



ДОСТИГАЕМ ВМЕСТЕ,
РАЗВИВАЯ КАЖДОГО

Утвержден

БАРМ.00003-37 34 01-5-ЛУ

**Система автоматизации процесса управления государственными
и муниципальными закупками – Автоматизированный Центр
Контроля – Государственный и муниципальный заказ
(«АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ»)**

**Классификаторы и справочники
Организации**

Руководство пользователя

БАРМ.00003-37 34 01-5

Листов 94

© 2018 ООО «БФТ»



АННОТАЦИЯ

В документе приводится описание работы подсистемы «Классификаторы и справочники» автоматизированного рабочего места системы «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ».

Содержание документа соответствует ГОСТ 19.505-79 «Единая система программной документации. РУКОВОДСТВО ОПЕРАТОРА. Требования к содержанию и оформлению».

«Система автоматизации процесса управления государственными закупками - Автоматизированный Центр Контроля – Государственный заказ» («АЦК-Госзаказ») зарегистрирована в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, Свидетельство № 2008610925 от 21 февраля 2008 г. «Система автоматизации процесса управления муниципальными закупками - Автоматизированный Центр Контроля - Муниципальный заказ» («АЦК-Муниципальный заказ») зарегистрирована в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, Свидетельство № 2009615485 от 02 октября 2009 г.

ООО «БФТ» оставляет за собой право вносить изменения в программное обеспечение без внесения изменений в эксплуатационную документацию.


Оперативное внесение изменений в программное обеспечение отражается в сопроводительной документации к выпускаемой версии.

Документ соответствует версии системы «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ» – 1.37.0. Последние изменения внесены 02.08.2018 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение программы.....	5
1.1	Функциональное назначение.....	6
2	Условия выполнения программы.....	7
2.1	Минимальный состав технических средств.....	8
2.2	Минимальный состав программных средств.....	8
2.3	Требования к персоналу (пользователю).....	8
3	Выполнение программы.....	9
3.1	Запуск программы.....	10
3.2	Справочник «Организации».....	12
3.2.1	Создание организации.....	15
3.2.1.1	Закладка «Общая информация».....	17
3.2.1.2	Закладка «Контактная информация».....	21
3.2.1.3	Закладка «Счета».....	25
3.2.1.4	Закладка «Внешние системы».....	26
3.2.1.5	Закладка «Информация о контрактной службе».....	38
3.2.1.6	Закладка «Шаблоны».....	39
3.2.1.7	Закладка «Дополнительные КПП».....	45
3.2.1.8	Закладка «Годовой оборот».....	48
3.2.1.9	Закладка «Мониторинг цен».....	50
3.3	Справочник «Поставщики».....	50
3.4	Справочник «Подразделения».....	53
3.5	Справочник «Счета организаций».....	56
3.5.1	Создание счета организации.....	57
3.6	Справочник «Группы организаций».....	63
3.6.1	Создание группы организаций.....	64
3.7	Справочник «Лицензии».....	66



3.7.1	Редактор лицензий.....	67
3.8	Справочник «Страны».....	67
3.8.1	Создание новой записи о стране.....	68
3.9	Справочник «Территории».....	69
3.9.1	Редактор территорий.....	69
3.10	Справочник «Банки».....	71
3.10.1	Редактор записи о банке.....	72
3.11	Справочник «Валюты».....	73
3.11.1	Редактор валюты.....	73
3.11.2	Ведение курсов валют.....	74
3.12	Справочник «Типы территорий».....	76
3.12.1	Редактор типа территорий.....	76
3.13	Справочник «ОКТМО».....	77
3.13.1	Редактор справочника ОКТМО.....	78
3.14	Справочник «Организационно-правовые формы».....	79
3.14.1	Редактор организационно-правовых форм.....	80
3.15	Справочник «Реестр недобросовестных поставщиков».....	80
3.16	Справочник «Иерархия организаций».....	85
3.16.1	Редактор иерархии организаций.....	86
3.17	Справочник «Типы счетов организаций».....	88
3.17.1	Редактор типа счетов организации.....	90
3.18	Справочник «ОКФС».....	90
3.19	Справочник «Публично-правовые образования».....	91
3.20	Завершение работы программы.....	93



1

Назначение программы



1.1 Функциональное назначение

Справочники – это наборы данных, которые редко изменяются в процессе повседневной работы (например, список организаций, банков, счетов и т.д.), но постоянно используются для создания и обработки различных документов.

Использование справочников позволяет избежать ошибок при вводе данных, а также увеличить скорость ввода данных в документы. В процессе размещения заказов заказчики или уполномоченные органы определяют поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в целях заключения с ними государственных или муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг для государственных или муниципальных нужд.

При исполнении государственных или муниципальных контрактов не допускается замена поставщика. Государственный или муниципальный контракт расторгается в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком своих обязательств по контракту. Условие ответственности поставщика за исполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств включается в контракт обязательно.



2

Условия выполнения программы



2.1 Минимальный состав технических средств

Минимальный состав технических средств рассмотрен в Техническом задании на разработку подсистемы.

2.2 Минимальный состав программных средств

Для оптимальной работы рекомендуется использовать браузер Mozilla Firefox версии 47.0.

Также поддерживается работа в браузерах Google Chrome версии 51.0, Microsoft Internet Explorer версии 9.0, 10.0, 11.0.

2.3 Требования к персоналу (пользователю)

Минимальное количество персонала, требуемого для работы программы, должно составлять не менее 2 штатных единиц – системного администратора и конечного пользователя программы.

Системный администратор должен иметь профильное образование. В перечень задач, выполняемых системным администратором, должны входить:

- задача поддержания работоспособности технических средств;
- задачи установки (инсталляции) и поддержания работоспособности системных программных средств – операционной системы;
- задача установки (инсталляции) программы.

Конечный пользователь программы должен обладать практическими навыками работы с графическим пользовательским интерфейсом операционной системы.



3

Выполнение программы



3.1 Запуск программы

Работа с web-интерфейсом доступна только для зарегистрированных пользователей системы.

Для перехода к форме авторизации необходимо в адресной строке браузера ввести адрес сервера системы. В результате на экране появится форма авторизации пользователя:

Автоматизированный
Центр Контроля
Версия 2

АЦК
1.34.0.167

БФТ
IBS
БЮДЖЕТНЫЕ
И ФИНАНСОВЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ

Пользователь и пароль | Вход по сертификату

Пользователь:

Пароль:

Запомнить меня:

Войти

Рекомендуемый браузер - Mozilla Firefox 47.0.
Поддерживаемые браузеры: Google Chrome 51.0, Microsoft Internet Explorer 9.0, 10.0, 11.0.

Рисунок 1 – Форма входа в систему

В форме авторизации пользователя заполняются следующие данные:

- **Пользователь** – вручную вводится имя пользователя (логин).
- **Пароль** – вручную вводится пароль пользователя.

После заполнения данных нажимается кнопка **Войти**.

В случае ввода верных данных (указаны зарегистрированный в системе пользователь и правильный пароль) осуществляется вход в web-интерфейс системы.

При вводе неверных данных система выводит следующее сообщение об ошибке:

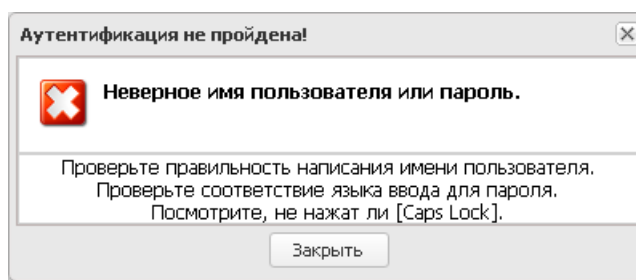


Рисунок 2 – Сообщение о неверных данных

При авторизации пользователя с недоступным сервером лицензий запуск системы осуществляется в демонстрационном режиме:

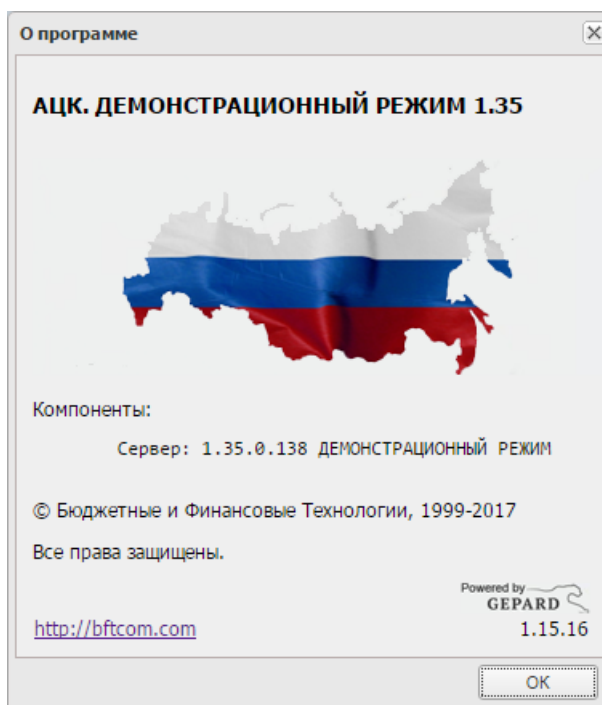


Рисунок 3 – Диалоговое окно «О программе»

Внимание! Если используется браузер, непредусмотренный для работы с системой «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ», то в левой верхней части формы появится следующее предупреждение:

Внимание!

Используется неподдерживаемый браузер.
Возможна некорректная работа некоторых функций системы.

Рисунок 4 – Сообщение о неподдерживаемом браузере

При несоответствии версии используемого браузера, в левой верхней части формы появится следующее предупреждение:

Внимание!

Используется неподдерживаемая версия браузера.
Возможна некорректная работа некоторых функций системы.

Рисунок 5 – Сообщение о неподдерживаемой версии браузера

Примечание. Браузер (веб-обозреватель) – прикладное программное обеспечение для:

- просмотра веб-страниц;
- просмотра содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов;
- управления веб-приложениями,

а также для решения других задач. В глобальной сети Интернет браузер используется для запроса, обработки, манипулирования и отображения содержания веб-сайтов.

3.2 Справочник «Организации»

Справочник *Организации* используется в электронных документах для указания контрагентов, поставщиков, бюджетополучателей и т.п.

Справочник вызывается в дереве навигации
Справочники→Организации→Организации.

Главная / Справочники / Организации / Организации

ИИН: КПП: Состояние: Актуальность: Внутренний код заказчика:

Роли: Статус:

Поиск текста: По полю: С учетом регистра Значение целиком


<input type="checkbox"/>	ИИН	КПП	Краткое наименование	Код организации
<input type="checkbox"/>	7402003131	402003131	Верхнеуфал. горфо	ВУГ
<input type="checkbox"/>	7447016250		Природно-ландшафтный и историко	СПЛИИАЦ
<input type="checkbox"/>	7453040734	453040734	ГУВД ЧО	ГУВД
<input type="checkbox"/>	7451062531	451062531	Главупр дор. хоз-ва	ГУДХ
<input type="checkbox"/>	7451000398	451000398	Главное управление культуры, иск	ГУК
<input type="checkbox"/>	0212120012	000212001	Главное упр. мат. ресурсов	ГУМР
<input type="checkbox"/>	7451101050		Управ. образования и науки	ГУОИН
<input type="checkbox"/>	7453009808	745301001	Главное финуправление	ГФУ
<input type="checkbox"/>	7446011965	446011965	Институт Магнитогорская консерват	ИМК
<input type="checkbox"/>	7447013355		Учебный центр ГУВД	УЦГУВД
<input type="checkbox"/>	7415000219		Миасское училище культуры и иску	МУКИ
<input type="checkbox"/>	7422013547		Озерский музыкальный колледж	ОМК
<input type="checkbox"/>	7452011850	452011850	Челябинский колледж культуры	ЧКК
<input type="checkbox"/>	7447016934	447016934	Челябинское художественное учил	ЧХУ-СПО
<input type="checkbox"/>	7404020830	7404020830	Театр "Омнибус"	Театр Омнибус
<input type="checkbox"/>	7451035369		Институт музыки им.П.И.Чайковског	ИМ
<input type="checkbox"/>	7453010095		Областной центр народного творчес	ОЦНТ
<input type="checkbox"/>	7447011372	747011372	Театр кукол	ТК
<input type="checkbox"/>	7453042675		ТО "Каменный пояс"	ТОКП
<input type="checkbox"/>	4444444613	444444613	Семеновский	АКД
<input type="checkbox"/>	7453045034	453045034	Драматический Камерный театр	ДКТ
<input type="checkbox"/>	7453007670		Театр оперы и балета им.М.И.Глинк	ГТОИБ
<input type="checkbox"/>	7451013052		Оркестр "Малахит"	РНО-Махахит
<input type="checkbox"/>	7453042379	453042379	Законодат. собрание	ЗСЧО
<input type="checkbox"/>	7453060674		Контрольно-счетная палата	КСП
<input type="checkbox"/>	744022766		Хоровая капелла им.С.Г.Эйдинова	МГАХК
<input type="checkbox"/>	3223432234	223432234	Вымпел	ВЫМПЕЛ
<input type="checkbox"/>	3242343233	242343233	Форпост	ФОРПОСТ
<input type="checkbox"/>	7453042379		Областной центр народного творчес	ОЦНТ

Записей: 38

Рисунок 6 – Справочник «Организации»




В заголовочной части списка находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: **создать новую организацию, отредактировать организацию, удалить организацию, обновить информацию в справочнике и закрыть справочник.**

Для удобства работы со списком организаций используется панель фильтрации,

которая становится доступной при нажатии на кнопку  (**Скрыть/отобразить панель фильтрации**). На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры: **Тип организации, ИИН, Состояние, КПП, Внутренний код заказчика, ОКОПФ, Страна, ОКТМО, КЛАДР, ОКАТО, Роли и Статус организации.** Если включен режим просмотра **Все роли**, то в справочнике содержатся организации с любыми ролями. В поле **Состояние** выбирается режим просмотра записей справочника: *Открытые организации, Закрытые*

организации, Все организации. Если установлена отметка в поле **Актуальные (для организации пользователя)**, то в справочнике выводятся организации, актуальные для рабочего бюджета и организации пользователя. Для удаления выбранных параметров

фильтрации нажимается кнопка  (**Очистить фильтр**).

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка  (**Обновить**) на панели инструментов. Поле **Профиль** списка используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок  (**Сохранить профиль**) и  (**Удалить профиль**).

В итоговой строке колонки *Краткое наименование* выводится общее количество организаций в справочнике.

Так же из справочника организаций ЕИС по 223-ФЗ в справочник *Организации* системы «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ» автоматически загружаются данные об организациях, участвующих в процедурах закупок, проводимых по 223-ФЗ. Загрузка данных осуществляется по следующему правилу:

- сообщения обрабатываются только на статусе «*Зарегистрирована*»;
- если при загрузке в сообщении содержится организация с ИНН и КПП, совпадающими с ИНН и КПП организации, содержащейся в системе «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ», то в поля **Идентификационный код организации в ЕИС в реестре заказчиков размещающихся по 223-ФЗ** и **ОГРН** загружаются соответствующие данные этих организаций.

Внимание! В справочник организации в поля **Фамилия, Имя и Отчество** загружаются данные из одноименных полей из справочника АЦК-Финансы.

3.2.1 Создание организации

Для создания новой организации нажимается кнопка  (**Создать**), на экране появится форма *Редактор организации*:

Организация — создание

Тип организации: ИНН не предоставлен

ИНН:

КПП:

Код налогоплательщика в стране регистрации или аналог:

Организационно-правовая форма: ... x

Полное наименование:

Краткое наименование:

Общая информация | Контактная информация | Счета | Данные поставщика | Дополнительные КПП | Годовой оборот | Мониторинг цен

Сокращенное наименование:

Фирменное наименование:

ОКТМО: ... x

Наименование ОКТМО:

ППО: ... x

Наименование публично-правового образования:

ОКПО:

ОКВЭД: ... x

ОКОГУ:

ОГРН:

ОКФС: ... x

Статус организации: ... x

Дата регистрации в налоговом органе: [calendar icon]

Регистрирующий орган:

Дата закрытия: [calendar icon]

Код организации:

Внутренний код заказчика:

Код заказчика (807 ПП РФ):

ИКУ:

Внешний ключ:

OK Отмена Применить

Рисунок 7 – Форма «Редактор организации»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Тип организации** – в поле выбираются значения: *Юридическое лицо РФ; Физическое лицо РФ; Юридическое лицо иностр. гос.; Физическое лицо иностр. гос.* По умолчанию: *Юридическое лицо РФ*. Обязательно для заполнения.
- **ИНН не предоставлен** – при включении признака очищаются введенные значения в полях **ИНН** и **КПП** и блокируется их редактирование.
- **ИНН** – вручную вводится идентификационный номер налогоплательщика. Обязательно для заполнения.
- **КПП** – вручную вводится код причины постановки на учет. Поле доступно для редактирования, при заполнения поля **ИНН**. Обязательно для заполнения.
- **Код налогоплательщика в стране регистрации или аналог** – вводится вручную. Поле отображается и обязательно для заполнения, если в поле **Тип организации** указано значение *Юридическое лицо иностр. гос., Физическое лицо иностр. гос.* Не обязательно для заполнения.
- **Организационно-правовая форма** – указывается организационно-правовая форма, выбор значения осуществляется из справочника *Организационно-правовые формы*. Не обязательно для заполнения. При заполнении поля автоматически заполняется поле **ОКОПФ**.
- **Полное наименование** – вручную вводится официальное название организации. Поле отображается и доступно для заполнения, если в поле **Тип организации** указано *Юридическое лицо РФ, Юридическое лицо иностр. гос.* Обязательно для заполнения.
- **Фамилия имя отчество полностью** – если в поле **Тип организации** указано *Физическое лицо РФ, Физическое лицо иностр. гос.*, поле отображается и заполняется автоматически значением полей **Фамилия**, **Имя** и **Отчество** закладки **Общая информация**. Обязательно для заполнения.
- **Краткое наименование** – вручную вводится краткое наименование организации. Обязательно для заполнения.

Форма редактора состоит из следующих закладок:

- [Общая информация](#)^[17];
- [Контактная информация](#)^[21];
- [Счета](#)^[25];


- [Внешние системы](#)^[26];
- [Информация о контрактной службе](#)^[38];
- [Шаблоны](#)^[39];
- [Дополнительные КПП](#)^[45].


3.2.1.1 Закладка «Общая информация»

На закладке **Общая информация** содержатся следующие поля:

- **Сокращенное наименование** – вручную вводится сокращенное название организации. Поле отображается и доступно для заполнения, если в поле **Тип организации** указано *Юридическое лицо РФ, Юридическое лицо иностр. гос..* Необязательно для заполнения.
- **Фирменное наименование** – вручную вводится фирменное название организации. Поле отображается и доступно для заполнения, если в поле **Тип организации** указано *Юридическое лицо РФ, Юридическое лицо иностр. гос..* Необязательно для заполнения.
- **Фамилия** – вручную вводится фамилия физического лица. Поле отображается и доступно для заполнения, если в поле **Тип организации** указано *Физическое лицо РФ, Физическое лицо иностр. гос..* Обязательно для заполнения.
- **Имя** – вручную вводится имя физического лица. Поле отображается и доступно для заполнения, если в поле **Тип организации** указано *Физическое лицо РФ, Физическое лицо иностр. гос.* Обязательно для заполнения.
- **Отчество** – вручную вводится отчество физического лица. Поле отображается и доступно для заполнения, если в поле **Тип организации** указано *Физическое лицо РФ, Физическое лицо иностр. гос.* Обязательно для заполнения.

Примечание! Если настроена интеграция систем «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ» и «АЦК-Финансы», то значения полей **Фамилия, Имя и Отчество** загружаются из одноименных полей справочника «АЦК-Финансы». Во избежании потери данных необходимо, чтобы в системе «АЦК-Финансы» для всех физических лиц, выгружаемых в систему «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ», информация о ФИО должна быть заполнена.

- **ОКТМО** – код территории муниципального образования в общероссийском классификаторе, выбирается из *Справочника ОКТМО*. Импортируется из системы «АЦК-Финансы». Необязательно для заполнения.
- **Наименование ОКТМО** – вручную вводится наименование территории муниципального образования, к которому принадлежит организация. Заполняется автоматически после выбора значения поля **ОКТМО** из справочника. Необязательно для заполнения.
- **ППО** – значение выбирается из справочника *Публично-правовые образования*. Заполняется значением поля **Код ППО** записи справочника. Необязательно для заполнения.
- **Наименование публично-правового образования** – автоматически заполняется значением поля **Наименование** справочника *Публично-правовые образования* для записи, выбранной в поле **ППО**. Необязательно для заполнения.
- **ОКПО** – вручную вводится код общероссийского классификатора предприятий и организаций. Необязательно для заполнения.
- **ОКВЭД** – код общероссийского классификатора видов экономической деятельности, выбирается из *Справочника ОКВЭД*. Необязательно для заполнения.
- **ОКОГУ** – вручную вводится общероссийский классификатор органов государственной власти и управления. Необязательно для заполнения.
- **ОГРН** – вручную вводится код общероссийского классификатора товаров, работ и услуг. Используется при выгрузке на ЭТП «ОТС» сведений о спецификации.
- **ОКФС** – указывается код из *Общероссийского классификатора форм собственности*, выбор значения из справочника *ОКФС*. Выбранное значение содержит два символа. Необязательно для заполнения.
- **Статус организации** – в группе признаков указывается статус организации.
- **Дата регистрации в налоговом органе** – указывается дата регистрации организации. Для заполнения поля нажимается кнопка  и в календаре выбирается дата регистрации. Необязательно для заполнения.

- **Регистрирующий орган** – вручную вводится наименование органа, зарегистрировавшего организацию (органа юстиции, регистрирующей палаты или муниципального органа). Необязательно для заполнения.
- **Дата закрытия** – указывается дата закрытия организации. Для заполнения поля нажимается кнопка  и в календаре указывается дата закрытия организации.
- **Код организации** – вручную вводится код принадлежности организации к какой-либо структуре, ведомству, району и т. д. Необязательно для заполнения поля.
- **Внутренний код заказчика** – вручную вводится внутренний код заказчика. Доступно для редактирования, если организация обладает ролью *Заказчик*. Необязательно для заполнения.
- **Код заказчика по 807 ПП РФ** – вручную вводится код организации заказчика. Доступно для редактирования, при создании организации с ролью *Заказчик*. Необязательно для заполнения.
- **ИКУ** – вручную вводится Идентификационный код заказчика. Введенное значение должно равняться 20 символам. Необязательно для заполнения.
- **Внешний ключ** – вручную вводится внешний ключ организации. Заполняется автоматически, если запись справочника импортирована из системы «АЦК-Финансы».
- **Репликация поставщика в АЦК Финансы** – при активации признака и интеграции с системой «АЦК-Финансы» данные об организации экспортируются в систему «АЦК-Финансы».
- **Актуальная (для текущей организации)** – признак активируется, при актуальности организации для другой организации. Признак актуальности предоставляет доступ к организации для всех пользователей, принадлежащих к той же организации, что и пользователь, активировавший признак. При наличии специального права *Позволять редактировать статус "Актуальная" организации* признак доступен для редактирования даже в том случае, если отсутствует право редактирования организаций.

Если для пользователя системы в поле **Принадлежность к организации** не указана ни одна организация, то при попытке сохранить организацию в справочнике с данным признаком система выведет сообщение об ошибке: *AZK-*

1501. *Нельзя сделать организацию активной. Отсутствует организация пользователя.*

- **Контроль в сфере закупок** – осуществляется выбор одного из значений: *Осуществляется в личном кабинете финансового органа в Электронном бюджете, Осуществляется в СКИБ, до выгрузки объектов контроля в ЕИС, Передан в Федеральное казначейство.* Обязательно для заполнения.
- **Организация входит в перечень заказчиков, обязанных проходить оценку планов закупки в соответствии с 223-ФЗ** – при включенном признаке ЭД План закупок (223-ФЗ) обязательно проходит статус *«Проект»* и выгружается в ЕИС, при этом игнорируется параметр системы **Пропускать статус «Проект» в плане-графике**, если он включен.
- **Роли** – в группе признаков указывается роль организации в системе. Организация должна обладать хотя бы одной ролью.

Если для организации выбрана роль *Поставщик*, то на форме *Редактора организации* появятся дополнительные закладки для внесения информации об организации.

Для возможности выбора организации в качестве организатора необходимо указать роль *Организатор торгов на ЭТП, Организатор запроса котировок, Организатор конкурса, Организатор аукциона и Организатор предварительного отбора.*

Организация, обладающая ролью *Организатор торгов на ЭТП*, может быть указана в качестве организатора в следующих документах:

- ЭД «Заявка на закупку»;
- ЭД «План закупок»;
- ЭД «План-график»;
- ЭД «Сводная заявка на закупку»;
- ЭД «Контракт»;
- ЭД «Решение о проведении закупки».

Для сохранения введенных данных нажимается кнопка **ОК** или **Применить**. При сохранении записи справочника осуществляются следующие контроли:

- Если активирован системный параметр **Контроль ввода ИНН и КПП** и в поле **Тип организации** указано одно из значений:
 - *Юридическое лицо РФ, Юридическое лицо иностр. гос.*, осуществляется контроль введенных значений **ИНН** и **КПП** закладки **Общая информация** и **КПП** закладки **Дополнительные КПП** системным параметрам **Длина ИНН для юридического лица** и **Длина КПП для юридического лица**. При непрохождении контроля выводится сообщение об ошибке: *Неверно указано значение поля ИНН. Допустимая длина значения: для юридического лица <значение параметра Длина ИНН юридического лица> цифр. или Неверно указано значение поля КПП. Допустимая длина значения: <значение параметра Длина КПП юридического лица> цифр.*
 - *Физическое лицо РФ, Физическое лицо иностр. гос.*, осуществляется контроль введенных значений **ИНН** закладки **Общая информация** системному параметру **Длина ИНН физического лица**. При непрохождении контроля выводится сообщение об ошибке: *Неверно указано значение поля ИНН. Допустимая длина значения: для физического - <значение параметра Длина ИНН физического лица> цифр.*
- При включенном системном параметре **Контролировать уникальность физических лиц без ИНН** и активированном признаке **ИНН не предоставлен** осуществляется контроль уникальности поля **Фамилия имя отчество полностью**. При непрохождении контроля выводится сообщение об ошибке: *Организация без ИНН с таким наименованием уже существует.* При выключенном системном параметре **Контролировать уникальность физических лиц без ИНН** выводится игнорируемое сообщение об ошибке.
- Контроль уникальности записи по полям, указанным в системном параметре **Контролировать уникальность организаций по**.

3.2.1.2 Закладка «Контактная информация»

Контактная информация организации вводится на закладке **Контактная информация**.

Organization — изменение

Тип организации: ИНН не предоставлен

ИНН:

КПП:

Организационно-правовая форма:

Полное наименование:

Краткое наименование:

Общая информация | **Контактная информация** | Счета | Внешние системы | Информация о контрактной службе | Шаблоны | Данные поставщика | Дополнительные КПП | Годовой оборот

Руководитель организации:

Главный бухгалтер:

Телефон: Ссылка на положение о закупках: (Перейти)

Факс:

E-mail:

Сайт организации:

Страна:

КЛАДР

Место нахождения/Место жительства

Почтовый индекс:

Код территории: Территория:

Адрес:

Почтовый адрес

Почтовый адрес совпадает с адресом места нахождения/места жительства:

Почтовый индекс:

Код территории: Территория:

Адрес:

Юридический адрес

Юридический адрес совпадает с адресом места нахождения/места жительства:

Почтовый индекс:

Код территории: Территория:

Адрес:

Рисунок 8 – Закладка «Контактная информация»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Руководитель организации** – в справочнике *Персоналии* выбирается ФИО директора организации. Необязательно для заполнения.
- **Главный бухгалтер** – в справочнике *Персоналии* выбирается ФИО главного бухгалтера организации. Необязательно для заполнения.
- **Телефон** – вручную вводится номер телефона организации. Необязательно для заполнения.
- **Факс** – вручную вводится номер факса организации. Необязательно для заполнения.

- **E-mail** – вручную вводится электронный адрес организации. Необязательно для заполнения.
- **Сайт организации** – вручную вводится адрес сайта. Необязательно для заполнения.
- **Страна** – указывается страна места нахождения организации, выбор значения осуществляется из справочника [Страны](#)^[67].
- **Ссылка на положение о закупках** – указывается ссылка на положение о закупках на ЕИС, при размещении закупки по 223-ФЗ. Если поле заполнено, то становится доступна кнопка **Перейти**, при нажатии на которую в браузере загружается указанная ссылка. Поле доступно для редактирования только при наличии специального права *Позволять редактировать контактные данные организации* и лицензии **purchases223fl**.
- В группе полей **Место нахождения/Место жительства** содержатся следующие поля:
 - **Почтовый индекс** – вручную вводится индекс организации.
 - **Код территории** – указывается код территории (**ОКАТО**), на которой располагается организация. выбор значения осуществляется из справочника *Территории*. При заполнении поля автоматически заполняется поле **Территория**.
 - **Адрес** – вручную вводится информация о конечном адресе организации.

*Примечание. Справочник **Территории**, открывающийся для заполнения поля **Код территории**, отображает только те территории, которые зарегистрированы в стране, указанной в поле **Страна карточки организации**.*

- В поле **КЛАДР** осуществляется выбор адреса в справочнике *КЛАДР*. Поле заполняется по итогам выбора или ввода полей формы выбора адреса. Значение выводится в формате: **Субъект РФ, Район, Город, Населенный пункт, Улица, Номер дома, Номер корпуса (строения), Номер офиса (квартиры)**. Поле обязательно для заполнения. При нажатии на кнопку **Из справочника** открывается форма, на которой содержатся поля:
 - **Субъект РФ** – вручную вводится информация о территориальном нахождении организации либо выбирается в справочнике *КЛАДР*. Необязательно для заполнения. По умолчанию заполняется в зависимости от значения параметра **Устанавливать по умолчанию субъект РФ на форме выбора из «КЛАДР»**.
 - **Код** – заполняется автоматически значением части кода при выборе значения в поле **Субъект РФ**. Необязательно для заполнения.

- **Район** – вручную вводится район, в котором располагается организация или выбирается из списка значений, отфильтрованных по принадлежности к **Субъекту РФ**. Необязательно для заполнения.
- **Код** – заполняется автоматически значением части кода при выборе значения в поле **Район**.
- **Город** – вручную вводится город, в котором располагается организация или выбирается из списка значений, отфильтрованных по принадлежности к **Району**. Необязательно для заполнения.
- **Код** – заполняется автоматически значением части кода при выборе значения в поле **Город**.
- **Населенный пункт** – вручную вводится населенный пункт, в котором располагается организация или выбирается из списка значений, отфильтрованных по принадлежности к **Городу**. Необязательно для заполнения.
- **Код** – заполняется автоматически значением части кода при выборе значения в поле **Населенный пункт**.
- **Улица** – вручную вводится улица, на которой находится организация или выбирается из списка значений, отфильтрованных по принадлежности к **Населенному пункту**. Необязательно для заполнения.
- **Код** – заполняется автоматически значением части кода при выборе значения в поле **Улица**.
- **Номер дома** – вручную вводится номер дома, в котором находится организация. Необязательно для заполнения.
- **Номер офиса/квартиры** – вручную вводится номер офиса или квартиры организации. Необязательно для заполнения.
- В группе полей **Почтовый адрес** содержатся следующие поля:
 - **Почтовый адрес совпадает с адресом места нахождения/места жительства** – при активации признака поля **Код территории**, **Адрес** и **Почтовый индекс** в группе полей **Почтовый адрес** становятся недоступными для редактирования, а их значения автоматически заменяются на значения, указанные в группе полей **Место нахождения/Место жительства**.
 - **Почтовый индекс** – вручную вводится индекс организации.
 - **Код территории** – указывается код территории (*ОКАТО*) почтового адреса организации, выбор значения осуществляется из справочника *Территории*. При заполнении поля автоматически заполняется поле **Территория**.
 - **Адрес** – вручную вводится информация о конечном почтовом адресе организации.

При сохранении осуществляется проверка соответствия значений группы полей **Почтовый адрес**. Если они совпадают, то поля становятся недоступны для редактирования и активируется признак **Почтовый адрес совпадает с адресом места нахождения/места жительства**.

- В группе полей **Юридический адрес** содержатся следующие поля:
 - **Юридический адрес совпадает с адресом места нахождения/места жительства** – при активации признака поля **Код территории**, **Адрес** и **Почтовый индекс** становятся недоступны для редактирования, а их значения заменяются на значения, указанные в группе полей **Место нахождения/Место жительства**.
 - **Почтовый индекс** – вручную вводится индекс организации.
 - **Код территории** – указывается код территории (*ОКАТО*) юридического адреса организации, выбор значения осуществляется из справочника *Территории*. При заполнении поля автоматически заполняется поле **Территория**.
 - **Адрес** – вручную вводится конечный юридический адрес организации.

При сохранении осуществляется проверка соответствия значений полей блока **Юридический адрес**, если они совпадают, то поля группы становятся недоступны для редактирования, а признак **Юридический адрес совпадает с адресом места нахождения/места жительства**.

В связи с тем, что понятие юридического адреса является неофициальным термином и редко используется на практике, то данная группа полей может быть скрыта из карточки организации. Доступность информации зависит от состояния системного параметра **Скрывать юридический адрес в карточке организации**. Если признак недоступен на форме, то информация о юридическом адресе будет всегда совпадать с информацией из группы полей **Место нахождения/Место жительства**.

Для сохранения контактной информации нажимается кнопка **ОК** или **Применить**.

3.2.1.3 Закладка «Счета»


На закладке **Счета** содержится список счетов организации.

Закладка имеет следующий вид:

Номер строки	Номер счета	БИК	Кредитная организация	Валюта	Тип счета
1	40204810342371110015	042202603	Волго-Вятский банк Сбер	RUR	Банковский
2	40202810242371170005	042202603	Волго-Вятский банк Сбер	RUR	Банковский
3	40204810942371110017	042202603	Волго-Вятский банк Сбер	RUR	Банковский
4	40701810022021000057	042202001	ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ	RUR	Банковский
5	03487001		ФУ Кулебакского района	RUR	Лицевой

Рисунок 9 – Закладка «Счета»

В поле **Обслуживается в** доступна для выбора и указывается только та организация в которой обслуживается редактируемая организация. При формировании строк графика оплаты в поле **Счет владельца сметы** для выбора будут доступны счета организации в которой обслуживается данная организация.

Для добавления нового счета необходимо нажать кнопку  (**Новый**), на экране появится форма *Счет организации*. Описание формы редактора смотри в разделе [Создание счета организации](#)⁵⁷.

3.2.1.4 Закладка «Внешние системы»

Для того чтобы организация могла создавать документы в системе «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ» и отправлять их на ЭТП система должна содержать информацию об уникальном коде организации на ЭТП и зарегистрировать ее код. Для этого заказчик или уполномоченный орган должен зарегистрироваться на ЭТП.

На закладке **Внешние системы** содержится информация о регистрационных данных организации на ЭТП.

***Примечание.** Закладка доступна на форме, если организация обладает хотя бы одной из следующих ролей: **Заказчик**, **Уполномоченный орган**, **Организатор торгов на ЭТП**. Закладка доступна для редактирования пользователю, обладающему специальным правом **Позволять запрашивать код зарегистрированных организаций с ЭТП**.*

Organization — изменение

Тип организации: ИНН не предоставлен

ИНН:

КПП:

Организационно-правовая форма:

Полное наименование:

Краткое наименование:

← **Общая информация** | Контактная информация | Счета | **Внешние системы** | Информация о контрактной службе | Шаблоны | Данные поставщ →

ЕИС | ЕИС 223-ФЗ | ЭТП

Код по СПЗ:

Код по сводному реестру:

Логин в ЕИС:

Пароль в ЕИС:

Номер строки	Код	Наименование
1	CU	Заказчик

OK Отмена Применить

Рисунок 10 – Закладка «Внешние системы»

Закладка состоит из следующих закладок:

- **ЕИС**;
- **ЕИС 223-ФЗ**;
- **Мониторинг цен**;
- **ЭТП**.

3.2.1.4.1 Закладка «ЕИС»

На закладке **ЕИС** указываются регистрационные данные организации в ЕИС.


На закладке содержатся следующие поля:

- **Код по СПЗ** – вручную вводится код организации в сводном перечне заказчиков.

- **Код по сводному реестру** – вручную вводится код организации в соответствии со сводным реестром. При загрузке справочника из ЕИС заполняется автоматически. Не обязательно для заполнения. Доступно для редактирования.
- **Логин в ЕИС** – вручную вводится логин организации в ЕИС.
- **Пароль в ЕИС** – вручную вводится пароль организации в ЕИС.
- **Дополнительный логин заказчика в ЕИС** – вручную вводится дополнительный логин организации в ЕИС. Заполняется в том случае, если организация, кроме роли *Заказчик*, обладает ролью *Уполномоченный орган* или *Уполномоченное учреждение*. Используется при выгрузке ЭД «План-график» в ЕИС. Доступно для редактирования, при наличии специального права *Позволять редактировать регистрационные данные организаций в ЕИС*. Не обязательно для заполнения.
- **Пароль в ЕИС для доп. логин** – вручную вводится дополнительный пароль организации в ЕИС. Доступно для редактирования, при наличии специального права *Позволять редактировать регистрационные данные организаций в ЕИС*. Не обязательно для заполнения.

Внимание! Если в ЭД «План-график» активирован признак **Выгрузка в личный кабинет заказчика** и для организации заказчика в полях **Дополнительный логин заказчика в ЕИС** и **Пароль в ЕИС для доп. логина** указаны значения, то ЭД «План-график» выгружается под данным логином и паролем!

В нижней части закладки располагается список *Роли*. В списке указывается роль организации в ЕИС.

Для добавления роли необходимо нажать кнопку  (**Новый**), на экране появится форма *Роли организаций в ЕИС – выбор*:

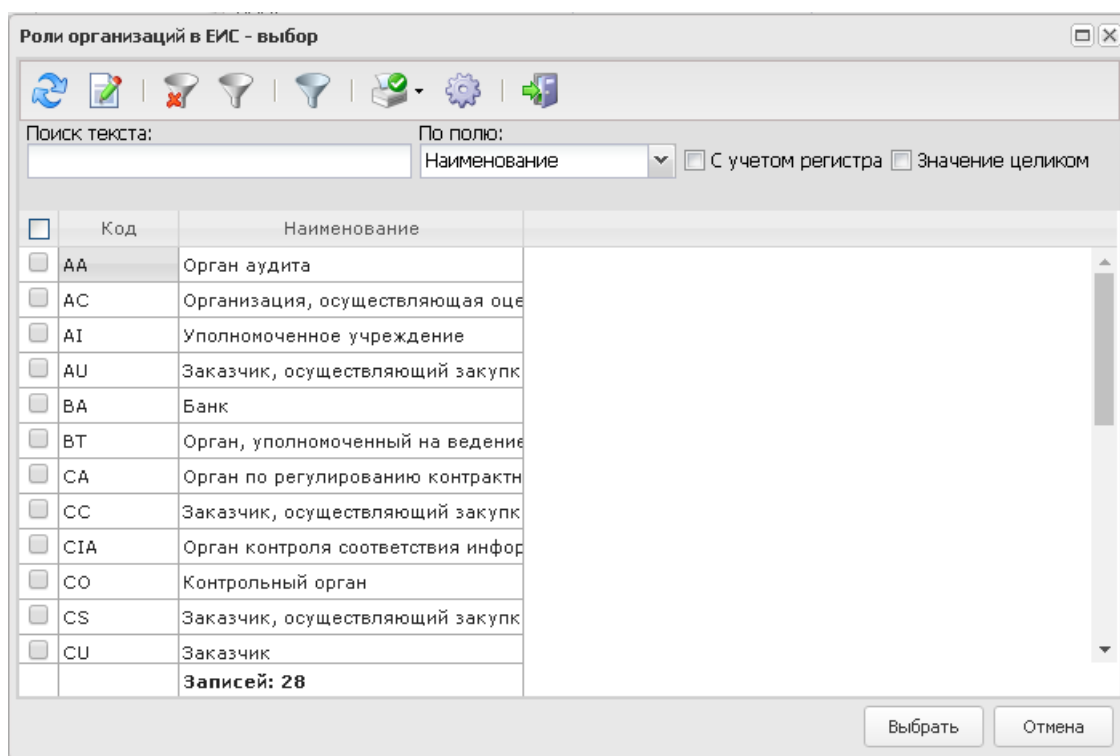


Рисунок 11 – Форма «Роли организаций в ЕИС»

В форме *Роли организаций в ЕИС – выбор* указывается необходимая роль и нажимается кнопка **Выбрать**.

*Примечание. Группа полей Единая Информационная Система доступна для редактирования пользователю, обладающему специальным правом **Позволять редактировать регистрационные данные организаций в ЕИС**.*

3.2.1.4.2 Закладка «ЕИС 223-ФЗ»


На закладке **ЕИС 223-ФЗ** указываются регистрационные данные организации личного кабинета 223-ФЗ в ЕИС.

Рисунок 12 – Закладка «ООС 223-ФЗ»

На закладке содержатся следующие поля:

- **Идентификационный код организации в ЕИС в реестре заказчиков размещающихся по 223-ФЗ** – вручную вводится идентификационный код организации в ЕИС в реестре заказчиков, размещающихся по 223-ФЗ. Необязательно для заполнения.
- **Код запроса предложений** – числовой код. Необязательно для заполнения.

В нижней части закладки располагается список *Учетные записи для доступа к*

ЕИС 223-ФЗ. Для добавления регистрационных данных необходимо нажать кнопку  (Новый), на экране появится форма *Учетные записи для доступа к ЕИС 223-ФЗ – создание*:

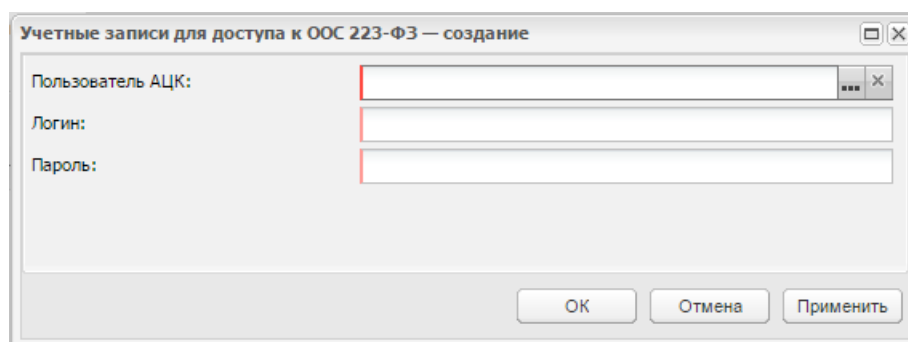


Рисунок 13 – Форма «Учетные записи для доступа к ООС 223-ФЗ – создание»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Пользователь АЦК** – указывается пользователь системы, выбор значения осуществляется из списка пользователей системы.
- **Логин** – вручную вводится логин пользователя для входа в личный кабинет 223-ФЗ на ЕИС.
- **Пароль** – вручную вводится пароль пользователя для входа в личный кабинет 223-ФЗ в ЕИС.

Для добавления регистрационных данных нажимается кнопка **OK**.

3.2.1.4.3 Закладка «Мониторинг цен»

На закладка **Мониторинг цен** содержится информации о регистрационных данных организации в информационной системе «Мониторинг цен».

Закладка имеет следующий вид:



Рисунок 14 – Вид закладки «Мониторинг цен»

На закладке содержатся следующие поля:

- **Логин в Мониторинге цен** – вручную вводится логин организации в информационной системе «Мониторинг цен». Доступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
- **Пароль в Мониторинге цен** – вручную вводится пароль организации в информационной системе «Мониторинг цен». Доступно для редактирования. Необязательно для заполнения.

*Примечание. Закладка **Мониторинг цен** доступна на форме только при наличии лицензии «Подсистема интеграции с Мониторингом цен».*

3.2.1.4.4 Закладка «ЭТП»

На закладке **ЭТП** располагается список *Электронные торговые площадки*. В списке содержатся ЭТП, на которых зарегистрирована организация.

Organization — изменение

ИНН: 4444444613
КПП: 4444444613
Организационно-правовая форма: Полные товарищества
Официальное наименование: отдел культуры администрации городского округа Семеновский
Краткое наименование: !Семеновский
Физическое лицо без ИНН:


Общая информация | Контакты | Счета | **Внешние системы** | Информация о контрактной службе | Шаблоны | Данные поставщика

ООС | ООС 223-ФЗ | **ЭТП**

Номер строки	<input type="checkbox"/>	Наименование ЭТП	Зарегистрирован	Примечание	Статус	Роль
1	<input type="checkbox"/>	ЕЭТП	Да		Ответ получен	Заказчик
2	<input type="checkbox"/>	ОТС-tender	Да		Ответ получен	

OK Отмена Применить

Рисунок 15 – Закладка «ЭТП»

Для добавления новой ЭТП необходимо нажать кнопку  (**Новый**), на экране появится форма *ЭТП – выбор*:

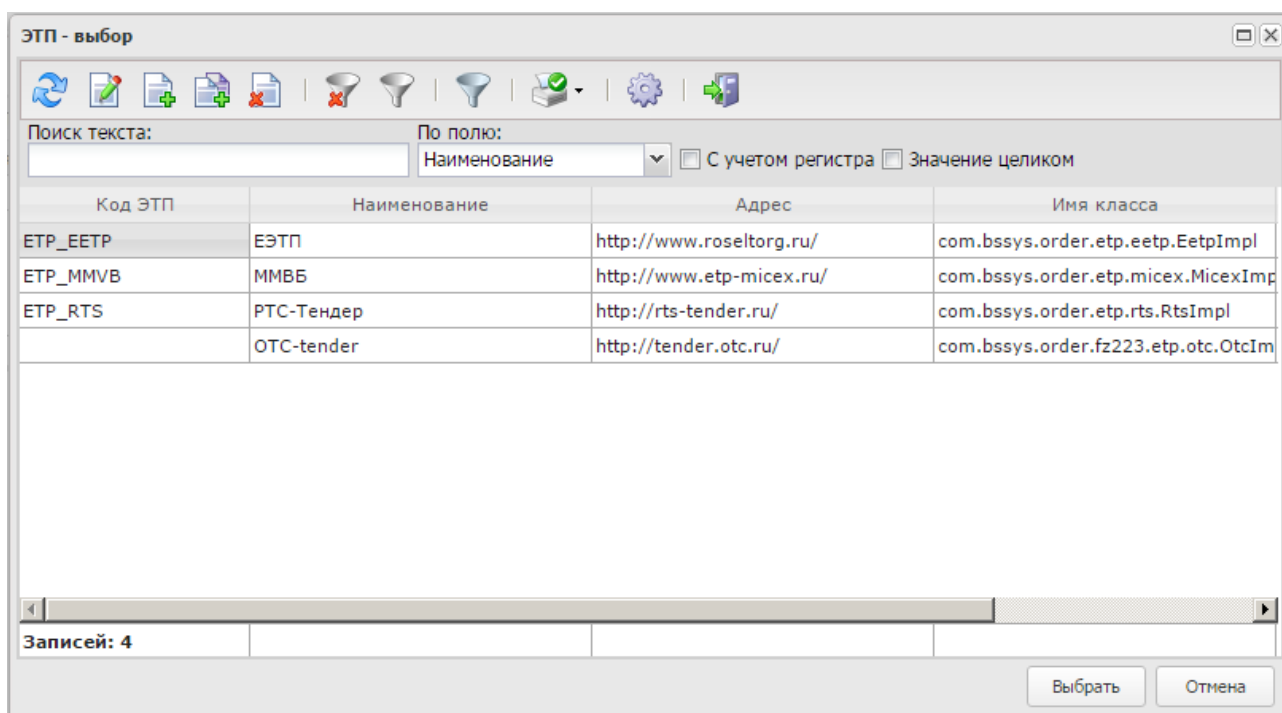


Рисунок 16 – Форма «ЭТП – выбор»

В открывшейся форме указывается необходимая ЭТП и нажимается кнопка **Выбрать**.

***Примечание.** Удаление записей из списка Электронные торговые площадки возможно, если запрос на получение регистрации на ЭТП еще не отправлен и запись находится на статусе «Ответ получен».*

***Примечание.** Пользователь имеет возможность доступа к таблице, созданию, редактированию и удалению записей в таблице только при наличии специального права **Позволять редактировать логин и пароль пользователей зарегистрированных на ЭТП (223-ФЗ)** и доступа на редактирование к справочнику **Организаций**.*

3.2.1.4.5 Запрос статуса организации на ЭТП

Запрос статуса организации на ЭТП происходит автоматически, после добавления ЭТП в список *Электронные торговые площадки*.

После отправки запроса в колонке *Статус* появляется значение записи *Запрос отправлен*, а в колонке *Зарегистрирован* значение *Нет*. Если авторизация прошла успешно, то в колонке *Статус* значение изменится на *Ответ получен*, а в колонке *Зарегистрирован* на значение *Да*.


Повторный запрос кода организации на ЭТП возможен только для записей со значением *Ответ получен*.

Номер строки	Наименование ЭТП	Зарегистрирован	Примечание	Статус	Роль	Пользователь
1	ЕЭТП	Да		Ответ получен	Заказчик	
2	ОТС-tender	Да		Ответ получен		

Рисунок 17 – Закладка «Внешние системы», запрос кода организации на ЭТП

3.2.1.4.5.1 Авторизация для ЭТП «РТС-Тендер»

Если в список *Электронные торговые площадки* добавляется ЭТП «РТС-Тендер», то при добавлении ЭТП запрос статуса организации не выполняется. После сохранения записи справочника в колонке *Статус* появляется значение записи *Ответ получен*, а роли определяются исходя из ролей организации в ЕИС.

После этого вызываем форму *Редактора учетных данных организации на ЭТП* нажатием кнопки  (**Открыть**):

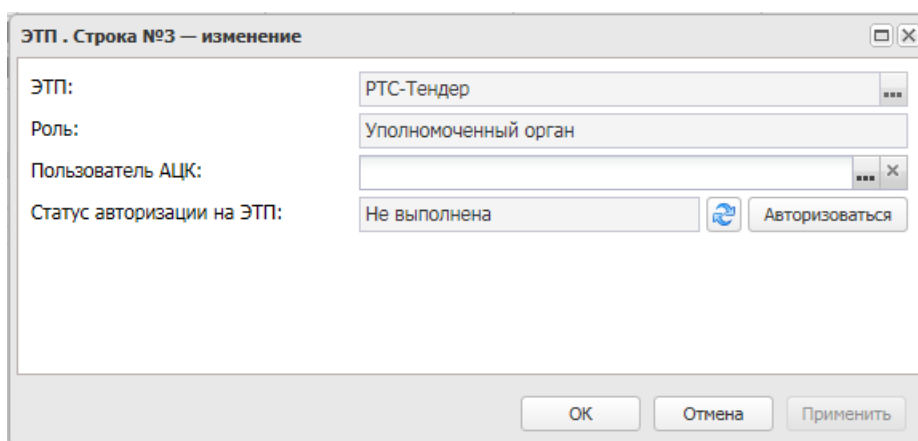


Рисунок 18 – Форма «Редактор учетных данных организации на ЭТП» для ЭТП «РТС-Тендер»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **ЭТП** – наименование ЭТП. Недоступно для редактирования.
- **Роль** – роль организации на ЭТП. Недоступно для редактирования.
- **Пользователь АЦК** – указывается пользователь системы «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ». Заполняется автоматически пользователем, сохраняющим запись, если в поле **ЭТП** указана ЭТП «Сбербанк-АСТ» или «РТС-тендер» по 223-ФЗ.
- **Статус авторизации на ЭТП** – статус получения доступа на ЭТП. Заполняется автоматически.

Для авторизации в форме *Редактора учетных данных организации на ЭТП* нажимается кнопка **Авторизоваться**, после чего в браузере открывается страница входа ЭТП «РТС-Тендер»:

тендер
РТС ЭЛЕКТРОННАЯ
ПЛОЩАДКА
РОССИИ

Для входа используется учетная запись с zakupki.gov.ru


Имя пользователя (логин)

Пароль

Наименование	Роль	Срок действия
--------------	------	---------------


Войти

Рисунок 19 – Страница авторизации ЭТП «РТС-Тендер»

После ввода учетных данных (логин и пароль) браузер перенаправляется на страницу специального веб-приложения и в адресе страницы передается код авторизации, страницу браузера можно закрыть. Далее статус авторизации проверяется нажатием кнопки  (**Проверить статус авторизации**) в форме *Редактора учетных данных организации на ЭТП*. Если авторизация прошла успешно, то в поле **Статус авторизации на ЭТП** появляется значение *Выполнена*.

3.2.1.4.6 Смена пароля

После регистрации на ЭТП пользователь получает доступ к редактированию учетных данных организации на ЭТП.

Для редактирования данных необходимо в списке *Электронные торговые площадки* нажать кнопку  (**Редактировать**), на экране появится форма *Редактор учетных данных организации на ЭТП*:

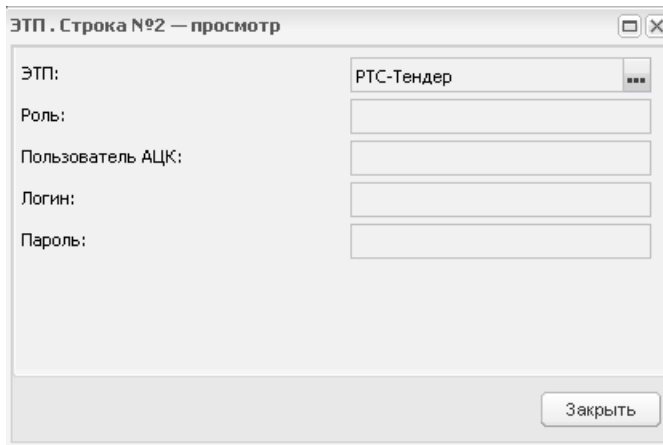


Рисунок 20 – Форма «Редактор учетных данных организации на ЭТП»

Примечание. Редактирование данных доступно пользователю, обладающему специальным правом *Позволять указывать логин/пароль для ЭТП в справочнике организаций*.

Форма редактора содержит следующие поля:

- **ЭТП** – указывается ЭТП. Недоступно для редактирования.
- **Роль** – роль организации на ЭТП. Недоступно для редактирования.
- **Пользователь АЦК** – заполняется автоматически ссылкой на пользователя, сохраняющего запись, если в поле указана ЭТП ЭТП «ОТС», «Сбербанк-АСТ» или «РТС-тендер» по 223-ФЗ. После сохранения поле становится недоступно для редактирования.
- **Логин** – вручную вводится логин пользователя на ЭТП. Обязательно для заполнения.
- **Пароль** – вручную вводится пароль пользователя на ЭТП. Обязательно для заполнения.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **ОК**.

3.2.1.5 Закладка «Информация о контрактной службе»


На закладке **Информация о контрактной службе** содержится информация о контрактной службе, осуществляющей закупки для организации.

Примечание. Закладка доступна на форме, если организация обладает ролью **Заказчик**.

Номер строки	Фамилия	Имя	Отчество	Контрактный управляющий	Ответственный за заключение контракта	Ответственный по связям
1	Набоков	Кирилл	Петрович	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 21 – Закладка «Информация о контрактной службе»

В верхней части закладки содержится поле **Информация о контрактной службе**. В поле вручную вводится информация о контрактной службе.

Ниже располагается список *Перечень сотрудников контрактной службы*. Для добавления нового сотрудника контрактной службы необходимо нажать кнопку  (**Новый**), на экране появится форма *Редактор контактного лица организации*:

Сотрудник:

Контрактный управляющий

Ответственный за заключение контракта

Ответственный по связям

Ответственное должностное лицо

ОК Отмена Применить

Рисунок 22 – Форма «Редактор контактного лица организации»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Сотрудник** – указывается фамилия сотрудника организации, выбор значения осуществляется из справочника *Персоналии*. Обязательно для заполнения.
- **Контрактный управляющий** – признак вида ответственности. Соответствует значению справочника *Виды ответственности*. Необязательно для заполнения.
- **Ответственный за заключение контракта** – признак вида вид ответственности. Соответствует значению справочника *Виды ответственности*. Необязательно для заполнения.
- **Ответственный по связям** – признак вида ответственности. Соответствует значению справочника *Виды ответственности*. Необязательно для заполнения.
- **Ответственное должностное лицо** – признак вида ответственности. Соответствует значению справочника *Виды ответственности*. Необязательно для заполнения.

Для сохранения информации нажимается кнопка **Применить** или **ОК**.

3.2.1.6 Закладка «Шаблоны»

Закладка **Шаблоны** состоит из следующих закладок:

- [Значения по умолчанию](#)^[40];
- [Сведения о предоставляемой документации](#)^[44].

Примечание. Закладка доступна на форме, если организации обладает хотя бы одной из следующих ролей:

- *Заказчик;*
- *Уполномоченный орган;*
- *Организатор запроса котировок;*
- *Организатор конкурса;*
- *Организатор аукциона;*
- *Организатор предварительного отбора;*

- *Организатор торгов на ЭТП;*
- *Организатор запроса предложений.*

3.2.1.6.1 Закладка «Значения по умолчанию»

На закладке **Значения по умолчанию** содержатся информация о порядке проведения процедуры закупки для автоматического заполнения одноименных полей, при формировании документов.

Закладка имеет следующий вид:

Значения по умолчанию	Сведения о предоставляемой документации
Время начала подачи заявок:	<input type="text" value="08:00"/>
Время окончания подачи заявок:	<input type="text" value="18:00"/>
Время рассмотрения и оценки 1х частей заявок:	<input type="text" value="15:00"/>
Время рассмотрения и оценки 2х частей заявок:	<input type="text" value="15:00"/>
Место проведения закупок:	<input type="text"/>
Порядок подачи заявок на участие в конкурсе:	<input type="text"/>
Порядок подачи заявок на участие в запросе предложений:	<input type="text"/>
Форма котировочной заявки:	<input type="text"/>
Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (запрос котировок):	<input type="text"/>
Срок и условия оплаты поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (запрос котировок):	<input type="text"/>
Условия признания победителя или иного участника запроса котировок уклонившимся от заключения контракта:	<input type="text"/>
Место подачи котировочных заявок:	<input type="text"/>
Дополнительная информация (конкурс):	<input type="text"/>
Дополнительная информация (запрос котировок):	<input type="text"/>
Дополнительная информация (аукцион):	<input type="text"/>
Порядок регистрации участников электронного аукциона на сайте:	<input type="text"/>
Сведения о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта:	<input type="text"/>
Порядок подачи заявок на участие в запросе котировок:	<input type="text"/>
Срок, в течение которого победитель или иной участник запроса котировок должен подписать контракт:	<input type="text"/>

Рисунок 23 – Закладка «Значения по умолчанию»

На закладке содержатся следующие поля:

- **Время начала подачи заявок** – указывается время начала подачи заявок. Необязательно для заполнения.
- **Время окончания подачи заявок** – указывается время окончания подачи заявок. Необязательно для заполнения.
- **Время рассмотрения и оценки 1х частей заявок** – указывается время рассмотрения первых частей заявок. Доступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
- **Время рассмотрения и оценки 2х частей заявок** – указывается время рассмотрения вторых частей заявок. Доступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
- **Место проведения закупок** – вручную вводится адрес места проведения процедуры закупки. Необязательно для заполнения.
- **Порядок подачи заявок на участие в конкурсе** – вручную вводятся требования порядка подачи заявок для участия в процедуре закупки с конкурсными способами определения поставщика. Необязательно для заполнения.
- **Порядок подачи заявок на участие в запросе предложений** – вручную вводятся требования порядка подачи заявок для участия в процедуре закупки со способом определения поставщика *Запрос предложений*. Необязательно для заполнения.
- **Форма котировочной заявки** – вручную вводится требования к форме котировочной заявки. Необязательно для заполнения.
- **Срок поставки товара, выполнения работы, оказания услуг (запрос котировок)** – вручную вводится срок поставки товара, выполнения работы или оказания услуги в процедуре закупки со способом определения поставщика *Запрос котировок*. Необязательно для заполнения.
- **Срок и условия оплаты поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (запрос котировок)** – вручную вводится срок и условия оплаты поставки товара, выполнения работ или оказания услуг в процедуре закупки со способом определения поставщика *Запрос котировок*. Необязательно для заполнения.
- **Условия признания победителя или иного участника запроса котировок уклонившемся от заключения контракта** – вручную вводятся условия признания

поставщика уклонившимся от заключения контракта в процедуре закупки со способом определения поставщика *Запрос котировок*. Не обязательно для заполнения.

- **Дополнительная информация (конкурс)** – вручную вводится дополнительная информация для конкурсных процедур закупок. Не обязательно для заполнения.
- **Дополнительная информация (запрос котировок)** – вручную вводится дополнительная информация для процедур закупок со способом определения поставщика *Запрос котировок*. Не обязательно для заполнения.
- **Дополнительная информация (аукцион)** – вручную вводится дополнительная информация для аукционных процедур закупок. Не обязательно для заполнения.
- **Порядок регистрации участников электронного аукциона на сайте** – вручную вводится информация о правилах регистрации участников в процедуре закупки со способом определения поставщика *Электронный аукцион*.
- **Сведения о возможности одностороннего отказа от заключения контракта** – вручную вводятся сведения одностороннего отказа от заключения контракта в соответствии с ч.8-26, ст. 95, 44-ФЗ от 05.04.2013 г. Не обязательно для заполнения.
- **Порядок подачи заявок на участие в запросе котировок** – вручную вводятся правила подачи заявок для участия в процедуре закупки со способом определения поставщика *Запрос котировок*.
- **Срок, в течение которого победитель или участник запроса котировок должен подписать контракт** – вручную вводится срок подписания контракта победителем или участником по завершению проведения процедуры закупки со способом определения поставщика *Запрос котировок*.
- **Место подачи котировочных заявок** – вручную вводится адрес подачи заявок для участия в процедуре закупки со способом определения поставщика *Запрос котировок*. Не обязательно для заполнения.

Для сохранения информации нажимается кнопка **Применить** или **ОК**.

3.2.1.6.2 Закладка «Сведения о предоставляемой документации»

Закладке **Сведения о предоставляемой документации** содержатся информация о документации процедуры закупки для автоматического заполнения одноименных полей при формировании документов.

Значения по умолчанию	Сведения о предоставляемой документации
Сайт размещения документации:	<input type="text" value="http://www.zakupki.gov.ru"/>
Место предоставления документации:	<input type="text" value="ул. Мира, 5"/>
Порядок предоставления документации:	<input type="text" value="с 8:00 до 18:00 каждый вторник, среду и четверг"/>
Языки предоставления документации:	<input type="text" value="русский"/>
Способы предоставления документации:	<input type="text"/>
Предусмотрена плата за документацию:	<input type="checkbox"/>
Номер лицевого счета внесения платы:	<input type="text" value="..."/>
Номер расчетного счета внесения платы:	<input type="text" value="..."/>

Рисунок 24 – Закладка «Сведения о предоставляемой документации»

На закладке содержатся следующие поля:

- **Официальный сайт, на котором размещена документация** – вручную вводится адрес сайта, на котором размещена документации. Необязательно для заполнения.
- **Место предоставления документации** – вручную вводится место предоставления документации. Необязательно для заполнения.
- **Порядок предоставления документации** – вручную вводится порядок предоставления документации. Необязательно для заполнения.
- **Документация предоставляется на языке** – вручную вводится язык, на котором предоставляется документация.
- **Способы предоставления документации по закупке** – вручную вводятся способы предоставления документации. Необязательно для заполнения.

- **Предусмотрена плата за документацию** – при активации признака вся соответствующая информация автоматически заполняется при формировании ЭД решения.
- **Номер лицевого счета внесения платы** – указывается номер лицевого счета для внесения оплаты за предоставление документации, выбор значения осуществляется из справочника *Счета организаций*. Необязательно для заполнения.
- **Номер расчетного счета внесения платы** – указывается номер расчетного счета для внесения оплаты за предоставление документации, выбор значения осуществляется из справочника *Счета организаций*. Если поле **Номер лицевого счета внесения платы** заполнено, то поле автоматически заполняется значением связанного с ним расчетного (счет с типом банковский) счета без возможности редактирования. Если лицевой счет не имеет связанного банковского счета, то поле расчетного счета остается незаполненным и становится недоступно для редактирование.

Для сохранения информации нажимается кнопка **Применить** или **ОК**.

3.2.1.7 Закладка «Дополнительные КПП»

Закладка **Дополнительные КПП** используется для уточнения КПП плательщика и формирования платежного поручения в Федеральном казначействе по плательщику, у которого может быть несколько значений КПП.

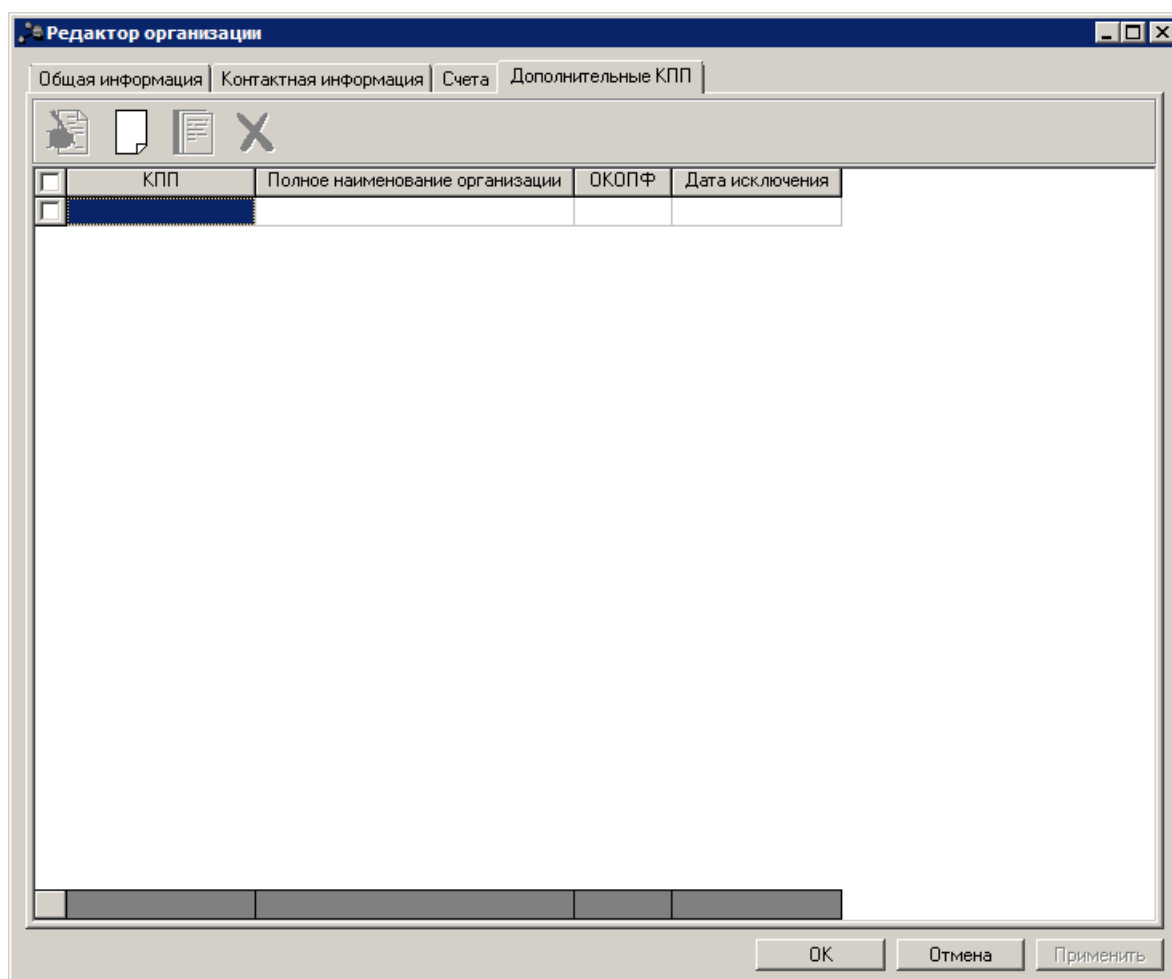


Рисунок 25 – Закладка «Дополнительные КПП»

В верхней части закладки находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: добавить новую детализацию, отредактировать детализацию и удалить детализацию.

Для добавления нового дополнительного КПП нажимается кнопка  <F9>. На экране появится форма:

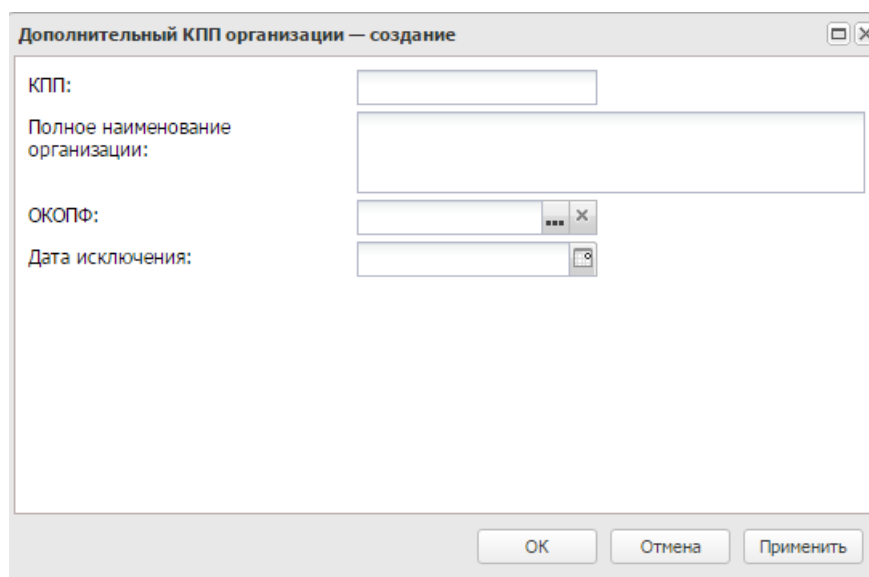


Рис. 26. Форма создания строки

В форме заполняются поля:

- **КПП** – значение КПП плательщика. Обязательное для заполнения.
- **ОКОПФ** – код по общероссийскому классификатору организационно-правовых форм. Выбирается из справочника *Организационно-правовых форм*. Необязательное для заполнения.
- **Дата исключения** – значение вводится вручную или выбирается из календаря. Необязательное для заполнения.
- **Полное наименование организации** – наименование обособленного подразделения. Необязательное для заполнения поле.

Для добавления КПП в список нажимается кнопка **OK**.

При сохранении КПП осуществляются контроли:

- Контроль уникальности записи по следующим признакам: **КПП + Полное наименование организации + Внешний ключ** (скрытое поле, заполняется автоматически при загрузке данных справочника из системы «АЦК-Финансы»).
- Если активирован системный параметр **Контроль ввода ИНН и КПП**, осуществляется контроль соответствия введенного значения системному параметру: **Длина КПП юридического лица**.

3.2.1.8 Закладка «Годовой оборот»

На закладке **Годовой оборот** содержится информации о годовом обороте организации.

Примечание. Закладка доступна на форме, если организация обладает ролью **Заказчик**.

Закладка имеет следующий вид:

The screenshot shows a software window titled "Организация — создание" (Organization — creation). The window contains several input fields for organizational data: "Тип организации:" (Organization type) with a dropdown menu and a checkbox "ИНН не предоставлен" (VAT not provided); "ИНН:" (VAT ID); "КПП:" (Tax office code); "Код налогоплательщика в стране регистрации или аналог:" (Taxpayer code); "Организационно-правовая форма:" (Organizational and legal form) with a dropdown and a search button; "Полное наименование:" (Full name); and "Краткое наименование:" (Short name). Below these fields is a tabbed interface with tabs for "Информация", "Контактная информация", "Счета", "Данные поставщика", "Дополнительные КПП", and "Годовой оборот". The "Годовой оборот" tab is active, showing a table with columns "Номер строки" (Row number), "Год" (Year), "Оборот" (Turnover), and "Валюта" (Currency). The table is currently empty. At the bottom of the window are "OK", "Отмена" (Cancel), and "Применить" (Apply) buttons.

Рисунок 27 – Закладка «Годовой оборот»

Для добавления информации о годовом обороте организации нажимается кнопка



(**Новый**), на экране появится форма *Редактирование годового оборота организации*:

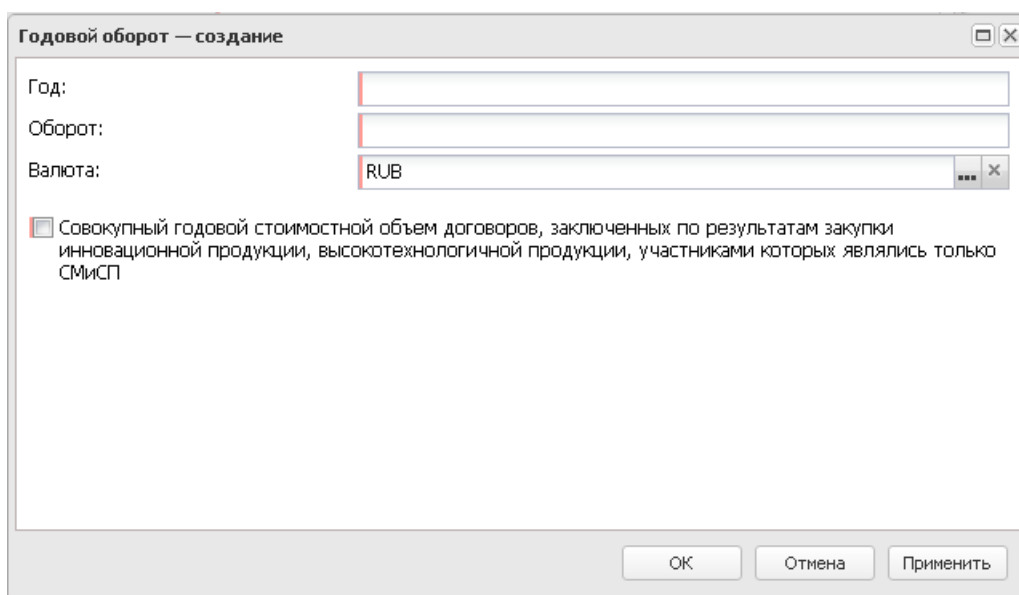


Рисунок 28 – Форма создания строки

В форме заполняются поля:

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Год** – вручную вводится финансовый год, за который указывается информация о годовом обороте организации.
- **Оборот** – вручную вводится сумма оборота организации, за указанный финансовый год. Обязательно для заполнения.
- **Валюта** – указывается валюта, в которой исчисляется годовой оборот организации, выбор значения осуществляется из справочника [Валюты](#)^[73]. Автоматически заполняется значением, указанным в системных параметрах.
- **Совокупный годовой стоимостной объем договоров, заключенных по результатам закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, участниками которых являлись только СМиСП** –

Для сохранения информации нажимается кнопка **Применить** или **ОК**.

При сохранении записи осуществляется контроль на отсутствие в списке с аналогичными значениями в полях: **Год + Совокупный годовой стоимостной объем договоров, заключенных по результатам закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, участниками которых являлись только СМиСП**.

3.2.1.9 Закладка «Мониторинг цен»

На закладке **Мониторинг цен** содержится информация о финансово-хозяйственной деятельности организации.

Закладка имеет следующий вид:

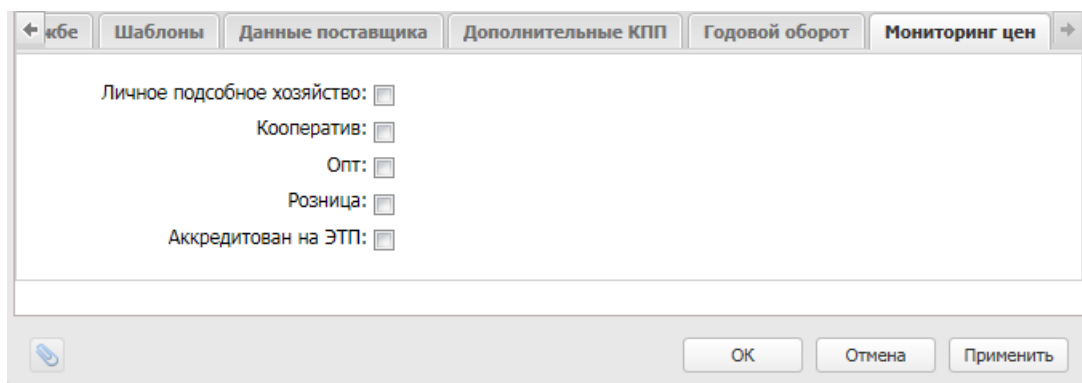


Рисунок 29 – Вид закладки «Мониторинг цен»

На закладке содержатся следующие признаки:

- **Личное подсобное хозяйство** – признак включается в соответствии с его значением. Доступен для редактирования. Необязателен для включения.
- **Кооператив** – признак включается в соответствии с его значением. Доступен для редактирования. Необязателен для включения.
- **Опт** – признак включается в соответствии с его значением. Доступен для редактирования. Необязателен для включения.
- **Розница** – признак включается в соответствии с его значением. Доступен для редактирования. Необязателен для включения.
- **Аккредитован на ЭТП** – признак включается в соответствии с его значением. Доступен для редактирования. Необязателен для включения.

3.3 Справочник «Поставщики»

В справочнике *Поставщики* содержатся организации, обладающие ролью *Поставщик*.

Данные справочника используются для заполнения группы полей **Поставщик** в электронных документах.

Примечание. Роль **Поставщик** автоматически указывается для организаций, выгруженных из системы «АЦК-Финансы».

Справочник вызывается в дереве навигации **Справочники** → **Организации** → **Поставщики**:


Главная / Справочники / Организации / Поставщики

Тип организации: Все организации
ИНН: _____ Страна: _____
Роли: Контрагент, Поставщик КПП: _____ КЛАДР: _____
Статус организации: Кроме ОКОНФ: _____ ОКТМО: _____
Состояние: Открытые организации Внутренний код заказчика: _____ ОКАТО: _____
Актуальные (для организации пользователя)

Поиск текста: _____ По полю: Краткое наименование С учетом регистра Значение целиком

<input type="checkbox"/>	ИНН	КПП	Краткое наименование
<input type="checkbox"/>	1450027744	412500067	П 001
<input type="checkbox"/>	1450027746	412500067	П 003
<input type="checkbox"/>	1450034746	412500067	П 004
<input type="checkbox"/>	8790039774	455001778	УП Заказчик_002
<input type="checkbox"/>	1260002145	111334532	Официальное наименование постав
<input type="checkbox"/>	2270006776	223008789	ОАО НордОст

Рисунок 30 – Справочник «Поставщики»

Для добавления поставщика в справочник необходимо нажать кнопку  (**Новый**), на экране появится форма *Редактор поставщика*:

Организация — создание

Тип организации: ИНН не предоставлен

ИНН:

КПП:

Код налогоплательщика в стране регистрации или аналог:

Организационно-правовая форма:

Полное наименование:

Краткое наименование:

Общая информация | Контактная информация | Счета | Данные поставщика | Дополнительные КПП

Сокращенное наименование:

Фирменное наименование:

ОКТМО:

Наименование публично-правового образования:

ОКПО:

ОКВЭД:

ОКОГУ:

ОГРН:

Статус организации:

Дата регистрации в налоговом органе:

Регистрирующий орган:

Дата закрытия:

Код организации:

Внутренний код заказчика:

Код заказчика (807 ПП РФ):

ИКУ:

Внешний ключ:

Репликация поставщика в АЦК-Финансы:

OK Отмена Применить

Рисунок 31 – Форма «Редактор поставщика»

Состав закладок формы определяется заданными для организации ролями. Работа со справочником *Поставщики* аналогична работе со справочником *Организации*¹²¹. При создании записи в справочнике *Поставщики* организация по умолчанию имеет роль *Поставщик*. В остальном создание организации в справочнике *Поставщики* полностью соответствует созданию организации в справочнике *Организации*.

Примечание. Дальнейшее описание закладок записи справочника «Поставщики» ссылается на описание закладок записи справочника «Организации».

Форма редактора может состоять из следующих закладок:

- [Общая информация](#)^[17];
- [Контактная информация](#)^[21];
- [Счета](#)^[25];
- [Дополнительные КПП](#)^[45].

3.4 Справочник «Подразделения»



Справочник вызывается в дереве навигации
Справочники→Организации→Подразделения.




<input type="checkbox"/>	ИНН	КПП	Краткое наименование
<input type="checkbox"/>	7402003131		Верхнеуфал. горфо
<input type="checkbox"/>	7447016250		Природно-ландшафтный и историко
<input type="checkbox"/>	7451062531		Главупр дор. хоз-ва
<input type="checkbox"/>	7451000398		Главное управление культуры, иск
<input type="checkbox"/>	7446011965		Институт Магнитогорская консерват
<input type="checkbox"/>	7447013355		Учебный центр ГУВД
<input type="checkbox"/>	7415000219		Миасское училище культуры и иску
<input type="checkbox"/>	7422013547		Озерский музыкальный колледж
<input type="checkbox"/>	7452011850		Челябинский колледж культуры
<input type="checkbox"/>	7447016934		Челябинское художественное учил
<input type="checkbox"/>	7404020830		Театр "Омнибус"
<input type="checkbox"/>	7451035369		Институт музыки им.П.И.Чайковског
<input type="checkbox"/>	7453010095		Областной центр народного творчес
<input type="checkbox"/>	7447011372		Театр кукол
<input type="checkbox"/>	7453042675		ТО "Каменный пояс"
<input type="checkbox"/>	7451013051		Академический театр драмы
<input type="checkbox"/>	7453045034		Драматический Камерный театр
<input type="checkbox"/>	7453007670		Театр оперы и балета им.М.И.Глинки
<input type="checkbox"/>	7451013052		Оркестр "Малахит"
<input type="checkbox"/>	7453042379		Законодат. собрание
<input type="checkbox"/>	7453060674		Контрольно-счетная палата
<input type="checkbox"/>	744022766		Хоровая капелла им.С.Г.Эйдинова
<input type="checkbox"/>	7453042474		Областная универсальная научная
<input type="checkbox"/>	7453042717		Правительство
<input type="checkbox"/>	7453041015		Управ. МНС
<input type="checkbox"/>	7453044841		Управ. внутр. дел
<input type="checkbox"/>	7449013167		Управ. безопасности дор. движения
<input type="checkbox"/>	7451000158		Театр юных зрителей
<input type="checkbox"/>	7451007717		Областной краеведческий музей
<input type="checkbox"/>	7453015600		Государственное концертное объед

Записей: 30

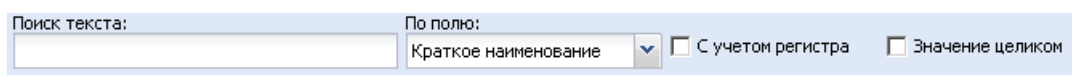
Рисунок 32 – Справочник «Подразделения»

В заголовочной части списка находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: **создать новое подразделение, отредактировать подразделение, удалить подразделение, обновить информацию в справочнике и закрыть справочник.** Действия с записями справочника идентичны работе в справочнике [Организации](#)¹².

Для удобства работы со списком подразделений используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии на кнопку  (**Скрыть/отобразить панель фильтрации**). На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры: **Тип организации, ИНН, Состояние, КПП, Внутренний код заказчика, ОКОПФ, Страна, ОКТМО, КЛАДР, ОКАТО** и **Статус организации**. Если включен режим просмотра **Все роли**, то в справочнике содержатся организации с любыми ролями. В поле **Состояние** выбирается режим просмотра записей справочника: *Открытые организации, Закрытые организации, Все организации*. Если установлена отметка в поле **Актуальные (для организации пользователя)**, то в справочнике выводятся организации, актуальные для рабочего бюджета и организации пользователя. Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка  (**Очистить фильтр**).

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка  (**Обновить**) на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок  (**Сохранить профиль**) и  (**Удалить профиль**).

В справочнике предусмотрена функция поиска. Для поиска организации в списке используется поле **Найти**, которое располагается в нижней части справочника.



Поиск текста: По полю: С учетом регистра Значение целиком

Рисунок 33 – Поле поиска

При вводе символов в поле, в списке организаций останутся только записи, содержащие в коде или кратком названии организации введенную строку символов.

В итоговой строке колонки *Краткое наименование* выводится общее количество подразделений в справочнике.

3.5 Справочник «Счета организаций»


Справочник *Счета организаций* используются:

- при указании платежных реквизитов контрагента;
- при указании счетов в графике оплаты ЭД «Счет», «Договор» и «Контракт»;
- при указании реквизитов внесения средств для обеспечения исполнения контракта, обеспечении заявки поставщика и информации об оплате за предоставляемую документацию, если такая плата предусмотрена.

Справочник вызывается в дереве навигации **Справочники**→**Организации**→**Счета организаций**.

<input type="checkbox"/>	Номер счета	БИК	Кредитная организация	Тип счета	ИНН организации
<input type="checkbox"/>	40204810342371110015	042202603	Волго-Вятский банк Сбербанка Росс	Банковский	5251007836
<input type="checkbox"/>	40202810242371170005	042202603	Волго-Вятский банк Сбербанка Росс	Банковский	5251007836
<input type="checkbox"/>	40204810942371110017	042202603	Волго-Вятский банк Сбербанка Росс	Банковский	5251007836
<input type="checkbox"/>	20063002048		ФУ Кулебакского района	Лицевой	5251006293
<input type="checkbox"/>	24063002048		ФУ Кулебакского района	Лицевой	5251006293



Рисунок 34 – Справочник «Счета организаций»

Для удобства работы со справочником используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки  (**Показать/Скрыть панель фильтрации**).

Для удаления параметров фильтрации нажимается кнопка  (**Очистить фильтр**).

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов.


Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в

соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью кнопок  (**Сохранить профиль**) и  (**Удалить профиль**).

*Примечание. Если включен системный параметр **Не позволять сохранять счет организации с недопустимым ключем получателя**, то при сохранении записи справочника с типом **Банковский** осуществляется проверка ключа счета.*

*Примечание. Если включен системный параметр **Типы банков, являющиеся расчетно-кассовыми центрами**, то при проверке ключа счета организации осуществляется перечисление типов бланков.*

3.5.1 Создание счета организации

Для добавления нового типа счета необходимо задать значение в поле фильтра **Организация** и нажать кнопку  (**Новый**), на экране появится форма *Счет организации*.

Вид редактора зависит от выбранного значения в поле **Тип счета**:

- Форма редактора с типом счета *Лицевой* и *Лицевой счет по источникам в ФО* имеет следующий вид:

Счет организации — создание

ИНН организации: []

Организация: []

Тип счета: Лицевой счет по источникам в ФО

Номер счета: []

Наименование счета: []

Валюта: []

Дата открытия: []

Дата закрытия: []

Внешний ключ: []

Бюджетный:

Распорядительный:

Для внесения обеспечения:

Финансовый орган

Наименование: []

Счет ФО: []

OK Отмена Применить

Рисунок 35 – Форма «Счет организации» с типом счета «Лицевой» и «Лицевой счет по источникам в ФО»

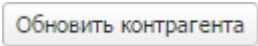
Форма редактора содержит следующие поля:

- **ИНН организации** – указывается ИНН организации, выбор значения осуществляется из справочника [Организации](#)¹². Обязательно для заполнения.
- **Организация** – указывается наименование организации. Заполняется автоматически, при заполнении поля **ИНН организации**. Недоступно для редактирования.
- **Тип счета** – указывается типа счета, выбор значения осуществляется из справочника [Типы счетов организаций](#)⁸⁸. Обязательно для заполнения.
- **Счет** – вручную вводится номер счета. Обязательно для заполнения.
- **Открыт** – указывается дата открытия счета. Необязательно для заполнения.
- **Закрыт** – указывается дата закрытия счета. Необязательно для заполнения.

- **Валюта** – указывается валюта в которой открыт счет, выбор значения осуществляется из справочника [Валюты](#)^[73]. Обязательно для заполнения.
- **Бюджетный** – признак активируется, если счет будет использоваться как бюджетный.
- **Распорядительный** – признак активируется, если счет будет использоваться как распорядительный. Признак доступен для редактирования, если активирован признак **Бюджетный**.
- **Для внесения обеспечения** – признак активируется, если счет будет использоваться для внесения обеспечений.
- **Внешний ключ** – вручную вводится внешний ключ счета организации. Заполняется автоматически, если запись справочника импортирована из системы «АЦК-Финансы».
- **Название** – вручную вводится наименование счета. Необязательно для заполнения.
- **Наименование получателя в соответствии с требованием банка** – вручную вводятся реквизиты согласно требованию банка. Необязательно для заполнения.

При формировании ЭД «Контракт» из решения, выборе поставщика из справочника, если счет контрагента заполняется автоматически из справочника или выбирается вручную в документе счета из справочника на закладке **Общая информация**, и для выбранного счета заполнено поле **Наименование получателя в соответствии с требованием банка**, то в **Графике оплаты** автоматически заменяется наименование контрагента на наименование, указанное в поле **Наименование получателя в соответствии с требованием банка**.

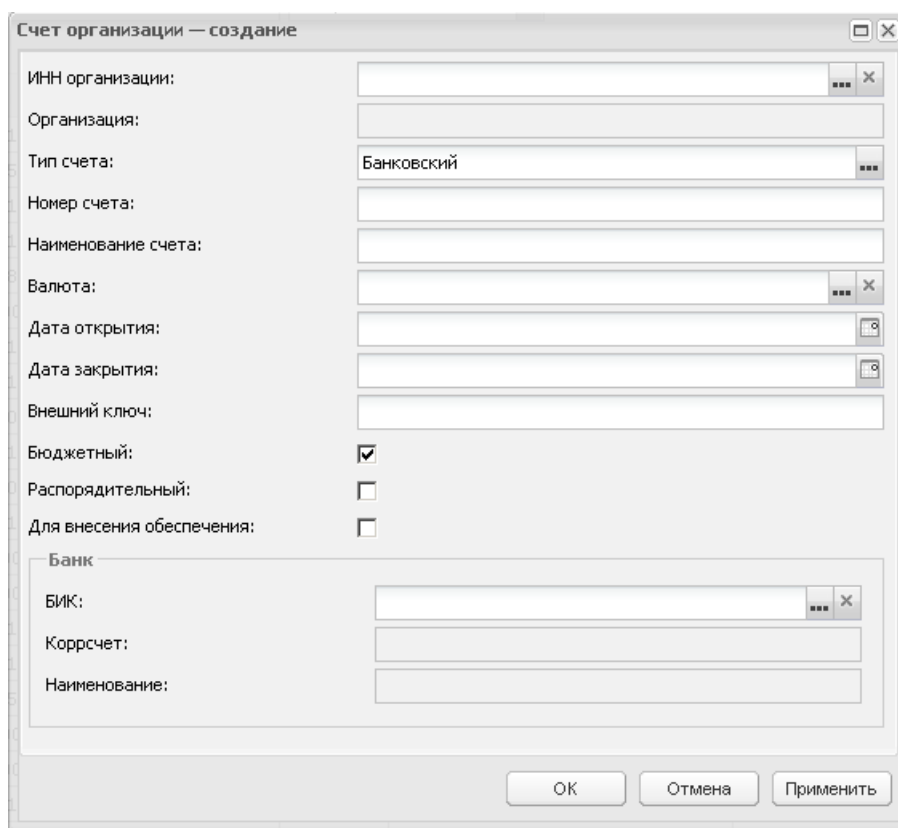
При выборе поставщика с единственным счетом, а также при выборе счета контрагента на закладке **График оплаты** и включенном признаке **Многосторонний**, если для указанного счета (для единственного счета) заполнено поле **Наименование получателя в соответствии с требованием банка**, то наименование контрагента автоматически заменяется на наименование, указанное в поле **Наименование получателя в соответствии с требованием банка**.

На закладке **График оплаты** в ЭД «Договор», при нажатии кнопки  (**Обновить из справочника**), если для счета заполнено поле **Наименование получателя в соответствии с требованием банка**, то наименование контрагента заменяется на значение поля из справочника.

- Группа полей **Финансовый орган** доступна, если в поле **Тип счета** указано значений *Лицевой* или *Лицевой счет по источникам в ФО*. В группе полей содержатся следующие поля:
 - **Название** – указывается наименование финансового органа, выбор значения осуществляется из справочника [Организации](#)¹². Для выбора доступны организации, обладающие ролью *Финорган* или *ОФК*. Обязательно для заполнения.
 - **Счет ФО** – указывается счет организации в финансовом органе, выбор значения осуществляется из справочника *Счета организаций*. Доступно для редактирования, если заполнено поле **Название** группы полей **Финансовый орган**.

*Примечание. Если значения полей **Тип счета** и **Кредитная организация** были заданы на панели фильтрации, то они будут подставлены системой в поля **Тип счета** и **Наименование** в разделе **Банк формы Счет организации**. Если требуется, то значения этих полей возможно изменить.*

- Форма редактора с типом счета *Банковский* имеет следующий вид:



The screenshot shows a software window titled "Счет организации — создание". It contains several input fields and checkboxes. The "Тип счета:" field is set to "Банковский". Below it, there is a section titled "Банк" containing fields for "БИК:", "Коррсчет:", and "Наименование:". At the bottom of the window are three buttons: "ОК", "Отмена", and "Применить".

Рисунок 36 – Форма «Счет организации» с типом счета «Банковский»

Описание основных полей приведено выше. В группе полей **Банк** содержатся следующие поля:

- **БИК** – указывается БИК счета, выбор значения осуществляется из справочника [Банки](#)^[71]. Обязательно для заполнения.
- **Коррсчет** – указывается номер корреспондентского счета в банке. Заполняется автоматически, при заполнении поле **БИК**. Недоступно для редактирования.
- **Название** – указывается наименование счета. Заполняется автоматически, при заполнении поля **БИК**. Недоступно для редактирования.
- Форма редактора с типом счета *Лицевой счет по источникам в ФК, Лицевой счет по доходам в ФК, Лицевой счет бюджета в ФК, Счет по доходам в УФК и Счет в органах ФК* имеет следующий вид:

Счет организации — создание

ИНН организации: []

Организация: []

Тип счета: [Счет по доходам в УФК]

Номер счета: []

Наименование счета: []

Валюта: []

Дата открытия: []

Дата закрытия: []

Внешний ключ: []

Бюджетный:

Распорядительный:

Для внесения обеспечения:

Орган федерального казначейства

ТОФК: []

УФК: []

Счет УФК: []

OK Отмена Применить

Рисунок 37 – Форма «Счет организации» с типом счета «Лицевой счет по источникам в ФК/Лицевой счет по доходам в ФК/Лицевой счет бюджета в ФК/Счет по доходам в УФК/Счет в органах ФК»

Описание основных полей приведено выше. В группе полей **Орган федерального казначейства** содержатся следующие поля:

- **ТОФК** – указывается орган федерального казначейства, выбор значения осуществляется из справочника [Организации](#)^[12]. Для выбора доступны организации, обладающие *ролью ОФК*. Обязательно для заполнения.
- **УФК** – указывается орган управления федерального казначейства, выбор значения осуществляется из справочника [Организации](#)^[12]. Для выбора доступны организации, обладающие *ролью ОФК*. Необязательно для заполнения.
- **Счет УФК** – указывается счет организации в управлении федерального казначейства, выбор значения осуществляется из справочника [Счета организаций](#)^[56]. Необязательно для заполнения.

Для добавления счета в список нажимается кнопка **OK**.

3.6 Справочник «Группы организаций»

Справочник предназначен для группировки организаций, с целью установления единого правила (маршрута) согласования одновременно для нескольких учреждений, объединенных одним видом или для отдельных учреждений.

Примечание. Справочник доступен для пользователей при наличии лицензии parallel_approval и роли Пользователь системы.

Справочник вызывается в дереве навигации **Справочники**→**Организации**→**Группы организаций**.

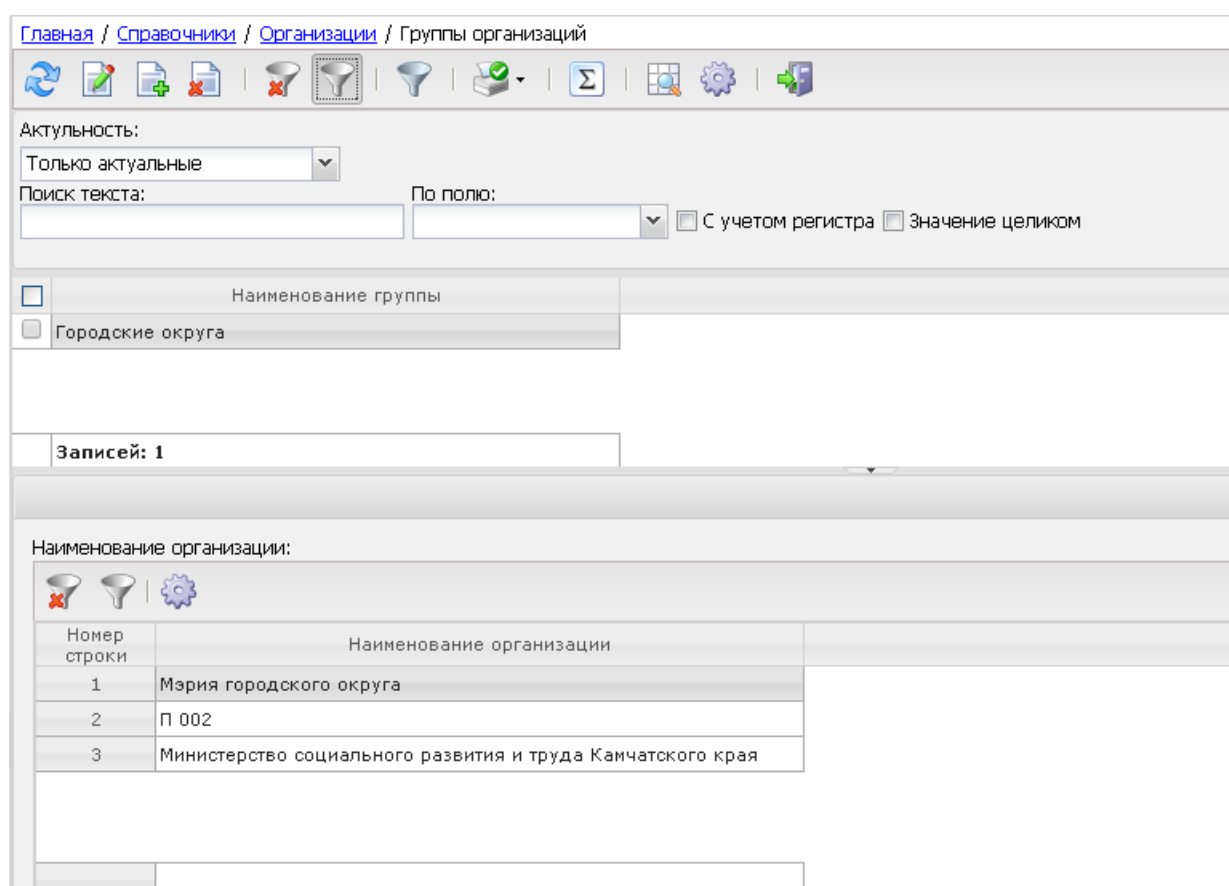



Рисунок 38 – Справочник «Группы организаций»

В заголовочной части списка находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: **обновить список, открыть запись на просмотр/редактирование, создать новый документ, копировать содержимое таблицы в буфер обмена, удалить запись, настроить список документов, подсчитать количество записей, произвести поиск записи и закрыть справочник.**

Список справочника состоит из двух частей: список *Наименование группы* и список *Наименование организации*.



Для удобства работы со справочником используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки  (**Показать/Скрыть панель фильтрации**).

Для удаления параметров фильтрации нажимается кнопка  (**Очистить фильтр**).


Панель фильтрации содержит поле **Актуальность**, в котором из выпадающего списка можно выбрать следующие значения: *Все, Актуальные, Не актуальные*.

Для работы с панелью профилей фильтра используется кнопка  (**Показать/Скрыть панель профилей**).

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов.

Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью кнопок  (**Сохранить профиль**) и  (**Удалить профиль**).

3.6.1 Создание группы организаций

Для добавления новой группы организаций необходимо нажать кнопку  (**Новый**), на экране появится форма *Группы организации*:

Группа организаций — создание

Наименование группы:

Актуальная:

Наименование организации:

Номер строки	Наименование организации
<input type="checkbox"/>	

OK Отмена Применить


Рисунок 39 – Форма «Счет организации» с типом счета «Лицевой» и «Лицевой счет по источникам в ФО»


Форма редактора содержит следующие поля:

- **Наименование группы** – указывается наименование группы организаций, вводится вручную. Обязательно для заполнения. Доступно для редактирования и копирования.
- **Актуальная** – признак активируется при актуальности группы организаций. Указывается пользователем вручную, не обязателен для заполнения.
- **Наименование организации** – указывается название организации из справочника [Организации](#)^[12]. Не обязательно для заполнения, множественный выбор. Список состоит из следующих колонок:
 - **Актуальная** – отображается состояние признака *Актуальная карточки* организации справочника *Организации*;
 - **Наименование организации** – заполняется значением поля *Краткое наименование* карточки организации справочника *Организации*

Панель инструментов списка *Наименование организации* содержит следующие кнопки:

 (**Новый**) – возможность множественного выбора из справочника Организации;

 (**Удалить**) – возможность одновременного удаления выбранных организаций;

 (**Поиск**) – вызов контекстного поиска.

Для добавления группы организаций в список нажимается кнопка **ОК**.

Примечание. При сохранении записи справочника проверяется уникальность записи по значению **Наименование группы**. В случае совпадения выдается ошибка типа: **AZK-XXXX** Группа с указанным именем уже существует.

3.7 Справочник «Лицензии»

Справочник *Лицензии* содержит информацию о выданных лицензиях на соответствующие виды деятельности.

Данные справочника используются при формировании сведений об организациях поставщиков в справочнике [Организации](#)¹².

Справочник вызывается в дереве навигации **Справочники**→**Организации**→**Лицензии**.

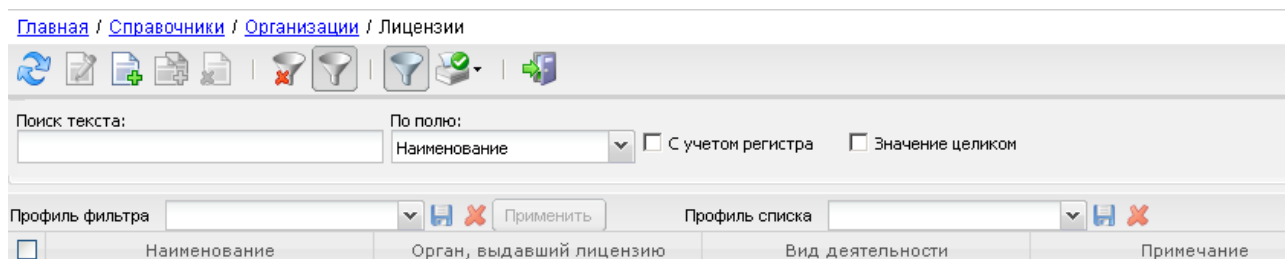


Рисунок 40 – Справочник «Лицензии»

3.7.1 Редактор лицензий

Для создания новой лицензии нажимается кнопка  (**Новый**), на экране появится форма *Редактор лицензий*:

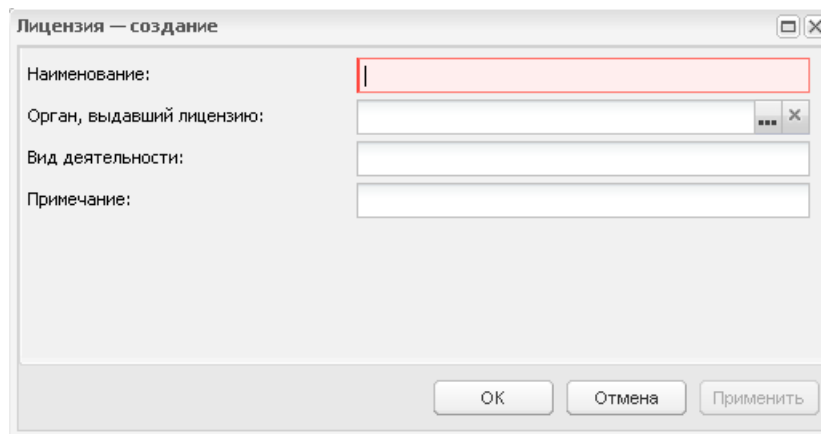


Рисунок 41 – Форма «Редактор лицензий»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Наименование** – вручную вводится наименование лицензии. Обязательно для заполнения.
- **Орган, выдавший лицензию** – указывается организация, выдавшая лицензию, выбор значения осуществляется из справочника [Организации](#)¹².
- **Вид деятельности** – вручную вводится вид лицензируемой деятельности.
- **Примечание** – вручную вводится примечание к регистрируемой лицензии.

Для добавления лицензии в справочник нажимается кнопка **ОК**.

3.8 Справочник «Страны»

Справочник *Страны* предназначен для:

- указания принадлежности территории к стране;
- заполнения места нахождения, почтового и юридического адресов организации;
- указания сведений о месте поставки продукции.

Справочник **вызывается** в **дереве** навигации **Справочники**→**Организации**→**Страны**.

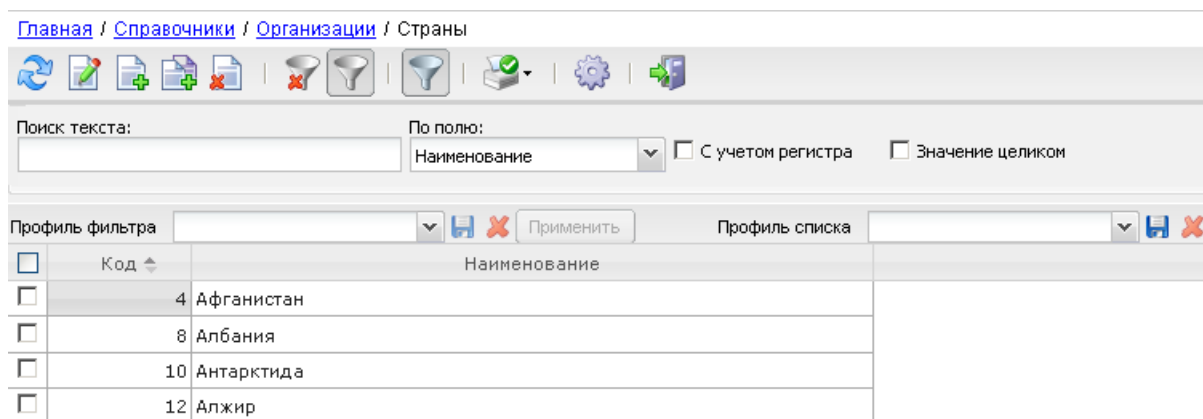


Рисунок 42 – Справочник «Страны»

3.8.1 Создание новой записи о стране

Для создания новой страны нажимается кнопка  (**Новый**), на экране появится форма *Редактор стран*:

Страна — создание

Код: L

Наименование:

ОК Отмена Применить

Рисунок 43 – Форма «Редактор стран»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Код** – вручную вводится код страны. Маска для задания кода страны определяется параметром **Маска кода страны**. Обязательно для заполнения.
- **Наименование** – вручную вводится наименование страны.

Для добавления страны в справочник нажимается кнопка **ОК**.

3.9 Справочник «Территории»

Справочник *Территории* предназначен для заполнения почтового, юридического и адреса места нахождения организации, а так же для указания сведений о месте поставки продукции.

Кодировка территорий справочника соответствует *ОКАТО*.

Справочник вызывается в дереве навигации **Справочники→Организации→Территории**.

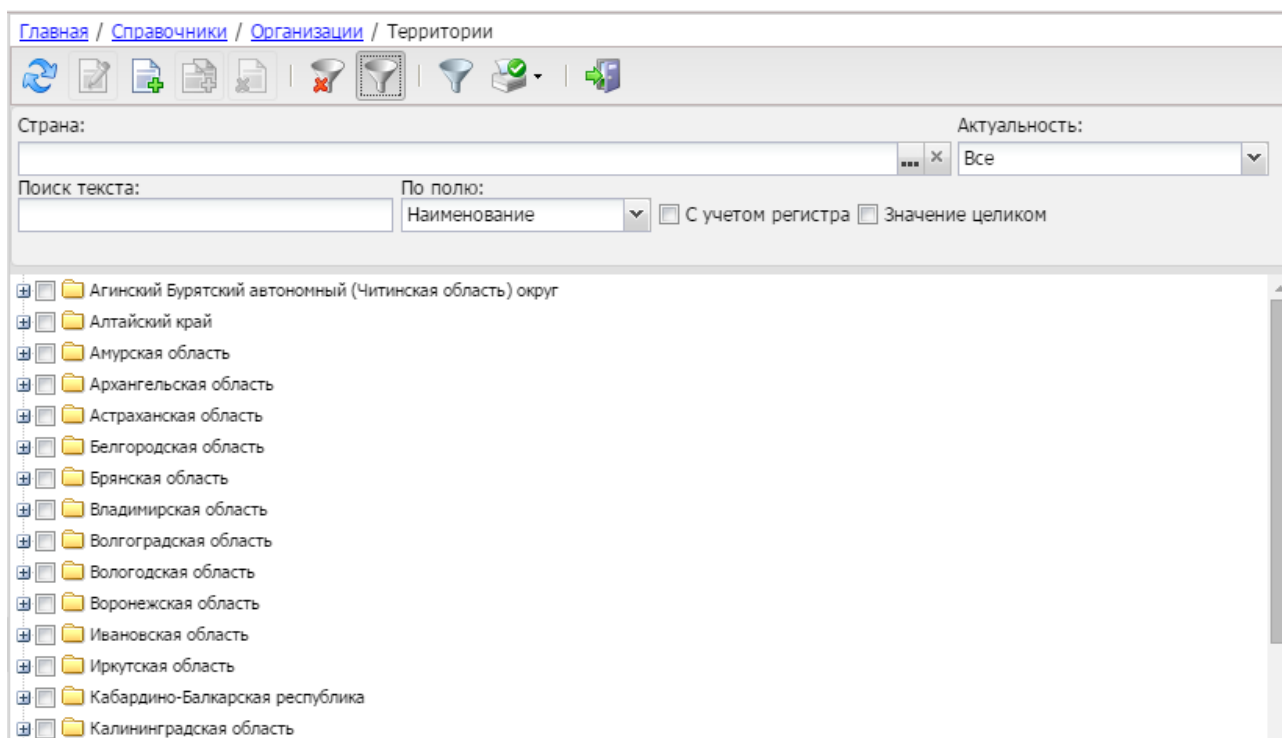




Рисунок 44 – Справочник «Территории»

Список территорий имеет иерархическую (многоуровневую) структуру, что позволяет группировать территории.

Примечание. Максимальное количество уровней списка – 3.

3.9.1 Редактор территорий

Для создания новой территории необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку  (**Скрыть/Показать панель фильтрации**) и отобразить панель фильтрации, если она не отображена.
2. На панели фильтрации в поле **Страна** указать страну, для которой добавляется территория.
3. На панели инструментов нажать кнопку  (**Новый**), на экране появится форма *Редактор территорий*:

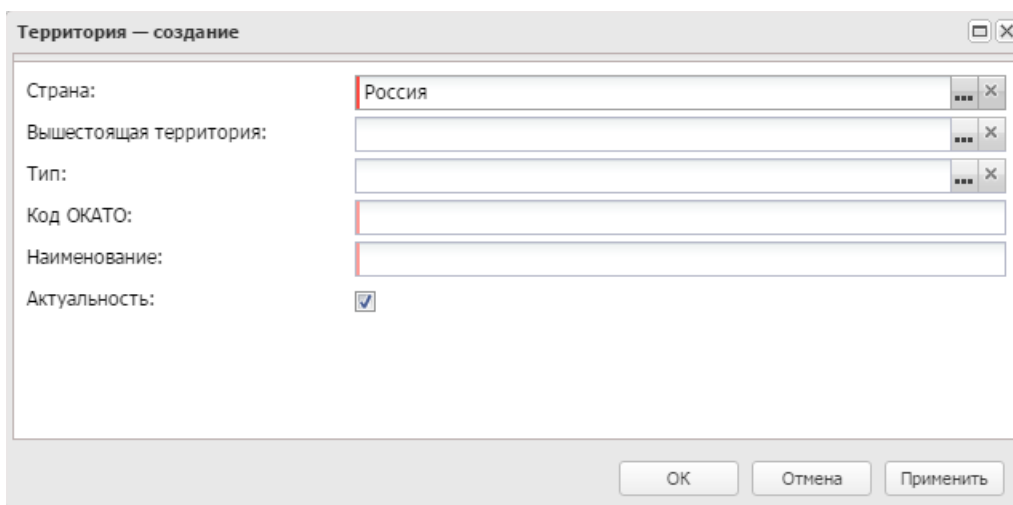


Рисунок 45 – Форма «Редактор территорий»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Вышестоящая территория** – указывается территории в которую будет входить создаваемая, выбор значения осуществляется из справочника *Территории*. Заполняется автоматически территорией, на которой установлен курсор.
- **Код ОКАТО** – вручную вводится код территории. Обязательно для заполнения.
- **Наименование** – вручную вводится наименование территории. Обязательно для заполнения.
- **Страна** – указывается страна. Заполняется автоматически значением, определенным в условиях фильтра. Недоступно для редактирования.
- **Тип** – указывается тип территории, выбор значения осуществляется из справочника [Типы территории](#)⁷⁶.
- **Актуальность** – признак актуальности территории.

Для добавления территории в справочник нажимается кнопка **ОК**.

3.10 Справочник «Банки»

Справочник *Банки* используется для хранения счетов организаций.

Справочник заполняется пользователем или может быть загружен из системы «АЦК-Финансы», при наличии лицензии для работы с подсистемой интеграции.



Справочник вызывается в дереве навигации **Справочники** → **Организации** → **Банки**.

<input type="checkbox"/>	БИК	Коррсчет	Тип	Название	Тип населенного пункта	Наименование населенного пункта
<input type="checkbox"/>	040007002		ПУ	БАНКА РОССИИ N 87444	Г	ФЕОДОСИЯ
<input type="checkbox"/>	040009002		ПУ	ПУ БАНКА РОССИИ N 10462		
<input type="checkbox"/>	040041002		ПУ	ПУ БАНКА РОССИИ N 10513		
<input type="checkbox"/>	040173001		ГРКЦ	ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО АЛТАЙ	Г	БАРНАУЛ
<input type="checkbox"/>	040173604	30101810200000000604	ТУСБ	АЛТАЙСКИЙ БАНК СБЕРБАНКА РФ	Г	БАРНАУЛ
<input type="checkbox"/>	040173735	30101810700000000735	ФБ	БАРНАУЛЬСКИЙ Ф-Л БАНКА "ВОЗРО	Г	БАРНАУЛ
<input type="checkbox"/>	040180002		ПУ	ПУ БАНКА РОССИИ СТЕПНОЕ	Г	АЛЕЙСК 4
<input type="checkbox"/>	040181002		ПУ	ПУ БАНКА РОССИИ ШОЛОХОВСКОЕ	П	СИБИРСКИЙ


Рисунок 46 – Справочник «Банки»

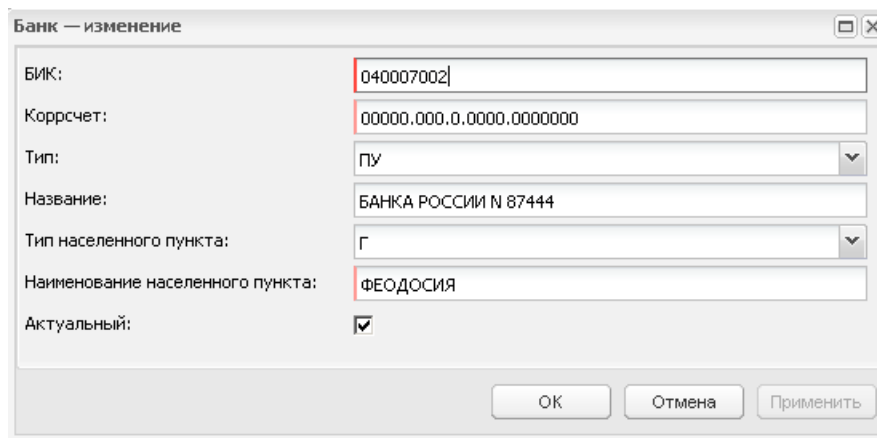
В заголовочной части формы находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: **создать новый банк, отредактировать банк и удалить банк**.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов.

Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок  (**Сохранить профиль**) и  (**Удалить профиль**).

3.10.1 Редактор записи о банке

Для добавления информации о банке нажимается кнопка  (**Новый**), на экране появится форма *Новый банк*:



БИК:	040007002
Коррсчет:	00000.000.0.0000.0000000
Тип:	ПУ
Название:	БАНКА РОССИИ N 87444
Тип населенного пункта:	Г
Наименование населенного пункта:	ФЕОДОСИЯ
Актуальный:	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 47 – Форма «Новый банк»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **БИК** – вручную вводится банковский идентификационный код. Обязательно для заполнения.
- **Коррсчет** – вручную вводится корреспондентский счет банка. Обязательно для заполнения.

Примечание. Три последние цифры в полях **БИК** и **Коррсчет** должны совпадать. При несовпадении последних трех цифр система выводит сообщение об ошибке: **Последние три цифры корреспондентского счета должны совпадать с последними тремя цифрами БИК.**

- **Тип** – из выпадающего списка указывается тип банка.
- **Название** – вручную вводится наименование банка. Обязательно для заполнения.
- **Тип населенного пункта** – из выпадающего списка указывается тип населенного пункта.
- **Наименование населенного пункта** – указывается наименование населенного пункта. Обязательно для заполнения.
- **Актуальный** – признак актуальности соответствующего банка.

Для добавления банка в справочник нажимается кнопка **ОК**.

3.11 Справочник «Валюты»

Справочник *Валюты* предназначен для указания сведений о валюте, используемой при формировании цены закупаемой продукции. При наличии лицензии для работы с программным продуктом «Подсистема взаимодействия с ЕИС» информация о валюте выгружается в составе извещений о проведении закупок.

Справочник вызывается в дереве навигации
Справочники→Организации→Валюты.

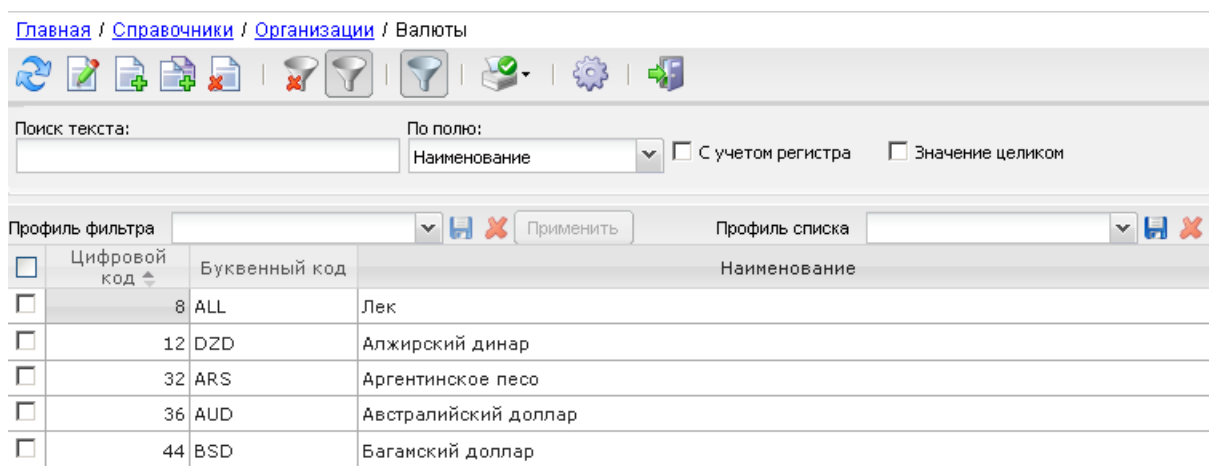



Рисунок 48 – Справочник «Валюты»

3.11.1 Редактор валюты

Для создания новой валюты нажимается кнопка  (**Новый**), на экране появится форма *Редактор Валюты*:

Валюты — создание

Цифровой код:

Буквенный код:

Наименование:

История курса валюты

Номер строки	Дата	Курс	Кратность
--------------	------	------	-----------

OK Отмена Применить

Рисунок 49 – Форма «Редактор Валюты»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Цифровой код** – вручную вводится цифровой код валюты. Маска для задания цифрового кода валюты определяется параметром **Маска цифрового кода валюты**.
- **Буквенный код** – вручную вводится буквенный код валюты. Маска для задания буквенного кода валюты определяется параметром **Маска буквенного кода валюты**.
- **Наименование** – вручную вводится наименование валюты.

Для добавления валюты в справочник нажимается кнопка **OK**.

3.11.2 Ведение курсов валют

Ведение курсов валюты необходимо для учета курсовой разницы. Просмотр истории валюты осуществляется в блоке **История курса валют**, на экране появится форма *История валют*:

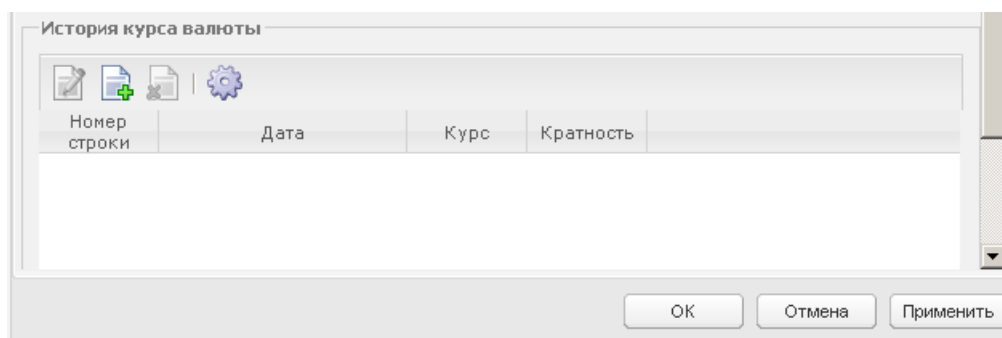


Рисунок 50 – Форма «История валют»


Для создания нового курса валюты на панели инструментов нажимается кнопка  (Новый), на экране появится форма *Редактор истории валют*:

Рисунок 51 – Форма «Редактор истории валют»

Форме редактора содержит следующие поля:

- **Дата** – указывается дата, на которую действителен курс. Обязательно для заполнения.
- **Курс** – вручную вводится цена денежной единицы валюты за единицу валюты другой страны.
- **Кратность** – вручную вводится количество единиц валюты, по отношению к которой указан курс.

Для добавления курса валюты в список нажимается кнопка **ОК**.

3.12 Справочник «Типы территорий»

Вся территория Российской Федерации состоит из административно-территориальных образований различных уровней. В системе все типы административно-территориальных образований объединены в отдельный справочник *Типы территорий*.

Данные справочника используются для автоматического формирования полей, которые содержат информацию из справочника [Территории](#)⁶⁹.

Справочник вызывается в дереве навигации **Справочники**→**Организации**→**Типы территорий**.

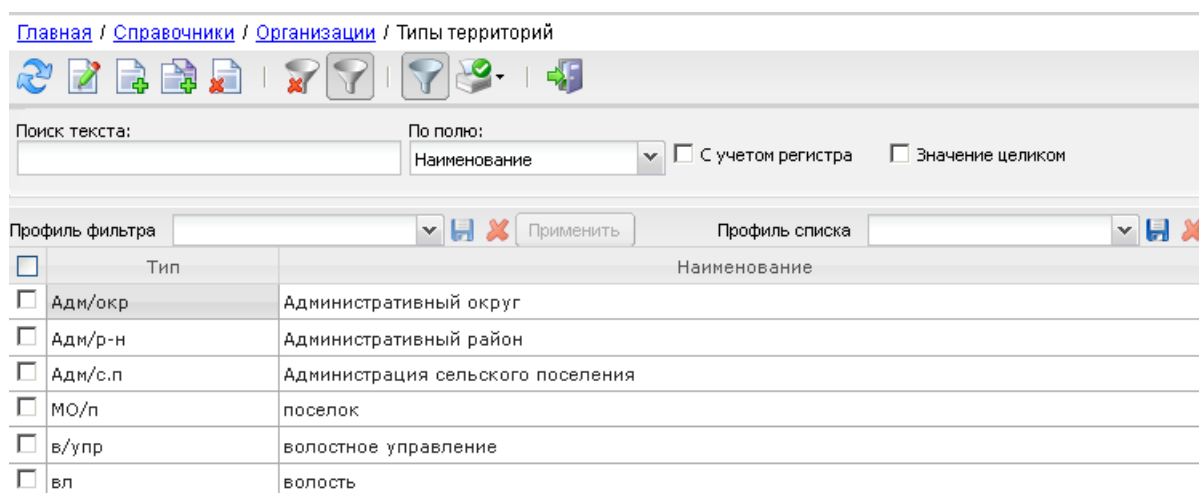



Рисунок 52 – Справочник «Типы территорий»

3.12.1 Редактор типа территорий

Для создания нового типа территории нажимается кнопка  (**Новый**), на экране появится форма *Редактор типа территорий*:

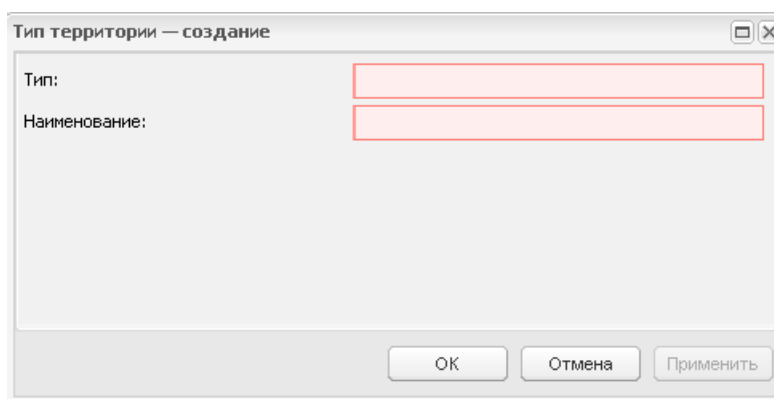
The image shows a standard Windows-style dialog box titled "Тип территории — создание". It has a title bar with minimize, maximize, and close buttons. The main area contains two text input fields. The first is labeled "Тип:" and the second is labeled "Наименование:". Both fields are currently empty and have a light red border. At the bottom of the dialog, there are three buttons: "ОК", "Отмена", and "Применить".

Рисунок 53 – Форма «Редактор типа территорий»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Тип** – вручную вводится тип территории. Обязательно для заполнения.
- **Наименование** – вручную вводится наименование типа территории. Обязательно для заполнения.

Для добавления типа территорий в справочник нажимается кнопка **ОК**.

3.13 Справочник «ОКТМО»

Справочник ОКТМО предназначен для обеспечения систематизации и однозначной идентификации муниципальных образований и населенных пунктов, входящих в их состав, с отражением структуры и уровней территориальной организации местного самоуправления на всей территории Российской Федерации.

Объектами классификации в ОКТМО являются территории муниципальных образований:

- муниципальных районов;
- городских округов, городских округов с внутригородским делением;
- внутригородских районов;
- внутригородских территорий (внутригородских муниципальных образований) городов федерального значения;
- городских поселений;
- сельских поселений.

Справочник вызывается в дереве навигации
Справочники→Организации→Справочник ОКТМО.

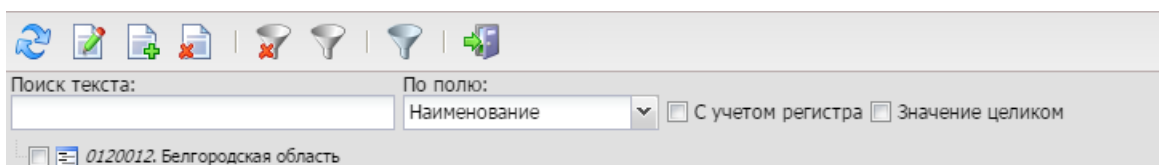



Рисунок 54 – Справочник «Справочник ОКТМО»

3.13.1 Редактор справочника ОКТМО

Для добавления нового ОКТМО нажимается кнопка  (**Новый**), на экране появится форма *Справочник ОКТМО – создание*:

The screenshot shows a dialog box titled 'Справочник ОКТМО – создание'. It contains four input fields: 'Родительский код:' with the value '0120012', 'Код ОКТМО:' which is empty and highlighted with a red border, 'Наименование:' which is empty, and 'Актуальная:' with a checked checkbox. At the bottom right, there are three buttons: 'ОК', 'Отмена', and 'Применить'.

Рисунок 55 – Форма «Редактор ОКТМО»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Родительский код** – вводится вручную или выбирается в справочнике *ОКТМО*. Не обязательно для заполнения. При ручном вводе осуществляется контроль наличия введенного значения в справочнике.
- **Код ОКТМО** – вводится вручную. Обязательно для заполнения.
- **Наименование** – вводится вручную. Обязательно для заполнения.
- **Актуальный** – признак актуальности. По умолчанию включен. Не обязательно для заполнения

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **ОК**. При сохранении записи осуществляется контроль уникальности заполнения поля **Код ОКТМО**.

3.14 Справочник «Организационно-правовые формы»

Справочник *Организационно-правовые формы* используется для указания организационно-правовых форм, при заполнении данных об организациях в справочнике и документах.

Примечание. При наличии лицензии для работы с программным продуктом «Подсистема взаимодействия с ЕИС», информация об организационно-правовой форме организации должна быть указана из справочника, не допустимо указывать организационно-правовую форму в составе наименования организации. Справочник заполняется автоматически, вносить изменения в справочник допускается только при отсутствии лицензии для работы с программным продуктом «Подсистема взаимодействия с ЕИС».

Справочник вызывается в дереве навигации
Справочники→Организации→Организационно-правовые формы.

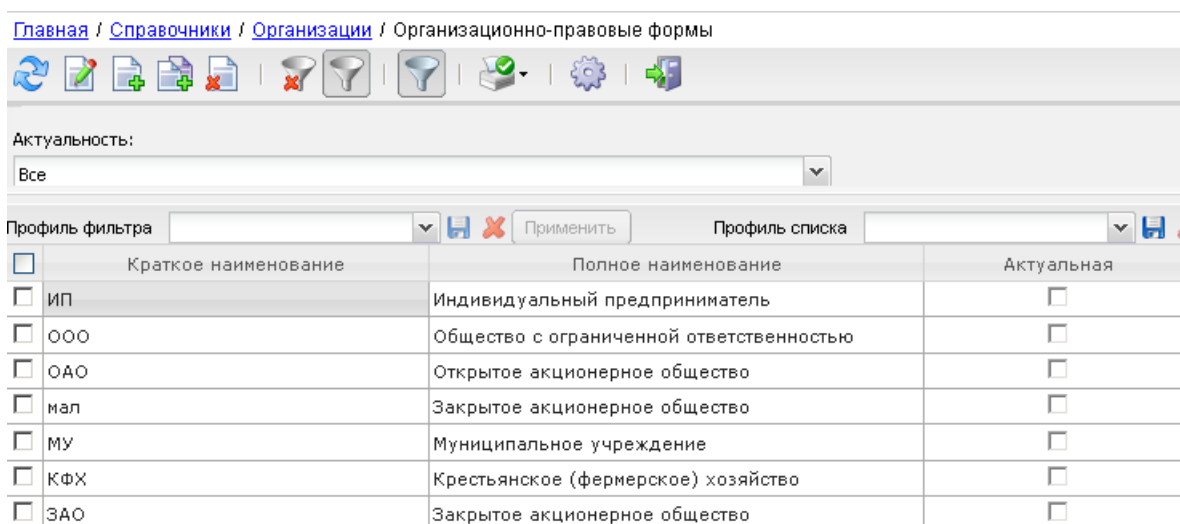



Рисунок 56 – Справочник «Организационно-правовые формы»

3.14.1 Редактор организационно-правовых форм

Для добавления новой организационно-правовой формы нажимается кнопка  (Новый), на экране появится форма *Новая организационно-правовая форма*:

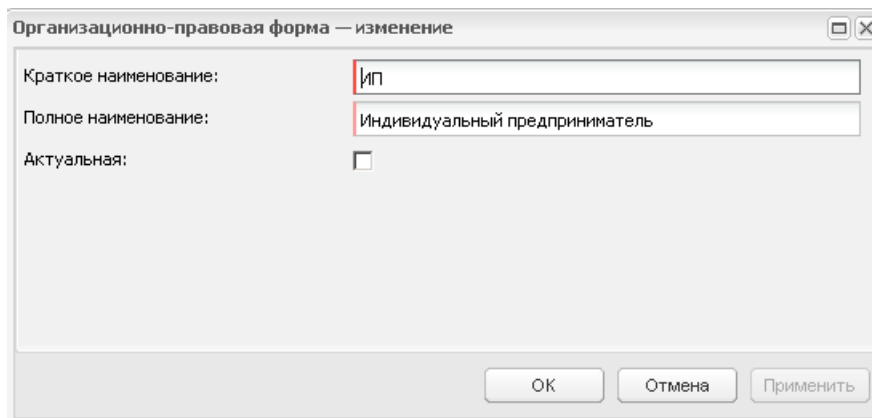


Рисунок 57 – Форма «Новая организационно-правовая форма»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Краткое наименование** – вручную вводится краткое наименование организационно-правовой формы. Обязательно для заполнения поле.
- **Полное наименование** – вручную вводится полное наименование организационно-правовой формы. Обязательно для заполнения поле.
- **Актуальная** – признак актуальности. Для выбора в ЭД доступны только актуальные данные.

Для добавления организационно-правовой формы в справочник нажимается кнопка **ОК**.

3.15 Справочник «Реестр недобросовестных поставщиков»

Справочник *Реестр недобросовестных поставщиков* предназначен для хранения данных об организациях и физических лицах, которые включены в реестр недобросовестных поставщиков.

Сведения о поставщиках с которыми расторгнуты государственные или муниципальные контракты в связи с нарушениями условий контракта включаются в реестр недобросовестных поставщиков. Ведением реестра недобросовестных поставщиков

занимается федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказа.

Реестр недобросовестных поставщиков содержит следующую информацию:

- дату проведения процедуры закупки, в которой признанный единственным участником размещения заказа уклонился от заключения контракта;
- предмет, цену и срок исполнения контракта;
- основание и дату расторжения государственного или муниципального контракта;
- дату внесения сведений в реестр недобросовестных поставщиков.

Справочник является нередактируемым, загрузка данных осуществляется через диалоговое окно открытия файла **csv**, либо в автоматическом режиме с сайта <http://fas.gov.ru> по заданию планировщика.

Примечание. Перед загрузкой новой версии справочника все существующие записи необходимо удалять.

Справочник вызывается в дереве навигации
Справочники→Организации→Реестр недобросовестных поставщиков.

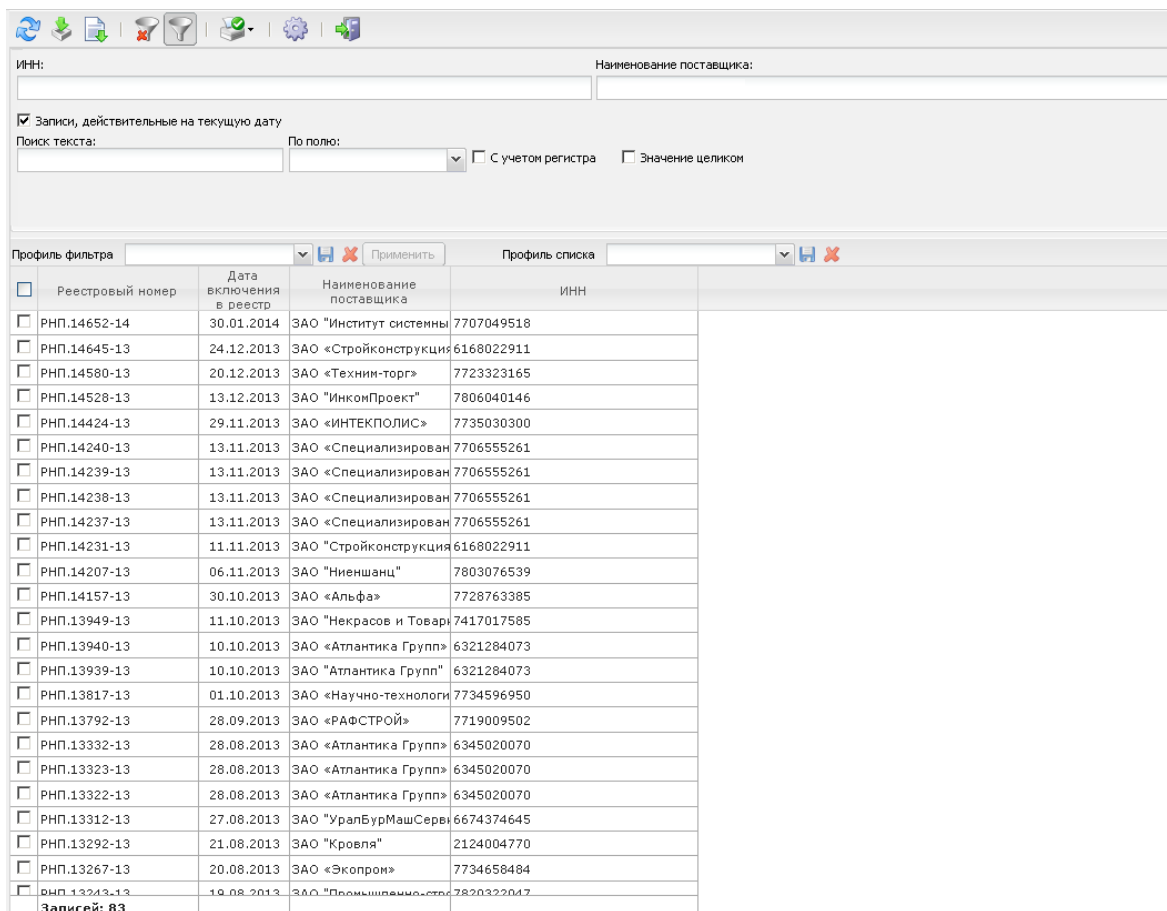





Рисунок 58 – Справочник «Реестр недобросовестных поставщиков»



В заголовочной части списка находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: **обновить справочник, загрузить реестр из файла, загрузить реестр в автоматическом режиме очистить фильтр, показать/скрыть панель фильтрации, копировать содержимое таблицы в буфер-обмена, выйти из окна справочника.**


Ниже располагается панель фильтрации, которая содержит следующие поля:

- **ИНН** – при заполнении поля фильтрация осуществляется по ИНН поставщика.
- **Наименование** – при заполнении поля фильтрация осуществляется по наименованию поставщика.
- **Записи, действительные на текущую дату** – если признак фильтра активирован, то значение параметра **Срок**, по истечению которого информация исключается из "Реестра недобросовестных поставщиков" отлично от 0 и отображаются строки, для которых: **Дата включения в реестр + значение системного параметра Срок**, по истечению которого информация. В списке

отображаются записи на статусах «Опубликована» и «Заявка на исключение сведений».

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка записей справочника. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полем кнопок  (**Сохранить профиль**) и  (**Удалить профиль**). Чтобы применить к списку записей справочника выбранный в поле профиль, нажимается кнопка  (**Обновить**) на панели инструментов.

Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка записей справочника. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полем кнопок  (**Сохранить профиль**) и  (**Удалить профиль**). При выборе в поле профиля состав и последовательность колонок списка записей справочника автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля.

При нажатии кнопки  совершается автоматическая загрузка изменений справочника с ЕИС из нового реестра недобросовестных поставщиков.

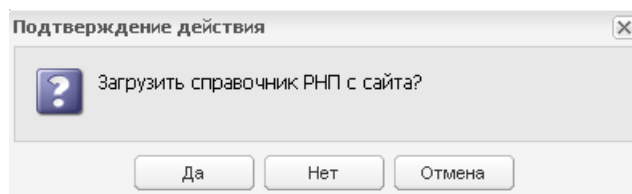


Рисунок 59 – Окно загрузки справочника «Реестр недобросовестных поставщиков»

По умолчанию в справочнике содержатся следующие колонки:

- *Реестровый номер* – заполняется реестровым номером записи, при загрузке справочника из ЕИС.
- *Дата включения в реестр* – заполняется датой включения организации в реестр, при загрузке справочника из ЕИС.
- *УО, включивший в реестр* – заполняется уполномоченным органом, включившим организацию в реестр, при загрузке справочника из ЕИС.
- *Наименование поставщика* – заполняется наименованием организации поставщика, при загрузке справочника из ЕИС.

- *Статус* – заполняется статусом записи в реестре, при загрузке справочника из ЕИС. Запись может находиться на следующих статусах:
 - «Опубликована»;
 - «Заявка на исключение сведений»;
 - «Информация исключена из РНП на время судебного разбирательства»;
 - «Информация исключена из РНП».

Записи, загружаемые из файла, всегда находятся на статусе «Опубликована».

- *ИНН* – заполняется ИНН организации, включенной в реестр, при загрузке справочника из ЕИС.
- *Почтовый индекс* – заполняется почтовым индексом организации, включенной в реестр, при загрузке справочника из ЕИС.
- *Город* – заполняется местонахождением организации, включенной в реестр, при загрузке справочника из ЕИС.
- *Адрес* – заполняется адресом организации, включенной в реестр, при загрузке справочника из ЕИС.
- *Дата проведения процедуры* – заполняется датой проведения процедуры закупки, при загрузке справочника из ЕИС.
- *Реквизиты подтверждающего документа* – заполняется реквизитами подтверждающего документа, при загрузке справочника из ЕИС.
- *Дата заключения контракта* – заполняется датой заключения контракта, при загрузке справочника из ЕИС.
- *Реестровый номер контракта* – заполняется реестровым номером контракта, при загрузке справочника из ЕИС.
- *Объект закупки* – заполняется значением объекта процедуры закупки, при загрузке справочника из ЕИС.
- *Цена контракта* – заполняется ценой контракта, при загрузке справочника из ЕИС.
- *Срок исполнения* – заполняется сроком исполнения контракта, при загрузке справочника из ЕИС.
- *Основание расторжения контракта* – заполняется основанием расторжения контракта, при загрузке справочника из ЕИС.

- *Дата расторжения контракта* – заполняется датой расторжения контракта, при загрузке справочника из ЕИС.
- *Дата исключения* – заполняется датой исключения организации из реестра, при загрузке справочника из ЕИС. Если колонка не заполнена, то выводится значение поля **Дата процедуры** и значение системного параметра **Срок, по истечению которого информация исключается из "Реестра недобросовестных поставщиков"**.
- *Признак реестра* – заполняется в зависимости от источника загрузки данных. Может принимать следующие значения:
 - *Старый реестр* – записи, загруженные из файла с сайта ФАС;
 - *Новый реестр* – записи, загруженные из ЕИС.

Система предоставляет загрузку в автоматическом режиме посредством задания планировщика **OOSImportRef**. При загрузке записей с сайта необходимо учитывать статусы записей справочника. Записи могут находиться на следующих статусах:

- «Отклонена (Отказ во включении в РНП)»;
- «Опубликована»;
- «Заявка на исключение сведений»;
- «Информация исключена из РНП на время судебного разбирательства»;
- «Информация исключена из РНП. Архив».

Примечание. Записи на статусе «Отклонена (Отказ во включении в РНП)» не загружаются.

При загрузке данных в справочник необходимо:

- обновлять записи, если реестровый номер загружаемой записи совпадает с записью загруженной ранее;
- добавлять записи, если в справочнике отсутствуют запись с аналогичным реестровым номером.

3.16 Справочник «Иерархия организаций»

Справочник *Иерархия организаций* содержит иерархию организаций, используемую

для управления отображением документов вышестоящих и нижестоящих организаций.

Справочник вызывается в дереве навигации

Справочники→Организации→Иерархия организаций.

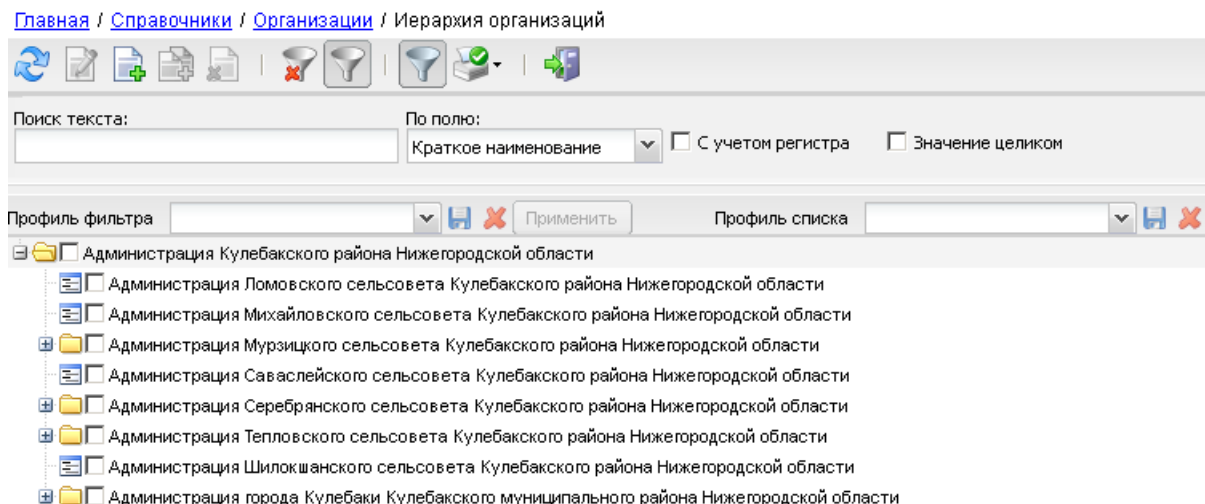



Рисунок 60 – Справочник «Иерархия организаций»

Для построения дерева иерархии организаций необходимо создать первый уровень иерархии, то есть организацию, которая будет являться вышестоящей по отношению ко всем добавляемым организациям.

3.16.1 Редактор иерархии организаций

Для добавления элемента иерархии в справочник нажимается кнопка  (Новый), на экране появится форма *Редактор иерархии организаций*:

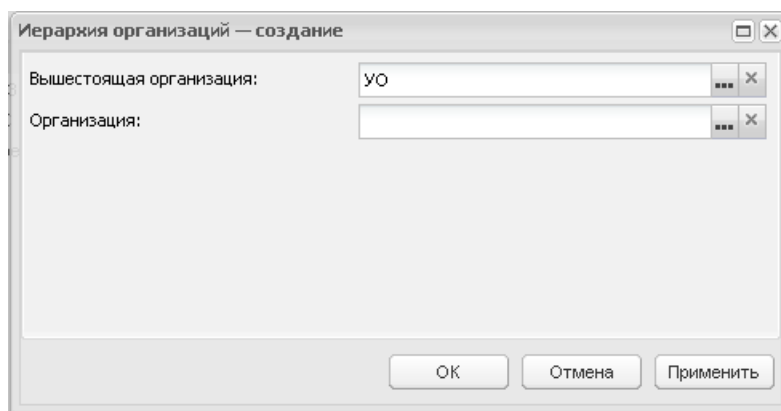


Рисунок 61 – Форма «Редактор иерархии организаций»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Вышестоящая организация** – указывается наименование вышестоящей организации, выбор значения осуществляется из справочника [Организации](#)^[12]. Для выбора доступны организации, зарегистрированные в справочнике *Иерархия организаций* и обладающие ролями *Заказчик*, *Распорядитель* и *Уполномоченный орган*. По умолчанию заполняется наименованием организации, на которой установлен курсор. При добавлении первого элемента иерархии организаций поле становится недоступно для редактирования.
- **Организация** – указывается наименование организации, добавляемой в иерархию, выбор значения осуществляется из справочника [Организации](#)^[12]. Для выбора доступны организации, обладающие ролями:
 - *ПБС*;
 - *Бюджетное учреждение*;
 - *Автономное учреждение*;
 - *Заказчик*;
 - *Распорядитель*;
 - *Уполномоченный орган*.

При регистрации всех остальных элементов иерархии организаций в справочнике [Организации](#)^[12] отображаются организации, которые не зарегистрированы в качестве элемента иерархии в справочнике *Иерархия организаций*.

Примечание. Подчинять вышестоящую организацию нижестоящей организации запрещено.

Для добавления информации об иерархии организаций в справочник нажимается кнопка **ОК**.

Примечание. При удалении организации из справочника *Иерархия организаций* система выводит запрос о необходимости удаления нижестоящих по иерархии организаций. При выборе ответа **Нет** информация о структуре подчиненных организаций сохраняется, при этом подчиненные организации остаются не доступными для выбора в других ветвях иерархии. После включения удаленной организации на другом уровне иерархии, организация будет добавлена вместе со всеми подчиненными организациями. При выборе ответа **Да** сведения о подчиненных организациях удаляются и они могут быть выбраны в других ветвях иерархии.

3.17 Справочник «Типы счетов организаций»

Справочник *Типы счетов организаций* используется при создании счетов организаций. В зависимости от типа счета для редактирования будут доступны соответствующие поля в счете организации.

Справочник является системным и обновляется автоматически при общем обновлении системы. Вносить изменения в справочник не рекомендуется.

Справочник вызывается в дереве навигации **Справочники**→**Иерархия и типы счетов организаций**→**Типы счетов организации**.

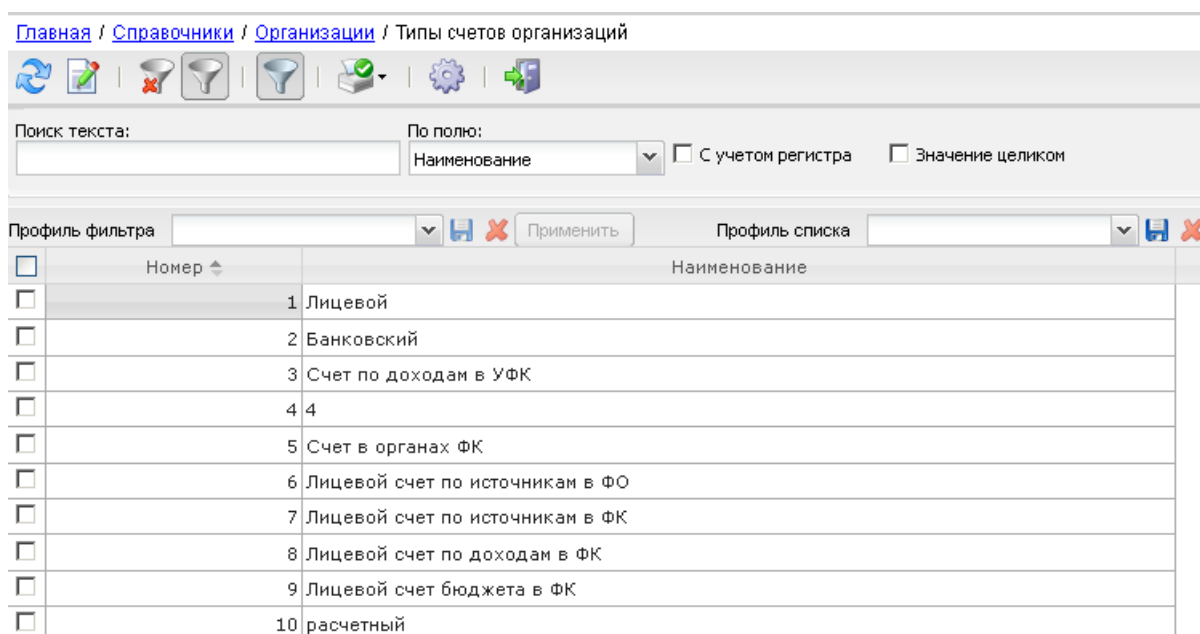





Рисунок 62 – Справочник «Типы счетов организаций»

В заголовочной части списка находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: **обновить справочник**, **просмотреть запись справочника** и **закрыть форму справочника**.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка  (**Обновить**) на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии


с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок  (**Сохранить профиль**) и  (**Удалить профиль**).

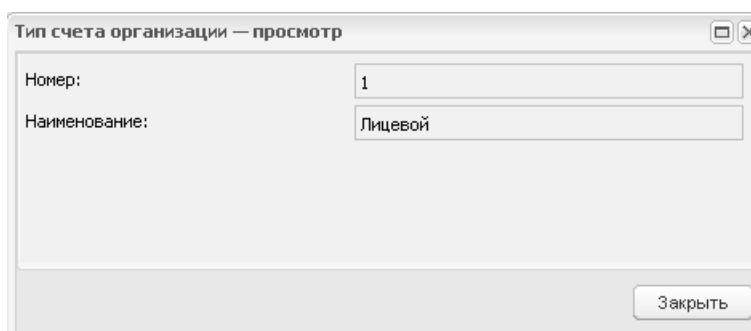
По умолчанию в справочнике содержатся следующие записи:

- *Лицевой* – при указании данного типа счета становится доступна возможность указания финансового органа в котором открыт лицевой счет, а также счет финансового органа.
- *Банковский* – при указании данного типа счета становится доступна возможность указания БИК банка в котором открыт счет.
- *Счет по доходам в УФК* – при указании данного типа счета становится доступна возможность указания Территориального Органа Федерального Казначейства (ТОФК), Управления Федерального казначейства (УФК) и счета УФК.
- *Счет в органах ФК* – при указании данного типа счета становится доступна возможность указания Территориального Органа Федерального Казначейства (ТОФК), Управления Федерального казначейства (УФК) и счета УФК. При указании счета запись проверяется на соответствие маске, заданной системным параметром **лицевого счета в ФК** в группе параметров **Маска**.
- *Лицевой счет по источникам в ФО* – при указании данного типа счета становится доступна возможность указания Финансового органа в котором открыт лицевой счет, а также счет финансового органа.
- *Лицевой счет по источникам в ФК* – при указании данного типа счета становится доступна возможность указания Территориального Органа Федерального Казначейства (ТОФК), Управления Федерального казначейства (УФК) и счета УФК. При указании счета запись проверяется на соответствие маске, заданной системным параметром **лицевого счета в ФК** в группе параметров **Маска**.
- *Лицевой счет по доходам в ФК* – при указании данного типа счета становится доступна возможность указания Территориального Органа Федерального Казначейства (ТОФК), Управления Федерального казначейства (УФК) и счета УФК. При указании счета запись проверяется на соответствие маске, заданной системным параметром **лицевого счета в ФК** в группе параметров **Маска**.
- *Лицевой счет бюджета ФК* – при указании данного типа счета становится доступна возможность указания Территориального Органа Федерального

Казначейства (ТОФК), Управления Федерального казначейства (УФК) и счета УФК. При указании счета запись проверяется на соответствие маске, заданной системным параметром **лицевого счета в ФК** в группе параметров **Маска**.

3.17.1 Редактор типа счетов организации

Для просмотра записи справочника нажимается кнопка  (**Открыть**), на экране появится форма *Тип счета организации – просмотр*:



Скриншот окна «Тип счета организации – просмотр». В окне два текстовых поля: «Номер» со значением «1» и «Наименование» со значением «Лицевой». В нижнем правом углу кнопки «Заккрыть».

Рисунок 63 – Форма «Редактор типа счета организации»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Номер** – содержится номер записи справочника.
- **Наименование** – содержится наименование типа счета.

3.18 Справочник «ОКФС»

Общероссийский классификатор форм собственности (ОКФС) входит в состав Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации Российской Федерации.

Справочник ОКФС предназначен для:

- Формирования информационных ресурсов, регистров, реестров и кадастров, содержащих сведения о субъектах гражданского права.
- Решения аналитических задач в области статистики, в системе налогообложения и других сферах экономики, связанных с управлением и распоряжением имуществом.

- Обеспечения совместимости информационных систем, проведения автоматизированной обработки технико-экономической и социальной информации.
- Анализа и прогнозирования социально-экономических процессов, разработки рекомендаций по регулированию экономики.

Справочник является не редактируемым. Справочник доступен пользователям с ролью *User*.

Справочник вызывается в дереве навигации **Справочники** → **Организации** → **ОКФС**.

The screenshot shows a web interface for the 'OKFS' reference. At the top, there is a breadcrumb trail: Главная / Справочники / Организации / ОКФС. Below this is a toolbar with various icons for navigation and actions. A section titled 'Актуальность:' contains a dropdown menu set to 'Только актуальные'. Below that is a search section with a text input field, a 'Поиск текста:' label, and a 'По полю:' dropdown menu set to 'Наименование'. There are two checkboxes: 'С учетом регистра' (unchecked) and 'Значение целиком' (unchecked). Below the search section is a table with three columns: 'Код', 'Наименование', and 'Актуальность'. The table is currently empty, and a status bar at the bottom left indicates 'Записей: 0'.

Рисунок 64 – Справочник «ОКФС»

3.19 Справочник «Публично-правовые образования»

Справочник *Публично-правовые образования* используется при указании информации об организации.

Данные в справочник загружаются из ЕИС и не доступны для редактирования. Справочник доступен для просмотра пользователям с ролью *User*.

Справочник вызывается в дереве навигации **Справочники** → **Организации** → **Публично-правовые образования**.

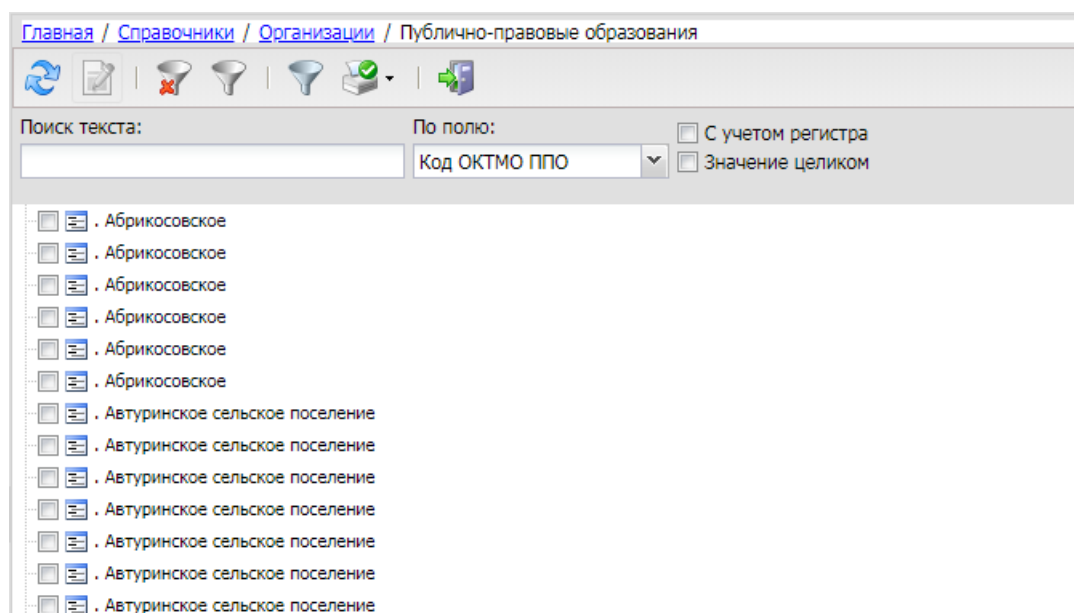






Рисунок 65 – Справочник «Публично-правовые образования»


В заголовочной части списка находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: **обновить справочник**, **открыть запись справочника** и **закрыть форму справочника**.

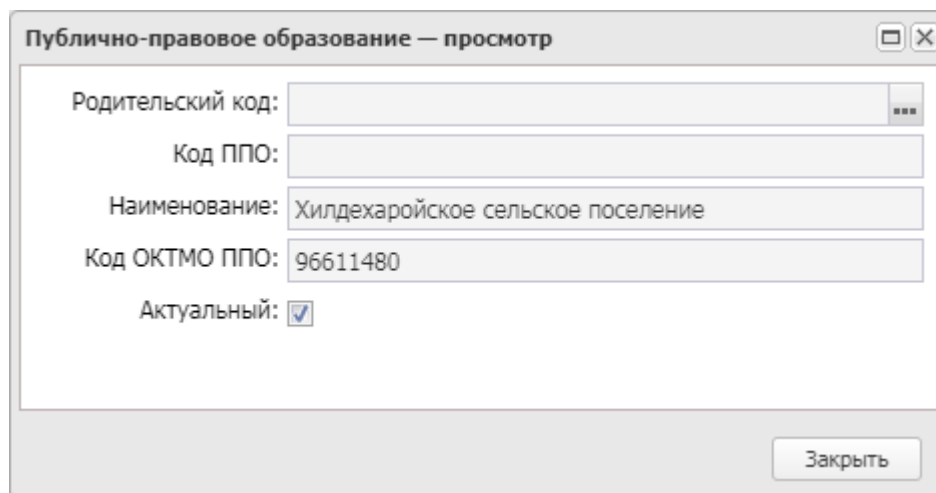
Для удобства работы со справочником используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки  (**Показать/Скрыть панель фильтрации**).

Для удаления параметров фильтрации нажимается кнопка  (**Очистить фильтр**).

Панель фильтрации содержит поле **Актуальность**, в котором из выпадающего списка можно выбрать следующие значения: *Все*, *Актуальные*, *Не актуальные*.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка  (**Обновить**) на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок  (**Сохранить профиль**) и  (**Удалить профиль**).

Для просмотра записи справочника следует нажать кнопку  (**Открыть**).



Публично-правовое образование — просмотр

Родительский код:	<input type="text"/>
Код ППО:	<input type="text"/>
Наименование:	Хилдехаройское сельское поселение
Код ОКТМО ППО:	96611480
Актуальный:	<input checked="" type="checkbox"/>

Закреть

Рисунок 66 – Просмотр записи справочника «Публично-правовые образования»

В открывшейся форме содержатся следующие поля:

- **Родительский код** – код родительского узла в иерархии записей.
- **Код ППО** – код публично-правового образования.
- **Наименование** – наименование публично-правового образования.
- **Код ОКТМО ППО** – код используется для передачи ссылок в составе планов закупок и планов-графиков.
- **Актуальный** – признак актуальности записи.

3.20 Завершение работы программы

Для завершения работы с системой в правой верхней части главного окна системы нажимается кнопка **Выход**:

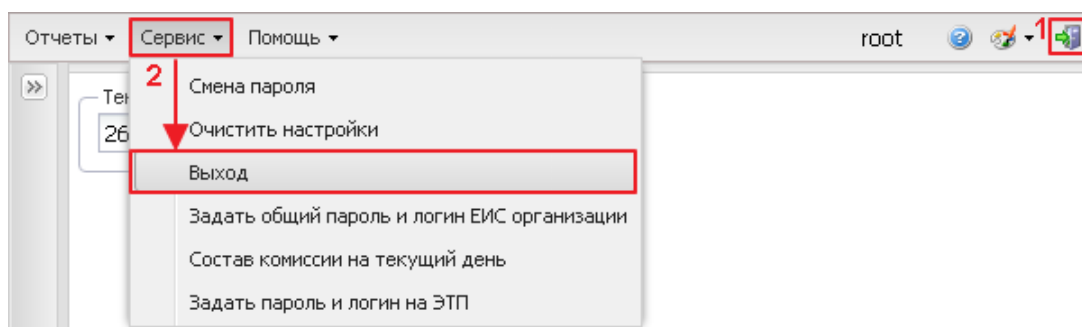


Рисунок 67 – Завершение работы

Завершить работу также можно выбором пункта **Сервис→Выход**.

При выполнении действия сеанс работы с системой будет завершен. На экране появится окно выхода из системы.

Внимание! Для корректного завершения работы системы не рекомендуется осуществлять выход путем закрытия страницы браузера.



НАШИ КОНТАКТЫ

Звоните:

(495) 784-70-00

Пишите:

bft@bftcom.com

Будьте с нами online:

www.bftcom.com

Приезжайте:

127018, Москва, ул.
Складочная, д.3, стр.1

Дружите с нами в социальных сетях:



vk.com/bftcom



facebook.com/companybft



twitter.com/bftcom



instagram.com/bftcom

