(расторжении) договора в ЕИС перейдите в группу интерфейсов «Исполнение обязательств по контрактам», затем перейдите на интерфейс «Сведения об исполнении (расторжении) договора»,как показано на рисунке332, выберите необходимые сведения об исполнении(расторжении) договора, которые находится в состоянии, из которого они направляются на размещение, нажмите на кнопку «Действия» и выберите необходимое действие для перевода документана размещение,как показано на рисунке364.

Сведения об исполнении (расторжении) договора					
Быстрый фильтр / Рас	ширенный фильтр				
Номер д	оговора				
Очистить Применить					
Выбор 👻 Выбрано: 1	Действия 🗸 Операции 🖌 Контроли 👻 Подписание 👻 Задачи 👻				
« < 1 2 3 > »					
	Сведения об исполнении договора от 07.08.2019 № 88 4 545,00 Российский рубль Дата публикации в ЕИС:				

Рисунок 364- Меню «Действия» панели команд записи реестра документов

В появившейсяформе введите логин и пароль пользователя в ЕИС и нажмите кнопку «Готово», как показано на рисунке 365.

Отправка документа в ЕИС		Θ
Логин в ЕИС *	логин ЕИС	
Пароль в ЕИС *	пароль ЕИС	1
	$\bigcirc$	×

Рисунок 365-Форма для ввода логина и пароля для выгрузки документа в ЕИС

В момент отправки сведений об исполнении (расторжении) договора в ЕИС выполняются логические контроли.Если сведения об исполнении(расторжении) договора не пройдут контроль, операция перевода состояния будет отменена.

В этом случае отредактируйте данные сведения об исполнении(расторжении) договора в соответствии с указанной в контроле ошибкой и заново повторите действия по переводу сведения об исполнении(расторжении) договора на размещение.

Если контроли успешно пройдены, то состояние документа сменится.

Если сведения об исполнении(расторжении) договора не проходят входные контроли ЕИС, то они не загружаются в Личный кабинет заказчика. Состояние сведения об исполнении(расторжении) договора меняется обратно на состояние, из которого они были отправлены в ЕИС и в раздел «История взаимодействия с ИС» записывается текст ошибки.

Отредактируйте данные сведений об исполнении(расторжении) договора в соответствии с ошибкой, указаннойв разделе «История взаимодействия с ИС» и повторно переведите сведения об исполнении(расторжении) договорана размещение.

Если сведения об исполнении(расторжении) договора успешно проходят контроли ЕИС, то они загружаются в Личный кабинет.

После успешной загрузки сведений об исполнении(расторжении) договора в ЕИС заказчик в личном кабинете направляет сведения об исполнении(расторжении) договора на размещение.

#### 16.14 Изменение сведенийобисполнений (расторжении) договора

Для внесения измененийв сведения об исполнении (расторжении) договора перейдите вгруппу интерфейсов «Исполнение обязательств по контрактам» и перейдите на интерфейс «Сведения об исполнении (расторжении) договора»как показано на рисунке Рисунок 332. Выберите сведения об исполнении (расторжении) договора, по которым нужно сделать изменение.

На панели инструментов нажмите кнопку «Операции» и выберите операцию «Формирование изменения документа», как показано на рисунке366.



Рисунок 366-Выбор операции «Формированиеизменения документа»

В открывшемся модальном окне поле «Исходный документ» заполнится автоматически на основании выбранного ранее договора. Далее нажмите кнопку «Готово», как показано на рисунке367.

Формирование изменения документа		Θ
Исходный документ *	49-17-52	
		)X

Рисунок 367-Параметры операции «Формирование изменения документа»

Созданное изменение сведения об исполнении (расторжении) договора будет отображаться на интерфейсе «Сведения об исполнении (расторжении) договора» в редактируемом состоянии и откроется в новой вкладке.

Внесите необходимые изменения в сведения об исполнении (расторжении) договора.

При изменениисведения об исполнении (расторжении) договоранеобходимо заполнить поле «Обоснование внесения изменений».

Поле «Обоснование внесения изменений» заполняется вручную, путем ввода данных с клавиатуры,как показано на рисунке368.

ая информация сведений о р	асторжении договора		
Состояние документа*	Редактируется	Статус подписи	Подписание не требуется
Версия документа	1		
Регистрационный номер		Дата публикации в ЕИС	
Номер договора *	49-17-52	Дата заключения договора *	08.07.2019
Регистрационный номер сведений о договоре *			
Заказчик *	And the second state of the second se		
Организация, создавшая сведения *	Provide and and the second second second		
	4 500	Валюта *	Российский рубль
Обоснование внесения изменений *	Обоснование внесения изменений		
Автор	Белова Лапия Владимировна	Контактная информация	Номер контактного телефона: должность Адрес электронной пошты:
	астово дароя олединировна	nontakinasi iniqopinaqisi	skvorcova@krista.ru
Дата создания документа	25.08.2019		skvorcova@krista.ru
Дата создания документа Примечание	26.08.2019 Примечание		skvorcova@krista.ru
Дата создания документа Примечание	26.08.2019 Примечание		skvorcova@krista.ru

Рисунок 368-Заполнение поля «Обоснование внесения изменений»

Нажмите на кнопку «Сохранить» на панели инструментов карточки документа для сохранения сделанных изменений.

## 17 Описание порядка работы с интерфейсом «Документы об исполнении и оплате»

#### 17.1 Формирование документа об исполнении

Для формирования документа исполнения перейдите на интерфейс «Сведения о договоре (его изменении)» группы интерфейсов «Исполнение обязательств по контрактам», как показано на рисунке369.



Рисунок 369-Переход на интерфейс «Сведения о договоре (его изменении)»

Выберите сведения о договоре, на основании которых необходимо сформировать документ исполнения.

Нажмите на кнопку «Операции» и выберите операцию «Формирование документа исполнения», как показано на рисунке370. Операция может быть выполнена только для сведений о договоре(его изменении), которые находятся в состоянии «Подписан» и в поле «Состояние бюджетных обязательств» указано значение «Приняты».

Сведения о до	оговоре (его изменении)
Быстрый фильтр / Рас	сширенный фильтр
Ном	
TIOM	
Очистить Применить	
Выбор 🔻 Выбрано: 1	Действия 🗸 Операции 🗸 Контроли 🖌 Подписание 👻 Задачи 🗸
« « 1 » »	Формирование сведений об исполнении (расторжении) договора
	Формирование изменения документа
	<b>Договор</b> Формирование документа исполнения
	Российский рубль
	дата пуоликации в сис:

Рисунок 370-Выбор операции «Формирование документа исполнения»

Заполните параметры операции (параметры, обязательные для заполнения отмечены знаком «\*»), как показано на рисунке372:

Параметр Номер договора» заполнится автоматически значением текущей выбранной записи, если запись не выбрана, то предусмотрен выбор из интерфейса «Сведения о договоре (его изменении)».

В параметре «Поставщик (подрядчик, исполнитель)» выберите значение из раздела «Информация о контрагентах» сведений о договоре, выбранных в параметре «Номер договора», с ограничением по записям, у которых в поле «Роль контрагента» указано значение «Поставщик (подрядчик, исполнитель)». Если в разделе «Информация о контрагентах» существует только одна запись с ролью «Поставщик (подрядчик, исполнитель)», то поле заполнится автоматически ее значением.

В параметре «Документ об исполнении обязательства» выберите значение из справочника «Виды документов» с ограничением по коду «05.00.00» и ему подчиненным, за исключением кода «05.99.00» (код указан в справочнике «Виды документов» для каждой записи справочника, как показано на рисунке371).

Виды документов							Θ
Виды доку	ментов	3					Â
Быстрый фильтр	<b>о /</b> Расшире	нный фильтр	Сохраненные фильтры	Последние ограничения	▼.	+-	
	Код		Наименование	0			
Очистить Примени	ить						
« < 1 2 3 > »				Количество записей: 25	Показывать по <u>10</u> -	z	=
0	052400	Прочие документы о приемке					
	052300	Акт о приеме (поступлении) оборудования					
	052200	Акт-рекламация					
	052100	Акт о невыполнении работ (оказании услуг)					
	052000	Акт о вывелении недостатиов выполненных работ (оказанных услуг)					
		энт о авлалынын недостаткоа авлюлиенивы работ (оказанивы услуг)					Ŧ
						V	×

Рисунок 371-Отображение в справочнике «Виды документов» кода по каждому виду документа

В параметре «Номер документа об исполнении обязательства» введите значение с клавиатуры.

В параметре «Дата документа об исполнении обязательства» введите значение с клавиатуры или выберите из календаря.

В параметре «Процент НДС» предусмотрен выбор из выпадающего списка.

В параметре «Информация об объекте закупки» выберите значение из раздела «Информация об объекте закупки» сведений о договоре, выбранных в параметре «Номер договора». Доступен множественный выбор.

После заполнения параметров операции нажмите на кнопку «Готово».

Формирование документа исполнения		Θ
Номер договора *	14-1	
Поставщик (подрядчик, исполнитель) *	resourced countered commonwhere descentional processes automotications	<b></b>
Документ об исполнении обязательства *		
Дата документа об исполнении обязательства *		
Номер документа об исполнении обязательства *		
Процент НДС *	Без налогов	× •
Информация об объекте закупки *		
		∧ ×

Рисунок 372-Форма операции «Формирование сведений об исполнении (расторжении) договора»

В результате выполнения операции документ исполнения сформируются на интерфейсе «Документы об исполнении и оплате» группы интерфейсов «Исполнение обязательств по контрактам», как показано на рисунке373, и документ будет открыты в отдельной вкладке.



Рисунок 373-Переход на интерфейс «Документы об исполнении и оплате»

При необходимости внесите изменения в документ, а так же прикрепите во вложении файл с копией документа на бумажном носителе.

#### 17.2 Заполнение раздела «Документ об исполнении и оплате»

Перейдите в раздел«Документ об исполнении и оплате» и при необходимости внесите изменения в открытые для редактирования поля.

Если в раздел не требуется вносить изменения, то перейдите к редактированию другого раздела.

Поля, обязательные для заполнения, отмечены знаком «\*», как показано на рисунке374.

Документ об исполнении и оплате			
Состояние документа	Редактируется	Статус подписи	Требуется Ваша подпись
Тип документа	Документ исполнения т	Версия документа	0
Номер договора *	14-1	Дата заключения договора *	05.08.2019
Поставщик продукции или плательщик *	research constraint over a second of the	SPINICE AND REPORTED STREET, STREE	
Получатель продукции или получатель платежа *	отехнология салисованием готода войнония		
Документ об исполнении обязательства *	Акт о невыполнении работ (оказании услуг)	Дата документа об исполнении обязательства *	27.08.2019
Номер документа об исполнении обязательства *	12	Стоимость исполненного обязательства, руб *	900,00
Процент НДС	Без налогов 🔻	Сумма НДС	0,00
Вид операции *	Поставка продукции (выполнение работ, оказание услуг) 🛛 🗙 🔻	Дата учета исполненного обязательства *	Дата учета исполненного обязательства
Состояние денежного обязательства	٧	Дата импорта из системы исполнения бюджета	
Причина отклонения			

Рисунок 374-Раздел «Документ об исполнении и оплате»

В поле «Документ об исполнении обязательства» предусмотрен выбор значения из справочника «Виды документов» с ограничением по коду «05.00.00» и ему подчиненным, за исключением кода «05.99.00» (код указан в справочнике «Виды документов» для каждой записи справочника, как показано на рисунке371).

Поле «Номер документа об исполнении обязательства» заполняется вручную с клавиатуры.

Поля «Дата документа об исполнении обязательства», «Дата учета исполнения обязательства» заполняются выбором значения из календаря или вручную с клавиатуры.

В поле «Процент НДС» предусмотрен выбор из выпадающего списка.

Значение поля «Сумма НДС» вычисляется автоматически, по формуле [Стоимость] / (100 + [Процент НДС]) \* [Процент НДС]. Если поле открыто для редактирования, то введите значение с клавиатуры.

В поле «Вид операции» предусмотрен выбор значения из выпадающего списка.

Поле «Стоимость исполненного обязательства, руб.» заполняется автоматически суммой значений в поле «Стоимость» всех записей раздела «Информация об объекте закупки».

После внесения изменений в необходимые поля раздела нажмите кнопку «Сохранить».

#### 17.3 Заполнение информации об объекте закупки

Если документ исполнения закрывает договор лишь частично, то необходимо также отредактировать данные в разделе «Информация об объекте закупки».

Перейдите в раздел «Информация об объекте закупки».

Перейдите в карточку записи, в которую необходимо внести изменения, как показано на рисунке375.

Информация об об	ъекте закупки					
Фильтр						
Выбрать все Отмени	ить выбор Выбрано: 0 Операции -					
« < 1 > »			Количество запис	ей: 1 Показь	вать по 20.▼	<u>a</u>
	Наименование товара (работы, услуги)	Количество	Единица измерения ОКЕИ	Цена	Стоимость	
	Наименование товара (работы, услуги) Система внутренней спинальной фиксации с помощью костных винтов, нестерильная	<b>Количество</b> 2,00	Единица измерения ОКЕИ Штука	<b>Цена</b> 450,00	<b>Стоимость</b> 900,00	

#### Рисунок 375-Переход в карточку записи по объекту закупки

В открывшейся форме при необходимости можно отредактировать данные по объекту закупки (поля, обязательные для заполнения отмечены знаком «\*»), как показано на рисунке376.

Информация об	объекте за	купки					Θ
Инфор	мация	а об объе	кте зак	купки			
E Coxp	анить Отм	енить изменения	Операции 🗸	)			
Информаци	я об объе	кте закупки					
	№ п/п	1					
Н Наиме товара ( )	нование (работы, услуги) *	Система внутре	нней спиналы	ной фиксации с помо	щью костных винтов, нестери	льная	
Код товара (	(работы, услуги)	32.50.22.129-00	002300				
ё Код С	окпд 2 *	10.61.31			Крупа и мука грубого по	омола из пшеницы	
в Код ОІ	КВЭД 2 *	93299_			Деятельность зрелищно	-развлекательная прочая, не включенная в	в другие г
( происхо	Страна эждения	Страна происх	ождения				
н Цена за (	единицу	450,00			Единица измерения ОКЕИ *	Штука	
" Коли	чество *	2,000000			Стоимость	900,00	
Проц	ент НДС	Без налогов		× •	Сумма НДС	0,00	
							✓×

Рисунок 376-Карточка записи раздела «Информация об объекте закупки»

Поле «Страна происхождения» заполняется выбором значения из справочника «ОКСМ».Поле «Страна происхождения» подлежит заполнению в соответствии с пунктом 2 «Правил ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками», которые утверждены постановлением Правительства РФ от 28.11.2013 N 1084.

Поле«Количество» заполняется вручную с клавиатуры.

В поле «Процент НДС» предусмотрен выбор из выпадающего списка.

Значение поля «Сумма НДС» вычисляется автоматически, по формуле [Стоимость] / (100 + [Процент НДС]) \* [Процент НДС]. Если поле открыто для редактирования, то введите значение с клавиатуры.

Значение поля «Стоимость» вычисляется автоматически, по формуле «Цена за единицу» \* «Количество». Если поле открыто для редактирования, то введите значение с клавиатуры.

После внесения изменений в поля раздела нажмите кнопку «Сохранить».

Если необходимо добавить новую запись в раздел, то нажмите на кнопку «Операции» и выберите операцию «Создать запись», как показано на рисунке377.

Информация об объекте заку	упки	
Выбрать все Отменить выбор В « < 1 > »	Выбрано: 0 Операции 👻 Создать запись	, 1

Рисунок 377-Создание новой записи с информацией об объекте закупки

В параметре операции «Информация об объекте закупки» выберите объекты закупки,

которые необходимо перенести в документ исполнения . Для этого нажмите на кнопку \_\_\_\_\_, как показано на рисунке378.

Создать запись	Θ
Информация об объекте закупки *	

Рисунок 378-Форма операции «Создать запись» для раздела «Информация об объекте закупки» в документе об исполнении и оплате

В справочнике «Информация об объекте закупки» выберите необходимую продукцию и нажмите на кнопку «Готово», как показано на рисунке379.

Информация об объекте закупки				Θ
Информация об объе	кте закупки			
Выбор – Выбрано: 1				
	Сортировка дата с	оздания по убыванию Количеств	о записей: 1 Показывать по <u>10</u> -	2
1 - Система внутренней спин	альной фиксации с помощью кост	ных винтов, нестерильная	Код по ОКПД 2: 10.61.31	
Цена: 450,00	Количество: 2,00	Стоимость: 900,00	10.01.51	
			(	2×

#### Рисунок 379- Выбор продукции из справочника

Далее в форме операции нажмите на кнопку «Готово» как показано на рисунке378.

Перейдите в карточку сформированной информации об объекте закупки, как показано на рисунке380.

Информация об обт	ьекте закупки					
Фильтр						
Выбрать все Отмени	ть выбор Выбрано: 1 Операции -					
« < 1 > »			Количество записе	ей: 2 Г	1оказывать по <u>20</u> -▼	
	Наименование товара (работы, услуги)	Количество	Единица измерения ОКЕИ	Цена	Стоимость	
	Система внутренней спинальной фиксации с помощью костных винтов, нестерильная	2,00	Штука	450,00	900,00	
*	Система внутренней спинальной фиксации с помощью костных винтов, нестерильная		Штука	450,00		
« < 1 > »						

Рисунок 380-Переход в карточку информации об объекте закупки

В поле «Количество» укажите значение с клавиатуры. Нажмите на кнопку «Готово» для сохранения сделанных изменений, как показано на рисунке381.

Сохранить Отм	енить изменения Операции -			<b>←</b> -
Інформация об объек	кте закупки			
№ п/п	2			
Наименование товара (работы, услуги) *	Система внутренней спинальной ф	иксации с помощью	костных винтов, нестериль	<b>ьная</b> а
Код товара (работы, услуги)	32.50.22.129-00002300			
Код ОКПД 2 *	10.61.31		Крупа и мука грубого пом	мола из пшеницы
Код ОКВЭД 2 *	93299_		Деятельность зрелищно-	развлекательная прочая, не включенная в другие гру
Страна происхождения	Страна происхождения			
Цена за единицу	450,00		Единица измерения ОКЕИ *	Штука
Количество *	Количество		Стоимость	
Процент НДС	Без налогов	× •	Сумма НДС	0,00

Рисунок 381-Заполнение раздела «Информация об объекте закупки»

### 17.4 Заполнение информации о вложениях

Для добавления файла с копией документа на бумажном носителе перейдите в раздел «Вложения», как показано на рисунке382.

Зложения						
Выбрать все	Отменить выбор	Выбрано: 0	Действия 🗸	Операции 🕶		
	Состояние Им	я файла	Разм	ер файла	Вид вложения	

#### Рисунок 382-Переход в раздел «Вложения»

Нажмите на кнопку «Операции» и выберите «Приложить файл», как показано на рисунке383.

Вложения		
Выбрать все Отменить выбор Выбрано: 0 Д Состояние Имя файла	Действия - Операции - Раз Приложить файл	а вложения

Рисунок 383- Выбор операции «Приложить файл»

В открывшейся форме выберите из справочника значение в поле «Вид вложения». Для

этого нажмите на кнопку . Выберите значение справочника и нажмите на кнопку «Готово», как показано на рисунке384.

Виды вложе	ний
	×
	×
Y C	
Код	Наименование
05000000	Документы, формируемые при исполнении контракта
050100000	Товарная накладная
050200000	Товарно-транспортная накладная
050300000	Железнодорожная накладная
050400000	Авианакладная
050500000	Коносамент
050600000	Акт о приемке товара
050700000	Акт о приемке товара, поступившего без счета поставщика
050800000	Акт о приеме-передачи объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)
050900000	Акт о приеме-передачи здания (сооружения)
051000000	Акт о приеме-передачи групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)
051100000	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств
051200000	Акт о приемке выполненных работ
051300000	Акт о приемке законченного строительством объекта
051400000	Счет на оплату
051500000	Счет-фактура
051600000	Акт выполненных работ
051700000	Акт о приемке материалов
051800000	Акт о завесе тары
051900000	Акт об оприходовании тары, не указанной в счете поставщика
052000000	Акт о выявлении недостатков выполненных работ (оказанных услуг)
052100000	Акт о невыполнении работ (оказании услуг)
052200000	Акт-рекламация

Рисунок 384- Выбор вида документа из справочника

В форме операции нажмите на кнопку «Готово», как показано на рисунке385.

Форма аргументов операции		Θ
Вил вложения *	Акт выполненных работ	
вид вложения		
		(M)X

Рисунок 385-Выбор вида документа в параметре операции

В открывшемся диалоговом окне выберите файл, который необходимо приложить.

После окончания выполнения операции отобразится сообщение «Файл успешно прикреплен». Нажмите на кнопку «Готово», чтобы закрыть сообщение,как показано на рисунке386.

Результат выполнения импорта		Θ
Файл успешно прикреплен: Документация.docx		
	V	×

Рисунок 386-Результат импорта вложения

Если необходимо заменить файл вложения, внести корректировки, то в разделе «Вложения» выберите строку по которой необходимо выполнить изменения. Нажмите кнопку «Операции» и выберите «Приложить новую версию файла», как показано на рисунке387.

Вложения				
Фильтр				
Выбрать все О	тменить выбор	Зыбрано: 1 Действия	• Операции • Подписан	ние 🗕
« ( 1 > »			Приложить файл	рсию файла
	Состояние	Имя файла	Скачать вложение	ия
	Аннулирован	Документация.docx	Скачать все файлы Удалить вложение	ных работ
	Ввод завершен	Документация.docx	10,32 K6	Акт выполненных работ
« < 1 > »				

Рисунок 387-Выбор операции «Приложить новую версию файла»

В открывшемся диалоговом окне выберите новую версию документа и нажмите «Открыть».

После выполнения операции в разделе «Вложения» будут отображаться обе версии данного документа одна в состоянии «Аннулирован», другая «Редактируется», значением в поле «Вид вложения» для обеих версий будет одинаковым, как показано на рисунке388.

Вложения						
Фильтр						
Выбрать все Отг	менить выбор Выб	рано:1 Действия • Операции • Г	Іодписание 🔻		Количество записей: 2	Показывать по 20 🗸
	Состояние	Имя файла	Размер файла	Вид вложения	Дата прикрепления	ФИО прикрепившего
	Состояние Аннулирован	Имя файла Документация.docx	<b>Размер файла</b> 10,32 Кб	Вид вложения Акт выполненных работ	<b>Д</b> ата прикрепления 26.08.2019 09:52:13	ФИО прикрепившего Белова Дарья Владимировна
	Состояние Аннулирован Редактируется	Имя файла Документация.docx Документация.docx	Размер файла 10,32 Кб 10,32 Кб	Вид вложения Акт выполненных работ Акт выполненных работ	Дата прикрепления 26.08.2019 09:52:13 26.08.2019 09:53:06	ФИО прикрепившего Белога Дарья Владимировна Белога Дарья Владимировна

Рисунок 388-Отображение данных в разделе «Вложения»

# 17.5 Разделы «История переходов», «История прохождения контролей», «История подписей», «История взаимодействия с ИС»

Раздел «История переходов» заполняется автоматически. В данном разделе отображается история смены состояний документа. При необходимости воспользуйтесь фильтром, как показано на рисунке389.

История переходов				
Фильтр				
Начальное состояние	$\odot$		Конечное состояние	0
Дата перехода	c	по		
Автофильтр				
Дата перехода		۲	Начальное состояние	
Конечное состояние		•	Исполнитель	
Очистить Применить				
« < 1 > »		Количество записей: 3		
Начальное Дата перехода состояние	Конечное состояние	Исполнитель	Контактная информация	

Рисунок 389-Раздел «История переходов»

Раздел «История прохождения контролей» заполняется автоматически. В разделе отображается история прохождения документом контролей с указанием наименования контроля, даты и времени его выполнения, сообщения об ошибке и исполнителя, как показано на рисунке390.

История прохождения контролей				
« < 1 > »			Количество записей: 3 Показы	вать по 20-
Контроль	Дата и время выполнения	Результат выполнения контроля	Сообщение	Исполнитель
Контроль заполнения раздела "Вложения"	27.08.2019 11:44:18	Не пройден	В разделе "Вложения" должна существовать хотя бы одна запись в состоянии "Ввод завершен".	Белова Дарья Владимировна (belova)
Контроль заполнения полей документа исполнения	27.08.2019 11:44:18	Пройден		Белова Дарья Владимировна (belova)
Контроль заполнения раздела "Информация об объекте закупки"	27.08.2019 11:44:18	Пройден		Белова Дарья Владимировна (belova)
« < 1 > »				

Рисунок 390-Раздел «История прохождения контролей»

Раздел «История подписей»заполняется автоматически. В разделе отображается история подписания документа с указанием наименования этапа подписи, вида подписи, информации о сертификате и времени подписания, как показано на рисунке391.

История подп	исей		
Фильтр			
« « <u>1</u> » »		Количество записей: 1	Показывать по 20
Этап подписания	Вид подписи	ФИО подписавшего	Информация о сертификате
Подпись заказчика	С наложением ЭП	printing of the defaultion	Владелец: ООО НПО КРИСТА Владелец(ФИО): Должность: инженер Серийный номер. 50 Отпечато: 6 Издатель: ROOT2014 Алгоритм подписи: ГОСТ Р 34.10-2001 oid: 1.2.643.2.2.19 Действует с 25.11.2016 06:14:00 Действует по: 25.11.2017 06:24:00
« < 1 > »			

Рисунок 391-Раздел «История подписей»

Раздел «История взаимодействия с ИС»заполняется автоматически. В разделе отображается история взаимодействия с ИС, как показано на рисунке392.

История взаимодействия с ИС				
« « <b>1</b> > »	Количество за	писей: 2		
Событие	Наименование информационной системы	Дата события	Исполнитель	Сообщение
Документ загружен в ИС	Единая информационная система в сфере закупок	05.04.2018 10:00:05	system	
Документ загружен в ИС	Единая информационная система в сфере закупок	05.04.2018 09:53:07	Participant Concession Entropy waves (applied of a Street of the Concession and a Street of the Type	Документ успешно отправлен в ЕИС и поставлен в очередь на обработку
a a 1 b b				

Рисунок 392-Раздел «История взаимодействия с ИС»

Раздел «История переходов по вложениям» заполняется автоматически. В данном разделе отображается история смены состояний документов в разделе «Вложения». При необходимости воспользуйтесь фильтром, как показано на рисунке393.

История переходов по вложен	мям					
α < 1 > »					Количество записей: 1	Показывать по 20-~
Вид вложения	Дата перехода	Начальное состояние	Конечное состояние	ФИО исполнителя	Контактная информация	Комментарий
Протокол закупки	20.08.2019	Ввод завершен	Редактируется	Белова Дарья Владимировна	Номер контактного телефона: должность, Адрес	Итоговый протокол.pdf
	08:18:08				электронной почты: skvorcova@krista.ru	

Рисунок 393-Раздел «История подписей по вложениям»

### 17.6 Выполнение предварительных контролей

На панели инструментов нажмите на кнопку «Контроли» и выберите «Все контроли», как показано на рисунке394.

Документ об исполнении и оплате						
Е 🎙 Сохранить Отмен	ить изменения Действия - Операци	и • (Контроли •) Подписание • Связанные документы •				
Документ об исполнени	и и оплате	Все контроли				
		Контроль заполнения полей документа исполнения				
Состояние документа	Редактируется	Контроль заполнения раздела "Информация об объекте закупки"				
Тип документа Документ исполнения		Контроль заполнения раздела "Вложения"				

Рисунок 394-Выбор предварительных контролей

Результатом контроля документа является протокол проверки, как показано на рисунке 395.



#### Рисунок 395-Протокол проверки документа

Описание элементов протокола проверки приведено в таблице15.

Таблица 15-Элементы протокола проверки документа исполнения и оплаты

Номер	Описание
1	Имя пользователя, выполнившего проверку, а также общее количество успешно
	пройденных (зеленый шар) контролей и контролей, пройденных с нарушением (красный
	шар)
2	Описание элемента реестра, прошедшего проверку (возможно наличие нескольких
	элементов в одном протоколе при выполнении проверки нескольких элементов)
3	Описание групп контролей, выполненных над элементом, с указанием общего количества
	успешно пройденных (зеленый шар) контролей и контролей, пройденных с нарушением
	(красный шар), в рамках группы контролей
4	Перечень и описание контролей, пройденных с нарушениями. Может отсутствовать, если
	все контроли пройдены успешно. Перечень и описание контролей, пройденных успешно.
	Может отсутствовать, если все контроли пройдены с нарушениями
5	Кнопка закрытия протокола

### 17.7 Перевод состояния документа

Для перевода состояния документа выделите один или несколько документа, находящихся в состоянии «Редактируется».

Выполните действие меню команд «Действия» панели команд записи реестра документов,как показано на рисунке396.

Выбор 🗸 Выбрано: 1	Действия 🗸 Операции 🖌 Контроли 🗸 Подписание 🗸 Задачи 🗸
« < 1 2 > »	
	Акт выполненных работ от 27.08.2019 № 12
	•
Редактируется	<b>900,00</b> Российский рубль

Рисунок 396-Меню «Действия» панели команд записи реестра документов

В процессе изменения состояния документов выполняются логические контроли. Если один или более документов не пройдут контроль, операция перевода состояний будет отменена для всех документов.

При необходимости документ исполнения может быть направлен на согласование.

Если региональная (муниципальная) информационная система интегрируется с системой исполнения бюджета и по схеме региона документы исполнения должны выгружаться из региональной (муниципальной) информационной системы в систему исполнения бюджета, то документ исполнения необходимо направить в систему исполнения для этого необходимо выбрать соответствующее действие.

#### 17.8 Изменение документа исполнения

Для внесения измененийдокумент исполнения перейдите вгруппу интерфейсов «Исполнение обязательств по контрактам» и перейдите на интерфейс «Документы об исполнении и оплате», как показано на рисунке373. Выберите документ исполнения, в который нужно внести изменения.

На панели инструментов нажмите кнопку «Операции» и выберите операцию «Формирование изменения документа», как показано на рисунке397.

Документы о	б исполнении и оплате	
Быстрый фильтр / Р	Сохраненн	
Документ об исполне обязатель О Очистить Применить	нии 🕝	Дата исполнении
Выбор → Выбрано: 1 « < 1 2 → »	Действия • Операции • Контроли • Подписание • Задачи • Формирование изменения документа	Сортировк
Редактируется	Акт выполненных работ от 27.08.2019 № 12 900,00 Российский рубль Контракт от 05.08.2019 № 14-1	
	Акт о невыполнении работ (оказании услуг) от 05.08.2 4 545,00 Российский рубль Контракт от 07.08.2019 № 88	019 № 789-789

Рисунок 397-Выбор операции «Формированиеизменения документа»

В открывшемся модальном окне поле «Исходный документ» заполнится автоматически на основании выбранного ранее договора. Далее нажмите кнопку «Готово», как показано на рисунке398.

Формирование изменения документа		Θ
Исходный документ *	789-789	
		0×

Рисунок 398-Параметры операции «Формирование изменения документа»

Созданное изменение документа исполнения будет отображаться на интерфейсе «Документы об исполнении и оплате» в редактируемом состоянии и откроется в новой вкладке.

Внесите необходимые изменения в документ исполнения и сохраните сделанные изменения.

### 18 Работа с интерфейсом «Отчеты заказчиков»

## 18.1 Формирование отчета «Договоры, заключенные заказчиком с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по результатам несостоявшейся конкурентной закупки»

Перейдите в группу интерфейсов «Исполнение обязательств по контрактам», далее перейдите на интерфейс «Отчеты заказчиков», как показано на рисунке399.



Рисунок 399 – Переход на интерфейс «Отчеты заказчиков»

На панели команд реестра документов нажмите кнопку «Операции» и выберите операцию «Формирование отчета», как показано на рисунке400.

Отчеты заказчиков	
Быстрый фильтр / Расширенный фильтр	
Тип отчета	
Очистить Применить	
Выбор 🕶 Выбрано: 0 Действия 🕶 Операции 🕶 Подписание 🖛 Печатные формы	• •
«<1>»         Сформировать и приложить печатную форму           Формирование отчета         Отчета	/
Рисунок 400 – Переход к операции «Формирование отчета»	

В открывшемся окне операции заполните необходимые параметры (поля, обязательные для заполнения, отмечены знаком «\*»), как показано на рисунке401.

Формирование отчета		Θ
Заказчик *	Arragement process Serie Manufacto anotometre reppe - Migo	)
Тип отчета *		
Период сведений *		
Обоснование внесения изменений		
	✓	×

Рисунок 401 - Окно операции «Формирование отчета»

Параметр«Заказчик» заполнится автоматически организацией текущего пользователя. Если поле открыто для редактирования, то при необходимости выберите значение из справочника «Заказчик».

В параметре «Тип отчета» укажите «Договоры, заключенные заказчиком с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по результатам несостоявшейся конкурентной закупки». Для этого нажмите кнопку ... и в открывшемся справочнике выберите нужное значение, далее кнопку «Готово», как показано на рисунке402.

Виды документов					Θ
Виды докуме	НТОВ				Â
Быстрый фильтр / Ра	асширенный фильтр	Сохраненные фильтры	Последние ограничения Т	+ -	
Код	0	Наименование	🕝 документ		
Очистить Применить					=
« < 1 > »			Количество записей: 3 Показывать по <u>10</u> -		
© 070300 ►	Договоры, заключенные заказчиком с единственн конкурентной закупки	ым поставщиком (исполнителем, г	подрядчиком) по результатам несостоявшейся		
<b>0</b> 70200	Договоры, заключенные заказчиком по результата	ам закупки у единственного постав	зщика (исполнителя, подрядчика)		
070100	Договоры, заключенные заказчиком по результата	ам закупки товаров, работ, услуг			Ŧ
				$\bigcirc$	×

Рисунок 402 – Выбор значения из справочника «Виды документов»

В параметре «Период сведений» введите значение с клавиатуры.

Параметр «Обоснование внесения изменений» заполняется в случае внесения изменений в ранее сформированный и опубликованный отчет.

После заполнения всех необходимых параметров, нажмите на кнопку «Готово», как показано на рисунке403.

Формирование отчета		Θ
Заказчик *	Anternet deserves form threadown anternet repre-three	
Тип отчета *	гвенным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по результатам несостоявшей	
Период сведений *	01.2019	
Обоснование внесения изменений		
		)×

Рисунок 403 – Заполненная форма операции по формированию отчета

В результате на интерфейсе «Отчеты заказчиков» сформируется новая запись в состоянии «Редактируется», которая откроется в новом окне, как показано на рисунке404.

Стартовая страница  🕫 🖈 🗙	Отчеты заказчиков 🗇 🖉 🗶 Отчет заказчика 🔗 🖉	<sup>z</sup> x	
Отчет заказчик	a		
\Xi 🔖 Сохранить Отменит	гь изменения 🛛 Действия 🗸 Операции 🖌 Контроли 🗸	Подписание • Печатные формы	•
Общая информация об от	гчете заказчика		
Состояние документа *	Редактируется	Статус подписи	Подписание не требуется
Версия	0	Дата публикации в ЕИС	
Тип отчета *	Договоры, заключенные заказчиком с единственным г	юставщиком (исполнителем, подря,	цчиком) по результатам несостоявшейся конкурентной з
Заказчик *	Array and David Street	en aggra - Magaa	
Организация, создавшая отчетность о договорах *	Renapramo		
Период сведений *	08.2019		
Количество заключенных договоров *	0	Общая стоимость заключенных договоров *	0,00
Количество заключенных договоров, предусматривающих закупи инновационной, высокотехнологичной	0	Общая стоимость заключенных договоров, предусматривающих закупки инновационной, высокотехнологичной	0,00

Рисунок 404 – Сформированный отчет

При этом в разделе «Вложения» автоматически сформируется запись с печатной формой отчета, как показано на рисунке405.

Вложения						
Фильтр	Состояние	документа: [За исключ	чением] Аннулирова	Очистить		
Выбрать все	Отменить в	ыбор Выбрано: 0	Действия - Опер	рации 🗸 Подписание 🗸	во записей: 1 Показі	
					Tiokasi	
	Состояние	Имя файла	Размер файла	Вид вложения	Дата прикрепления	ФИО прикрепившего
	Состояние Ввод завершен	Имя файла Отчет заказчика.xls	Размер файла 22,65 Кб	Вид вложения Договоры, заключенные заказчиком с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по результатам несостоявшейся конкурентной закупки	<b>Дата прикрепления</b> 20.08.2019 09:47:32	<b>ФИО прикрепившего</b> Белова Дарья Владимировна

Рисунок 405 – Детализация «Вложения»

Если в результате выполнения операции отображается сообщение об ошибке: «Отчет не опубликован в ЕИС. Дождитесь публикации документа.», это означает, что по заданным параметрам операции уже существует документ, который загружен в ЕИС.

Еслипо заданному типу отчета, периоду сведений и заказчику уже существует документ,который опубликован в ЕИС и необходимо внести в него изменения, то выполните операцию «Формирование отчета», при этом обязательно заполните параметр операции «Обоснование внесения изменений», иначе операция не выполнится и отобразится сообщение об ошибке: «Предыдущая версия отчета опубликована в ЕИС. Укажите обоснование внесения изменений.».

Для проверки сформированного отчета перейдите в раздел «Вложения» и нажмите кнопку («Скачать вложение»), либо сформируйте печатную форму, для этого на панели команд реестра документов нажмите кнопку «Печатные формы»,как показано на рисунке406.

Отчет заказчик	a					
\Xi 🗣 Сохранить Отменит	ь изменения 🛛 Действия 🗸	Операции 🗸	Контроли 🗸	Подписание 🗸	Печатные формы 🛪	
Общая информация об от	чете заказчика				Отчет заказчика	
Состояние документа *	Редактируется			) c	Статус подписи	Подписание не требуется
Версия	0			Дата публ	ликации в ЕИС	
Тип отчета *	Договоры, заключенные з	аказчиком с ед	инственным г	поставщиком (ис	сполнителем, подряд	чиком) по результатам несостоявшейся конкурентной з

Рисунок 406 – Формирование печатной форма «Договоры, заключенные заказчиком с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по результатам несостоявшейся конкурентной закупки»

В результате пользователю откроется печатная форма отчета в новой вкладке, как показано на рисунке407.

Стартовая страница 🗇 🧭 🛪 🛛 Отчет заказч	ика 😋 🕗 🗴 Отчеты заказчиков 😂 🖉 🗙	Отчет заказчика 🛭 🖉 🖈 🗙	Предпросмотр отчета 🛭 🖉 🖍 🗙							
Договоры, заключенные заказчиком с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по результатам несостоявшейся конкурентной закупки										
	от 08.2019									
Заказчик										
Наименование:	Jam	prosent protocol Terrar Ma	a alle sore							
Адрес местонахождения:		Simo	Statement and a second s							
Почтовый адрес:		294	224024024024024							
Сведения об отчетности										
Количество заключенных договоров:		0								
Общая стоимость заключенных догов	0,00									
Количество заключенных договоров, в высокотехнологичной продукции:	ионной, 0									
Общая стоимость заключенных догов высокотехнологичной продукции, руб	оров, предусматривающих закупки ин 5.:	новационной, 0,00								

Рисунок 407 – Печатная форма отчета «Договоры, заключенные заказчиком с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по результатам несостоявшейся конкурентной закупки»

При необходимости скачайте данный отчет для этого нажмите кнопку  $\checkmark$  («Скачать») и выберите нужный формат, как показано на рисунке408.

<b>Договоры</b> , Скачать в .xls	заключенные заказчиком с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по результатам несостоявшейся конкурентной закупки от 08.2019
Ckayate B.ods	Рисунок 408 – Выбор формата для скачивания печатной формы отчета
-	

В результате пользователю откроется диалоговое окно сохранения печатной формы, где

необходимо нажать на кнопку ОК, как показано на рисунке409.

	Открытие «Отчет заказчика.xls»						
	Вы собираетесь открыть:						
	💾 Отчет заказчика.xls						
	являющийся: XML файлом						
	из http://gz-st13:8080						
Как Firefox следует обработать этот файл?							
	Охранить файл						
	В <u>ы</u> полнять автоматически для всех файлов данного типа.						
	ОК Отмена						

Рисунок 409 – Сохранение печатной формы отчета

После проверки отчета необходимо отправить на размещение в ЕИС сформированный документ, для этого на панели команд записи реестра документов нажмите кнопку «Действия» и выберите действие необходимое для отправки в ЕИС, как показано на рисунке410.

Отчет заказчик	Са ть изменения Действия • Операции • Контроли •	Подписание 🗸 Печатные формы 🕇	
Общая информация об от	чете заказчика		
Состояние документа *	Редактируется	Статус подписи	Подписание не требуется
Версия	0	Дата публикации в ЕИС	
Тип отчета *	Договоры, заключенные заказчиком с единственным г	поставщиком (исполнителем, подряд	чиком) по результатам несостоявшейся конкурентной :

Рисунок 410 – Изменение состояния отчета

Если после отправки отчета в ЕИС, он вернется с ошибкой, то ознакомьтесь с текстом ошибки в разделе «История взаимодействия с ИС», внесите изменения в нужный документ и выполните операцию «Формирование отчета» повторно. В результате для выбранного документа сформируется новая версия отчета и печатной формой, при этом существующая в детализации «Вложения» записьс печатной формой будет аннулирована.

## 18.2 Формирование отчета «Договоры, заключенные заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)»

Перейдите в группу интерфейсов «Исполнение обязательств по контрактам», далее перейдите на интерфейс «Отчеты заказчиков» как показано на рисунке399.

На панели команд реестра документов нажмите кнопку «Операции» и выберите операцию «Формирование отчета», как показано на рисунке400.

В открывшемся окне операции заполните необходимые параметры(поля, обязательные для заполнения, отмечены знаком «\*»), как показано на рисунке411.

Формирование отчета	6	)
Заказчик *	Arrageneers generate Terra Mercellance anonemis regime. Mige	
Тип отчета *	m	
Период сведений *	)	
Обоснование внесения изменений		
	✓ ×	į.
		-

Рисунок 411 - Окно операции «Формирование отчета»

Параметр«Заказчик» заполнится автоматически организацией текущего пользователя. Если поле открыто для редактирования, то при необходимости выберите значение из справочника «Заказчик».

В параметре «Тип отчета» укажите «Договоры, заключенные заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)». Для этого нажмите кнопку

и в открывшемся справочнике выберите нужное значение, далее кнопку «Готово», как показано на рисунке412.

ыстрый фильтр / Р	асширенный фильтр	Сохраненные фильтры	Последние ограничения	* + -
Код	0	Наименование	документ	
Эчистить Применить				
< 1 > »			Количество записей: 3 Показыва	ть по <u>10</u> ▼
070300	Договоры, заключенные заказчиком с еди конкурентной закупки	нственным поставщиком (исполнителем, г	подрядчиком) по результатам несос	тоявшейся
	Договоры, заключенные заказчиком по ре	зультатам закупки у единственного поста	вщика (исполнителя, подрядчика)	
070200				

Рисунок 412 - Выбор значения из справочника «Виды документов»

В параметре «Период сведений» введите значение с клавиатуры.

Параметр «Обоснование внесения изменений» заполняется в случае внесения изменений в ранее сформированный и опубликованный отчет.

После заполнения всех необходимых параметров, нажмите на кнопку «Готово», как показано на рисунке413.

Формирование отчета		Θ
Заказчик *	Amprover process factor Heroldones announces oppra- Higo	
Тип отчета *	я, заключенные заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)	
Период сведений *	08.2019	
Обоснование внесения изменений		
		)×

Рисунок 413 – Заполненная форма операции по формированию отчета

В результате на интерфейсе «Отчеты заказчиков» сформируется новая запись в состоянии «Редактируется», которая откроется в новом окне, как показано на рисунке414.

Стартовая страница 🛭 🖉 🛃 🗙	Отчет заказчика 😌 🖉 🛪 Отчет заказчика 🗇 🖉 🗙
Отчет заказчин	<a></a>
Сохранить Отмени	ть изменения Действия - Операции - Контроли - Подписание - Печатные формы -
Общая информация об о	тчете заказчика
Состояние документа *	Опубликован Статус подписи Подписание не требуется
Версия	0 Лата публикации в ЕИС 12.08.2019.11:50
Depenn	Ann Boundary a suc
Тип отчета *	Договоры, заключенные заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)
Заказчик *	Anternet from the full description of the second se
Организация,	
создавшая отчетность о договорах *	
Период сведений *	08.2019
Количество	3 Общая стоимость 5 112.00
заключенных	заключенных
договоров *	договоров *
Количество	2 Общая стоимость 4 557,00
заключенных	заключенных
договоров, предусматривающих	до оворов, предусматривающих
закупки	закупки
инновационной,	инновационной,
продукции *	продукции *
Обоснование внесения изменений	
	Рисунок 414 – Сформированный отчет

При этом в разделе «Вложения» автоматически сформируется запись с печатной формой отчета, как показано на рисунке415.

	Вложения						
Фильтр Состояние документа: [За исключением] Аннулирован 🗙 Очистить							
-	Выбрать все	Отменить в	ыбор Выбрано: 0	Действия 🔻 Опер	рации - Подписание -		
•	« < 1 > :	»			Количество	о записей: 1 Пока	зывать по 20.▼
		Состояние	Имя файла	Размер файла	Вид вложения	Дата прикрепления	ФИО прикрепившего
		Состояние Ввод завершен	<b>Имя файла</b> 12.docx	<b>Размер</b> файла 25,66 Кб	Вид вложения Договоры, заключенные заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)	<b>Дата прикрепления</b> 12.08.2019 16:28:17	ФИО прикрепившего system

Рисунок 415 – Детализация «Вложения»

Если в результате выполнения операции отображается сообщение об ошибке: «Отчет не опубликован в ЕИС. Дождитесь публикации документа.», это означает, что по заданным параметрам операции уже существует документ, который загружен в ЕИС.

Еслипо заданному типу отчета, периоду сведений и заказчику уже существует документ,который опубликован в ЕИС и необходимо внести в него изменения, то выполните операцию «Формирование отчета», при этом обязательно заполните параметр операции «Обоснование внесения изменений», иначе операция не выполнится и отобразится сообщение об ошибке: «Предыдущая версия отчета опубликована в ЕИС. Укажите обоснование внесения изменения изменения.».

Для проверки сформированного отчета перейдите в раздел «Вложения» и нажмите кнопку («Скачать вложение»), либо сформируйте печатную форму, для этого на панели команд реестра документов нажмите кнопку «Печатные формы», как показано на рисунке416.

Отчет заказчик	a	-		_
🗧 💊 Сохранить Отменит	ъ изменения 🛛 Действия 🗸	Операции 👻 Контроли	<ul> <li>Подписание – Печатные формы</li> </ul>	-
Общая информация об от	чете заказчика		Отчет заказчик	a
Состояние документа *	Опубликован		Статус подписи	Подписание не требуется
Версия	0		Дата публикации в ЕИС	12.08.2019 11:50
Тип отчета *	Договоры, заключенные з	аказчиком по результатам	закупки у единственного поставщика	а (исполнителя, подрядчика)

Рисунок 416 – Формирование печатной форма «Договоры, заключенные заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)»

В результате пользователю откроется печатная форма отчета в новой вкладке, как показано на рисунке417.

<b>±</b> Договоры, заключенные заказчиком по результатам закупки у единственного	о поставщика (исполнителя, подрядчика)		
от 08.2019			
Заказчик			
Наименование:	Jemprosent (passeon Varia Manufriere Accessent: opposition		
Адрес местонахождения:	200-000 Contraction		
Почтовый адрес:	274274074074074		
Сведения об отчетности			
Количество заключенных договоров:	3		
Общая стоимость заключенных договоров, руб.:	5 112,00		
Количество заключенных договоров, предусматривающих закупки инновационной, высокотехнологичной продукции:	2		
Общая стоимость заключенных договоров, предусматривающих закупки инновационной, высокотехнологичной продукции, руб.:	4 557,00		

Рисунок 417 – Печатная форма отчета «Договоры, заключенные заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)»

При необходимости скачайте данный отчет для этого нажмите кнопку  $\checkmark$  («Скачать») и выберите нужный формат, как показано на рисунке418.

(	± Дого	воры,	, заклю	оченнь	1e 3a1	казчи	ком по	о результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика	1)
	Скачать в .xls							от 08.2019	
l	Скачать в .ods								
	CHANNY AMAN	D		440	P	_	1	W 1	

Рисунок 418 – Выбор формата для скачивания печатной формы отчета

В результате пользователю откроется диалоговое окно сохранения печатной формы, где необходимо нажать на кнопку ОК, как показано на рисунке419.

Открытие «Отчет за	сазчика.xls»
Вы собираетесь о	гкрыть:
📄 Отчет заказ	чика.xls
являющийся	». XML файлом
из http://gz-	st13:8080
Как Firefox следу	ет обработать этот файл?
Открыть в	Internet Explorer (по умолчанию) 🔹
Остранить с	лайл
🔲 В <u>ы</u> полнять а	автоматически для всех файлов данного типа.
	ОК Отмена

Рисунок 419 - Сохранение печатной формы отчета

После проверки отчета необходимо отправить на размещение в ЕИС сформированный документ, для этого на панели команд записи реестра документов нажмите кнопку «Действия» и выберите действие необходимое для отправки в ЕИС, как показано на рисунке420.

Отчет заказчи	(a		
\Xi 🔖 Сохранить Отмени	ть изменения (Действия 🗸 Операции 👻 Контроли 🗸	Подписание 🗸 Печатные формы	•
Общая информация об о	тчете заказчика		
Состояние документа *	Опубликован	Статус подписи	Подписание не требуется
Версия	0	Дата публикации в ЕИС	12.08.2019 11:50
Тип отчета *	Договоры, заключенные заказчиком по результатам за	купки у единственного поставщика	(исполнителя, подрядчика)

Рисунок 420 – Изменение состояния отчета

Если после отправки отчета в ЕИС, он вернется с ошибкой, то ознакомьтесь с текстом ошибки в разделе «История взаимодействия с ИС», внесите изменения в нужный документ и выполните операцию «Формирование отчета» повторно. В результате для выбранного документа сформируется новая версия отчета и печатной формой, при этом существующая в детализации «Вложения» записьс печатной формой будет аннулирована.

## 18.3 Формирование отчета «Договоры, заключенные заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг»

Перейдите в группу интерфейсов «Исполнение обязательств по контрактам», далее перейдите на интерфейс «Отчеты заказчиков», как показано на рисунке399.

На панели команд реестра документов нажмите кнопку «Операции» и выберите операцию «Формирование отчета», как показано на рисунке400.

В открывшемся окне операции заполните необходимые параметры(поля, обязательные для заполнения, отмечены знаком «\*»), как показано на рисунке421.

Формирование отчета		Θ
Заказчик *	Aproprisent (protects litera Macalikara attorowers oppra - Krps	]
Тип отчета *	Договоры, заключенные заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг	)
		5
Период сведений *	08.2019	
Обоснование внесения изменений		
		$\sim$
		10

Рисунок 421 - Окно операции «Формирование отчета»

Параметр«Заказчик» заполнится автоматически организацией текущего пользователя. Если поле открыто для редактирования, то при необходимости выберите значение из справочника «Заказчик».

В параметре «Тип отчета» укажите «Договоры, заключенные заказчиком по результатам

закупки товаров, работ, услуг». Для этого нажмите кнопку ... и в открывшемся справочнике выберите нужное значение, далее кнопку «Готово», как показано на рисунке422.

Виды документов				Θ
Виды докуме	НТОВ			
Быстрый фильтр / Р	асширенный фильтр	Сохраненные фильтры	Последние ограничения 🔹 🕇	
Код	$\odot$	Наименование	🕢 документ	
Очистить Применить				
« < 1 > »			Количество записей: 3 Показывать по <u>10</u> -	<u></u>
070300	Договоры, заключенные заказчиком с единственн конкурентной закупки	ым поставщиком (исполнителем,	подрядчиком) по результатам несостоявшейся	
070200	Договоры, заключенные заказчиком по результат.	ам закупки у единственного поста	вщика (исполнителя, подрядчика)	
070100	Договоры, заключенные заказчиком по результат	ам закупки товаров, работ, услуг		-
				$\bigotimes \times$

Рисунок 422 - Выбор значения из справочника «Виды документов»

В параметре «Период сведений» введите значение с клавиатуры.

Параметр «Обоснование внесения изменений» заполняется в случае внесения изменений в ранее сформированный и опубликованный отчет.

После заполнения всех необходимых параметров, нажмите на кнопку «Готово», как показано на рисунке423.

Формирование отчета	6	Ð
Заказчик *	Арторовани (розност Такор Максийского автономист соруга - Кбро и	
Тип отчета *	Договоры, заключенные заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг )	
Период сведений *	08.2019	
Обоснование внесения изменений		
	$\otimes$	K

Рисунок 423 – Заполненная форма операции по формированию отчета

В результате на интерфейсе «Отчеты заказчиков» сформируется новая запись в состоянии «Редактируется», которая откроется в новом окне, как показано на рисунке424.

Отчет заказчика					
😑 🗣 Сохранить Отменить изменени	я Действия 👻 Операции 👻	Контроли 👻 Подписание 🕶	Печатные формы 🕶		
Общая информация об отчете заказ	чика				
Состояние документа *	Редактируется			Статус подписи	Подписание не требуется
Версия	0			Дата публикации в ЕИС	
Тип отчета *	Договоры, заключенные зак	азчиком по результатам закупки	1 товаров, работ, услуг		
Заказчик *	Annerson (	Contract groups of	ages - Steps		
Организация, создавшая					
Период сведений *	07.2019				
Количество заключенных	2			Общая стоимость заключенных	9 989,00
договоров *				договоров *	
Количество заключенных	0			Общая стоимость заключенных	0,00
закупки инновационной,				закупки инновационной,	
высокотехнологичной продукции			1	высокотехнологичной продукции *	
Обоснование внесения	Обоснование внесения измен	ений			
изменений					
Автор	system			Контактная информация	
Дата создания документа	20.08.2019 09:46				

Рисунок 424 – Сформированный отчет

При этом в разделе «Вложения» автоматически сформируется запись с печатной формой отчета, как показано на рисунке425.

Вложения						
Фильтр	Состояние	документа: [За исключе	ением] Аннулирова	ан 🗶 Очистить		
Выбрать все « < 1 >	<ul> <li>Отменить в</li> <li>»</li> </ul>	ыбор Выбрано: 0	Действия <b>•</b> Опе	рации • Подписание • Количество	р записей: 1 Покази	ывать по 2 <u>0</u> . <del>▼</del>
	Состояние	Имя файла	Размер файла	Вид вложения	Дата прикрепления	ФИО прикрепившего
	Состояние Ввод завершен	<b>Имя файла</b> Отчет заказчика.xls	<b>Размер</b> файла 22,54 Кб	Вид вложения Договоры, заключенные заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг	<b>Дата прикрепления</b> 20.08.2019 09:46:28	ФИО прикрепившего

Рисунок 425 - Детализация «Вложения»

Если в результате выполнения операции отображается сообщение об ошибке: «Отчет не опубликован в ЕИС. Дождитесь публикации документа.», это означает, что по заданным параметрам операции уже существует документ, который загружен в ЕИС.

Еслипо заданному типу отчета, периоду сведений и заказчику уже существует документ,который опубликован в ЕИС и необходимо внести в него изменения, то выполните операцию «Формирование отчета», при этом обязательно заполните параметр операции «Обоснование внесения изменений», иначе операция не выполнится и отобразится сообщение об ошибке: «Предыдущая версия отчета опубликована в ЕИС. Укажите обоснование внесения изменений.».
Для проверки сформированного отчета перейдите в раздел «Вложения» и нажмите кнопку

▲ («Скачать вложение»), либо сформируйте печатную форму, для этого на панели команд реестра документов нажмите кнопку «Печатные формы», как показано на рисунке426.

Отчет заказчика			
🗧 🗣 Сохранить Отменить изм	иенения) Действия 🗸 Операции 🗸 Контроли 🖌 Подписани	е 🗸 Печатные формы 🗸	
Общая информация об отчете	заказчика	Отчет заказчика	
Состояние документа *	Редактируется	Статус подписи	Подписание не требуется
Версия	0	Дата публикации в ЕИС	
Тип отчета *	Договоры, заключенные заказчиком по результатам закупк	и товаров, работ, услуг	

Рисунок 426 – Формирование печатной форма «Договоры, заключенные заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг»

В результате пользователю откроется печатная форма отчета в новой вкладке, как показано на рисунке427.

Стартовая страница 🛭 🖉 🦯 🗙	Сведения о договоре (его 😂 🥜 🗙	Сведения о договоре (ero 😂 🤌 🗙	Отчеты заказчиков 🛭 🖉 💉 🗙	Отчет заказчика 🛭 🖉 🗶 🗙	Предпросмотр отчета 📿 🖉 🗙	
Ŧ	Договоры,	заключенные заказчиком по рез	ультатам закупки товарог	в, работ, услуг		
	от 07.2019					
Заказчик	Заказчик					
Наименование:						
Адрес местонахождения:			9455	Set-References		
Почтовый адрес:			294	234214 14, 14214		
Сведения об отчетности						
Количество заключенных договоров:			2			
Общая стоимость заключенных договоров, руб.:			9 98	9 989,00		
Количество заключенных договоров, предусматривающих закупки инновационной, высокотехнологичной продукции:		нологичной 0				
Общая стоимость заключенных договоров, предусматривающих закупки инновационной, высокотехнологичной продукции, руб.:		окотехнологичной 0,00	)			

Рисунок 427 – Печатная форма отчета «Договоры, заключенные заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг»

При необходимости скачайте данный отчет для этого нажмите кнопку <sup>4</sup> («Скачать») и выберите нужный формат, как показано на рисунке428.



Договоры, заключенные заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг от 07.2019

Рисунок 428 – Выбор формата для скачивания печатной формы отчета

В результате пользователю откроется диалоговое окно сохранения печатной формы, где

необходимо нажать на кнопку ОК, как показано на рисунке429.

Открытие «Отчет заказчика.xls»	J
Вы собираетесь открыть:	]
📋 Отчет заказчика.xls	
являющийся: XML файлом	
из http://gz-st13:8080	l
Как Firefox следует обработать этот файл?	1
○ Открыть в Internet Explorer (по умолчанию)	
Охранить файл	
🔲 В <u>ы</u> полнять автоматически для всех файлов данного типа.	
ОК Отмена	

Рисунок 429 – Сохранение печатной формы отчета

После проверки отчета необходимо отправить на размещение в ЕИС сформированный документ, для этого на панели команд записи реестра документов нажмите кнопку «Действия» и выберите действие необходимое для отправки в ЕИС, как показано на рисунке430.

Отчет заказчика				
😑 🗞 Сохранить Отменить изменения Действия - Операции - Контроли - Подписание - Печатные формы -				
Общая информация об отчете	заказчика			
Состояние документа *	Редактируется	Статус подписи	Подписание не требуется	
Версия	0	Дата публикации в ЕИС		
Тип отчета *	Договоры, заключенные заказчиком по результатам закупки товар	ов, работ, услуг		

Рисунок 430 – Изменение состояния отчета

Если после отправки отчета в ЕИС, он вернется с ошибкой, то ознакомьтесь с текстом ошибки в разделе «История взаимодействия с ИС», внесите изменения в нужный документ и выполните операцию «Формирование отчета» повторно. В результате для выбранного документа сформируется новая версия отчета и печатной формой, при этом существующая в детализации «Вложения» записьс печатной формой будет аннулирована.

# 19 Формирование отчетно-аналитических материалов

## 19.1 Формирование выборок данных

Выборка данных осуществляется с помощью интерфейса«Конструктор отчетов».

### Описание интерфейса «Конструктор отчетов»

Интерфейс разделен на три области, изображенные на рисунке 431:

панель инструментов (1);

- дерево источников данных (2);
- рабочая область с текущей конфигурацией сводной таблицы. (3)

Сводная таблица	c∡ ×						
1 оспостроить	🕂 Группу 🖂	+Рассчитываемое поле 🛛	Сохранить	АЗагрузить	о Отменить	С Применить	
2 Поиск + Аналитические + Обертки над ии + Регистры + Сущности	Q выборки сточниками данны	1 Строки З					
		⊷ Столбцы					
		✓ Значения					
		<b>т</b> Фильтр					

Рисунок 431-Рабочие области интерфейса

Панель инструментов:

- Построить - строит сводную таблицу по текущей конфигурации из рабочей области;

- Добавить группу - добавляет в рабочую область поле-группу;

- Добавить рассчитываемое поле - добавляет в рабочую область рассчитываемое поле;

- Сохранить - вызывает диалог для сохранения текущей конфигурации сводной таблицы из рабочей области в БД;

- Загрузить - вызывает диалог для загрузки конфигурации сводной таблицы из БД в рабочую область;

- Отменить - отменяет последнее действие;

- Применить - заново применяет отмененное ранее действие.

Дерево источников данных.

При самостоятельном построении конфигурации сводной таблицы в данном дереве можно найти источник данных и добавить поля из источника данных в рабочую область.

Поиск источника данных можно выполнить через строку поиска, либо через ручное раскрытие узлов дерева.

Добавление поля в рабочую область можно выполнить либо перетаскиванием сразу в нужную секцию, либо двойным кликом по полю.

Рабочая область.

Рабочая область предназначена для отображения и редактирования текущей конфигурации сводной таблицы. Область разделена на 4 секции с полями:

- Строки - поля, которые нужно расположить по строкам в сводной таблице;

- Столбцы - поля, которые нужно расположить по столбцам в сводной таблице;

- Значения - поля-значения, по которым нужно вычислить агрегирующую функцию на пересечении строк и столбцов;

- Фильтр - поля, ограничивающие данные, которые попадут на вход сводной таблицы.

Для перемещения полей между секциями можно воспользоваться перетаскиванием.

### Панель конфигурации строки и столбца сводной таблицы

Для конфигурации поля, которое будет выполнять роль строки или столбца сводной таблицы, используются следующие элементы, изображенные на рисунке 432:

1 Строки					
<b>Π↓</b> ▼ Σ Φ	Purchase.Дата документа	Имя поля	Введите фильтр	Введите функцию	×
1 2 3 4	5	6	7	8	9

Рисунок 432- Панель конфигурации строки и столбца сводной таблицы

- Индикатор типа поля;
- Направление сортировки данных в результирующем отчете;
- Кнопка для перемещения поля в другую секцию, если перетаскивание не доступно;
- Флаг подсчета и вывода итогов в результирующем отчете;
- Полное наименование поля;
- Опциональное краткое имя поля;
- Фильтр входных данных;
- Функция преобразования данных;
- Кнопка удаления поля из рабочей области.

### Панель конфигурации поля-значения сводной таблицы

Для конфигурации поля-значения сводной таблицы используются следующие элементы, изображенные на рисунке 433:



# Рисунок 433- Панель конфигурации поля-значения сводной таблицы

- Индикатор типа поля.
- Агрегирующая функция.
- Полное наименование поля.
- Разыменовка, если поле имеет объектный тип данных.
- Опциональное краткое имя поля.
- Фильтр входных данных.
- Функция преобразования данных.
- Кнопка удаления поля из рабочей области.

– Переключатель способа размещения ячеек со значениями агрегаторов в результирующем отчете в случае нескольких полей с данными. Горизонтально, вертикально.

## Редактор фильтра

Редактор фильтра предназначен для ввода, редактирования или сброса фильтра, как указано на рисунке 434.

- Поле ввода фильтра;
- Оглавление справки по фильтрам;
- Текстсправкипофильтрам;
- Кнопки для отмены или принятия введенных изменений.

#### Редактор фильтров

1		
	Введите код фильтра	
2	Общая информация	Фильтр - выражение, позволяющее ограничить данные, которые
	PABHO	попадут в сводную таолицу. Фильтр можно ввести в форме простого перечисления значений.
	НАЧИНАЕТСЯ	Например: "2017";"2018";"2019"
	содержит между	Или в форме выражения состоящего из комбинаций операторов (логических, сравнения, строковых, вхождения в множество) над значением поля.
	ВКЛЮЧАЯ_ВЛОЖЕННЫЕ	Например: ПУСТО ИЛИ > 10.
		Простое перечисление значений
		Операторы сравнения и проверки на пустоту
		Строковые операторы
		Операторы вхождения в множество
		Логические операторы
		Отменить сохранить

Рисунок 434- Редактор фильтров

## Редактор функции

Редактор функции предназначен для ввода, редактирования или сброса вычисляемого выражения (функции), как представлено на рисунке 435.

- Поле ввода вычисляемого выражения (функции).
- Оглавление справки.
- Текст справки.
- Кнопки для отмены или принятия введенных изменений.

Редактор	функций
----------	---------

ФОРМАТ_ДАТЫ ФОРМАТ_ЧИСЛА _ФОРМАТ_СТРОКИ	поля (если выражение задано для регулярного поля) или как значение нового поля (если выражения задано для рассчитываемого поля). Доступные операторы Константы Значения полей Конкатенация и другие операторы
---	--

×

20

Рисунок 435-Редактор функций

### Построение отчета по готовой конфигурации

- Нажать кнопку «Загрузить» на панели инструментов для вызова диалога загрузки, как представлено на рисунке 436.

- Выбратьконфигурацию.
- Нажать «Загрузить» для подтверждения загрузки.
- Нажать кнопку «Построить» на панели инструментов для построения сводной таблицы. —

Информация о финансовом обеспечении плана-граф 🗙	Предпросмотр
Информация о финансировании позиций плана закуп 🗙	• ГРБС • Заказчик • Год плана-графика
	<ul> <li>Финансовое обеспечение на текущий плановый год, руб.</li> <li>Финансовое обеспечение на первый плановый год, руб.</li> <li>Финансовое обеспечение на второй плановый год, руб.</li> <li>Финансовое обеспечение на последующие годы, руб.</li> <li>Описание: По требования</li> </ul>

Рисунок 436– Построениеотчетапоготовойконфигурации

Конфигурирование отчета с нуля

Убедиться, что рабочая область не содержит полей. Если содержит - удалить все поля или снова открыть форму.

Найти источник данных в дереве источников данных.

Добавить как минимум одну строку или колонку:

- перетащить поле из дерева источников данных в секцию «Строки» или «Колонки»;

- если поле имеет объектный тип данных, тогда выбрать разыменовку до примитивного типа;

- придумать и ввести краткое имя поля для более короткой и точной подписи поля в результирующем отчете;

- ввести фильтр, если необходимо ограничить входные данные;

- ввести функцию, если необходимо преобразовать входные данные;

- выбрать направление сортировки, если не устраивает значение по умолчанию.

- Добавить как минимум одно поле-значение:

- перетащить поле из дерева источников данных в секцию «Значения»;

- если поле имеет объектный тип данных, тогда выбрать разыменовку до примитивного

#### типа;

- ввести фильтр, если необходимо ограничить входные данные;

ввести функцию, если необходимо преобразовать входные данные;

выбрать функцию-агрегатор из выпадающего списка.

Поставить отметку в поле «Сводные данные», если нужны итоги.

Нажать кнопку «Построить» на панели инструментов для построения сводной таблицы.

### Сохранение конфигурации отчета

Нажать кнопку «Сохранить» на панели инструментов для открытия диалога сохранения, как указано на рисунке 437.

В случае новой конфигурации заполнить поля «Наименование» и «Описание», нажать «Создать».

В случае сохранения уже имеющейся конфигурации можно либо перезаписать имеющуюся - поведение по умолчанию, либо сохранить как новую - для этого нужно отметить галку «Создать как новый». Нажать «Применить».

Сохранение отчета	×
Наименование	Наименование
Описание	Описание отчета
Создать как новый	
	Отменить

Рисунок 437- Редактор фильтров

#### Дополнительные возможности

Минимум, что нужно сделать для построения сводной таблицы - добавить одну строку (или столбец) и одно поле-значение. Но иногда нужно что-то подкрутить. В данном разделе собраны дополнительные возможности конфигурирования полей.

#### Разыменовки

Таблицы-источники данных могут содержать как уже готовые для обработки объекты (например, строки, числа), так и объекты произвольного типа (например, сущности), которые для дальнейшей работы необходимо преобразовать в сравнимые примитивы (String, Number, Boolean или Date). По-умолчанию, произвольные сложные объекты преобразуются в строку путем применения метода (toString). Еслитакойвариантнеподходит, топользовательдолженвыбратьразыменовку и вместопреобразования в строку к сложномуобъектубудетпримененаразыменовка.

Например, для поля с типом данных «ОКВЭД» могут быть полезны разыменовки «Код» и «Наименование».

### Фильтры

Фильтр - выражение, позволяющее ограничить данные, которые попадут в сводную таблицу. Фильтр можно ввести в форме простого перечисления значений, как указано на рисунке 438.

### "2017";"2018";"2019"

Рисунок 438- Пример фильтра (перечисление значений)

Или в форме выражения состоящего из комбинаций операторов (логических, сравнения, строковых, вхождения в множество) над значением поля, как указано на рисунке 439.

#### ПУСТО ИЛИ > 10

Рисунок 439- Пример фильтра (в форме выражений)

Подробная документация по фильтрам доступна в редакторе фильтров.

#### Функции

Вычисляемое выражение (функция) - выражение состоящее из комбинаций констант, операторов и значений полей результат вычисления которого будет использован:

вместо значения текущего поля - если выражение задано для регулярного поля;

- или как значение нового поля - если выражения задано для рассчитываемого поля.

Подробная документация по вычисляемым выражениям (функциям) доступна в редакторе функций.

#### Рассчитываемое поле

Рассчитываемое поле - искусственное поле, значение которого определяется как результат вычисляемого выражения (функции). Основные сценарии использования:

- Собрать высокоуровневое поле из низкоуровневых. Например, собрать ФИО из фамилии, имени и отчества.

- Рассчитать какое-то явно рассчитываемое из других полей число.

#### Поле-группа

Поле-группа - это инструмент для работы с одинаковыми полями при одновременной работе с двумя и более источниками данных.

Построитель сводных таблиц может работать как с одной таблицей-источником данных, так и с несколькими (в т.ч. с несколькими источниками разной природы), как показано в таблице 15. В случае одной таблицы-источника такая таблица-источник напрямую используется как плоская таблица для сводной без каких-либо преобразований, как показано в таблице 16. В случае нескольких таблиц-источников выполняется их предварительное объединение в одну плоскую.

На данный момент построение плоской таблицы выполняется путем выполнения операции UNION над таблицами источниками.

Шапка результирующей плоской таблицы состоит из колонок первой таблицы + колонок второй таблицы + ... + колонок последней таблицы + колонок групп + рассчитываемых колонок. Строки плоской таблицы строятся как на примере ниже.

Таблица 16–Таблица-источник данных

Источник 1:

КД	Остальные поля источника 1
1	aaa

КД	Остальные поля источника 1
2	bbb
3	ссс

Источник 2:

КД	Остальные поля источника 2
4	XXX
5	ууу
6	ZZZ

## Таблица17– Плоская таблица

КД	Остальные поля источника 1	КД 2	Остальные поля источника 2	КД (поле-группа)
1	aaa			1
2	bbb			2
3	ссс			3
		4	XXX	4
		5	ууу	5
		6	ZZZ	6

## Примеры построения сводных таблиц

В дереве источников данных в разделе «Данные для обучения» есть источник данных «Закупки», как показано в таблице17. Этот источник предназначен специально для обучения, для тренировок и содержит всего 6 строк:

Дата	Наименование	Кол-	Ед.	За шт.	Всего
		BO	изм.		
01.01.2018	Ручки шариковые	100	ШТ	15	1500
01.01.2018	Блокноты	50	ШТ	60	3000
01.01.2018	Ноутбуки	2	ШТ	25000	50000
01.08.2018	Ручки шариковые	60	ШТ	15	900
01.08.2018	Блокноты	40	ШТ	60	2400
01.08.2018	Карандаши	20	ШТ	10	200

Таблица18- Источник данных «Закупки»

Перетащите поле «Наименование» из дерева источников в «Строки», поле «Количество» - в «Значения».

Нажмите «Построить» - результат приведен в таблице19.

	3
Закупки. Наименование	Закупки. Количество
Блокноты	90
Карандаши	20
Ноутбуки	2
Ручки шариковые	160

Таблица19- Сводная таблица по источнику данных «Закупки»

# 20 Аварийные ситуации

При неверных действиях пользователей, неверных форматах или недопустимых значениях входных данных, Система выдает пользователю соответствующие сообщения, после чего возвращается в рабочее состояние, предшествовавшее неверной (недопустимой) команде или некорректному вводу данных.

# 21 Рекомендации по освоению

Для успешного освоения Системы необходимо иметь навыки работы с ПК и изучить следующее:

- нормативно-правовую базу по контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- настоящее «Руководство пользователя».