



**ДОСТИГАЕМ ВМЕСТЕ,
РАЗВИВАЯ КАЖДОГО**

Утвержден

БАРМ.00003-37 34 01-6-ЛУ

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

**Классификаторы и справочники
Общее**

Руководство пользователя

БАРМ.00003-37 34 01-6

Листов 150

© 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.....	8
1.1	Функциональное назначение.....	9
2	Условия выполнения программы.....	10
2.1	Минимальный состав технических средств.....	11
2.2	Минимальный состав программных средств.....	11
2.3	Требования к персоналу (пользователю).....	11
3	Выполнение программы.....	12
3.1	Запуск программы.....	13
3.2	Справочник «Типовые требования и критерии оценки».....	15
3.2.1	Создание типовых требований и критериев оценки.....	16
3.2.1.1	Закладка «Требования документации, извещения».....	17
3.2.1.2	Закладка «Критерии оценки».....	18
3.3	Справочник «Требования».....	22
3.3.1	Создание требования.....	23
3.4	Справочник «Требования наличия документов и информации в составе заявки участника».....	25
3.4.1	Создание нового требования.....	26
3.5	Справочник «Группы документов и сведений».....	27
3.5.1	Создание группы документов и сведений.....	28
3.6	Справочник «Критерии оценки».....	31
3.6.1	Создание критерия оценки.....	32
3.7	Справочник «Предельные величины значимости критериев оценки»..	35
3.8	Причины возврата и отклонения заявок участников размещения заказа.....	36
3.8.1	Редактор причины возврата и отклонения заявок участников размещения заказа.....	37
3.9	Справочник «Потребности».....	39




3.9.1	Создание потребности.....	39
3.10	Справочник «Способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя)».....	40
3.11	Справочник «Особые условия».....	44
3.12	Справочник «Причины отказа в принятии банковской гарантии».....	45
3.13	Справочник «Основания заключения контракта с единственным поставщиком».....	46
3.14	Справочник «Обоснование изменения контракта».....	47
3.15	«Справочник особенностей размещения заказа».....	48
3.16	Справочник «Основания осуществления закупки путем проведения запроса предложений».....	50
3.17	«Справочник групп преимуществ и требований».....	51
3.17.1	Создание группы преимуществ и требований.....	52
3.18	Справочник «Основания внесения изменений в план».....	54
3.19	Справочник «Основания для отказа от заключения контракта».....	55
3.20	Справочник «Случаи заключения контракта жизненного цикла».....	56
3.21	Справочник «Категории закупки».....	58
3.22	Справочник «Классификатор действий».....	60
3.22.1	Создание нового действия.....	61
3.23	Справочник «Объекты договоров».....	61
3.23.1	Создание объекта договора.....	62
3.24	Справочник «Условия поставки».....	63
3.24.1	Создание условия поставки.....	63
3.25	Справочник «Условия оплаты».....	64
3.25.1	Создание условия оплаты.....	65
3.26	Справочник «Типы контрактов и договоров».....	66
3.26.1	Создание типа контрактов и договоров.....	67
3.27	Справочник «Типы документов фактов поставки».....	69
3.27.1	Создание типа документа.....	69



3.28	Справочник «Группы извещений».....	70
3.28.1	Создание группы извещений.....	71
3.29	Справочник «Группы запросов».....	72
3.29.1	Создание группы запросов.....	72
3.30	Справочник «Группы рассылок по E-mail».....	73
3.30.1	Создание группы рассылки по E-mail.....	73
3.31	Справочник «Причины признания участника уклонившимся от заключения контракта».....	74
3.32	Справочник «Типы нарушений».....	76
3.33	Справочник «Причины отказа».....	77
3.33.1	Создание причины отказа.....	78
3.34	Справочник «Категории вложений».....	79
3.34.1	Создание новой категории.....	80
3.35	Справочник «Группы оснований документов».....	81
3.35.1	Создание группы оснований документов.....	82
3.36	Справочник «Основания документов».....	82
3.36.1	Создание основания документов.....	83
3.37	Справочник «Комиссии».....	84
3.37.1	Создание комиссии.....	84
3.38	«Справочник комиссий на текущий день».....	87
3.38.1	Создание новой комиссии.....	87
3.38.2	Правила заполнения комиссии в документах.....	90
3.39	Справочник «Персоналии».....	93
3.39.1	Регистрация в справочнике персоналий.....	94
3.40	Справочник «Ставки рефинансирования».....	96
3.40.1	Создание ставки рефинансирования.....	97
3.41	Справочник «Виды ответственности».....	97
3.42	Справочник «Источники данных заявок на закупку».....	98
3.43	Справочник «Шаблоны заявок на закупку».....	99

3.43.1	Создание шаблона заявки на закупку.....	100
3.44	Справочник «Основания внесения изменений в план закупки».....	102
3.45	Справочник «Основания признания процедуры несостоявшейся».....	104
3.46	Справочник «Цели осуществления закупки».....	106
3.46.1	Создание цели осуществления закупки.....	106
3.47	«Справочник причин изменений условий контракта».....	109
3.48	Справочник «Типы документов исполнения контракта».....	110
3.49	Справочник «Типы документов, являющихся основанием для начисления суммы возмещения фактически понесенного ущерба»....	110
3.50	Справочник «Основания расторжения контракта».....	111
3.51	Справочник «Типы документов исполнения контракта».....	112
3.52	Справочник «Документы, подтверждающие основание заключения контракта».....	113
3.53	Справочник «Рабочие группы ЭТП».....	113
3.54	Справочник «Роли организаций в ЕИС».....	114
3.55	Организация – создатель способа закупки.....	116
3.56	Справочник «Причины отклонения заявок на закупку».....	119
3.57	Справочник «Дополнительные поля извещений на ЭТП (223-ФЗ)».....	120
3.57.1	Закладка «Общая информация».....	123
3.57.2	Закладка «Протоколы».....	125
3.58	Справочник «Отчеты».....	127
3.58.1	Создание шаблона отчета.....	128
3.58.2	Шаблоны приложений для ЭД «Решение о проведении торгов на ЭТП».....	129
3.58.2.1	Приложение №1 к информационной карте.....	129
3.58.2.2	Приложение №2 к информационной карте.....	130
3.59	Справочник «Типовые значения для заполнения сведений о закупках в планах».....	132
3.59.1	Создание новой записи справочника.....	134
3.60	Справочник «Условия формирования Сведения о согласовании документа».....	135



3.61	«Справочник типов протоколов (223-ФЗ)».....	138
3.61.1	Закладка «Способы закупки».....	141
3.61.2	Закладка «Шаблоны».....	141
3.62	«Справочник способов закупки (223-ФЗ)»	142
3.63	Справочник «Группы способов закупки (223-ФЗ)».....	145
3.64	Справочник «Регионы (Сбербанк-АСТ)»	147
3.65	Справочник «Основание применения закрытого способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)».....	149
3.66	Завершение работы программы.....	150



1

Назначение программы



1.1 Функциональное назначение

Справочники – это наборы данных, которые редко изменяются в процессе повседневной работы, но постоянно используются для создания документов. Использование справочников позволяет избежать ошибок при вводе данных, а также увеличить скорость ввода данных в документы.

Справочники системы делятся на два вида:

- редактируемые справочники в которых информация доступна пользователям для редактирования;
- нередитуемые справочники в которых информация доступна только для просмотра.



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:

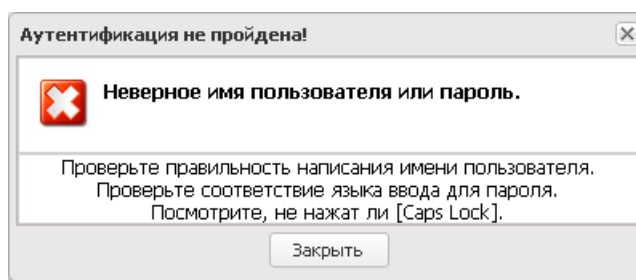


Рисунок 2 – Сообщение о неверных данных

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

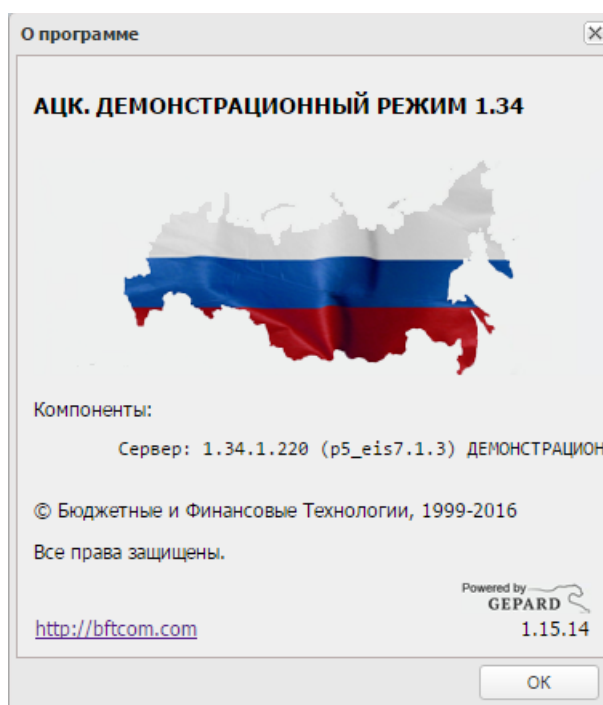


Рисунок 3 – Диалоговое окно «О программе»

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 «Типовые требования и критерии оценки»

В справочнике *Типовые требования и критерии оценки* содержится информация о требованиях, предъявляемых к продукции поставщика и документации, а также критерии оценки соответствия требованиям.

Справочник позволяет объединить в группы наиболее часто используемые требования и критерии. Рекомендуется завести группы типовых и часто проводимых процедур для облегчения формирования данных документации.


Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Типовые требования и критерии оценки**.

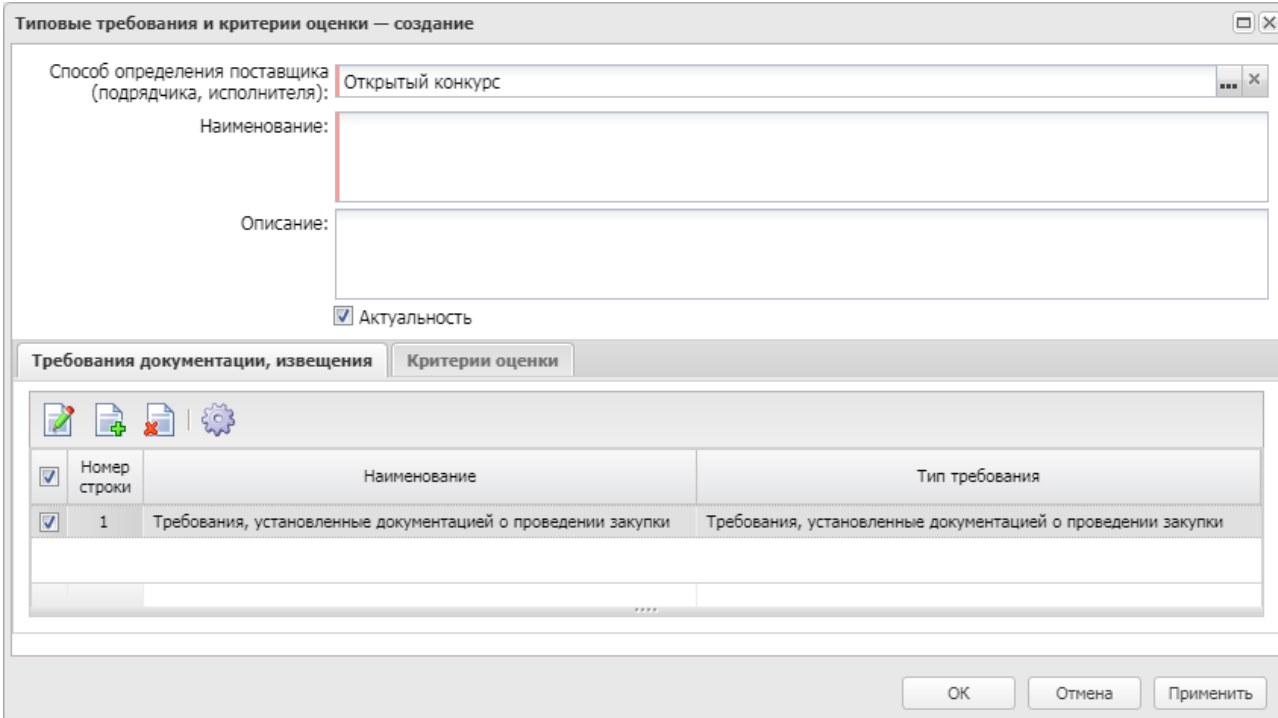
Наименование	Описание	Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Актуальность
<input type="checkbox"/> Полнота документации	Документация должна в полной мере отображать предложение участника	Открытый конкурс	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Профессионализм исполнителя		Открытый конкурс	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Многочисленный штат сотрудников	Количество сотрудников должно быть не менее 50	Открытый конкурс	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Сроки выполнения	Отсутствие просрочек	Открытый конкурс	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Предварительный отбор	Предварительный отбор	Предварительный отбор и запрос котировок при чрезвычайных ситуациях	<input checked="" type="checkbox"/>

Записей: 5

Рисунок 6 – Справочник «Типовые требования и критерии оценки»

3.2.1 Создание типовых требований и критериев оценки

Для создания типовых требований и критериев оценки нажимается кнопка  (Новый), на экране появится форма *Редактор типовых требования и критериев*:



Номер строки	Наименование	Тип требования
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Требования, установленные документацией о проведении закупки

Рисунок 7 – Форма «Редактор типовых требований и критериев»


На форме заполняются следующие поля:

- **Способ определения поставщика (исполнителя, подрядчика)** – указывается способ определения поставщика, для которого будет использоваться требование или критерий оценки. Выбор значения осуществляется из справочника *Способы определения поставщика (исполнителя, подрядчика)*. При изменении способа определения система выводит предупреждение: *При смене способа определения вся информация о требованиях и критериях будет удалена. Продолжить?* После подтверждения действия сведения о требованиях и критериях оценки очищаются. Обязательно для заполнения. Доступно для редактирования.
- **Наименование** – вручную вводится наименование набора типовых требований и критериев оценки. Обязательно для заполнения. Доступно для редактирования.
- **Описание** – вручную вводится описание набора типовых требований и критериев оценки. Не обязательно для заполнения. Доступно для редактирования.
- **Актуальность** – признак актуальности требований. Не обязательно для заполнения. Доступно для редактирования.

В списке ниже указываются квалификационные требования к участнику и критерии оценки, входящие в состав типовых требований и критериев оценки. Список состоит из следующих закладок:

- [Требования документации, извещения](#)^[17];
- [Критерии оценки](#)^[18].

3.2.1.1 Закладка «Требования документации, извещения»

Для создания нового требования на закладке **Требования документации, извещения** нажимается кнопка  (**Новый**), на экране появится редактор типового требования:

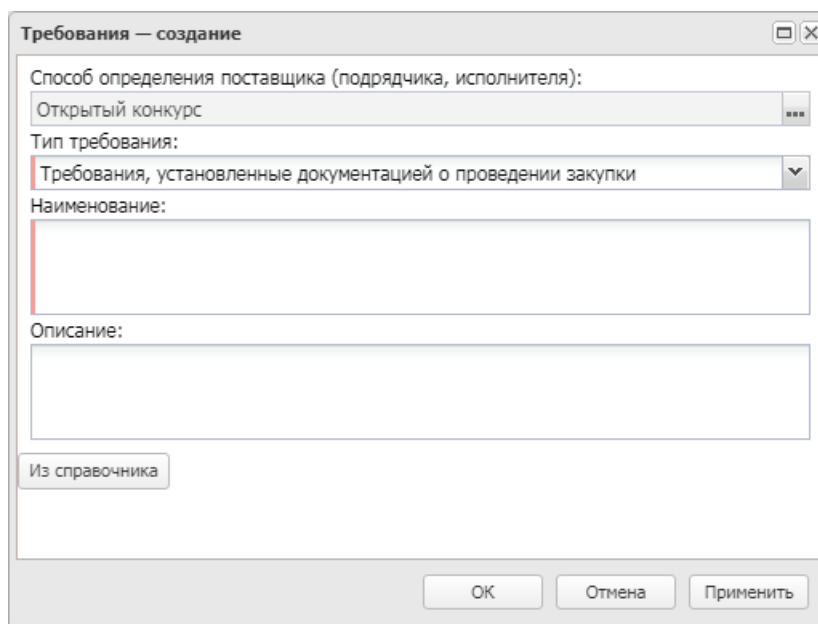


Рисунок 8 – Редактор типового требования

Примечание. Описание полей см. в разделе [Создание требования](#)^[23] для справочника **Требования**.

Кнопка **Из справочника** позволяет добавить информацию из справочника **Требования**. Записи справочника при этом фильтруются по выбранному способу определения. Информация из справочника по указанному квалификационному требованию автоматически заполняется во всех полях формы, для которых в справочнике присутствует информация. Если требование не зарегистрировано в справочнике, то все необходимые поля заполняются вручную.

Для добавления требования в список нажимается кнопка **ОК**.

3.2.1.2 Закладка «Критерии оценки»

Для создания критерия оценки на закладке **Критерии оценки** нажимается кнопка



(Новый), на экране появится редактор критерия оценки:

Критерии оценки — создание

Наименование:

Шаблон критерия:

Тип:

Код критерия оценки ЕИС:

Минимальная значимость, %:

Максимальная значимость, %:

Значимость, %:

Значимость при применении п.2, ч.7, ст. 37 44-ФЗ, %:

Наличие показателей при определении критерия

Порядок оценки по критерию:

Формула расчета:

Дополнительная информация о содержании и порядке оценки по критерию:

Показатели критерия

<input type="checkbox"/>	Номер строки	Наименование	Значимость, %	Предельное значение показателя	Порядок оценки по показателю
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Сохранность поставляемого товара	3,00	25,00	Лучшее условие - наибольшее
<input type="checkbox"/>	2	Наличие сертификатов качества	4,00	10,00	Оценка производится в баллах
<input type="checkbox"/>	3	Повреждение товара	5,00	20,00	Лучшее условие - наименьшее

OK Отмена Применить

Рисунок 9 – Редактор критерия оценки

Внимание! Залкадка **Критерии оценки** доступна, если указан один из следующих способов определения поставщика: **Открытый конкурс, Закрытый конкурс, Конкурс с ограниченным участием, Закрытый конкурс с ограниченным участием, Двухэтапный конкурс, Закрытый двухэтапный конкурс, Запрос предложений, Открытый конкурс в электронной форме, Открытый конкурс с ограниченным участием в электронной форме, Двухэтапный конкурс в электронной форме, Запрос предложений в электронной форме.**

В редакторе заполняются следующие поля:

- **Наименование** – вручную вводится наименование шаблона критерия оценки. При заполнении поля **Шаблон** указывается автоматически на основе выбранного шаблона. Обязательно для заполнения. Доступно для редактирования.
- **Шаблон критерия** – указывается шаблон критерия, выбор значения осуществляется из справочника [Критерии оценки](#)³¹.
- **Тип** – из раскрывающегося списка выбирается тип критерия:
 - *Критерий в структуре ЕИС;*
 - *Критерий для запроса предложений.*

Обязательно для заполнения. Не доступно для редактирования, если в качестве способа определения указан конкурс (все типы) или выбран шаблон критерия.

- **Код критерия оценки ЕИС** – из раскрывающегося списка выбирается код критерия оценки в ЕИС. Поле отображается и обязательно для заполнения, если в поле **Тип** выбрано значение *Критерий в структуре ЕИС*. Не доступно для редактирования, если выбран шаблон критерия. При сохранении критерия для любого типа конкурса проверяется, что критерии с кодом *Цена контракта* и/или *Расходы на эксплуатацию и ремонт товаров, использование результатов работ* не используются вместе с кодом *Стоимость жизненного цикла товара или созданного в результате выполнения работы объекта*. В противном случае система выводит сообщение об ошибке: *Недопустим одновременный выбор критерия "Цена контракта" и/или "Расходы на эксплуатацию и ремонт товаров, использование результатов работ" совместно с критерием "Стоимость жизненного цикла товара или созданного в результате выполнения работы объекта"*.
- **Минимальная значимость, %** – автоматически заполняется на основе шаблона критерия. Недоступно для редактирования.
- **Максимальная значимость, %** – автоматически заполняется на основе шаблона критерия. Недоступно для редактирования.
- **Значимость, %** – указывается значимость, которая будет автоматически заполняться в решениях и заявках при выборе данного критерия. Если поле заполнено, то при сохранении записи

проверяется, что значение поля попадает в интервал значений полей **Минимальная значимость, %** и **Максимальная значимость, %**. В противном случае система выводит сообщение об ошибке: *Значимость критерия должна попадать в интервал от <Значение поля "Минимальная значимость, %"> до <Значение поля "Максимальная значимость, %"> и должна быть больше 0.* При выборе шаблона критерия заполняется автоматически. Обязательно для заполнения. Доступно для редактирования.

- **Значимость при применении п. 2, ч. 7, ст. 37 44-ФЗ, %** – отображается, если в поле **Тип** выбрано значение *Критерий в структуре ЕИС*. При выборе шаблона критерия заполняется автоматически. Не обязательно для заполнения. Доступно для редактирования.
- **Наличие показателей при определении критерия** – признак включается в соответствии с его значением. При выборе шаблона критерия заполняется автоматически. Доступен для редактирования, если в поле **Код критерия оценки ЕИС** выбрано значение *Качественные, функциональные и экологические характеристики объекта закупки* или *Квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, на праве собственности или ином законном основании оборудования и других материальных ресурсов, опыта работы, связанного с предметом контракта, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня* (нестоимостные критерии). Не обязателен для заполнения.
- **Порядок оценки по критерию** – поле обязательно для заполнения и доступно для редактирования, если:
 - в поле **Код критерия оценки ЕИС** выбрано значение *Качественные, функциональные и экологические характеристики объекта закупки* или *Квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, на праве собственности или ином законном основании оборудования и других материальных ресурсов, опыта работы, связанного с предметом контракта, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня* (нестоимостные критерии);
 - выключен признак **Наличие показателей при определении критерия**.


Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений:

- *Лучшее условие – наибольшее;*
- *Лучшее условие – наименьшее;*
- *Оценка производится в баллах.*

При выборе шаблона критерия заполняется автоматически.

Примечание. Если в поле **Тип** выбрано значение **Критерий для запроса предложений**, поле становится обязательным для заполнения и значение указывается вручную.

- **Предельное значение критерия** – поле отображается, если признак **Наличие показателей при определении критерия** выключен. При выборе шаблона критерия заполняется автоматически. Не обязательно для заполнения. Доступно для редактирования.

- **Формула расчета** – вручную вводится формула расчета критерия. При выборе шаблона критерия заполняется автоматически. При нажатии кнопки  (**Заполнить типовым значением**) заполняется автоматически в соответствии с формулой расчета рейтингов критериев. Необязательно для заполнения. Доступно для редактирования в решении на статусе «Разработка документации» при наличии спецправа *Позволять редактировать данные на статусе "Разработка документации"*, а также на статусе «Отложен».
- **Дополнительная информация о содержании и порядке оценки по критерию** – вручную вводится дополнительная текстовая информация. При выборе шаблона критерия заполняется автоматически. Необязательно для заполнения. Доступно для редактирования в решении на статусе «Разработка документации» при наличии спецправа *Позволять редактировать данные на статусе "Разработка документации"*, а также на статусе «Отложен».

Список *Показатели критерия* отображается, если включен признак **Наличие показателей при определении критерия**. Для добавления показателя нажимается кнопка



(Новый). В результате открывается форма добавления показателя критерия.

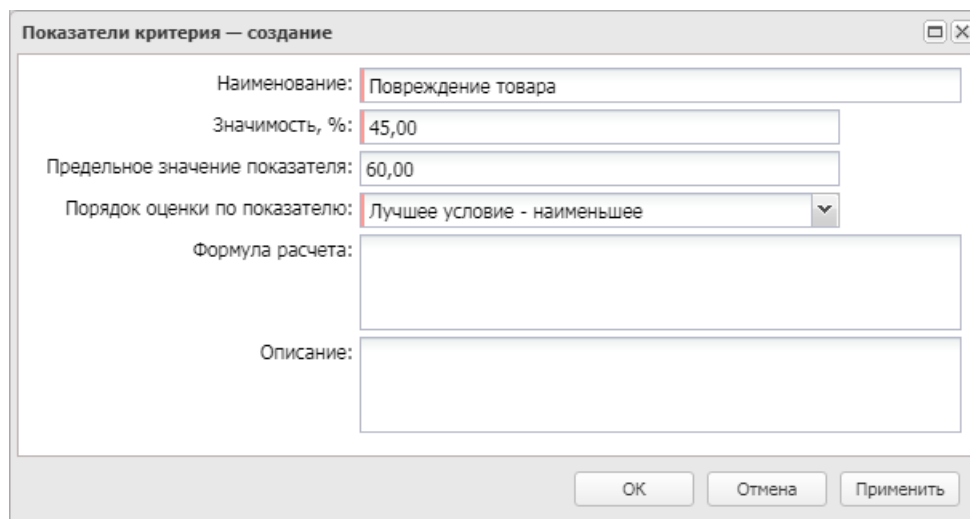


Рисунок 10 – Форма добавления показателя критерия

На форме заполняются следующие поля:

- **Наименование** – указывается наименование показателя. При сохранении записи проверяется, что для критерия отсутствует показатель с таким же наименованием. В противном случае система выводит сообщение об ошибке: *Для критерия уже существует показатель с таким наименованием*. Обязательно для заполнения. Доступно для редактирования.
- **Значимость, %** – указывается значимость показателя в процентном эквиваленте. Введенное значение должно попадать в интервал от 0 до 100 (включительно). Обязательно для заполнения. Доступно для редактирования.

- **Предельное значение показателя** – указывается предельное значение показателя. Не обязательно для заполнения. Доступно для редактирования.
- **Порядок оценки по показателю** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений:
 - Лучшее условие – наибольшее;
 - Лучшее условие – наименьшее;
 - Оценка производится в баллах.Обязательно для заполнения. Доступно для редактирования.
- **Формула расчета** – указывается формула расчета показателя. Не обязательно для заполнения. Доступно для редактирования.
- **Описание** – указывается необходимая текстовая информация по показателю. Не обязательно для заполнения. Доступно для редактирования.

Для сохранения критерия нажимается кнопка **ОК**. При сохранении критерия осуществляются следующие проверки:

- Если признак **Наличие показателей при определении критерия** включен, проверяется, что сумма значений полей **Значимость, %** всех связанных показателей критерия составляет 100. В противном случае система выводит сообщение об ошибке: *Общая значимость показателей критерия должна составлять 100%*.
- При сохранении критерия с типом **Критерий в структуре ЕИС** проверяется, что в документе отсутствуют критерии с одинаковым значением в поле **Код критерия оценки ЕИС**. В противном случае система выводит сообщение об ошибке: *В документе уже существует критерий с кодом критерия оценки ЕИС "(0)", где:*
0 – наименование кода ЕИС (например, *СР* – *Цена контракта*).

3.3 Справочник «Требования»

Справочник *Требования* содержит требования к участнику процедуры закупки и закупаемой продукции.

Используется при работе со следующими ЭД:

- «Заявка на закупку»;
- «Сводная заявка на закупку»;
- «Решение о проведении аукциона»;
- «Решение о проведении конкурса»;
- «Решение о проведении запроса котировок»;

- «Решения о проведении предварительного отбора»;
- «Решение о проведении торгов на ЭТП»;
- «Решение о проведении запроса предложений».

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники**→**Общее**→**Требования**.

Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя):


Поиск текста: По полю: С учетом регистра Значение целиком

Профиль фильтра Применить Профиль списка

<input type="checkbox"/>	Наименование	Описание	Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Тип требования
<input type="checkbox"/>	Заявка должна быть представлена		Открытый конкурс	Требования, установлен

Рисунок 11 – Справочник «Требования»

3.3.1 Создание требования

Для создания требования нажимается кнопка  (**Новый**), на экране появится форма *Редактор требования*:

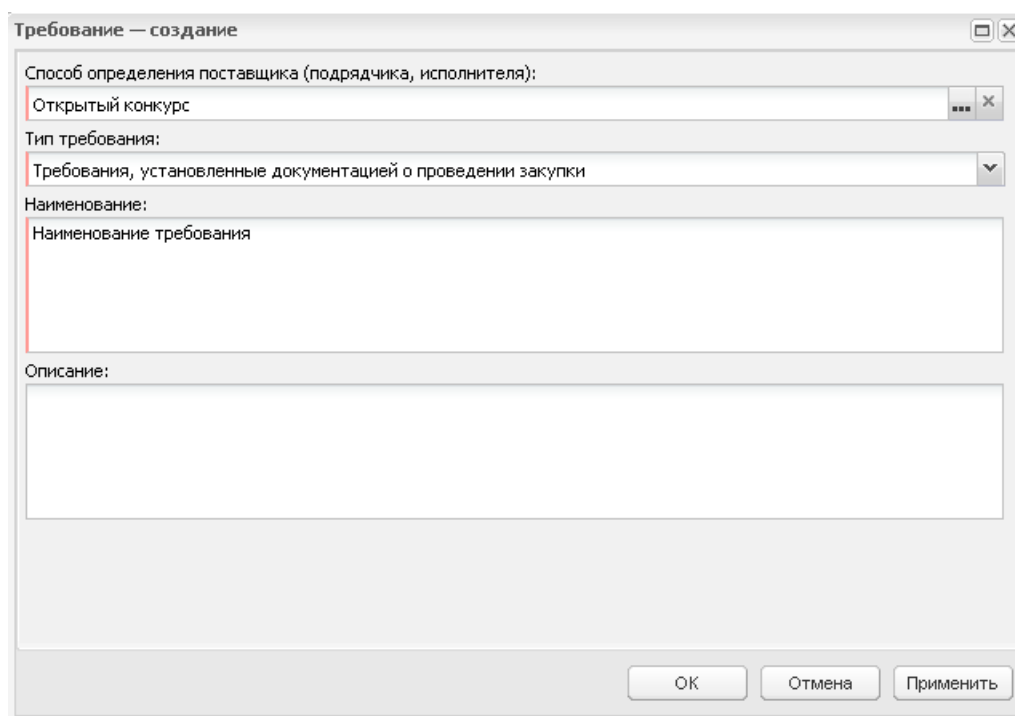


Рисунок 12 – Форма «Редактор требования»

Форме редактора содержит следующие поля:

- **Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)** – указывается наименование способа определения поставщика для которого будет использоваться требование, выбор значения осуществляется из справочника *Способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя)*. Обязательно для заполнения.
- **Тип требования** – из выпадающего списка указывается тип требования. Поле используется для разграничения доступа к требованиям при рассмотрении заявок участников на различных этапах работы комиссии, если процедура закупки предусматривает несколько этапов рассмотрения (например, рассмотрение первых и вторых частей заявок участников). Заполняется автоматически при выборе значения в поле **Способ определения поставщика (исполнителя, подрядчика)**. Доступно для редактирования, если поле **Способ определения поставщика (исполнителя, подрядчика)** заполнено. Обязательно для заполнения.
- **Наименование** – вручную вводится наименование требования. Обязательно для заполнения.
- **Описание** – вручную вводится комментарий к требованию.

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

При сохранении записи осуществляется контроль дублирования значений в полях **Наименование** и **Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)**. Если в одном из полей содержится уже используемое значение, то система выводит сообщение об ошибке: *AZK-0509. Требование с таким наименованием и способом определения уже существует в данном справочнике.*

3.4 Справочник «Требования наличия документов и информации в составе заявки участника»

Справочник *Требования наличия документов и информации в составе заявки участника* предназначен для указания документов и сведений в процессе формирования заказа.

Используется при работе со следующими ЭД:


- «Решение о проведении аукциона»;
- «Решение о проведении конкурса»;
- «Решение о проведении запроса котировок»;
- «Решение о проведении предварительного отбора».

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники**→**Общее**→**Требования наличия документов и информации в составе заявки участника**.

<input type="checkbox"/> Требование наличия документов и информации	Тип требования	Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Предъявляется к
<input type="checkbox"/> Сведения и документы об участнике	Документы и информация, предоставляемые в составе заявки участника	Открытый конкурс	Всем участник
<input type="checkbox"/> Копии документов, подтверждающих выполнение условий	Документы и информация, предоставляемые в составе 2ой части заявки	Электронный аукцион	Всем участник
<input type="checkbox"/> Предложение об условиях исполнения	Документы и информация, предоставляемые в составе заявки участника	Открытый конкурс	Всем участник

Рисунок 13 – Справочник «Требования наличия документов и информации в составе заявки участника»

3.4.1 Создание нового требования

Для создания нового требования нажимается кнопка  (**Новый**), на экране появится форма *Требования наличия документов и информации в составе заявки участника*:

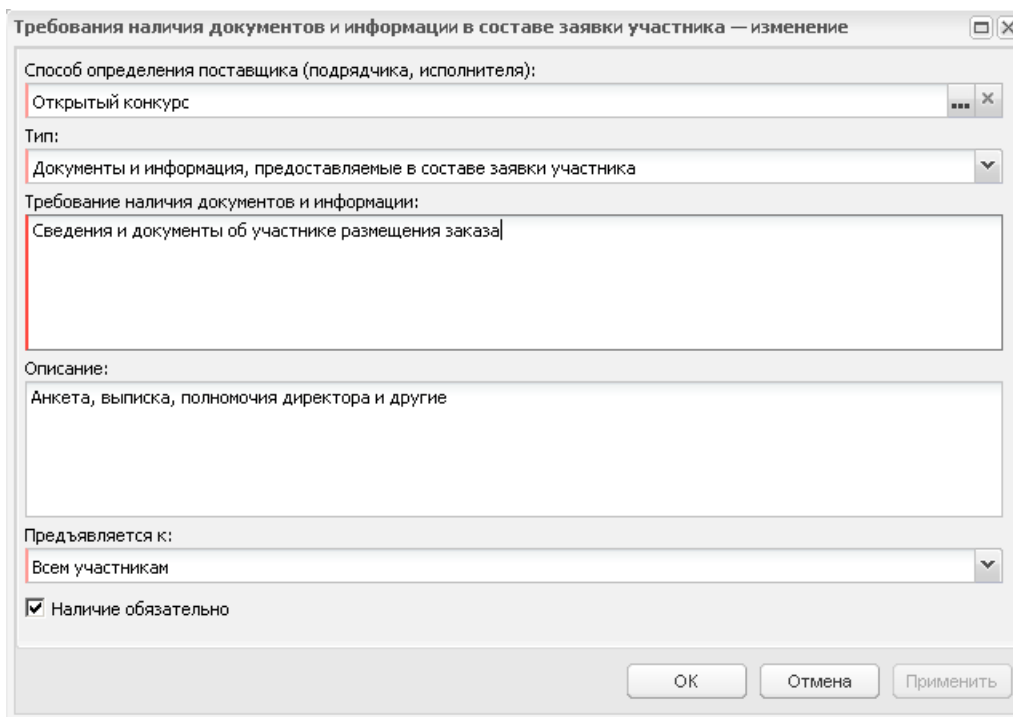


Рисунок 14 – Форма «Требования наличия документов и информации в составе заявки участника»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)** – указывается способ определения поставщика для которого будет использоваться требование, выбор значения осуществляется из справочника *Способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя)*. Обязательно для заполнения.
- **Тип** – из выпадающего списка указывается тип требования. Поле используется для разграничения доступа к требованиям при рассмотрении заявок участников на различных этапах работы комиссии, если процедура проведения закупки предусматривает несколько этапов рассмотрения (например, рассмотрение первых и вторых частей заявок участников). Заполняется автоматически при выборе значения в поле **Способ определения поставщика (исполнителя, подрядчика)**. Доступно для редактирования, если поле **Способ определения**

поставщика (исполнителя, подрядчика) заполнено. Обязательно для заполнения.

- **Требования наличия документов и информации** – вручную вводится наименование требования. Обязательно для заполнения.
- **Описание** – вручную вводится описание требования. Обязательно для заполнения.
- **Предъявляется к** – из выпадающего списка указывается категория участников, к которым предъявляется требование.
Если в поле **Тип** указано значение *Документы и информация, предоставляемые в составе 1ой части заявки*, то поле становится недоступно для редактирования и автоматически устанавливается значение *Всем участникам*.
Обязательно для заполнения.

- **Наличие обязательно** – признак активируется, если наличие указанного документа или сведения обязательно для предоставления.

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

3.5 Справочник «Группы документов и сведений»

Для указания документов, требуемых от участника, и сведений в процессе формирования заказа предназначен справочник «Группы документов и сведений».

Используется при работе со следующими ЭД:

- «Решение о проведении аукциона»;
- «Решение о проведении конкурса»;
- «Решение о проведении предварительного отбора».

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Группы документов и сведений**.

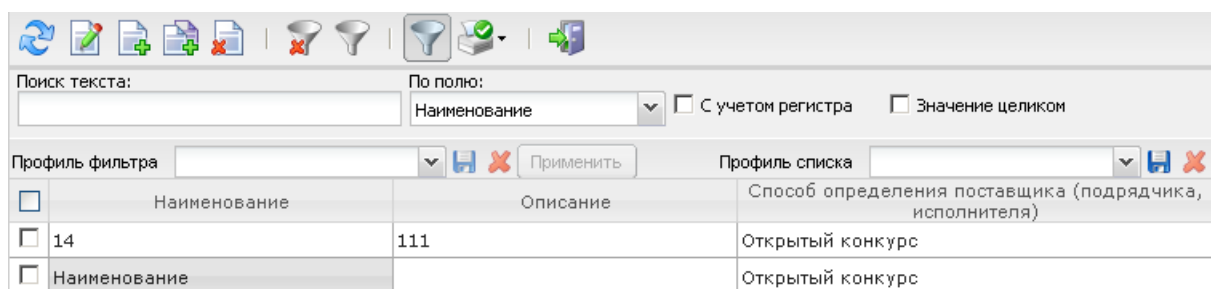



Рисунок 15 – Справочник «Группы документов и сведений»

3.5.1 Создание группы документов и сведений

Для создания новой записи нажимается кнопка  (**Новый**), на экране появится форма *Группы документов и сведений*:

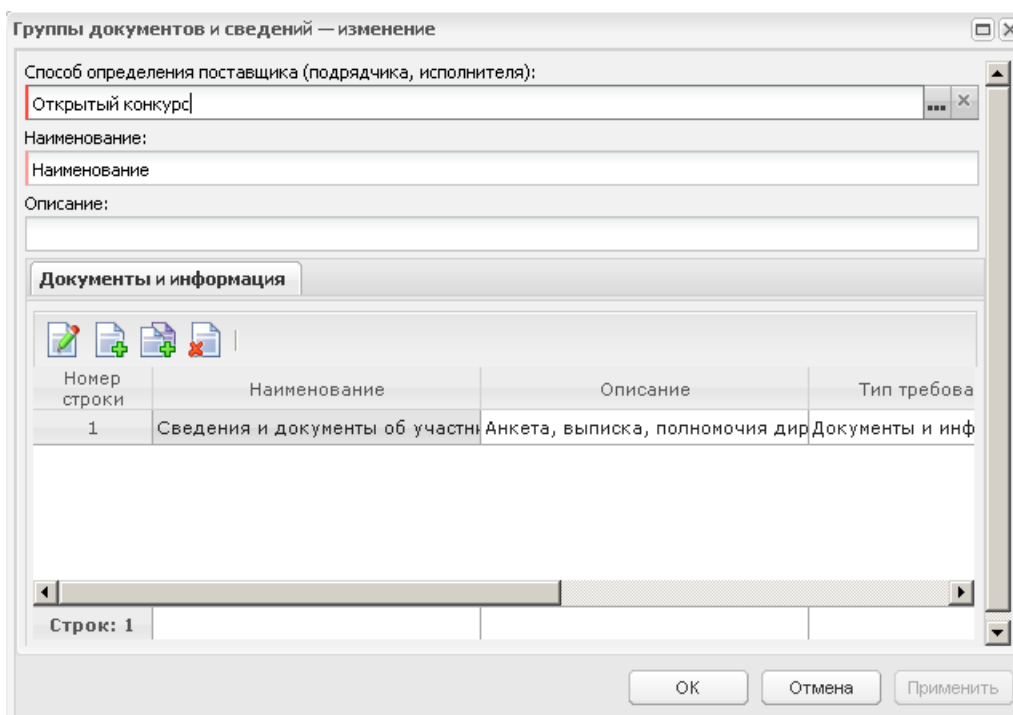


Рисунок 16 – Форма «Группы документов и сведений»

Форма редактора содержит следующие поля:


- **Наименование** – вручную вводится наименование группы. Обязательно для заполнения.
- **Способ определения поставщика (исполнителя, подрядчика)** – указывается способ определения поставщика для которого будет использоваться данная

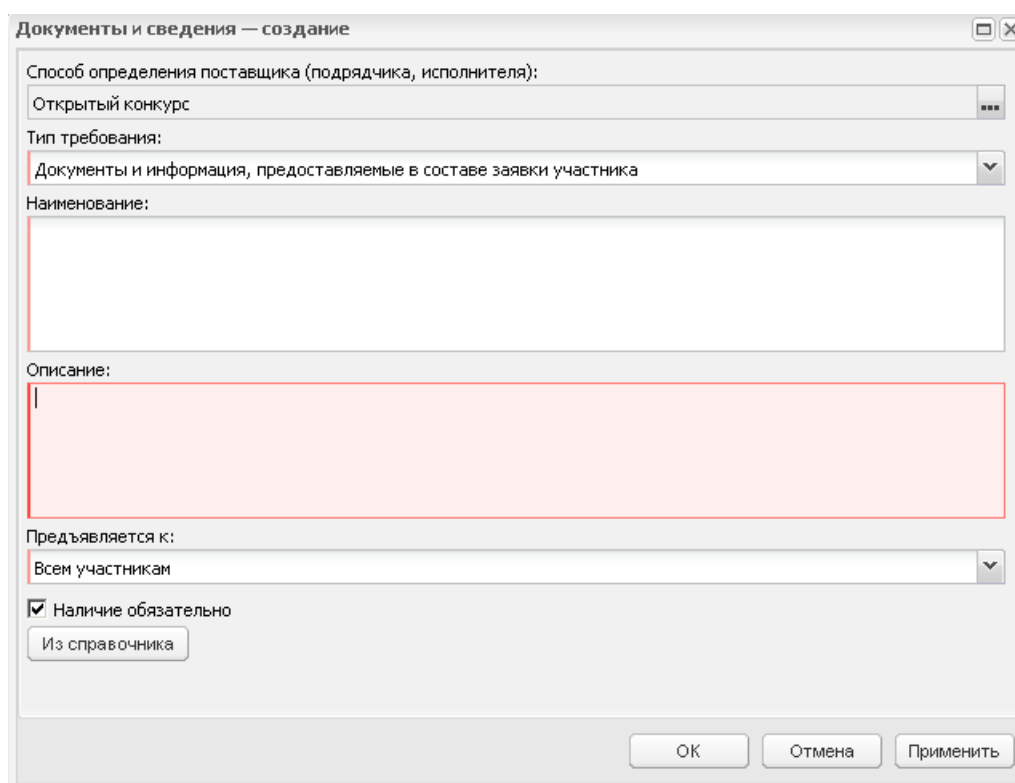
группа документов и сведений, выбор значения осуществляется из справочника *Способы определения поставщика (исполнителя, подрядчика)*.

Если пользователь изменяет способ определения поставщика, то система выводит следующее предупреждение: *При смене способа определения вся информация о документах и информации удалена. Продолжить?*. Если пользователь подтверждает действие, то записи списка очищаются.

Обязательно для заполнения.

- **Описание** – вручную вводится описание группы. Необязательно для заполнения поле.

Для создания или добавления нового документа в группе документов и сведений на закладке **Документы и информация** нажимается кнопка  (**Новый**), на экране появится форма *Требования наличия документов и информации в составе заявки участника*:



Форма «Документы и сведения — создание» содержит следующие элементы:

- Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя): Открытый конкурс
- Тип требования: Документы и информация, предоставляемые в составе заявки участника
- Наименование: (пустое текстовое поле)
- Описание: (пустое текстовое поле)
- Предъявляется к: Всем участникам
- Наличие обязательно
- Из справочника (кнопка)
- Кнопки: ОК, Отмена, Применить

Рисунок 17 – Форма «Требования наличия документов и информации в составе заявки участника»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)** – указывается способ определения поставщика для которого будет использоваться требование, выбор значения осуществляется из справочника *Способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя)*. Обязательно для заполнения.
- **Тип** – из выпадающего списка указывается тип требования. Поле используется для разграничения доступа к требованиям при рассмотрении заявок участников на различных этапах работы комиссии, если процедура закупки предусматривает несколько этапов рассмотрения (например, рассмотрение первых и вторых частей заявок участников). Заполняется автоматически при выборе значения в поле **Способ определения поставщика (исполнителя, подрядчика)**. Доступно для редактирования, если поле **Способ определения поставщика (исполнителя, подрядчика)** заполнено. Обязательно для заполнения.
- **Требования наличия документов и информации** – вручную вводится наименование требования. Обязательно для заполнения.
- **Описание** – вручную вводится описание требования. Обязательно для заполнения.
- **Предъявляется к** – из выпадающего списка указывается категория участников, к которым предъявляется требования. Если в поле **Тип** указано значение *Документы и информация, предоставляемые в составе 1ой части заявки*, то поле становится недоступно для редактирования и автоматически устанавливается значение *Всем участникам*.
Обязательно для заполнения.
- **Наличие обязательно** – признак активируется, если наличие документа или сведения обязательно для предоставления.

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

Чтобы включить в группу документов и сведений данные из справочника *Требования наличия документов и информации в составе заявки участника* нажимается кнопка **Из справочника**, на экране появится форма справочника:

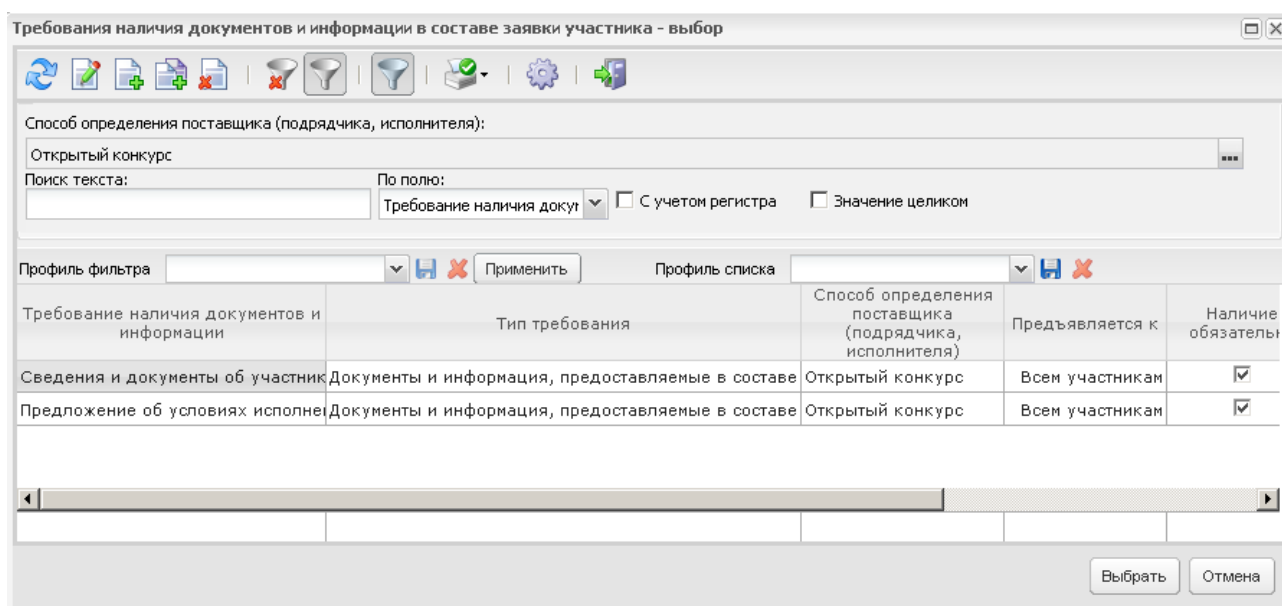


Рисунок 18 – Справочник «Требования наличия документов и информации в составе заявки участника»

Для выбора нужного документа или сведения необходимо нажать кнопку **Выбрать**.

Для добавления групп документов или сведений в справочник нажимается кнопка **ОК**.

*Примечание. При использовании кнопки **Из справочника** осуществляется принудительная фильтрация записей справочника **Требования наличия документов и информации в составе заявки участника** по способу определения поставщика, указанному в форме **Группы документов и сведений**.*

3.6 Справочник «Критерии оценки»

Для указания критериев оценки требований к заявке поставщика в процессе формирования заказа используется справочник *Критерии оценки*.

Используется при работе со следующими ЭД:

- «Решение о проведении конкурса»;
- «Решение о проведении запроса предложений».

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Критерии оценки**.

Главная / Справочники / Общее / Критерии оценки

Установлен фильтр: Поиск по актуальности


Поиск текста: По полю: С учетом регистра Значение целиком

<input type="checkbox"/>	Наименование	Тип	Порядок оценки по критерию	Минимальная значимость, %	Максимальная значимость, %	Значимость по умолчанию, %	Актуальность (1) ▲	Наличие показателей при определении критерия	Предельное значение критерия
<input checked="" type="checkbox"/>	Ликвидность	Критерий для запроса предложений		0,00	20,00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,75
<input checked="" type="checkbox"/>	Платежеспособность	Критерий в структуре ЕИС	Оценка производится в баллах	1,00	15,00	5,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,01
<input checked="" type="checkbox"/>	Условие оплаты	Критерий для запроса предложений		0,00	25,00	25,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Условие поставки	Критерий в структуре ЕИС		0,00	20,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Записей: 4

Рисунок 19 – Справочник шаблонов критериев оценки

3.6.1 Создание критерия оценки

Для создания нового критерия оценки нажимается кнопка  (Новый), на экране появится форма *Редактор критерия оценки*:

Критерии оценки — создание

Наименование:

Тип:

Код критерия оценки ЕИС:

Минимальная значимость, %:

Максимальная значимость, %:

Значимость по умолчанию, %:

Наличие показателей при определении критерия

Порядок оценки по критерию:

Предельное значение критерия:

Формула расчета:

Дополнительная информация о содержании и порядке оценки по критерию:

Актуальность

Способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

Номер строки	Наименование
<input checked="" type="checkbox"/>	1. Закрытый конкурс
<input type="checkbox"/>	2. Открытый конкурс
<input type="checkbox"/>	3. Запрос предложений

OK Отмена Применить

Рисунок 20 – Форма «Редактор критерия оценки»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Наименование** – вручную вводится наименование шаблона критерия оценки. Обязательно для заполнения. Доступно для редактирования.
- **Тип** – из раскрывающегося списка выбирается тип критерия:
 - *Критерий в структуре ЕИС;*
 - *Критерий для запроса предложений.*

Обязательно для заполнения. Доступно для редактирования.


- **Код критерия оценки ЕИС** – из раскрывающегося списка выбирается код критерия оценки в ЕИС. Поле отображается и обязательно для заполнения, если в поле **Тип** выбрано значение *Критерий в структуре ЕИС*. Доступно для редактирования.
- **Минимальная значимость, %** – указывается минимальный размер значимости, который может быть указан в решении или заявке для этого критерия. Введенное значение должно попадать в


интервал от 0 до 100 включительно. Не обязательно для заполнения. Доступно для редактирования.


- **Максимальная значимость, %** – указывается максимальный размер значимости, который может быть указан в решении или заявке для этого критерия. Введенное значение должно попадать в интервал от 0 до 100 включительно. Если значение в поле **Минимальная значимость, %** превышает значение в поле **Максимальная значимость, %**, система выводит сообщение об ошибке: *Минимальная значимость не может быть больше максимальной*. Не обязательно для заполнения. Доступно для редактирования.
 - **Значимость по умолчанию, %** – указывается значимость, которая будет автоматически заполняться в решениях и заявках при выборе данного критерия. Если поле заполнено, то при сохранении записи проверяется, что значение поля попадает в интервал значений полей **Минимальная значимость, %** и **Максимальная значимость, %**. В противном случае система выводит сообщение об ошибке: *Значимость критерия должна попадать в интервал от <Значение поля "Минимальная значимость, %"> до <Значение поля "Максимальная значимость, %">*. Не обязательно для заполнения. Доступно для редактирования.
 - **Значимость при применении п. 2, ч. 7, ст. 37 44-ФЗ, %** – отображается, если в поле **Тип** выбрано значение *Критерий в структуре ЕИС*. Не обязательно для заполнения. Доступно для редактирования.
 - **Наличие показателей при определении критерия** – признак включается в соответствии с его значением. Доступен для редактирования, если в поле **Код критерия оценки ЕИС** выбрано значение *Качественные, функциональные и экологические характеристики объекта закупки* или *Квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, на праве собственности или ином законном основании оборудования и других материальных ресурсов, опыта работы, связанного с предметом контракта, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня* (нестоимостные критерии). Не обязателен для заполнения.
 - **Порядок оценки по критерию** – поле доступно для редактирования, если:
 - в поле **Код критерия оценки ЕИС** выбрано значение *Качественные, функциональные и экологические характеристики объекта закупки* или *Квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, на праве собственности или ином законном основании оборудования и других материальных ресурсов, опыта работы, связанного с предметом контракта, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня* (нестоимостные критерии);
 - выключен признак **Наличие показателей при определении критерия**.
- Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений:
- *Лучшее условие – наибольшее;*
 - *Лучшее условие – наименьшее;*
 - *Оценка производится в баллах.*

Не обязательно для заполнения. Доступно для редактирования.

Примечание. Если в поле Тип выбрано значение Критерий для запроса предложений, поле становится обязательным для заполнения и значение указывается вручную. Наименование поля изменяется на Порядок оценки по критерию (запрос предложений).

- **Предельное значение критерия** – поле отображается, если признак **Наличие показателей при определении критерия** выключен. Не обязательно для заполнения. Доступно для редактирования.
- **Формула расчета** – вручную вводится формула расчета критерия. При нажатии кнопки  (Заполнить типовым значением) поле заполняется автоматически в соответствии с формулой расчета рейтингов критериев. Не обязательно для заполнения. Доступно для редактирования.
- **Дополнительная информация о содержании и порядке оценки по критерию** – вручную вводится дополнительная текстовая информация. Не обязательно для заполнения. Доступно для редактирования.
- **Актуальность** – признак указывает на актуальность критерия. В решениях и заявках доступны только актуальные критерии. Не обязательно для заполнения. Доступно для редактирования.

В списке *Способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя)* указываются способы определения поставщика, для которых будет доступен критерий оценки. Для добавления записи нажимается кнопка  (**Создать**). В открывшемся справочнике *Способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя)* указывается нужная запись и нажимается кнопка **Выбрать**. Выбранный способ отобразится в списке.

Для удаления записи следует выделить ее в списке и нажать кнопку  (**Удалить**).

Примечание. Если в поле Тип выбрано значение Критерий для запроса предложений, список содержит только значение Запрос предложений и не доступен для редактирования.

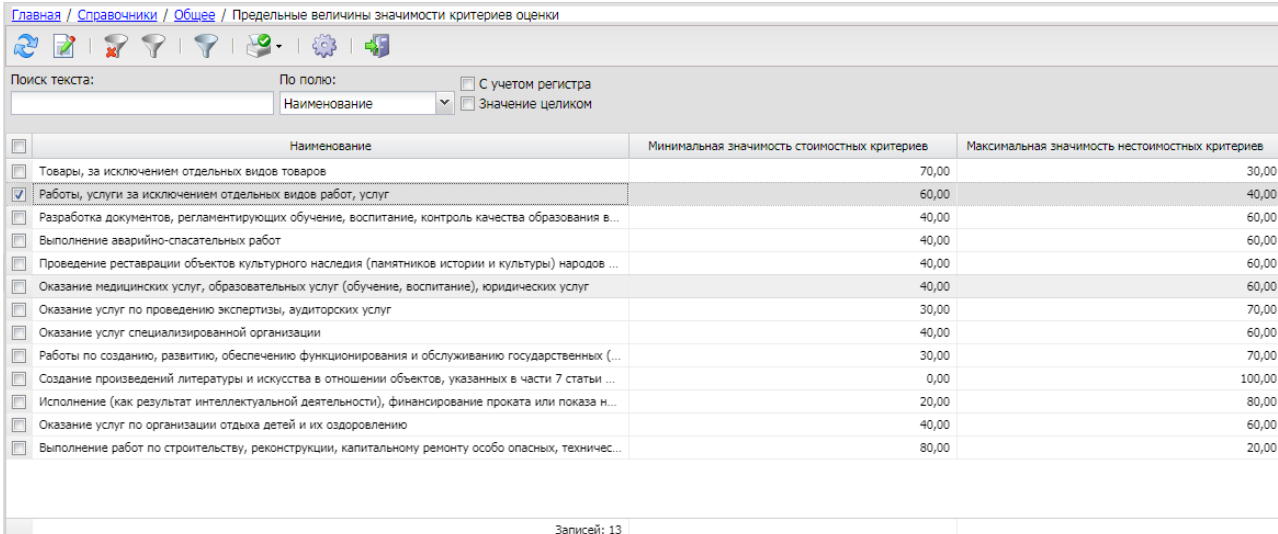
Для добавления критерия оценки в справочник нажимается кнопка **ОК**.

3.7 Справочник «Предельные величины значимости критериев оценки»

В справочнике *Предельные величины значимости критериев оценки* содержатся сведения о диапазонах значимости критериев оценки для заявок поставщиков.

Справочник недоступен для редактирования, добавление данных осуществляется через XML.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники**→**Общее**→**Предельные величины значимости критериев оценки**.



Наименование	Минимальная значимость стоимостных критериев	Максимальная значимость нестоимостных критериев
<input type="checkbox"/> Товары, за исключением отдельных видов товаров	70,00	30,00
<input checked="" type="checkbox"/> Работы, услуги за исключением отдельных видов работ, услуг	60,00	40,00
<input type="checkbox"/> Разработка документов, регламентирующих обучение, воспитание, контроль качества образования в...	40,00	60,00
<input type="checkbox"/> Выполнение аварийно-спасательных работ	40,00	60,00
<input type="checkbox"/> Проведение реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов ...	40,00	60,00
<input type="checkbox"/> Оказание медицинских услуг, образовательных услуг (обучение, воспитание), юридических услуг	40,00	60,00
<input type="checkbox"/> Оказание услуг по проведению экспертизы, аудиторских услуг	30,00	70,00
<input type="checkbox"/> Оказание услуг специализированной организации	40,00	60,00
<input type="checkbox"/> Работы по созданию, развитию, обеспечению функционирования и обслуживанию государственных (...)	30,00	70,00
<input type="checkbox"/> Создание произведений литературы и искусства в отношении объектов, указанных в части 7 статьи ...	0,00	100,00
<input type="checkbox"/> Исполнение (как результат интеллектуальной деятельности), финансирование проката или показа н...	20,00	80,00
<input type="checkbox"/> Оказание услуг по организации отдыха детей и их оздоровлению	40,00	60,00
<input type="checkbox"/> Выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту особо опасных, техничес...	80,00	20,00

Рисунок 21 – Справочник «Предельные величины значимости критериев оценки»

В верхней части списка находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: **обновить справочник, открыть запись справочника, очистить фильтр, показать/скрыть панель фильтрации, закрыть список.**

Для просмотра записи справочника следует выделить ее в списке и нажать кнопку



(Открыть). В открывшейся форме отобразятся сведения о предельных величинах значимости критериев оценки.

3.8 Причины возврата и отклонения заявок участников размещения заказа

Справочник *Причины возврата и отклонения заявок участников размещения заказа* используется для систематизации причин отклонения заявок участников процедуры закупки.

При учете причин отклонения в документах используется только код причины, а сама причина и описание причины могут быть изменены пользователем.

Причины отклонения могут быть добавлены вручную без возможности указания кода и будут доступны для выбора в документах. Также коды причин отказа используются при заполнении отчетных форм.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Документы→Причины возврата и отклонения заявок участников размещения заказа.**

Причина отклонения, возврата заявки	Описание
<input type="checkbox"/> Заявка на участие в запросе котировок не соответствует требо	
<input type="checkbox"/> Заявка на участие в запросе предложений не соответствует тр	
<input type="checkbox"/> Заявка подана в одновременно в отношении выполнения двух	
<input type="checkbox"/> На лицо подавшее заявку подан иск о расторжении контракта	
<input type="checkbox"/> Окончательное предложение участника не соответствует требо	
<input type="checkbox"/> Подано две или более заявки на участие в запросе котировок	
<input type="checkbox"/> Подано две или более заявки на участие в запросе предлож	
<input type="checkbox"/> Подано две или более заявки на участие в конкурсе (ст.52, ч.4	


Рисунок 22 – Справочник «Причины возврата и отклонения заявок участников размещения заказа»

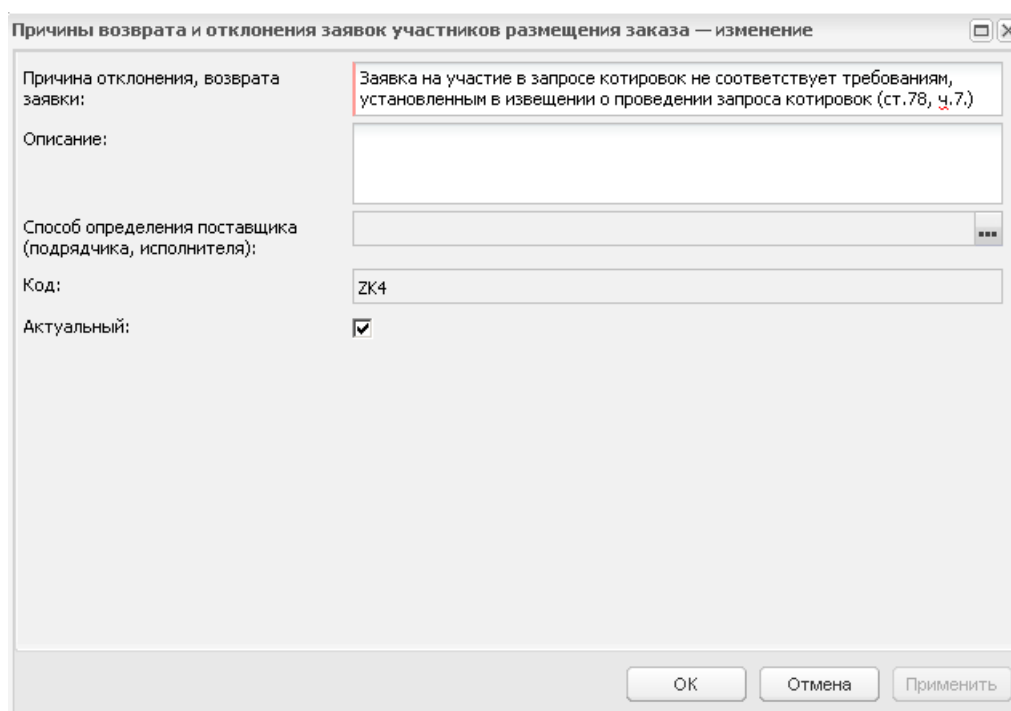
При работе со списковой формой справочника доступны следующие инструменты: **обновить, копировать содержимое таблицы в буфер обмена, поиск и выход.**

Для обновления информации в справочнике нажимается кнопка  (**Обновить**).

3.8.1 Редактор причины возврата и отклонения заявок участников размещения заказа

Для добавления новой причины возврата и отклонения заявок нажимается кнопка

 (**Новый**), на экране появится форма «*Редактор причины возврата и отклонения заявок участников размещения заказа*»:



Причина отклонения, возврата заявки: Заявка на участие в запросе котировок не соответствует требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок (ст.78, ч.7.)

Описание:

Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя):

Код: ZK4

Актуальный:

ОК Отмена Применить

Рисунок 23 – Форма «Редактор причины возврата и отклонения заявок участников размещения заказа»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Причина отклонения, возврата заявки** – вручную вводится текст причины отказа. Значение поля уникально в рамках справочника.
- **Описание** – вручную вводится текстовое описание причины отказа.
- **Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)** – указывается способ определения поставщика, Выбор значения осуществляется из справочника *Способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя)*. Если поле заполнено, то причина отказа будет доступна только для заявок, поданных на процедуру закупки с соответствующим способом определения поставщика. Доступно для редактирования, если поле **Код** не заполнено.
- **Код** – если поле содержит значение, то данная причина отказа считается системной и не может быть удалена. Значение поля уникально. Недоступно для редактирования.
- **Актуальный** – признак актуальности причины отказа.

Для добавления в справочник новой причины нажимается кнопка **ОК**.

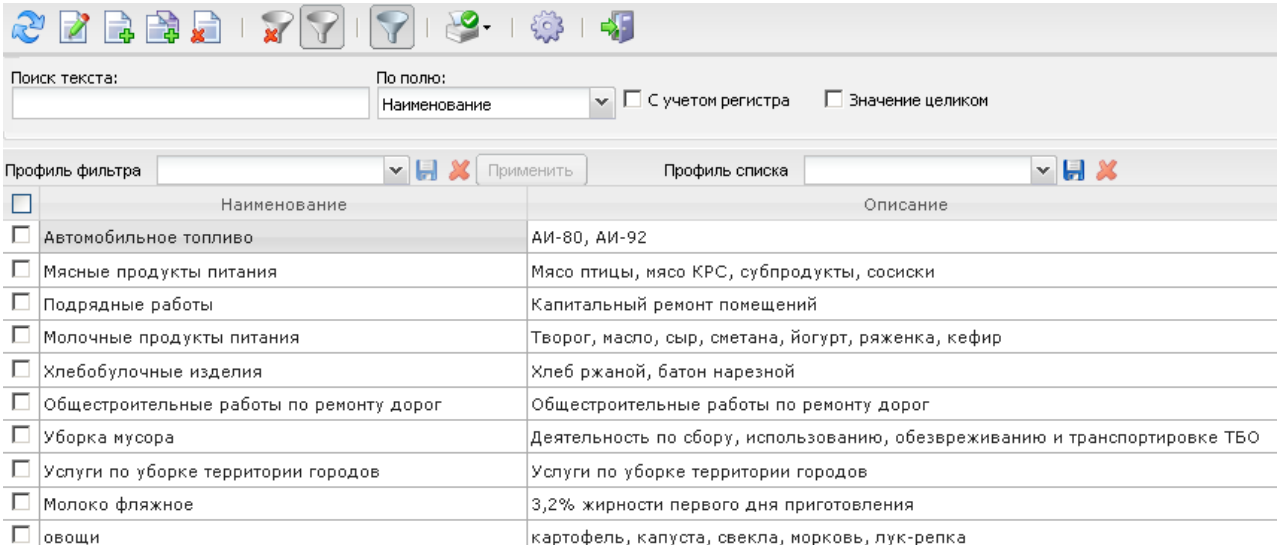
3.9 Справочник «Потребности»

Для указания потребности, в соответствии с которой формируется заказ, используется справочник *Потребности*.

Используется при работе со следующими ЭД:

- «План закупок»;
- «Заявка на закупку»;
- «Сводная заявка на закупку»;
- «Решение о размещении заказа»;
- «Контракт»;
- «Договор»;
- «Счет».


Справочник вызывается из пункта меню **Справочники**→**Общее**→**Потребности**.

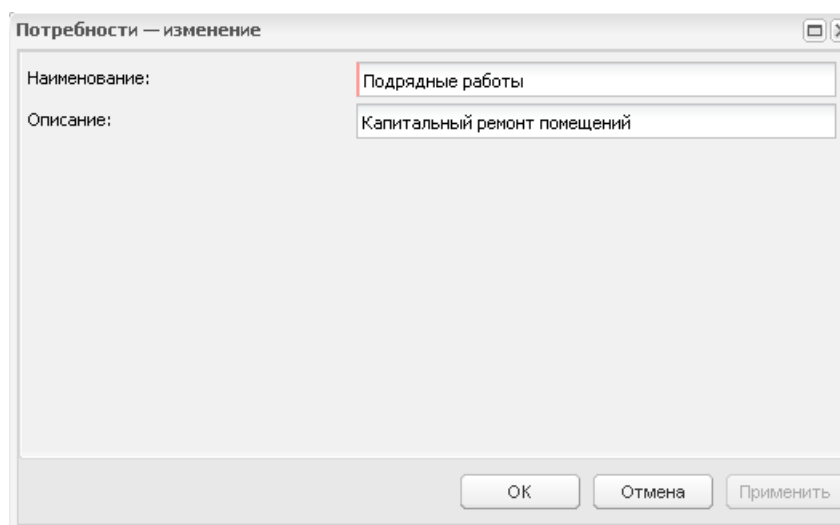


<input type="checkbox"/>	Наименование	Описание
<input type="checkbox"/>	Автомобильное топливо	АИ-80, АИ-92
<input type="checkbox"/>	Мясные продукты питания	Мясо птицы, мясо КРС, субпродукты, сосиски
<input type="checkbox"/>	Подрядные работы	Капитальный ремонт помещений
<input type="checkbox"/>	Молочные продукты питания	Творог, масло, сыр, сметана, йогурт, ряженка, кефир
<input type="checkbox"/>	Хлебобулочные изделия	Хлеб ржаной, батон нарезной
<input type="checkbox"/>	Общестроительные работы по ремонту дорог	Общестроительные работы по ремонту дорог
<input type="checkbox"/>	Уборка мусора	Деятельность по сбору, использованию, обезвреживанию и транспортировке ТБО
<input type="checkbox"/>	Услуги по уборке территории городов	Услуги по уборке территории городов
<input type="checkbox"/>	Молоко фляжное	3,2% жирности первого дня приготовления
<input type="checkbox"/>	овощи	картофель, капуста, свекла, морковь, лук-репка

Рисунок 24 – Справочник потребностей

3.9.1 Создание потребности

Для создания новой потребности нажимается кнопка  (**Новый**), на экране появится форма *Потребности – создание*:



Потребности — изменение

Наименование: Подрядные работы

Описание: Капитальный ремонт помещений

ОК Отмена Применить

Рисунок 25 – Форма «Потребности – создание»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Наименование** – вручную вводится наименование потребности. Обязательно для заполнения.
- **Описание** – вручную вводится описание потребности.

Для добавления в справочник новой потребности нажимается кнопка **ОК**.

3.10 Справочник «Способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя)»

Для указания способов определения поставщика в процессе создания и обработки документов используется справочник *Способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя)*.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя)**.

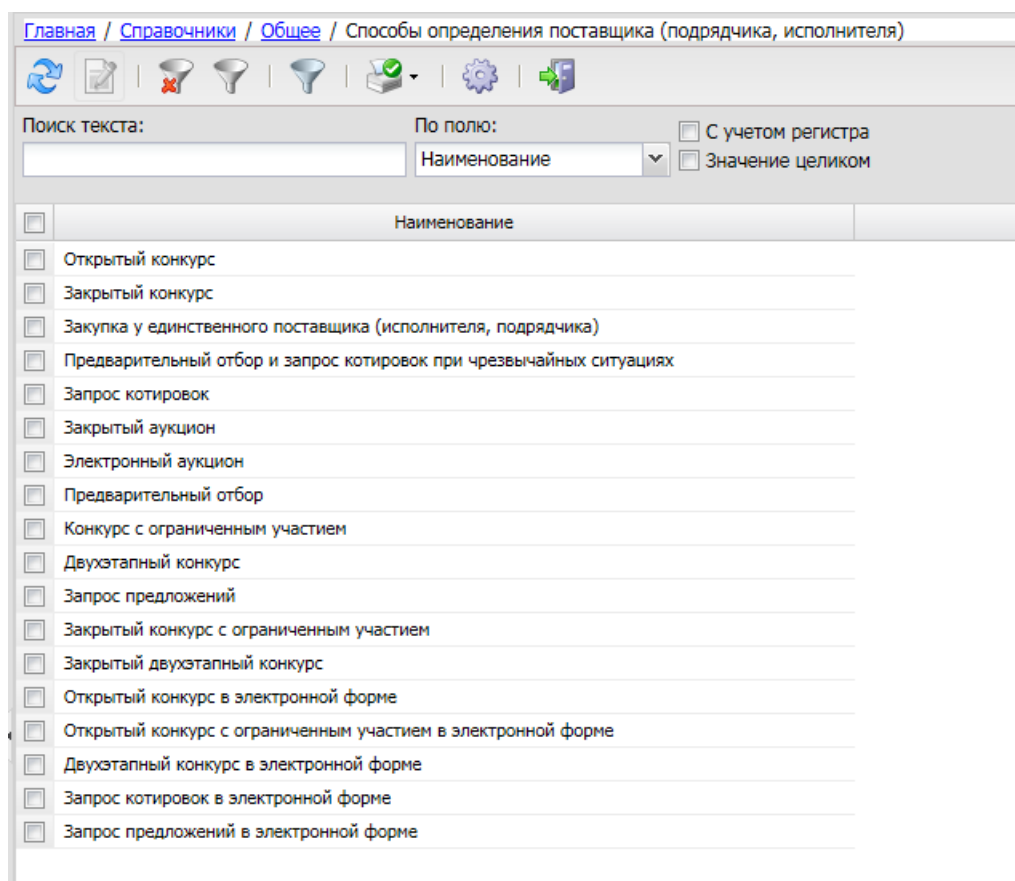


Рисунок 26 –Справочник «Способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя)»

Для удобства работы со справочником в системе предусмотрен фильтр по актуальности. Для осуществления фильтрации списка в поле **Актуальность** указывается одно из значений: *Все, Только актуальные, Только не актуальные*.

Таблица 1 – Перечень способов определения поставщика

	Описание
<i>Открытый конкурс</i>	Способ определения поставщика, при котором заказчик приглашает подавать заявки неограниченный круг участников, путем открытой публикации извещения о проведении конкурса. Победителем открытого конкурса признается участник, который предложил лучшие условия исполнения государственного или муниципального контракта.
<i>Конкурс с ограниченным участием</i>	Способ определения поставщика, при котором информация о закупке сообщается неограниченному кругу лиц, путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого конкурса и конкурсной документации. К участникам закупки предъявляются единые и дополнительные требования. Победитель такого конкурса определяется из числа участников закупки, прошедших предквалификационный отбор.

<i>Двухэтапный конкурс</i>	<p>Способ определения поставщика в ходе которого заказчик может уточнить характеристики объекта закупки, либо критерии оценки заявок.</p> <p>На первом этапе участники подают первоначальные конкурсные заявки без указания предложений о цене контракта. Заказчик рассматривает заявки и после завершения первого этапа может уточнить любое требование к функциональным, техническим, качественным или эксплуатационным характеристикам объекта закупок или к критериям оценки конкурсных заявок в соответствии с новыми характеристиками объекта закупок. По окончании первого этапа конкурса заказчик уведомляет всех участников о внесенных в конкурсную документацию изменениях, а также публикует эту информацию в единой информационной системе.</p> <p>На втором этапе конкурса участники вправе представить окончательные конкурсные заявки с указанием цены и с учетом измененных параметров контракта, либо отказаться от участия в конкурсе.</p>
<i>Электронный аукцион</i>	<p>Способ определения поставщика, при котором аукцион проводится в электронной форме на в сети Интернет.</p> <p>Электронный аукцион проводят в случае, если начальная (максимальная) цена государственного или муниципального контракта (цена лота) не превышает один миллион рублей.</p>
<i>Запрос котировок</i>	<p>Способ определения поставщика, при котором информация о потребностях в товарах, работах или услугах для государственных или муниципальных нужд сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок.</p> <p>Победителем в проведении запроса котировок признается участник размещения заказа, предложивший наиболее низкую цену контракта.</p>
<i>Предварительный отбор и запрос котировок при чрезвычайных ситуациях</i>	<p>Способ определения поставщика, при котором потребность в определенных товарах, работах или услугах возникает вследствие непреодолимой силы, в связи с чем применение иных способов определения поставщика, требующих затрат времени, нецелесообразно. При этом заказчик, в срок не позднее одного рабочего дня со дня заключения контракта, обязан уведомить уполномоченные на осуществление контроля в сфере размещения заказов орган исполнительной власти.</p>
<i>Предварительный отбор</i>	<p>Способ определения поставщика путем запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи, либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера.</p> <p>Заказчик проводит предварительный отбор участников процедуры закупки, квалификация которых соответствует предъявляемым требованиям и которые могут в короткий срок без предварительной оплаты и (или) с отсрочкой платежа осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ или оказание услуг.</p>
<i>Запрос предложений</i>	<p>Способ определения поставщика, при котором заказчик заранее информирует поставщиков о потребности в товарах, работах или услугах и путем открытой публикации извещения приглашает подавать заявки.</p> <p>После одного или нескольких этапов заключается договор с квалифицированным участником, заявка которого наиболее соответствует объявленным требованиям.</p>
<i>Закрытый конкурс</i>	<p>Способ определения поставщика, при котором приглашение принять участие в торгах направляется персонально каждому участнику из ограниченного списка претендентов. Публикация информации о закрытом конкурсе в средствах массовой информации не производится.</p> <p>Закрытые конкурсы применяются исключительно в случае, если предметом государственного (муниципального или иного) контракта являются поставка товаров, выполнение работ или оказание услуг для нужд обороны и безопасности государства в части, составляющей государственную тайну.</p>

<i>Закрытый конкурс с ограниченным участием</i>	Способ определения поставщика, при котором информация о закупке направляется заказчиком ограниченному кругу лиц, которые соответствуют требованиям заказчика и способны осуществить поставку товара, выполнение работы или оказание услуги, являющихся предметом закрытого конкурса с ограниченным участием. Победителем такого конкурса признается участник, прошедший предквалификационный отбор и предложивший лучшие условия исполнения контракта по результатам такого конкурса.
<i>Закрытый двухэтапный конкурс</i>	Способ определения поставщика, при котором информация о проведении такого конкурса и конкурсная документация направляются заказчиком ограниченному кругу лиц, которые соответствуют требованиям заказчика и способны осуществить поставку товара, выполнение работы или оказание услуги, являющихся предметом такого конкурса. Победителем такого конкурса признается участник, предложивший лучшие условия исполнения контракта по результатам второго этапа такого конкурса.
<i>Закрытый аукцион</i>	Способ определения поставщика, при котором приглашение принять участие в процедуре закупки направляется персонально каждому участнику из ограниченного списка претендентов. Публикация информации о закрытом аукционе в средствах массовой информации не производится. Размещение заказа путем проведения закрытого аукциона проводится в случае, если предметом государственного (муниципального или иного) контракта являются поставка товаров, выполнение работ или оказание услуг для нужд обороны и безопасности государства в части, составляющей государственную тайну.
<i>Закупка единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)</i>	у Внеконкурсный способ определения поставщика, при котором заказчик предлагает заключить государственный (муниципальный или иной) контракт только одному участнику. Применяется в ограниченном числе случаев.
<i>Иной способ закупки</i>	Способ закупки предусмотренный положением о закупке. Способ определения поставщика доступен для выбора только в web-клиенте и только для ЭД «Закупка», созданной в бюджете с активированным признаком Бюджет автономного/бюджетного учреждения, юридического лица размещающего закупки по 223-ФЗ . Из ЭД «Закупка», с указанным способом определения поставщика, возможность формирования документов недоступна.
<i>Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленный Правительством Российской Федерации</i>	в соответствии со ст. 111 Федерального закона № 44-ФЗ
<i>Открытый конкурс в электронной форме</i>	Под открытым конкурсом в электронной форме понимается конкурс, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении открытого конкурса в электронной форме и конкурсной документации и к участникам закупки предъявляются единые требования.

<i>Открытый конкурс с ограниченным участием в электронной форме</i>	Под конкурсом с ограниченным участием в электронной форме понимается конкурс, при проведении которого информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого конкурса и конкурсной документации, к участникам закупки предъявляются единые требования и дополнительные требования, победитель такого конкурса определяется из числа участников закупки, соответствующих предъявленным к участникам закупки единым требованиям и дополнительным требованиям.
<i>Двухэтапный конкурс в электронной форме</i>	Под двухэтапным конкурсом в электронной форме понимается конкурс, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого конкурса и конкурсной документации, к участникам закупки предъявляются единые требования либо единые требования и дополнительные требования и победителем такого конкурса признается участник закупки, принявший участие в проведении обоих этапов такого конкурса (в том числе соответствующий дополнительным требованиям) и предложивший лучшие условия исполнения контракта по результатам второго этапа такого конкурса.
<i>Запрос котировок в электронной форме</i>	Под запросом котировок в электронной форме понимается способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о закупке сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса котировок в электронной форме, победителем такого запроса признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену контракта и соответствующий требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме.
<i>Запрос предложений в электронной форме</i>	Под запросом предложений в электронной форме понимается способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения и документации о проведении запроса предложений в электронной форме и победителем такого запроса признается участник закупки, направивший окончательное предложение, которое наилучшим образом соответствует установленным заказчиком требованиям к товару, работе или услуге.

Примечание. Способы определения поставщика **Конкурс с ограниченным участием, Закрытый конкурс с ограниченным участием, Двухэтапный конкурс, Закрытый двухэтапный конкурс, Запрос предложений и Закрытый запрос предложений** доступны вне зависимости от наличия лицензий **limitedcontest, doublecontest и offerrequest**.

3.11 Справочник «Особые условия»

Справочник *Особые условия* используется для определения особых условий при проведении процедуры закупки, а также для возможности направить в ЕИС сведения о том, что в процедуре эти условия есть. Обновляется при получении данных из ЕИС и недоступен для редактирования.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Особые условия**.

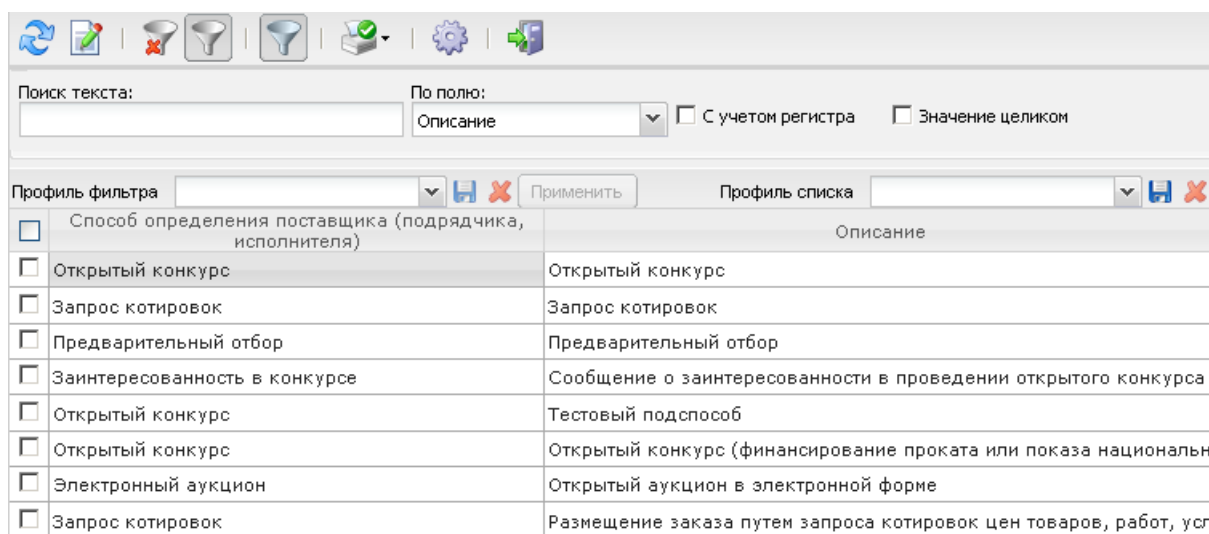


Рисунок 27 – Справочник «Особые условия»

Примечание. При наведении курсора на поле **Описание** появляется всплывающая подсказка, позволяющая увидеть полное содержание поля.

3.12 Справочник «Причины отказа в принятии банковской гарантии»

Справочник *Причины отказа в принятии банковской гарантии* необходим для учета причин отклонения банковских гарантий в соответствии с Приказом Минфина РФ от 18 декабря 2013 г. N 126н.

Справочник загружается из ЕИС и в меню системы недоступен.

Загрузке подлежат файлы, которые содержат значение кода по СПЗ заказчика, зарегистрированного в системе. Если документы содержат ссылку на код заказчика отсутствующий в БД, то такие документы игнорируются.

Справочник является нередатируемым.

Примечание. Документы справочника доступны только при наличии лицензии *bankGuarantee* и роли **Заказчик** или **Уполномоченный орган**.

3.13 Справочник «Основания заключения контракта с единственным поставщиком»

Справочник *Основания заключения контракта с единственным поставщиком* используется для выгрузки информации о статье, на основании которой заключен контракт с единственным поставщиком, в ЕИС.

Справочник обновляется при получении данных из ЕИС и недоступен для редактирования.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники** → **Общее** → **Документы** → **Основания заключения контракта с единственным поставщиком**.


<input type="checkbox"/>	Код	Наименование основания	Пункт и статья закона
<input type="checkbox"/>		Статья 55.2 Приобретение учреждениями исполняющими наказание сырья, материа.	
<input type="checkbox"/>		Часть 1 пункт 1 статьи 93 – осуществление закупки товара, работы или услуги, котс	
<input type="checkbox"/>		Часть 1 пункт 2 статьи 93 – осуществление закупки для государственных нужд у ед	
<input type="checkbox"/>		Часть 1 пункт 3 статьи 93 – выполнение работы по мобилизационной подготовке в Ф	
<input type="checkbox"/>		Часть 1 пункт 6 статьи 93 – возникновение потребности в работе или услуге, выполн	
<input type="checkbox"/>		Часть 1 пункт 7 статьи 93 – заключение контракта на поставку российских вооруже	
<input type="checkbox"/>		Часть 1 пункт 8 статьи 93 – оказание услуг по водоснабжению, водоотведению, теп	
<input type="checkbox"/>		Часть 1 пункт 9 статьи 93 – возникновение потребности в определенных товарах, р	
<input type="checkbox"/>		Часть 1 пункт 10 статьи 93 – поставка культурных ценностей (в том числе музейных	
<input type="checkbox"/>		Часть 1 пункт 11 статьи 93 – производство товара, выполнение работы, оказание ус	
<input type="checkbox"/>		Часть 1 пункт 12 статьи 93 – заключение учреждением, исполняющим наказания, к	
<input type="checkbox"/>		Часть 1 пункт 13 статьи 93 – закупка произведений литературы и искусства опреде	
<input type="checkbox"/>		Часть 1 пункт 14 статьи 93 – закупка печатных изданий или электронных изданий с	
<input type="checkbox"/>		Часть 1 пункт 15 статьи 93 – заключение контракта на посещение зоопарка, театра	
<input type="checkbox"/>		Часть 1 пункт 16 статьи 93 – заключение контракта на оказание услуг по участию в	
<input type="checkbox"/>		Часть 1 пункт 17 статьи 93 – заключение контракта театром, учреждением, осущест	
<input type="checkbox"/>		Часть 1 пункт 18 статьи 93 – заключение контракта на оказание услуг по реализаци	
<input type="checkbox"/>		Часть 1 пункт 19 статьи 93 – заключение контракта на оказание услуг по осуществл	
<input type="checkbox"/>		Часть 1 пункт 20 статьи 93 – заключение контрактов на оказание услуг, связанных	
<input type="checkbox"/>		Часть 1 пункт 21 статьи 93 – заключение контрактов на поставки товара, выполнени	
<input type="checkbox"/>		Часть 1 пункт 22 статьи 93 – заключение контракта управления многоквартирным д	
<input type="checkbox"/>		Часть 1 пункт 23 статьи 93 – заключение контракта на оказание услуг по содержан	

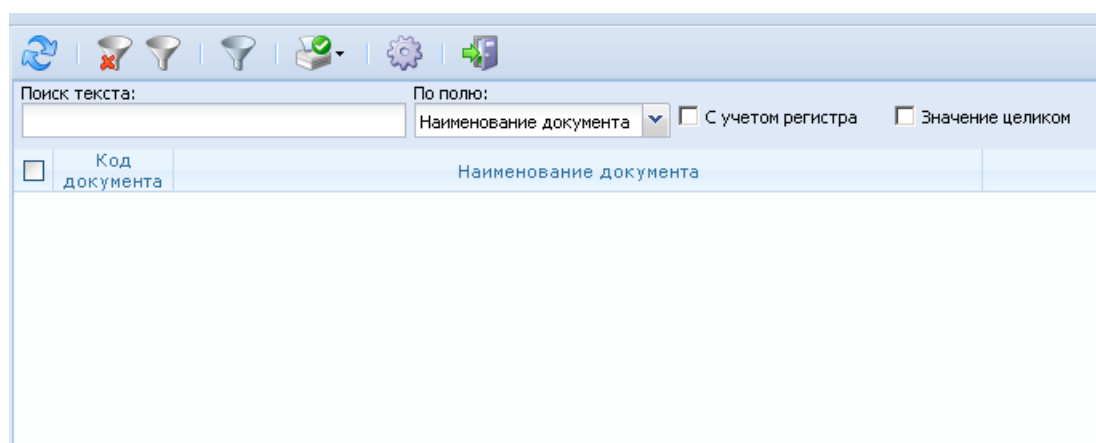
Рисунок 28 – Справочник «Основания заключения контракта с единственным поставщиком»

Примечание. При наведении курсора на поле **Наименование основания** появляется всплывающая подсказка, позволяющая увидеть полное содержание поля.

В верхней части списка находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: **обновить, редактировать, копировать содержимое таблицы в буфер обмена, копировать содержимое выделенных строк в буфер обмена, поиск и закрыть список.**

Для удобства работы со справочником в системе предусмотрен фильтр по актуальности. Для осуществления фильтрации списка в поле **Актуальность** указывается одно из значений: *Все, Только актуальные, Только не актуальные.*

Чтобы просмотреть информацию о документах, подтверждающих основание заключения контракта с единственным поставщиком, необходимо нажать на кнопку  (**Редактировать**), на экране появится форма *Документы, подтверждающие основание заключения контракта с единственным поставщиком:*



Скриншот интерфейса программы, отображающий панель инструментов и форму поиска. Панель инструментов содержит кнопки: обновление, удаление, фильтрация, копирование, редактирование, настройки и печать. Форма поиска имеет следующие элементы:

- Поиск текста: текстовое поле.
- По полю: выпадающий список с значением «Наименование документа».
- С учетом регистра: флажок (неактивен).
- Значение целиком: флажок (неактивен).
- Код документа: флажок (неактивен).
- Наименование документа: текстовое поле.

Рисунок 29 – Форма «Документы, подтверждающие основание заключения контракта с единственным поставщиком»

Примечание. Документы справочника доступны для редактирования только при наличии роли *Обмен с Единой Информационной Системой.*

3.14 Справочник «Обоснование изменения контракта»

Справочник *Обоснование изменения контракта* используется для выгрузки информации о причинах изменения цены контракта, при выгрузке сведений о контракте в ЕИС. Справочник обновляется при получении данных из ЕИС и недоступен для редактирования.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Документы→Обоснование изменения контракта.**

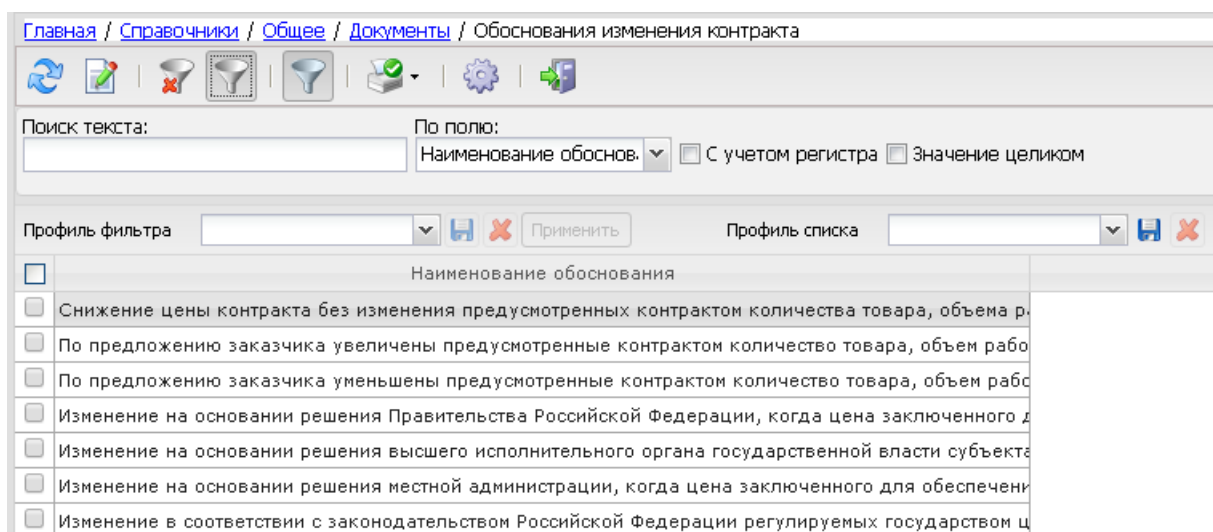


Рисунок 30 – Справочник «Обоснование изменения контракта»

Примечание. При наведении курсора на поле **Наименование обоснования** появляется всплывающая подсказка, позволяющая увидеть полное содержание поля.

3.15 «Справочник особенностей размещения заказа»

Справочник *особенностей размещения заказа* используется при работе с документами для указания особенностей размещения заказа при взаимодействии с ЕИС.

Справочник доступен только при наличии лицензии «Подсистема взаимодействия с ЕИС».


Справочник вызывается из пункта меню **Справочники**→**Общее**→**Особенности размещения заказа**.

<input type="checkbox"/>	Наименование	Краткое наименование	Величина (преимущес)	Коды ООС способов размещения	Актуальная
<input type="checkbox"/>	Для субъектов малого предпринимательства	MP	0,00		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Преимущество для организаций и предприятий	IN	15,00		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	К запросу котировок не допускаются	NU	0,00		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Преимущество для учреждений и предприятий	UG	15,00		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Установлено требование о выполнении	OLIMPSTROI	0,00		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Преференции на поставку товаров	RM	15,00		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Возможно заключение контракта с		0,00		<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 31 – «Справочник особенностей размещения заказа»


Внимание! Справочник не доступен для редактирования, загрузка данных осуществляется из ЕИС.

При работе в бюджете с включенным признаком **Бюджет автономного/бюджетного учреждения, юридического лица размещающего закупки по 223-ФЗ** справочник становится доступен для редактирования. Для добавления новой

особенности размещения нажимается кнопка  (**Новый**), на экране появится форма редактора *Особенности размещения заказа – создание*. В редакторе содержатся следующие поля:

- **Наименование** – наименование особенности размещения.
- **Величина (преимущества)** – вручную вводится размер преференций. Доступно для редактирования, если в поле **Тип особенности** указано значение *Преимущество*.
- **Ключ импорта** – недоступно для редактирования.
- **Актуальная** – признак актуальности записи справочника.
- **Тип особенности** – из выпадающего списка указывается тип особенности размещения заказа.

В нижней части редактора содержится список кодов способов определения поставщика в ЕИС, которым будет доступна данная особенность размещения заказа. Для

добавления нового способа кода способа определения поставщика нажимается кнопка  (**Новый**), на экране появится форма редактора *Код ЕИС способа размещения – создание*. В редакторе содержатся следующие поля:

- **Способ размещения** – указывается способ определения поставщика. Выбор значения осуществляется из справочника *Способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя)*.

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

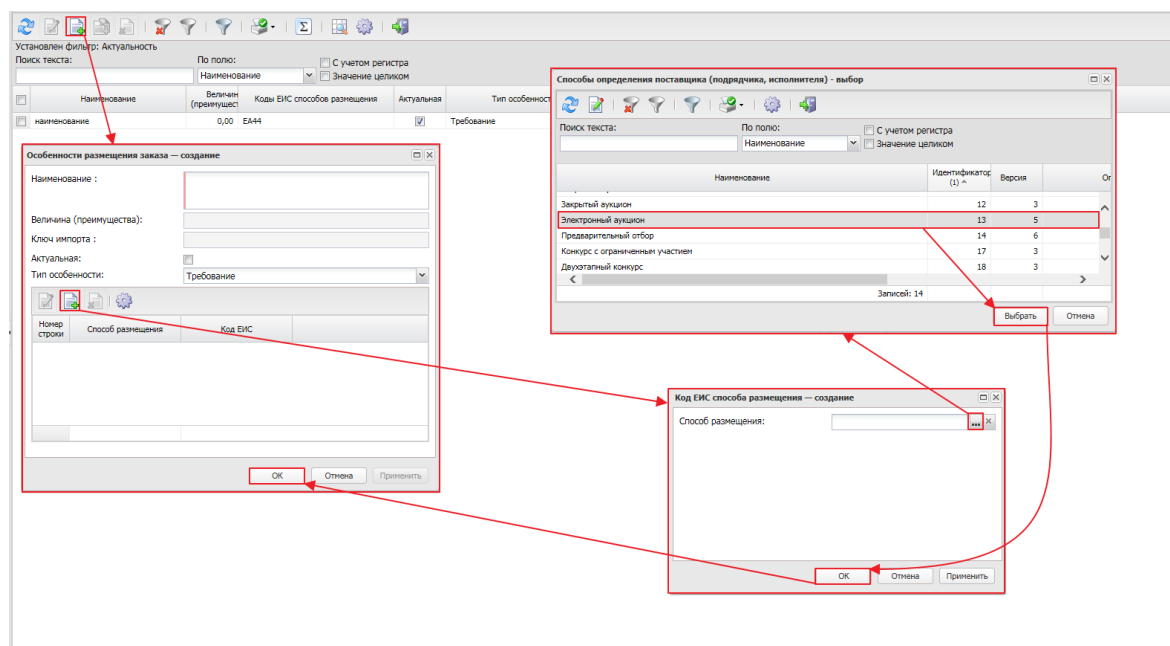


Рисунок 32 – Добавление новой записи справочника

3.16 Справочник «Основания осуществления закупки путем проведения запроса предложений»

Справочник *Основания осуществления закупки путем проведения запроса предложений* используется для систематизации причин осуществления закупки при проведении процедуры запроса предложений.

В случае, если для определенных оснований существуют особенности размещения, например, формирование итоговых строк в план-графиках, то документы с выбранными основаниями учитываются в соответствующих графах отчетов.

Справочник недоступен для редактирования, добавление данных осуществляется через XML.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники**→**Общее**→**Основания осуществления закупки путем проведения запроса предложений**.

Наименование основания	Описание	Тип процедуры
<input type="checkbox"/> Пункт 10, часть 2, статьи 83 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г	Осуществление закупок услуг по защите интересов Российской Федерации в случае подачи физическими лицами и (ил...	не в электронном виде
<input type="checkbox"/> Пункт 2, часть 2, статьи 83 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г	Заключение контракта на поставку спортивного инвентаря и оборудования, спортивной экипировки, необходимых для...	не в электронном виде
<input type="checkbox"/> Пункт 6, часть 2, статьи 83 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г	Осуществление закупки товара, работы или услуги, являющихся предметом контракта, расторжение которого осуществ...	не в электронном виде
<input type="checkbox"/> Пункт 7, часть 2, статьи 83 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г	Осуществление закупок лекарственных препаратов, которые необходимы для назначения пациенту при наличии меди...	не в электронном виде
<input type="checkbox"/> Пункт 9, часть 2, статьи 83 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г	Осуществления закупок изделий народных художественных промыслов признанного художественного достоинства, об...	не в электронном виде
<input type="checkbox"/> Пункт 1, часть 2, статьи 83.1 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г	Заключение контракта на поставку спортивного инвентаря и оборудования, спортивной экипировки, необходимых для...	в электронном виде
<input type="checkbox"/> Пункт 2, часть 2, статьи 83.1 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г	Осуществление закупки товара, работы или услуги, являющихся предметом контракта, расторжение которого осуществ...	в электронном виде
<input type="checkbox"/> Пункт 3, часть 2, статьи 83.1 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г	Осуществление закупок лекарственных препаратов, которые необходимы для назначения пациенту при наличии меди...	в электронном виде
<input type="checkbox"/> Пункт 4, часть 2, статьи 83.1 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г	Осуществление закупок услуг по защите интересов Российской Федерации в случае подачи физическими лицами и (ил...	в электронном виде
<input type="checkbox"/> Пункт 5, часть 2, статьи 83.1 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г	Признание открытого конкурса в электронной форме, конкурса с ограниченным участием в электронной форме, двуко...	в электронном виде
<input type="checkbox"/> Пункт 6, часть 2, статьи 83.1 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г	Осуществление закупок изделий народных художественных промыслов признанного художественного достоинства, об...	в электронном виде
<input type="checkbox"/> Пункт 8, часть 2, статьи 83 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г	Признание повторного конкурса не состоявшегося в соответствии с частью 4 статьи 55 Федерального закона №44-ФЗ о...	не в электронном виде

Рисунок 33 – Справочник «Основания осуществления закупки путем проведения запроса предложений»

В верхней части списка находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: **обновить справочник, очистить фильтр, показать/скрыть панель фильтрации, выйти из окна справочника.**

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.

Ниже панели инструментов находится список зарегистрированных в системе оснований осуществления закупки путем проведения *Запроса предложений*.

3.17 «Справочник групп преимуществ и требований»

Справочник групп преимуществ и требований используется для группировки требований к заказу по заказчику и последующего указания в ЭД «План закупок» и «План-

график».

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники**→**Общие**→**Группы преимуществ и требований**.

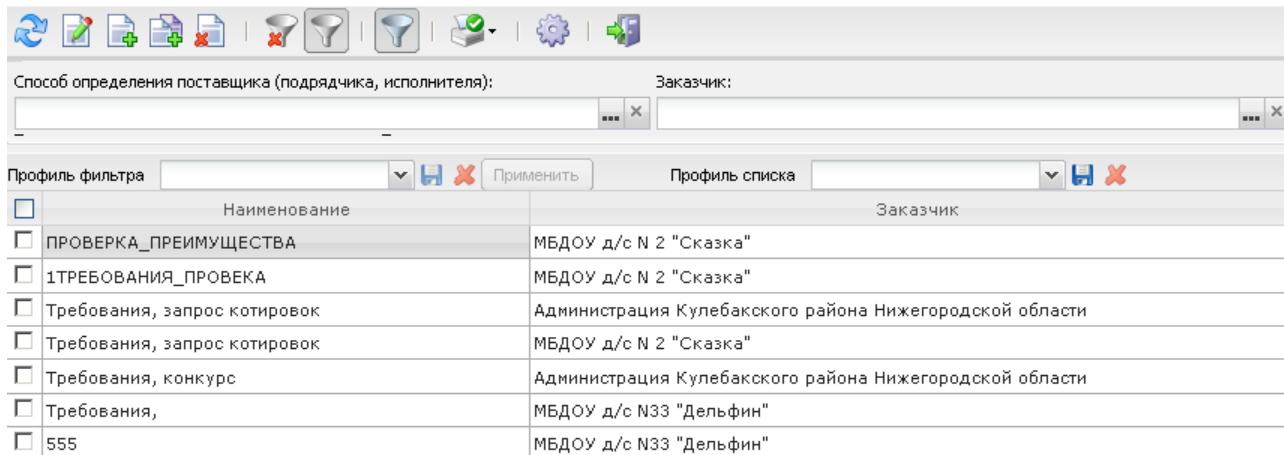



Рисунок 34 – «Справочник групп преимуществ и требований»

3.17.1 Создание группы преимуществ и требований

Для создания новой группы преимуществ и требований нажимается кнопка  **(Новый)**, на экране появится форма *Редактор группы преимуществ и требований*:

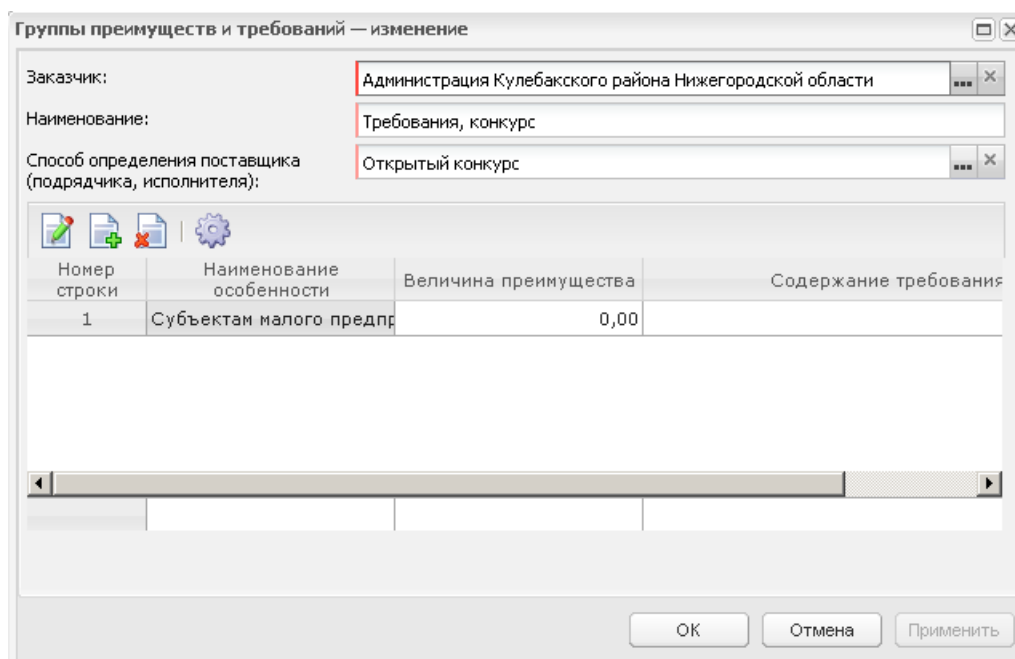



Рисунок 35 – «Редактор группы преимуществ и требований»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Заказчик** – указывается наименование заказчика, выбор значения осуществляется из справочника *Организации*. По умолчанию заполняется организацией пользователя. При выборе значения из справочника осуществляется фильтрация организации по роли *Заказчик*. Для выбора доступны:
 - администратору – все организации;
 - пользователю без организационных ролей – собственная организация и все нижестоящие в соответствии с иерархией организации;
 - пользователю с организационной ролью – только организации доступ к которым определен организационной ролью.
- **Наименование** – вручную вводится наименование группы. Обязательно для заполнения.
- **Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)** – указывается способ определения поставщика, выбор значения осуществляется из справочника *Способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя)*. Обязательно для заполнения.

В нижней части расположен список особенностей. Для создания новой особенности

нажимается кнопка  (**Новый**), на экране появится форма *Редактор особенности*:

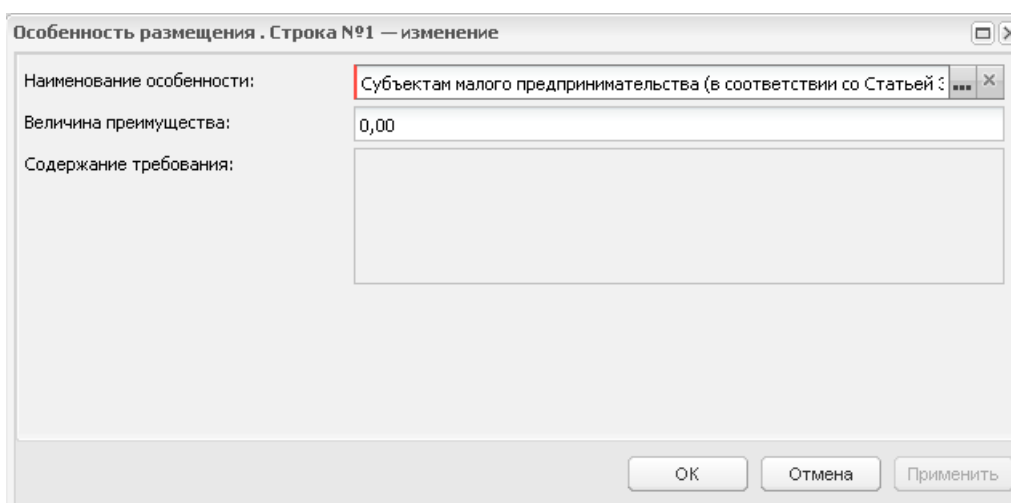


Рисунок 36 – «Редактор особенности»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Наименование особенности** – указывается наименование особенности, выбор значения осуществляется из *Справочника особенностей размещения заказа*. Обязательно для заполнения.
- **Величина преимущества** – автоматически заполняется значением из *Справочника особенностей размещения заказа*, при заполнении поля **Наименование особенности**.
- **Содержание требования** – вручную вводится описание содержания требования. Обязательно для заполнения.

Для добавления в запись новой особенности нажимается кнопка **ОК**.

Для добавления в записи в справочник новой группы преимуществ и требований нажимается кнопка **ОК**.

3.18 Справочник «Основания внесения изменений в план»

Справочник *Основания внесения изменений в план* используется для указания причин изменения строк плана-графика, в том числе для последующего формирования xml-файла для выгрузки в ЕИС. Данные справочника загружаются из ЕИС.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники**→**Общее**→**Основания внесения изменений в план**.

<input type="checkbox"/>	Наименование
<input type="checkbox"/>	Изменение более чем на 10% стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленные в результате по
<input type="checkbox"/>	Изменение планируемых сроков приобретения товаров, работ, услуг, способа размещения заказа, срока исполнения конт
<input type="checkbox"/>	Отмена заказчиком, уполномоченным органом предусмотренного планом-графиком размещения заказа.
<input type="checkbox"/>	Образовавшаяся экономия от использования в текущем финансовом году бюджетных ассигнований
<input type="checkbox"/>	Возникновение непредвиденных обстоятельств
<input type="checkbox"/>	Выдача предписания уполномоченного органа исполнительной власти об устранении нарушения законодательства РФ

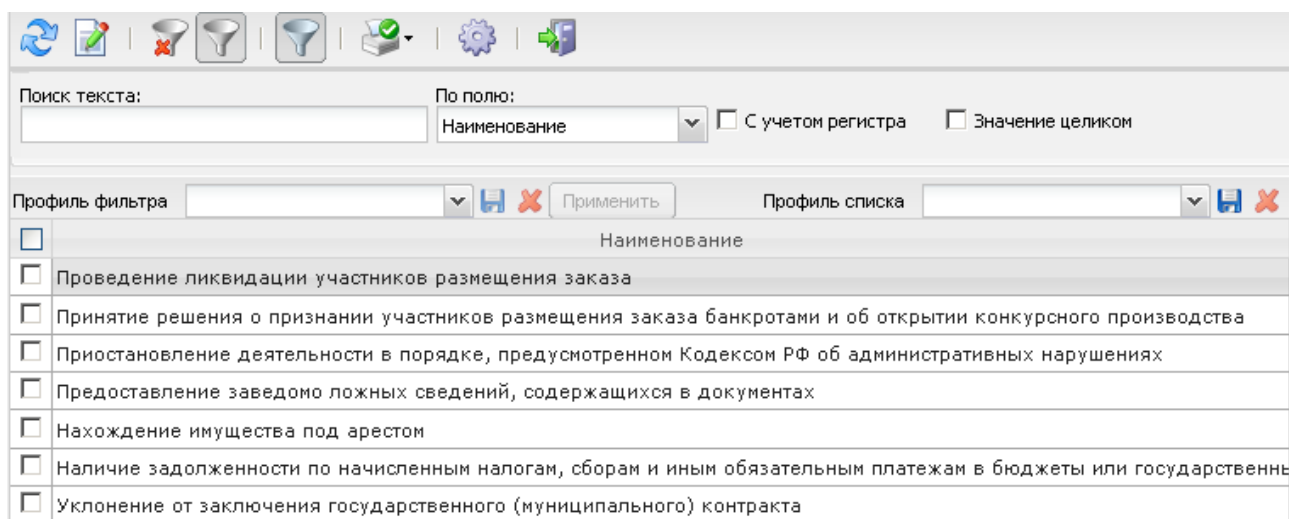
Рисунок 37 – Справочник «Основания внесения изменений в план»

В верхней части списка находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: **обновить справочник, выйти из окна справочника**.

3.19 Справочник «Основания для отказа от заключения контракта»

Справочник *Основания для отказа от заключения контракта* используется для указания причин отказа от заключения контракта при формировании ЭД «Протокол об отказе от заключения контракта». Данные справочника загружаются из ЕИС.


Справочник вызывается из пункта меню **Справочники**→**Общее**→**Основания для отказа от заключения контракта**.



<input type="checkbox"/>	Наименование
<input type="checkbox"/>	Проведение ликвидации участников размещения заказа
<input type="checkbox"/>	Принятие решения о признании участников размещения заказа банкротами и об открытии конкурсного производства
<input type="checkbox"/>	Приостановление деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных нарушениях
<input type="checkbox"/>	Предоставление заведомо ложных сведений, содержащихся в документах
<input type="checkbox"/>	Нахождение имущества под арестом
<input type="checkbox"/>	Наличие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты или государственные
<input type="checkbox"/>	Уклонение от заключения государственного (муниципального) контракта

Рисунок 38 – Справочник «Основания для отказа от заключения контракта»

В верхней части списка находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: **обновить справочник, очистить фильтр, показать панель фильтрации/скрыть панель фильтрации, печатать список, настроить список, и закрыть окно.**

Для просмотра записи справочника нажимается кнопка  (**Открыть**), на экране появится форма *Основания для отказа от заключения контракта – просмотр*:

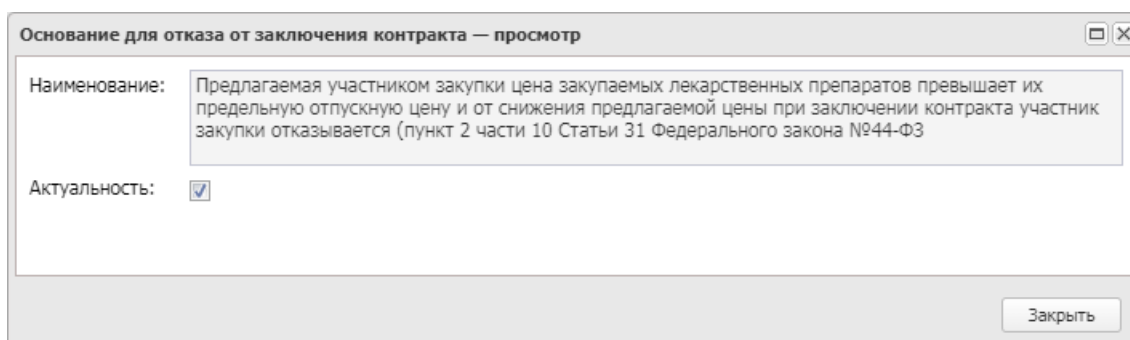


Рисунок 39 – Просмотр основания для отказа от заключения контракта

На форме просмотра содержатся следующие поля:

- **Наименование** – наименование случая заключения контракта жизненного цикла.
- **Актуальность** – признак актуальности основания.
- **Код причины** – код причины отказа от заключения контракта.

3.20 Справочник «Случаи заключения контракта жизненного цикла»

Справочник *Случаи заключения контракта жизненного цикла* используется для указания случаев заключения контракта жизненного цикла в ЭД «Закупка», если в документе включен признак **С поставщиком (подрядчиком, исполнителем) будет заключен контракт жизненного цикла**. Сведения о случаях заключения контракта жизненного цикла выгружаются в ЕИС.

Справочник загружается из ЕИС и недоступен для редактирования.

Справочник доступен при наличии стандартной роли *Пользователь системы*.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Случаи заключения контракта жизненного цикла**.

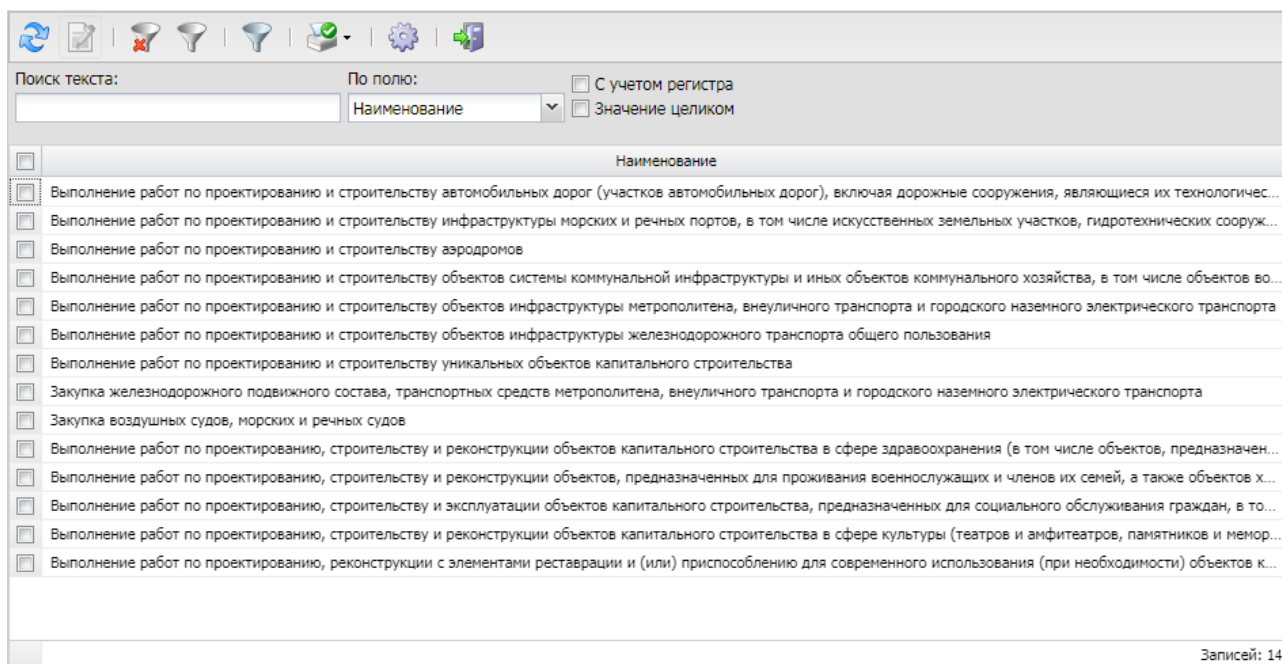



Рисунок 40 – Справочник «Случаи заключения контракта жизненного цикла»

В верхней части списка находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: **обновить справочник**, **открыть** запись справочника, **очистить фильтр**, **показать панель фильтрации/скрыть панель фильтрации**, **печатать список**, **настроить список** и **закрыть окно**.

Для просмотра записи справочника нажимается кнопка  (**Открыть**), на экране появится форма *Случаи заключения контракта жизненного цикла – просмотр*:

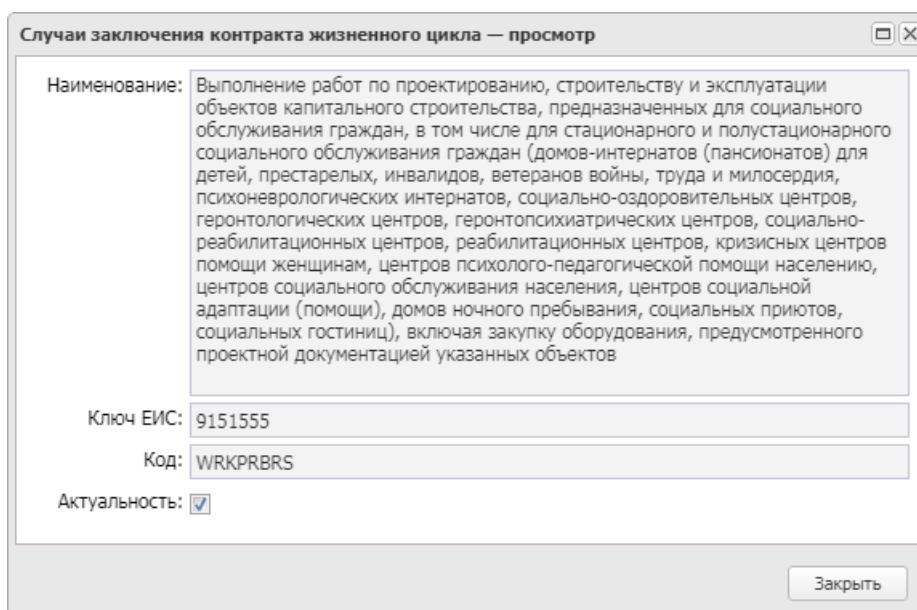


Рисунок 41 – Просмотр случая заключения контракта жизненного цикла

На форме просмотра содержатся следующие поля:

- **Наименование** – наименование случая заключения контракта жизненного цикла.
- **Код** – код случая заключения контракта жизненного цикла.
- **Актуальность** – признак актуальности основания.

3.21 Справочник «Категории закупки»

Справочник Категории закупки используется для классификации закупок при расчете совокупного годового объема закупок при размещении закупок по 223-ФЗ.

Справочник доступен только для просмотра.

Справочник открывается через пункт меню **Справочники**→**Общее**→**Категории закупки**.

<input type="checkbox"/>	Код	Наименование	Актуальность
<input type="checkbox"/>	1	Закупки для обеспечения обороны страны и безопасности государства	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	Закупки в области использования атомной энергии	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	Закупки, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	Закупки, которые осуществляются за пределами территории Российской Федерации	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	Закупки финансовых услуг, включая банковские услуги, страховые услуги, услуги	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6	Закупки, сведения о которых составляют государственную тайну, при условии, что	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7	Закупки, в отношении которых принято решение Правительства Российской Федера	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8	Закупки услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению и газоснабжен	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9	Закупки работ (услуг), выполнение (оказание) которых может осуществляться толь	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10	Закупки услуг по осуществлению авторского контроля за разработкой проектной до	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	11	Закупки, предметом которых является аренда и (или) приобретение в собственности	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	12	Закупки энергоносителей	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	13	Закупки услуг добычи, хранения, отгрузки (перевалки) и переработки энергоноси	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	14	Закупки подвижного состава и материалов верхнего строения железнодорожного п	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	15	Закупки результатов интеллектуальной деятельности у поставщика (исполнителя, п	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	16	Закупки услуг в области воздушных перевозок и авиационных работ	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	17	Закупки труб большого диаметра, используемых при строительстве магистральных н	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	18	Закупки товаров, являющихся источником радиоактивной и химической опасности н	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	19	Закупки товаров, происходящих из иностранного государства и (или) работ (услуг),	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	20	Закупки, происходящих из иностранного государства товаров и (или) выполняемых	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	21	Закупки услуг подвижной радиотелефонной связи	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	22	Закупки услуг образовательных организаций (за исключением услуг образовательн	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 42 – Справочник «Категории закупки»

В верхней части списка находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: **обновить список записей, редактировать запись справочника, показать панель фильтрации/скрыть панель фильтрации, очистить фильтр, поиск и выйти из окна справочника.**

Для удобства работы со справочником в системе используется панель фильтрации.

Рисунок 43 – Панель поиска

На панели фильтрации содержатся следующие поля:

- **Поиск текста** – указывается часть текста или слово, по которому будет осуществляться фильтрация.

- **По полю** – указывается наименование поля, по которому будет осуществляться фильтрация.
- **С учетом регистра** – если признак активирован, то фильтрация осуществляется с учетом регистра.
- **Значение целиком** – если признак активирован, то фильтрация осуществляется по точному значению.

3.22 Справочник «Классификатор действий»

Справочник «Классификатор действий» используется в качестве дополнительных характеристик продукции, позволяющий определить характер закупаемой продукции.

Данные справочника используются для создания характеристик с типом *Классификатор действий* в *Справочнике товаров, работ, услуг*.

Справочник вызывается пункт меню **Справочники**→**Продукция**→**Классификатор действий**.

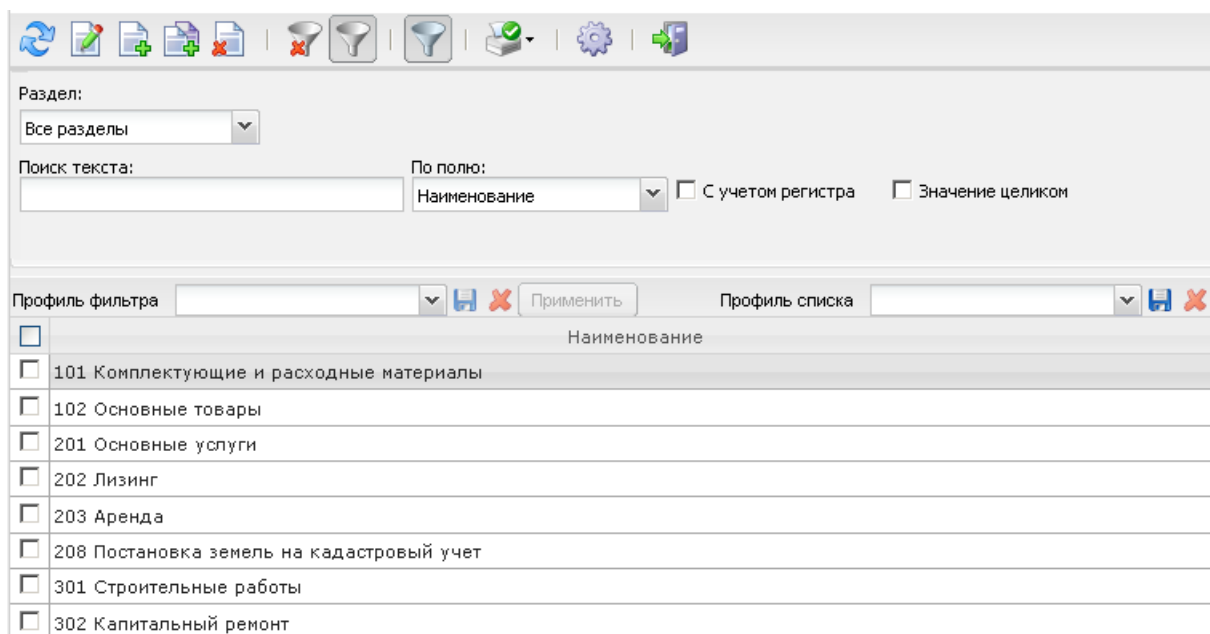



Рисунок 44 – Справочник «Классификатор действий»

В верхней части списка находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: **обновить справочник, изменить зарегистрированное в справочнике**

действие, создать новое действие, удалить зарегистрированное в справочнике действие, найти нужный элемент справочника, выйти из окна справочника.

3.22.1 Создание нового действия

Для добавления нового действия необходимо нажать кнопку  (Новый), на экране появится форма *Редактор классификатора действий*:

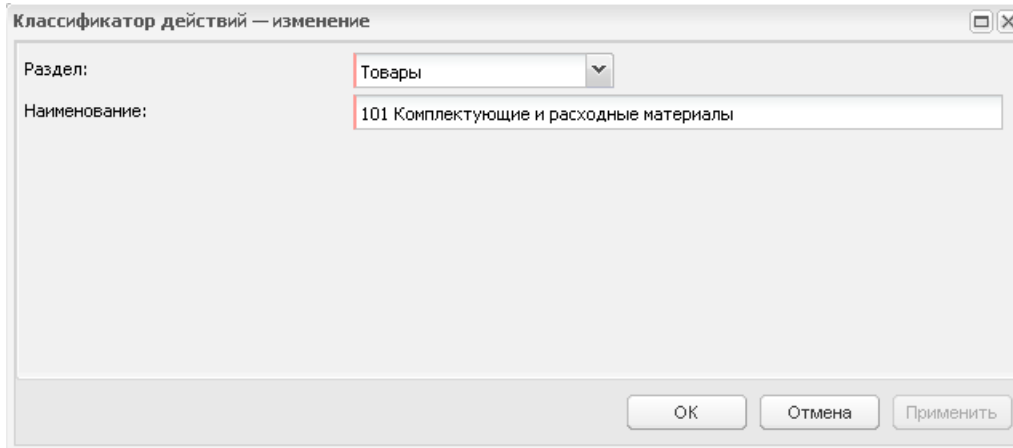


Рисунок 45 – Форма «Редактор классификатора действий»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Раздел** – из выпадающего списка указывается раздел действия. Обязательно для заполнения.
- **Наименование** – вручную вводится наименование действия. Обязательно для заполнения.

Для добавления записи нажимается кнопка **ОК**.

При сохранении записи проверяется уникальность полей **Раздел** и **Наименование**. Если в справочнике найдена запись с идентичными значениями, то система выводит сообщение об ошибке: *Ошибка базы данных. Запись с указанным разделом и наименованием уже присутствует в классификаторе действий.*

3.23 Справочник «Объекты договоров»

Справочник *Объекты договоров* используется для заполнения поля **Объект**

договора в ЭД «Контракт» и «Договор». Объектом договора может быть предмет заключения договора (например, закупка продовольствия), наименование объекта строительства (например, школа) и т.д.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Объекты контрактов и договоров**.

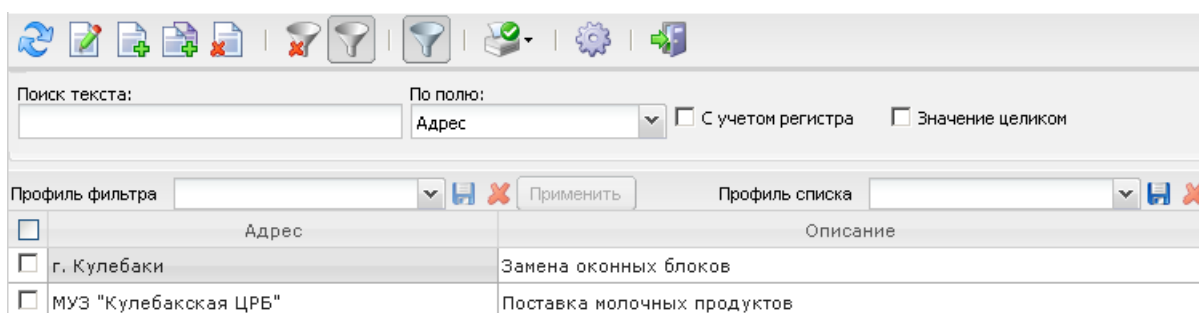



Рисунок 46 – Справочник «Объекты договоров»

3.23.1 Создание объекта договора

Для создания объекта договора нажимается кнопка  (**Новый**), на экране появится форма *Редактор объекта контрактов и договоров*:

Объект контрактов и договоров — изменение

Адрес: МУЗ "Кулебакская ЦРБ"

Описание: Поставка молочных продуктов

ОК Отмена Применить

Рисунок 47 – Форма «Редактор объекта договоров»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Адрес** – вручную вводится адрес объекта, где производятся работы. Обязательно для заполнения.
- **Описание** – вручную вводится краткое описание объекта.

Для добавления объекта договоров в справочник нажимается кнопка **ОК**.

3.24 Справочник «Условия поставки»

Справочник *Условия поставки* используется при заполнении поля **Условия поставки** в ЭД «Контракт» и «Договор» для указания условий поставки заказа.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Условия поставки**.

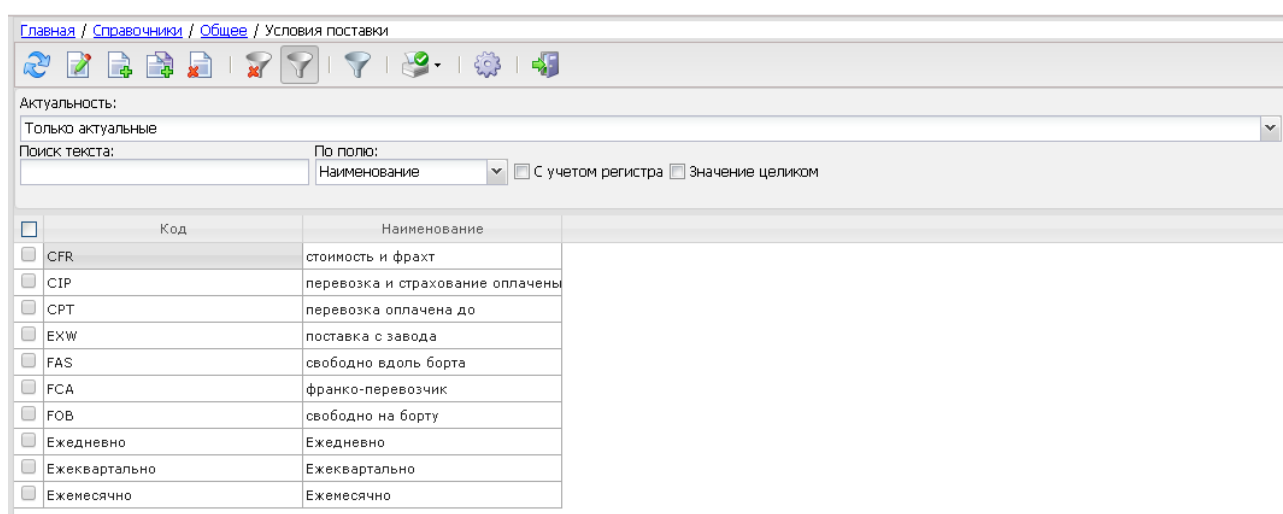



Рисунок 48 – Справочник «Условия поставки»

В верхней части списка находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: **обновить, редактировать, создать, удалить, копировать содержимое таблицы в буфер обмена, поиск и закрыть список**.

Для удобства работы со справочником в системе предусмотрен фильтр по актуальности. Для осуществления фильтрации списка в поле **Актуальность** указывается одно из значений: *Все, Только актуальные, Только не актуальные*.

3.24.1 Создание условия поставки

Для добавления условия поставки нажимается кнопка  (**Новый**), на экране появится форма *Редактор условия поставки*:

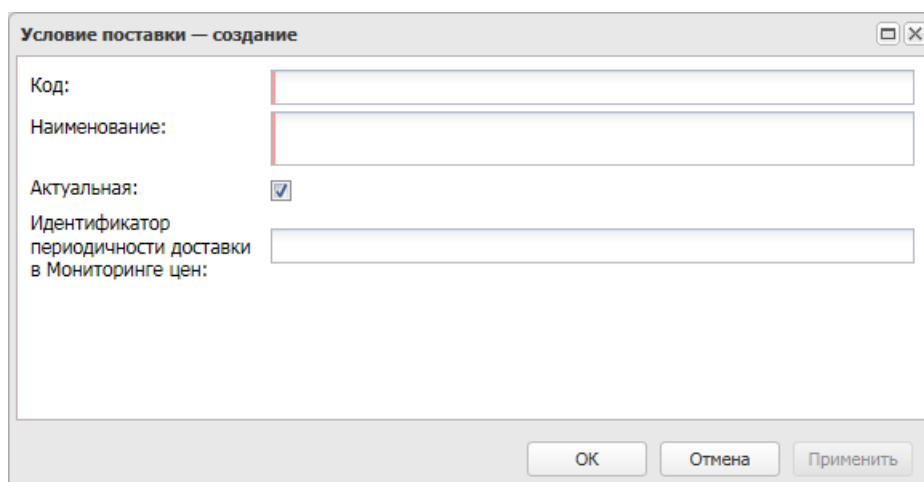


Рисунок 49 – Форма «Редактор условия поставки»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Код** – вручную вводится код условия поставки. Обязательно для заполнения.
- **Наименование** – вручную вводится наименование условия поставки. Поле позволяет вводить до 2000 символов.
- **Актуальная** – указывается признак актуальности записи. Необязательно для заполнения.
- **Идентификатор периодичности доставки в Мониторинге цен** – вручную вводятся идентификатор периодичности доставки в информационную систему «Мониторинг цен».
Поле доступно на форме при наличии лицензии «Подсистема интеграции с Мониторингом цен».

Для добавления условия поставки в справочник нажимается кнопка **ОК**.

3.25 Справочник «Условия оплаты»

Справочник *Условия оплаты* используется при заполнении поля **Условия оплаты** в ЭД «Контракт» и «Договор» для указания условий оплаты заказа.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники**→**Общее**→**Условия оплаты**.

<input type="checkbox"/>	Наименование	Описание
<input type="checkbox"/>	По факту поставки	
<input type="checkbox"/>	Предоплата не более 30%	
<input type="checkbox"/>	По факту выполнения работ	
<input type="checkbox"/>	Ежеквартально	
<input type="checkbox"/>	Предоплата в размере 15 % стоимости контракта	
<input type="checkbox"/>	Предоплата в размере не более 10 %	
<input type="checkbox"/>	ежемесячно	
<input type="checkbox"/>	предоплата не более 20%	
<input type="checkbox"/>	предоплата 50%	
<input type="checkbox"/>	Предоплата 100%	
<input type="checkbox"/>	Позаплатно	см. документацию
<input type="checkbox"/>	Без взимания платы	Без взимания платы

Рисунок 50 – Справочник «Условия оплаты»

3.25.1 Создание условия оплаты

Для создания условия оплаты нажимается кнопка  (**Новый**), на экране появится форма *Редактор условия оплаты*:

Условия оплаты — изменение

Наименование:
По факту поставки

Описание:

Актуальная:

OK Отмена Применить

Рисунок 51 – Форма «Редактор условия оплаты»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Наименование** – вручную вводится наименование условия. Обязательно для заполнения.
- **Описание** – вручную вводится описание условия оплаты.

Для добавления условия оплаты в справочник нажимается кнопка **ОК**.

3.26 Справочник «Типы контрактов и договоров»

Справочник *Типы контрактов и договоров* используется для классификации ЭД «Контракт» и «Договор» в системе «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ». Если подключена подсистема «Формирование шаблонов контрактов/договоров», то в справочнике доступны для выбора шаблоны контрактов и договоров.

Информация справочника используется при заполнении поля:

- **Тип контракта** в ЭД «Контракт»;
- **Тип договора** в ЭД «Договор»;
- **Шаблоны договора** в ЭД «Контракт»;
- **Шаблоны контракта** в ЭД «Решение о размещении заказа».

Примечание. При наличии лицензии **ctattach** в поле **Шаблон** есть возможность прикрепить *.rptdesign-файл.

Справочник вызывается из пункта меню

Справочники→**Общее**→**Документы**→**Типы контрактов и договоров**.

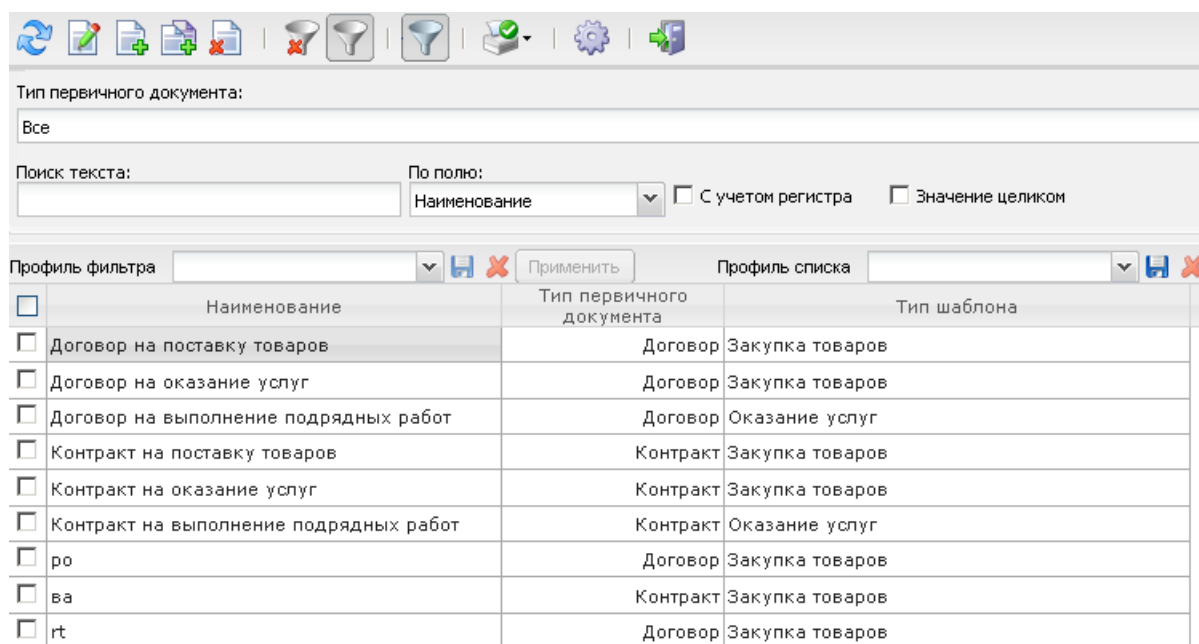



Рисунок 52 – Справочник «Типы контрактов и договоров»

В заголовочной части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: **создать новый тип контрактов и договоров, отредактировать тип контрактов и договоров, удалить тип контрактов и договоров.**

В справочнике существует возможность выбора одной из опций: **Типы договоров** или **Типы контрактов**. В зависимости от выбора в справочнике выполняются действия с договорами или контрактами соответственно.

3.26.1 Создание типа контрактов и договоров

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

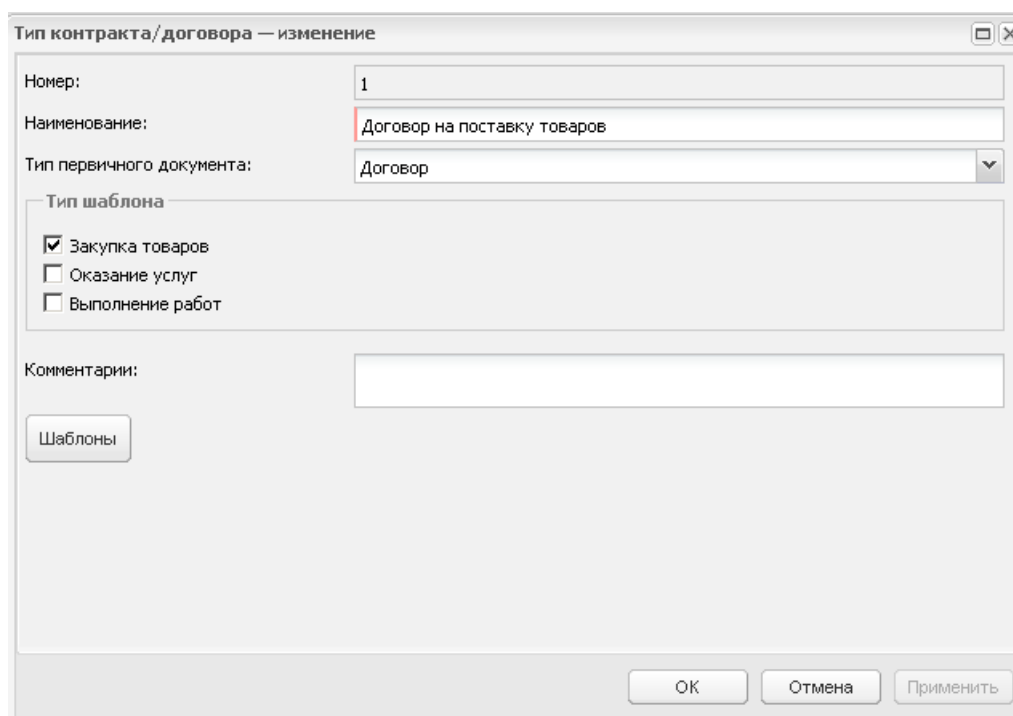


Рисунок 53 – Форма «Редактор типа договора»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Номер** – вручную вводится номер типа контракта или договора. Обязательно для заполнения.
- **Наименование** – вручную вводится наименование типа контракта или договора. Обязательно для заполнения.
- **Комментарии** – вручную вводится краткий текстовый комментарий. Необязательно для заполнения.
- **Тип** – указывается тип первичного документа.

В списке *Шаблоны* содержатся шаблоны печатных форм документов. Над списком шаблонов находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: **добавить новый шаблон**, **отредактировать шаблон** и **удалить шаблон**.

В поле **Тип шаблона** отмечается название группы, к которой относится тип госконтракта.

Для добавления типа договоров и контрактов нажимается кнопка **ОК**.

3.27 Справочник «Типы документов фактов поставки»

Для указания класса документа, на основании которого создан ЭД «Факт поставки», используется справочник *Типы документов фактов поставки*.


Информация справочника используется при заполнении поля **Тип документа** в ЭД «Факт поставки».

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Документы→Типы документов факта поставки**.

Тип первичного документа	Наименование
<input type="checkbox"/>	Договор Накладная по договору
<input type="checkbox"/>	Контракт Накладная по контракту
<input type="checkbox"/>	Счет Накладная по счету
<input type="checkbox"/>	Отсутствует Товарный чек
<input type="checkbox"/>	Контракт Контракт

Рисунок 54 – Справочник «Типы документов фактов поставки»

3.27.1 Создание типа документа

Для создания типа документа нажимается кнопка  (**Новый**), на экране появится форма *Редактор типа документа факта поставки*:

Тип документа факта поставки — изменение

Тип первичного документа: Договор

Наименование: Накладная по договору

OK Отмена Применить

Рисунок 55 – Форма «Редактор типа документа факта поставки»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Тип первичного документа** – из выпадающего списка указывается класс первичного документа. Обязательно для заполнения.
- **Наименование** – вручную вводится наименование типа документа. Обязательно для заполнения.

Для добавления нового типа документа факта поставки в справочник нажимается кнопка **ОК**.

3.28 Справочник «Группы извещений»

Справочник *Группы извещений* используется для группировки публикуемых на региональном сайте уведомлений, а также для определения типа извещения в ЭД «Извещение».

Извещения представляют собой сообщения по объявленным и проведенным конкурсам, запросам котировок и аукционам, информацию о завершении приема заявок от поставщиков, информацию о изменении в условиях конкурсов или запросов котировок и другие новости при работе с ЭД «Решение о размещении заказа» и «Контракт».

При обработке документов ЭД «Извещение» могут формироваться автоматически с указанием информации о текущем состоянии документа.

Примечание. Существующие записи справочника изменять не рекомендуется, т.к. это может привести к некорректной работе системы.

Справочник вызывается из пункта меню
Справочники→Общее→Документы→Группы извещений.

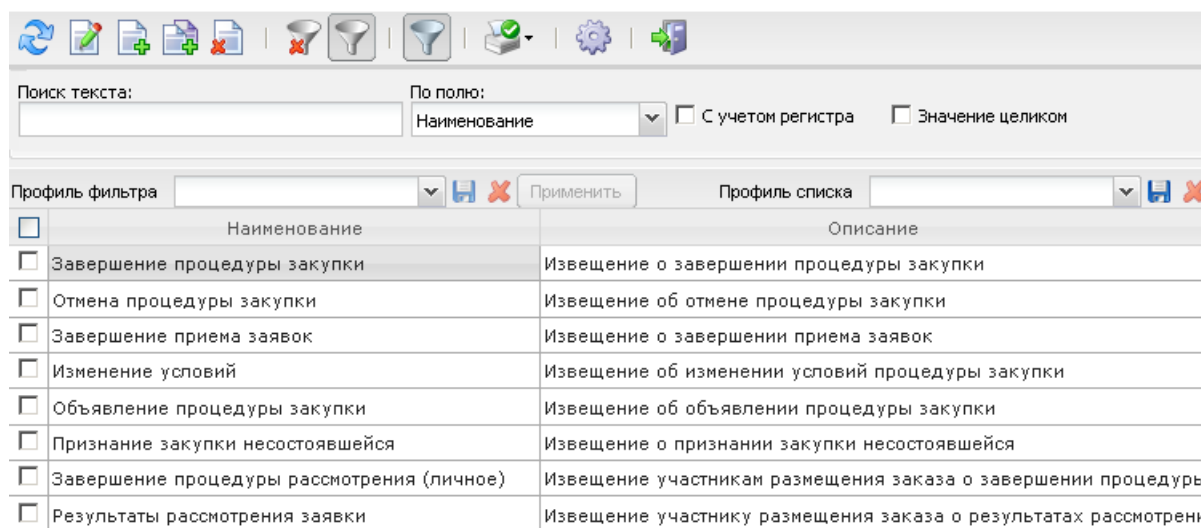



Рисунок 56 – Справочник «Группы извещений»

3.28.1 Создание группы извещений

Для создания новой группы извещений нажимается кнопка  (**Новый**), на экране появится форма *Редактор группы документов*:

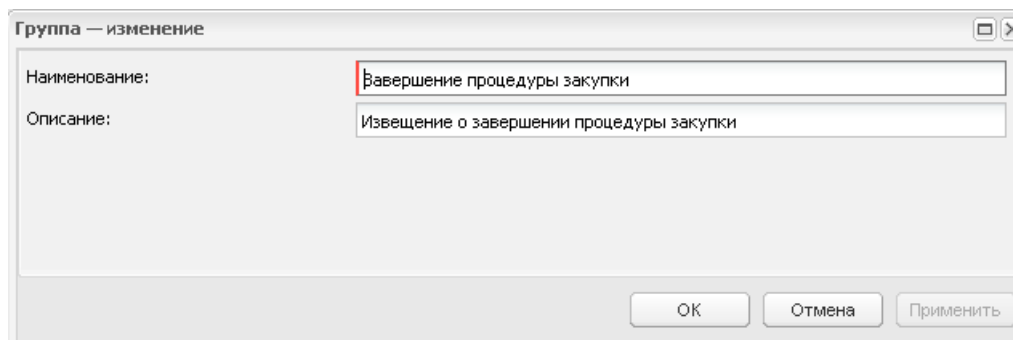


Рисунок 57 – Форма «Редактор группы документов»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Наименование** – вручную вводится наименование группы извещений. Обязательно для заполнения.
- **Описание** – вручную вводится краткий текстовый комментарий.

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

3.29 Справочник «Группы запросов»

Справочник *Группы запросов* используется для заполнения поля **Группа документов** в ЭД «Запрос».

Запросы представляют собой сообщения в форме вопросов и ответов. Такие сообщения предназначены для проведения разъяснительной работы с участниками процедуры закупки по вопросам ее проведения.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Документы→Группы запросов**.

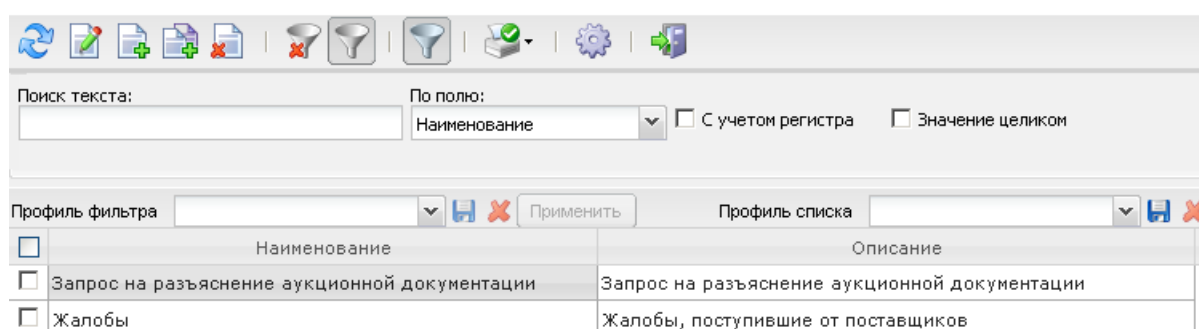



Рисунок 58 – Справочник «Группы запросов»

3.29.1 Создание группы запросов

Для создания группы запросов нажимается кнопка  (**Новый**), на экране появится форма *Редактор группы документов*:

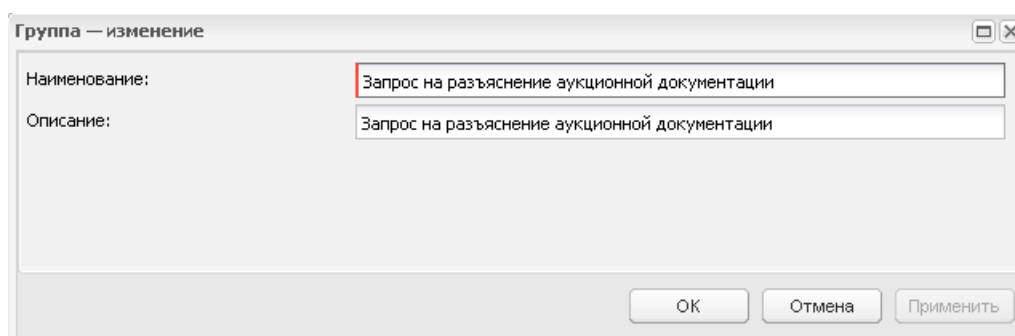


Рисунок 59 – Форма «Редактор группы документов»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Наименование** – вручную вводится наименование группы запросов. Обязательно для заполнения.
- **Описание** – вручную вводится краткое описание группы запросов.

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

3.30 Справочник «Группы рассылок по E-mail»

Справочник *Группы рассылок по E-mail* представляет собой сообщения по объявленным и проведенным конкурсам, запросам котировок и аукционам, информацию о завершении приема заявок от поставщиков и изменении условий конкурсов или запросов котировок, и другие новости, рассылаемые получателям по электронной почте.

Справочник используется для заполнения поля **Группа документов** в форме *Редактора рассылки по E-mail*.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Документы→Группы рассылок по E-mail**.

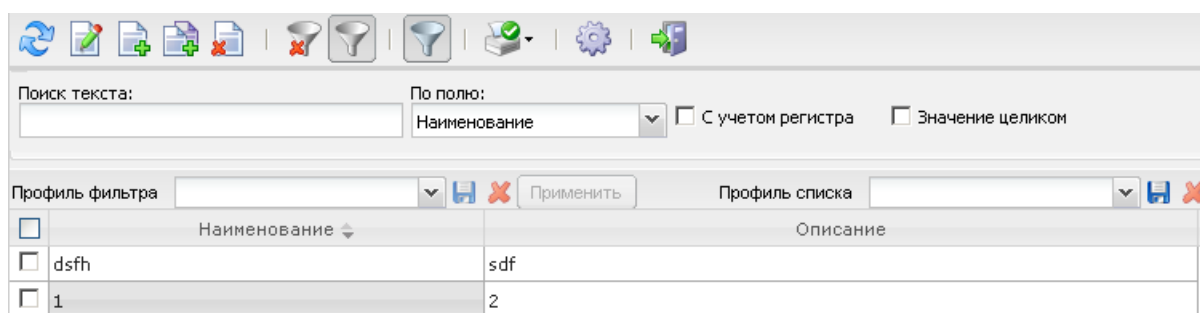



Рисунок 60 – Справочник «Группы рассылок по E-mail»

3.30.1 Создание группы рассылки по E-mail

Для создания новой группы рассылки нажимается кнопка  (**Новый**), на экране появится форма *Редактор группы документов*:

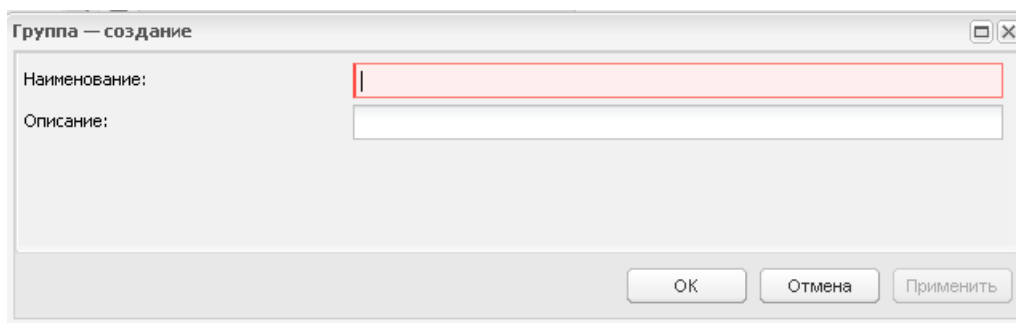


Рисунок 61 – Форма «Редактор группы документов»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Наименование** – вручную вводится наименование группы рассылки. Обязательно для заполнения.
- **Описание** – вручную вводится краткое описание группы рассылки. Необязательно для заполнения.

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

3.31 Справочник «Причины признания участника уклонившимся от заключения контракта»

Справочник *Причины признания участника уклонившимся от заключения контракта* используется при формировании протокола отказа участника от заключения контракта, загружается из ЕИС и доступен для просмотра пользователю, обладающему ролью *Пользователь системы*, а для редактирования пользователю, обладающему ролью *Уполномоченный орган*.

Справочник открывается из пункта меню **Справочники**→**Общее**→**Причины признания участника уклонившимся от заключения контракта**:

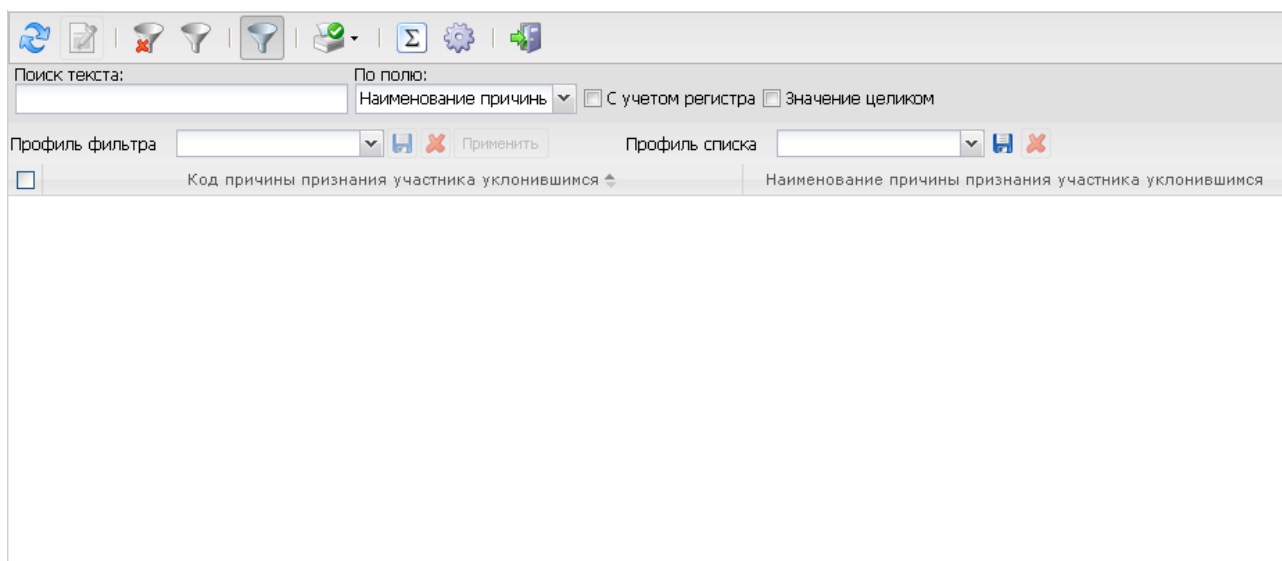



Рисунок 62 – Вид справочника «Причины признания участника уклонившимся от заключения контракта»

В верхней части списка находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: **обновить справочник, открыть запись на редактирование, найти нужный элемент справочника, выйти из окна справочника.**

Ниже панели инструментов располагается список причин признания участника уклонившимся от заключения контракта.

Записи справочника отображаются по следующему правилу:

- если в бюджете выключен признак **Бюджет автономного/бюджетного учреждения, юридического лица размещающего закупки по 223-ФЗ**, то в справочнике доступны записи, загруженные из ЕИС;
- если в бюджете активирован признак **Бюджет автономного/бюджетного учреждения, юридического лица размещающего закупки по 223-ФЗ**, то в справочнике доступны записи, созданные вручную.

Для создания записи справочника нажимается кнопка  (**Новый**), на экране появится форма редактора.

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Код причины признания участника уклонившимся** – вручную вводится код причины признания участника уклонившимся от заключения контракта. Обязательно для заполнения.

- **Наименование причины признания участника уклонившимся** – вручную вводится наименование причины. Обязательно для заполнения.
- **Актуальный** – признак актуальности причины признания участника уклонившимся от заключения контракта. Необязательно для заполнения.

Примечание. Записи справочника, загруженные из ЕИС, доступны только для просмотра.

3.32 Справочник «Типы нарушений»

Справочник *Типы нарушений* представляет собой список типов нарушений, зарегистрированных по закупкам на сайте портала [За честные закупки](#).

Справочник используется в ЭД «Замечания к закупке» и доступен при наличии роли *Пользователь системы*.

Справочник недоступен для редактирования, добавление данных осуществляется через xml (путь к файлу: <Сборка>/XML/caviltype.xml).

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Документы→Типы нарушений**.

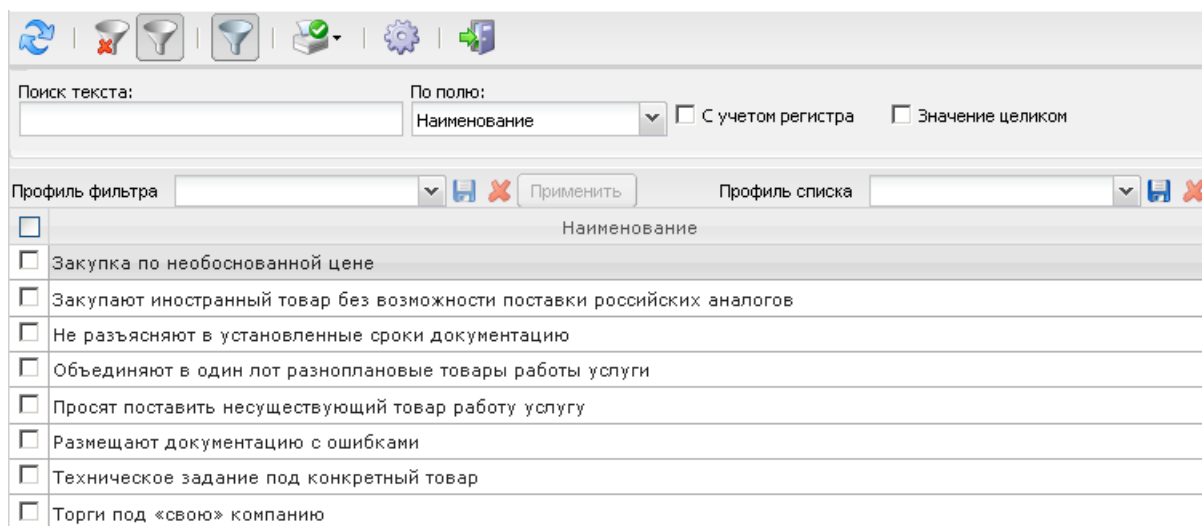


Рисунок 63 – Справочник «Типы нарушений»

Над списком типов нарушений находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: **обновить список, сбросить значения фильтра, показать/скрыть панель фильтрации, показать/скрыть панель профилей фильтра, печать списка, настроить список и закрыть список**.

Для удобства работы со справочником в системе используется панель фильтрации. На панели фильтрации содержатся следующие поля:

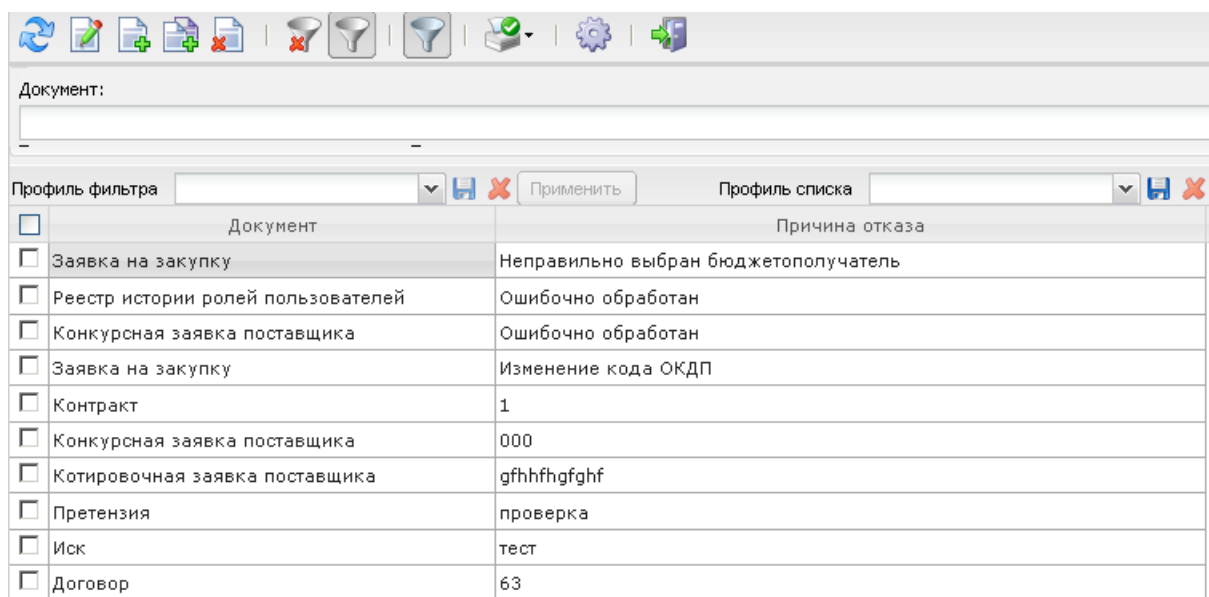
- **Поиск текста** – указывается часть текста или слово, по которому будет осуществляться фильтрация.
- **По полю** – указывается наименование поля, по которому будет осуществляться фильтрация.
- **С учетом регистра** – если признак активирован, то фильтрация осуществляется с учетом регистра.
- **Значение целиком** – если признак активирован, то фильтрация осуществляется по точному значению.

3.33 Справочник «Причины отказа»

Справочник *Причины отказа* используется для внесения причины отказа, при выполнении действия *Отказать*.

Заполняется пользователем. Для изменения данных справочника пользователь должен обладать специальным правом *Справочник причин отказа* (раздел **Сопутствующие документам справочники**).

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Документы→Причины отказа документов**.




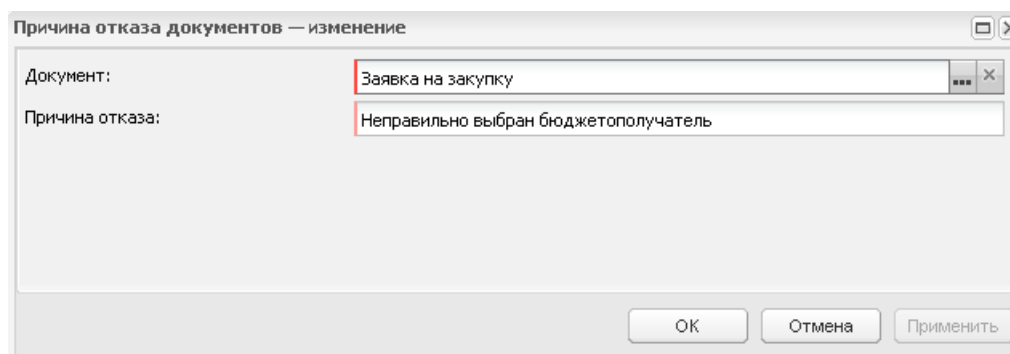
Документ	Причина отказа
<input type="checkbox"/> Заявка на закупку	Неправильно выбран бюджетополучатель
<input type="checkbox"/> Реестр истории ролей пользователей	Ошибочно обработан
<input type="checkbox"/> Конкурсная заявка поставщика	Ошибочно обработан
<input type="checkbox"/> Заявка на закупку	Изменение кода ОКДП
<input type="checkbox"/> Контракт	1
<input type="checkbox"/> Конкурсная заявка поставщика	000
<input type="checkbox"/> Котировочная заявка поставщика	gfhfhgfhghf
<input type="checkbox"/> Претензия	проверка
<input type="checkbox"/> Иск	тест
<input type="checkbox"/> Договор	63

Рисунок 64 – Справочник «Причины отказа»

В заголовочной части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: **обновить, редактировать, создать новый, удалить, копировать содержимое таблицы в буфер обмена, произвести поиск и закрыть окно.**

3.33.1 Создание причины отказа

Для создания причины отказа необходимо нажать кнопку  (**Новый**), на экране появится форма *Редактор причины отказа*:



Причина отказа документов — изменение

Документ: Заявка на закупку

Причина отказа: Неправильно выбран бюджетополучатель

ОК Отмена Применить

Рисунок 65 – Форма «Редактор причины отказа»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Документ** – указывается документ, для которого будет доступна данная причина отказа, выбор значения осуществляется из справочника *Классы документов*. Обязательно для заполнения.
- **Причина отказа** – вручную вводится описание причины отказа. Обязательно для заполнения.

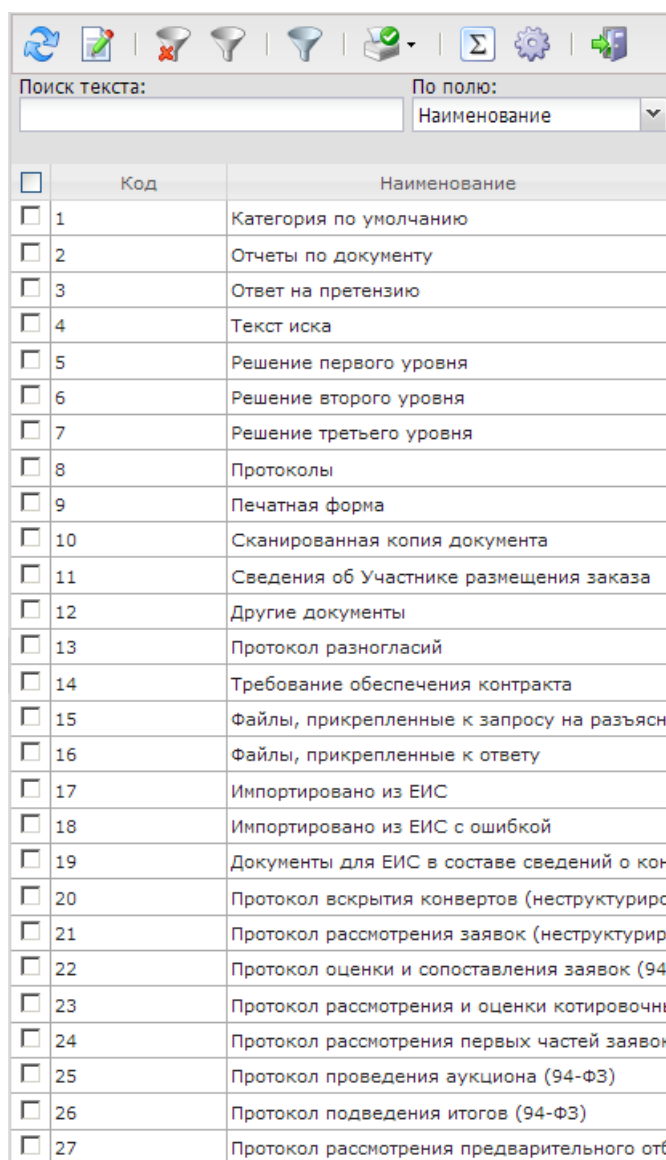
Для добавления записи в справочник нажимается кнопка **ОК**.

3.34 Справочник «Категории вложений»

Справочник *Категории вложений* содержит список категорий файлов, присоединяемых к документам.

Данные справочника используются при выполнении действия **Изменить категорию** над присоединяемым файлом.

Справочник вызывается из пункта меню **Администрирование системы** → **Настройки** → **Категории вложений**.



<input type="checkbox"/>	Код	Наименование
<input type="checkbox"/>	1	Категория по умолчанию
<input type="checkbox"/>	2	Отчеты по документу
<input type="checkbox"/>	3	Ответ на претензию
<input type="checkbox"/>	4	Текст иска
<input type="checkbox"/>	5	Решение первого уровня
<input type="checkbox"/>	6	Решение второго уровня
<input type="checkbox"/>	7	Решение третьего уровня
<input type="checkbox"/>	8	Протоколы
<input type="checkbox"/>	9	Печатная форма
<input type="checkbox"/>	10	Сканированная копия документа
<input type="checkbox"/>	11	Сведения об Участнике размещения заказа
<input type="checkbox"/>	12	Другие документы
<input type="checkbox"/>	13	Протокол разногласий
<input type="checkbox"/>	14	Требование обеспечения контракта
<input type="checkbox"/>	15	Файлы, прикрепленные к запросу на разъясн
<input type="checkbox"/>	16	Файлы, прикрепленные к ответу
<input type="checkbox"/>	17	Импортировано из ЕИС
<input type="checkbox"/>	18	Импортировано из ЕИС с ошибкой
<input type="checkbox"/>	19	Документы для ЕИС в составе сведений о кон
<input type="checkbox"/>	20	Протокол вскрытия конвертов (неструктуриро
<input type="checkbox"/>	21	Протокол рассмотрения заявок (неструктурир
<input type="checkbox"/>	22	Протокол оценки и сопоставления заявок (94
<input type="checkbox"/>	23	Протокол рассмотрения и оценки котировочны
<input type="checkbox"/>	24	Протокол рассмотрения первых частей заявок
<input type="checkbox"/>	25	Протокол проведения аукциона (94-ФЗ)
<input type="checkbox"/>	26	Протокол подведения итогов (94-ФЗ)
<input type="checkbox"/>	27	Протокол рассмотрения предварительного отб

Рисунок 66 – Справочник «Категории вложений»

В заголовочной части списка находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: **обновить, редактировать, сбросить фильтр, скрыть/показать панель фильтрации, скрыть/показать панель профилей, печать списка, подсчет итогов, настроить список и закрыть.**

3.34.1 Создание новой категории

Для того, чтобы открыть категорию вложений на редактирование нажимается кнопка



(Открыть), на экране появится форма:

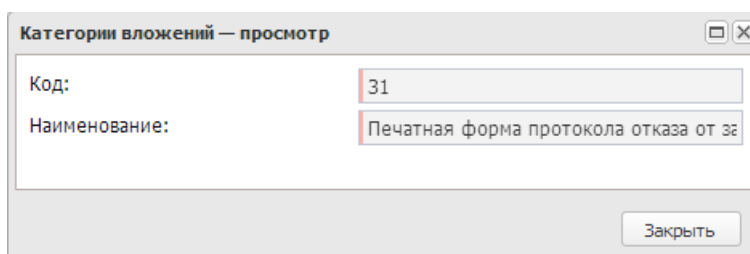


Рисунок 67 – Форма «Редактор категории вложений»

Форма содержит следующие поля:

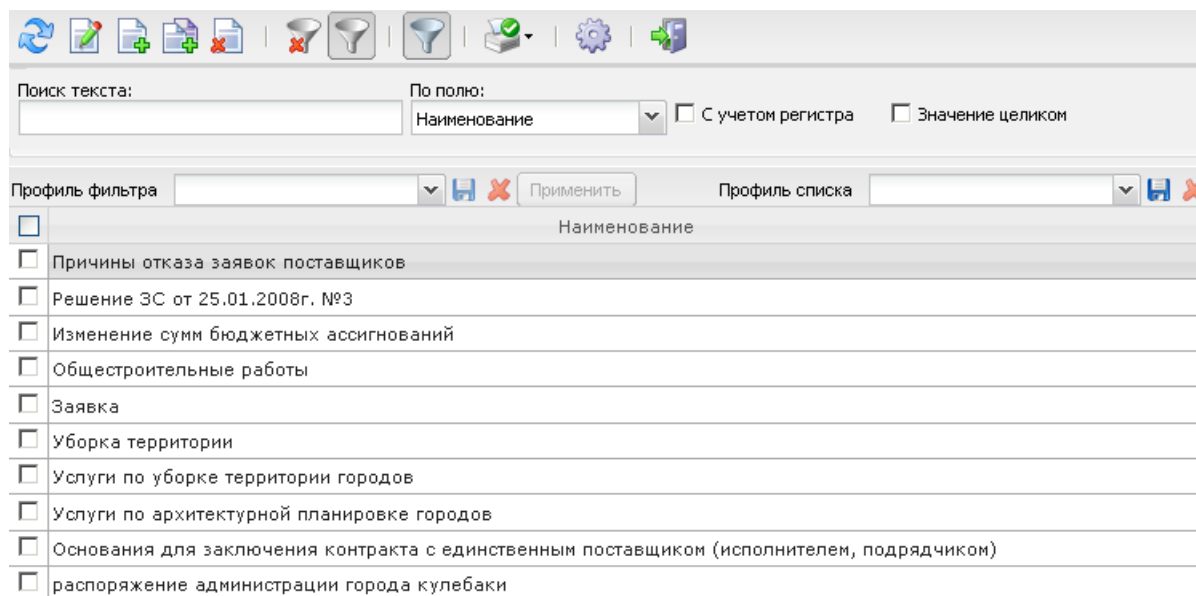
- **Код** – код категории вложений.
- **Наименование** – наименование категории вложений.

Для добавления записи в справочник нажимается кнопка **Закреть**.

3.35 Справочник «Группы оснований документов»

Для группировки сведений, на основании которых создаются и обрабатываются документы, используется справочник *Группы оснований документов*.


Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Документы→Группы оснований документов**.



<input type="checkbox"/>	Наименование
<input type="checkbox"/>	Причины отказа заявок поставщиков
<input type="checkbox"/>	Решение ЗС от 25.01.2008г. №3
<input type="checkbox"/>	Изменение сумм бюджетных ассигнований
<input type="checkbox"/>	Общестроительные работы
<input type="checkbox"/>	Заявка
<input type="checkbox"/>	Уборка территории
<input type="checkbox"/>	Услуги по уборке территории городов
<input type="checkbox"/>	Услуги по архитектурной планировке городов
<input type="checkbox"/>	Основания для заключения контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)
<input type="checkbox"/>	распоряжение администрации города кулебаки

Рисунок 68 – Справочник «Группы оснований документов»

3.35.1 Создание группы оснований документов

Для создания новой группы оснований документов нажимается кнопка  (Новый), на экране появится форма *Новая группа оснований*:

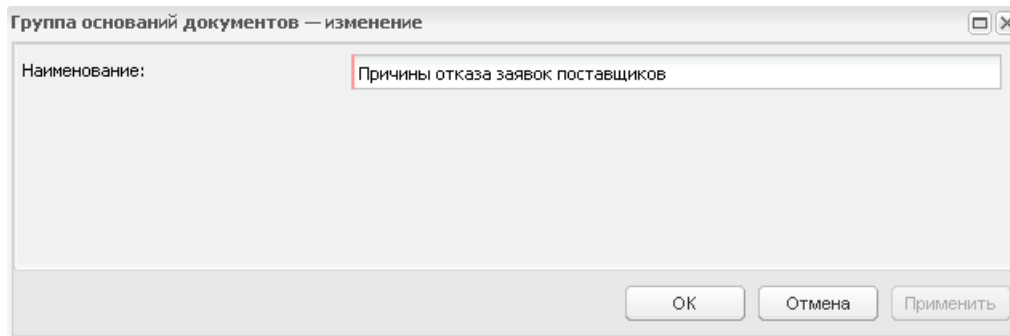


Рисунок 69 – Форма «Новая группа оснований»

В поле **Наименование** вручную вводится наименование группы оснований документов и нажимается кнопка **ОК**. Группа оснований добавится в справочник.

3.36 Справочник «Основания документов»


Для указания сведений, на основании которых создаются и обрабатываются документы, используется справочник *Основания документов*.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Документы→Основания документов**.

Группа	Основание
<input type="checkbox"/> Причины отказа заявок поставщиков	Заявка не отвечает требованиям, предусмотренным конкурсной/котировочной документацией
<input type="checkbox"/> Причины отказа заявок поставщиков	Поставщик не отвечал требованиям к участнику конкурса
<input type="checkbox"/> Причины отказа заявок поставщиков	Поставщик не прошёл этап рассмотрения заявок (другие причины)
<input type="checkbox"/> Причины отказа заявок поставщиков	Поставщик отказался дать разъяснения положений заявки
<input type="checkbox"/> Причины отказа заявок поставщиков	Поставщиком предоставлены недостоверные сведения

Рисунок 70 – Справочник «Основания документов»

3.36.1 Создание основания документов

Для создания основания документов нажимается кнопка  (**Новый**), на экране появится форма *Новое основание*:

Основания документов — изменение

Группа: Причины отказа заявок поставщиков

Основание: Заявка не отвечает требованиям, предусмотренным конкурсной/котировочной документацией

OK Отмена Применить

Рисунок 71 – Форма «Новое основание»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Группа** – указывается наименование группы оснований, в которую входит создаваемое основание, выбор значения осуществляется из справочника [Группы оснований документов](#)⁸¹. Обязательно для заполнения.
- **Основание** – вручную вводится описание основания.

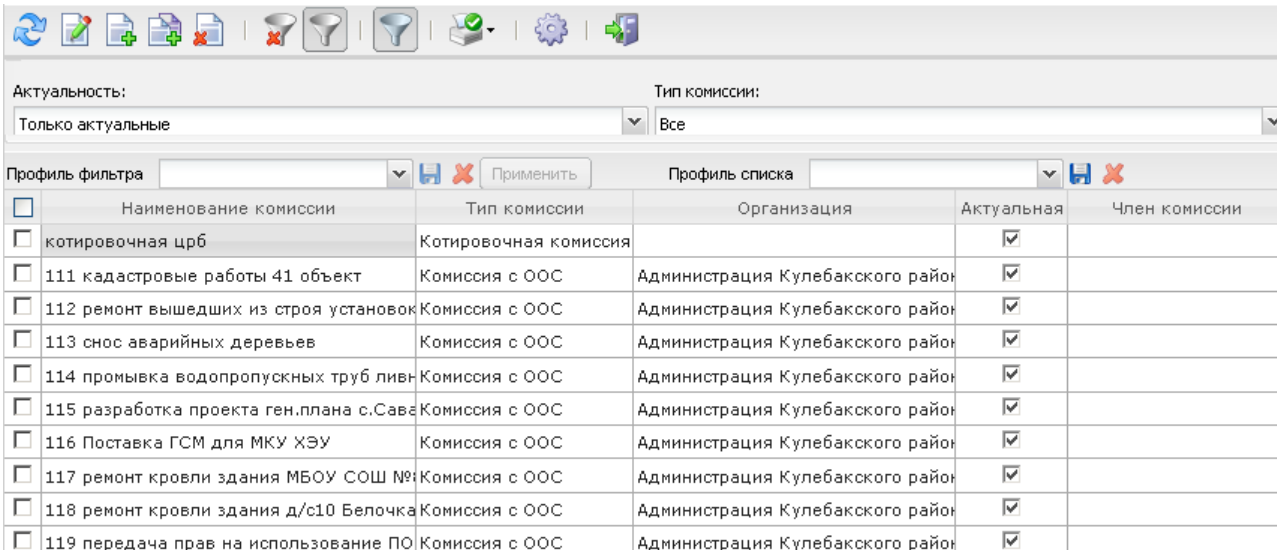
Для добавления записи в справочник нажимается кнопка **OK**.

3.37 Справочник «Комиссии»

Справочник *Комиссии* содержит список комиссий, которые участвуют в рассмотрении и оценке заявок поставщиков в процессе проведения процедуры закупки.

Данные справочника используются для заполнения закладки **Комиссии**, при формировании электронных документов.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники**→**Общее**→**Комиссии**.



<input type="checkbox"/>	Наименование комиссии	Тип комиссии	Организация	Актуальная	Член комиссии
<input type="checkbox"/>	котировочная црб	Котировочная комиссия		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	111 кадастровые работы 41 объект	Комиссия с ООС	Администрация Кулебакского район	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	112 ремонт вышедших из строя установок	Комиссия с ООС	Администрация Кулебакского район	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	113 снос аварийных деревьев	Комиссия с ООС	Администрация Кулебакского район	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	114 промывка водопропускных труб ливн	Комиссия с ООС	Администрация Кулебакского район	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	115 разработка проекта ген.плана с.Савз	Комиссия с ООС	Администрация Кулебакского район	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	116 Поставка ГСМ для МКУ ХЭУ	Комиссия с ООС	Администрация Кулебакского район	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	117 ремонт кровли здания МБОУ СОШ №8	Комиссия с ООС	Администрация Кулебакского район	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	118 ремонт кровли здания д/с10 Белочка	Комиссия с ООС	Администрация Кулебакского район	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	119 передача прав на использование ПО	Комиссия с ООС	Администрация Кулебакского район	<input checked="" type="checkbox"/>	

Рисунок 72 – Справочник «Комиссии»

3.37.1 Создание комиссии

Для создания новой комиссии нажимается кнопка  (**Новый**), на экране появится форма редактора *Комиссии*:

Номер строки	Роль	Ответственный
--------------	------	---------------


Рисунок 73 – Форма «Комиссии»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Наименование комиссии** – вручную вводится наименование комиссии.
- **Тип комиссии** – из выпадающего списка указывается тип комиссии.

Примечание. Тип Комиссия из ЕИС не доступен для ручного ввода, указывается автоматически для комиссий, загруженных из ЕИС.

- **Номер в реестре комиссий** – указывается номер в реестре комиссий ЕИС, заполняется автоматически, при получении комиссии из ЕИС.
- **Организация** – указывается организация, которой принадлежит комиссия, выбор значения осуществляется из справочника *Организации*. Для выбора доступны организации со следующими ролями: *Заказчик, Уполномоченный орган, Организатор конкурса/аукциона/запроса котировок/предварительного отбора/торгов на ЭТП/запроса предложений*. Автоматически заполняется организацией пользователя.
- **Актуальная** – признак актуальности комиссии.
- **Дата, номер и наименование приказа о создании комиссии** – вручную вводятся реквизиты приказа.

Для добавления нового члена комиссии в списке *Члены комиссии* нажимается кнопка  (**Новый**), на экране появится форма *Член комиссии*:

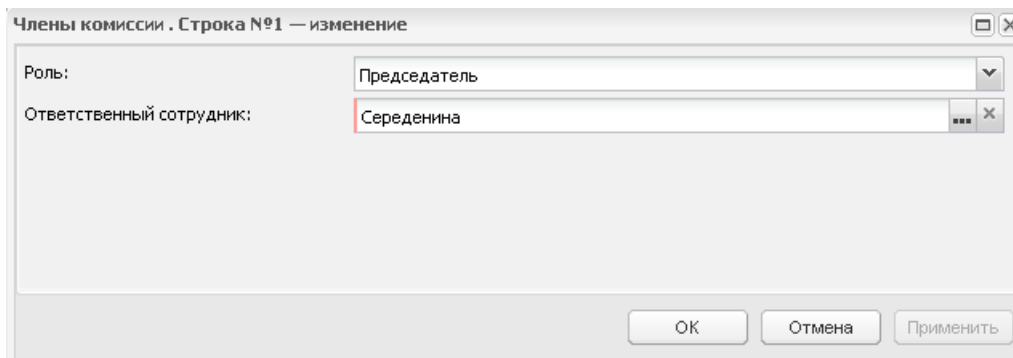


Рисунок 74 – Форма «Член комиссии»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Роль** – устанавливается признак для роли, которой будет обладать член комиссии. Для одного члена комиссии может быть указана только одна роль.
- **Ответственный сотрудник** – указывается фамилия члена комиссии, выбор значения осуществляется из справочника [Персоналии](#)⁹³.

Примечание. При определении состава комиссии на закладке **Комиссии** должны соблюдаться следующие условия:

- в составе комиссии обязательно наличие члена комиссии, который обладает ролью **Председатель**;
- членов комиссии с ролью **Председатель** может быть два;
- в составе комиссии может быть только один член комиссии, который обладает ролью **Секретарь**.

Для добавления члена комиссии в список нажимается кнопка **ОК**.

Колонки списка *Организация* и *Должность* автоматически заполняются данными из одноименных полей справочника [Персоналии](#)⁹³.

Чтобы добавить комиссию в справочник необходимо нажать кнопку **ОК**.

3.38 «Справочник комиссий на текущий день»

Справочник комиссий на текущий день предназначен для хранения состава комиссии на конкретный день. На основании данных справочника возможно формирование состава комиссии в АРМ на соответствующую дату.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Справочники→Общее→Комиссия на текущий день**.

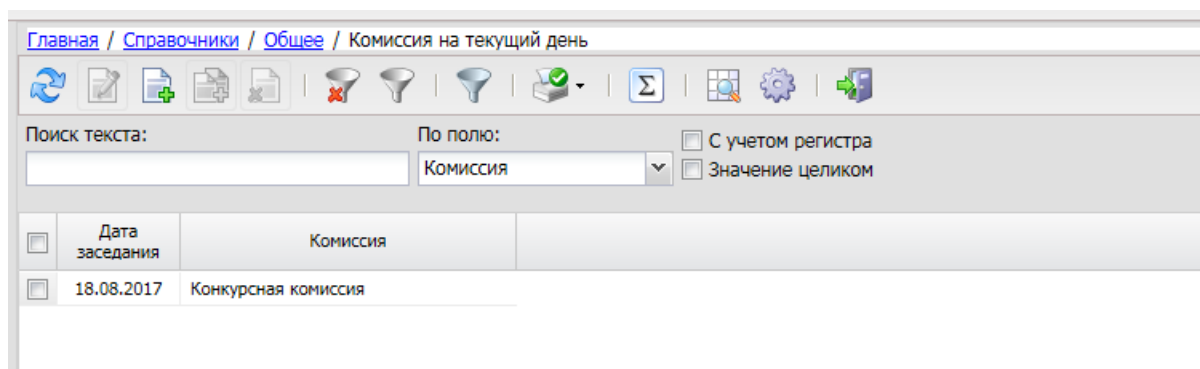



Рисунок 75 – Вид справочника «Комиссия на текущий день»

Примечание. Справочник доступен для редактирования пользователям, обладающим ролью *Настройка состава комиссии на текущий день*.

3.38.1 Создание новой комиссии

Для создания новой комиссии на панели инструментов справочника нажимается кнопка  (**Новый**), на экране появится форма *Редактор комиссии на текущий день*:


Номер строки	Роль	Ответственный	Член комиссии, исполняющий обязанности секретаря
--------------	------	---------------	--

Рисунок 76 – Вид формы «Редактор комиссии на текущий день»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Дата заседания** – указывается дата заседания комиссии. Автоматически заполняется текущей датой и временем пользователя, при создании записи справочника. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
- **Комиссия** – указывается состав комиссии, выбор значения осуществляется из справочника *Комиссии*. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения.

В нижней части формы *Редактора комиссии на текущий день* расположен список *Члены комиссии*, в котором непосредственно содержится перечень персоналий, включенных в комиссию. Список автоматически заполняется при заполнении поля **Комиссия**, но доступен для редактирования.

Для добавления новых членов комиссии на панели инструментов списка нажимается кнопка  (**Новый**), на экране появится форма *Член комиссии*:

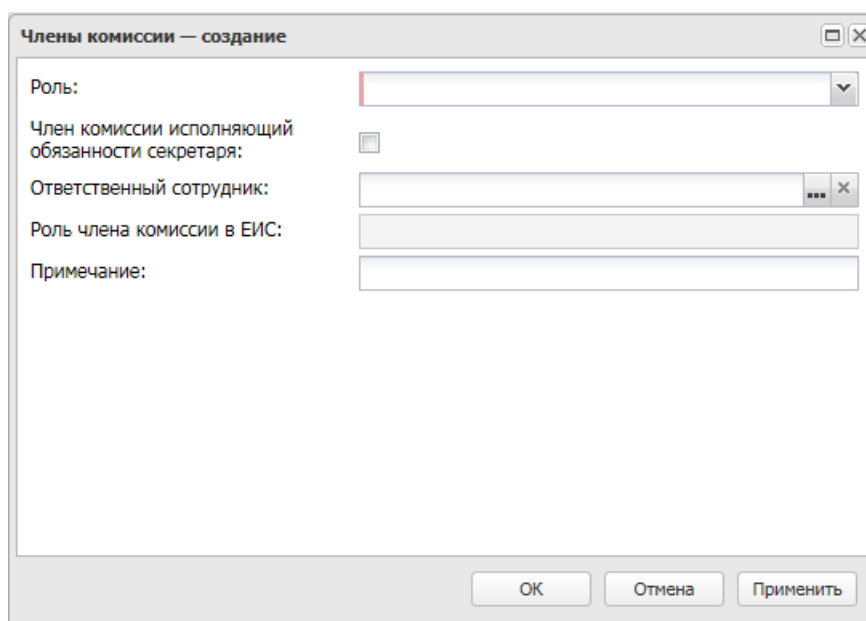





Рисунок 77 – Вид формы «Член комиссии»

В форме редактора указывается роль члена комиссии и заполняется поле **Ответственный сотрудник**, а также поле **Примечание** при необходимости. Для сохранения информации о новом члене комиссии нажимается кнопка **ОК**.

Для изменения информации о члене комиссии нажимается кнопка  (**Редактировать**). Для удаления члена комиссии из списка нажимается кнопка  (**Удалить**). Для обновления информации о составе комиссии из справочника *Комиссии* нажимается кнопка  (**Из справочника**).

Для сохранения информации о составе комиссии в АРМ нажимается кнопка **Заполнить в документах**.

При сохранении записи осуществляются следующие контроли:

- При сохранении позиции проверяется, что в списке отсутствует запись с идентичными значениями ответственного сотрудника и роли. Если запись с такими значениями уже существует, то система выводит сообщение об ошибке: *Такой член комиссии уже существует*.
- Если в поле **Комиссия** указана комиссия без типа *Комиссия из ЕИС*, то при сохранении записи проверяется, что отсутствующий член комиссии не отмечен как И.О. председателя. Если такая запись найдена, то система выводит сообщение

об ошибке: *Отсутствующий член комиссии не может быть исполняющим обязанности председателя.*

- Если в поле **Комиссия** указана комиссия без типа *Комиссия из ЕИС*, то при сохранении записи проверяется, что в списке присутствует член с ролью **Председатель**. Если такая запись не найдена, то система выводит сообщение об ошибке: *В состав комиссии должен входить сотрудник с ролью "Председатель комиссии".*
- Если в поле **Комиссия** указан член комиссии с ролью **Председатель** и не помечен как отсутствующий, то при сохранении записи проверяется, что в списке отсутствуют записи членов комиссии с признаком **И.О. председателя**. Если такая запись найдена, то система выводит сообщение об ошибке: *Председатель комиссии уже присутствует, не может быть исполняющего обязанности председателя.*
- При сохранении записи проверяется, что в списке указан только один член комиссии с ролью **Секретарь**. Если в списке найдено несколько членов комиссии с ролью **Секретарь**, то система выводит сообщение об ошибке: *В состав комиссии может входить только один сотрудник с ролью "Секретарь".*
- При сохранении записи проверяется, что в справочнике отсутствует запись с идентичными значениями полей **Дата заседания** и **Комиссия**. Если такая запись найдена, то система выводит сообщение об ошибке: *Для выбранной комиссии уже существует настройка состава для выбранной даты.*

3.38.2 Правила заполнения комиссии в документах

Правила заполнения комиссии в документах:

- При использовании инструмента **Заполнить в документах** в редакторе *Справочника комиссий на текущий день* осуществляется поиск решений, в которых комиссия совпадает с комиссией справочника и значение даты соответствует значению поля **Дата заседания** в *Редакторе комиссии на текущий*. Если такие решения найдены, то осуществляется поиск соответствующих АРМ (с учетом статуса родительского решения) и протоколов, и состав комиссии обновляется.
- При использовании инструмента **Обновить из настройки состава комиссии** в АРМ осуществляется поиск записи в *Справочнике комиссий на текущий день*, в

которой комиссия совпадает с комиссией справочника, значение даты родительского решения соответствует значению даты поля **Дата заседания** в *Редакторе комиссии на текущий* и существует хотя бы одна запись в списке *Члены комиссии*. Если такая запись найдена, то состав комиссии в АРМ и протоколе обновляется значением записи *Справочника комиссий на текущий день*.

- При формировании АРМ или протоколов осуществляется поиск записи в *Справочнике комиссий на текущий день*, в которой комиссия совпадает с комиссией справочника, значение даты родительского решения соответствует значению даты поля **Дата заседания** в *Редакторе комиссии на текущий* и существует хотя бы одна запись в списке *Члены комиссии*. Если такая запись найдена, то состав комиссии в АРМ или протоколе заполняется значением записи *Справочника комиссий на текущий день*. Если запись не найдена, то состав комиссии наследуется из родительского решения.
- При выполнении действия **Заполнить комиссией текущего дня** в ЭД «Рассылка по e-mail» осуществляется поиск записи в *Справочнике комиссий на текущий день*, в которой комиссия совпадает с комиссией ЭД «Рассылка по e-mail», значение поля **Дата заседания** совпадает с датой ЭД «Рассылка по e-mail» и в списке *Члены комиссии* существует хотя бы одна запись.
Если такая комиссия найдена, то список получателей очищается и заполняется из настройки *Справочника комиссий на текущий день*.

Если такая запись не найдена, то система выводит следующее сообщение: *В справочнике "Состав комиссии на текущий день" отсутствуют данные о комиссии на текущий день*. Данные о получателях при этом не изменяются.

Таблица 2 – Соответствие дат и этапов процедур закупок

Класс документа	Поле со значением даты	АРМ	Статус решения (для АРМ)	Протокол
ЭД «Решение о проведении конкурса»	Дата вскрытия конвертов	АРМ «Вскрытия конвертов»	«Вскрытие конвертов»	
ЭД «Решение о проведении конкурса»	Дата рассмотрения и оценки	АРМ «Рассмотрения»	«Рассмотрение»	
ЭД «Решение о проведении конкурса»	Дата рассмотрения и оценки	АРМ «Оценка (конкурс)»	«Оценка»	

ЭД «Решение о проведении конкурса»	Дата предквалификационного отбора	АРМ «Предквалификационный отбор»	«Предквалификационный отбор»	
ЭД «Решение о проведении конкурса»	Срок проведения первого этапа	АРМ «Обсуждение предложений»	«Обсуждение предложений»	
ЭД «Решение о проведении запроса котировок»	Дата проведения	АРМ «Вскрытия конвертов»	«Вскрытие конвертов»	«Протокол рассмотрения и оценки заявок в запросе котировок» и «Протокол рассмотрения и оценки заявок в запросе котировок (ЧС)» на статусе «Отложен»/«Новый».
ЭД «Решение о проведении запроса котировок»	Дата проведения	АРМ «Рассмотрения»	«Рассмотрение»	«Протокол рассмотрения и оценки заявок в запросе котировок» и «Протокол рассмотрения и оценки заявок в запросе котировок (ЧС)» на статусе «Отложен»/«Новый».
ЭД «Решение о проведении запроса котировок»	Дата проведения	АРМ «Оценка (котировки)»	«Оценка»	«Протокол рассмотрения и оценки заявок в запросе котировок» и «Протокол рассмотрения и оценки заявок в запросе котировок (ЧС)» на статусе «Отложен»/«Новый».
ЭД «Решение о проведении запроса предложений»	Дата вскрытия конвертов	АРМ «Вскрытия конвертов»	«Вскрытие конвертов»	

ЭД «Решение о проведении запроса предложений»	Дата рассмотрения и оценки	АРМ «Рассмотрения»	«Рассмотрение»	«Протокол проведения запроса предложений» и «Протокол выписки из протокола проведения запроса предложений» в запросе предложений на статусе «Отложен»/«Новый».
ЭД «Решение о проведении запроса предложений»	Дата рассмотрения и оценки	АРМ «Оценка (конкурс)»	«Оценка»	«Протокол проведения запроса предложений» и «Протокол выписки из протокола проведения запроса предложений» в запросе предложений на статусе «Отложен»/«Новый».
ЭД «Решение о проведении запроса предложений»	Срок подачи окончательных предложений (подведение итогов)	АРМ «Окончательных оферт»	«Подведение итогов»	«Итоговый протокол» запроса предложений на статусе «Отложен»/«Новый».
ЭД «Решение о проведении торгов на ЭТП»	Дата подведения итогов	АРМ «Рассмотрения вторых частей заявок»	«Рассмотрение вторых частей заявок»	
ЭД «Решение о проведении торгов на ЭТП»	Дата рассмотрения	АРМ «Рассмотрения первых частей заявок»	«Рассмотрение первых частей заявок»	
ЭД «Решение о проведении предварительного отбора»	Дата проведения	АРМ «Предварительный отбор»	«Отбор»	«Протокол предварительного отбора» на статусе «Отложен»/«Новый».

3.39 Справочник «Персоналии»

Для указания членов комиссии и сведений о них в процессе формирования заказа используется справочник *Персоналии*.

В справочнике хранится информация об ответственных сотрудниках.

Записи справочника используются в следующих ЭД:

- «Заявка на закупку»;
- «Сводная заявка на закупку»;
- «Решение о проведении аукциона»;
- «Решение о проведении конкурса»;
- «Решение о проведении запроса котировок»;
- «Решение о проведении предварительного отбора»,

при заполнении полей **Контактные лица** и **Ответственный сотрудник**. Также на основании данного справочника формируются записи справочника *Комиссии*.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники**→**Общее**→**Персоналии**.

<input type="checkbox"/>	Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Должность
<input type="checkbox"/>	Рощина	Мария	Михайловна	Администрация Кулебакского район	главный специали
<input type="checkbox"/>	Середенина	Надежда	Никитична	МБУЗ "Кулебакская ЦРБ"	Гл. Врач
<input type="checkbox"/>	Бабаева	Оксана	Васильевна	МБУЗ "Кулебакская ЦРБ"	Заместитель гл. вр
<input type="checkbox"/>	Глебова	Жанна	Владимировна	Администрация Кулебакского район	Заместитель главы
<input type="checkbox"/>	Мошкова	Нэлли	Андреевна	"Финансовое управление Администр	Начальник


Рисунок 78 – Справочник «Персоналии»

Для удобства работы со справочником в системе предусмотрен фильтр по организации, к которой относится лицо, входящее в комиссию.

Для осуществления фильтрации списка в поле **Организация** вводится наименование организации вручную или выбирается из справочника *Организации*.

Поле **Актуальность** осуществляет фильтрацию по актуальным записям.

3.39.1 Регистрация в справочнике персоналий

Для регистрации лица в справочнике необходимо нажать кнопку  (Новый), на экране появится форма *Справочник персоналий*:

Персоналии — изменение

Фамилия: Малахов

Имя: Петр

Отчество: Сергеевич

Организация: Заказчик

Должность: Директор

e-mail: MalahovPS@gz.ru

Член комиссии

Прошел повышение квалификации или переподготовку по 44-ФЗ

Телефон

Код страны: 7 Код города: 495 Номер: 5557896 Доб. номер: 1001

Факс

Код страны: 7 Код города: 495 Номер: 558789 Доб. номер:

Актуальная

OK Отмена Применить

Рисунок 79 – Форма «Справочник персоналий»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Фамилия** – вручную вводится фамилия регистрируемого лица. Обязательно для заполнения.
- **Имя** – вручную вводится имя регистрируемого лица.
- **Отчество** – вручную вводится отчество регистрируемого лица.
- **Организация** – указывается организация, к которой относится регистрируемое лицо, выбор значения осуществляется из справочника *Организации* (см. документацию [«БАРМ.00003-37 34 01-5 Система «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ». Классификаторы и справочники. Организации. Руководство пользователя»](#)). Обязательно для заполнения.
- **Должность** – вручную вводится должность регистрируемого лица.
- **Электронный адрес** – вручную вводится электронный адрес регистрируемого лица. Указанный адрес должен соответствовать выражению: `[A-Za-z0-9._%~]+@[A-Za-z0-9.-]+\.[A-Za-z]{2,4}`.

Необязательное для заполнения.

- **Член комиссии** – признак включается в соответствии с его значением. Доступен для редактирования при наличии лицензии *Специальные отчеты Белгородской области*. Необязателен для заполнения.
- **Прошел повышение квалификации или переподготовку по 44-ФЗ** – признак включается в соответствии с его значением. Доступен для редактирования при наличии лицензии *Специальные отчеты Белгородской области*. Необязателен для заполнения.
- **Телефон (код страны, код города, номер, доб. номер)** – вручную вводится телефон регистрируемого лица. Если номер телефона указывается, то для заполнения обязательны поля

код страны, код города, номер.

- **Факс (код страны, код города, номер, доб. номер)** – вручную вводится факс регистрируемого лица. Если факс указывается, то для заполнения обязательны поля **код страны, код города, номер**.
- **Актуальность** – признак актуальности соответствующей персоналии.

Для добавления в справочник новой записи нажимается кнопка **ОК**.

3.40 Справочник «Ставки рефинансирования»

Справочник *Ставки рефинансирования* содержит ставки рефинансирования, необходимые для расчета размера пени.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Ставки рефинансирования**.

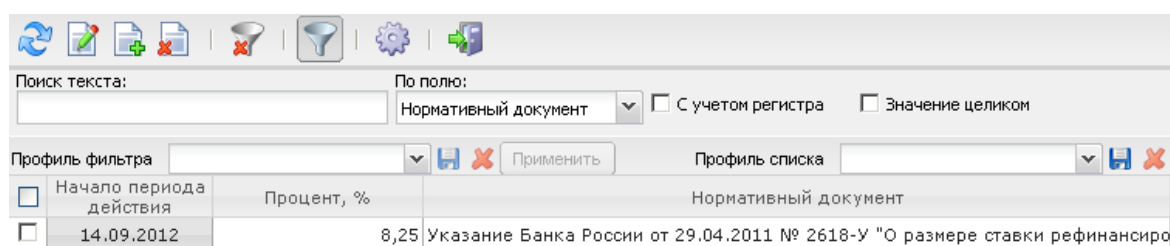







Рисунок 80 – Справочник «Ставки рефинансирования»


В заголовочной части списка находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: **обновить список записей, открыть запись на редактирование, создать новую запись, удалить запись, копировать содержимое таблицы в буфер-обмена, осуществить поиск записи**.

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.

3.40.1 Создание ставки рефинансирования

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

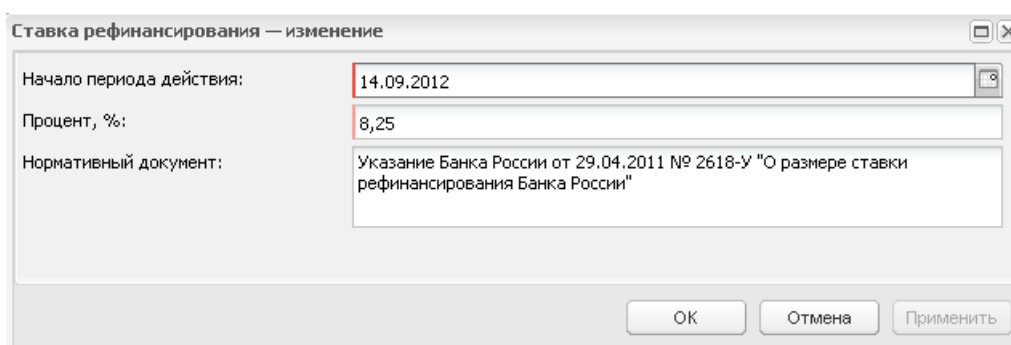


Рисунок 81 – Форма «Редактор ставки рефинансирования»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Начало периода действия** – указывается дата начала периода действия ставки рефинансирования. По умолчанию заполняется рабочей датой системы. Обязательно для заполнения.
- **Процент, %** – вручную вводится процент ставки рефинансирования. Обязательно для заполнения.
- **Нормативный документ** – вручную вводится наименование нормативного документа. Необязательно для заполнения.

Для добавления в справочник новой записи нажимается кнопка **OK**.

3.41 Справочник «Виды ответственности»

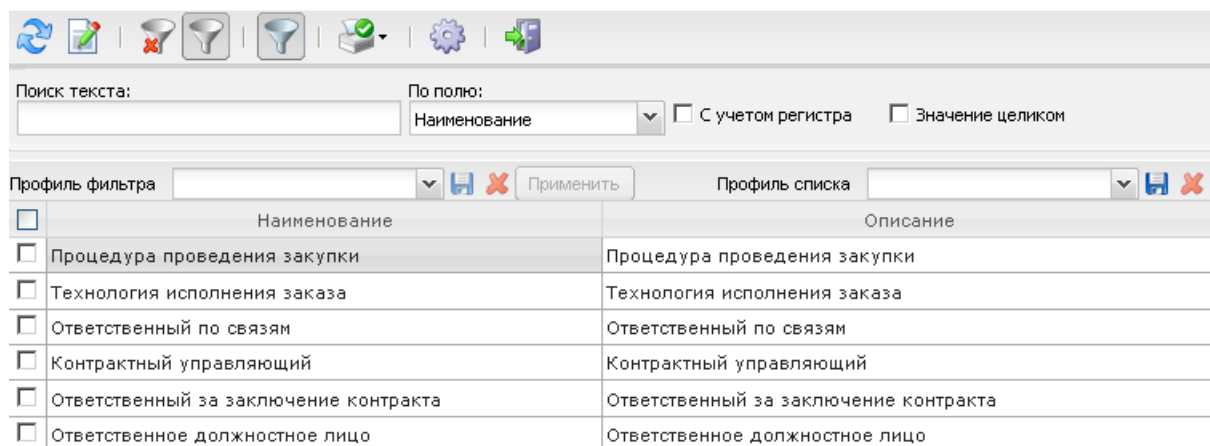
Данные справочника *Виды ответственности* используются при заполнении поля **Контактные лица** в следующих ЭД:

- «Решение о проведении аукциона»;
- «Решение о проведении конкурса»;

- «Решение о проведении запроса котировок»,

а так же справочнике Персоналии^[93], который открывается при заполнении поля **Контактные лица**, доступны колонки *Процедура проведения закупки* и *Технология исполнения заказа*, которые формируются в данном справочнике.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Виды ответственности**.



<input type="checkbox"/>	Наименование	Описание
<input type="checkbox"/>	Процедура проведения закупки	Процедура проведения закупки
<input type="checkbox"/>	Технология исполнения заказа	Технология исполнения заказа
<input type="checkbox"/>	Ответственный по связям	Ответственный по связям
<input type="checkbox"/>	Контрактивный управляющий	Контрактивный управляющий
<input type="checkbox"/>	Ответственный за заключение контракта	Ответственный за заключение контракта
<input type="checkbox"/>	Ответственное должностное лицо	Ответственное должностное лицо

Рисунок 82 – Справочник «Виды ответственности»

Примечание. Создание нового вида ответственности и редактирование данных справочника запрещены. Для работы в системе используются только те виды ответственности, которые указаны в справочнике по умолчанию.

3.42 Справочник «Источники данных заявок на закупку»

Справочник *Источники данных заявок на закупку* используется в модуле формирования шаблонов заявки на закупку.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Шаблоны→Источники данных для заявок на закупку**.

<input type="checkbox"/>	Название	Заголовок	Класс
<input type="checkbox"/>	RqBudgetLineDataSource	Бюджетные строки	com.bssys.order.system.reportsCreator.request.B
<input type="checkbox"/>	RqComissionDataSource	Комиссии	com.bssys.order.system.reportsCreator.request.C
<input type="checkbox"/>	RqCriterionEvalDataSource	Критерий оценки	com.bssys.order.system.reportsCreator.request.C
<input type="checkbox"/>	RqCriterionLineDataSource	Строки критериев оценки	com.bssys.order.system.reportsCreator.request.C
<input type="checkbox"/>	RqDocDataSource	Общая информация о заявке	com.bssys.order.system.reportsCreator.request.R
<input type="checkbox"/>	RqDocReqDataSource	Документы и сведения	com.bssys.order.system.reportsCreator.request.D
<input type="checkbox"/>	RqGoodsDataSource	Информация о товарах работах усл	com.bssys.order.system.reportsCreator.request.G
<input type="checkbox"/>	RqGoodsPropDataSource	Характеристики товаров	com.bssys.order.system.reportsCreator.request.G

Рисунок 83 – Справочник «Источники данных заявок на закупку»

В заголовочной части списка находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: **обновить список записей, открыть запись на просмотр, копировать содержимое таблицы в буфер-обмена, осуществить поиск записи.**

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.

3.43 Справочник «Шаблоны заявок на закупку»

Справочник *Шаблоны заявок на закупку* используется в модуле формирования шаблонов заявки на закупку.

Справочник вызывается из пункта меню
Справочники→Общее→Шаблоны→Шаблоны заявок на закупку.

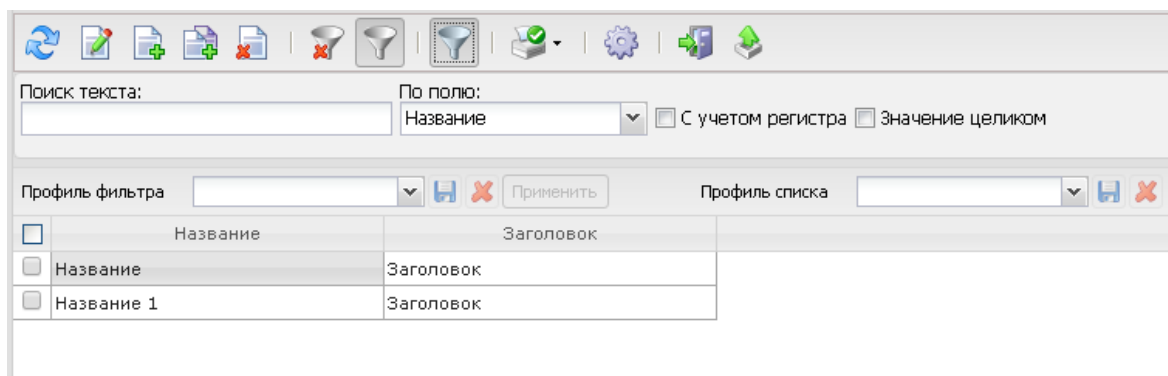








Рисунок 84 – Справочник «Шаблоны заявок на закупку»

В заголовочной части списка находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: **обновить список записей, открыть запись на просмотр, создать новую запись, создать новую запись справочника на основании выбранной строки, удалить запись, показать/скрыть панель фильтрации, вывод списка на печать, настройка списка, выгрузить в XML-файл, осуществить поиск записи и закрыть.**

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.

3.43.1 Создание шаблона заявки на закупку

Чтобы создать новый шаблон, нажимается кнопка  (**Новый**). На экране появится форма *Редактор шаблона*:

Шаблоны заявок на закупку — изменение

Название:

Заголовок:

Шаблон:

Формат выходного файла для шаблона BIRT:

Список дочерних фрагментов

Номер строки	Название	Закладка
1	1	заявка на закупку

OK Отмена Применить



Рисунок 85 – Создание нового шаблона

В форме заполняются поля:

- **Название** – указывается название отчета. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
- **Заголовок** – указывается заголовок отчета. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
- **Шаблон** – прикрепляется файл, выводится его название вместе с расширением. Недоступно для редактирования. Не обязательно для заполнения.
- **Формат выходного файла для шаблона BIRT** – при выводе печатной формы, формат выходного файла соответствует заданному в поле значению. Значение выбирается из доступных в списке значений: *xls, doc, pdf, html, odt, ods*. Поле обязательно для заполнения. Доступно для копирования и редактирования. Обязательно для заполнения.

Созданные пользователем фрагменты используются при создании шаблона. Чтобы

добавить новый дочерний фрагмент данных, нажимается кнопка (**Новый**). Новый фрагмент добавляется из справочника *Фрагменты данных для заявок на закупку*. Для

редактирования фрагмента данных используется кнопка  (**Редактировать**). Для удаления фрагмента данных используется кнопка  (**Удалить**).

В колонке *Закладка* указывается название закладки для фрагмента.

3.44 Справочник «Основания внесения изменений в план закупки»

Справочник *Основания внесения изменений в план закупки* используется для указания причин изменения строк ЭД «План закупок».

Справочник не доступен для редактирования, добавление данных осуществляется через xml.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники**→**Общее**→**Основания внесения изменений в план закупки**.

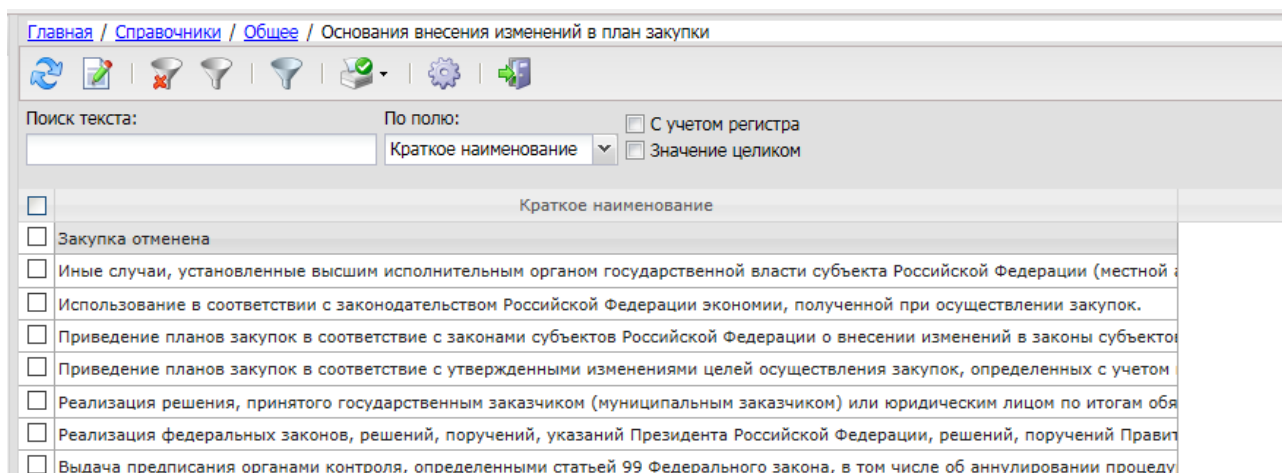







Рисунок 86 – Справочник «Основания внесения изменений в план закупки»

В заголовочной части списка располагается панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: **обновить справочник**, **выйти из окна справочника**.

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.

Для более детального просмотра записи справочника нажимается кнопка  (**Открыть**), на экране появится форма *Основание внесения изменений в план закупки – просмотр* – просмотр:

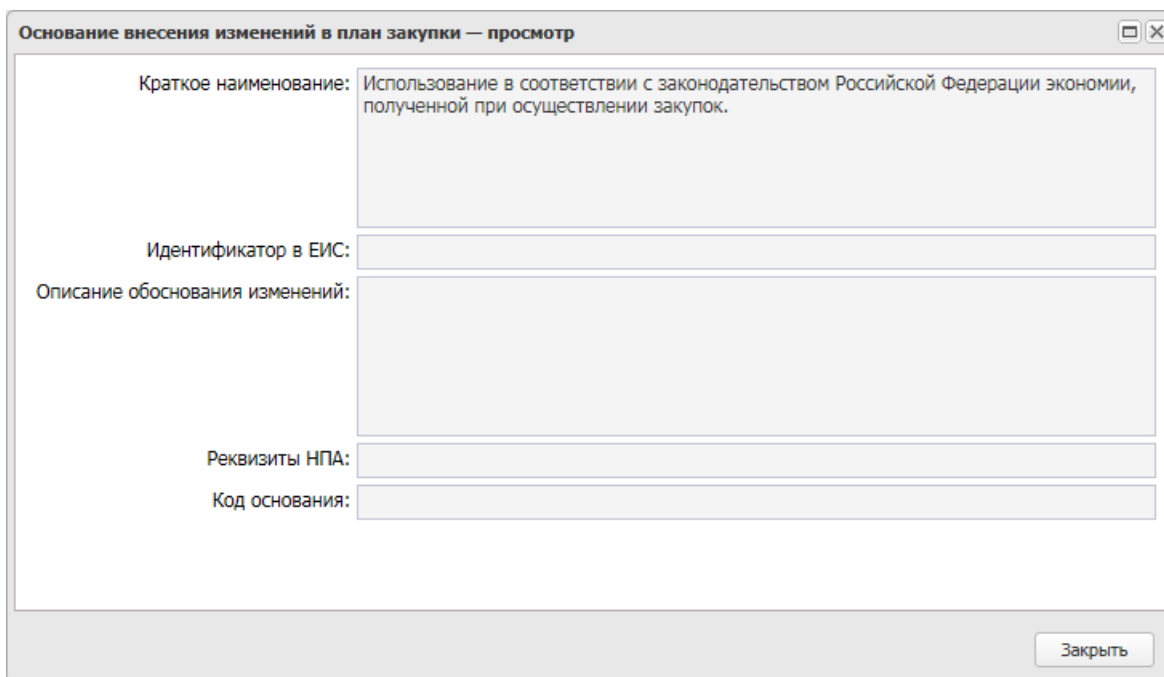


Рисунок 87 – Вид формы «Основание внесения изменений в план закупки – просмотр»

На форме редактора содержатся следующие поля:

- **Краткое наименование** – наименование основания внесения изменений. Недоступно для редактирования.
- **Идентификатор в ЕИС** – идентификатор основания внесения изменений в ЕИС. Недоступно для редактирования.
- **Описание обоснования изменений** – текстовое описание обоснование внесения изменений в план закупки. Недоступно для редактирования.
- **Реквизиты НПА** – реквизиты нормативно-правового акта. Недоступно для редактирования.
- **Код основания** – код основания внесения изменений. Недоступно для редактирования.

3.45 Справочник «Основания признания процедуры несостоявшейся»

Справочник *Основания признания процедуры несостоявшейся* используется для определения кода причины признания закупки несостоявшийся при выгрузке протоколов в ЕИС.

Справочник доступен для стандартной роли User (Пользователь системы).

Справочник не доступен для редактирования, данные загружаются из ЕИС.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники** → **Общее** → **Основания признания процедуры несостоявшейся**.

Наименование	Подспособ определения поставщика
<input type="checkbox"/> По окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки. Запрос котировок признан несостоявшимся по основа...	Запрос котировок
<input type="checkbox"/> По окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки. Запрос котировок признан несостоявшимся по основа...	Запрос котировок для оказания скорой, в том числе скорой спец...
<input type="checkbox"/> По результатам рассмотрения заявок только одна заявка признана соответствующей требованиям Федерального зако...	Запрос котировок
<input type="checkbox"/> По результатам рассмотрения заявок только одна заявка признана соответствующей требованиям Федерального зако...	Запрос котировок для оказания скорой, в том числе скорой спец...
<input type="checkbox"/> Все поданные заявки отклонены. Запрос котировок признан несостоявшимся по основанию, предусмотренному часть...	Запрос котировок
<input type="checkbox"/> Все поданные заявки отклонены. Запрос котировок признан несостоявшимся по основанию, предусмотренному часть...	Запрос котировок для оказания скорой, в том числе скорой спец...
<input type="checkbox"/> По результатам рассмотрения первых частей заявок к участию в аукционе не допущено ни одной заявки (ч. 8 ст. 67)	Электронный аукцион
<input type="checkbox"/> По окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки (ч. 16 ст. 66 44-ФЗ)	Электронный аукцион
<input type="checkbox"/> По результатам рассмотрения первых частей заявок принято решение о признании только одного участника закупки,...	Электронный аукцион
<input type="checkbox"/> По результатам рассмотрения вторых частей заявок принято решение о несоответствии требованиям, установленным...	Электронный аукцион
<input type="checkbox"/> По окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки. Открытый конкурс признан несостоявшимся по основ...	Открытый конкурс
<input type="checkbox"/> По окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки. Открытый конкурс признан несостоявшимся по основ...	Повторный конкурс
<input type="checkbox"/> По окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки. Конкурс с ограниченным участием признан несостояв...	Конкурс с ограниченным участием
<input type="checkbox"/> По окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки. Конкурс с ограниченным участием признан несостояв...	Повторный конкурс с ограниченным участием
<input type="checkbox"/> По результатам предквалификационного отбора ни один участник не признан соответствующим установленным един...	Конкурс с ограниченным участием
<input type="checkbox"/> По результатам предквалификационного отбора ни один участник не признан соответствующим установленным един...	Повторный конкурс с ограниченным участием

Рисунок 88 – Справочник «Основания признания процедуры несостоявшейся»


Над списком оснований находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: **обновить список, открыть запись, сбросить фильтр, показать/скрыть панель фильтрации, печать списка, настроить список и закрыть список.**

Для удобства работы со справочником в системе используется панель фильтрации. На панели фильтрации содержатся следующие поля:

- **Поиск текста** – указывается часть текста или слово, по которому будет осуществляться фильтрация.

- **По полю** – указывается наименование поля, по которому будет осуществляться фильтрация.
- **С учетом регистра** – если признак активирован, то фильтрация осуществляется с учетом регистра.
- **Значение целиком** – если признак активирован, то фильтрация осуществляется по точному значению.

Для удобства работы со справочником в системе предусмотрен фильтр по актуальности. Для осуществления фильтрации списка в поле **Актуальность** указывается одно из значений: *Все, Только актуальные, Только не актуальные*.

Для просмотра записи справочника нажимается кнопка  (**Открыть**), на экране появится форма *Основание признания процедуры несостоявшейся – просмотр*:

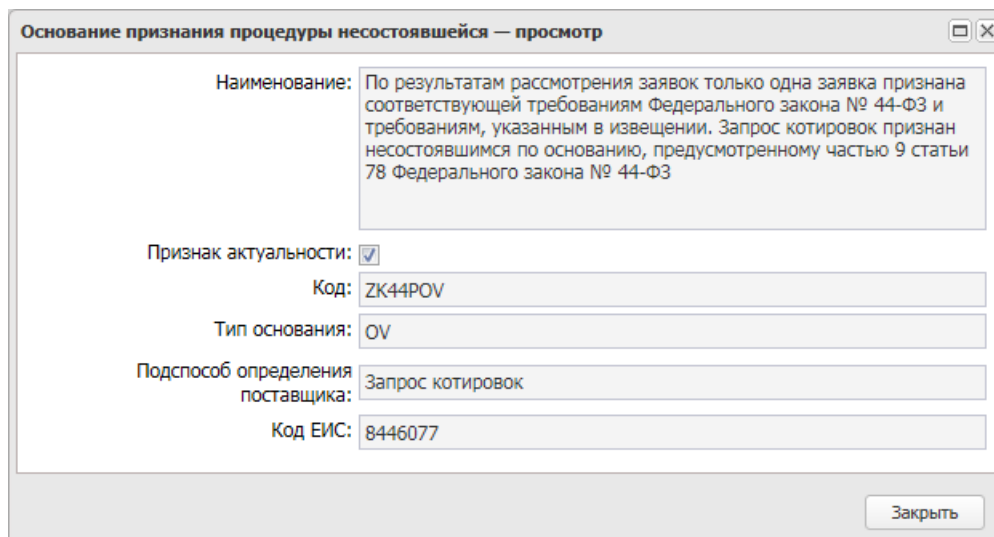


Рисунок 89 – Просмотр основания признания процедуры несостоявшейся

На форме просмотра содержатся следующие поля:

- **Наименование** – наименование основания признания процедуры несостоявшейся.
- **Признак актуальности** – признак актуальности основания.
- **Код** – код основания признания процедуры несостоявшейся.
- **Тип основания** – тип основания признания процедуры несостоявшейся.
- **Подспособ определения поставщика** – наименование подспособа определения поставщика.
- **Код ЕИС** – код подспособа определения поставщика.

3.46 Справочник «Цели осуществления закупки»

Справочник *Цели осуществления закупки* используется при работе с ЭД:

- «План закупок»;
- «Заявка на закупку»;
- «Сводная заявка на закупку»;
- «Решение о размещении заказа»;
- «Контракт»;
- «Договор»;
- «Счет»,

для указания информации о цели осуществления закупки в расходовании денежных средств.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Конкурсы→Цели осуществления закупки**:

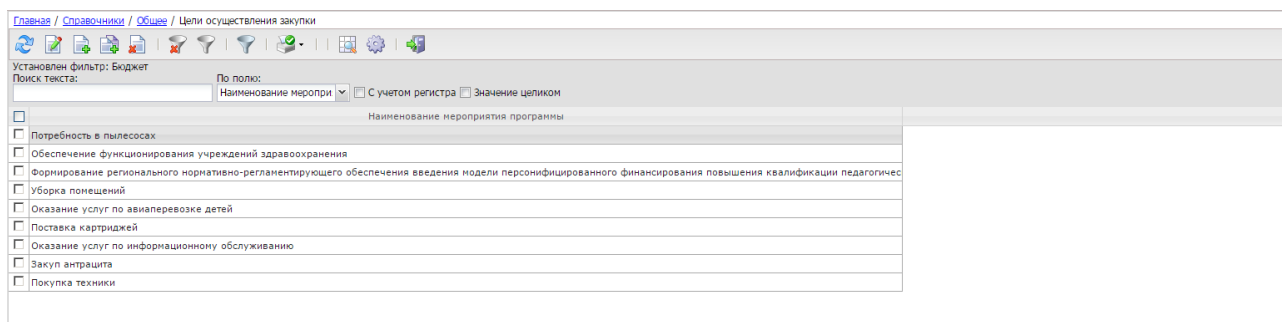



Рисунок 90 – Вид справочника «Цели осуществления закупки»

В списке справочника отображаются записи:

- в которых не указан бюджет;
- бюджет которых совпадает с бюджетом пользователя.

3.46.1 Создание цели осуществления закупки

Для создания новой записи справочника нажимается кнопка  (**Новый**), на

экране появится форма *Цели осуществления закупки – создание*:

Цели осуществления закупки – создание

Основание:

Наименование мероприятия программы:

Актуальный:

Бюджет:

Внешний ключ:

Ожидаемый результат реализации мероприятия программы:

Номер строки	Ожидаемый результат реализации мероприятия программы
1	<input type="checkbox"/> Ожидание

КЦСР:

Номер строки	Код
--------------	-----

OK Отмена Применить


Рисунок 91 – Форма «Цели осуществления закупки – создание»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Основание** – из выпадающего списка указывается основание осуществления закупки. Необязательно для заполнения.
- **Наименование** – вручную вводится наименование цели осуществления закупки. Поле переименовывается в:
 - **Наименование мероприятия программы**, если в поле **Основание** указано значение *Программная деятельность*;
 - **Наименование непрограммного направления деятельности (функции, полномочия)**, если в поле **Основание** указано значение *Непрограммная деятельность*.

Обязательно для заполнения.

- **Актуальный** – признак устанавливается в соответствии с актуальностью записи. Необязательно для заполнения.
- **Бюджет** – указывается бюджет, выбор значения осуществляется из справочника *Бюджеты*. Автоматически заполняется значением бюджета под которым работает пользователь. Недоступно для редактирования, если заполнено поле **Внешний ключ**. Необязательно для заполнения.
- **Внешний ключ** – вручную вводится внешний ключ. Доступно для редактирования пользователю, обладающему правами администратора. Необязательно для заполнения.

В таблице *Ожидаемый результат реализации мероприятия программы* содержится описание ожидаемого результата реализации мероприятия программы. Для создания новой записи нажимается кнопка  (**Новый**), на экране появится форма *Ожидаемый результат реализации мероприятия программы – создание*:

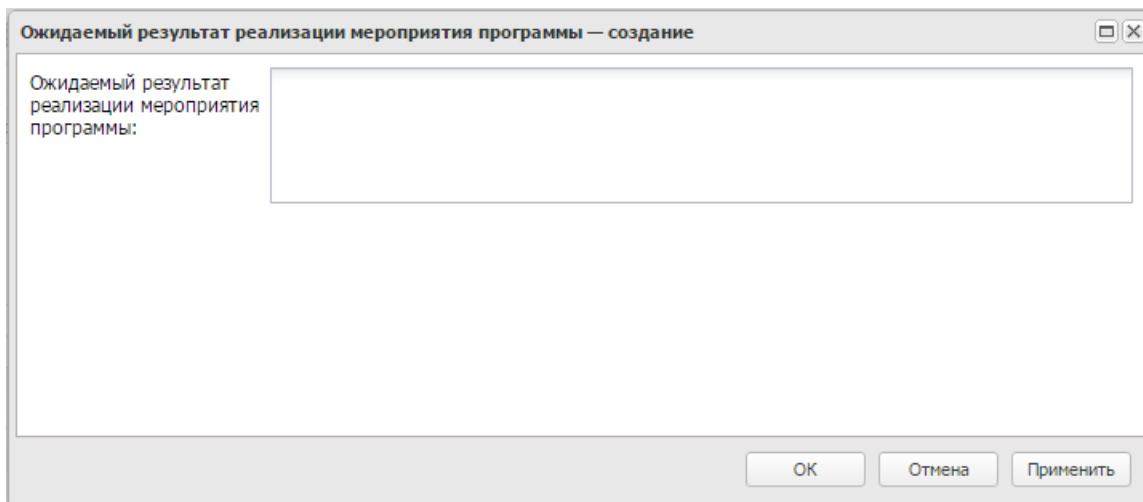



Рисунок 92 – Вид формы «Редактора ожидаемого результата реализации мероприятия программы»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Ожидаемый результат реализации мероприятия программы** – вручную вводится пояснение ожидаемого результата реализации мероприятия программы. Обязательно для заполнения.

Для сохранения записи нажимается кнопка **ОК**.

В таблице *КЦСР* указывается код классификатора целевой статьи расходов. Для добавления кода нажимается кнопка  (**Новый**), выбор значения осуществляется из справочника *Классификатор целевой статьи расходов*.

Для сохранения записи нажимается кнопка **ОК**.

3.47 «Справочник причин изменений условий контракта»

Справочник причин изменений условий контракта используется при формировании информации об изменении условий контракта в соответствии с приказом 136н «О порядке формирования информации, а также обмена информацией и документами между заказчиком и Федеральным казначейством в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками».

Справочник загружается из ЕИС и недоступен для редактирования.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники**→**Общее**→**Документы**→**Справочник причин изменения условий контракта**.

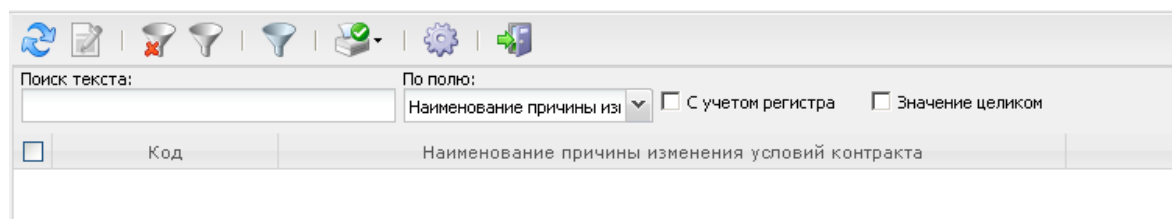



Рисунок 93 – «Справочник причин изменений условий контракта»

В заголовочной части списка находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: **обновить**, **редактировать**, **копировать содержимое таблицы в буфер обмена**, **копировать содержимое выделенных строк в буфер обмена**, **поиск** и **заккрыть список**.

Чтобы просмотреть информацию о документах, являющихся основанием изменения условий контракта, необходимо нажать на кнопку  (**Редактировать**), на экране появится форма *Документы, являющиеся основанием изменения условий контракта*.

3.48 Справочник «Типы документов исполнения контракта»

Справочник *Типы документов исполнения контракта* используется при формировании информации об исполнении контракта в соответствии с приказом 136н «О порядке формирования информации, а также обмена информацией и документами между заказчиком и Федеральным казначейством в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками».

Справочник загружается из ЕИС и недоступен для редактирования.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Документы→Справочник типов документов исполнения контракта.**

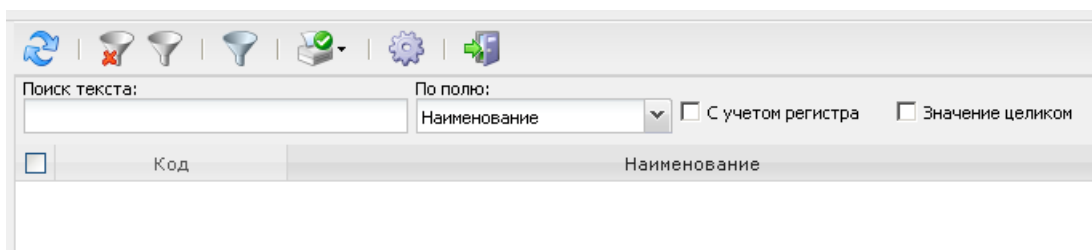


Рисунок 94 – Справочник «Типы документов исполнения контракта»

3.49 Справочник «Типы документов, являющихся основанием для начисления суммы возмещения фактически понесенного ущерба»

Справочник *Типы документов, являющихся основанием для начисления суммы возмещения фактически понесенного ущерба* используется при формировании информации об исполнении контракта в соответствии с приказом 136н «О порядке формирования информации, а также обмена информацией и документами между заказчиком и Федеральным казначейством в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками».

Справочник загружается из ЕИС и недоступен для редактирования.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Документы→Справочник типов документов, являющихся основанием для начисления суммы возмещения ущерба.**

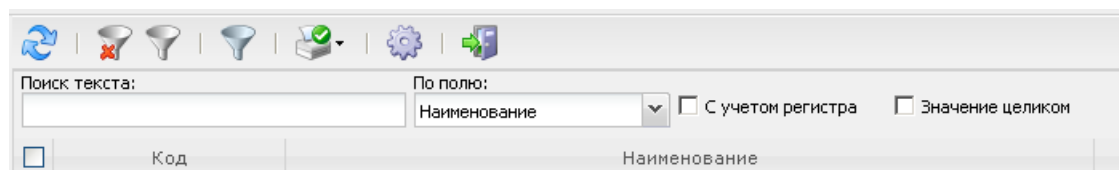


Рисунок 95 – Справочник «Типы документов, являющихся основанием для начисления суммы возмещения фактически понесенного ущерба»

3.50 Справочник «Основания расторжения контракта»

Справочник *Основания расторжения контракта* используется для указания причин основания расторжения контракта, при формировании ЭД «Сведения об исполнении контрактов», созданных на основании расторгнутых контрактов.

Справочник загружается из ЕИС и недоступен для редактирования.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники**→**Общее**→**Документы**→**Основания расторжения контракта**.

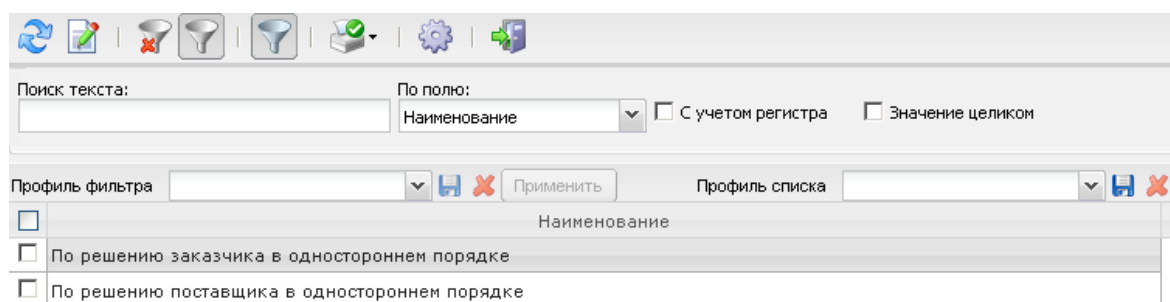



Рисунок 96 – Справочник «Основания расторжения контракта»

В заголовочной части списка находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: **обновить**, **редактировать**, **копировать содержимое таблицы в буфер обмена**, **копировать содержимое выделенных строк в буфер обмена**, **поиск** и **закрыть список**.

Примечание. Список записей справочника автоматически фильтруется по системному признаку бюджета **Бюджет автономного/бюджетного учреждения, юридического лица размещающего закупки по 223-ФЗ**, в котором они созданы.

Для просмотра информации об основании расторжения контракта/договора нажать на кнопку  (**Редактировать**), на экране появится форма *Основания расторжения контракта*:

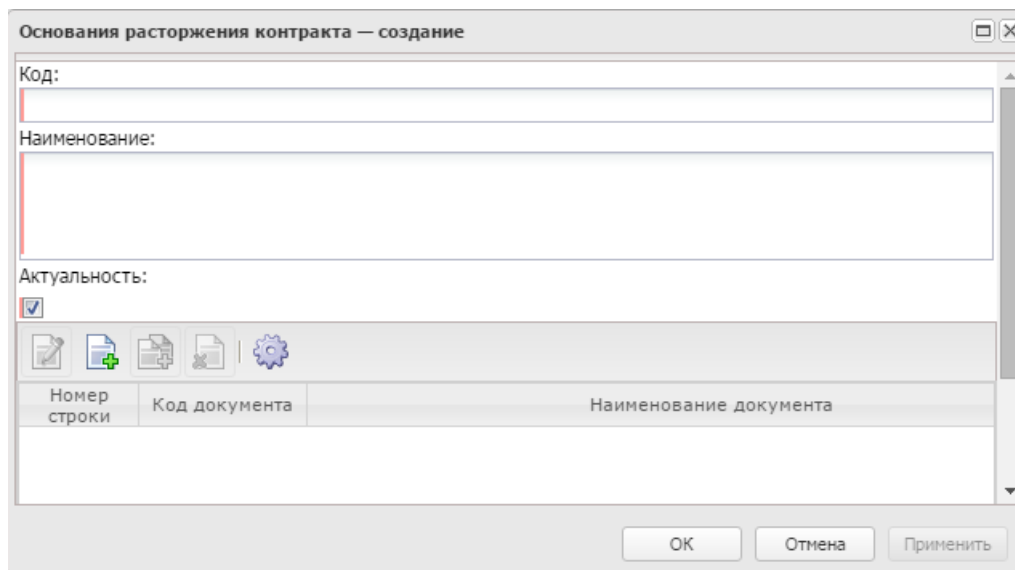


Рисунок 97 – Справочник «Основания расторжения контракта»

3.51 Справочник «Типы документов исполнения контракта»

Справочник *Типы документов исполнения контракта* используется при формировании информации об исполнении контракта в соответствии с приказом 136н «О порядке формирования информации, а также обмена информацией и документами между заказчиком и Федеральным казначейством в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками».

Справочник загружается из ЕИС и недоступен для редактирования.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Документы→Справочник типов документов исполнения контракта.**

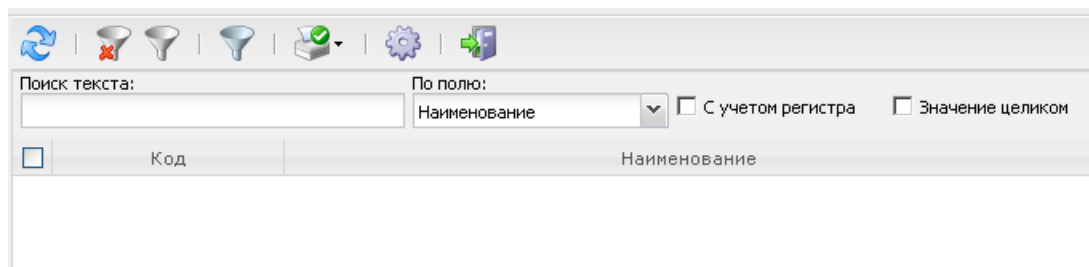


Рисунок 98 – Справочник «Типы документов исполнения контракта»

3.52 Справочник «Документы, подтверждающие основание заключения контракта»

Справочник «Документы, подтверждающие основание заключения контракта» используется при формировании информации о заключении и изменении контракта в соответствии с приказом 136н «О порядке формирования информации, а также обмена информацией и документами между заказчиком и Федеральным казначейством в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками».

Справочник загружается из ЕИС и недоступен для редактирования.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Документы→Документы, подтверждающие основание заключения контракта**.

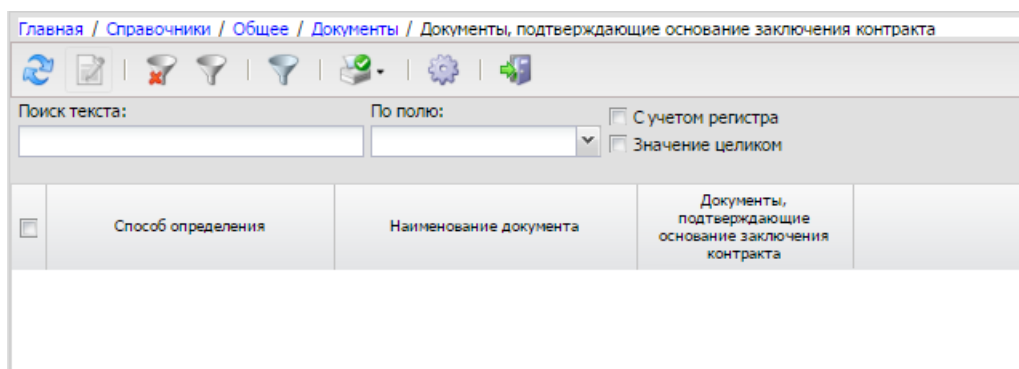


Рисунок 99 – Справочник «Документы, подтверждающие основание заключения контракта»

В заголовочной части списка находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: **обновить, копировать содержимое таблицы в буфер обмена, поиск и закрыть список.**

3.53 Справочник «Рабочие группы ЭТП»

Справочник *Рабочие группы ЭТП* используется для указания рабочих групп в ЭД «Решение о проведении торгов на ЭТП», при интеграции с ЭТП «ОТС».

Справочник загружается с ЭТП «ОТС» и в системе недоступен.

Примечание. Форма справочника *Рабочие группы ЭТП* доступна только при указании рабочих групп в ЭД «Решение о проведении торгов на ЭТП» на закладке Контактные лица.

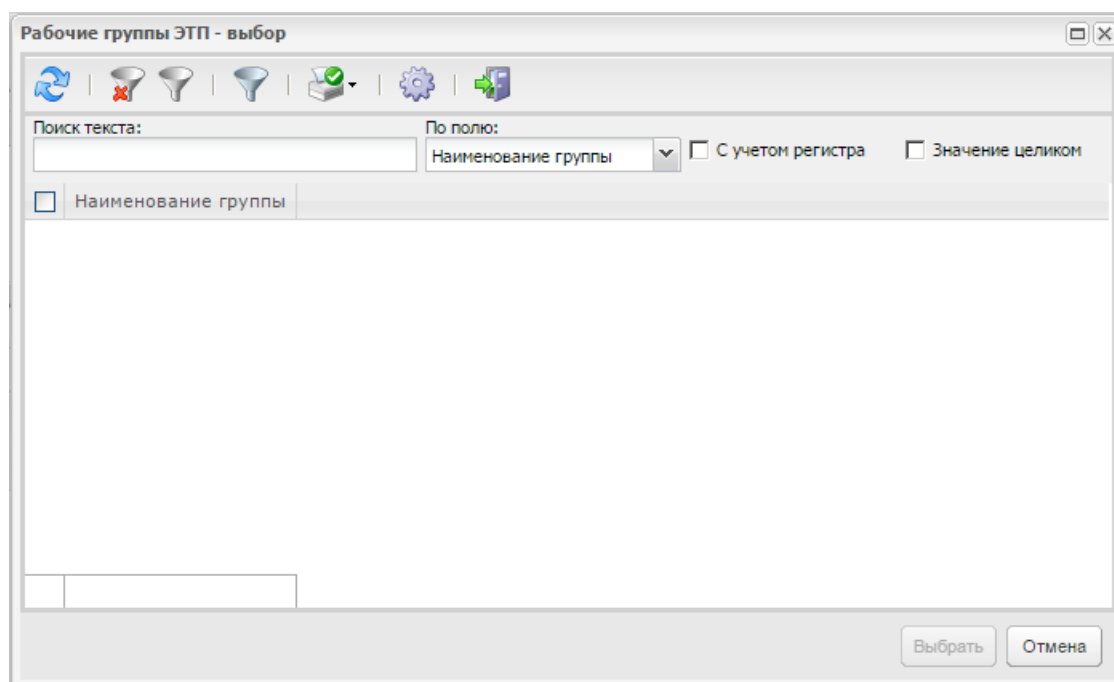


Рисунок 100 – Справочник «Рабочие группы»

В заголовочной части списка находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: **обновить список, редактировать запись, очистить параметры фильтрации, показать/скрыть панель фильтрации, копировать содержимое таблицы в буфер обмена, копировать содержимое выделенных строк в буфер обмена, настроить список и закрыть форму справочника.**

3.54 Справочник «Роли организаций в ЕИС»

Справочник *Роли организаций в ЕИС* используется для загрузки организаций из ЕИС.

Справочник отсутствует в дереве навигаций. Доступен на закладке **Внешние системы** в группе полей **ЕИС** справочника *Организации*.

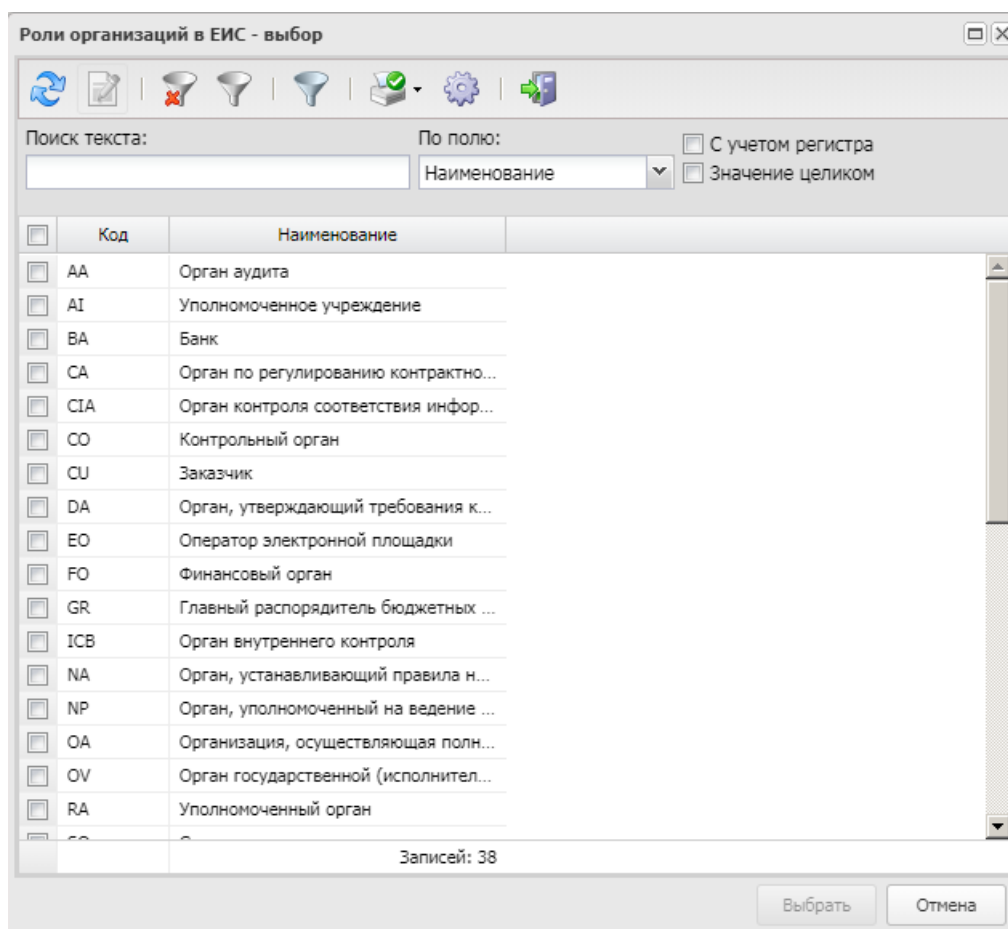

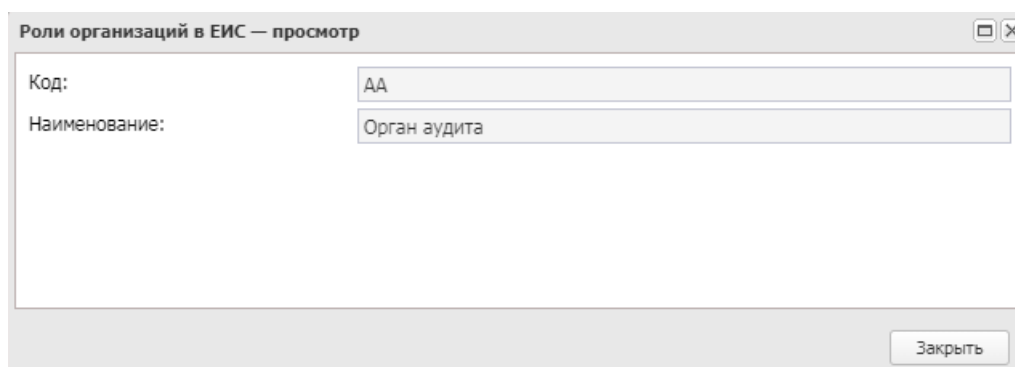


Рисунок 101 – Форма «Роли организаций в ЕИС»

В заголовочной части списка находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: **обновить список, редактировать запись, очистить параметры фильтрации, показать/скрыть панель фильтрации, копировать содержимое таблицы в буфер обмена, копировать содержимое выделенных строк в буфер обмена, настроить список и закрыть форму справочника.**

Для более детального просмотра записи справочника нажимается кнопка  (**Открыть**), на экране появится форма *Роли организаций в ЕИС –просмотр*:



Роли организаций в ЕИС — просмотр

Код: ДА

Наименование: Орган аудита

Закрыть

Рисунок 102 – Вид формы «Роли организации в ЕИС – просмотр»

В форме справочника содержатся следующие поля:

- **Код** – код роли организации в ЕИС.
- **Наименование** – наименование роли организации в ЕИС.

3.55 Организация – создатель способа закупки

Справочник способов закупки (223-ФЗ) используется для хранения способов определения поставщика, созданных в личном кабинете ЕИС.

Загрузка справочника осуществляется из файлового архива <ftp://fz223free:fz223free@ftp.zakupki.gov.ru> в ЕИС. Система «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ» предоставляет возможность загрузки в автоматическом режиме посредством выполнения задания планировщика **OOSImportRef**.


Справочник не доступен для редактирования в системе «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ», а изменения вносятся только средствами интеграции.

Справочник доступен при наличии стандартной роли *Пользователь системы*.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники**→**Общее**→**Справочник способов закупки (223-ФЗ)**:

<input type="checkbox"/>	Наименование	В электронной форме	Организация-владелец способа закупки	OOSKEY
<input type="checkbox"/>	Открытый конкурс	<input type="checkbox"/>		5f551f30-712f-4206-9609-7321
<input type="checkbox"/>	Открытый аукцион в электронной форме	<input checked="" type="checkbox"/>		e289daa1-c15c-49b3-8ff2-28ct
<input type="checkbox"/>	Открытый аукцион в электронной форме (по 94ФЗ)	<input type="checkbox"/>		fa054d92-84b0-4646-b34c-f7a'
<input type="checkbox"/>	Иной способ закупки	<input type="checkbox"/>	ООО "РТС-ТЕНДЕР"	607bad94-b02c-4b56-ba77-69:
<input type="checkbox"/>	Запрос предложений	<input type="checkbox"/>	ООО "РТС-ТЕНДЕР"	b4f594d1-724e-4422-b879-1a4
<input type="checkbox"/>	Запрос предложений по 223	<input type="checkbox"/>		7dad9029-f00e-4d5e-834d-63e
<input type="checkbox"/>	Открытый конкурс	<input type="checkbox"/>	ФЛ БИНН 001	07c4d221-b955-4c53-8cf8-9e1
<input type="checkbox"/>	Открытый аукцион	<input type="checkbox"/>	ФЛ БИНН 001	b8c724fd-dae1-42c9-99fc-e9b8
<input type="checkbox"/>	Открытый аукцион в электронной форме	<input checked="" type="checkbox"/>	ФЛ БИНН 001	64fb8779-52a8-4dd3-b729-8ef
<input type="checkbox"/>	Запрос котировок	<input type="checkbox"/>	ФЛ БИНН 001	29915c7f-92a7-44b2-9a63-ad2
<input type="checkbox"/>	Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)	<input type="checkbox"/>	ФЛ БИНН 001	0f13ea82-990a-43db-9511-95f
<input type="checkbox"/>	открытый конкурс в электронной форме	<input checked="" type="checkbox"/>	КП ЧР "Аэропорт Чебоксары"	481299c7-0c85-4f84-9455-8ea
<input type="checkbox"/>	открытый конкурс в электронной форме	<input type="checkbox"/>	КП ЧР "Аэропорт Чебоксары"	bdca23c2-e4f4-4d33-bb07-11b
<input type="checkbox"/>	Конкурс	<input checked="" type="checkbox"/>	ФЛ БИНН 001	661cf313-5ba7-4834-8ec8-961
<input type="checkbox"/>	Аукцион	<input checked="" type="checkbox"/>	ФЛ БИНН 001	64c404bd-3437-480e-ae5a-2c8
<input type="checkbox"/>	Открытый аукцион в электронной форме (по 94ФЗ)	<input checked="" type="checkbox"/>		5472a666-de9c-4d72-9eb3-96c
<input type="checkbox"/>	Открытый конкурс по 44-ФЗ	<input type="checkbox"/>		16630a28-0c3d-4a7b-9bda-05c
<input type="checkbox"/>	Конкурс с ограниченным участием по 44-ФЗ	<input type="checkbox"/>		0efcde6d-f7aa-427d-9f7e-a2a5
<input type="checkbox"/>	Двухэтапный конкурс по 44-ФЗ	<input type="checkbox"/>		929fefbf-051e-4e67-97fa-6e37
<input type="checkbox"/>	Электронный аукцион по 44-ФЗ	<input checked="" type="checkbox"/>		41dbf43e-261c-43bb-b1a6-c20

Рисунок 103 – Вид «Справочника способов закупки (223-ФЗ)»

Для детального просмотра записей справочника нажимается кнопка  (Открыть), на экране появится форма *Способ закупки – просмотр*:

Способ закупки – просмотр

Код: 167

Наименование: Открытый аукцион в электронной форме

Актуальный:

В электронной форме:

Организация-владелец способа закупки: ...

Шаблоны извещений | Перечень фаз и протоколов

Номер строки	Идентификатор шаблона	Актуальность
--------------	-----------------------	--------------

Закрыть

Рисунок 104 – Вид формы «Способ закупки – просмотр»

В форме справочника содержатся следующие поля:

- **Код** – код способа определения поставщика. Значение загружается из поля **Код способа закупки**.
- **Наименование** – наименование способа определения поставщика. Значение загружается из поля **Наименование способа закупки**.
- **Актуальный** – признак актуальности способа определения поставщика. Значение загружается из поля **Наименование способа закупки**.
- **В электронной форме** – признак проведения процедуры закупки в электронной форме. Значение загружается из поля **Признак закупки в электронном виде**.
- **Организация-владелец способа закупки** – организация, владеющая способом определения поставщика. Значение загружается из поля **Организация – создатель способа закупки**.

Закладки **Шаблоны извещений** и **Перечень фаз и протоколов** предназначены для просмотра полей шаблонов извещений и сведений о перечне фаз, протоколов.

3.56 Справочник «Причины отклонения заявок на закупку»

Справочник *Причины отклонения заявок на закупку* используется для указания причин отклонения ЭД «Заявка на закупку» по результатам рассмотрения и является индивидуальным для Пензенской области.

Примечание. Справочник доступен только при наличии лицензии **penzoblrep** и стандартной роли **Пользователь системы**.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники**→**Общее**→ **Причины отклонения заявок на закупку**.

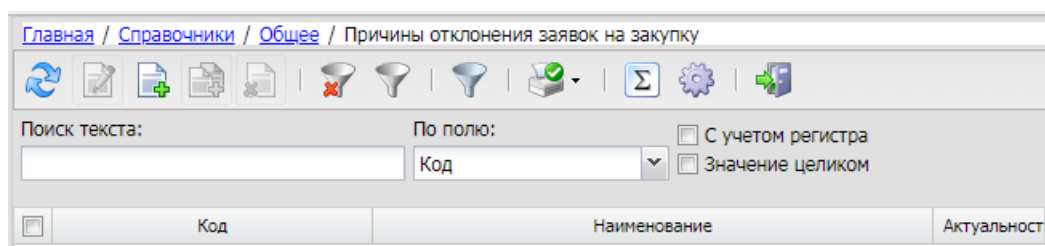


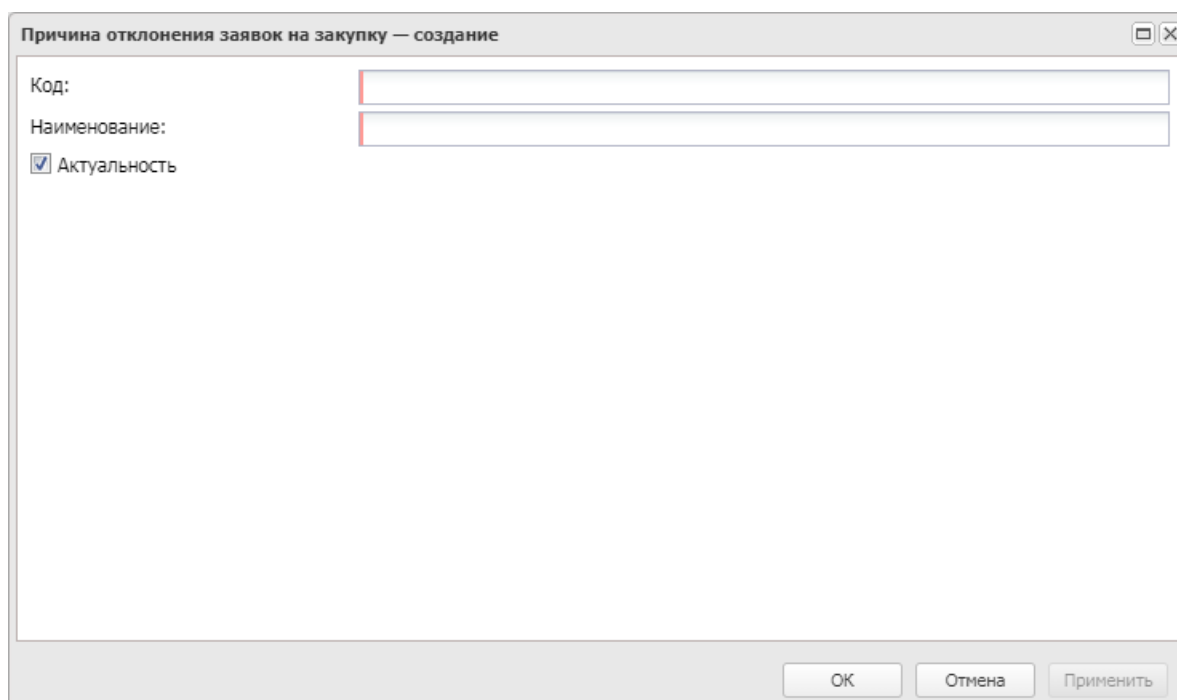


Рисунок 105 – Справочник «Причины отклонения заявки на закупку»

Для создания записи справочника нажимается кнопка  (**Создать**) или  (**Создать с копированием**), на экране появится форма *Причина отклонения заявок на закупку – создание*:



Причина отклонения заявок на закупку — создание

Код:

Наименование:

Актуальность

ОК Отмена Применить

Рисунок 106 – Вид форма «Причина отклонения заявок на закупку – создание»

На форме редактора содержатся следующие поля:

- **Код** – вручную вводится код причины отклонения ЭД «Заявка на закупку». Обязательно для заполнения.
- **Наименование** – вручную вводится наименование причины отклонения ЭД «Заявка на закупку». Обязательно для заполнения.
- **Актуальный** – признак актуальности причины отклонения ЭД «Заявка на закупку». Необязательно для заполнения.

Если запись справочника используется в ЭД, то при попытке ее удаления система выводит следующее сообщение об ошибке: *Нельзя удалить запись из справочника "Причины отклонения заявок на закупку". Запись используется в электронном журнале заявки на закупку.*

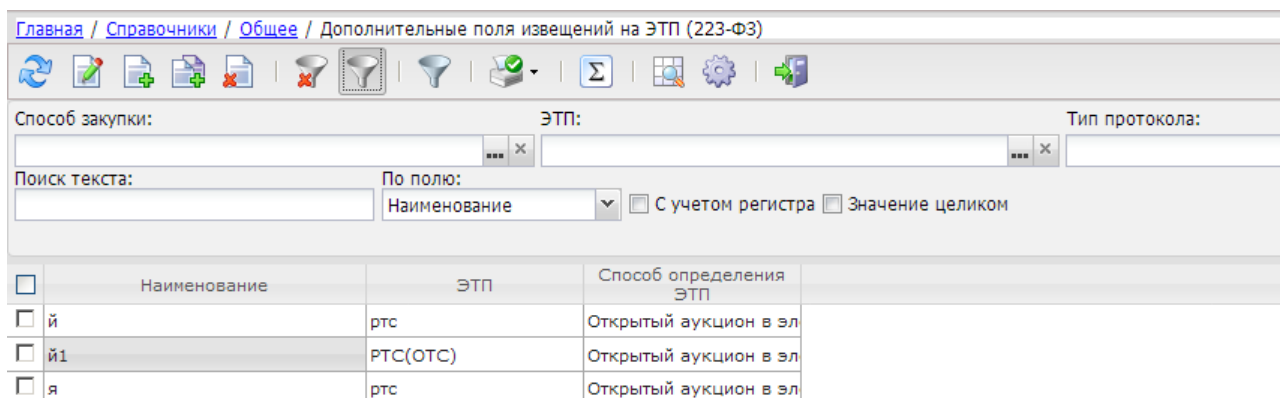
3.57 Справочник «Дополнительные поля извещений на ЭТП (223-ФЗ)»

Справочник *Дополнительные поля извещений на ЭТП (223-ФЗ)* используется для ведения списка дополнительных полей, существующих в извещениях ЭТП и

отсутствующих в стандартном наборе полей ЭД «Решение о проведении закупки. Иной способ».

Справочник вызывается из пункта меню

Справочники→Общее→Дополнительные поля извещений на ЭТП (223-ФЗ):




<input type="checkbox"/>	Наименование	ЭТП	Способ определения ЭТП
<input type="checkbox"/>	й	ртс	Открытый аукцион в эл
<input type="checkbox"/>	й1	РТС(ОТС)	Открытый аукцион в эл
<input type="checkbox"/>	я	ртс	Открытый аукцион в эл

Рисунок 107 – Справочник «Дополнительные поля извещений на ЭТП (223-ФЗ)»

В заголовочной части списка находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: **обновить список, редактировать запись, создать запись, создать запись с копированием, удалить запись, очистить параметры фильтрации, показать/скрыть панель фильтрации, показать панель профилей, печать списка, подсчет итогов, показать строки/записи справочника, настроить список и закрыть форму справочника.**

Для удобства работы со справочником в системе предусмотрен панель фильтрации.

Для того, чтобы открыть запись на редактирование нажимается кнопка  (**Открыть**), на экране появится форма *Дополнительные поля извещений на ЭТП (223-ФЗ) – создание:*

Дополнительные поля извещений на ЭТП (223-ФЗ) — создание

Наименование:

ЭТП:

Способ определения ЭТП:

Примечание:

Общая информация | Протоколы

Способы закупки

Номер строки	Наименование	Организация-владелец способа закупки	Код	Актуальность
1	Конкурс	ФЛ БИНН 001	30959	<input checked="" type="checkbox"/>

Шаблоны извещений

Номер строки	Версия	Описание версии	Актуальный
--------------	--------	-----------------	------------

ОК Отмена Применить

Рисунок 108 – Вид форма «Дополнительные поля извещений на ЭТП (223-ФЗ) – создание»

В заголовочной части формы содержатся следующие поля:


- **Наименование** – указывается наименование дополнительного поля извещения на ЭТП. Обязательно для заполнения.
- **ЭТП** – указывается электронная торговая площадка. Выбор значения осуществляется из *Справочника ЭТП*. После сохранения записи поле становится недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
- **Способ определения ЭТП** – из выпадающего списка указывается способ определения поставщика на электронной торговой площадке. Поле доступно для редактирования, если заполнено поле **ЭТП**, и становится недоступно для редактирования после сохранения записи. Обязательно для заполнения.
- **Примечание** – вручную вводится дополнительная текстовая информация. Необязательно для заполнения.


В нижней части формы расположены следующие закладки:


- [Общая информация](#)¹²³;
- [Протоколы](#)¹²⁵.

3.57.1 Закладка «Общая информация»

На закладке **Общая информация** указывается информация о способах определения поставщика, шаблонах извещений и шаблонах протоколов в списках *Способы закупки*, *Шаблоны извещений* и *Шаблоны протоколов* соответственно.

Для добавления способа определения поставщика в списке *Способы закупки* нажимается кнопка  (**Создать**), на экране появится форма *Справочник способов закупки (223-ФЗ)*. В списке отображаются записи, в которых заполнено поле **Организация-владелец способ закупки** и включен признак **В электронной форме**. Для сохранения записи выбираются строки и нажимается кнопка **ОК**.

Для добавления группы способов закупки нажимается кнопка  (**Добавить группу**), на экране появится форма справочника *Группы способов закупки (223-ФЗ)*. В списке отображаются записи, в которых заполнено поле **Организация-владелец способ закупки** и включен признак **В электронной форме**. Для сохранения записи выбираются строки и нажимается кнопка **ОК**.

Для добавления шаблона извещения в списке *Шаблоны извещений* нажимается кнопка  (**Создать**), на экране появится форма

Примечание. Кнопка **Создать** доступна после заполнения поля **Способ определения ЭТП**.

Примечание. Если в поле **ЭТП** указана ЭТП «РТС-тендер» или «ОТС», то список шаблонов извещений не заполняется.

Если в поле **ЭТП** указана ЭТП «Сбербанк-АСТ», то на экране появляется форма создания шаблона извещений:


Номер строки	Наименование поля	Обязательно	Отображать на форме	По умолчанию
1	Группа	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Рисунок 109 – Вид форма «Шаблоны извещений – создание»

В форме содержатся следующие поля:

- **Тип протокола ЭТП** – из выпадающего списка указывается тип протокола. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
- **Версия** – указывается количество версий. Автоматически заполняется максимальной версией. Обязательно для заполнения.
- **Описание версии** – вручную вводится текстовое описание версии. Необязательно для заполнения.
- **Актуальный** – признак актуальности. Необязателен для заполнения.

В форме создания шаблонов извещений расположены закладки **Извещение**, **Лот** и **Заказчик**. Закладки имеют идентичную структуру и заполняются автоматически после заполнения поля **Версия**.

Для просмотра информации об извещении/лоте/заказчике нажимается кнопка  (**Редактировать**), на экране появится форма *Поля. Строка №n – изменение*:

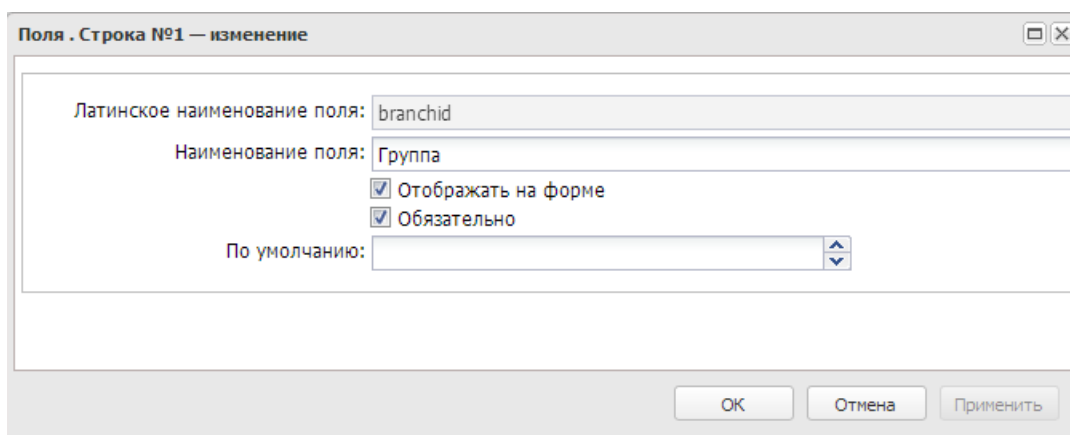



Рисунок 110 – Вид форма «Поля. Строка №1 – изменение»

В форме содержатся следующие поля:

- **Латинское наименование поля** – содержится латинское наименование поля. Заполняется автоматически согласно шаблону. Недоступно для редактирования.
- **Наименование поля** – вручную вводится наименование поля. Заполняется автоматически согласно шаблону. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
- **Отображать на форме** – признак отображения поля в документе. Используется в том случае, если в форматах ЭТП имеется необязательное поле, заполнение которого никогда не требуется. Доступен для редактирования при наличии соответствующих условий в шаблоне.
- **Обязательно** – признак обязательности заполнения поля. Доступен для редактирования при наличии соответствующих условий в шаблоне.
- **По умолчанию** – формат поля определяется согласно шаблону по значению типа поля. Необязательно для заполнения.

3.57.2 Закладка «Протоколы»

На закладке **Протоколы** содержится информация о типах протоколов.

Для добавления протокола нажимается кнопка  (**Создать**), на экране появится форма справочника *Типы протоколов ЭТП*. Записи в справочнике отфильтровываются согласно значению выбранному в поле **ЭТП**. В списке записей справочника выбираются строки, затем нажимается кнопка **ОК**.


Примечание. Кнопка **Создать** доступна после заполнения поля **ЭТП**.

Для удаления типа протокола ЭТП нажимается кнопка  (**Удалить**).

Закладка имеет следующий вид:

The screenshot shows a software window titled "Дополнительные поля извещений на ЭТП (223-ФЗ) – изменение". The "Протоколы" tab is active. At the top, there are input fields for "Наименование:" (containing "й1"), "ЭТП:" (containing "РТС(ОТС)"), "Способ определения ЭТП:" (containing "Открытый аукцион в электронной форме"), and "Примечание:". Below these are two table sections. The first is "Тип протоколов ЭТП" with a table containing three rows: "1" with "Открытие доступа", "2" with "Другой", and "3" with "Оценка заявок". The second is "Связанные типы протоколов ЕИС" with a table containing one row: "1" with "Протокол оценки и сопоставления заявок". At the bottom right are buttons for "ОК", "Отмена", and "Применить".

Рисунок 111 – Вид форма «Дополнительные поля извещений на ЭТП (223-ФЗ) – создание», закладка «Протоколы»

Для добавления связанных типов протоколов ЕИС на закладке **Протоколы** нажимается кнопка  (**Создать**), на экране появится форма *Справочник типов протоколов (223-ФЗ)*. Записи справочника отфильтрованы по кодам способа закупок, выбранных на закладке **Общая информация** в списке строк способов закупки.

Примечание. Кнопка **Создать** доступна при после добавления строки с наименованием типа протоколов ЭТП.

Для сохранения строки справочника нажимается кнопка **ОК**.

При сохранении записи в системе осуществляется ряд контролей:

- проверяется уникальность поля **Наименование**;
- проверяется уникальность поля **ЭТП** и способа закупки закладки **Общая информация**. При непрохождении контроля пользователю выдается сообщение

об ошибке - AZK-0551. Уже существует запись с ЭТП "<наименование ЭТП>" и способами закупки ЕИС: "<наименование способа закупки>";

- проверяется список шаблонов извещений, в котором должны содержаться все шаблоны на основании которых были созданы решения. При непрохождении контроля пользователю выдается сообщение об ошибке – *Нельзя удалить шаблон, т.к. существуют решения, в которых использован данный шаблон.*

3.58 Справочник «Отчеты»

Справочник *Отчеты* используется для формирования шаблонов конкурсной, аукционной документации. Открывается через пункт меню **Справочники→Общее→Шаблоны→Шаблоны КД и ДОА**

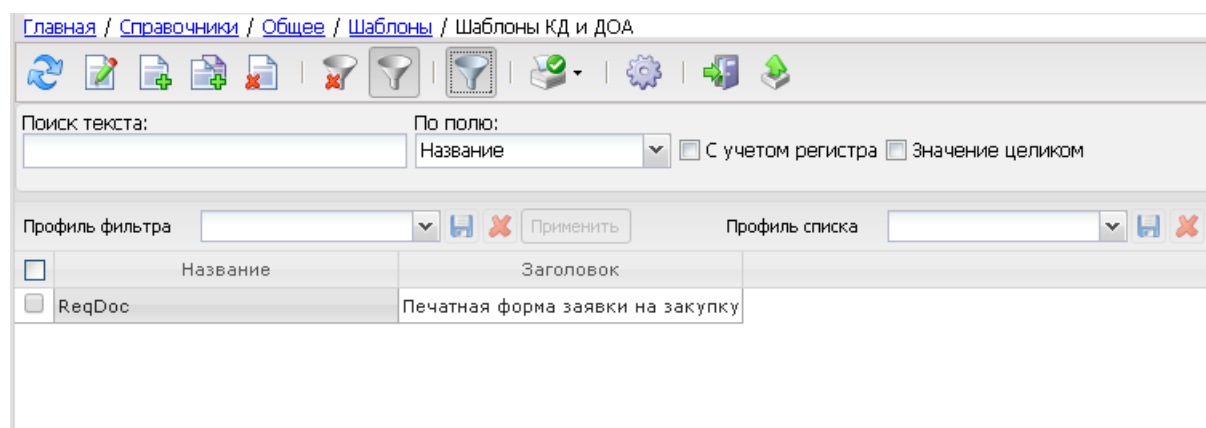





Рисунок 112 – Отчеты

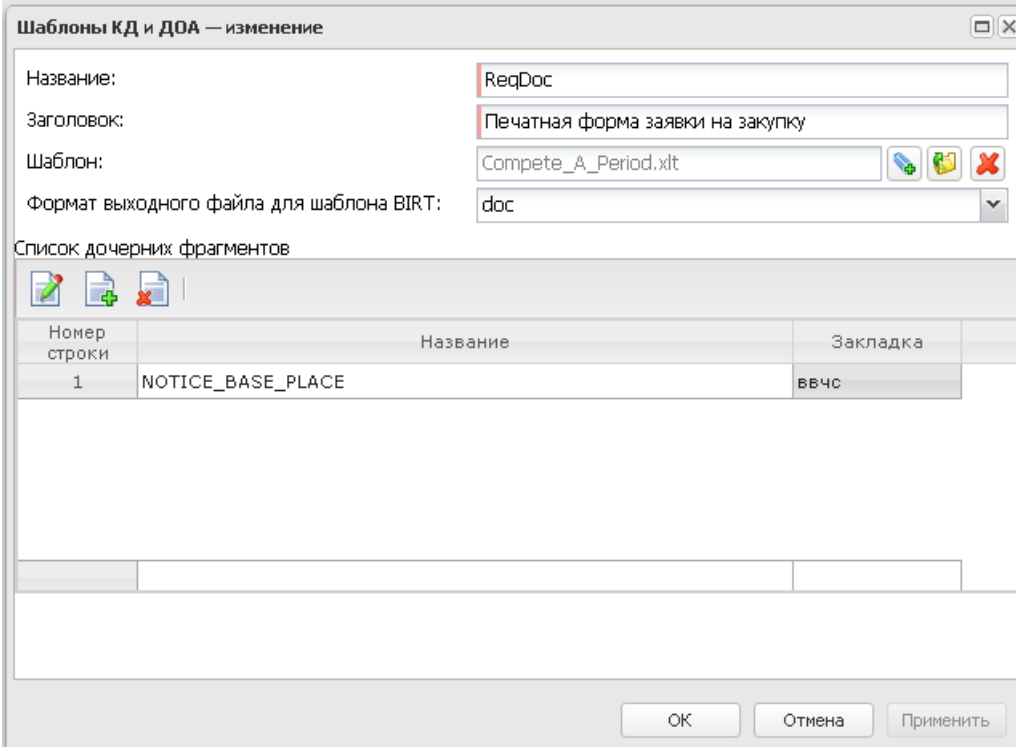
В заголовочной части списка находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: **обновить список записей, открыть запись на просмотр, создать новую запись, создать новую запись справочника на основании выбранной строки, удалить запись, показать/скрыть панель фильтрации, вывод списка на печать, настройка списка, осуществить поиск записи и закрыть.**

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.

3.58.1 Создание шаблона отчета

Чтобы создать новый шаблон, нажимается кнопка  (**Новый**). На экране появится форма *Редактор отчета*:



Номер строки	Название	Закладка
1	NOTICE_BASE_PLACE	ввчс




Рисунок 113 – Редактор отчета

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Название** – указывается название отчета.
- **Заголовок** – указывается заголовок отчета.
- **Формат выходного файла для шаблона BIRT** – при выводе печатной формы, формат выходного файла соответствует заданному в поле значению. Значение выбирается из доступных в списке значений: *xls*, *doc*, *pdf*, *html*, *odt*, *ods*. Поле обязательно для заполнения. Доступно для копирования и редактирования.

Созданные пользователем фрагменты используются при создании отчета. Формат отчета формируется в шаблоне *.dot, в который пользователь может добавить закладки.

Каждой закладке соответствует определенный дочерний фрагмент, это соответствие указывается на форме *Редактор отчета*.

Чтобы добавить новый дочерний фрагмент данных, нажимается кнопка  (Новый). Для редактирования фрагмента данных используется кнопка  (Редактировать). Для удаления фрагмента данных используется кнопка  (Удалить).

В колонке *Закладка* указывается название закладки для фрагмента. При формировании отчета в шаблон (*.dot) вместо каждой закладки подставится текст соответствующего фрагмента.

3.58.2 Шаблоны приложений для ЭД «Решение о проведении торгов на ЭТП»

3.58.2.1 Приложение №1 к информационной карте

Шаблон *Приложение №1 к информационной карте документа* предназначен для формирования приложений ЭД «Решение о проведении торгов на ЭТП». Отчет недоступен в меню системы и прикрепляется в виде шаблона к записи справочника.

Отчет состоит из:

- заголовочной части, которая является фиксированной;
- основного блока строк, который заполняется на основании выбранного ЭД «Решение о проведении торгов на ЭТП», при этом одна запись отчета соответствует одному заказчику;
- нижней части, которая заполняется итоговой суммой по столбцу *Начальная (максимальная) цена контракта*.

Таблица 3 – Правила заполнения отчета

Поле отчета	Описание
№ п/п	Выводится порядковый номер записи в таблице.
Наименование Заказчика	Выводится краткое наименование заказчика из справочника <i>Организации</i> . Выравнивание по левому краю.
Начальная (максимальная) цена контракта	Выводится значение поля НМЦК по заказчику закладки Сведения о лоте .

Количество товара	Выводится информация о строках продукции закладки Объект закупки . Строки спецификации графика поставки группируются по заказчику строки по атрибутам Наименование позиции спецификации и Единица измерения . Выводится в следующем виде: <Наименование продукции> <Количество><Ед. измерения>. Каждая следующая сгруппированная запись выводится с новой строки. Если во всех строках таблицы указана идентичная продукция с идентичным наименованием и единицей измерения, то в итоговой строке подводится итог по колонке в следующем виде: <Общее кол-во по строкам> <Ед. измерения>.
Адрес поставки	Выводится значения группы полей Место доставки товара, выполнения работ или оказания услуги закладки Описание условий поставки по заказчику, в соответствии со следующим правилом: <ul style="list-style-type: none"> • если признак Редактировать выключен, то выводится значение поля Место доставки товара, выполнения работ или оказания услуги (DELIVERYPLACE_DEF); • если признак Редактировать активирован, то выводится значение адреса поставки поля Место доставки товара, выполнения работ или оказания услуги (DELIVERYPLACE).
Размер обеспечения заявки на участие в аукционе, руб.	Выводится значение поля Размер обеспечения заявки закладки Информация об обеспечении по заказчику.
Размер обеспечения исполнения контракта, руб.	Выводится значение поля Размер обеспечения контракта закладки Информация об обеспечении по заказчику.
Реквизиты счета для внесения денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта	Выводится информация о заказчике и лицевом счете заказчика с закладки Информация об обеспечении .
< Сумма >	Выводится сумма значений поля Начальная (максимальная) цена контракта .

Печатная форма отчета выглядит следующим образом:

Приложение 1 к информационной карте

Общие сведения							
№ п/п	Наименование заказчика	Начальная (максимальная) цена контракта	Количество товара	Адрес поставки	Размер обеспечения заявки на участие в аукционе, руб.	Размер обеспечения исполнения контракта, руб.	Реквизиты счета для внесения денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта
< № п/п >	< Наименование Заказчика >	< Начальная (максимальная) цена контракта >	< Количество товара >	< Адрес поставки >	< Размер обеспечения заявки на участие в аукционе, руб. >	< Размер обеспечения исполнения контракта, руб. >	< Реквизиты счета для внесения денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта >
ИТОГО		< Сумма >					

Рисунок 114 – Вид печатной формы отчета «Приложение №1 к информационной карте документа»

3.58.2.2 Приложение №2 к информационной карте

Шаблон *Приложение №2 к информационной карте* документа предназначен для формирования приложений ЭД «Решение о проведении торгов на ЭТП». Отчет недоступен в меню системы и прикрепляется в виде шаблона к записи справочника.

Отчет состоит из:

- заголовочной части, которая является фиксированной;
- основного блока строк, который заполняется на основании выбранного ЭД «Решение о проведении торгов на ЭТП», при этом одна запись отчета соответствует одному заказчику.

Таблица 4 – Правила заполнения

Поле отчета	Описание
Порядковый номер	Выводится порядковый номер записи в таблице.
Сведения о заказчике: наименование заказчика, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, Ф.И.О. должностного лица заказчика, ответственного за закупку (руководитель контрактной службы, контрактный управляющий)	Значение в поле собирается на основании данных по заказчику и выводится в рамках одной ячейки.
Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственных за заключение контракта (Ф.И.О., должность, адрес электронной почты, номер контактного телефона ответственного за заключение контракта)	Значение в поле собирается на основании данных по заказчику и выводится в рамках одной ячейки. Поле заполняется из блоков Сведения о контрактной службе и Сведения об ответственных за заключение контракта . Правила заполнения блоков: <ul style="list-style-type: none"> • Блок Сведения о контрактной службе заполняется в соответствии с правилом: выводится значение поля Информация о контрактной службе закладки Сведения о лоте по заказчику решения. • Блок Сведения об ответственных за заключение контракта. Заполняется значением поля Ответственные за заключение контракта закладки Сведения о лоте. Если указано несколько ответственных, то сведения о каждой персоналии идут последовательными.
Источник финансирования закупки	Если в графике оплаты для заказчика указан хотя бы один источник финансирования с типом <i>Бюджетный источник</i> , то выводится в следующем виде: <i>Средства бюджета Белгородской области</i> . Во всех остальных случаях выводится в следующем виде: <i>Средства бюджетных учреждений</i> .

Печатная форма отчета выглядит следующим образом:

Сведения о заказчиках			
№ п/п	Сведения о заказчике: наименование заказчика, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, Ф.И.О. должностного лица заказчика, ответственного за закупку (руководитель контрактной службы, контрактный управляющий)	Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственных за заключение контракта (Ф.И.О., должность, адрес электронной почты, номер контактного телефона ответственного за заключение контракта)	Источник финансирования закупки
< № п/п >	< Сведения о заказчике: наименование заказчика, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, Ф.И.О. должностного лица заказчика, ответственного за закупку (руководитель контрактной службы, контрактный управляющий) >	< Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственных за заключение контракта (Ф.И.О., должность, адрес электронной почты, номер контактного телефона ответственного за заключение контракта) >	< Источник финансирования закупки >

Рисунок 115 – Вид печатной формы отчета «Приложение №1 к информационной карте документа»

3.59 Справочник «Типовые значения для заполнения сведений о закупках в планах»

Справочник *Типовые значения для заполнения сведений о закупках в планах* предназначен для систематизации типовых значений, вносимых в ЭД «Закупка» в различные текстовые поля.

При выборе значения из справочника ссылки на идентификаторы справочника в полях ЭД «Закупка» не сохраняются.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Типовые значения для заполнения сведений о закупках в планах:**

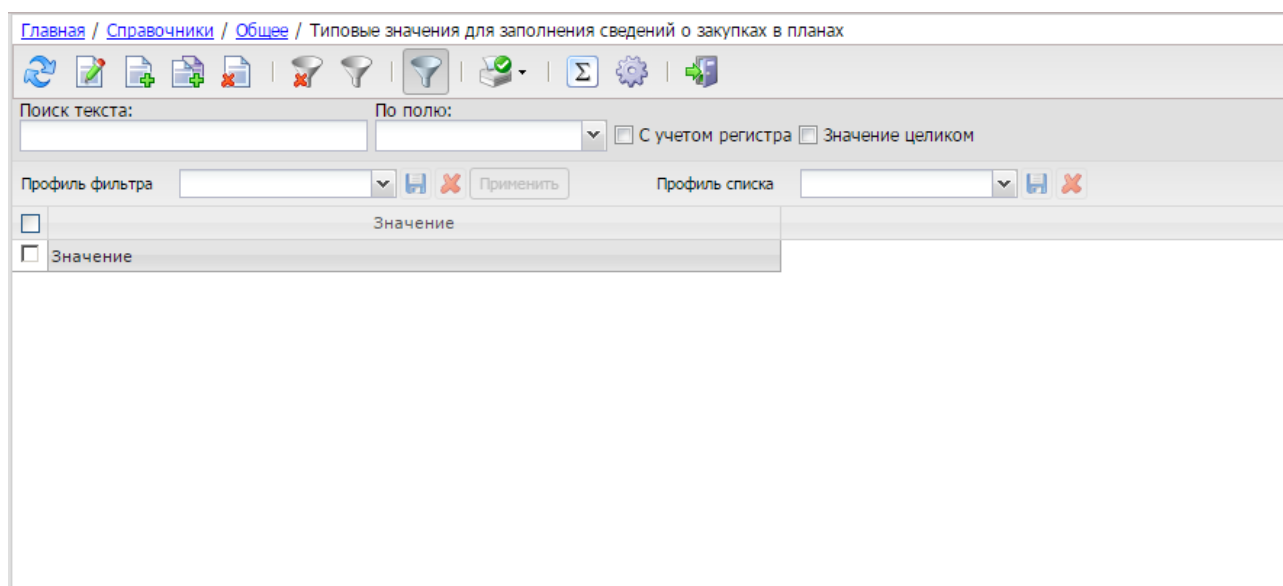






Рисунок 116 – Внешний вид справочника «Типовые значения для заполнения сведений о закупках в планах»

В заголовочной части списка находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: **обновить список справочника, редактировать запись справочника, создать новую запись справочника, создать запись справочника с копированием, удалить запись, очистить фильтр, показать\скрыть панель фильтрации, копировать содержимое таблицы в буфер обмена и закрыть форму.**



Ниже панели инструментов расположена панель фильтрации. Панель фильтрации используется для удобства работы со списком и становится доступной при нажатии кнопки



(Показать/Скрыть панель фильтрации). Чтобы применить к списку профиль фильтра нажимается кнопка  (Обновить).

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

кнопки  (**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.

В списке справочника, открываемом из меню, доступны:


- администратору – все записи;
- пользователю, обладающему специальным правом *Полный доступ до справочника "Типовые значения для заполнения сведений о закупках в планах"* – все записи;
- остальным пользователям записи, которые в поле **Организация** содержат значения, совпадающие с организацией пользователя.

В списке справочника, открываемом из документа, доступны:

- только актуальные записи;
- записи, тип которых соответствует полю из которого открывается справочник;
- поле **Организация** которых не заполнено или совпадает с заказчиком документа.

Справочник доступен для редактирования при наличии роли *Заказчик* или *Уполномоченный орган*.

3.59.1 Создание новой записи справочника

Для создания нового значения нажимается кнопка  (**Новый**), на экране появится форма *Редактор типового значения для заполнения сведений о закупках в планах*:

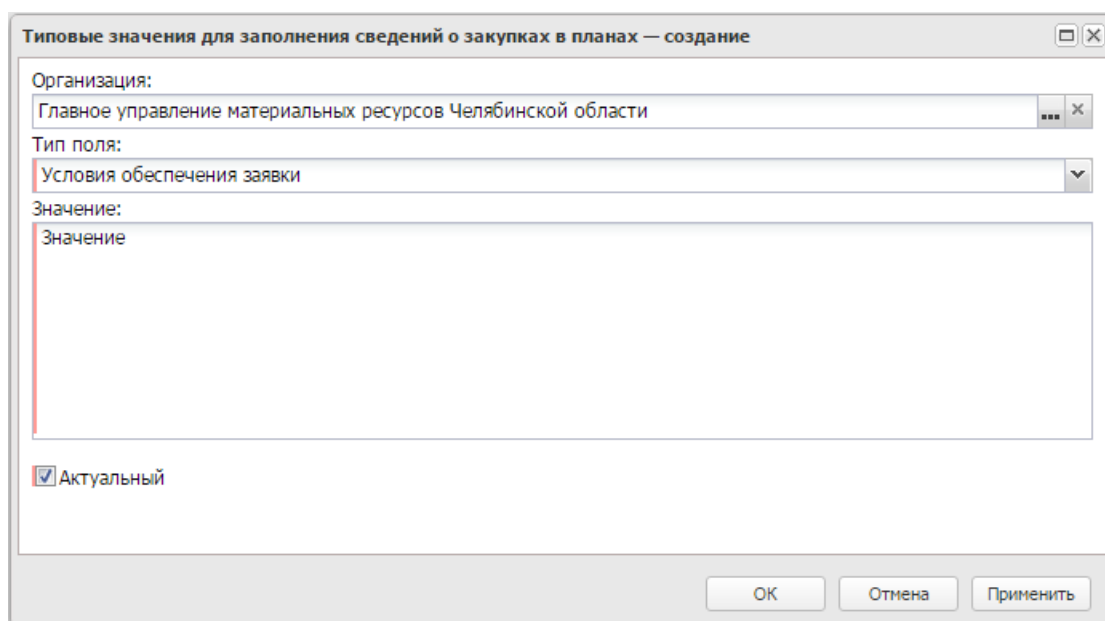


Рисунок 117 – Вид формы «Редактора типового значения для заполнения сведений о закупках в планах»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Заказчик** – указывается организация, выбор значения осуществляется из справочника *Организации*. При создании записи автоматически заполняется значением организации пользователя. Доступно для редактирования только администратору и пользователю, обладающему ролью *Полный доступ до справочника "Типовые значения для заполнения сведений о закупках в планах"*. Необязательно для заполнения.
- **Тип поля** – из выпадающего списка указывается тип поля. Обязательно для заполнения.
- **Значение** – вручную вводится описание значения. Обязательно для заполнения.
- **Актуальный** – признак актуальности записи справочника. Необязательно для заполнения.

3.60 Справочник «Условия формирования Сведения о согласовании документа»

Справочник *Условия формирования Сведения о согласовании документа* предназначен для задания параметров, в соответствии с которыми будет формироваться ЭД «Сведения о согласовании документа».

Справочник доступен при наличии лицензии **parallel_approval** и стандартной роли *Пользователь системы*.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Шаблоны→Условия формирования Сведения о согласовании документа:**

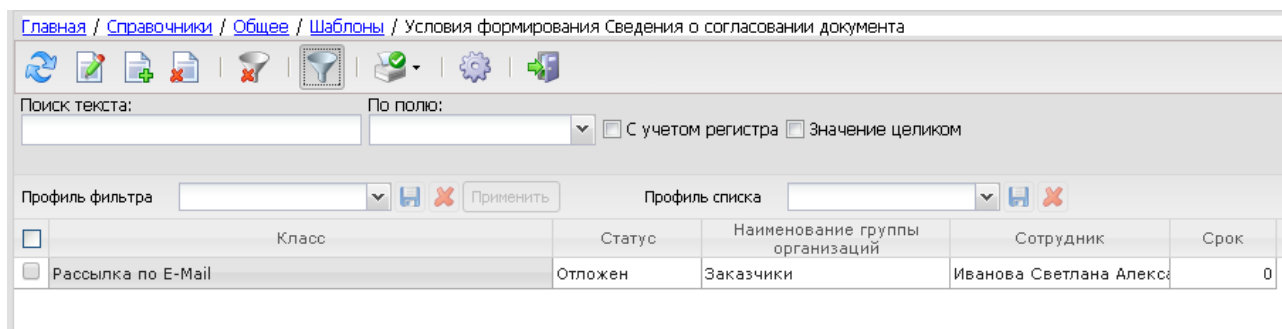



Рисунок 118 – Внешний вид справочника «Условия формирования Сведения о согласовании документа»

В заголовочной части списка находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: **обновить список, редактировать запись, создать запись, удалить запись, очистить параметры фильтрации, показать/скрыть панель фильтрации, печать списка, настроить список, поиск и закрыть форму справочника.**

Для детального просмотра записей справочника нажимается кнопка  (**Открыть**), на экране появится форма *Условия формирования Сведения о согласовании документа:*

Условия формирования Сведения о согласовании документа — изменение

Класс документа: Рассылка по E-Mail

Статус: Отложен

Наименование группы организации: Заказчики

Сотрудник: Иванова Светлана Александровна

Срок: 0

Скрипт:

OK Отмена Применить

Рисунок 119 – Вид формы «Условия формирования Сведения о согласовании документа»

В форме справочника содержатся следующие поля:

- **Класс документа** – значение выбирается пользователем из справочника *Классы документов*. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
- **Статус документа** – значение выбирается пользователем из справочника *Статусы*. Осуществляется фильтрация по классу. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
- **Наименование группы организации** – значение выбирается пользователем из справочника *Группы организаций*. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
- **Сотрудник** – значение выбирается пользователем из справочника *Пользователи*. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
- **Срок** – значение вводится пользователем вручную. Доступно для редактирования. Не обязательно для заполнения.
- **Скрипт** – в поле задаются параметры, для возможности более гибкой настройки вычисления значения поля **Срок** в ЭД «Сведения о согласовании документа». поле "Скрипт" следует заполнять следующим значением для всех правил:

`com.bssys.order.agreement.AgreementHelper.schemeSurgut(con, doc, rule, prevCycle, "14:00", 5, 3, 5, 30)`, где:

"14:00" - Параметр 1,

5 - Параметр 2,

3 - Параметр 3,

5 - Параметр 4,

30 - Параметр 5, отвечающий за ограничение количества согласований конкретному пользователю, если последующие создаваемые документы на согласование превышают заданное значение на конкретную дату (**Срок**). Если условие нужно убрать, то следует выставить большое значение.

При сохранении записи в справочник осуществляется контроль уникальности. В случае совпадения появляется сообщение об ошибке: *Запись с таким классом, статусом документа и сотрудником уже существует в справочнике.*

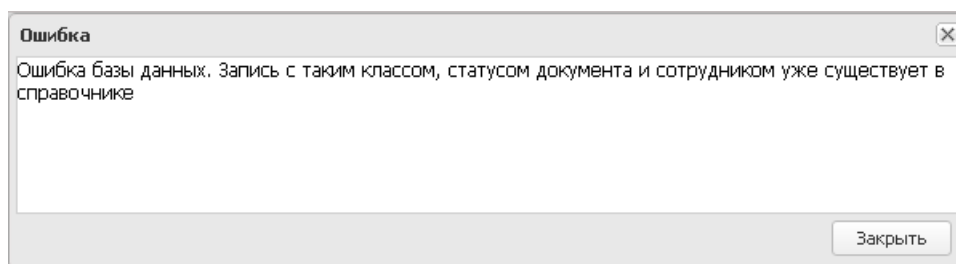


Рисунок 120 –Ошибка при непрохождении проверки на уникальность

3.61 «Справочник типов протоколов (223-ФЗ)»

Справочник типов протоколов (223-ФЗ) предназначен для хранения информации о типах протоколов, формируемых в ЕИС, для работы с закупками по 223-ФЗ и содержит информацию о настройках шаблона протокола в ЕИС (дополнительные поля, отображение/скрытие некоторых системных полей).

Данные справочника загружаются с ФТП ЕИС (223-ФЗ) и доступны только для просмотра.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники**→**Общее**→**Справочник типов протоколов (223-ФЗ)**:

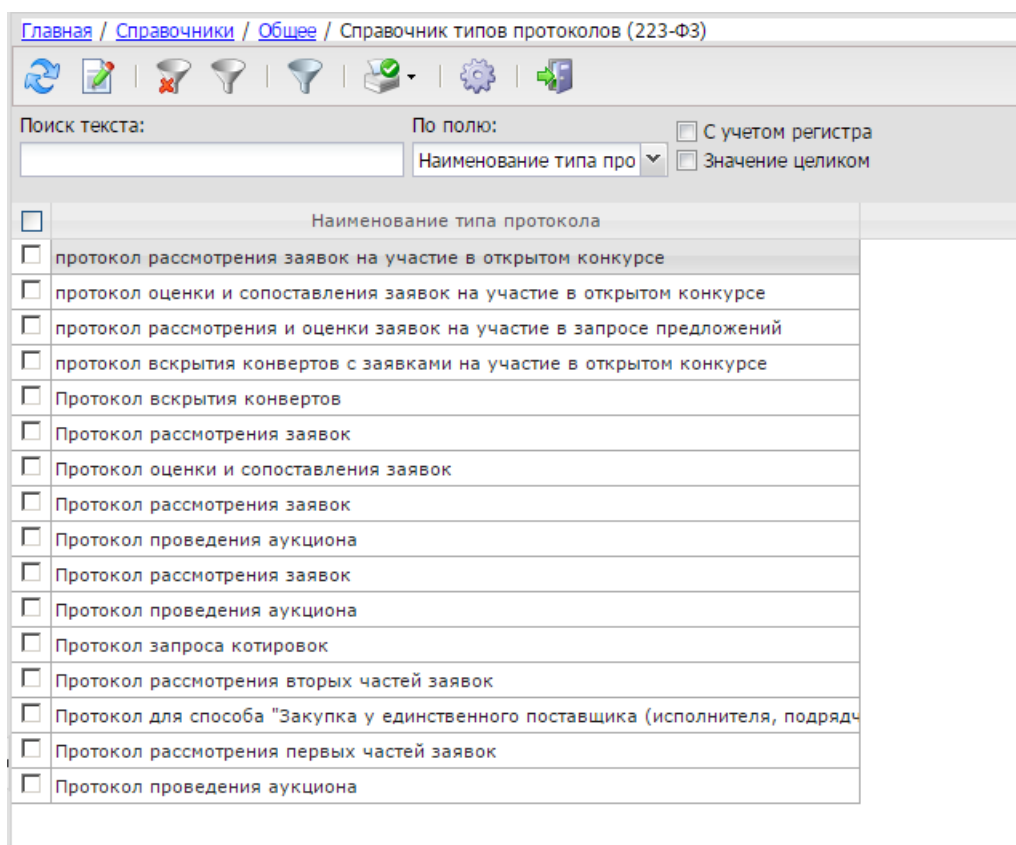



Рисунок 121 – Вид «Справочника типов протоколов (223-ФЗ)»

В заголовочной части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: **обновить список, открыть запись на просмотр, очистить параметры фильтрации, показать/скрыть панель фильтрации, показать/скрыть панель профилей, осуществить печать списка, настроить список и закрыть форму справочника.**

Для детального просмотра записи справочника нажимается кнопка  (**Открыть**), на экране появится форма *Тип протокола (223-ФЗ)*:

Тип протокола (223-ФЗ) — просмотр

Идентификатор типа протокола в ЕИС: a2568e23-0b47-4c44-8ded-17884f83283b

Актуальность:

Код типа протокола: 23904

Наименование типа протокола: Протокол для способа "Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)"

Порядковый номер типа протокола: 12

Способы закупки Шаблоны

Номер строки	Код способа закупки
1	3363

Закреть

Рисунок 122 – Вид формы «Тип протокола (223-ФЗ)»

В заголовочной части формы содержатся следующие поля:


- **Идентификатор типа протокола на ЕИС** – значение загружается из ЕИС. Недоступно для редактирования.
- **Актуальность** – актуальность типа протокола. Активируется автоматически, при загрузке из ЕИС. Недоступно для редактирования.
- **Код типа протокола** – значение загружается из ЕИС. Недоступно для редактирования.
- **Наименование типа протокола** – значение загружается из ЕИС. Недоступно для редактирования.
- **Порядковый номер типа протокола** – значение загружается из ЕИС. Недоступно для редактирования.

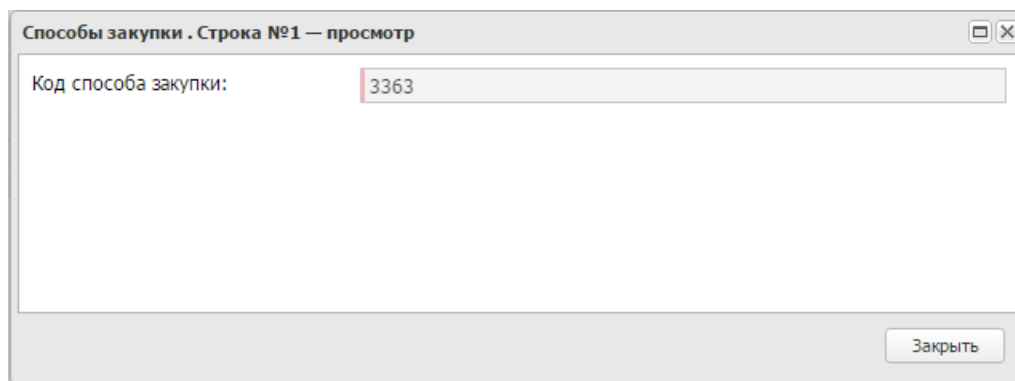
Справочник типов протоколов (223-ФЗ) содержит следующие закладки:

- [Способы закупки](#)¹⁴¹;
- [Шаблоны](#)¹⁴¹.

3.61.1 Закладка «Способы закупки»

На закладка **Способы закупки** содержится список способов закупки, для которых доступен данный тип протокола.

Для более детального просмотра записи справочника нажимается кнопка  (**Открыть**), на экране появится форма *Способы закупки*:



Скриншот окна «Способы закупки. Строка №1 — просмотр». В окне есть поле «Код способа закупки:» с значением «3363». В нижнем правом углу окна находится кнопка «Закреть».

Рисунок 123 – Вид формы «Способы закупки»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Код способа закупки** – значение загружается из ЕИС. Недоступно для редактирования.

3.61.2 Закладка «Шаблоны»

На закладке **Шаблоны** содержится список шаблонов для конкретного типа протокола.

Закладка имеет следующий вид:

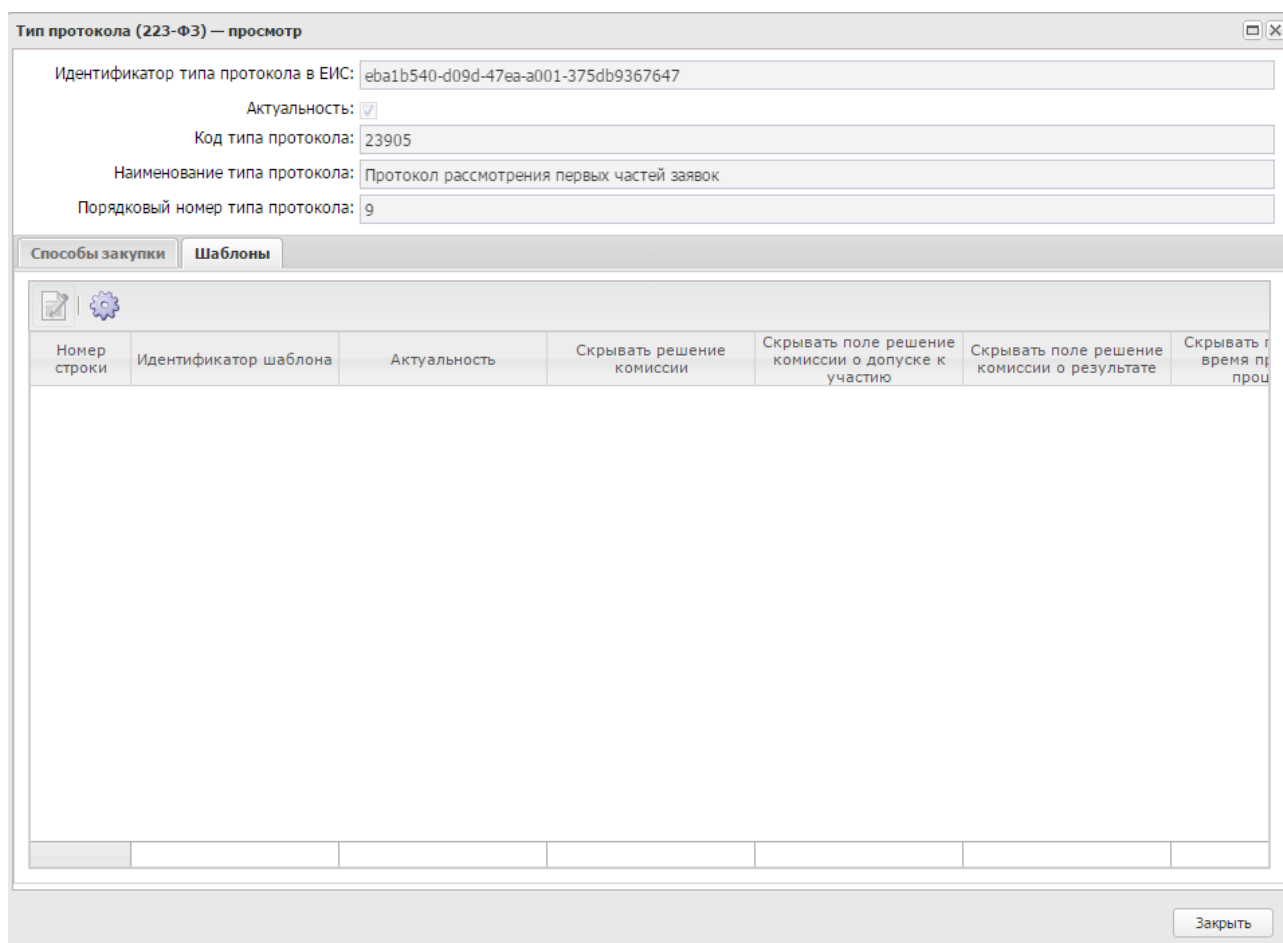


Рисунок 124 – Вид закладки «Шаблоны»

3.62 «Справочник способов закупки (223-ФЗ)»

Справочник способов закупки (223-ФЗ) используется для хранения способов определения поставщика, созданных в личном кабинете ЕИС.

Загрузка справочника осуществляется из файлового архива <ftp://fz223free:fz223free@ftp.zakupki.gov.ru> в ЕИС. Система «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ» предоставляет возможность загрузки в автоматическом режиме посредством выполнения задания планировщика **OOSImportRef**.


Справочник не доступен для редактирования в системе «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ», а изменения вносятся только средствами интеграции.

Справочник доступен при наличии стандартной роли *Пользователь системы*.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники**→**Общее**→**Справочник способов закупки (223-ФЗ)**:

<input type="checkbox"/>	Наименование	В электронной форме	Организация-владелец способа закупки	OOSKEY
<input type="checkbox"/>	Открытый конкурс	<input type="checkbox"/>		5f551f30-712f-4206-9609-7321
<input type="checkbox"/>	Открытый аукцион в электронной форме	<input checked="" type="checkbox"/>		e289daa1-c15c-49b3-8ff2-28ct
<input type="checkbox"/>	Открытый аукцион в электронной форме (по 94ФЗ)	<input type="checkbox"/>		fa054d92-84b0-4646-b34c-f7a'
<input type="checkbox"/>	Иной способ закупки	<input type="checkbox"/>	ООО "РТС-ТЕНДЕР"	607bad94-b02c-4b56-ba77-69:
<input type="checkbox"/>	Запрос предложений	<input type="checkbox"/>	ООО "РТС-ТЕНДЕР"	b4f594d1-724e-4422-b879-1a4
<input type="checkbox"/>	Запрос предложений по 223	<input type="checkbox"/>		7dad9029-f00e-4d5e-834d-63e
<input type="checkbox"/>	Открытый конкурс	<input type="checkbox"/>	ФЛ БИНН 001	07c4d221-b955-4c53-8cf8-9e1
<input type="checkbox"/>	Открытый аукцион	<input type="checkbox"/>	ФЛ БИНН 001	b8c724fd-dae1-42c9-99fc-e9b8
<input type="checkbox"/>	Открытый аукцион в электронной форме	<input checked="" type="checkbox"/>	ФЛ БИНН 001	64fb8779-52a8-4dd3-b729-8ef
<input type="checkbox"/>	Запрос котировок	<input type="checkbox"/>	ФЛ БИНН 001	29915c7f-92a7-44b2-9a63-ad2
<input type="checkbox"/>	Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)	<input type="checkbox"/>	ФЛ БИНН 001	0f13ea82-990a-43db-9511-95f
<input type="checkbox"/>	открытый конкурс в электронной форме	<input checked="" type="checkbox"/>	КП ЧР "Аэропорт Чебоксары"	481299c7-0c85-4f84-9455-8ea
<input type="checkbox"/>	открытый конкурс в электронной форме	<input type="checkbox"/>	КП ЧР "Аэропорт Чебоксары"	bdca23c2-e4f4-4d33-bb07-11b
<input type="checkbox"/>	Конкурс	<input checked="" type="checkbox"/>	ФЛ БИНН 001	661cf313-5ba7-4834-8ec8-9e1
<input type="checkbox"/>	Аукцион	<input checked="" type="checkbox"/>	ФЛ БИНН 001	64c404bd-3437-480e-ae5a-2c8
<input type="checkbox"/>	Открытый аукцион в электронной форме (по 94ФЗ)	<input checked="" type="checkbox"/>		5472a666-de9c-4d72-9eb3-96c
<input type="checkbox"/>	Открытый конкурс по 44-ФЗ	<input type="checkbox"/>		16630a28-0c3d-4a7b-9bda-05c
<input type="checkbox"/>	Конкурс с ограниченным участием по 44-ФЗ	<input type="checkbox"/>		0efcde6d-f7aa-427d-9f7e-a2a5
<input type="checkbox"/>	Двухэтапный конкурс по 44-ФЗ	<input type="checkbox"/>		929fefbf-051e-4e67-97fa-6e37
<input type="checkbox"/>	Электронный аукцион по 44-ФЗ	<input checked="" type="checkbox"/>		41dbf43e-261c-43bb-b1a6-c20

Рисунок 125 – Вид «Справочника способов закупки (223-ФЗ)»

Для детального просмотра записей справочника нажимается кнопка  (Открыть), на экране появится форма *Способ закупки – просмотр*:

Способ закупки — просмотр

Код: 167

Наименование: Открытый аукцион в электронной форме

Актуальный:

В электронной форме:

Организация-владелец способа закупки: ...

Шаблоны извещений | Перечень фаз и протоколов

Номер строки	Идентификатор шаблона	Актуальность
--------------	-----------------------	--------------

Закрыть

Рисунок 126 – Вид формы «Способ закупки – просмотр»

В форме справочника содержатся следующие поля:

- **Код** – код способа определения поставщика. Значение загружается из поля **Код способа закупки**.
- **Наименование** – наименование способа определения поставщика. Значение загружается из поля **Наименование способа закупки**.
- **Актуальный** – признак актуальности способа определения поставщика. Значение загружается из поля **Наименование способа закупки**.
- **В электронной форме** – признак проведения процедуры закупки в электронной форме. Значение загружается из поля **Признак закупки в электронном виде**.
- **Организация-владелец способа закупки** – организация, владеющая способом определения поставщика. Значение загружается из поля **Организация – создатель способа закупки**.

Закладки **Шаблоны извещений** и **Перечень фаз и протоколов** предназначены для просмотра полей шаблонов извещений и сведений о перечне фаз, протоколов.

3.63 Справочник «Группы способов закупки (223-ФЗ)»

Справочник «Группы способов закупки (223-ФЗ)» предназначен для создания и хранения групп способов закупки и последующей группировки идентичных способов закупки. Справочник является не бюджетозависимым.


Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Группы способов закупки (223-ФЗ)**:

Наименование группы	Код (ID)	Актуальная
новый	1	<input checked="" type="checkbox"/>
еще одна	3	<input checked="" type="checkbox"/>

Номер строки	Наименование
1	Иной способ закупки

Рисунок 127 – Вид Справочника «Группа способов закупки (223-ФЗ)»

В заголовочной части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: **обновить список, открыть запись на просмотр, очистить параметры фильтрации, показать/скрыть панель фильтрации, осуществить печать списка, настроить список и закрыть форму справочника.**


Для детального просмотра записи справочника нажимается кнопка  (**Открыть**), на экране появится форма *Группа способов закупки (223-ФЗ)*:

Номер строки	Наименование	Организация-владелец способа закупки
1	Иной способ закупки	ООО "РТС-ТЕНДЕР"

Рисунок 128 – Вид формы «Группа способов закупки»

Форма содержит следующие поля:


- **Наименование группы** – наименование группы способов закупки. Обязательно для заполнения. Значение поля уникально в рамках справочника.
- **Актуальная** – параметр, указывающий актуальность группы. По умолчанию параметр включен.

На форме так же расположена таблица *Наименование способов закупки*, содержащая список включенных в группу способов закупки. Чтобы добавить новый способ закупки, нажимается кнопка  (**Создать**). На экране появится форма *Справочник способов закупки (223-ФЗ)*:

	Наименование	В электронной форме	Организация-владелец способа закупки	OOSKEY	Код	Актуальность
<input type="checkbox"/>	Открытый конкурс	<input type="checkbox"/>	ООО "РТС-ТЕНДЕР"	eeaf43f6-b532-4dfc-90fe-79ecce2f26c2	3359	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Открытый аукцион в электронной форме (по 94ФЗ)	<input type="checkbox"/>		fa054d92-84b0-4646-b34c-f7a9f11e5cd9	707	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Открытый аукцион в электронной форме	<input checked="" type="checkbox"/>		e289daa1-c15c-49b3-8ff2-28cb8e868ef3	167	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Открытый конкурс в электронной форме	<input checked="" type="checkbox"/>		94894baf-a9a0-440b-971c-a5a4dd4335f4	47525	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 129 – Форма Справочника способов закупки (223-ФЗ)

В открывшейся форме выбираются способы закупки, соответствующие записи отмечаются и нажимается кнопка **Выбрать**. Выбранные способы закупки включаются в

группу и отображаются в таблице *Наименование способов закупки*. Чтобы удалить способ закупки из группы, нажимается кнопка  (**Удалить**).

Примечание. Записи справочника не доступны для редактирования при наличии роли **Запрет редактирования записей справочника "Группы способов закупки (223-ФЗ)"**.

3.64 Справочник «Регионы (Сбербанк-АСТ)»

Справочник *Регионы (Сбербанк-АСТ)* используется при формировании извещений о проведении закупок по 223-ФЗ, отправляемых на ЭТП «Сбербанк-АСТ».

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники**→**Общее**→**Регионы (Сбербанк-АСТ)**:

<input type="checkbox"/>	Наименование региона
<input type="checkbox"/>	Алтайский край
<input type="checkbox"/>	Амурская область
<input type="checkbox"/>	Архангельская область
<input type="checkbox"/>	Астраханская область
<input type="checkbox"/>	Байконур
<input type="checkbox"/>	Белгородская область
<input type="checkbox"/>	Брянская область
<input type="checkbox"/>	Владимирская область
<input type="checkbox"/>	Волгоградская область
<input type="checkbox"/>	Вологодская область
<input type="checkbox"/>	Воронежская область
<input type="checkbox"/>	Еврейская автономная область
<input type="checkbox"/>	Забайкальский край
<input type="checkbox"/>	Ивановская область
<input type="checkbox"/>	Иркутская область
<input type="checkbox"/>	Кабардино-Балкарская Республика
<input type="checkbox"/>	Калининградская область
<input type="checkbox"/>	Калужская область
<input type="checkbox"/>	Камчатский край
<input type="checkbox"/>	Карачаево-Черкесская Республика
<input type="checkbox"/>	Кемеровская область
<input type="checkbox"/>	Кировская область

Рисунок 130 – Вид справочника «Регины (Сбербанк-АСТ)»

В заголовочной части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: **обновить список, открыть запись на просмотр, сбросить фильтр, показать/скрыть панель фильтрации, печать списка, настроить список и закрыть форму справочника.**


Для удобства работы со справочником в системе используется панель фильтрации.

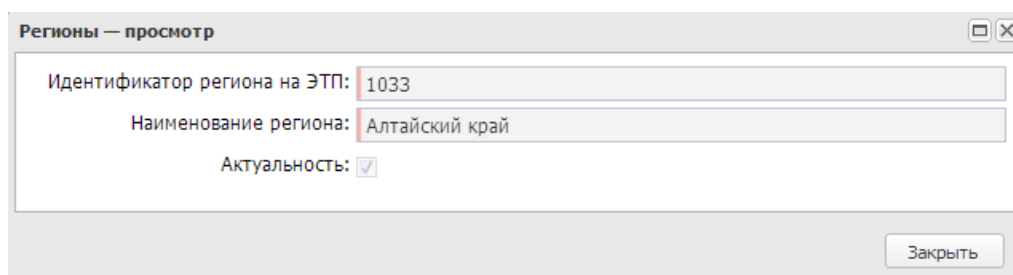
Поиск текста: По полю: С учетом регистра Значение целиком

Рисунок 131 – Панель поиска

На панели фильтрации содержатся следующие поля:

- **Актуальность** – признак указывает на актуальность региона. Значение выбирается из списка: *Все, Только актуальные, Только не актуальные*.
- **Поиск текста** – указывается часть текста или слово, по которому будет осуществляться фильтрация.
- **По полю** – указывается наименование поля, по которому будет осуществляться фильтрация. По умолчанию заполнено значением *Наименование региона*.
- **С учетом регистра** – если признак активирован, то фильтрация осуществляется с учетом регистра.
- **Значение целиком** – если признак активирован, то фильтрация осуществляется по точному значению.

Для детального просмотра записи справочника нажимается кнопка  (**Открыть**), на экране появится форма *Регионы*:



Скриншот формы «Регионы — просмотр». В форме три поля: «Идентификатор региона на ЭТП» со значением 1033, «Наименование региона» со значением Алтайский край, и «Актуальность» с включенным флажком. В нижнем правом углу находится кнопка «Заккрыть».

Рисунок 132 – Вид формы «Регионы»

Форма содержит следующие поля:

- **Идентификатор региона на ЭТП** – числовое значение идентификатора региона на ЭТП. Поле недоступно для редактирования.
- **Наименование региона** – название региона. Поле недоступно для редактирования.
- **Актуальность** – признак указывает на актуальность региона.

Для закрытия записи в справочник нажимается кнопка **Заккрыть**.

3.65 Справочник «Основание применения закрытого способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)»

Справочник *Основание применения закрытого способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)* предназначен для указания причин применения закрытого

способа определения поставщика в ЭД «Контракт», загружается из ЕИС и доступен только для просмотра.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники**→**Общее**→**Основание применения закрытого способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)**.

3.66 Завершение работы программы

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

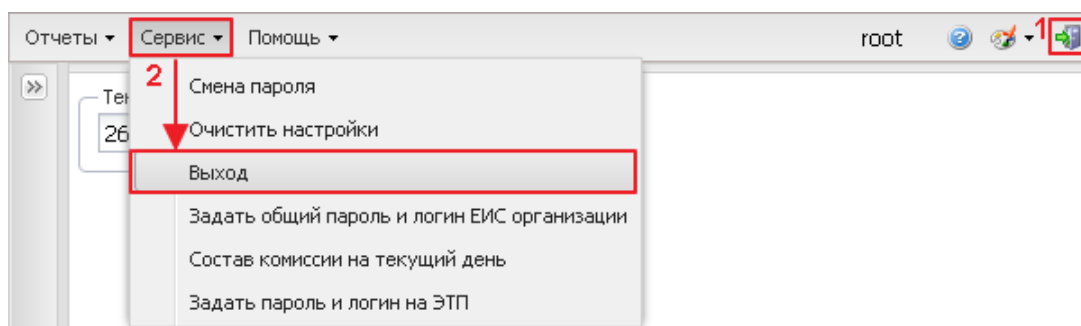


Рисунок 133 – Завершение работы

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

