



1С:Предприятие 8.

**«КОРПРЕШЕНИЯ: Цифровое снабжение. Расширение
для «1С:ERP Управление предприятием»,
Редакция 2.0**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
(описание расширения)**

МОСКВА
2025



ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ
ПРИНАДЛЕЖИТ ООО «КОРПРЕШЕНИЯ»

Приобретая «КОРПРЕШЕНИЯ: Цифровое снабжение. Расширение для «1С:ERP
Управление предприятием», редакция 2.0, вы тем самым даете согласие не допускать
копирования расширения без письменного разрешения
ООО «КОРПРЕШЕНИЯ»

ООО «КОРПРЕШЕНИЯ», 2025

Почтовый адрес: 127473, г. Москва, ул. Селезневская, д.32, этаж/помещение 5/1,
ком.10

Телефон: 8 993 367 5434, 8 926 286 6434

Email: info@korpresheniya.ru ,



ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ

+7 (993) 367 54 34

Для пользователей «КОРПРЕШЕНИЯ: Цифровое снабжение. Расширение для «1С:ERP Управление предприятием», редакция 2.0 , услуги линии консультаций предоставляются по телефону и электронному адресу компании ООО «КОРПРЕШЕНИЯ». Получение консультаций возможно только после регистрации программного продукта.

В стоимость комплекта поставки программного продукта включено бесплатное обслуживание в течение месяца в объёме 4 часов. По истечении периода бесплатного обслуживания получение консультаций возможно только по договору. Для заключения договора обращайтесь по адресу info@korpresheniya.ru. Телефон и адрес электронной почты для консультаций: +7 (993) 367 54 34 или support_CS@korpresheniya.ru. Линия консультаций работает с 9:30 до 17:30 по московскому времени, кроме суббот, воскресений и праздничных дней (по распорядку московских предприятий).

Обращаясь к линии консультаций, следует находиться рядом со своим компьютером, иметь под рукой настоящее руководство. Набрав телефон линии консультаций, вы должны услышать ответ дежурного сотрудника. После этого сообщите наименование вашей организации. Отвечая на возникшие у вас вопросы, дежурный сотрудник может воспроизвести возникшую ситуацию на своем компьютере. Он даст вам рекомендации сразу же или после обсуждения с разработчиками. Работа линии консультаций регистрируется, поэтому при повторных обращениях по сложным проблемам вы можете сослаться на дату и время предыдущего разговора.

МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!



СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

В процессе оказания консультаций привлекаются системные аналитики 1С со специализацией по «КОРПРЕШЕНИЯ: Цифровое снабжение. Расширение для «1С:ERP Управление предприятием», редакция 2.0. Также привлекаются разработчики 1С в случае необходимости доработки «КОРПРЕШЕНИЯ: Цифровое снабжение. Расширение для «1С:ERP Управление предприятием», редакция 2.0.

Планы по совершенствованию программного обеспечения публикуются на сайте

<https://cifrasnab.ru/>.



Оглавление

Введение	8
1 Описание работы с расширением.....	10
1.1 Подключение расширения.....	10
1.2 Обновление расширения.....	12
1.3 Отключение расширения.....	13
1.4 Удаление расширения	14
2 Настройка системы	16
2.1 Настройка рабочего стола.....	19
2.2 Описание данных начальной страницы.....	21
3. Нормативно-справочная информация	27
3.1 Виды контактной информации	27
3.2 Валюты	27
3.3 Предприятие	29
3.3.1 Пользователи	29
3.3.2. Профили групп доступа для расширения	29
3.3.3 Организации	30
3.3.4 Подразделения	31
3.3.5 Склады	33
3.4 Номенклатура.....	34
3.4.1 Номенклатура.....	34
3.4.2 Виды номенклатуры.....	34
3.4.3 Характеристики номенклатуры.....	35
3.4.4 Единицы измерения	35
3.4.5 Классификатор единиц измерения	36
3.4.6 Классификатор ОКПД 2	36
3.4.7 Ставки НДС	37
3.4.8 Цены номенклатуры	37
3.5 Контрагенты	39
3.5.1 Контрагенты	39
3.5.2 Классификатор ОКВЭД2	39
3.6 Закупки	41
3.6.1 Проекты.....	41
3.6.2 Особые требования	41
3.6.3 Базис ИНКОТЕРМС.....	42
3.6.4 Технические требования.....	42
3.6.5 Требования к поставщику.....	43
3.6.6 Условия оплаты	43
3.6.7 Способы закупки.....	44
3.6.8 Состав работ.....	45



3.6.9 Виды документов	46
3.6.10 Критерии выбора поставщика	46
3.6.11 Множества	48
3.6.12 Шаблоны договоров	49
3.6.13 Типы договоров	49
3.6.14 Условия договора	50
3.6.15 Формы обеспечения	50
3.6.16 Функциональные направления	51
3.6.17 Настройка видов ПЗО	51
3.7 Бюджеты	54
3.7.1 Статьи БДР	54
3.7.2 Статьи ДДС	54
4 Согласование	55
4.1 Настройка учетной записи для отправки уведомления	69
4.2 Настройка нового согласования	70
4.3 Настройки пользователей	74
4.4 Регистр адресации	75
4.5 Настройка согласующих с ролями адресации «Предварительный согласующий профильного подразделения ЦА» и «Курирующий руководитель ЦА»	76
4.6 Проведение процедуры согласования	79
5. Закупки	83
5.1 Документ «Позиция плана закупки»	83
5.1.1 Создание документа «Позиция плана закупок»	83
5.1.2 Заполнение вкладки «Лот»	86
5.1.3 Заполнение закладки Оплата по годам.	88
5.2 Инструкция по работе механизма аннулирования ППЗ	90
5.3 Корректировка ППЗ	92
5.4 Документ Техническое задание (При необходимости)	93
5.5 Обоснование НМЦК	94
5.6 Документ План закупок	103
5.7 Закупочная процедура	106
5.7.1 Публикация закупки	115
5.7.1.1 Работа с ЭТП при одноэтапной выгрузке заявок	119
5.7.1.2 Работа с ЭТП при двухэтапной выгрузке заявок	121
5.7.2 Создание Аналитической справки	127
5.8 Завершение закупочной процедуры без результатов	133
5.9 Закупка у единственного поставщика	137
6. Документ «Заявка участника»	143
6.1.1 Создание документа «Заявка участника», если публикация закупки проводится через ЭТП	143



6.1.2 Создание документа «Заявка участника», если публикация закупки проводится через электронную почту	144
6.2 Процедура переторжки	145
6.3 Документ «Аналитическая справка»	147
6.4 Процедура уклонения поставщика от заключения договора	149
7. Работа закупочного органа	151
7.1 Работа Заочного голосования	151
7.2 Работа очного закупочного органа	155
8. Договор	162
8.1 Создание договора для конкурентных закупок	162
8.2 Создание договора для закупки у единственного поставщика	172
8.2.1 Создание договора для ЕП до 500 тыс. руб.	172
8.2.2 Создание договора для ЕП свыше 500 тыс. руб. до 50 млн. руб.	180
8.3 Договор исполнение	189
8.3.1 Возникновение обязательств	189
8.3.2 Обеспечительные меры	189
8.3.3 Претензия	190
8.4 Дополнительное соглашение	191
8.4.1 Выбор вида дополнительного соглашения	191
8.4.2 Дополнительные документы	192
8.4.3 Замечания	192
8.4.4 Условия	192
8.4.5 Расторжение	194
9 Администрирование	195
9.1 Обслуживание	195
9.1.1 Журнал регистрации	195
9.1.2 Активные пользователи	197
9.1.3 Блокировка работы пользователей	197
9.1.4 Удаление помеченных объектов	198
9.1.5 Отчеты и обработки	200
9.1.6 Регламентные операции	201
9.1.7 Резервное копирование и восстановление	202
9.1.8 Корректировка данных	203
9.1.9 Обновление программы	205
9.2 Общие настройки	205
9.3 Настройки пользователей и прав	206
9.4 Интернет-поддержка и сервисы	207
9.5 Настройка раздела «Органайзер»	208
9.6 Настройки работы с файлами	209
9.7 Настройки печатных форм, отчетов и обработок	210
10. Система оповещений пользователей	211



10.1 Создание и заполнение оповещений.....	211
10.2 Принцип работы системы оповещений.	222
10.3 Настройка назначения автоматических задач.....	229

Введение

Расширение предназначено для автоматизации процесса закупок и снабжения от сбора и планирования потребности в ТРУ (товарах, работах и услуг), подготовки и проведения закупочных процедур, формирования и заключения договора с победителем и исполнения договоров.

Расширение, покрывает весь процесс снабжения организации поэтапно:

1. Управление потребностью ТРУ – сбор и согласование ТРУ (системные документы ИС ЦС: Потребность, Техническое задание к потребности; дополнительные документы ИС ЦС: Опросные листы по номенклатурным позициям);
2. Планирование закупочной деятельности – создание лотов и плана закупок (Системные документы: Лот, Техническое задание к лоту, Закупка, План закупок);
3. Подготовка и публикация закупочной документации;
4. Проведение закупки – сбор предложений участников, выбор победителей;
5. Согласование и подписание договоров;

Для удобства работы организован специальный интерфейс: «Рабочее место участника процесса» – центральная консоль управления, она же интерактивный отчет для всех участников процесса закупочной деятельности - DashBoard:

- удобный интерфейс управления для каждого уровня исполнителей и руководителей;
- достоверная удобная аналитика в реальном режиме времени на каждый этап процесса, для каждого участника.

ИС ЦС также поддерживает следующий функционал с автоматизацией рутинных операций сопровождения снабженческой деятельности:

1. Шаблоны документации для подготовки закупочной документации для каждого вида закупки, заполнение и автоматическая проверка комплектности подготовленного пакета документов на публикацию;
2. Гибкая настройка подбора утвержденной потребности в лоты для формирования закупок;
3. Автоматическое формирование списка рассылки и отправка приглашений и напоминаний участникам;
4. Автоматизация загрузки заявок участников и вскрытия предложений – доступность не ранее окончания времени приема заявок участников конкурса;
5. Ведение всех взаимодействий (электронная почта/ЭТП) с участниками закупочных процедур;
6. Автоматический расчет сопоставимых цен (с учетом внутренней ставки кредитования и условий оплаты в ТКП участников) и баллов (для закупок с многокритериальным выбором), формирование документов результата закупки, предложение выбора победителя;
7. Ведение базы данных заявок, расчет и обоснование плановой цены/НМЦ;
8. Подписание документов электронной цифровой подписью.

Расширение «КОРПОРАТИВНОЕ ЦИФРОВОЕ СНАБЖЕНИЕ»™ реализовано при использовании элементов «1С:Библиотеки стандартных подсистем» редакция 3.1



Расширение разработано в среде «1С:Предприятия 8.3».

Рекомендуемая к использованию версия платформы «1С:Предприятие 8.3» определяется функционалом расширяемой конфигурации. Для каждого релиза конфигурации указывается в файле readme.txt из поставки (не ниже версии 8.3.24.1548 в режиме совместимости - Версия 8.3.24).

Актуальный релиз расширяемой типовой конфигурации «1С:ERP Управление предприятием», ред. 2.5 – 2.5.22.67.

Расширение имеет назначение «Дополнение» и не требует внесения изменений в типовую конфигурацию.

Профиль безопасности для клиент-серверного варианта работы дополнительных настроек не требует».

1 Описание работы с расширением

1.1 Подключение расширения

Для подключения расширения необходимо зайти в раздел «НСИ и Администрирование»-»Печатные формы, отчеты и обработки». Пользователю необходимо иметь права администратора или полные права. (Рисунок 1)

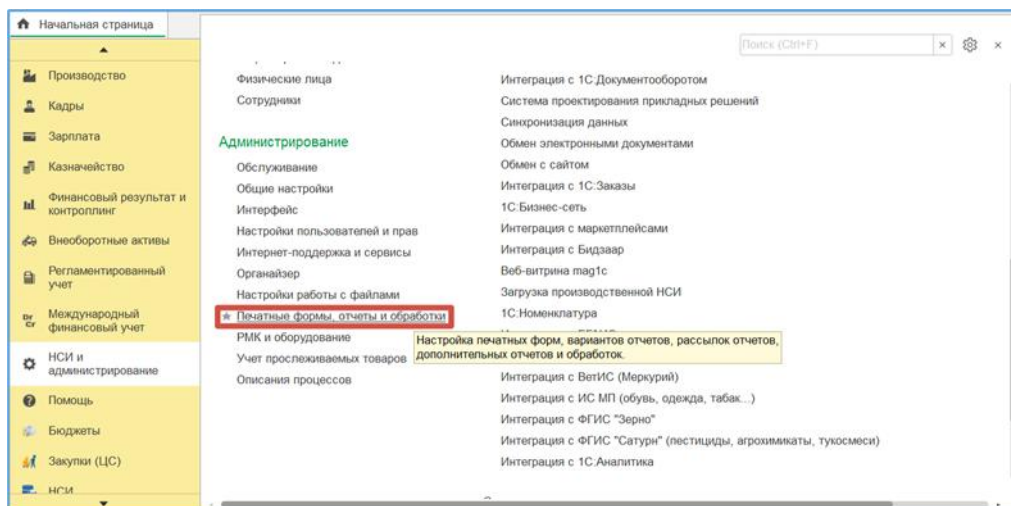


Рисунок 1 НСИ и Администрирование»-»Печатные формы, отчеты и обработки»

В «Печатные формы, отчеты и обработки»-зайти в раздел «Расширения». (Рисунок 2)

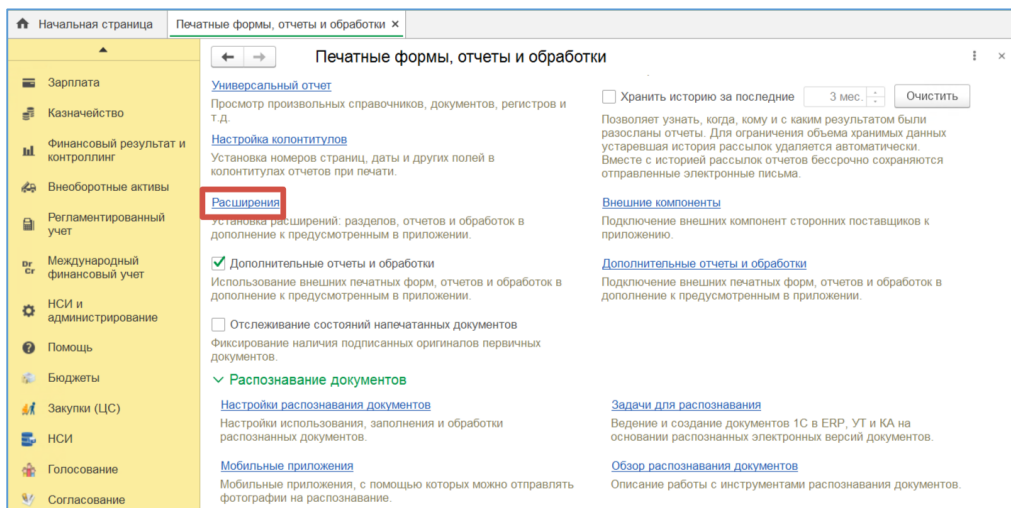


Рисунок 2 раздел «Расширения».

В «Расширения» необходимо выбрать «добавить из файла».(Рисунок 3)

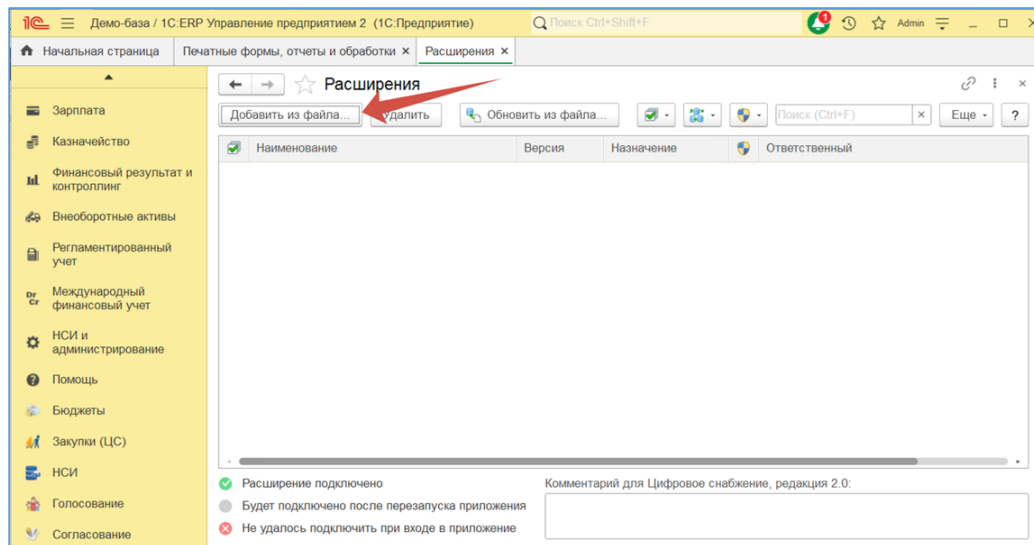


Рисунок 3 Выбор «добавить из файла»

Далее после получения предупреждения «Продолжить». (Рисунок 4)

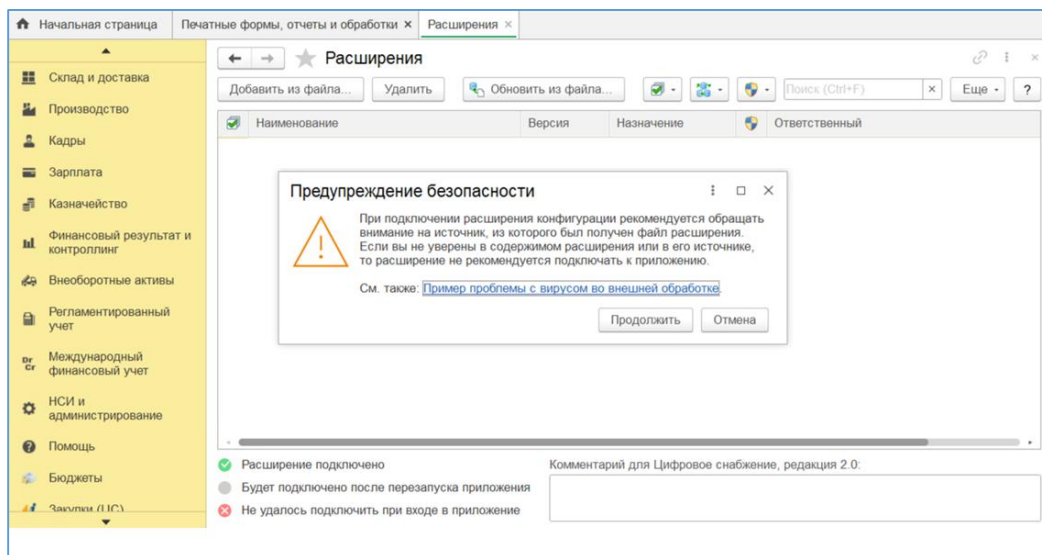


Рисунок 4 Предупреждение безопасности.

Далее выбираем установочный файл с расширением. (Рисунок 5)

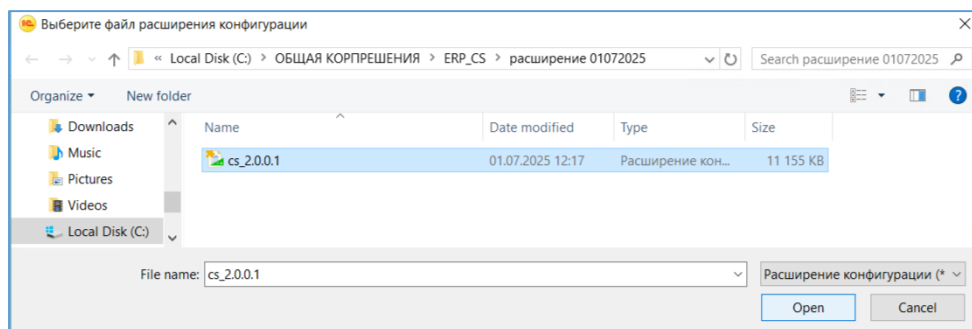


Рисунок 5 Выбор установочного файла с расширением

После в окне «Расширения» появится строка с установленным расширением

Необходимо снять галку - «Выключить безопасный режим». (Рисунок 6) и (Рисунок 7)

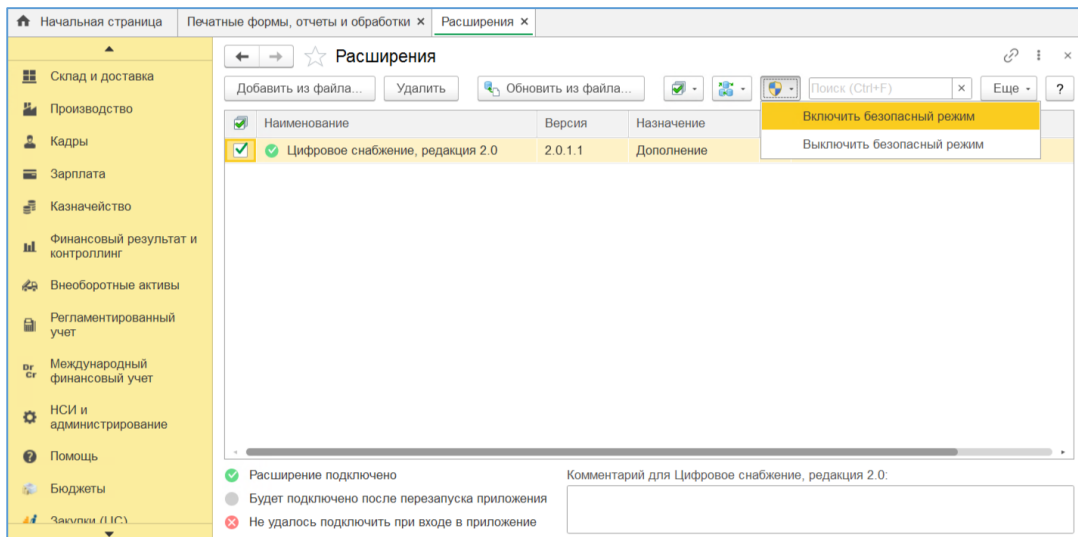


Рисунок 6 Выключение безопасного режима.

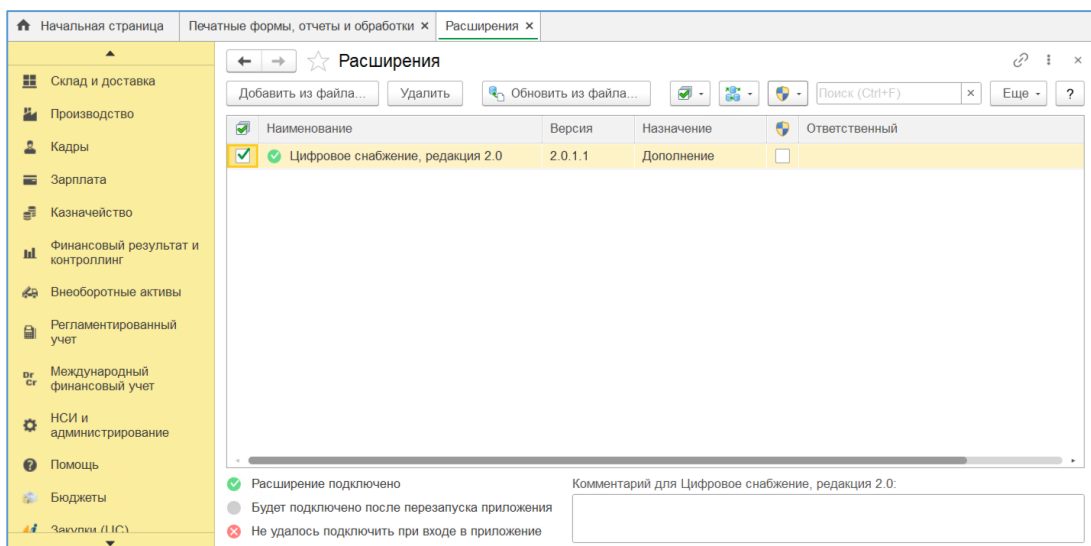


Рисунок 7. Установленное расширение.

После всех указанных действий необходимо перезагрузить приложение.

На этом установка расширения закончена

1.2 Обновление расширения

Обновление расширения как правило требуется при выходе нового релиза приложения . При смене релиза расширяемой конфигурации, при необходимости, работоспособность расширения обеспечивается путем предоставления пользователю новой версии, согласно правил на техническое сопровождение , прописанных при приобретении расширения.

Для обновления расширения в диалоговом окне «Расширения», которое было описано выше в п1.1 необходимо выбрать пункт « обновить из файла». (Рисунок 8)

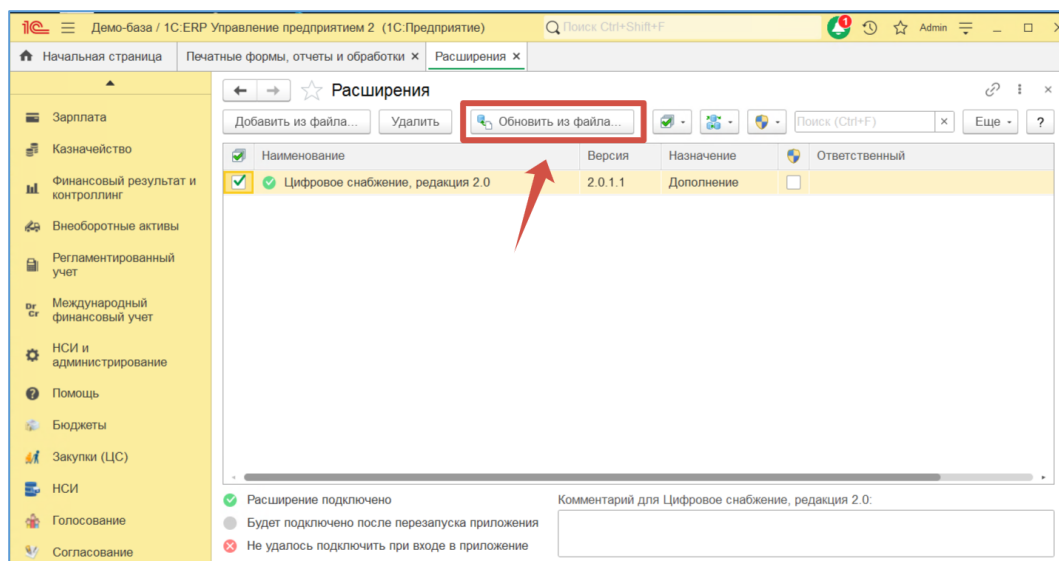


Рисунок 8.Обновить из файла.

Далее последовательность действий аналогично как описано выше в п.1.1

1.3 Отключение расширения

Отключение выполняется пользователем при обнаружении ошибок и невозможности дальнейшего использования расширяемой типовой конфигурации. Чтобы отключить расширение необходимо иметь права администратора или полные права. Для это необходимо сделать следующее , зайти в раздел «Расширения» и выбрать «выключить расширения». (Рисунок 9)

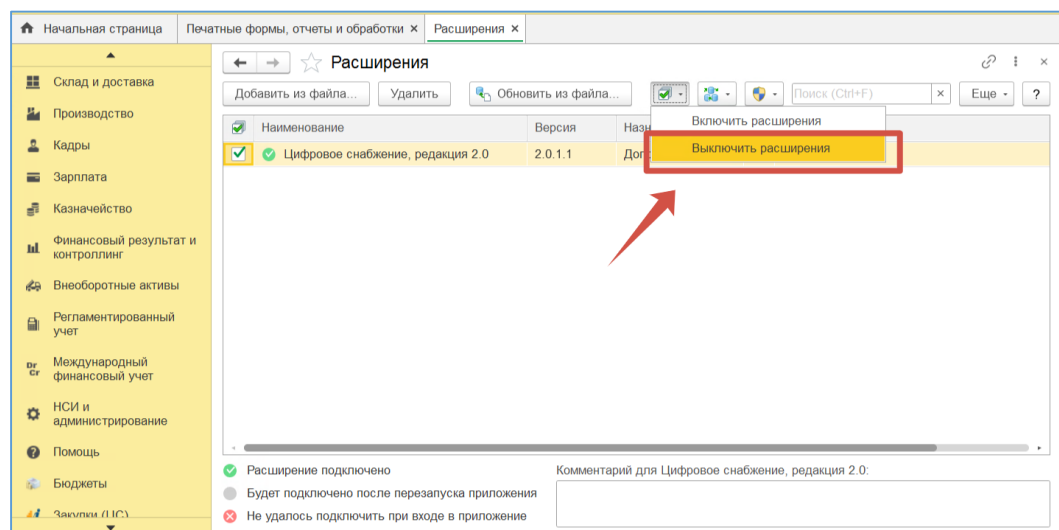


Рисунок 9.Отключение расширения.

Появится предупреждение. Далее необходимо нажать «отключить» . Рисунок 10

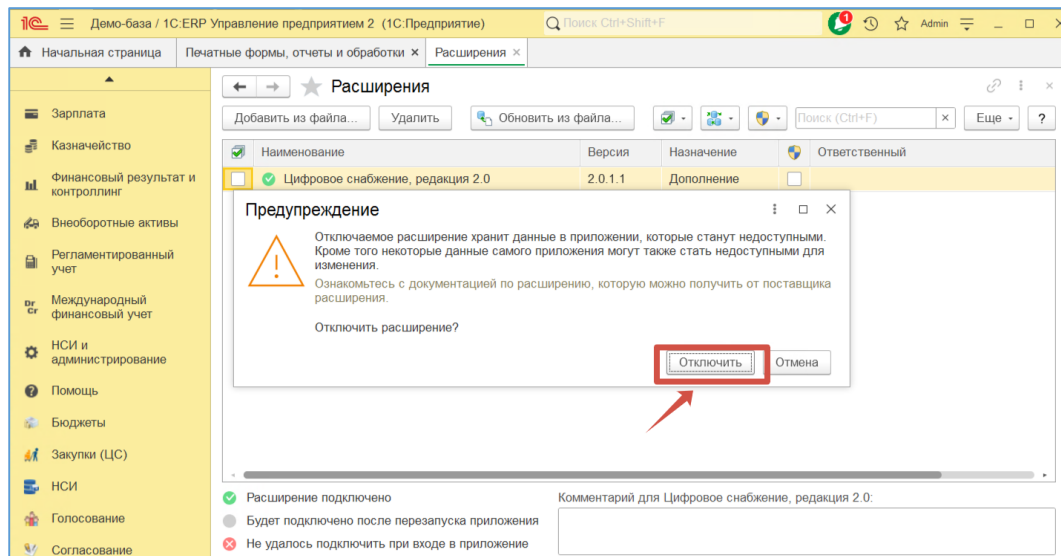


Рисунок 10. Предупреждение при отключении.

После отключения необходимо пере зайти в приложение .

1.4 Удаление расширения

Для удаления расширения необходимо зайти в раздел «Расширения» выбрать «удалить».
(Рисунок 11)

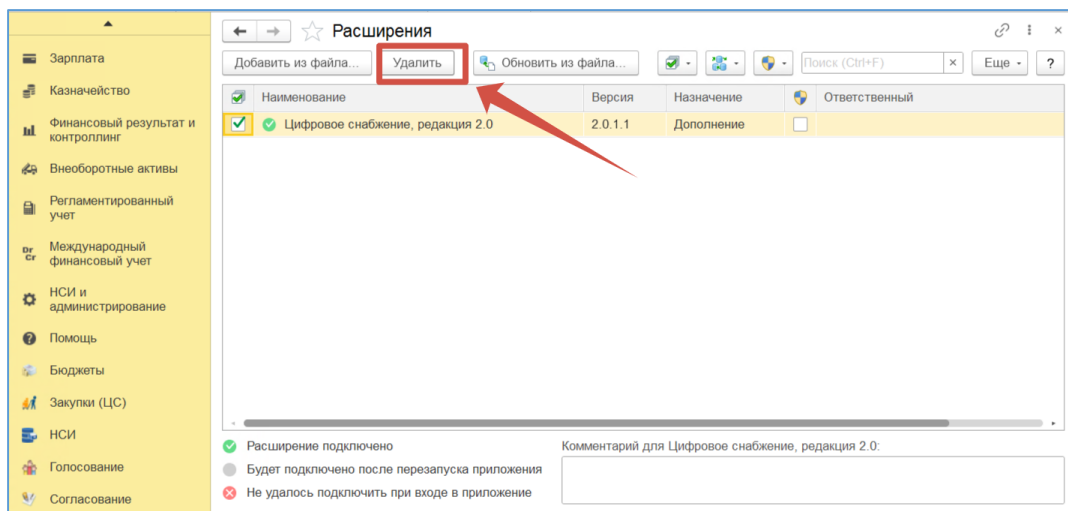


Рисунок 11. Удаление расширения.

Появится предупреждение . Желательно перед удалением расширения сделать резервную копию информационной базы,

Удаление расширения не влечёт за собой изменение данных расширяемой типовой конфигурации. (Рисунок 12)

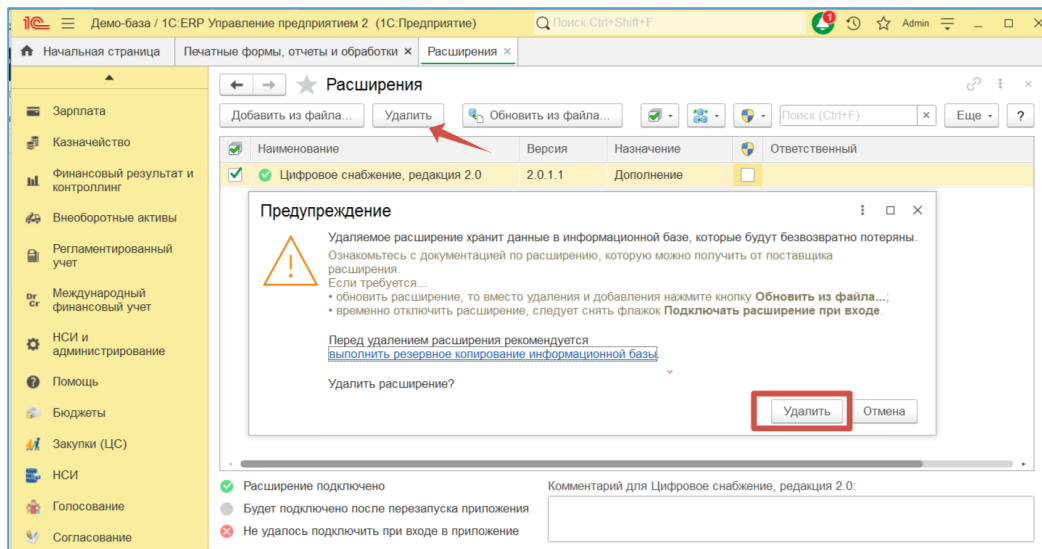


Рисунок 12. Предупреждение при удалении расширения.

После удаления необходимо пере зайти в приложение .

2 Настройка системы

Перед началом работы в информационной системе рекомендуется выполнить ряд настроек.

В разделе «Закупки» расположены «Настройки политики планирования и периодов утверждения документов» (Рисунок 13).

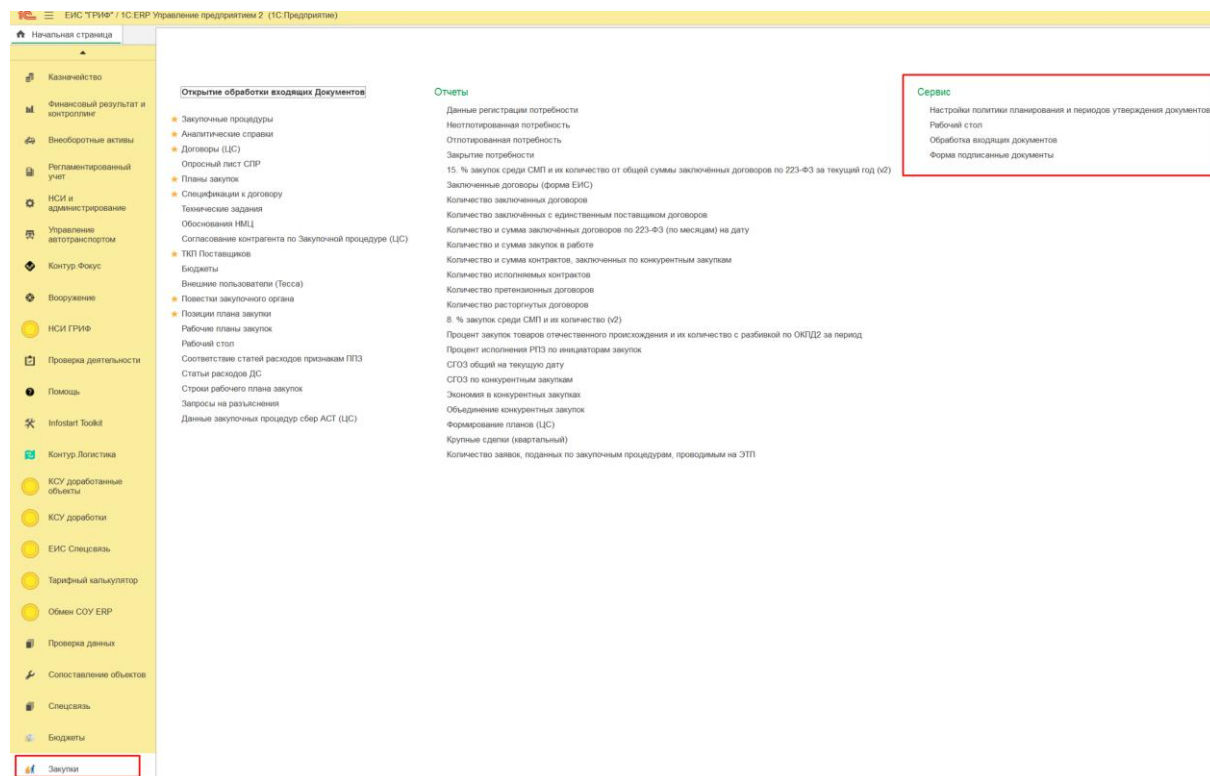


Рисунок 13 Настройки подсистемы «Закупки»

На форме «Настройки политики планирования и периодов утверждения документов» (Рисунок 14) можно настроить:

1. Дату предела утверждения потребности для годового бюджета. В данном разделе устанавливается дата, до которой, согласно локально нормативных документов организации, проводится сбор и утверждения потребностей в закупке в рамках годового планирования. Если в организации не установлен порядок годового планирования надо установить 26.12. Влияет на расчет показателя работы сотрудника/подразделения по объему и количеству внеплановых закупок, и является датой начала этапа «Лотирование» при исполнении процедуры годового планирования.

2. Дату предела утверждения лота для годового бюджета. В данном разделе устанавливается дата, до которой, согласно локально нормативным документам организации, проводится процедура лотирования утвержденной потребности в закупке в рамках годового планирования. Если в организации не установлен порядок годового планирования надо установить 31.12. Влияет на расчет показателя работы сотрудника/подразделения по своевременному формированию и согласованию документов «лоты».

3. Период формирования оперативного плана (для лотирования) устанавливает периоды работы с утвержденными потребностями (один раз в квартал или один раз в месяц) по формированию лотов и планированию закупок из них, обновлению плана закупок.

4. Количество дней до окончания утверждения оперативного плана. Устанавливает предельную дату (количество дней) до конца периода формирования оперативного плана (квартал или месяц), установленного в п.3, до которой должны быть утверждены потребности в закупке для будущих периодов. Таким образом, указанное в данном пункте количество дней, устанавливает также период обработки/лотирования неотлотируемых потребностей, не относящихся к срочным/аварийным, утвержденным в течение установленного в п.3 периода (месяц/квартал) до указанной в данном пункте даты. Влияет на расчет показателя работы сотрудника/подразделения по своевременному формированию и согласованию документов «лоты».

5. Использовать план закупок (для утверждения закупочных процедур). Устанавливает признак использования документа «Годовой план закупок» (галочка установлена) для финального утверждения закупок, согласованных для целей планирования и установления статуса закупки «Утверждена в плане». Закупка со статусом «Утверждена в плане» становится доступной для дальнейшей работы по ее исполнению: подготовка к объявлению, объявление и т.д. Если в данном разделе не установлена галочка, что закупка получает статус «Утверждена в плане» сразу после ее согласования для целей планирования. (применяется для организаций, не требующих обязательного годового планирования закупок)

6. Количество дней для формирования договора и отправки на согласование. Устанавливает плановое количество дней для формирования карточки договора (заполнения самих договорных документов) и отправки ее на согласование, с даты утверждения результатов закупки.

Влияет на расчет показателя работы сотрудника/подразделения «Количество договоров, согласованных вовремя» (Рисунок 14)

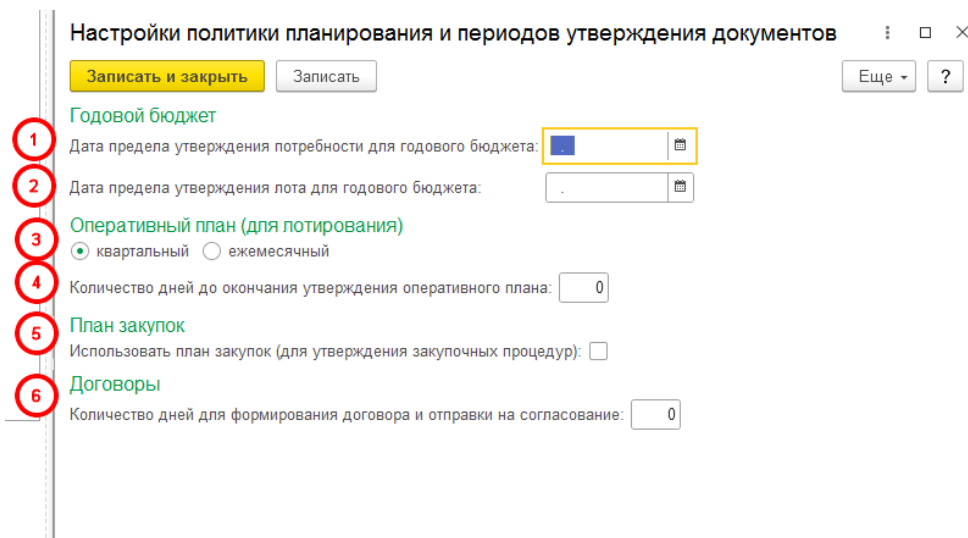


Рисунок 14 Настройки политики планирования и периодов утверждения документов

В разделе «Бюджеты» (Рисунок 15) расположены настройки:

1. Использовать вид затрат. Устанавливает признак использования аналитики «Вид затрат», для организаций, использующих бюджетирование и учет расходов на закупки по статьям расходов. Если галочка установлена аналитика используется при вводе потребности, если не установлена, то не используется.

2. Использовать статьи бюджета расходов. Устанавливает признак использования аналитики «Статья бюджета расходов», для организаций, использующих бюджетирование и учет расходов на

закупки по статьям расходов. Если галочка установлена аналитика используется при вводе потребности, если не установлена, то не используется.

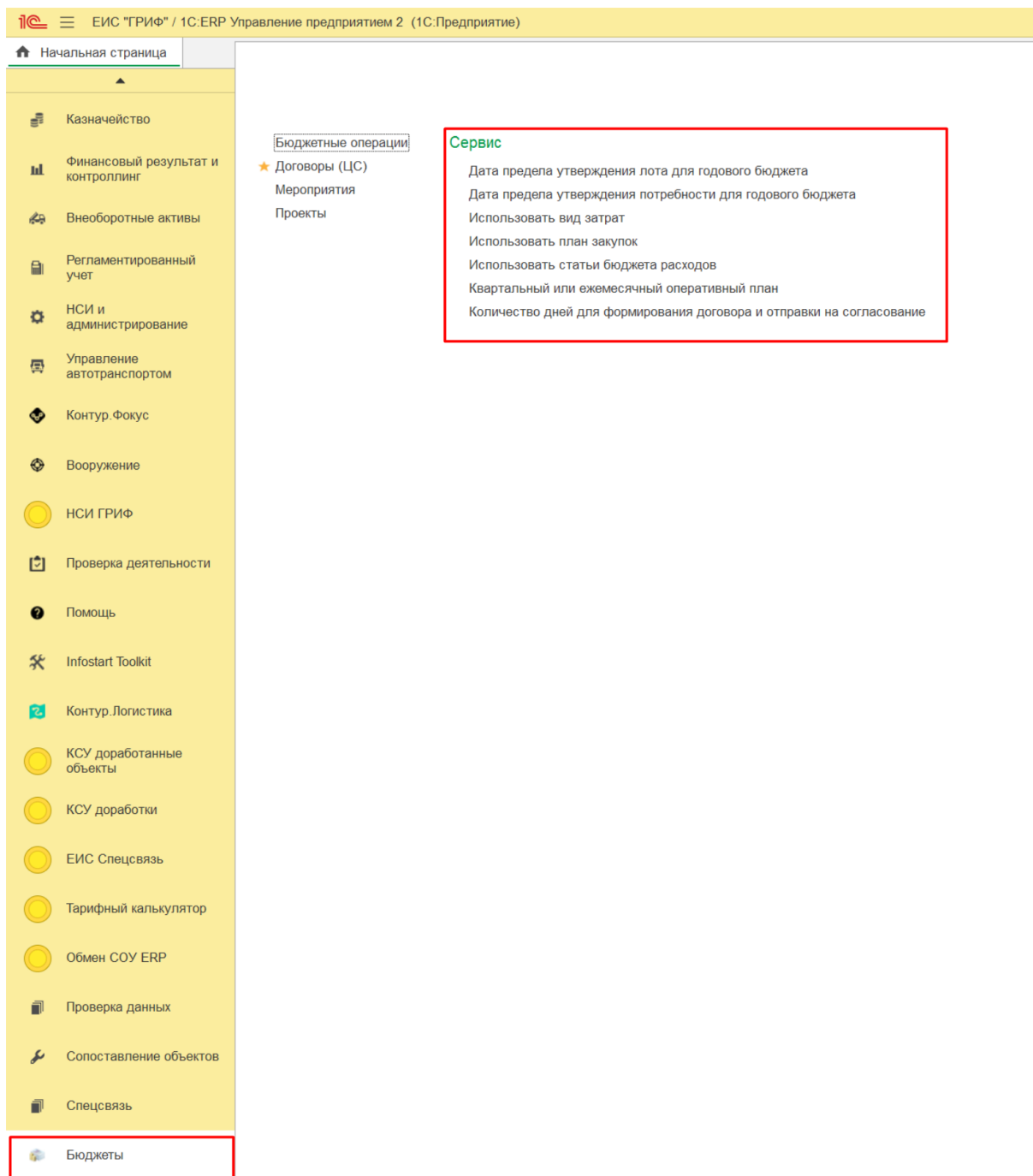


Рисунок 15 Настройки подсистемы «Бюджеты»

В разделе «НСИ» (Рисунок 16) расположены настройки:

1. Настройка периода переноса документов в архив. Устанавливает количество месяцев с даты утверждения результатов закупки по переносу всех документов, связанных с данной закупкой в Архив.
2. Расчет сопоставимых цен – процент кредитования годовых. Устанавливает ставку кредитования в процентах годовых для расчета сопоставимых цен на товары, работы услуги в зависимости от условий оплаты, указанных поставщиком в предложении.

3. Срок для направления уведомления об использовании опциона, к.дн. (для Спецификации).
Устанавливает стандартный срок направления уведомления об использовании опциона в календарных днях для отражения в спецификации договора.

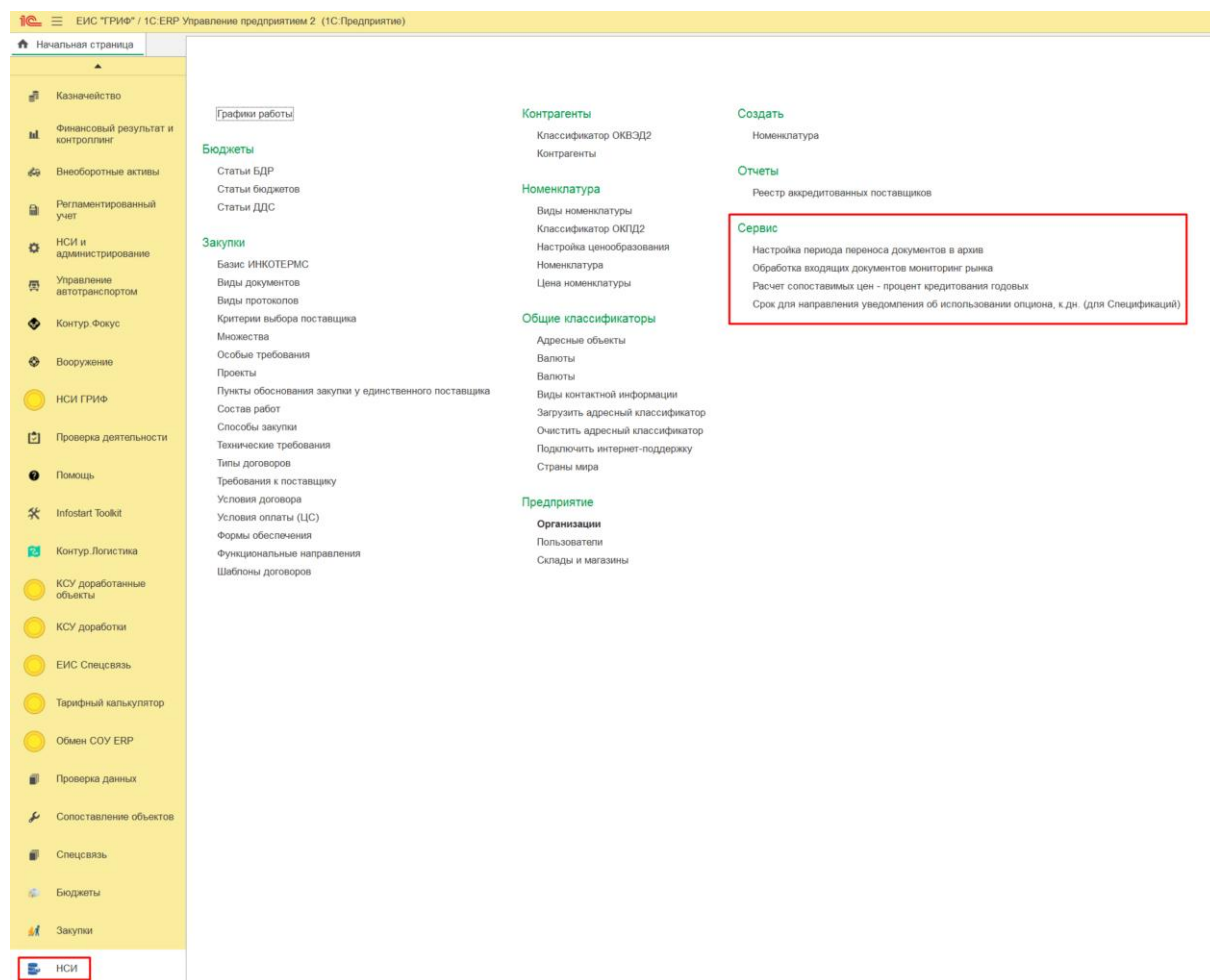


Рисунок 16 Настройки подсистемы «НСИ»

2.1 Настройка рабочего стола

При начале работы пользователю необходимо настроить удобное расположение панелей интерфейса, для этого необходимо перейти в «Сервис и настройки» - «Настройки» - «Настройка панелей...» (Рисунок 17).

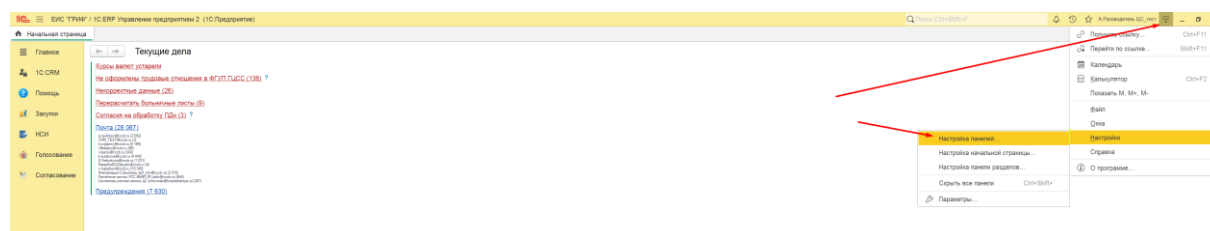


Рисунок 17 Настройка панелей разделов.

В редакторе панелей пользователь может выбрать удобное расположение панелей интерфейса (Рисунок 18).

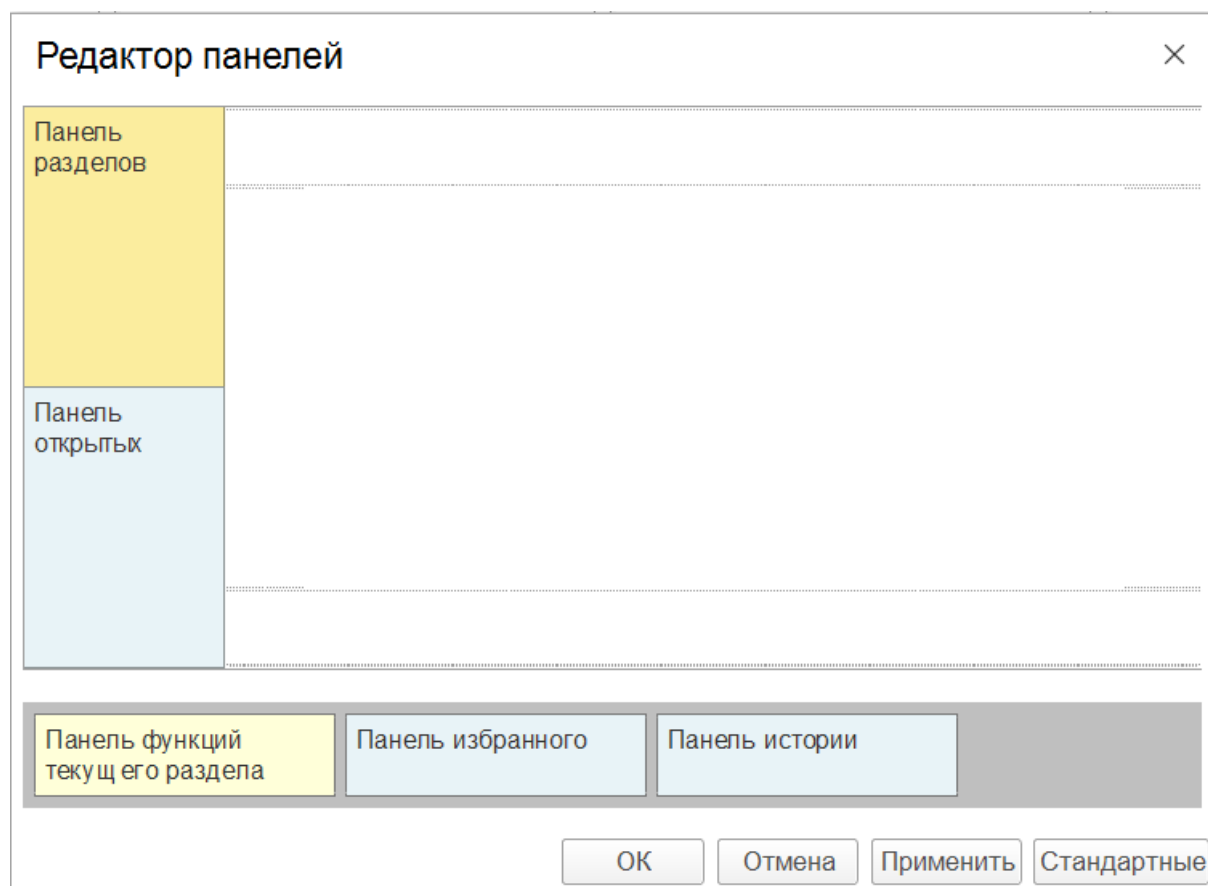


Рисунок 18 Редактор панелей разделов.



2.2 Описание данных начальной страницы

На начальной странице расположены показатели всей информационной системы:

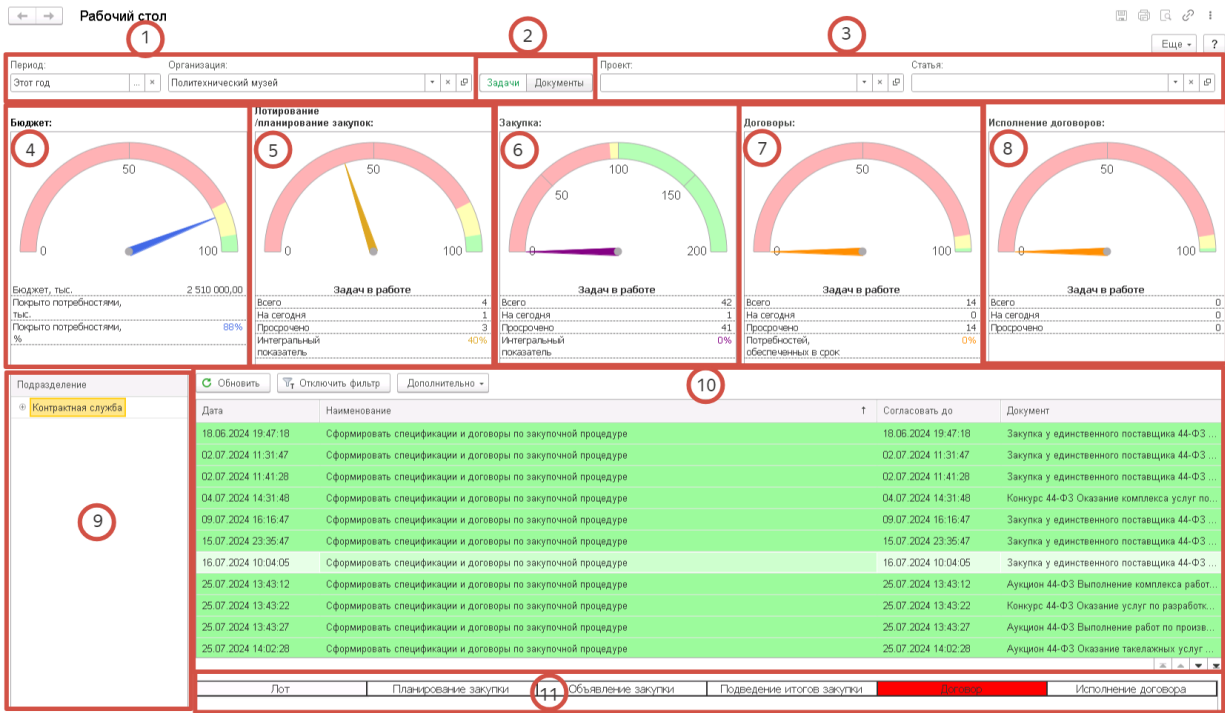


Рисунок 19. Рабочий стол

1. На рисунке в области 1 расположены поля для установки отбора по выбранным критериям: Период, Организация.

Период: Организация:

Рисунок 20. Критерии

2. Задачи — задачи по согласованию и авто задачи, в которых пользователь назначен ответственным. (Руководитель подразделения может просматривать задачи, выставленные на сотрудников).Документы — отображаются документы доступные пользователю, которого видно в разделе 9 (в которых он назначен ответственным либо является контролером).

Рисунок 21. Переключатель «Задачи/документы»

3. На рисунке в области 3 расположены поля для установки отбора по выбранным критериям: Проект, Статья

Проект:

Статья:

Рисунок 22. Критерии «Проект», «Статья»

4. Бюджет: в данной области отображаются показатели бюджета с возможностью указания отбора по статье бюджета расходов и по виду затрат.

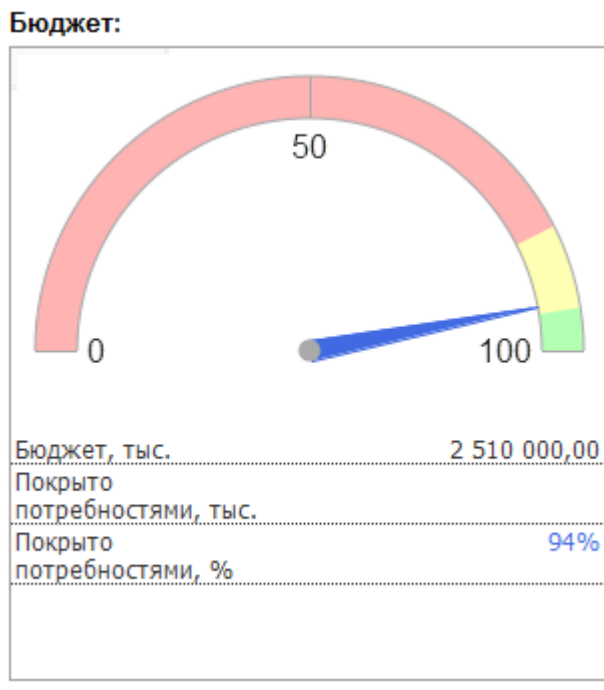


Рисунок 23. Спидометр «Бюджет»

5. Лотирование/планирование закупок: в данной области отображаются показатели документа «Позиция плана закупки».



Лотирование /планирование закупок:

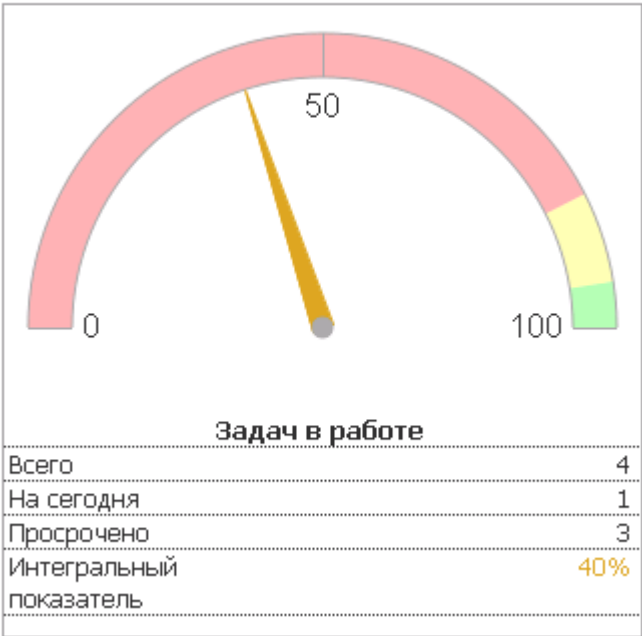


Рисунок 24. Спидометр «Лотирование/планирование закупок»

Если встать мышкой на любую из строк: «Всего», «На сегодня», «Просрочено» отображаются соответствующие задачи из раздела, строка которого выбрана

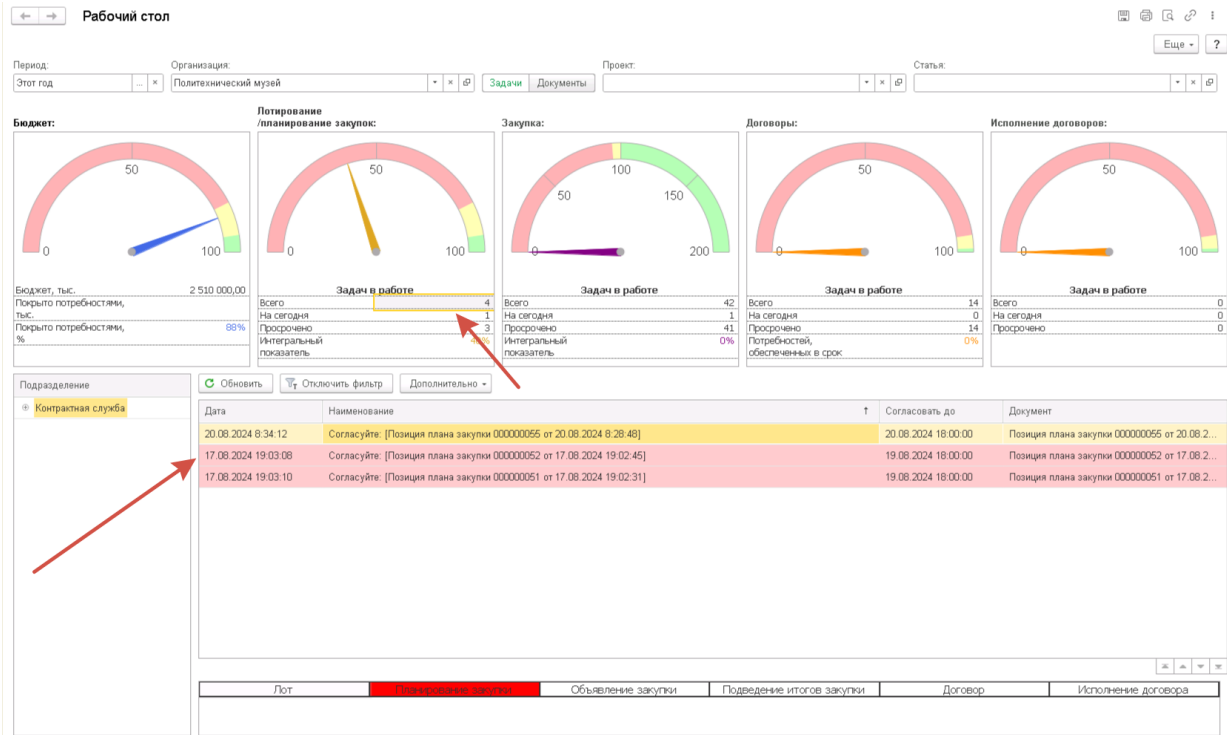
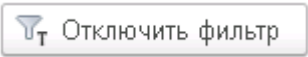


Рисунок 25. Фильтр задач

Для снятия фильтрации и отображения всех задач, необходимо нажать кнопку «Отключить фильтр»



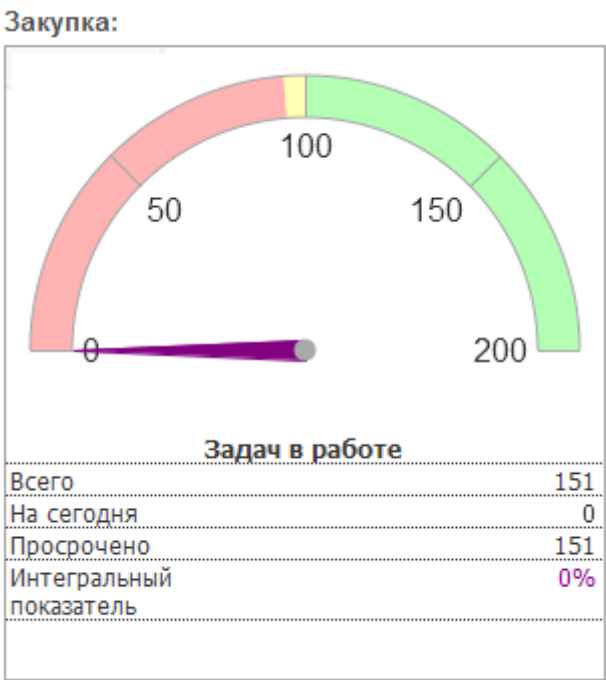


6. Закупки: в данной области отображаются показатели документа «Закупочная процедура» на этапах «Согласование объявления», «Обработка результатов» и «Согласование результатов» для документа «Закупочная процедура».

В том числе согласование ТКП поставщиков в части соответствия техническим требованиям закупки и согласование карточки контрагента в части проведения процедуры должной осмотрительности.

Рисунок 26. Спидометр «Закупка»

Если встать мышкой на любую из строк: «Всего», «На сегодня», «Просрочено» отображаются



соответствующие задачи из раздела, строка которого выбрана

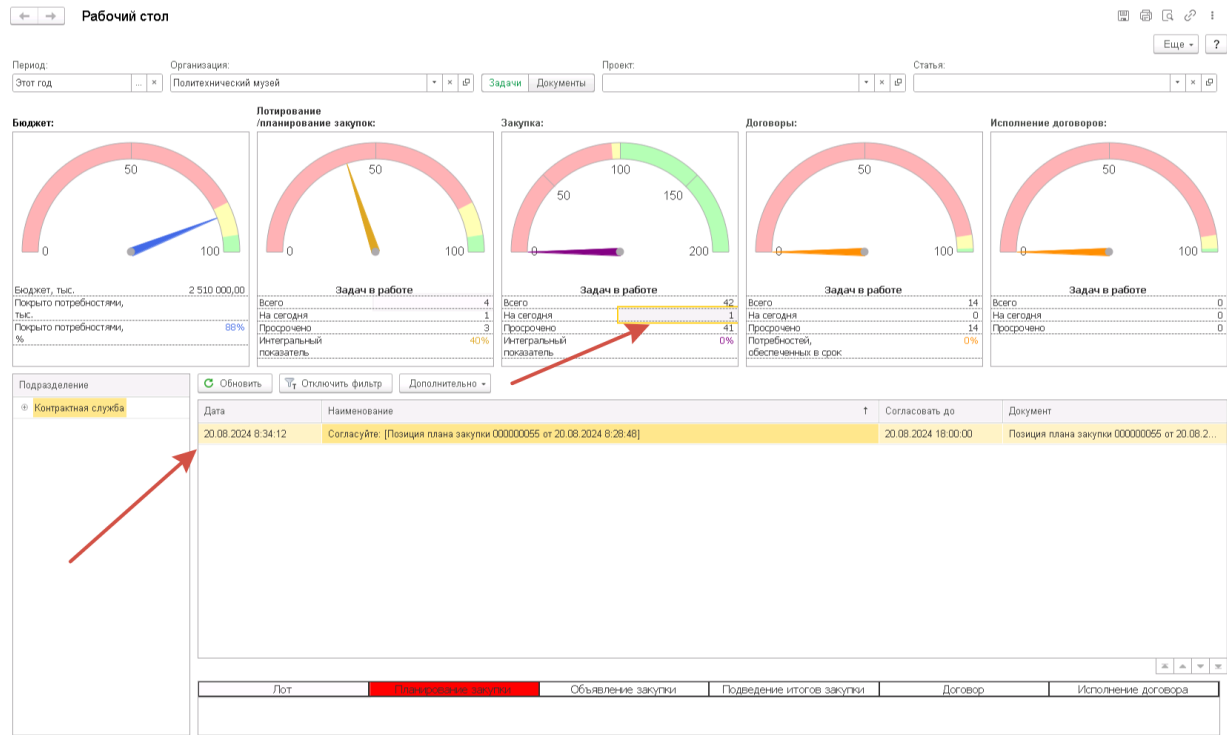
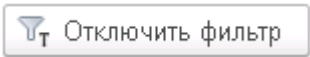


Рисунок 27. Фильтр задач



Для снятия фильтрации и отображения всех задач, необходимо нажать кнопку «Отключить фильтр»



7. Договоры: в данной области отображаются показатели документа «Договор».

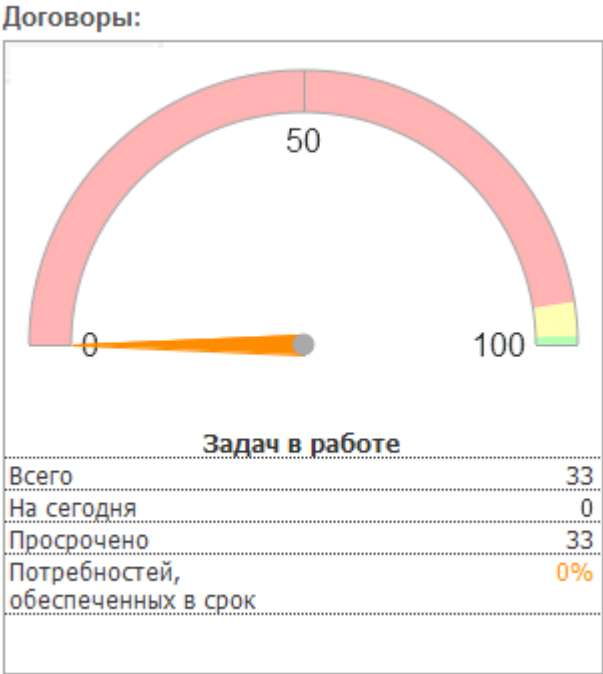


Рисунок 28. Спидометр «Договоры»

8. Исполнение договоров



Рисунок 29. Спидометр «Исполнение договоров»

Подразделение	ФИО (Специалист службы снабж
---------------	------------------------------

Обновить Отключить фильтр Дополнительно				
Дата	Наименование	↑	Согласовать до	Документ
18.06.2024 19:47:18	Сформировать спецификации и договоры по закупочной процедуре		18.06.2024 19:47:18	Закупка у единственного поставщика 44-ФЗ ...
02.07.2024 11:31:47	Сформировать спецификации и договоры по закупочной процедуре		02.07.2024 11:31:47	Закупка у единственного поставщика 44-ФЗ ...
02.07.2024 11:41:28	Сформировать спецификации и договоры по закупочной процедуре		02.07.2024 11:41:28	Закупка у единственного поставщика 44-ФЗ ...
04.07.2024 14:31:48	Сформировать спецификации и договоры по закупочной процедуре		04.07.2024 14:31:48	Конкурс 44-ФЗ Оказание комплекса услуг по...
09.07.2024 16:16:47	Сформировать спецификации и договоры по закупочной процедуре		09.07.2024 16:16:47	Закупка у единственного поставщика 44-ФЗ ...
15.07.2024 23:35:47	Сформировать спецификации и договоры по закупочной процедуре		15.07.2024 23:35:47	Закупка у единственного поставщика 44-ФЗ ...
16.07.2024 10:04:05	Сформировать спецификации и договоры по закупочной процедуре		16.07.2024 10:04:05	Закупка у единственного поставщика 44-ФЗ ...
25.07.2024 13:43:12	Сформировать спецификации и договоры по закупочной процедуре		25.07.2024 13:43:12	Аукцион 44-ФЗ Выполнение комплекса работ...
25.07.2024 13:43:22	Сформировать спецификации и договоры по закупочной процедуре		25.07.2024 13:43:22	Конкурс 44-ФЗ Оказание услуг по разработк...
25.07.2024 13:43:27	Сформировать спецификации и договоры по закупочной процедуре		25.07.2024 13:43:27	Аукцион 44-ФЗ Выполнение работ по произв...
25.07.2024 14:02:28	Сформировать спецификации и договоры по закупочной процедуре		25.07.2024 14:02:28	Аукцион 44-ФЗ Оказание таковых услуг по...

G Обсудить		O Отправить файл		D Дополнить			
Дата	Наименование					Выполнить до	Документ
29.08.2024 15:40:49	Соплатить [Платеж] Кассовый чек 2024 N000000000005 от 29.08.2023					29.08.2024 15:00:49	Платежист: Кассовый чек 2024 N000000000005 от 29.08.2023
09.02.2024 15:00:49	Соплатить [Платеж] плат. тес 7 N000000000003 от 09.02.2024					12.02.2024 15:00:49	Платежист: плат. тес 7 N000000000003 от 09.02.2024
10.03.2024 20:04:59	Соплатить [Платеж] тест оплата 1 N0000000000129 от 10.03.2024					11.03.2024 18:00:00	Платежист: тест оплата 1 N0000000000129 от 10.03.2024
14.03.2024 19:02:44	Соплатить [Платеж] тест соплатов 2 N0000000000137 от 14.03.2024					15.03.2024 18:00:00	Платежист: тест соплатов 2 N0000000000137 от 14.03.2024
15.03.2024 11:05:58	Соплатить [Платеж] тест соплатов 2 N0000000000138 от 15.03.2024					16.03.2024 11:05:58	Платежист: тест соплатов 2 N0000000000138 от 15.03.2024
15.03.2024 14:41:29	Соплатить [Платеж] ДД. Замещение тес 2 N0000000000133 от 12.03.2024					16.03.2024 14:41:29	Платежист: ДД. Замещение тес 2 N0000000000133 от 12.03.2024
15.03.2024 14:41:30	Соплатить [Платеж] ДД. Колосов паря N0000000000142 от 15.03.2024					16.03.2024 14:41:30	Платежист: ДД. Колосов паря N0000000000142 от 15.03.2024
29.04.2024 9:00:00	ЗАПУСТИТЬ ПРЕДЛОЖЕНИЕ К ПЕРИОДИЧЕСКИМ					16.04.2024 9:00:00	Курсив 44-83 Создание явки и фотографии с использованием планшетов на коллекции Пилин
04.04.2024 09:00:00	ЗАПУСТИТЬ ПРЕДЛОЖЕНИЕ К ПЕРИОДИЧЕСКИМ					04.04.2024 9:00:00	Курсив 223-83 Закупка оптического оборудования (под заказ) N037000000136 от 12.04.2024
04.04.2024 9:00:00	ЗАПУСТИТЬ ПРЕДЛОЖЕНИЕ К ПЕРИОДИЧЕСКИМ					02.05.2024 9:00:00	Ойбачи не найден - 1101-02000000001104 от 14.05.2024
14.04.2024 16:30:39						15.04.2024 9:00:00	Запрос цин 223-83 закупка генераторов N037000000136 от 06.04.2024
14.04.2024 16:48:30	ОБРАБОТАТЬ ПРЕДЛОЖЕНИЕ УЧАСТНИКОВ по Запросу цин 44-83 N037000000136 от 14.04.2024					15.04.2024 9:00:00	Запрос цин 223-83 генераторы N037000000136 от 14.04.2024
14.04.2024 22:09:21	Сформировать отпискивание и ответы по закупочной площадке					15.04.2024 9:00:00	Запрос цин 223-83 генераторы N037000000136 от 14.04.2024
Лог	Планирование закупок		Исполнение заказов		Планирование итогов закупок	Договор	Источники договоров

26

3. Нормативно-справочная информация

3.1 Виды контактной информации

Справочник «Виды контактной информации» используется для работы с адресами и телефонами в справочниках «Организации», «Контрагенты».

Для настройки видов контактной информации необходимо перейти в раздел «НСИ» - «Общие классификаторы» - «Виды контактной информации».

Для создания нового вида контактной информации необходимо нажать на кнопку «Создать» или «Создать новый элемент копированием текущего». В окне создания вида контактной информации необходимо заполнить: Тип, Наименование, Группу, установить отметки должно ли быть обязательным заполнение данного вида контактной информации, каким образом будет происходить редактирование, можно ли разрешать ввод нескольких значений, можно указать дополнительные настройки адресов (Рисунок 33).

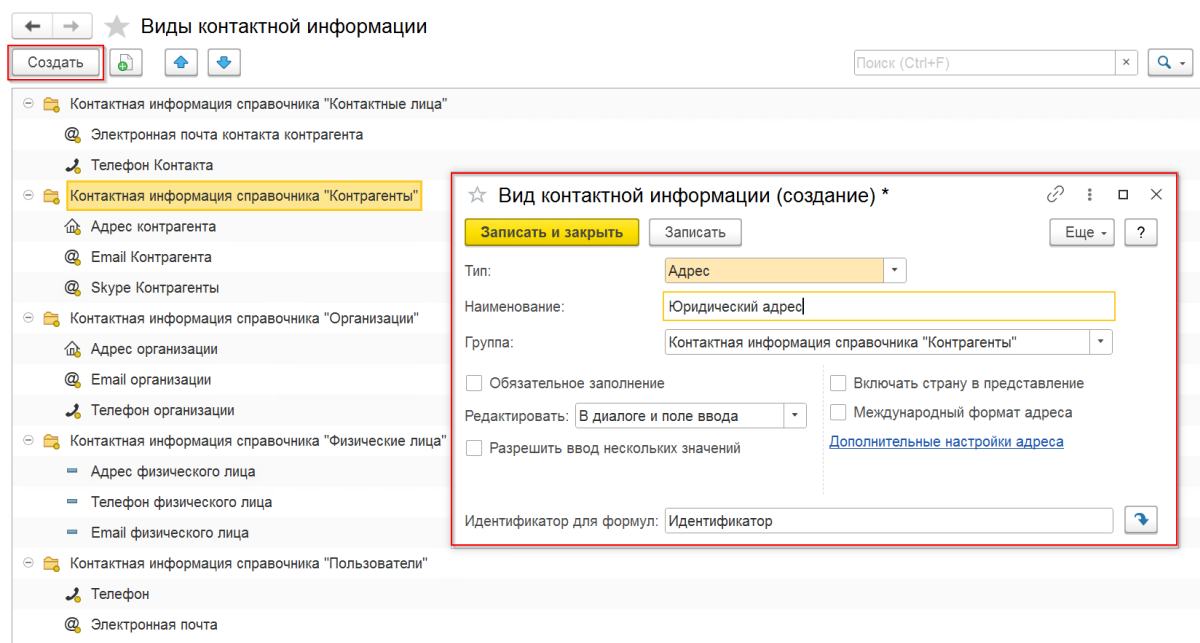
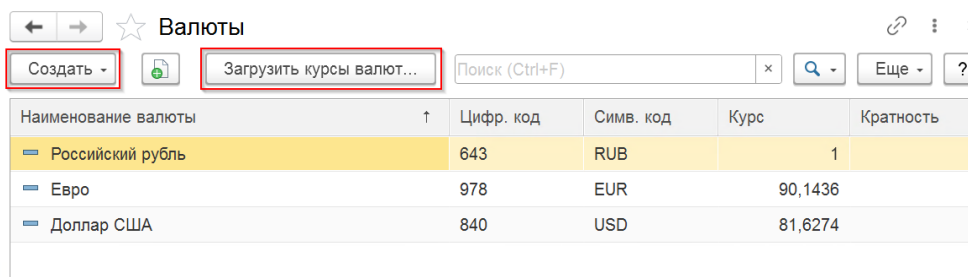


Рисунок 33 Виды контактной информации

3.2 Валюты

Для ведения учета денежных средств в разрезе разных валют – используется справочник «Валюты». Находится он в разделе «НСИ» - «Общие классификаторы» - «Валюты».

В списке элементов справочника «Валюты» можно создать новую валюту и загрузить курсы валют (Рисунок 34).



Наименование валюты	Цифр. код	Симв. код	Курс	Кратность
Российский рубль	643	RUB	1	
Евро	978	EUR	90,1436	
Доллар США	840	USD	81,6274	

Рисунок 34 Список элементов справочника «Валюты»

Валюту можно создать подбором из классификатора или новую (Рисунок 35).

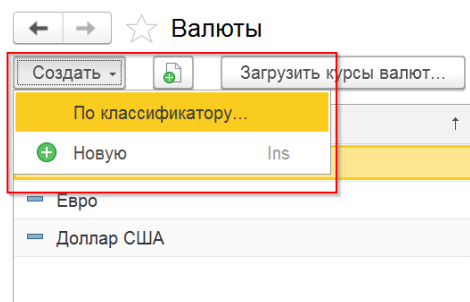


Рисунок 35 Варианты создания валюты

При создании валюты подбором из классификатора – необходимо выбрать подходящий вариант и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 36).

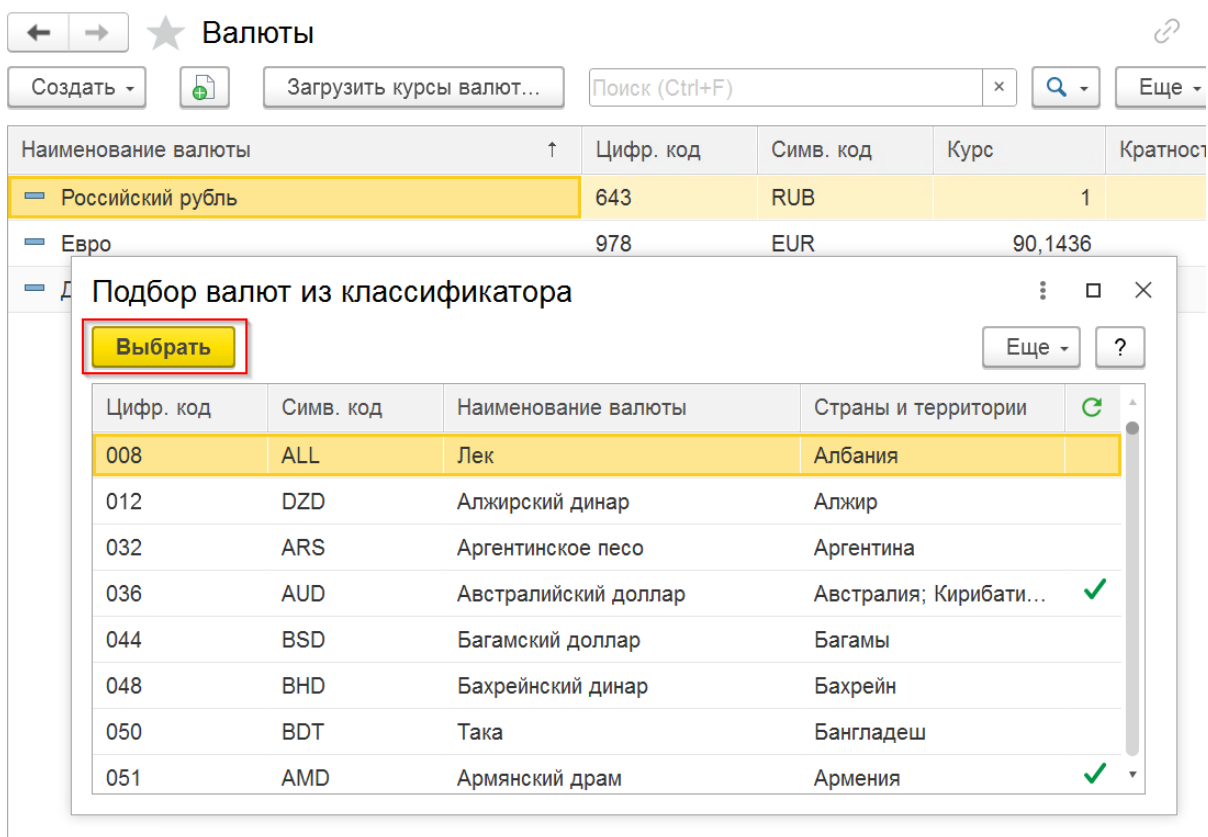


Рисунок 36 Подбор валюты из классификатора

При создании новой валюты без подбора из классификатора – необходимо заполнить вручную: Наименование, Цифровой и Символьный коды, каким образом будет определяться курс валюты, прописать параметры прописи валюты (Рисунок 37).

Рисунок 37 Создание новой валюты

3.3 Предприятие

3.3.1 Пользователи

Справочник «Пользователи» предназначен для хранения списка пользователей, использующих систему «1С:Предприятие».

При создании пользователя необходимо указать для него полное имя, организацию, в которой он работает, подразделение, должность. Так же можно установить отметку разрешен ли данному пользователю вход в программу, установить пароль, параметры аутентификации, отображение в списке выбора, указать адрес, телефон, установить права доступа, выполнить настройки пользователя.

Рисунок 38 Создание пользователя

3.3.2. Профили групп доступа для расширения

В систему загружены преднастроенные профили, используемые в расширении, содержащие специализированные роли для работы с определенным функционалом расширения:

Наименование профиля	Основной функционал
Инициатор ЦС	Создание, отправка на согласование и работа с документом «Позиция плана закупки», «Закупочная процедура»(для конкурентных) в статусах черновик, утверждена в плане, подготовка к объявлению, на согласовании к объявлению, согласована к объявлению. Заполняет вкладки с обязательствами в документе «Договор». Формирует Аналитическую справку спецификацию и договор по закупке у ЕП
Закупщик ЦС	Создание, отправка на согласование и работа с документами «Позиция плана закупок», «План закупок», «Закупочная процедура», «Аналитическая справка», «Спецификация к договору», «Договор».
Согласующий ЦС	Согласование документов расширения во встроенной системе согласования (после ее настройки). Просмотр согласуемых документов. Участие в голосовании Закупочного органа, работа с рабочим столом участника голосования.
Секретарь ЗО ЦС	Создание документа «Повестка закупочного органа», редактирование утвержденного решения в данном документе на втором этапе заочного голосования. Работа с рабочим столом секретаря при очном голосовании.

3.3.3 Организации

Справочник «Организации» предназначен для описания структуры и хранения данных организации. Для организации на вкладке «Основное» заполняется наименование (сокращенное, международное, полное), головная организация, ИНН, КПП, ОГРН, данные банковского счета, страна регистрации.

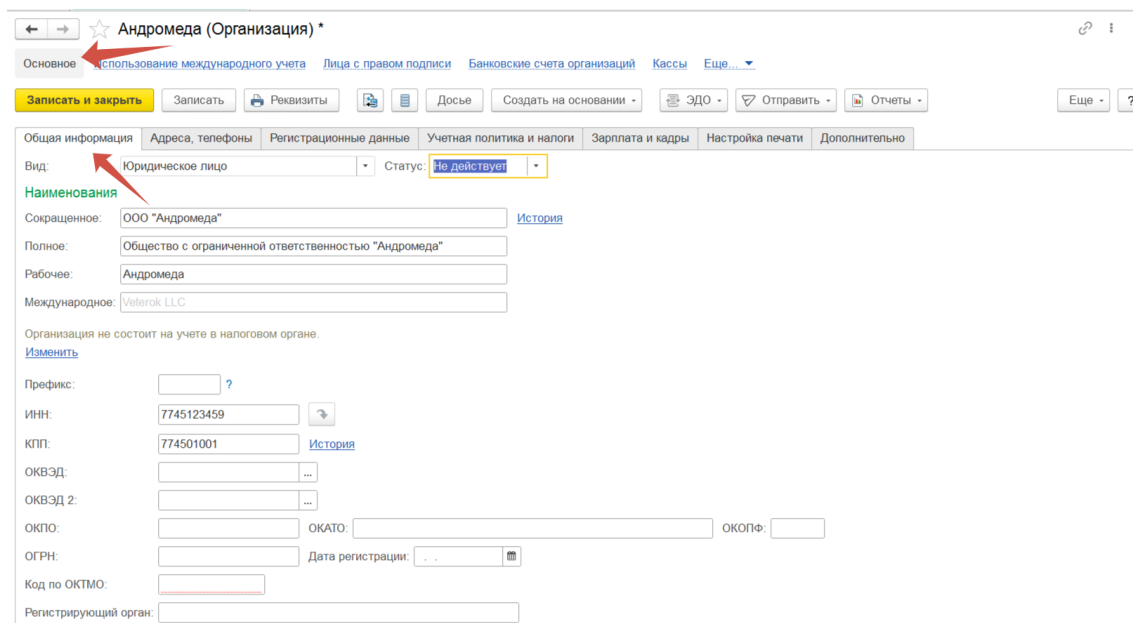
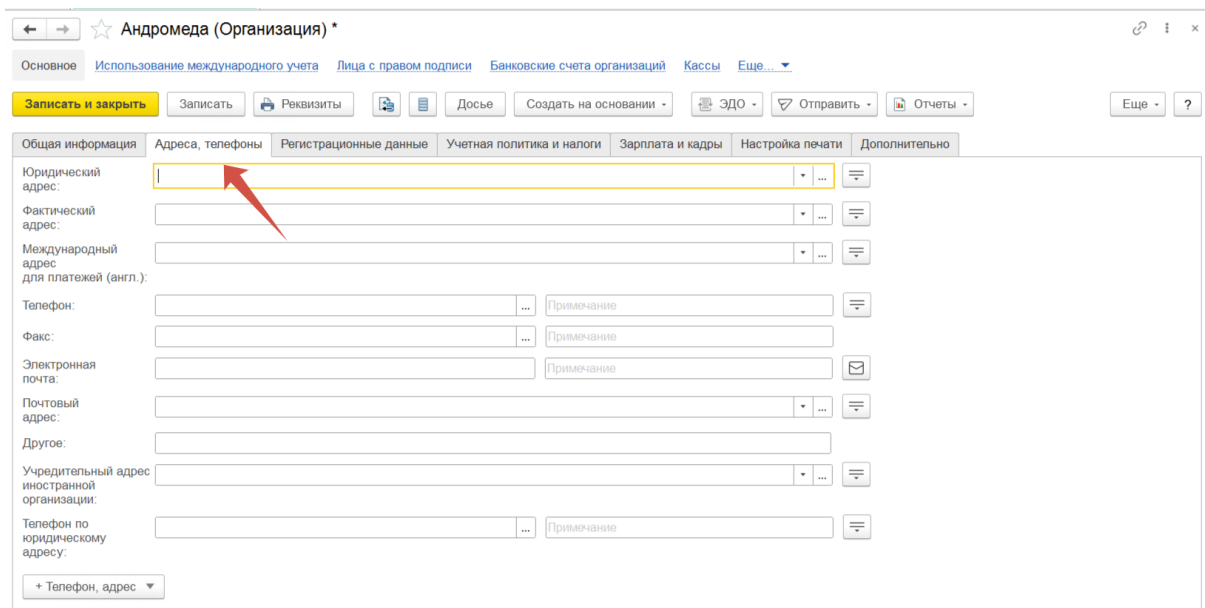


Рисунок 39 Создание организации

На вкладке «Адреса, телефоны» справочника «Организации» указывается контактная информация: адрес, телефон, E-mail



← → ☆ Андромеда (Организация) *

Основное | Использование международного учета | Лица с правом подписи | Банковские счета организаций | Кассы | Еще...

Записать и закрыть | Записать | Реквизиты | Досье | Создать на основании | ЭДО | Отправить | Отчеты | Еще ?

Общая информация | Адреса, телефоны | Регистрационные данные | Учетная политика и налоги | Зарплата и кадры | Настройка печати | Дополнительно

Юридический адрес: [Field] ...

Фактический адрес: [Field] ...

Международный адрес для платежей (англ.): [Field] ...

Телефон: [Field] ... Примечание [Field]

Факс: [Field] ... Примечание [Field]

Электронная почта: [Field] ... Примечание [Field]

Почтовый адрес: [Field] ...

Другое: [Field]

Учредительный адрес иностранной организации: [Field] ...

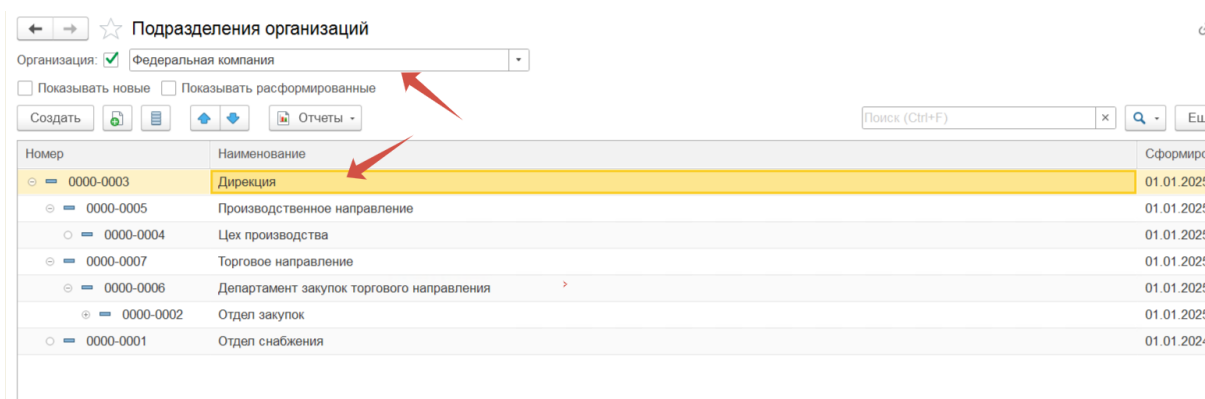
Телефон по юридическому адресу: [Field] ... Примечание [Field]

+ Телефон, адрес

Рисунок 40. Заполнение полей Адреса телефоны

3.3.4 Подразделения

Справочник «Подразделения» используется для ведения учета в разрезе подразделений организации. При заполнении справочника «Подразделения» необходимо указать наименование, к какой организации оно относится, руководителя подразделения, если имеется, то указать вышестоящее подразделение, указать список сотрудников. Если у пользователя указано данное подразделение, то он автоматически попадет в список сотрудников, если у пользователя указано, что он является руководителем подразделения, то в поле руководитель будет указан этот пользователь



← → ☆ Подразделения организаций

Организация: [x] Федеральная компания

☐ Показывать новые ☐ Показывать расформированные

Создать | [Icons] | Отчеты

Поиск (Ctrl+F) [Field] [x] [Q] [Еще]

Номер	Наименование	Сформировано
0000-0003	Дирекция	01.01.2025
0000-0005	Производственное направление	01.01.2025
0000-0004	Цех производства	01.01.2025
0000-0007	Торговое направление	01.01.2025
0000-0006	Департамент закупок торгового направления	01.01.2025
0000-0002	Отдел закупок	01.01.2025
0000-0001	Отдел снабжения	01.01.2024

Рисунок 41 Подразделения организации

← → ☆

Отдел снабжения (Подразделение организации)

Записать и закрыть

 Отчеты -

Еще - ?

Главное

Бухучет и выплата зарплаты

Наименование:

Отдел снабжения

[Склонения](#)

Полное наименование (в т.ч. для записей о трудовой деятельности):

?

Номер:

0000-0001

☒ Подразделение сформировано 01.01.2024  ?

Обособленное подразделение

☐ Это - обособленное подразделение

Территориальные условия:

действуют с:

 [История изменений](#)

Регистрация в налог. органе:

<не заполнена>

[Изменить](#)

☐ Территориальным органом Росстата присвоен номер

Код территориального органа Росстата: - ... ?

Идентификационный номер: ?

☐ Подразделение расформировано и не используется после 

Организация:

Федеральная компания



Вышестоящее подразд.:

Дирекция



График работы:

Пятидневка



ОКВЭД ред. 1:

?

ОКВЭД ред. 2:

?

Рисунок 42 Подразделения организации создание

3.3.5 Склады

Справочник «Склады» используется для ведения учета в разрезе складов. Для склада указывается организация, к которой он относится, наименование, группа, адрес, адрес склада используется для определения того, куда необходимо доставить потребность

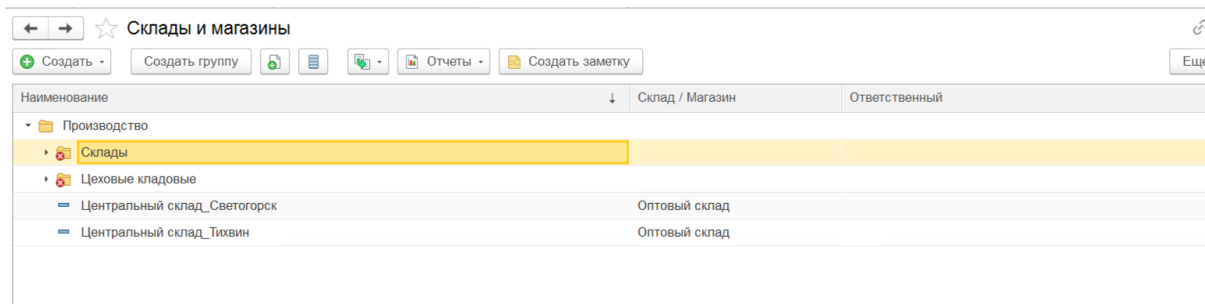


Рисунок 43 Справочник Склады

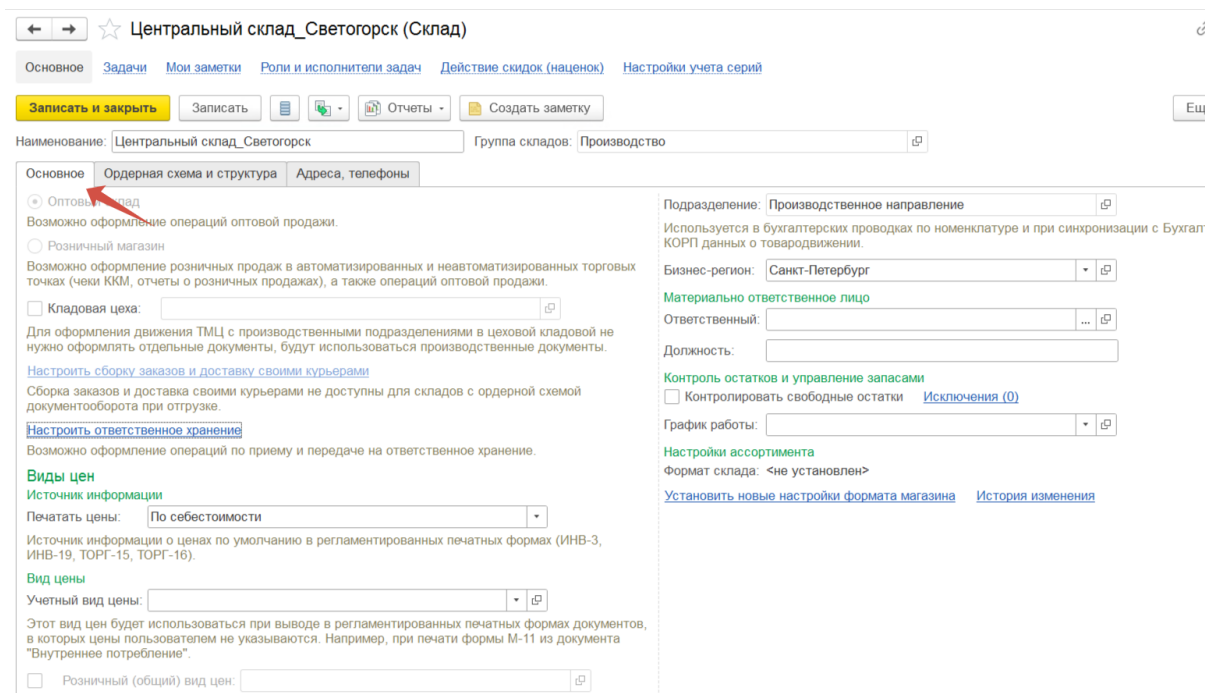


Рисунок 44 Справочник «склады» основное

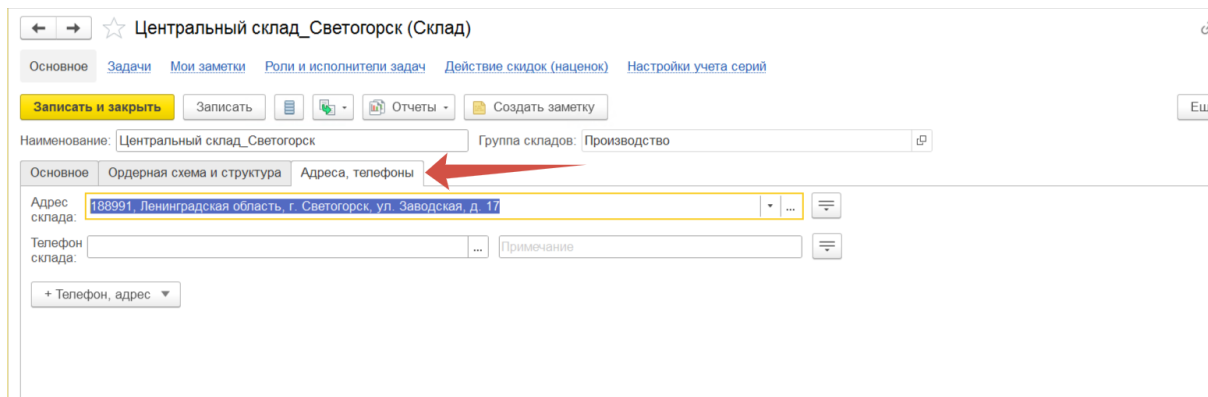


Рисунок 45 Справочник Склады заполнение.

3.4 Номенклатура

3.4.1 Номенклатура

Справочник «Номенклатура» используется для хранения информации о товарах, оборудовании, услугах, работах. При заполнении номенклатуры обязательно должно быть указано наименование номенклатуры и вид номенклатуры, ОКПД2, ОКВЭД2, пользователь может заполнить и артикул, производителя, является ли товар подакцизным или импортным, описание, страну происхождения, Единицу измерения, ставку НДС, коды номенклатуры (Рисунок 46).

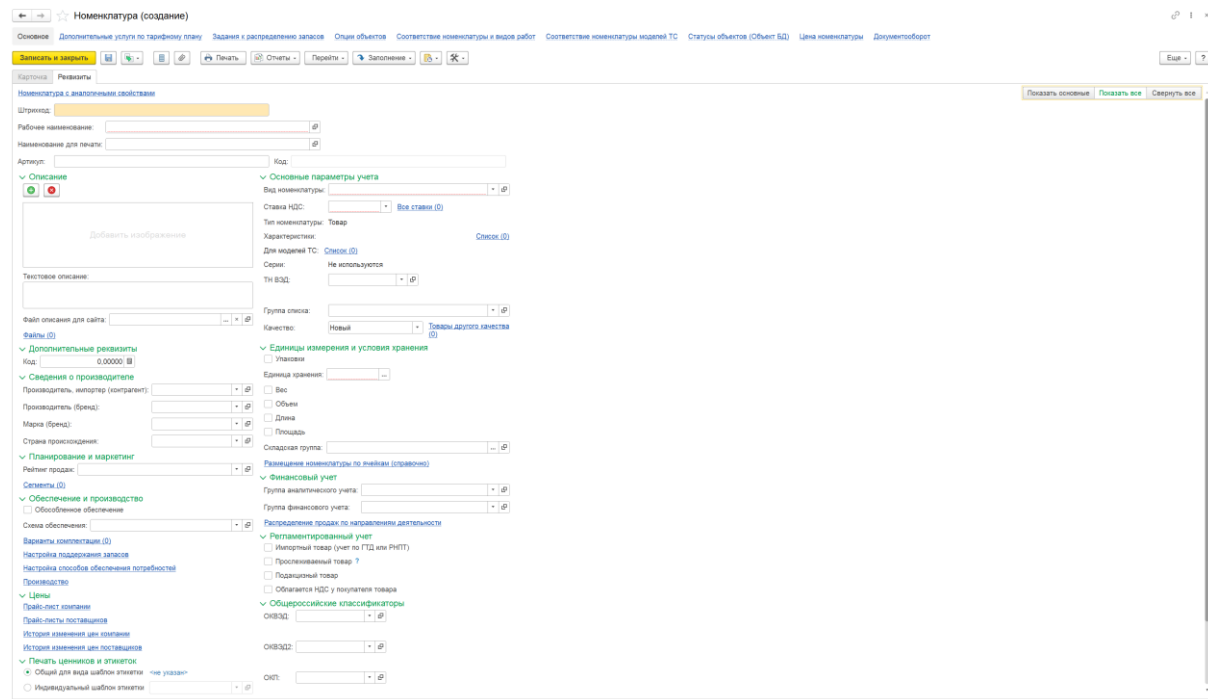


Рисунок 46 Заполнение номенклатуры

3.4.2 Виды номенклатуры

Справочник «Виды номенклатуры» используется для объединения номенклатуры по общим признакам учета. При заполнении данного справочника обязательно необходимо указать наименование, тип номенклатуры. (Рисунок 47).

Упаковка (Вид номенклатуры)

Основное Опции объектов Статусы объектов (Объект БД)

Записать и закрыть Записать [Иконка] [Иконка] [Иконка] Перейти [Иконка] Файлы [Иконка] [Иконка] Еще ?

[Показать все] Свернуть все

✓ Основное

Тип номенклатуры: Товар ?

Группа видов номенклатуры: [Выбор] [Иконка]

Наименование: Упаковка

Описание:

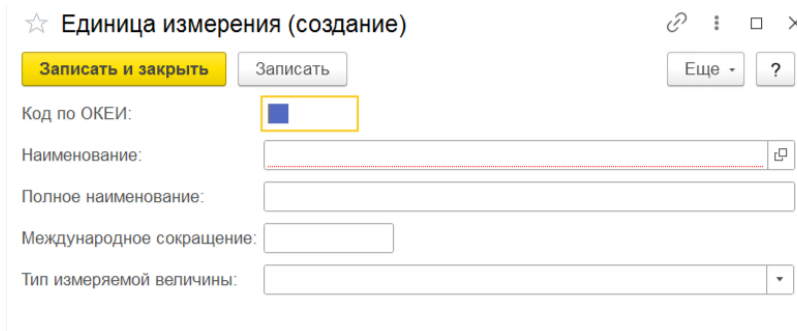
Товарные категории: Настроены для этого вида номенклатуры [Список](#)

☐ Характеристики: ? [Поиск]

☐ Серии: ? [Поиск]

> Дополнительные реквизиты

- > Шаблоны наименований
- > Быстрый отбор в списках
- > Видимость, контроль заполнения и уникальности
- > Настройка ценообразования
- > Значения, используемые при создании
- > Дополнительные сведения



☆ Единица измерения (создание)

Записать и закрыть Записать

Еще ?

Код по ОКЕИ:

Наименование:

Полное наименование:

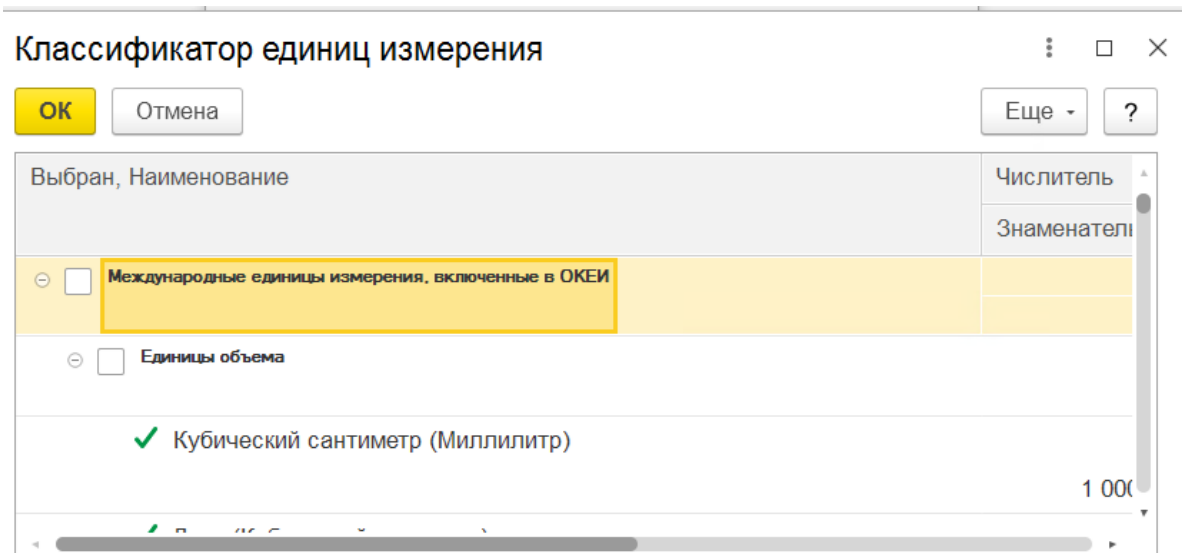
Международное сокращение:

Тип измеряемой величины:

Рисунок 49 Заполнение единицы измерения

3.4.5 Классификатор единиц измерения

Классификатор единиц измерения используется для хранения данных о списке единиц измерения в соответствии с ОКЕИ, используемых организацией.



Классификатор единиц измерения

OK Отмена

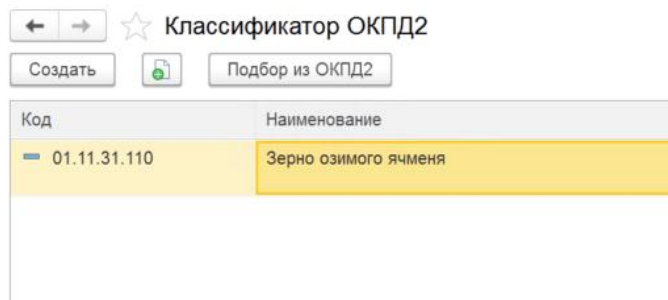
Еще ?

Выбран	Наименование	Числитель	Знаменатель
☐	Международные единицы измерения, включенные в ОКЕИ		
☐	Единицы объема		
☒	Кубический сантиметр (Миллилитр)	1 000	

Рисунок 50.Классификатор Единиц измерения

3.4.6 Классификатор ОКПД 2

Справочник «Классификатор ОКПД 2» используется для хранения данных о кодах и наименованиях кодов ОКПД 2 для последующего заполнения этих данных для справочника «Номенклатура» (Рисунок 51).



← → ☆ Классификатор ОКПД2

Создать Подбор из ОКПД2

Код	Наименование
01.11.31.110	Зерно озимого ячменя

Рисунок 51 Элемент справочника «ОКПД 2»

Заполнить данный справочник можно нажав на кнопку «Подбор из ОКПД2», подобрать необходимую позицию и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 52).

Код	Наименование
01	Продукция и услуги сельского хозяйства и охоты
01.1	Культуры однолетние
01.11	Культуры зерновые (кроме риса), зернобобовые, семена масличных культур
01.11.1	Пшеница
01.11.11	Пшеница твердая
01.11.11.110	Пшеница озимая твердая
01.11.11.111	Зерно озимой твердой пшеницы

Рисунок 52 Подбор из ОКПД 2

3.4.7 Ставки НДС

Справочник «Ставки НДС» используется для хранения данных о списке ставок НДС, используемых организацией. При заполнении данного справочника необходимо указать страну и заполнить % ставки (Рисунок 53).

Ставки НДС

Действуют на: [Date] в стране: Все

Добавить

Действует с

Начальное значение

☆ Ставка НДС

Записать и закрыть Записать Еще - Закрыть

Период: 05.10.2024

Страна: Все

Ставка НДС: [Field]

Рисунок 53 Элемент справочника «Ставки НДС»

3.4.8 Цены номенклатуры

«Цены номенклатуры» используется для хранения данных о ценах определенной позиции номенклатуры в разрезе различных валют. При заполнении необходимо указать для какой номенклатуры вводится цена, валюту и цену (Рисунок 54).

☆

Цена номенклатуры

🔗 ⋮ □ ✕

Записать и закрыть Записать Еще ▾ ?

Период:

31.03.2023 0:00:00

📅

Номенклатура:

Анти-степлер

▾

📄

Характеристика:

<>

▾

📄

Единица измерения:

шт

▾

📄

Валюта:

RUB

▾

📄

Цена:

120,00

📊

Рисунок 54 Цены номенклатуры

3.5 Контрагенты

3.5.1 Контрагенты

Справочник «Контрагенты» используется для хранения данных о поставщиках. При заполнении обязательно указывается наименование контрагента, вид контрагента, пользователь может указать страну регистрации, адрес, телефоны, адрес электронной почты, ИНН, КПП, ОКПО, данные о аккредитации и недобросовестности (Рисунок 55).

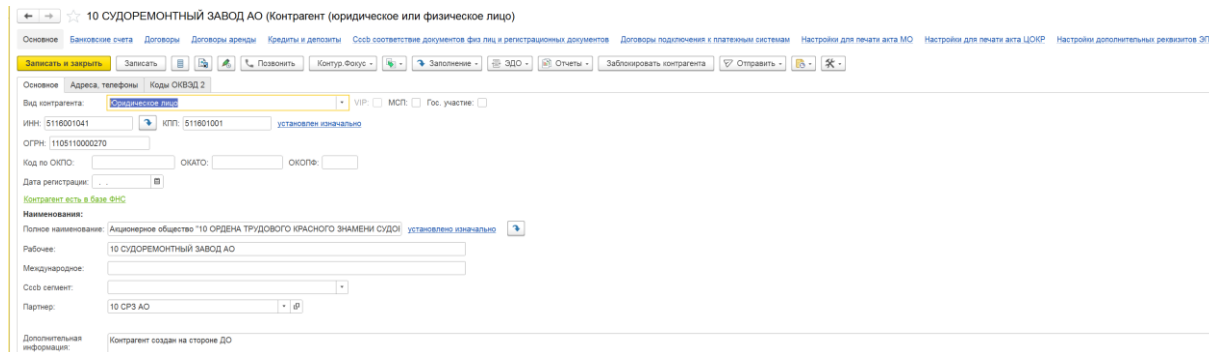


Рисунок 55 Элемент справочника «Контрагенты»

3.5.2 Классификатор ОКВЭД2

Справочник «Классификатор ОКВЭД2» предназначен для хранения данных о кодах и наименованиях кодов ОКВЭД2 с целью последующего заполнения этих данных в справочнике «Контрагенты» (Рисунок 56).

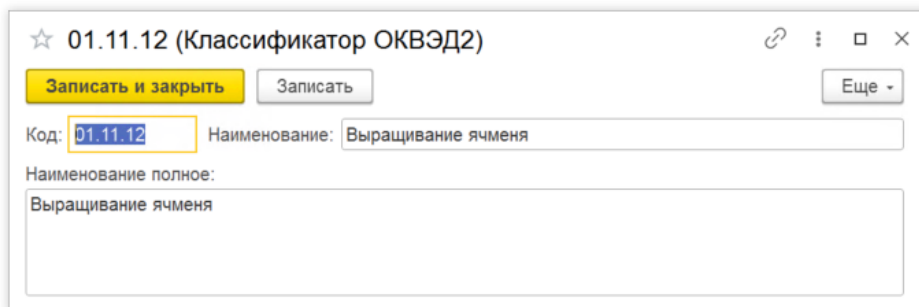


Рисунок 56 Элемент справочника «Классификатор ОКВЭД2»

Заполнить данный справочник можно нажав на кнопку «Подбор из ОКВЭД2», подобрать необходимую позицию и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 57).

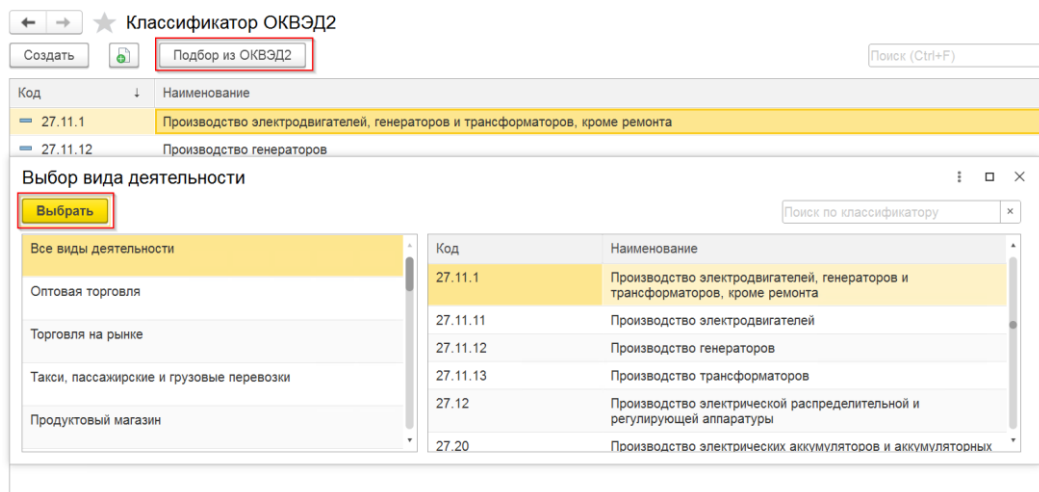


Рисунок 57 Подбор из ОКВЭД2

3.6 Закупки

3.6.1 Проекты

Справочник «Проекты» используется для учета в разрезе проектов, указывается в документе «Позиция плана закупки» и влияет на отображение показателей на начальной странице (Рисунок 58).

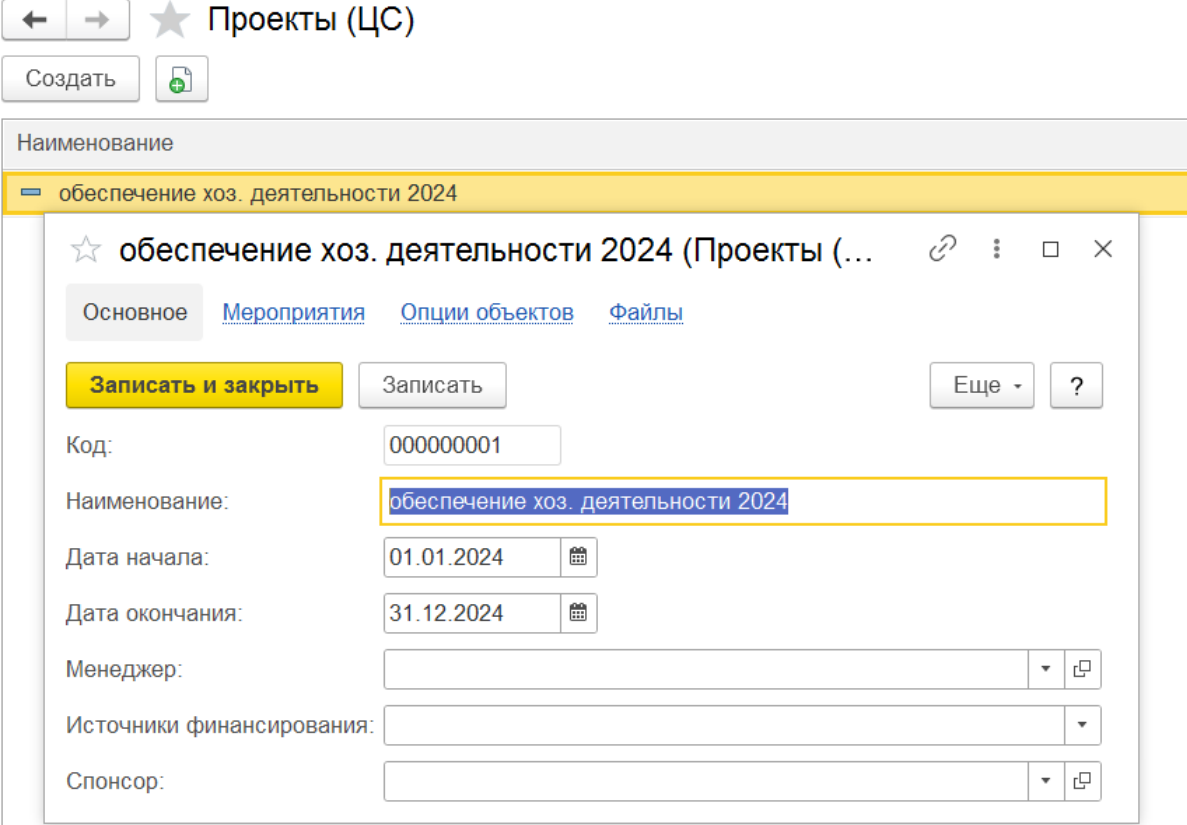


Рисунок 58 Элемент справочника «Проекты»

3.6.2 Особые требования

Справочник «Особые требования» используется для хранения данных о особых требованиях, предъявляемых к номенклатуре при проведении закупочной процедуры (Рисунок 59).

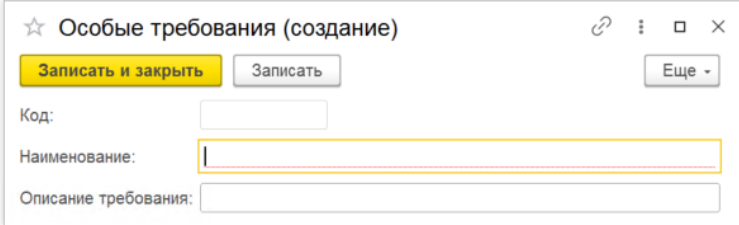
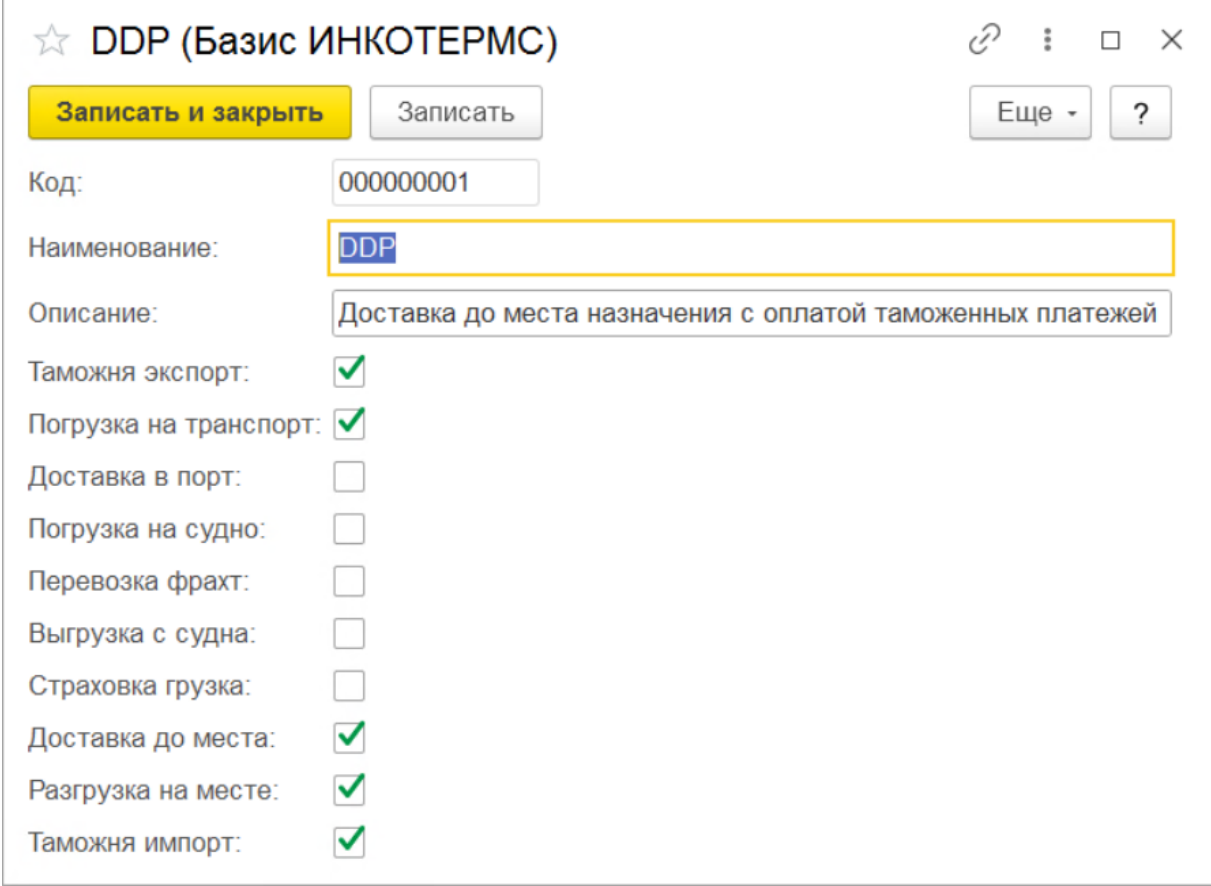


Рисунок 59 Элемент справочника «Особые требования»

3.6.3 Базис ИНКОТЕРМС

Справочник «Базис ИНКОТЕРМС» используется для хранения данных о международных правилах условий поставок товаров, в справочнике можно указать отметки о особенности доставки товара (Рисунок 60).



☆ DDP (Базис ИНКОТЕРМС)

Записать и закрыть Записать Еще ?

Код: 000000001

Наименование: DDP

Описание: Доставка до места назначения с оплатой таможенных платежей

Таможня экспорт:	☒
Погрузка на транспорт:	☒
Доставка в порт:	☐
Погрузка на судно:	☐
Перевозка фрахт:	☐
Выгрузка с судна:	☐
Страховка груза:	☐
Доставка до места:	☒
Разгрузка на месте:	☒
Таможня импорт:	☒

Рисунок 60 Элемент справочника «Базис ИНКОТЕРМС»

3.6.4 Технические требования

Справочник «Технические требования» используется для хранения данных о технических требованиях, предъявляемых к номенклатуре при проведении закупочной процедуры, его данные используются в документе «Техническое задание» и «Закупочная процедура» (Рисунок 61).

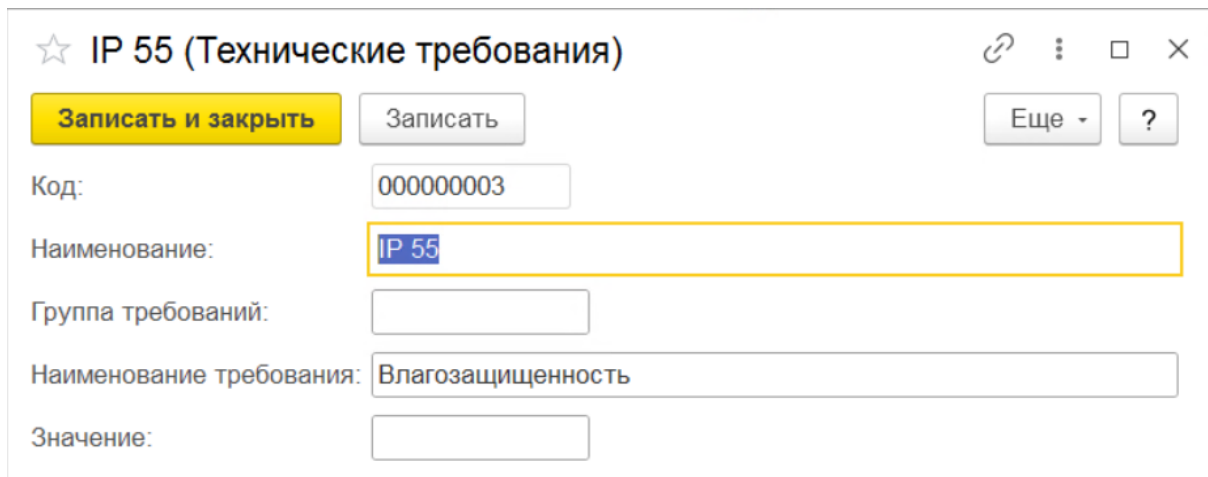


Рисунок 61 Элемент справочника «Технические требования»

3.6.5 Требования к поставщику

Справочник «Требования к поставщику» предназначен для хранения требований к поставщику, предъявляемых при проведении закупочной процедуры (Рисунок 62).

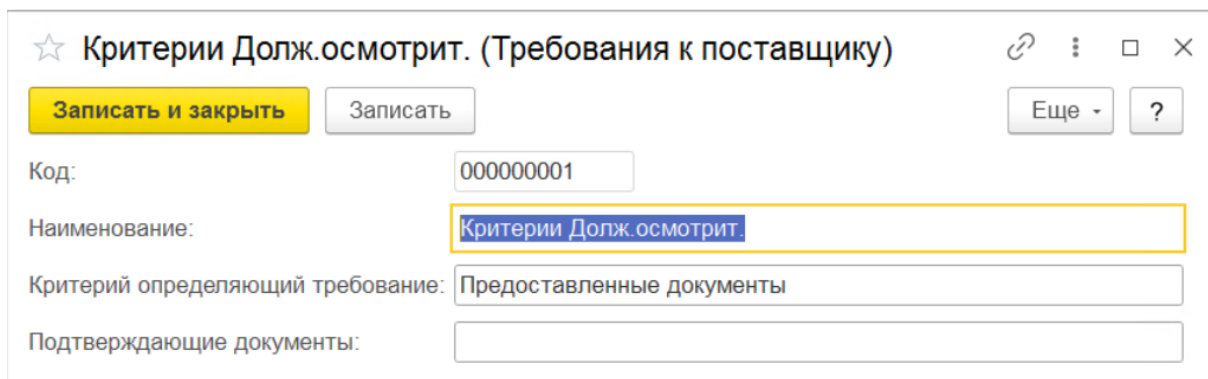


Рисунок 62 Элемент справочника «Требования к поставщику»

3.6.6 Условия оплаты

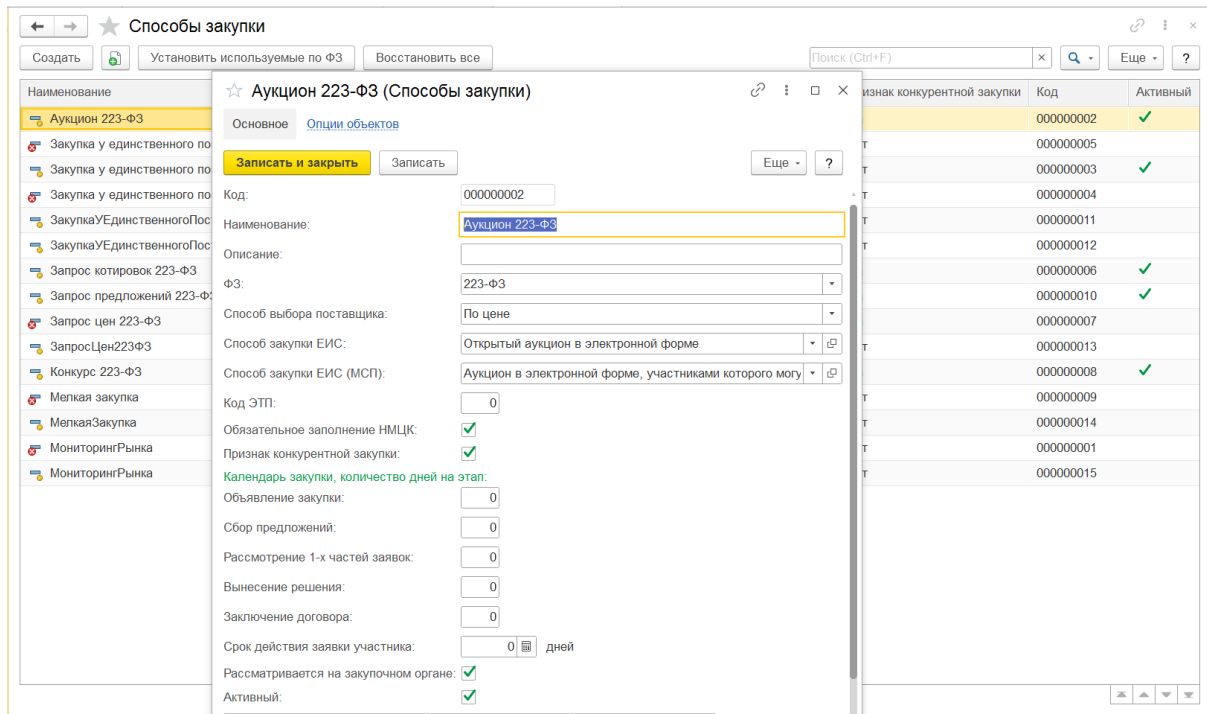
Справочник «Условия оплаты» используется для хранения данных о условиях оплаты, в справочнике указываются показатели для расчета сопоставимой цены (Рисунок 63).



Рисунок 63 Элемент справочника «Условия оплаты»

3.6.7 Способы закупки

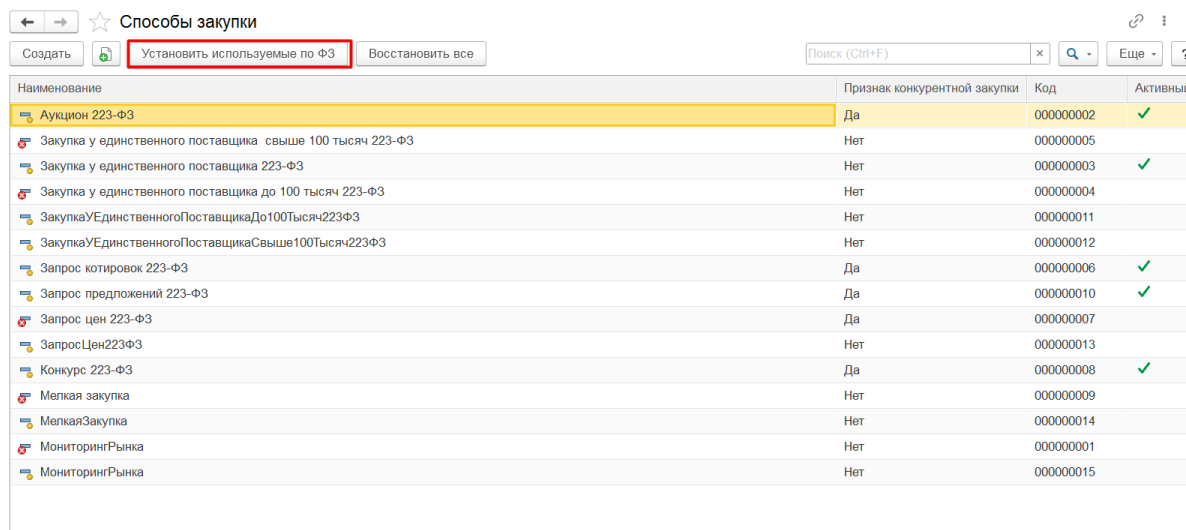
Справочник «Способы закупки» используется для хранения информации о списке различных видов процедур закупки. При заполнении данных справочника необходимо заполнить наименование, ФЗ, способ выбора поставщика (По цене, многокритериальный выбор), Способ закупки на ЕИС, календарь закупки и прикрепить файлы, которые будут являться шаблонами пакета документов для проведения процедуры закупки или обоснования НМЦК/Д. Проставляются галочки: Обязательное заполнение НМЦК, Признак конкурентной закупки, Рассматривается на ЗО. Для используемых способов закупки необходимо установить булево «Активный». (Рисунок 64).



Признак конкурентной закупки	Код	Активный
	000000002	✓
	000000005	
	000000003	✓
	000000004	
	000000011	
	000000012	
	000000006	✓
	000000010	✓
	000000007	
	000000013	
	000000008	✓
	000000009	
	000000014	
	000000001	
	000000015	

Рисунок 64 Элемент справочника «Способы закупки»

В справочнике реализована автозагрузка способов закупки используемых по применяемым в системе ФЗ(223/44), для этого в справочнике «Способы закупки» необходимо нажать «Установить используемые по ФЗ». При нажатии на кнопку, произойдет установка способов закупки в соответствии с включенными константами «Использовать ФЗ-223», «Использовать ФЗ-44»



Наименование	Признак конкурентной закупки	Код	Активный
Аукцион 223-ФЗ	Да	000000002	✓
Закупка у единственного поставщика свыше 100 тысяч 223-ФЗ	Нет	000000005	
Закупка у единственного поставщика 223-ФЗ	Нет	000000003	✓
Закупка у единственного поставщика до 100 тысяч 223-ФЗ	Нет	000000004	
Закупка у Единственного Поставщика До 100 тысяч 223-ФЗ	Нет	000000011	
Закупка у Единственного Поставщика Свыше 100 тысяч 223-ФЗ	Нет	000000012	
Запрос котировок 223-ФЗ	Да	000000006	✓
Запрос предложений 223-ФЗ	Да	000000010	✓
Запрос цен 223-ФЗ	Да	000000007	
Запрос Цен 223-ФЗ	Нет	000000013	
Конкурс 223-ФЗ	Да	000000008	✓
Мелкая закупка	Нет	000000009	
Мелкая Закупка	Нет	000000014	
Мониторинг Рынка	Нет	000000001	
Мониторинг Рынка	Нет	000000015	

Рисунок 65. Установка способов закупки в соответствии с используемыми Ф3

После загрузки способов закупки, используемых по Ф3, необходимо произвести настройку элементов:

1. Заполнить поле «Ф3» соответствующим значением
2. Выбрать соответствующий способу закупки способ выбора поставщика
3. Выбрать способ закупки на ЕИС
4. Заполнить календарь закупки в соответствии со штатным расписанием

У способов закупки проставить булево (галочки):

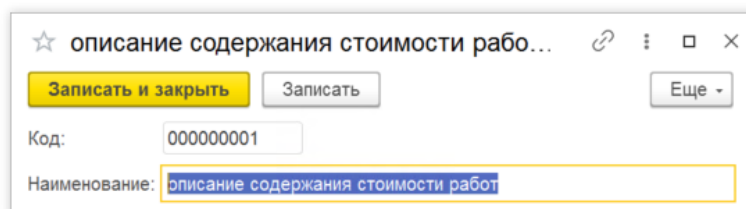
«Обязательное заполнение НМЦК» у способов закупки: Аукцион, Запрос предложений, Запрос цен, Конкурс, Закупка у ЕП.

«Признак конкурентной закупки» у способов закупки: Аукцион, Запрос предложений, Запрос цен, Конкурс, Запрос котировок

«Рассматривается на закупочном органе» у способов закупки: Аукцион, Запрос предложений, Запрос цен, Конкурс, Запрос котировок.

3.6.8 Состав работ

Справочник «Состав работ» используется для хранения данных о составляющих, входящий в цену запрашиваемых к поставке ТМЦ, услуг, работ (Рисунок 66).



описание содержания стоимости рабо...

Записать и закрыть Записать Еще

Код: 000000001

Наименование: описание содержания стоимости работ

Рисунок 66 Элемент справочника «Состав работ».

3.6.9 Виды документов

Справочник «Виды документов» используется для хранения видов прикрепленных файлов (Рисунок 67).

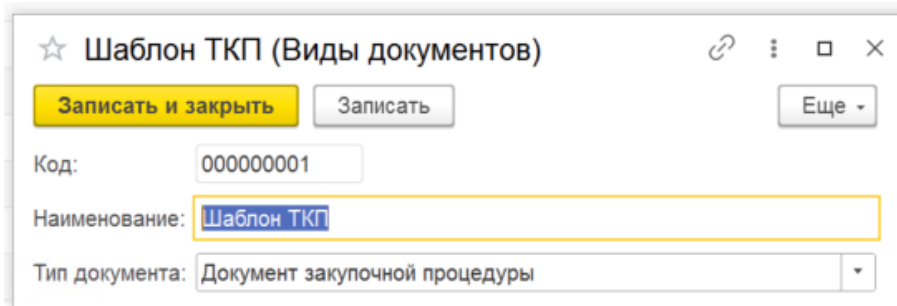


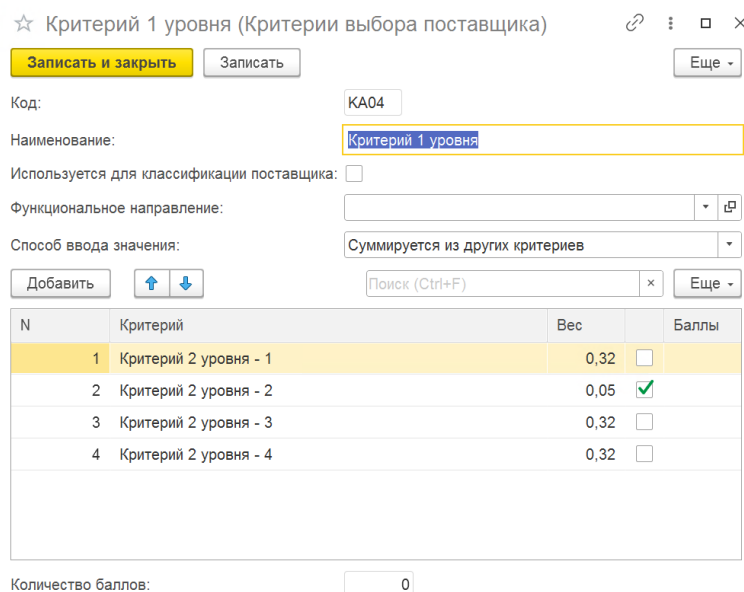
Рисунок 67 Элемент справочника «Виды документов»

3.6.10 Критерии выбора поставщика

Справочник «Критерии выбора поставщика» используется для хранения списка возможных критериев отбора поставщика. При заполнении элемента справочника необходимо обязательно указать способ ввода значения.

Существует несколько вариантов заполнения справочника «Критерии выбора поставщика» в зависимости от указанного способа ввода значения:

1. При способе ввода значения «Суммируется из других критериев» - в табличной части необходимо указать критерии, из которых будет суммироваться данных критерий, и их вес (Рисунок 68).



N	Критерий	Вес	Баллы
1	Критерий 2 уровня - 1	0,32	☐
2	Критерий 2 уровня - 2	0,05	☒
3	Критерий 2 уровня - 3	0,32	☐
4	Критерий 2 уровня - 4	0,32	☐

Рисунок 68 Заполнение справочника «Критерии выбора поставщика» при способе ввода значения «Суммируется из других критериев»

2. При способе ввода значения «Выбор из множества» - необходимо указать все варианты множества для данного критерия и баллы для каждого из вариантов (Рисунок 69). При определении количества баллов поставщика в документе «Заявка участника» из данного множества пользователь будет выбирать один из вариантов.

☆ По сроку поставки (Критерии выбора поставк...

Записать и закрыть Записать Еще ?

Код: KA01

Наименование: По сроку поставки

Используется для классификации поставщика: ☐

Функциональное направление: ▾ □

Способ ввода значения: Выбор из множества ▾

Добавить ↑ ↓ Поиск (Ctrl+F) × Еще ▾

N	Множество	Баллы
1	до срока более 5 рд	50
2	до срока не более 5 рд	80
3	точно в срок	100
4	позже срока не более 5 рд	90
5	позже срока более 5 рд	1

Рисунок 69 Заполнение справочника «Критерии выбора поставщика» при способе ввода значения «Выбор из множества»

3. При способе ввода значения «Ввод строки» - нет необходимости дополнительно заполнять данные по баллам или весу (Рисунок 70), пользователь самостоятельно будет вводить количество баллов и описание причины указания данного количества баллов в документе «Заявка участника».

☆ Критерий строка (Критерии выбора поставщика)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Код: KA03

Наименование: Критерий строка

Используется для классификации поставщика: ☐

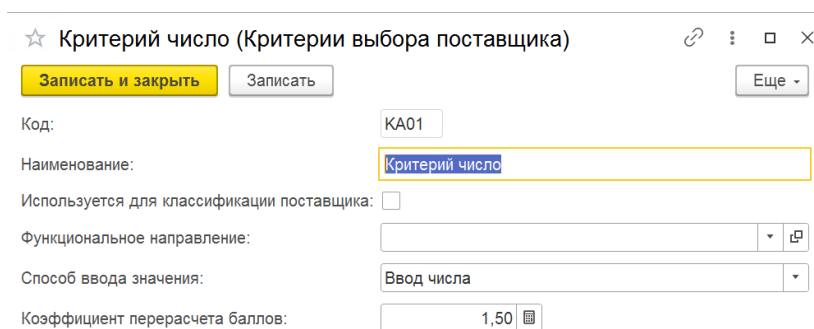
Функциональное направление: ▾ □

Способ ввода значения: Ввод строки ▾

Строка:

Рисунок 70 Заполнение справочника «Критерии выбора поставщика» при способе ввода значения «Ввод строки»

4. При способе ввода значения «Ввод числа» - необходимо указать коэффициент пересчета баллов (Рисунок 71), пользователь самостоятельно будет вводить число баллов в документе «Заявка участника», при этом число баллов будет умножено на коэффициент перерасчета баллов.



☆ Критерий число (Критерии выбора поставщика)

Записать и закрыть Записать Еще -

Код: KA01

Наименование: Критерий число

Используется для классификации поставщика: ☐

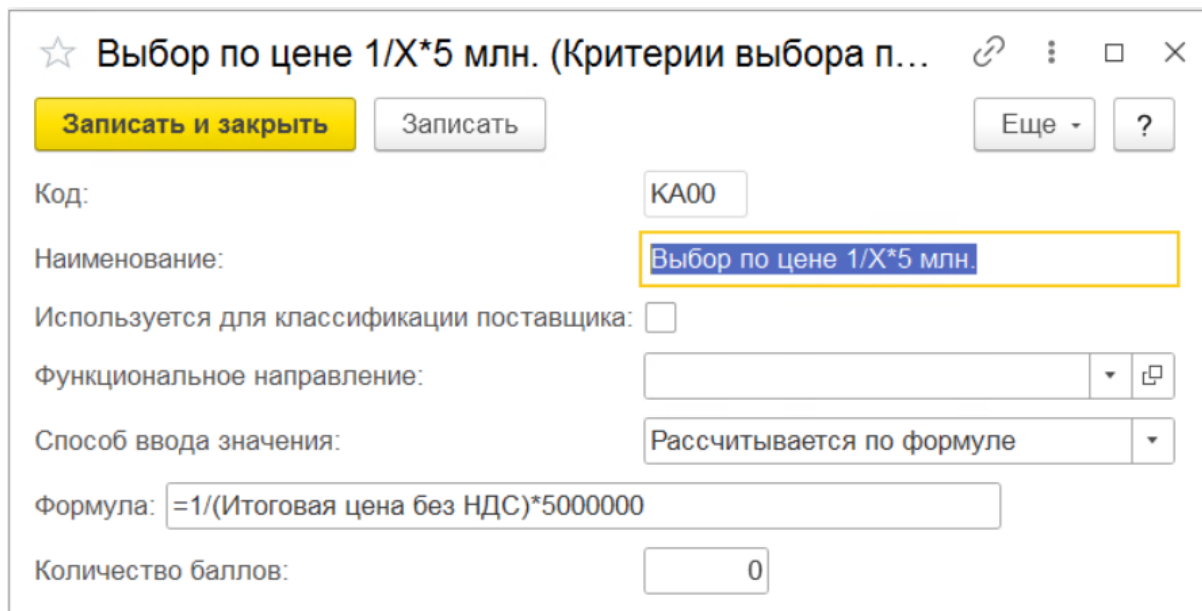
Функциональное направление: [dropdown]

Способ ввода значения: Ввод числа

Коэффициент перерасчета баллов: 1,50

Рисунок 71 Заполнение справочника «Критерии выбора поставщика» при способе ввода значения «Ввод числа»

6. При способе ввода значения «Рассчитывается по формуле» - необходимо указать формулу, по которой будет производиться расчет баллов.



☆ Выбор по цене 1/X*5 млн. (Критерии выбора п...)

Записать и закрыть Записать Еще - ?

Код: KA00

Наименование: Выбор по цене 1/X*5 млн.

Используется для классификации поставщика: ☐

Функциональное направление: [dropdown]

Способ ввода значения: Рассчитывается по формуле

Формула: =1/(Итоговая цена без НДС)*5000000

Количество баллов: 0

Рисунок 72 Заполнение справочника «Критерии выбора поставщика» при способе ввода значения «Рассчитывается по формуле»

3.6.11 Множества

Справочник «Множества» используется для хранения данных о списке множеств, которые используются при заполнении данных справочника «Критерии выбора поставщика» (Рисунок 73).

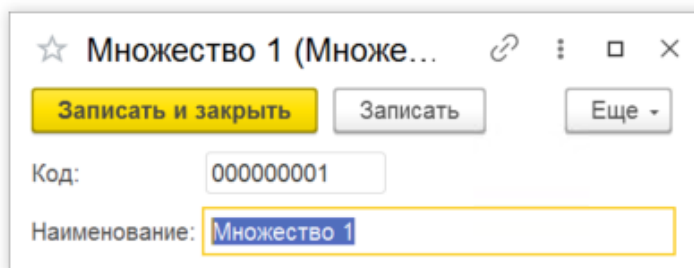


Рисунок 73 Элемент справочника «Множества»

3.6.12 Шаблоны договоров

Справочник «Шаблоны договоров» используется для хранения данных о шаблонах договоров, к данному справочнику необходимо прикрепить файл шаблона договора и указать вид потребности, для того, чтобы впоследствии в документе «Закупочная процедура» можно было прикрепить шаблон договора по данному виду потребности (Рисунок 74).

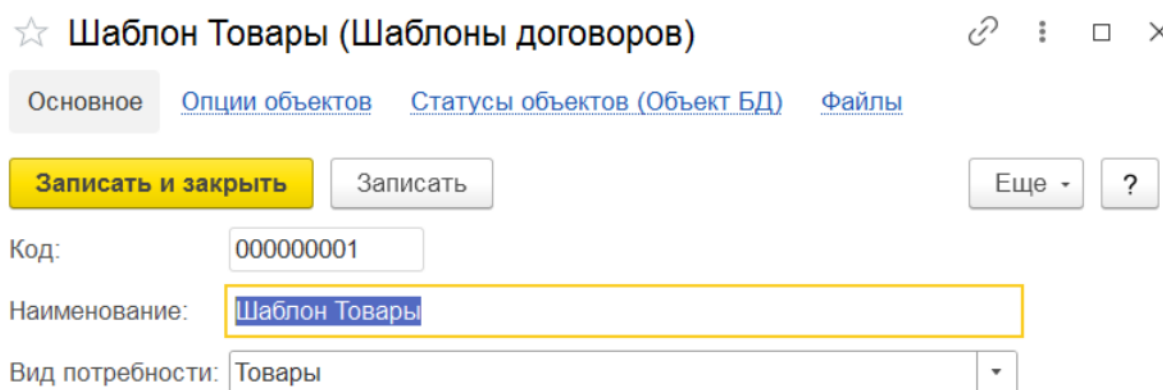


Рисунок 74 Элемент справочника «Шаблоны договоров»

3.6.13 Типы договоров

Справочник «Типы договоров» используется для хранения данных о типах договоров (Рисунок 75).

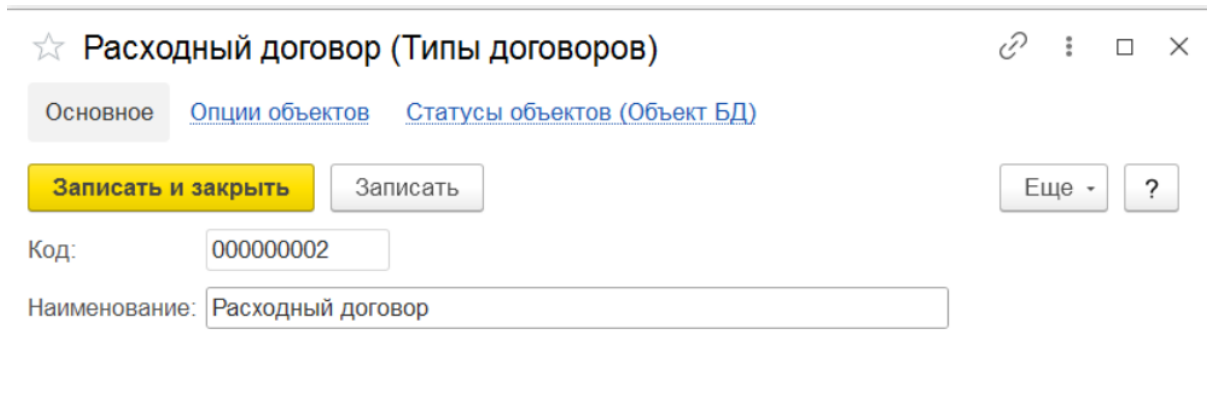


Рисунок 75 Элемент справочника «Типы договоров»

3.6.14 Условия договора

Справочник «Условия договора» используется для хранения данных о условиях договора (Рисунок 76).

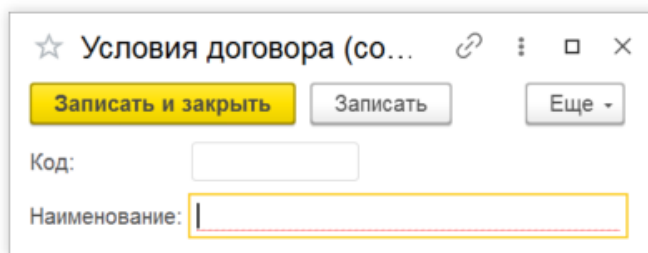


Рисунок 76 Элемент справочника «Условия договора»

3.6.15 Формы обеспечения

Справочник «Формы обеспечения» используется для хранения данных о формах обеспечения (Рисунок 77).

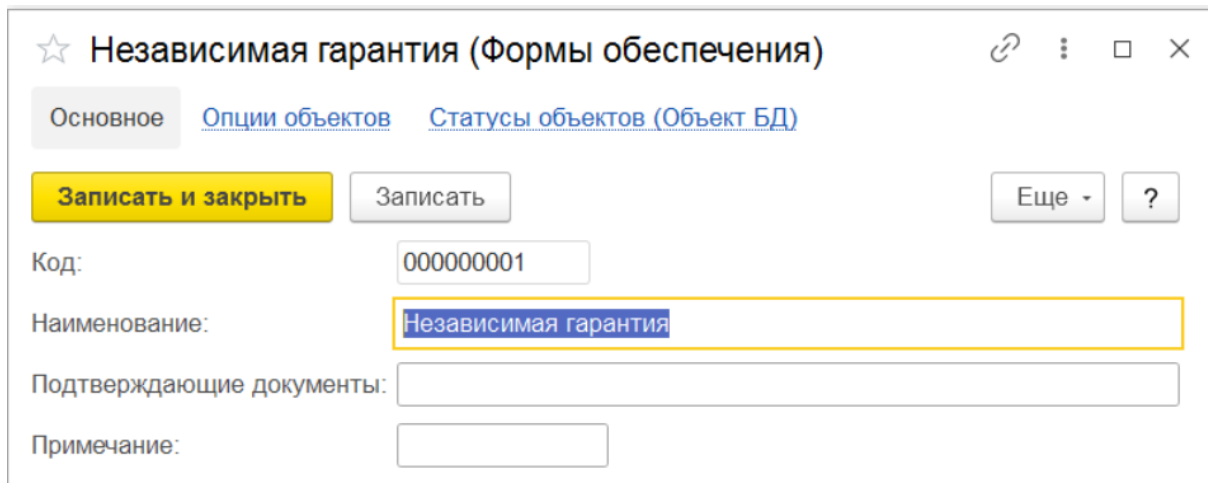


Рисунок 77 Элемент справочника «Формы обеспечения»

3.6.16 Функциональные направления

Справочник «Функциональные направления» используется для ведения учета критериев в разрезе функциональных направлений (Рисунок 78).

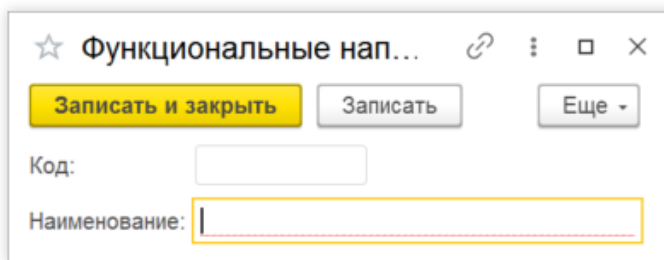
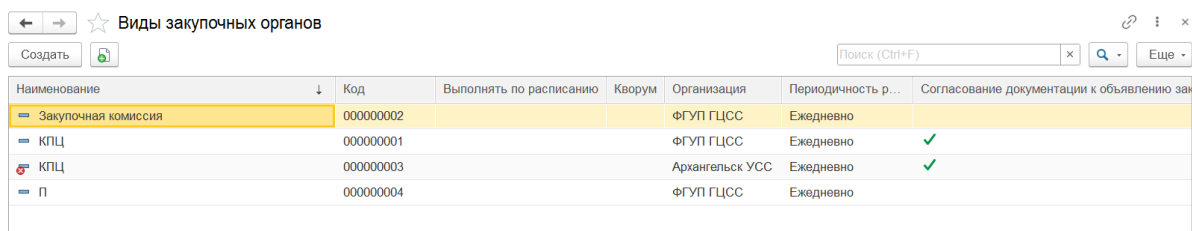


Рисунок 78 Элемент справочника «Функциональные направления»

3.6.17 Настройка видов ПЗО

Для создания и настройки видов закупочных органов необходимо перейти в справочник «Виды закупочных органов»



Наименование	Код	Выполнять по расписанию	Кворум	Организация	Периодичность р...	Согласование документации к объявлению за
Закупочная комиссия	000000002			ФГУП ГЦСС	Ежедневно	
КПЦ	000000001			ФГУП ГЦСС	Ежедневно	✓
КПЦ	000000003			Архангельск УСС	Ежедневно	✓
П	000000004			ФГУП ГЦСС	Ежедневно	

Рисунок 79. Справочник «Виды закупочных органов»

Для создания нового вида закупочного органа необходимо нажать «Создать» и заполнить необходимые данные:

1. Наименование
2. Организация
3. Установить необходимые галочки
4. Заполнить группу участников

Виды закупок

Создать

Наименование

Закупочная комиссия

КПЦ

КПЦ

П

Закупочная комиссия (Вид закупочного органа)

Основное Опции объектов

Записать и закрыть Записать

Код: 000000002

Наименование: Закупочная комиссия

Организация: ФГУП ГЦСС

☐ Согласование документации к объявлению закупочной процедуры

☒ Согласование допуска участников закупочной процедуры

☒ Согласование результатов закупочной процедуры

☐ Утверждение плана закупок

☐ Договор аренды по ЕП

☐ Договор по ЕП от 500 т.р.

☐ ДС с ПОЗ

Кворум: 0

Расписание (не активно) Группа участники

Добавить

Поиск (Ctrl+F)

Еще -

N	ФИО	Председатель
1	А.Согласующий ЦС_тест	☐
2	А.Руководитель ЦС_тест	☒

Периодичность р... Согласование документации к объявлению заи

Ежедневно

Ежедневно

Ежедневно

Ежедневно

Рисунок 80. Создание вида закупочного органа «Закупочная комиссия»

При установке галочки «ДС с ПОЗ» появится вкладка «Коды ПОЗ»

Виды закупок

Создать

Наименование

Закупочная комиссия

КПЦ

КПЦ

П

КПЦ (Вид закупочного органа)

Основное

Опции объектов

Записать и закрыть

Записать

Еще -

Код: 000000001

Наименование: КПЦ

Организация: ФГУП ГЦСС

☒ Согласование документации к объявлению закупочной процедуры

☐ Согласование допуска участников закупочной процедуры

☐ Согласование результатов закупочной процедуры

☐ Утверждение плана закупок

☒ Договор аренды по ЕП

☒ Договор по ЕП от 500 т. р.

☒ ДС с ПОЗ

Кворум: 0

Расписание (не активно)

Группа участники

Коды ПОЗ

Добавить

N	Код	Наименование
1	22.8.19	Изменение существенных условий договора, если при исп...

Рисунок 81. Заполнение вида закупочного органа «КПЦ»

3.7 Бюджеты

3.7.1 Статьи БДР

Справочник «Статьи БДР» используется для учета статей БДР, данные этого справочника используются при создании документа «Договор» (Рисунок 82).

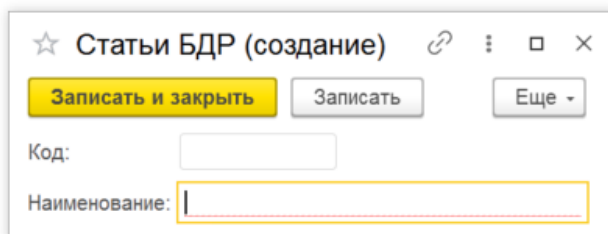


Рисунок 82 Элемент справочника «Статьи БДР»

3.7.2 Статьи ДДС

Справочник «Статьи ДДС» используется для учета статей ДДС, данные этого справочника используются при создании документа «Договор» (Рисунок 83).

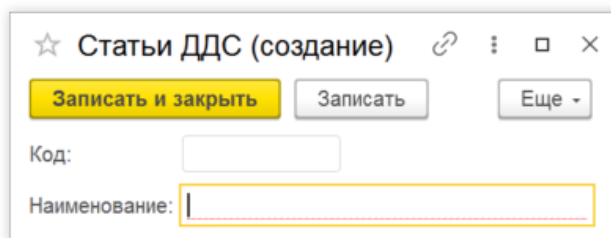


Рисунок 83 Элемент справочника «Статьи ДДС»



4 Согласование

Подсистема «Согласование» используется для согласования/утверждения документов, справочников.

Для работы с системой согласования используются:

- 1. Мои задачи.

Отображается список задач, которые необходимо согласовать пользователю (Рисунок 84).

Задачи по согласованию			
Обновить	Дополнительно	Поиск (Ctrl+F)	Еще
Дата	Наименование	Согласовать до	С...
30.08.2023 22:46:05	Необходимо исправить: [Потребность Канцтовары 1кв. 2024 №000000000011 от 30.08.2023]	31.08.2023 10:00:00	

Рисунок 84 Мои задачи

- 2. Статусы согласований

Отображается список документов/справочников по выбранному типу объекта БД и указываются статусы для данного предмета согласования (Рисунок 85).

Статусы согласований							
Тип объекта БД: Закупочная процедура		Предмет согласования: Закупочная процедура Этап 1. Планирование					
Найти...	Отменить поиск	Отправить на согласование	Открыть процесс согласования	Отменить согласование	Поиск (Ctrl+F)	Еще	
Ссылка	Статус	Внутрен...	Сумма	Предмет	С...	Маршрут изменен	
Аукцион 44-ФЗ генераторы №3П0000002...	Не утве...	Подгото...	60 000,00	генераторы			
Аукцион 44-ФЗ генераторы №3П0000002...	Не утве...	Подгото...	60 000,00	генераторы			
Аукцион 44-ФЗ птрм №3П000000241 от 0...	Не утве...	Подгото...	60 000,00	птрм			
Закупка у единственного поставщика 44-...	Не утве...	Заверш...	288 000,00	Услуги по поставке в 2025 году			
Закупка у единственного поставщика 44-...	Не утве...	Заверш...	350,00	ППЗ Коллекции музея			
Закупка у единственного поставщика 44-...	Не утве...	Подгото...		Генераторы			
Закупка у единственного поставщика 44-...	Не утве...	Заверш...	288 000,00	Услуги по поставке в 2025 году			
Закупка у единственного поставщика 223...	Не утве...	Заверш...	10 000,00	Тест Обоснования			
Закупка у единственного поставщика 223...	Не утве...	Заверш...	10 000,00	охрана при переезде			
Закупка у единственного поставщика 223...	Не утве...	Заверш...	10 000,00	Тест Обоснования			
Аукцион 44-ФЗ генераторы №3П0000002...	Не утве...	Согласо...	600 000,00	генераторы			
Закупка у единственного поставщика 44-...	Не утве...	Подгото...	600 000,00	гены			
Аукцион 44-ФЗ ППЗ Коллекции музея №...	Не утве...	Подгото...	350,00	ППЗ Коллекции музея			
Аукцион 44-ФЗ ППЗ Коллекции музея №...	Не утве...	Подгото...	120 000,00	ППЗ Коллекции музея			
Аукцион 44-ФЗ генераторы №3П0000002...	Не утве...	Подгото...	120 000,00	генераторы			
Аукцион 44-ФЗ генераторы №3П0000002...	Не утве...	Подгото...	120 000,00	генераторы			
Конкурс 223-ФЗ генераторы №3П000000...	Не утве...	Подгото...	120 000,00	генераторы			
Аукцион 223-ФЗ генераторы №3П000000...	Не утве...	Подгото...	120 000,00	генераторы			
Аукцион 223-ФЗ генераторы №3П000000...	Не утве...	Согласо...	120 000,00	генераторы			

Рисунок 85 Статусы согласований

В процессе согласования документу/справочнику присваиваются следующие статусы:

- «Не утверждено»;
- «В процессе согласования»;
- «Утверждено»;
- «Отменено»;
- «Возвращено на доработку».

3. Настройки согласования

В данном разделе перечислены все настройки согласования, необходимо выполнить данные настройки переда началом работы в системе (Рисунок 86).

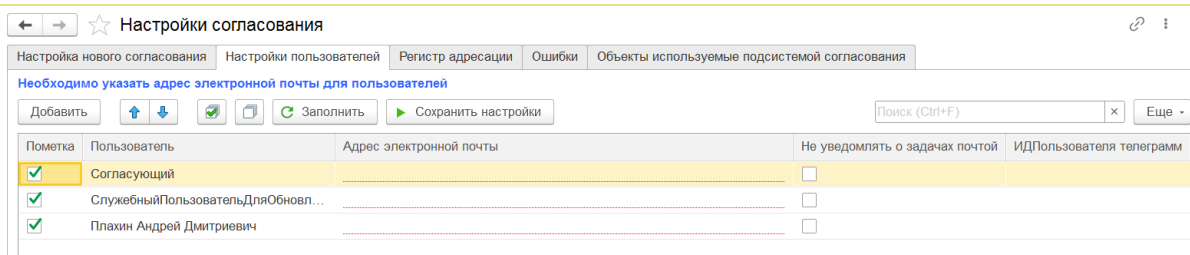


Рисунок 86 Настройки согласования

Далее через функции для технического специалиста необходимо перейти в справочник «Предметы согласований» (Рисунок 87)

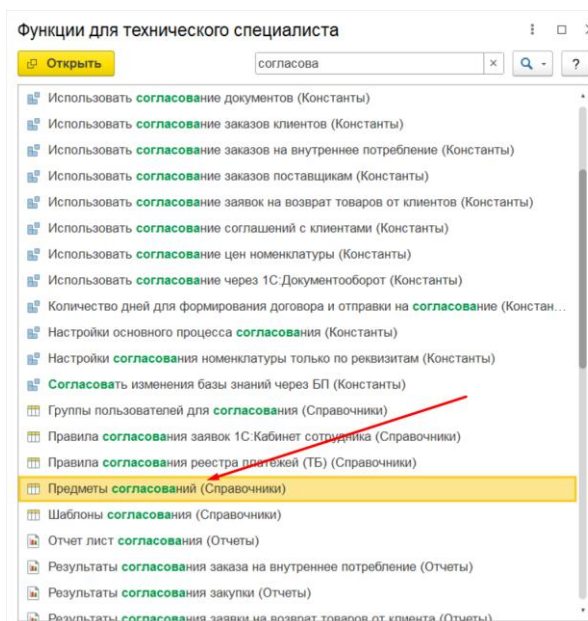
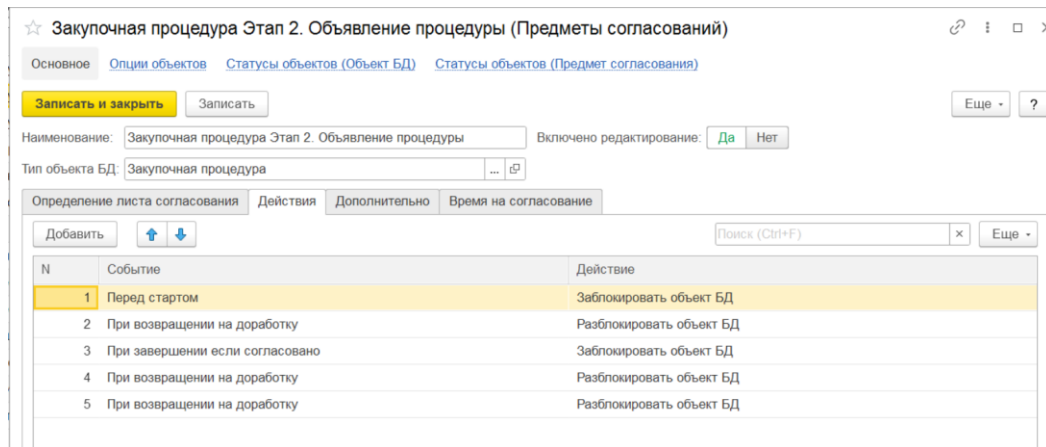


Рисунок 87. Предметы согласований

Необходимо произвести настройку элементов в соответствии с дальнейшим описанием:

1) Закупочная процедура Этап 2. Объявление процедуры



☆ Закупочная процедура Этап 2. Объявление процедуры (Предметы согласований)

Основное Опции объектов Статусы объектов (Объект БД) Статусы объектов (Предмет согласования)

Записать и закрыть Записать

Наименование: Закупочная процедура Этап 2. Объявление процедуры Включено редактирование: Да Нет

Тип объекта БД: Закупочная процедура

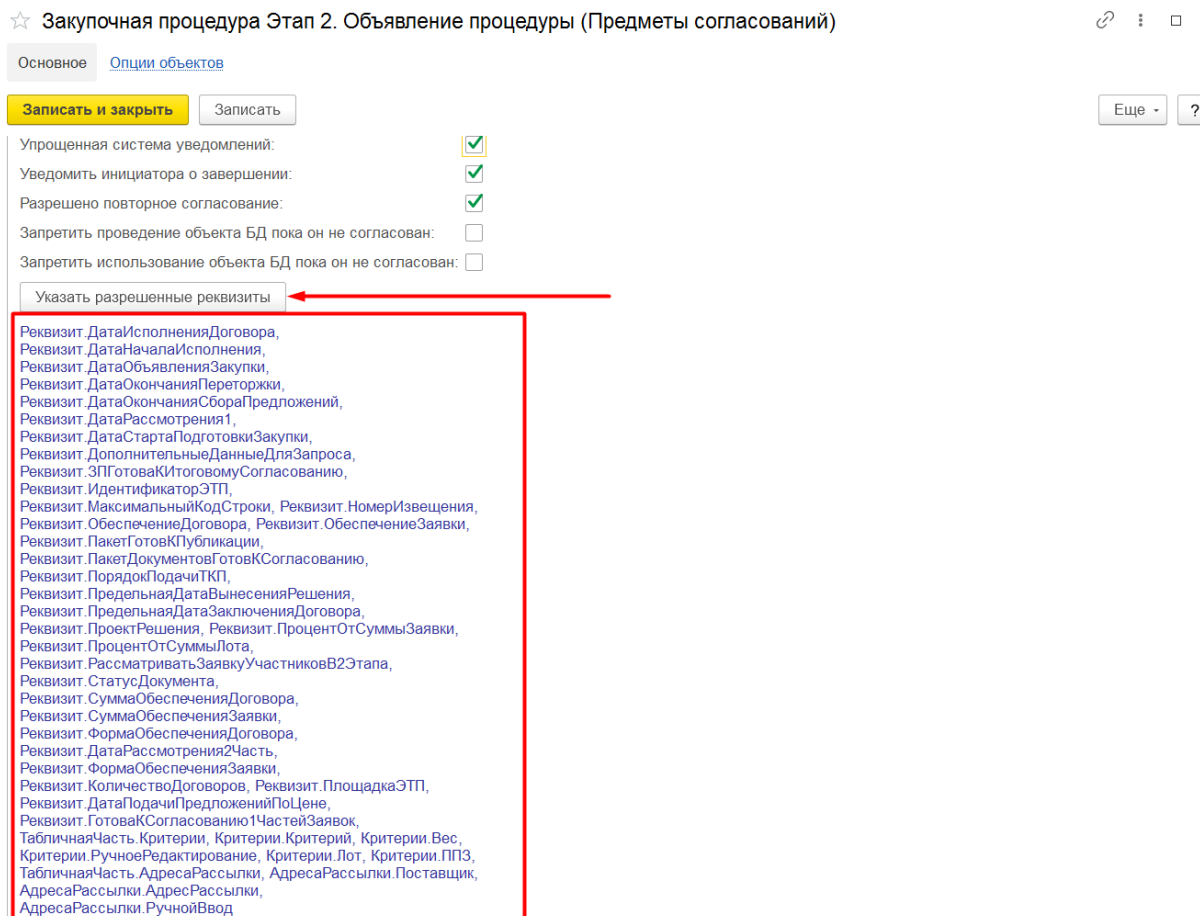
Определение листа согласования Действия Дополнительно Время на согласование

Добавить

N	Событие	Действие
1	Перед стартом	Заблокировать объект БД
2	При возвращении на доработку	Разблокировать объект БД
3	При завершении если согласовано	Заблокировать объект БД
4	При возвращении на доработку	Разблокировать объект БД
5	При возвращении на доработку	Разблокировать объект БД

Рисунок 88. Заполнение вкладки «Действия»

Обязательно! Необходимо указать разрешенные реквизиты.



☆ Закупочная процедура Этап 2. Объявление процедуры (Предметы согласований)

Основное Опции объектов

Записать и закрыть Записать

Упрощенная система уведомлений: ☒

Уведомить инициатора о завершении: ☒

Разрешено повторное согласование: ☒

Запретить проведение объекта БД пока он не согласован: ☐

Запретить использование объекта БД пока он не согласован: ☐

Указать разрешенные реквизиты

Реквизит.ДатаИсполненияДоговора,
Реквизит.ДатаНачалаИсполнения,
Реквизит.ДатаОбъявленияЗакупки,
Реквизит.ДатаОкончанияПереторжки,
Реквизит.ДатаОкончанияСбораПредложений,
Реквизит.ДатаРассмотрения1,
Реквизит.ДатаСтартаПодготовкиЗакупки,
Реквизит.ДополнительныеДанныеДляЗапроса,
Реквизит.ЗПГотоваКИтоговомуСогласованию,
Реквизит.ИдентификаторЭТП,
Реквизит.МаксимальныйКодСтроки, Реквизит.НомерИзвещения,
Реквизит.ОбеспечениеДоговора, Реквизит.ОбеспечениеЗаявки,
Реквизит.ПакетГотовКПубликации,
Реквизит.ПакетДокументовГотовКСогласованию,
Реквизит.ПорядокПоддачиТКП,
Реквизит.ПредельнаяДатаВынесенияРешения,
Реквизит.ПредельнаяДатаЗаключенияДоговора,
Реквизит.ПроектРешения, Реквизит.ПроцентОтСуммыЗаявки,
Реквизит.ПроцентОтСуммыЛота,
Реквизит.РассматриватьЗаявкуУчастниковВ2Этапа,
Реквизит.СтатусДокумента,
Реквизит.СуммаОбеспеченияДоговора,
Реквизит.СуммаОбеспеченияЗаявки,
Реквизит.ФормаОбеспеченияДоговора,
Реквизит.ДатаРассмотрения2Часть,
Реквизит.ФормаОбеспеченияЗаявки,
Реквизит.КоличествоДоговоров, Реквизит.ПлощадьЭТП,
Реквизит.ДатаПоддачиПредложенийПоЦене,
Реквизит.ГотоваКСогласованию1ЧастейЗаявок,
ТабличнаяЧасть.Критерии, Критерии.Критерий, Критерии.Вес,
Критерии.РучноеРедактирование, Критерии.Лот, Критерии.ППЗ,
ТабличнаяЧасть.АдресаРассылки, АдресаРассылки.Поставщик,
АдресаРассылки.АдресРассылки,
АдресаРассылки.РучнойВвод

Рисунок 89. Заполнение обязательных реквизитов

Вкладку «Время на согласование необходимо заполнить в соответствии со штатным расписанием

2) Закупочная процедура Этап 2.5. Публикация

☆ Закупочная процедура Этап 2.5. Публикация (Предметы согласований)

Основное [Опции объектов](#)

Записать и закрыть Записать

Еще - ?

Наименование: Включено редактирование:

Тип объекта БД: ...

Определение листа согласования Действия Дополнительно Время на согласование

Добавить Поиск (Ctrl+F) x Еще -

N	Событие	Действие
1	Перед стартом	Заблокировать объект БД
2	При возвращении на доработку	Разблокировать объект БД
3	При завершении если не согласовано	Разблокировать объект БД

Рисунок 90. Заполнение вкладки «Действия»

Обязательно! Необходимо указать разрешенные реквизиты.

☆ Закупочная процедура Этап 2.5. Публикация (Предметы согласований)

Основное [Опции объектов](#)

Записать и закрыть Записать

Наименование: Включено редактирование:

Тип объекта БД: ...

Определение листа согласования Действия Дополнительно **Время на согласование**

Упрощенная система уведомлений: ☒

Уведомить инициатора о завершении: ☒

Разрешено повторное согласование: ☒

Запретить проведение объекта БД пока он не согласован: ☐

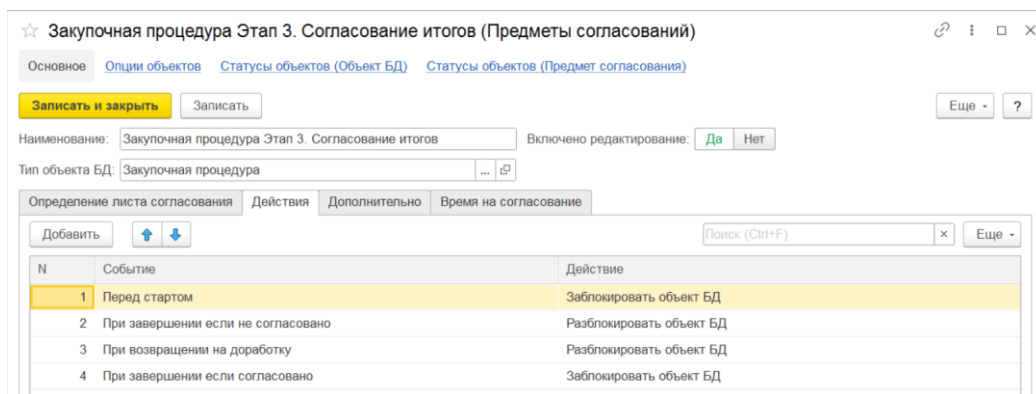
Запретить использование объекта БД пока он не согласован: ☐

Реквизит.ДатаОкончанияСбораПредложений,
Реквизит.ДатаРассмотрения1,
Реквизит.ЗПГотоваКИтоговомуСогласованию,
Реквизит.ИдентификаторЭТП,
Реквизит.ПричинаВнесенияВДокументацию,
Реквизит.ПричинаИзмененияСроковПодачиЗаявок,
Реквизит.ПлощадкаЭТП, Реквизит.НомерИзвещенияСбер

Код:

Рисунок 91. Заполнение вкладки «Дополнительно»

3) Закупочная процедура Этап 3. Согласование итогов



☆ Закупочная процедура Этап 3. Согласование итогов (Предметы согласований)

Основное [Опции объектов](#) [Статусы объектов \(Объект БД\)](#) [Статусы объектов \(Предмет согласования\)](#)

Записать и закрыть Записать Еще - ?

Наименование: Включено редактирование: ☐ Да ☒ Нет

Тип объекта БД: ...

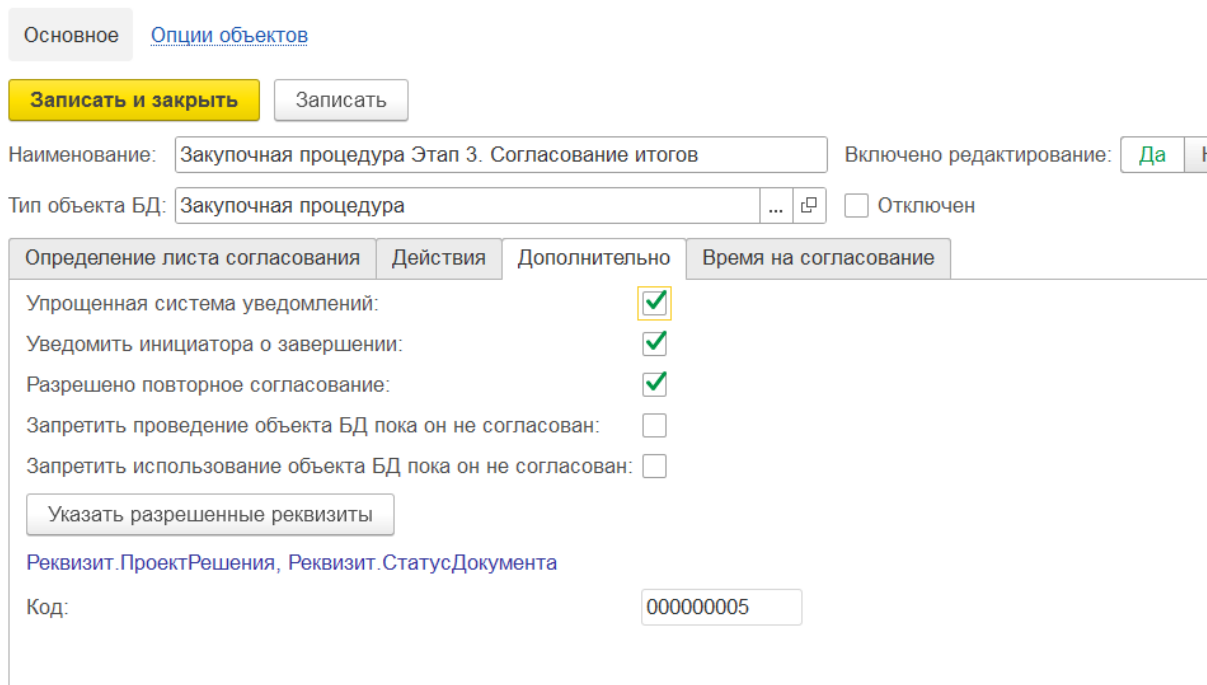
Определение листа согласования **Действия** Дополнительно Время на согласование

Добавить Поиск (Ctrl+F) x Еще -

N	Событие	Действие
1	Перед стартом	Заблокировать объект БД
2	При завершении если не согласовано	Разблокировать объект БД
3	При возвращении на доработку	Разблокировать объект БД
4	При завершении если согласовано	Заблокировать объект БД

Рисунок 92. Заполнение вкладки «Действия»

☆ Закупочная процедура Этап 3. Согласование итогов (Предметы согласований)



Основное [Опции объектов](#)

Записать и закрыть Записать

Наименование: Включено редактирование: ☐ Да ☒ Нет

Тип объекта БД: ... ☐ Отключен

Определение листа согласования **Действия** Дополнительно Время на согласование

Упрощенная система уведомлений: ☒

Уведомить инициатора о завершении: ☒

Разрешено повторное согласование: ☒

Запретить проведение объекта БД пока он не согласован: ☐

Запретить использование объекта БД пока он не согласован: ☐

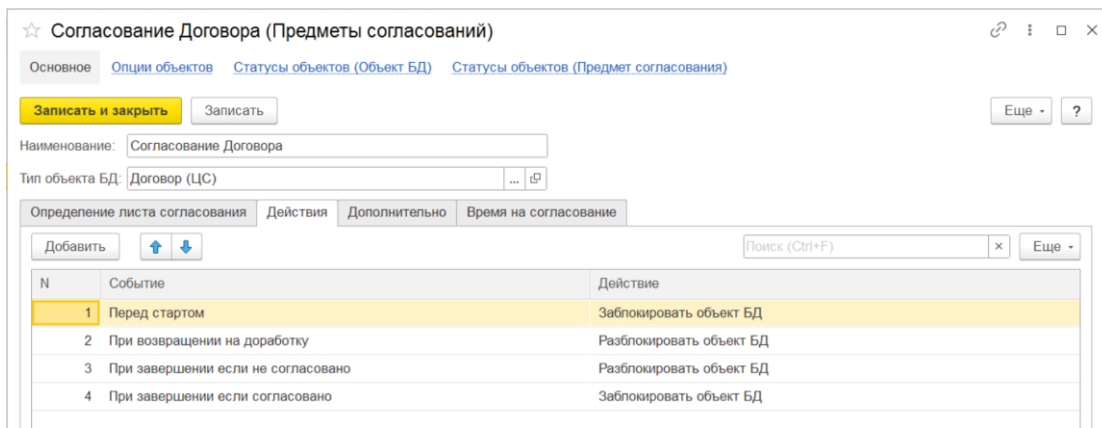
[Реквизит.ПроектРешения](#), [Реквизит.СтатусДокумента](#)

Код:

Рисунок 93. Заполнение обязательных реквизитов

Вкладку «Время на согласование» необходимо заполнить в соответствии со штатным расписанием

4) Согласование Договора



☆ **Согласование Договора (Предметы согласований)**

Основное [Опции объектов](#) [Статусы объектов \(Объект БД\)](#) [Статусы объектов \(Предмет согласования\)](#)

Записать и закрыть **Записать** **Еще -** **?**

Наименование:

Тип объекта БД:

Определение листа согласования **Действия** Дополнительно Время на согласование

Добавить **↑** **↓** Поиск (Ctrl+F) **Еще -**

N	Событие	Действие
1	Перед стартом	Заблокировать объект БД
2	При возвращении на доработку	Разблокировать объект БД
3	При завершении если не согласовано	Разблокировать объект БД
4	При завершении если согласовано	Заблокировать объект БД

Рисунок 94. Заполнение вкладки «Действия»

☆ Согласование Договора (Предметы согласований)

Основное [Опции объектов](#)

Записать и закрыть **Записать**

Наименование: Включено редактирование: **Да** **Нет**

Тип объекта БД: **Отключен**

Определение листа согласования **Действия** Дополнительно Время на согласование

Упрощенная система уведомлений: ☒

Уведомить инициатора о завершении: ☒

Разрешено повторное согласование: ☒

Запретить проведение объекта БД пока он не согласован: ☐

Запретить использование объекта БД пока он не согласован: ☐

Указать разрешенные реквизиты

Реквизит.ДатаНачалаОказанияУслуг,
Реквизит.ДатаОкончанияДействия,
Реквизит.ДатаПодписанияДоговора,
Реквизит.НомерДоговораЛокальный,
Реквизит.НомерДоговораОтКонтрагента,
Реквизит.НомерРегистрации, Реквизит.ПроектРешения,
Реквизит.Состояние,
ТабличнаяЧасть.ВозникновениеОбязательств,
ВозникновениеОбязательств.ДатаПлан,
ВозникновениеОбязательств.СуммаПлан,
ТабличнаяЧасть.Платежи, Платежи.ДатаПлан,
Платежи.СуммаПлан, ТабличнаяЧасть.Претензии,
ТабличнаяЧасть.ОбеспечительныеМеры,
ТабличнаяЧасть.Расторжение

Код:

Рисунок 95. Заполнение обязательных реквизитов

Вкладку «Время на согласование» необходимо заполнить в соответствии со штатным расписанием

5) Согласование Дополнительного соглашения до КПЦ

★ Согласование Дополнительного соглашения до КПЦ (Предметы согласований)

Основное [Опции объектов](#)

Записать и закрыть

Наименование: Включено редактирование:

Тип объекта БД: ...

Определение листа согласования Действия Дополнительно Время на согласование

N	Событие	Действие
1	Перед стартом	Заблокировать объект БД
2	При завершении	Разблокировать объект БД
3	При завершении если согласовано	Заблокировать объект БД
4	При возвращении на доработку	Разблокировать объект БД
5	При возвращении на доработку	Разблокировать объект БД

Рисунок 96. Заполнение вкладки «Действия»

★ Согласование Дополнительного соглашения до КПЦ (Предметы согласований)

Основное [Опции объектов](#)

Записать и закрыть

Наименование: Включено редактирование:

Тип объекта БД: ...

Определение листа согласования Действия Дополнительно Время на согласование

Упрощенная система уведомлений: ☒

Уведомить инициатора о завершении: ☒

Разрешено повторное согласование: ☒

Запретить проведение объекта БД пока он не согласован: ☐

Запретить использование объекта БД пока он не согласован: ☐

Разрешенные реквизиты не будут заблокированы в ходе согласования

Код:

Рисунок 97. Заполнение вкладки «Дополнительно»

6) Согласование Дополнительного соглашения после КПЦ

☆ Согласование Дополнительного соглашения после КПЦ (Предметы согласований)

Основное [Опции объектов](#)

Записать и закрыть Записать

Наименование: Включено редактирование:

Тип объекта БД: ...

Определение листа согласования Действия Дополнительно Время на согласование

Добавить Поиск (Ctrl+F)

N	Событие	Действие
1	При возвращении на доработку	Разблокировать объект БД
2	Перед стартом	Заблокировать объект БД
3	При завершении	Заблокировать объект БД
4	При завершении если не согласовано	Разблокировать объект БД

Рисунок 98. Заполнение вкладки «Действия»

☆ Согласование Дополнительного соглашения после КПЦ (Предметы согласований)

Основное [Опции объектов](#)

Записать и закрыть Записать

Наименование: Включено редактирование:

Тип объекта БД: ...

Определение листа согласования Действия Дополнительно Время на согласование

Упрощенная система уведомлений: ☒

Уведомить инициатора о завершении: ☒

Разрешено повторное согласование: ☒

Запретить проведение объекта БД пока он не согласован: ☐

Запретить использование объекта БД пока он не согласован: ☐

Разрешенные реквизиты не будут заблокированы в ходе согласования

Код:

Рисунок 99. Заполнение вкладки «Дополнительно»

7) Согласование ДС/СОР

☆ Согласование ДС/СОР (Предметы согласований)

Основное [Опции объектов](#)

Записать и закрыть

Наименование: Включено редактирование:

Тип объекта БД: ...

Определение листа согласования Действия Дополнительно Время на согласование

N	Событие	Действие
1	Перед стартом	Заблокировать объект БД
2	При возвращении на доработку	Разблокировать объект БД
3	При завершении если не согласовано	Разблокировать объект БД
4	При завершении если согласовано	Заблокировать объект БД

Рисунок 100. Заполнение вкладки «Действия»

☆ Согласование ДС/СОР (Предметы согласований)

Основное [Опции объектов](#)

Записать и закрыть

Наименование: Включено редактирование:

Тип объекта БД: ...

Определение листа согласования Действия Дополнительно Время на согласование

Упрощенная система уведомлений: ☒

Уведомить инициатора о завершении: ☒

Разрешено повторное согласование: ☒

Запретить проведение объекта БД пока он не согласован: ☐

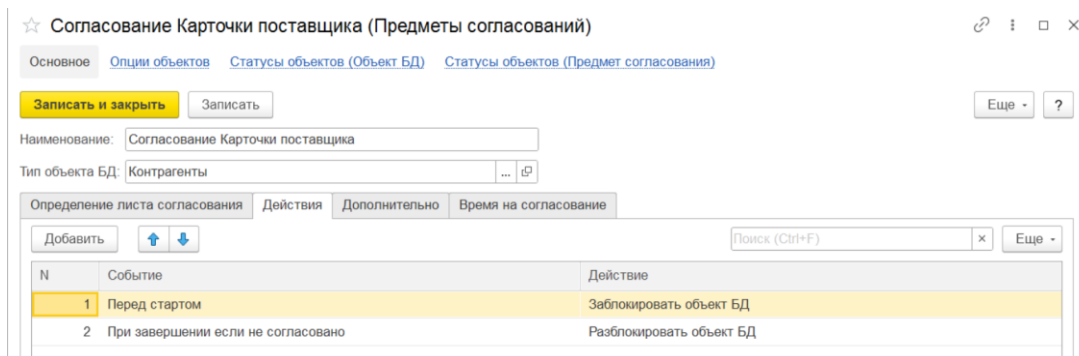
Запретить использование объекта БД пока он не согласован: ☐

Разрешенные реквизиты не будут заблокированы в ходе согласования

Код:

Рисунок 101. Заполнение вкладки «Дополнительно»

8) Согласование Карточки поставщика



☆ Согласование Карточки поставщика (Предметы согласований)

Основное [Опции объектов](#) [Статусы объектов \(Объект БД\)](#) [Статусы объектов \(Предмет согласования\)](#)

Записать и закрыть **Записать** **Еще - ?**

Наименование:

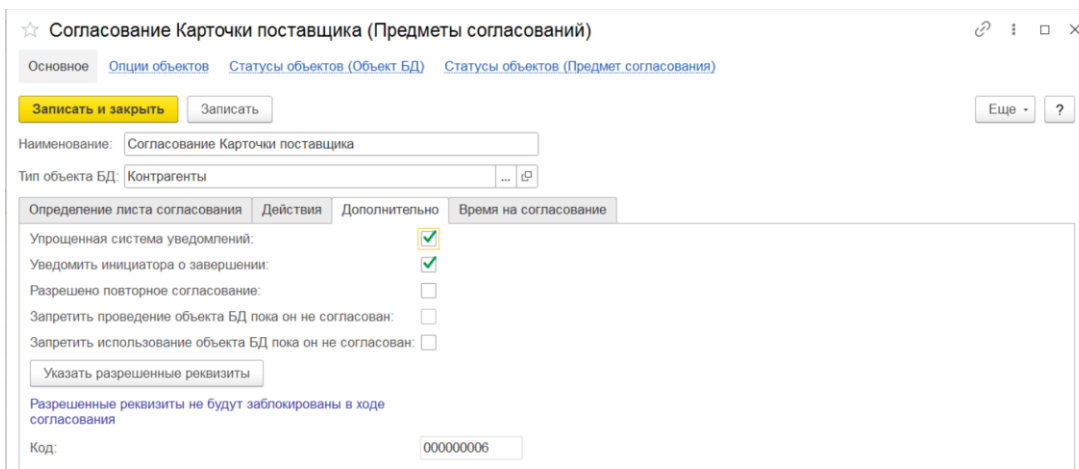
Тип объекта БД: ...

Определение листа согласования **Действия** [Дополнительно](#) [Время на согласование](#)

Добавить **Еще -**

N	Событие	Действие
1	Перед стартом	Заблокировать объект БД
2	При завершении если не согласовано	Разблокировать объект БД

Рисунок 102. Заполнение вкладки «Действия»



☆ Согласование Карточки поставщика (Предметы согласований)

Основное [Опции объектов](#) [Статусы объектов \(Объект БД\)](#) [Статусы объектов \(Предмет согласования\)](#)

Записать и закрыть **Записать** **Еще - ?**

Наименование:

Тип объекта БД: ...

Определение листа согласования **Действия** [Дополнительно](#) [Время на согласование](#)

Упрощенная система уведомлений: ☒

Уведомить инцидатора о завершении: ☒

Разрешено повторное согласование: ☐

Запретить проведение объекта БД пока он не согласован: ☐

Запретить использование объекта БД пока он не согласован: ☐

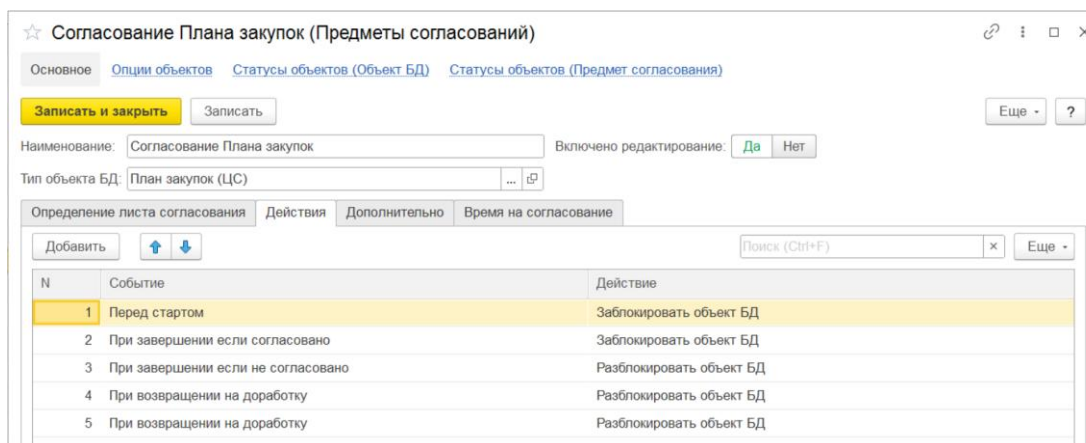
Разрешенные реквизиты не будут заблокированы в ходе согласования

Код:

Рисунок 103. Заполнение обязательных реквизитов

Вкладку «Время на согласование необходимо заполнить в соответствии со штатным расписанием

9) Согласование Плана закупок



☆ Согласование Плана закупок (Предметы согласований)

Основное [Опции объектов](#) [Статусы объектов \(Объект БД\)](#) [Статусы объектов \(Предмет согласования\)](#)

Записать и закрыть **Записать** **Еще - ?**

Наименование: Включено редактирование: **Да** **Нет**

Тип объекта БД: ...

Определение листа согласования **Действия** [Дополнительно](#) [Время на согласование](#)

Добавить **Еще -**

N	Событие	Действие
1	Перед стартом	Заблокировать объект БД
2	При завершении если согласовано	Заблокировать объект БД
3	При завершении если не согласовано	Разблокировать объект БД
4	При возвращении на доработку	Разблокировать объект БД
5	При возвращении на доработку	Разблокировать объект БД

Рисунок 104. Заполнение вкладки «Действия»

☆ Согласование Плана закупок (Предметы согласований)

Основное [Опции объектов](#)

Записать и закрыть Записать

Наименование: Включено редактирование:

Тип объекта БД: ...

Определение листа согласования Действия Дополнительно Время на согласование

Упрощенная система уведомлений: ☒

Уведомить инициатора о завершении: ☒

Разрешено повторное согласование: ☒

Запретить проведение объекта БД пока он не согласован: ☐

Запретить использование объекта БД пока он не согласован: ☐

Реквизит.ВидДокумента, Реквизит.НомерЕИС,
Реквизит.Опубликован223ФЗ,
ТабличнаяЧасть.ПозицииПланаЗакупок,
ПозицииПланаЗакупок.ПозицияПланаЗакупок,
ТабличнаяЧасть.ПроизвольныеПоказатели

Код:

Рисунок 105. Заполнение обязательных реквизитов

Вкладку «Время на согласование» необходимо заполнить в соответствии со штатным расписанием

10) Согласование Повестки 3О – обсуждение

☆ Согласование Повестки 3О - обсуждение (Предметы согласований)

Основное [Опции объектов](#) [Статусы объектов \(Объект БД\)](#) [Статусы объектов \(Предмет согласования\)](#)

Записать и закрыть Записать

Наименование: Включено редактирование:

Тип объекта БД: ...

Определение листа согласования Действия Дополнительно Время на согласование

N	Событие	Действие
1	При возвращении на доработку	Разблокировать объект БД

Поиск (Ctrl+F)

Рисунок 106. Заполнение вкладки «Действия»

☆ Согласование Повестки 3О - обсуждение (Предметы согласований)

Основное [Опции объектов](#) [Статусы объектов \(Объект БД\)](#) [Статусы объектов \(Предмет согласования\)](#)

Записать и закрыть Записать

Наименование: Включено редактирование:

Тип объекта БД: ...

Определение листа согласования Действия Дополнительно Время на согласование

Упрощенная система уведомлений: ☒

Уведомить инициатора о завершении: ☒

Разрешено повторное согласование: ☒

Запретить проведение объекта БД пока он не согласован: ☐

Запретить использование объекта БД пока он не согласован: ☐

Разрешенные реквизиты не будут заблокированы в ходе согласования

Код:

Рисунок 107. Заполнение обязательных реквизитов

Вкладку «Время на согласование» необходимо заполнить в соответствии со штатным расписанием

11) Согласование Повестки 3О – решение

☆ Согласование Повестки 3О - решение (Предметы согласований)

Основное [Опции объектов](#)

Записать и закрыть

Наименование: Включено редактирование:

Тип объекта БД: ...

Определение листа согласования Действия Дополнительно Время на согласование

N	Событие	Действие
1	При возвращении на доработку	Разблокировать объект БД
2	При завершении если не согласовано	Разблокировать объект БД
3	При завершении если согласовано	Заблокировать объект БД

Рисунок 108. Заполнение вкладки «Действия»

☆ Согласование Повестки 3О - решение (Предметы согласований)

Основное [Опции объектов](#) [Статусы объектов \(Объект БД\)](#) [Статусы объектов \(Предмет согласования\)](#)

Записать и закрыть

Наименование: Включено редактирование:

Тип объекта БД: ...

Определение листа согласования Действия Дополнительно **Время на согласование**

Упрощенная система уведомлений: ☒

Уведомить инициатора о завершении: ☒

Разрешено повторное согласование: ☒

Запретить проведение объекта БД пока он не согласован: ☐

Запретить использование объекта БД пока он не согласован: ☐

Разрешенные реквизиты не будут заблокированы в ходе согласования

Код:

Рисунок 109. Заполнение обязательных реквизитов

Вкладку «Время на согласование» необходимо заполнить в соответствии со штатным расписанием

12) Согласование позиции плана закупок

☆ Согласование позиции плана закупок (Предметы согласований) *

Основное [Опции объектов](#)

Записать и закрыть

Наименование: Включено редактирование:

Тип объекта БД: ...

Определение листа согласования Действия Дополнительно Время на согласование

N	Событие	Действие
1	Перед стартом	Заблокировать объект БД
2	При возвращении на доработку	Разблокировать объект БД
3	При завершении если не согласовано	Разблокировать объект БД
4	При завершении если согласовано	Заблокировать объект БД

Рисунок 110. Заполнение вкладки «Действия»

☆ Согласование позиции плана закупок (Предметы согласований)

Основное [Опции объектов](#) [Статусы объектов \(Объект БД\)](#) [Статусы объектов \(Предмет согласования\)](#)

Записать и закрыть

Наименование: Включено редактирование:

Тип объекта БД: ...

Определение листа согласования Действия Дополнительно Время на согласование

Упрощенная система уведомлений: ☒

Уведомить инициатора о завершении: ☒

Разрешено повторное согласование: ☒

Запретить проведение объекта БД пока он не согласован: ☐

Запретить использование объекта БД пока он не согласован: ☐

Разрешенные реквизиты не будут заблокированы в ходе согласования

Код:

Рисунок 111. Заполнение обязательных реквизитов

Вкладку «Время на согласование» необходимо заполнить в соответствии со штатным расписанием

13) Согласование заявки участника

☆ Согласование Заявки участника (Предметы согласований) *

Основное [Опции объектов](#)

Записать и закрыть **Записать**

Наименование: Включено редактирование: ☒ Да ☐ Нет

Тип объекта БД: ... ☐ Отключен

Определение листа согласования Действия Дополнительно Время на согласование

Добавить

N	Событие	Действие
1	Перед стартом	Заблокировать объект БД
2	При завершении если согласовано	Заблокировать объект БД
3	При завершении если не согласовано	Разблокировать объект БД
4	При возвращении на доработку	Разблокировать объект БД

Рисунок 112. Заполнение вкладки «Действия»

☆ Согласование Заявки участника (Предметы согласований) *

Основное [Опции объектов](#)

Записать и закрыть **Записать**

Наименование: Включено редактирование: ☒ Да ☐ Нет

Тип объекта БД: ... ☐ Отключен

Определение листа согласования Действия Дополнительно Время на согласование

Упрощенная система уведомлений: ☒

Уведомить инициатора о завершении: ☒

Разрешено повторное согласование: ☒

Запретить проведение объекта БД пока он не согласован: ☐

Запретить использование объекта БД пока он не согласован: ☐

Разрешенные реквизиты не будут заблокированы в ходе согласования

Код:

Рисунок 113. Заполнение обязательных реквизитов

Вкладку «Время на согласование» необходимо заполнить в соответствии со штатным расписанием

После заполнения предметов согласований, необходимо заполнить элементы справочника «Типы объектов БД».

4.1 Настройка учетной записи для отправки уведомления

Для отправки сообщений о необходимости согласования документа/справочника на электронную почту сотрудника необходимо настроить системную учетную запись для согласования. При нажатии на отметку «Использовать типовые средства 1с при отправке почты» автоматически будут заполнены все необходимые реквизиты для отправки сообщений системы согласования по электронной почте из системной учетной записи электронной почты, которая настраивается в разделе «НСИ и администрирование» - «Органайзер».

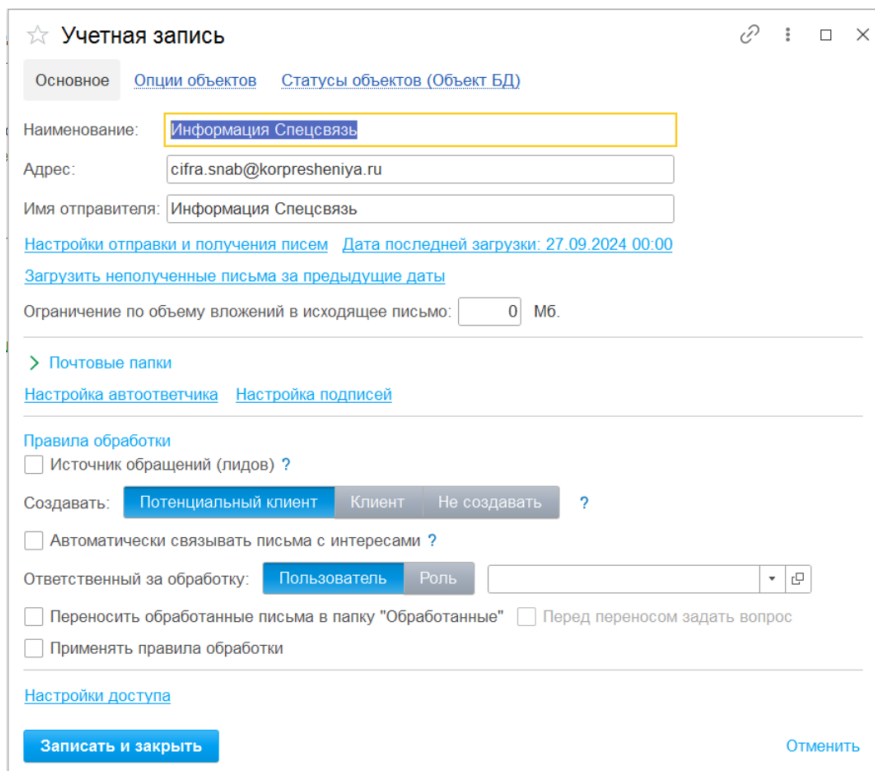
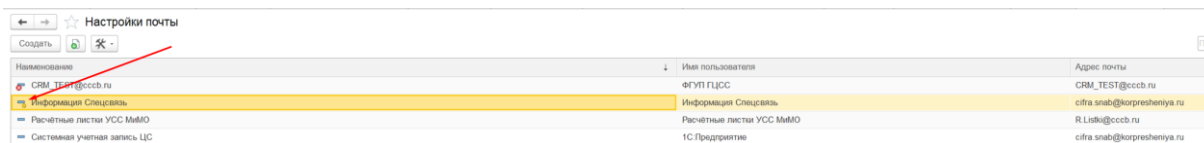


Рисунок 114 Настройка системной учетной записи.

При настройке почты нужно обязательно использовать предустановленную учетную запись почты



Наименование	Имя пользователя	Адрес почты
CRM_TEST@cccb.ru	фгуп глсс	CRM_TEST@cccb.ru
Информация Спецсвязь	Информация Спецсвязь	cifra.snab@korpresheniya.ru
Расчётные листы УСС МилМО	Расчётные листы УСС МилМО	R.Lisbu@cccb.ru
Системная учетная запись ЦС	1С:Предприятие	cifra.snab@korpresheniya.ru

Рисунок 115. Предустановленная учетная запись

4.2 Настройка нового согласования

Для настройки нового согласования необходимо (Рисунок 116):

1. Добавить тип объекта
2. Добавить предмет согласования
3. Настроить регистр адресации
4. Заполнить настройки пользователя

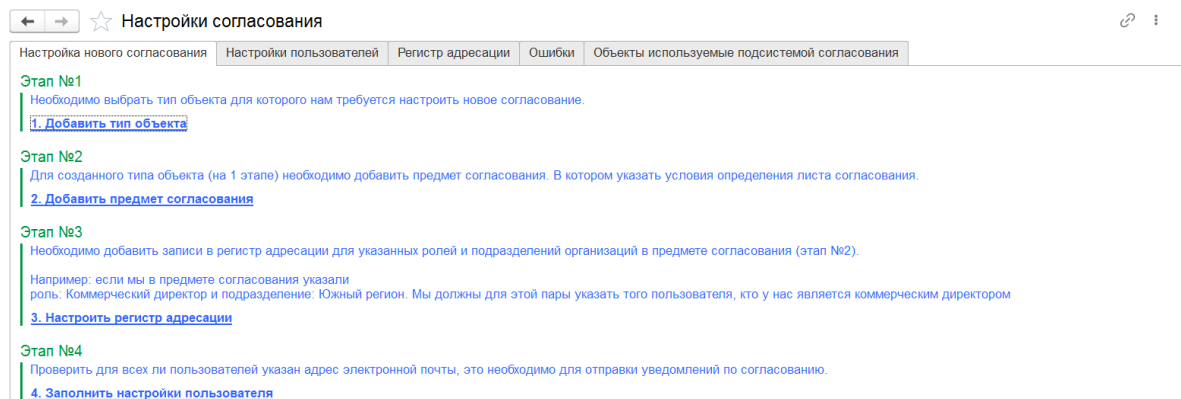


Рисунок 116 Настройка нового согласования.

В информационной системе существует список стандартных типов объектов БД, необходимых для согласования (Рисунок 117).

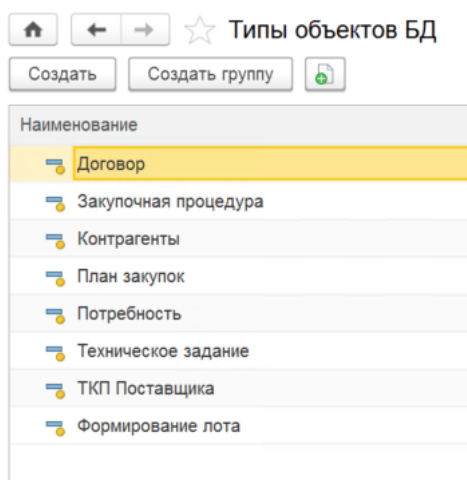


Рисунок 117 Типы объектов БД, используемые при согласовании.

Если необходимо, то можно создать дополнительные типы объектов БД для проведения согласования. Для типа объекта БД необходимо указать Объект БД, по желанию можно изменить наименование, остальное заполнится при указании объекта БД (Рисунок 118).

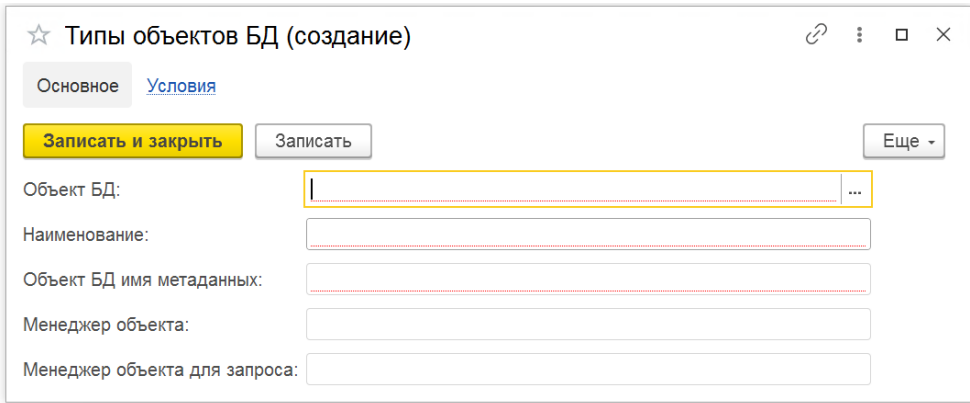
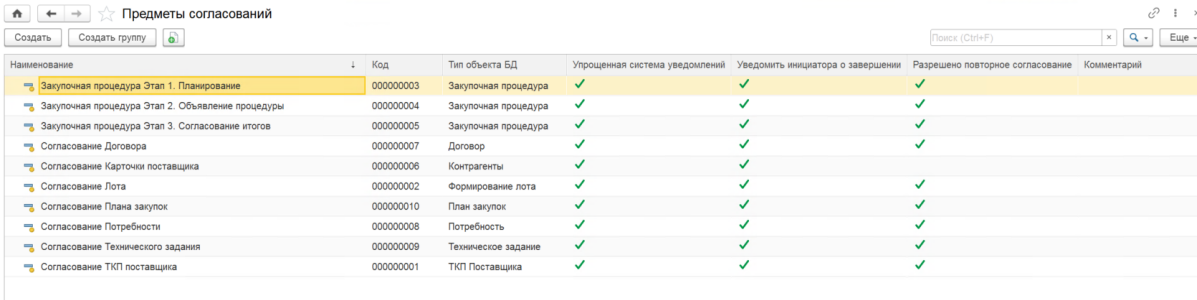


Рисунок 118 Заполнение типа объекта.

В информационной системе существуют стандартные предметы согласования, которые заполнены рекомендованными параметрами. Перед началом использования данного Предмета, эти данные можно настроить по требованиям Вашей компании. После начала использования Предмета рекомендуется не менять ранее установленные параметры за исключением Времени согласования – его можно менять при необходимости и после начала использования данного Предмета (Рисунок 119).

При необходимости пользователи самостоятельно могут создать дополнительные предметы согласования.



Наименование	Код	Тип объекта БД	Упрощенная система уведомлений	Уведомить индикатора о завершении	Разрешено повторное согласование	Комментарий
Закупочная процедура Этап 1. Планирование	000000003	Закупочная процедура	✓	✓	✓	
Закупочная процедура Этап 2. Объявление процедуры	000000004	Закупочная процедура	✓	✓	✓	
Закупочная процедура Этап 3. Согласование итогов	000000005	Закупочная процедура	✓	✓	✓	
Согласование Договора	000000007	Договор	✓	✓	✓	
Согласование Карточки поставщика	000000006	Контрагенты	✓	✓	✓	
Согласование Лота	000000002	Формирование лота	✓	✓	✓	
Согласование Плана закупок	000000010	План закупок	✓	✓	✓	
Согласование Потребности	000000008	Потребность	✓	✓	✓	
Согласование Технического задания	000000009	Техническое задание	✓	✓	✓	
Согласование ТКП поставщика	000000001	ТКП Поставщика	✓	✓	✓	

Рисунок 119 Предметы согласований.

При заполнении предмета согласования необходимо заполнить определение листа согласования, в нем указывается роль адресации – пользователю(-лям) с данной ролью адресации придет задача по согласованию, достаточно, чтобы хоть один из пользователей выполнил эту задачу. Можно указать условие, при котором задача будет отправляться на данную роль адресации. Указывается подразделение адресации, по умолчанию подразделение адресации «Вся фирма» (Рисунок 120).

☆ Закупочная процедура Этап 1. Планирование (Предметы согласований)

Записать и закрыть Записать

Еще -

Наименование: Закупочная процедура Этап 1. Планирование

Тип объекта БД: Закупочная процедура

Определение листа согласования Действия Дополнительно Время на согласование

Добавить

Поиск (Ctrl+F)

Очередь	Условие	Роль адресации	Подразделение адресации	Пропускать если не задан адресат	Не увеличивать номер очереди
1	Статус документа Равно "Сформирована"	Руководитель подразделения (по ...	Вся фирма	☐	☐

Комментарий:

Рисунок 120 Определение листа согласования.

В предмете согласования на вкладке «Действия» можно указать при каких действиях системы согласования будет блокироваться объект БД (Рисунок 121).

☆ Закупочная процедура Этап 1. Планирование (Предметы согласований)

Записать и закрыть Записать

Еще -

Наименование: Закупочная процедура Этап 1. Планирование

Тип объекта БД: Закупочная процедура

Определение листа согласования Действия Дополнительно Время на согласование

Добавить

Поиск (Ctrl+F)

N	Событие	Действие
1	Перед стартом	Заблокировать объект БД
2	При возвращении на доработку	Разблокировать объект БД
3	При завершении если не согласовано	Разблокировать объект БД
4	При завершении если согласовано	Разблокировать объект БД

Комментарий:

Рисунок 121 Действия в предмете согласования.

В предмете согласования на вкладке «Дополнительно» выполняются настройки системы уведомлений, разрешение повторного согласования, блокировки объекта БД, можно указать разрешенные реквизиты (Рисунок 122).

☆ Закупочная процедура Этап 1. Планирование (Предметы согласований)

Наименование: Закупочная процедура Этап 1. Планирование

Тип объекта БД: Закупочная процедура

Определение листа согласования | Действия | Дополнительно | Время на согласование

Упрощенная система уведомлений: ☒

Уведомить инициатора о завершении: ☒

Разрешено повторное согласование: ☒

Запретить проведение объекта БД пока он не согласован: ☐

Запретить использование объекта БД пока он не согласован: ☐

Указать разрешенные реквизиты

Разрешенные реквизиты не будут заблокированы в ходе согласования

Код: 000000003

Комментарий:

Рисунок 122 Дополнительно в предмете согласования.

В предмете согласования на вкладке «Время на согласование» выполняются настройки времени, которое будет отводиться на согласование задачи, если согласование не будет выполнено за данное время, то задача будет считаться просроченной (Рисунок 123).

☆ Закупочная процедура Этап 1. Планирование (Предметы согласований)

Наименование: Закупочная процедура Этап 1. Планирование

Тип объекта БД: Закупочная процедура

Определение листа согласования | Действия | Дополнительно | Время на согласование

Время на согласование (в рабочих часах): 8,0

Предупреждать через (в рабочих часах): 5,0

Срочные показатели

Время на согласование (в рабочих часах): 2,0

Предупреждать через (в рабочих часах): 1,0

Аварийные показатели

Время на согласование (в рабочих часах): 0,5

Предупреждать через (в рабочих часах): 0,1

Комментарий:

Рисунок 123 Время на согласование.

Для того, чтобы время на согласование задачи обрабатывало корректно необходимо выполнить настройку графика работы и указать в нем часы работы, график работы можно настроить в «НСИ» - «Графики работы» (Рисунок 124).

← → ☆ Российская Федерация (График работы)

Записать и закрыть Записать

Наименование:

Период заполнения графика с: по: Производственный календарь:

Если дата "по" не заполнена, график будет заполняться по указанному шаблону до конца года производственного календаря

Способ заполнения:

☒ По неделям

☐ По циклам длиной дней, начиная с:

Выберите шаблон, по которому будет заполнен график работы

☒ Учитывать праздники

Если установлено, то из состава рабочих дней будут исключаться дни, выпадающие на праздники

При изменении производственного календаря график работы автоматически заполняется за указанный период

Шаблон заполнения:

Понедельник	☒	8 ч. (09:00-13:00, 14:00-18:00)
Вторник	☒	8 ч. (09:00-13:00, 14:00-18:00)
Среда	☒	8 ч. (09:00-13:00, 14:00-18:00)
Четверг	☒	8 ч. (09:00-13:00, 14:00-18:00)
Пятница	☒	8 ч. (09:00-13:00, 14:00-18:00)
Суббота	☐	Заполнить расписание
Воскресенье	☐	Заполнить расписание

Отмеченные дни будут включены в график работы

Расписание предпраздничного дня: [Заполнить расписание](#)

Горизонт планирования, мес.: Период времени, на который график должен быть заполнен вперед

ⓘ График работы заполнен до 31.12.2024, с учетом горизонта планирования график должен быть заполнен до 27.12.2024

Рисунок 124 Заполнение графика работы.

Определение согласующего пользователя для роли «Региональный заместитель по защите активов (по регионам)»

Настройки системы:

Если в маршруте согласования договора / ДС встретилась роль адресации «Региональный заместитель по защите активов (по регионам)», то смотрим в документе организацию в поле «Заказчик», в карточке организации смотрим значение в поле «Регион». Параллельно в регистре адресации ищем всех пользователей с ролью адресации «Региональный заместитель по защите активов (по регионам)», в карточке пользователя смотрим значение в поле Подразделение, открываем карточку подразделения и смотрим значение поля Организация, открываем карточку Организации и смотрим значение поля Регион. Сравниваем регионы всех пользователей (с нужной ролью) с регионом документа. Отправляем на согласование всем, у кого совпал регион (скорее всего такой будет один). Если совпадений не найдено – выходит системное сообщение о невозможности определить пользователя.

4.3 Настройки пользователей

В регистре сведений «Настройки пользователей» необходимо у пользователей указать адрес электронной почты для отправки сообщений из системы согласования (Рисунок 125).

← → ☆ Настройки согласования

Настройка нового согласования Настройки пользователей Регистр адресации Ошибки Объекты используемые подсистемой согласования

Необходимо указать адрес электронной почты для пользователей

Добавить ↑ ↓ ↻ Заполнить Сохранить настройки

Поиск (Ctrl+F) × Еще -

Пометка	Пользователь	Адрес электронной почты	Не уведомлять о задачах почтой	ИДПользователя телеграмм
☒	Согласующий		☐	
☒	СлужебныйПользовательДляОбновл...		☐	
☒	Плахин Андрей Дмитриевич		☐	

Рисунок 125 Настройки пользователей для согласования.

4.4 Регистр адресации

В регистре адресации необходимо указать пользователей для ролей адресации, данным пользователям будут приходить задачи на согласование по указанной роли. Для ролей «Руководитель подразделения (по инициатору ППЗ)», «Курирующий руководитель ЦА», «Начальник РУСС», «Ответственный за ЗП по Заявке участника», «Предварительный согласующий профильного подразделения ЦА» указать пользователя «Служебный. Согласование». В данном регистре среди пользователей обязательно должны быть все руководители подразделений, чьи сотрудники будут ответственными, авторами создаваемых документов расширения (Рисунок 126). Если в регистре адресации будет указано несколько пользователей для одной роли адресации, то каждый из них будет видеть задачу на согласование документа/справочника и выполнить ее может любой из них.

← → ☆ Регистр адресации

Создать

Поиск (Ctrl+F)

Еще ?

Пользователь	Роль адресации	Подразделение адресации
Шелоханова Алина Павловна	Региональный заместитель по защите активов (по регионам)	Вся фирма
Шелоханова Алина Павловна	Руководитель УБНУО	Вся фирма
Шелоханова Алина Павловна	Руководитель ОКЗ УЗД	Вся фирма
Шелоханова Алина Павловна	Руководитель УЭФ	Вся фирма
Шелоханова Алина Павловна	Сотрудник УЗА	Вся фирма
Шелоханова Алина Павловна	Сотрудник УБНУО	Вся фирма
Шелоханова Алина Павловна	Руководитель ДО	Вся фирма
Шелоханова Алина Павловна	Сотрудник ДО РУСС	Вся фирма
Шелоханова Алина Павловна	Сотрудник УУО	Вся фирма
Шелоханова Алина Павловна	Начальник ГДР	Вся фирма
Шелоханова Алина Павловна	Руководитель ПУ	Вся фирма
Королева Наталия Яковлевна	Сотрудник ГДР	Вся фирма
Белоконь Никита Геннадьевич	Региональный заместитель по защите активов (по регионам)	Вся фирма
Служебный.Согласование	Руководитель подразделения (по инициатору ППЗ)	Вся фирма
Служебный.Согласование	Руководитель УСС	Вся фирма
Служебный.Согласование	Курирующий руководитель ЦА	Вся фирма
Служебный.Согласование	Начальник РУСС	Вся фирма
Служебный.Согласование	Ответственный за ЗП по Заявке участника	Вся фирма
Служебный.Согласование	Предварительный согласующий профильного подразделения ЦА	Вся фирма
А.Согласующий ЦС_тест	Сотрудник УЭФ	Вся фирма
А.Секретарь ЗО_ЦС_тест	Секретарь ЗО	Вся фирма
А.Руководитель ЦС_тест	Руководитель УЗД	Вся фирма
А.Руководитель ЦС_тест	Руководитель ОП УЗД	Вся фирма

Рисунок 126 Регистр адресации.

4.5 Настройка согласующих с ролями адресации «Предварительный согласующий профильного подразделения ЦА» и «Курирующий руководитель ЦА»

Настройка проводится через регистр сведений «Ответственные по номенклатуре».

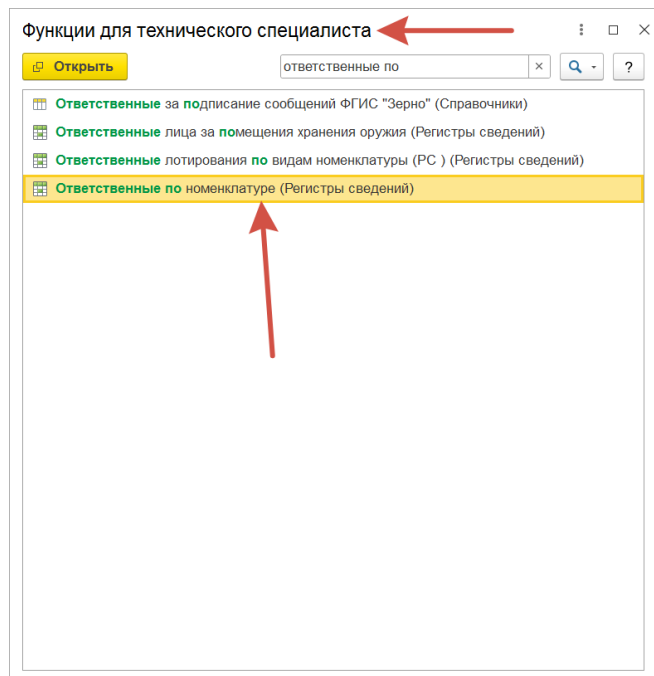


Рисунок 127. Функции для технического специалиста - Регистр сведений «Ответственные по номенклатуре»

Назначение:

связь Пользователя, который назначается на роли в системе согласования: «Предварительный согласующий профильного подразделения ЦА» и «Курирующий руководитель ЦА», и закупаемых номенклатур, за которые несет ответственность в системе согласования. Связь устанавливается по кодам ОКПД2 искомым номенклатур.

Данные роли используются для формирования маршрута согласования документов: «Позиция плана закупки (ППЗ)» и «Договор (При закупке у ЕП)».

Расположение:

меню «НСИ» раздел «Номенклатура».

Доступность для редактирования: роль «Интерактивное изменение РС «Ответственные по номенклатуре» и Полные права.

Порядок заполнения:

над ТЧ по кнопке «Создать» откроется форма, в которой необходимо заполнить:

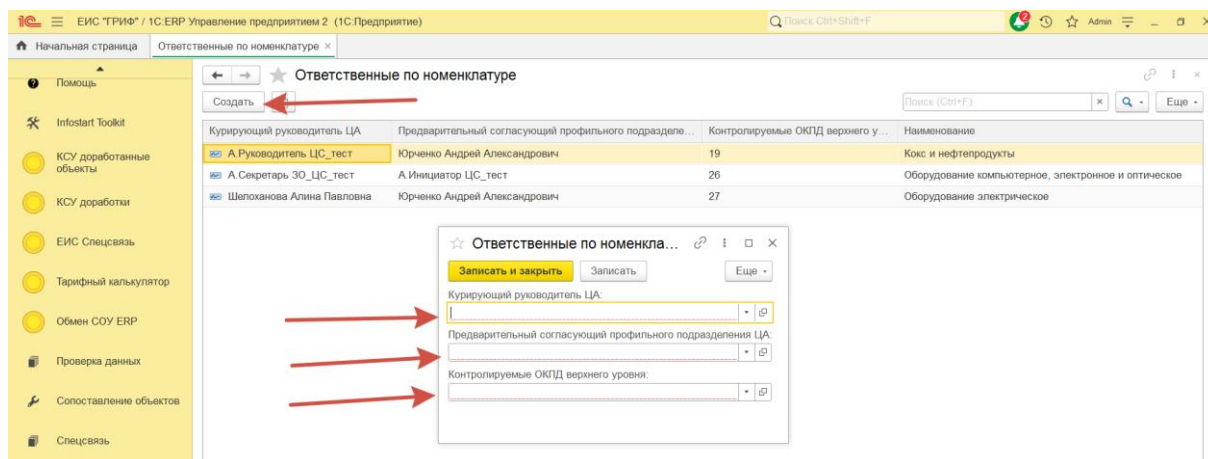


Рисунок 128. Форма для заполнения, необходимые реквизиты для заполнения

- «Курирующий руководитель ЦА»: выбор значения из справочника Пользователи. Нажимаем на треугольник – «Показать все»

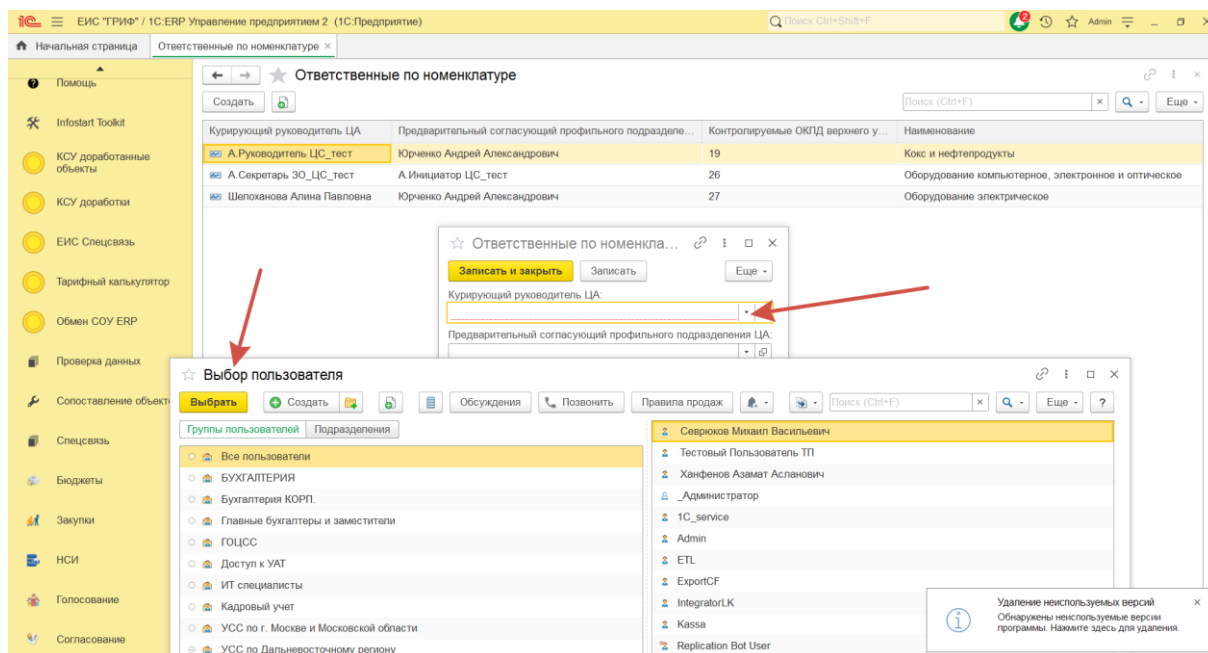


Рисунок 129. Выбор пользователя

- «Предварительный согласующий профильного подразделения ЦА»: выбор значения из справочника Пользователи.

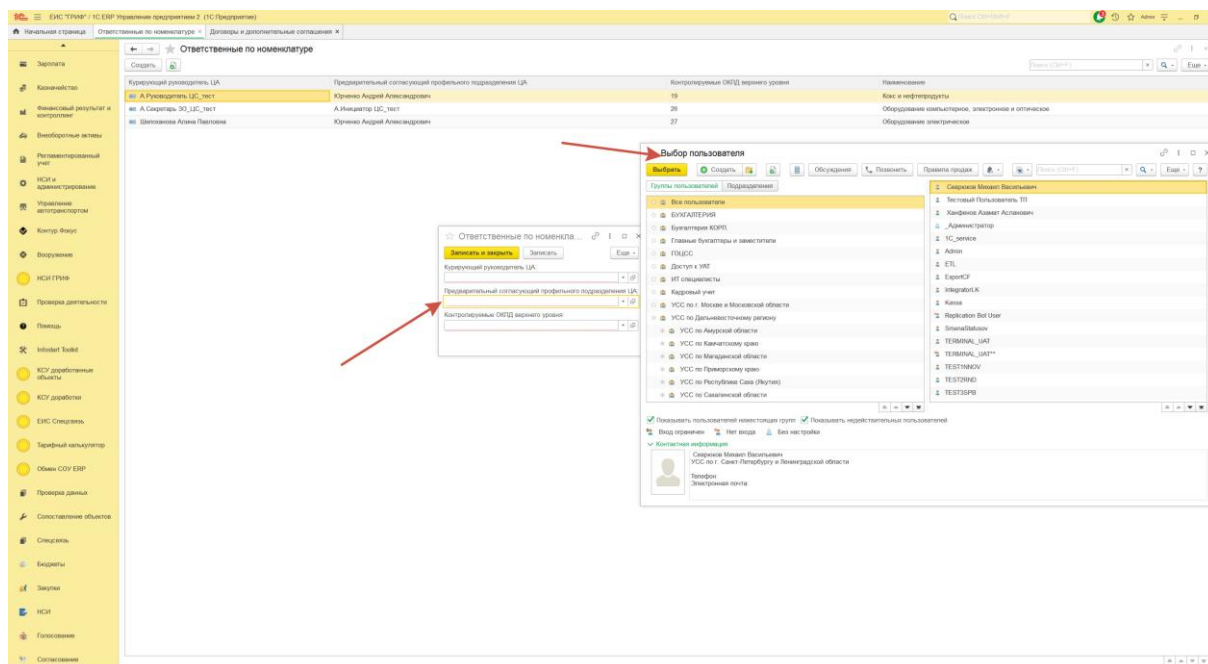


Рисунок 130. Заполнение реквизита «Предварительный согласующий профильного подразделения ЦА

- «Контролируемые ОКПД верхнего уровня»: в строке в данной колонке выбор значения из справочника «Классификатор ОКПД2». Выбрать можно только значение верхнего уровня (2 знака). При выборе кода более двух знаков, поле автоматически заполнится значением верхнего уровня

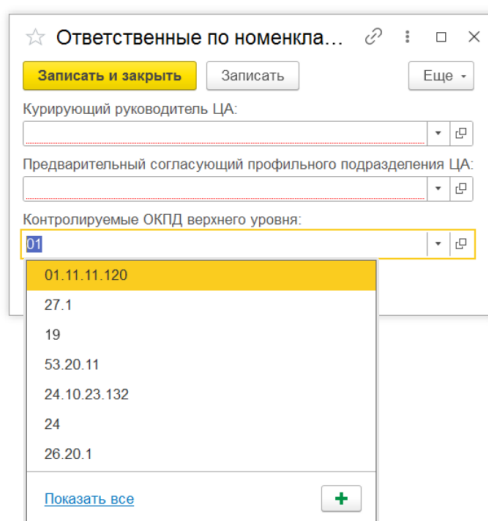


Рисунок 131. Заполнение реквизита «Контролируемые ОКПД верхнего уровня»

- «Наименование»: значение в колонке

«Наименование» заполняется автоматически после выбора кода.

Удалить строку можно по кнопке Del с клавиатуры.

Запрещено создание более одной строки по каждому коду верхнего уровня.

4.6 Проведение процедуры согласования

Для отправки документа или справочника на согласование необходимо перейти в «Согласование» - «Статусы согласований» - выбрать тип объекта БД и предмет согласования и нажать на кнопку «Отправить на согласование» (Рисунок 132).

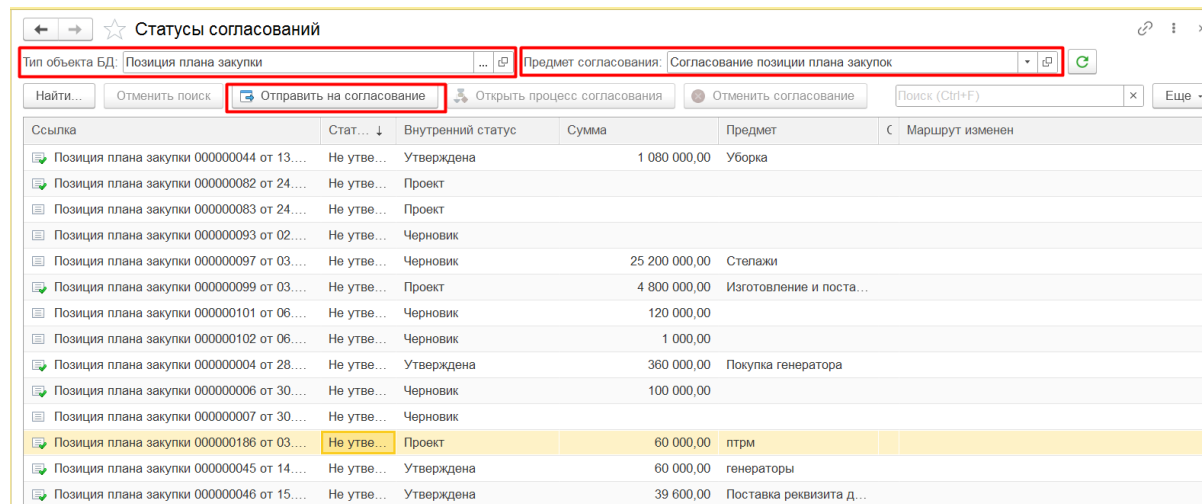


Рисунок 132 Отправка объекта на согласование

После отправки объекта на согласование его статус изменится с «Не утверждено» на «В процессе согласования». После этого станут доступны кнопки «У кого на согласовании» и «Лист согласования» (Рисунок 133).

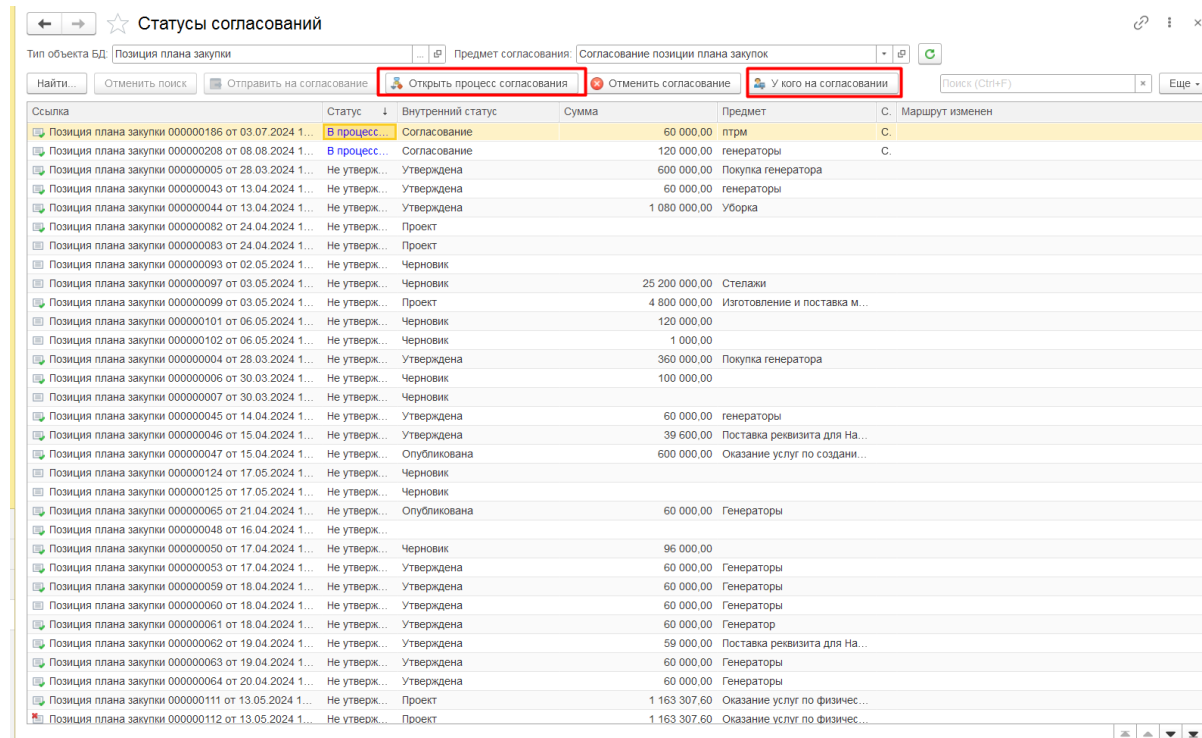


Рисунок 133 Открытие списка согласующих и листа согласования

При нажатии на кнопку «У кого на согласовании» можно увидеть пользователя, который может согласовать данный объект (Рисунок 134).

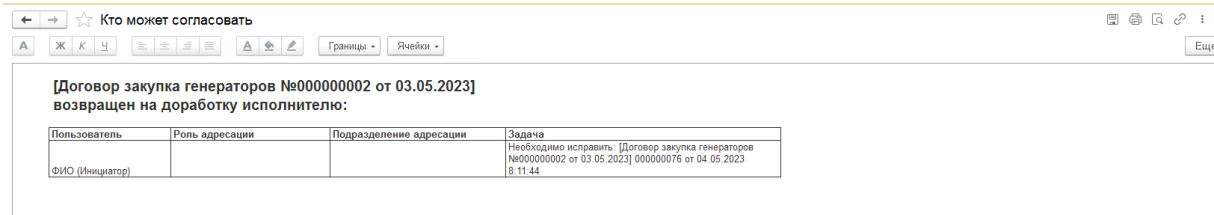


Рисунок 134 Просмотр согласующих

При нажатии на «Лист согласования» отображается информация о согласовании: роль адресации, до какого времени нужно согласовать, рецензия, дата согласования, подразделение адресации (Рисунок 135).

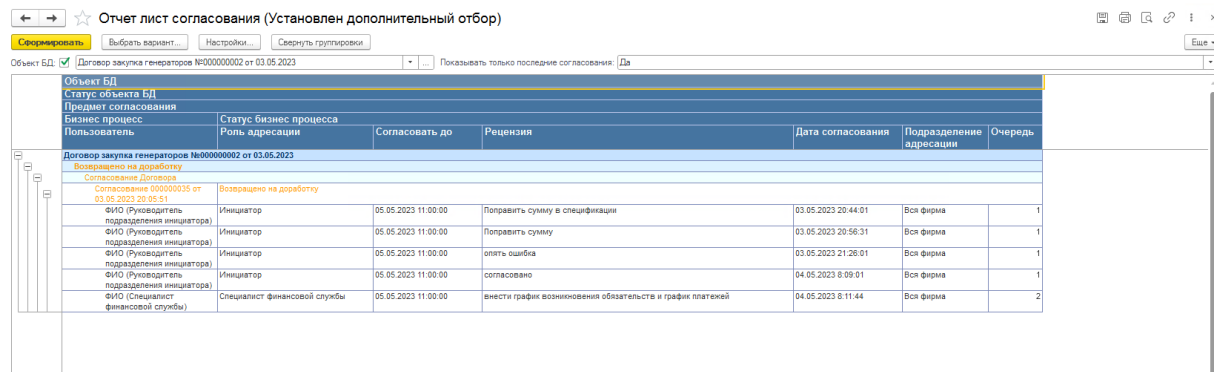
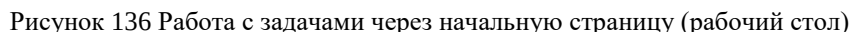


Рисунок 135 Лист согласования

После отправки объекта на согласование последовательно формируются задачи для пользователей. Для выполнения задачи пользователю необходимо выбрать один из 3 вариантов: «Согласовано», «Вернуть на доработку», «Не согласовано».

Пользователь может выполнять работу с задачами из:

- 1. Начальной страницы (рабочего стола) (Рисунок 136).



← →

☆ Задачи по согласованию

🔗

⋮

🔄 Обновить

Дополнительно -

🔍

Еще -

?

Дата	Наименование	Согласовать до	С... ↓
📅 30.08.2023 22:46:05	Необходимо исправить: [Потребность Канцтовары 1 кв. 2024 №000000000011 от 30.08.2023]	31.08.2023 10:00:00	

Рисунок 137 Работа с задачами из списка «Мои задачи»

При работе с задачей пользователь может указать рецензию (Рисунок 138), которую впоследствии можно просмотреть на вкладке «История рецензий» (Рисунок 139).

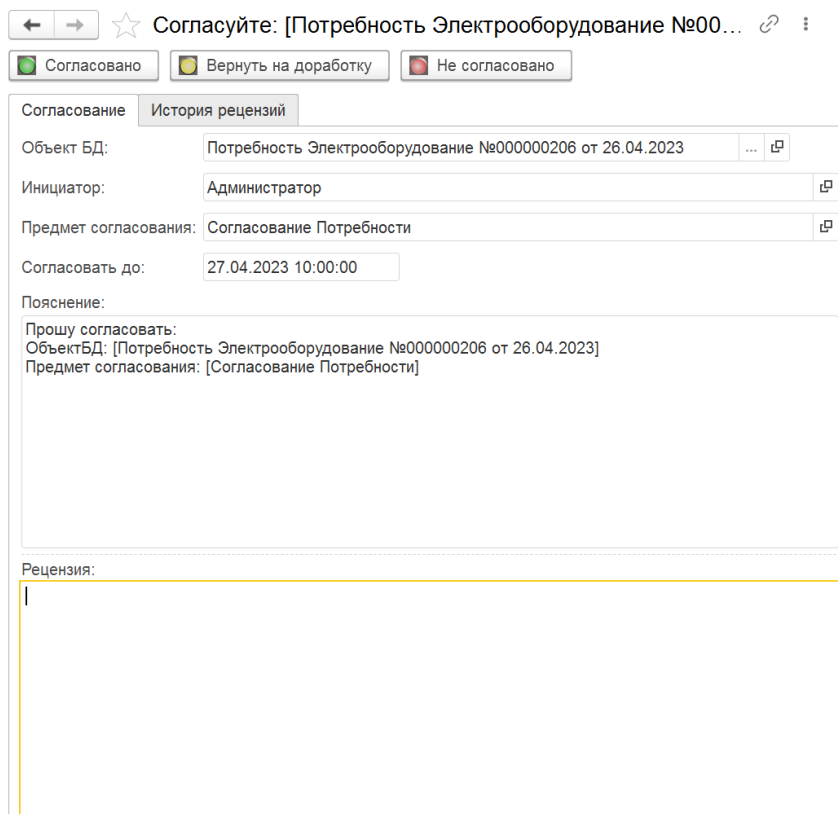


Рисунок 138 Задача, вкладка «Согласование»



Рисунок 139 Задача, вкладка «История рецензий»

В случае если пользователь выберет вариант «Согласовано», то объекту согласования будет присвоен статус «Утверждено» (если пользователь является единственным или последним адресатом в цепочке согласования).

В случае выбора пользователем варианта «Вернуть на доработку» объекту согласования будет присвоен статус «Возвращено на доработку».

Если пользователь выберет «Не согласовано», то объекту согласования будет присвоен статус «Отклонено».

5. Закупки

5.1 Документ «Позиция плана закупки»

5.1.1 Создание документа «Позиция плана закупок»

Создание закупки в системе осуществляется документом Позиция плана закупки.

Для создания нового документа Позиции плана закупки необходимо зайти в «Закупки» - «Позиция плана закупки» и нажать кнопку «Создать» (Рисунок 140).

← → ☆ Позиция плана закупки (ЦС) (создание)

Основное Опции объектов Планы закупок (ЕИС) Файлы

Провести и закрыть Создать на основании Печать Отчеты

Основные сведения Лот Оплата по годам

Дата: 20.02.2025 0:00:00 Номер: Статус документа: Черновик

Планируемый период Закупки: Договор/контракт заключить не ранее: Дата окончания действия договора:

Заказчик закупки: Краснодар УСС Статья бюджета:

Инициатор закупки: Королева Наталья Яковлевна Группа статей бюджета:

Подразделение инициатора закупки: УСС по Краснодарскому краю Способ закупки:

Регион: Северо-Кавказский регион Тип объекта закупки:

Валюта: RUB Предмет договора:

Начальная (максимальная) цена договора: 0,00

Коды по ОКПД2:

Код по ОКВЭД2:

ОКВЭД2 Наименование:

Адрес поставки для всех ТРУ:

ОКТМО:

Проект:

Мероприятие:

№ позиции плана (в ЕИС):

Не включать в план закупок/не публиковать в плане графике

Закупка требует согласования Минцифры

Участник закупки МСП Малая закупка Зонтичная закупка

Закупка электроэнергии с гарантирующим поставщиком

Закупка коммунальных услуг

Закупка не учитывается при расчете совокупного годового стоимостного объема договоров ПП РФ N1352:

Аренда Лизинг Закупка в электронной форме

Минимальные требования:

Комментарий: Ответственный: Королева Наталья Яковлевна

РУСС: УСС по Краснодарскому краю

УСС: УСС по Краснодарскому краю

Рисунок 140 Создание документа «Позиция плана закупок»

В документе пользователю необходимо поочередно заполнить все поля, выбрав значение из справочника или вводя вручную. Красной линией подчеркнуты обязательные для заполнения поля.

Реквизиты в документе Позиция плана закупки могут варьироваться в зависимости от выбранного из справочника значения.

Например, при выборе способа закупки по ФЗ значения «Закупка у единственного поставщика» появляются для заполнения реквизиты «Пункт обоснования закупки у единственного поставщика» и Поставщик.

Если при выборе из справочника пользователь не нашел нужного значения, то необходимо обратиться к администратору системы для ввода нового элемента справочника.

Поле НМЦ договора/контракта заполняется автоматически из закладки «Лот» значением из колонки «Сумма с НДС».

Поле «Коды по ОКПД2» заполняется автоматически при выборе номенклатурной позиции на вкладке «Лот».

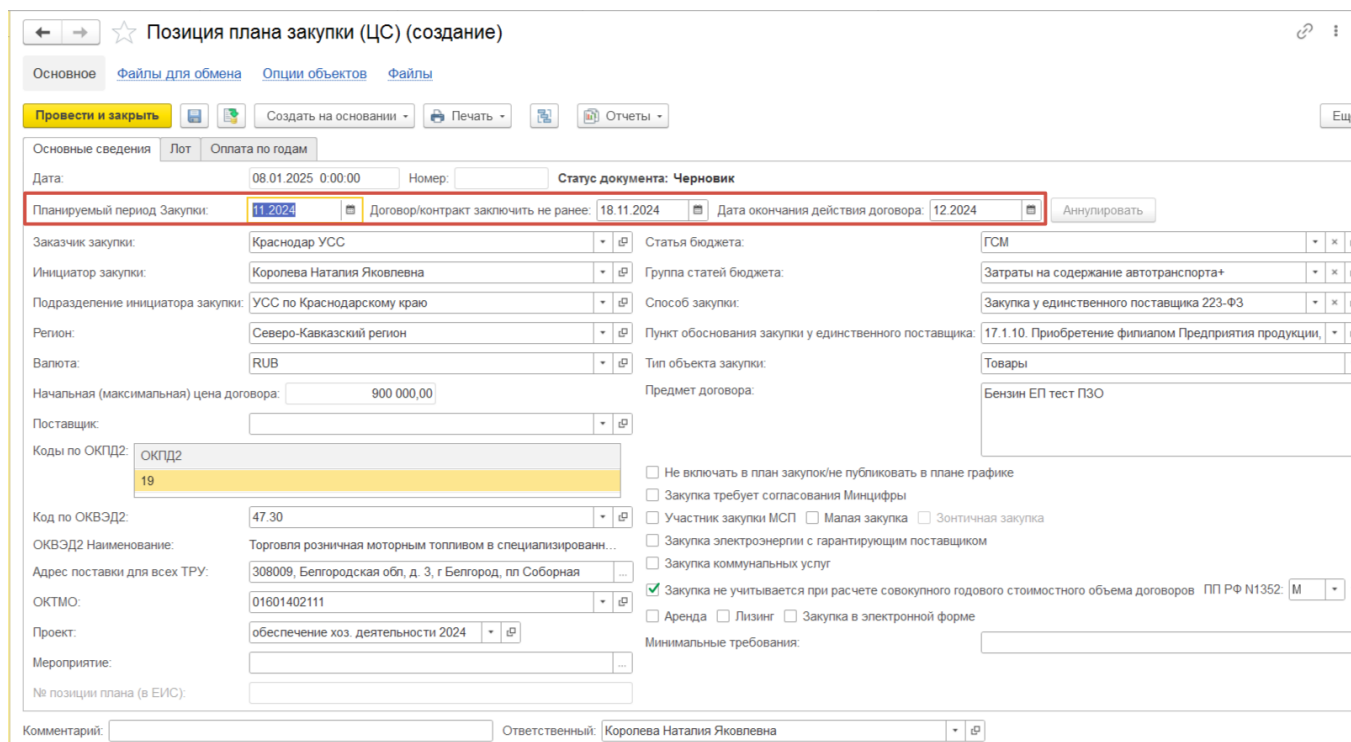


Рисунок 141 Поля «Планируемый период закупки», «Дата окончания договора/контракта»

Заполнение статьи бюджета

В элементе справочника «Статьи бюджетов» на отдельной вкладке создана табличная часть «ОКПД2». Первоначальное заполнение проведено из файла, предоставленного Заказчиком. Существует возможность добавления/изменения данных по ОКПД2, для этого в табличной части «ОКПД2» элемента справочника добавляется строка, выбирается код необходимого уровня и соответствующее ему значение ПП РФ 1352 (при необходимости).

Справочник ПП РФ 1352 заполнен всеми значениями, которые разрешено передавать на ЕИС.

При выборе статьи бюджета установлен отбор по наличию в карточке статьи признака «Используется в модуле Закупки».

В документе ППЗ установлена зависимость между статьей бюджета, группой статьи, Типом объекта закупки и кодом ОКПД:

При выборе статьи бюджета и в поле «ТИП объекта закупки» значения «Товары, Услуги или работы», то будут отображаться только те, которые:

- находятся в группе статьи бюджета, уже указанной в ППЗ, или не находятся ни в какой группе;
- содержат в табличной части «ОКПД2» коды, совпадающие по первым двум цифрам с ОКПД2 уже указанному в ППЗ (поле «Код по ОКПД2») или у которых эта табличная часть вообще не заполнена.

Если группа статьи или ОКПД2 в ППЗ к моменту выбора статьи не установлены, отборы на выбор статьи/кода ОКПД2 не будут действовать.

Если в поле «Тип объекта закупки» установлено значение «Товары/услуги», то вышеуказанные фильтры не действуют.

← → ★ **Позиция плана закупки (ЦС) (создание)**

Основное [Файлы для обмена](#) [Опции объектов](#) [Файлы](#)

Провести и закрыть Создать на основании - Печать - Отчеты -

Основные сведения **Лот** **Оплата по годам**

Дата: 08.01.2025 0:00:00 Номер: _____ Статус документа: **Черновик**

Планируемый период Закупки: 01.2024 Договор/контракт заключить не ранее: 18.11.2024 Дата окончания действия договора: 12.2024 **Аннулировать**

Заказчик закупки: Краснодар УСС Статья бюджета: _____

Инициатор закупки: _____

Подразделение: _____

Регион: _____

Валюта: _____

Начальная (максимальная) цена: _____

Поставщик: _____

Коды по ОКПД: _____

Код по ОКВЭД: _____

ОКВЭД2 Наименование: _____

Адрес поставщика: _____

ОКТМО: _____

Проект: _____

Мероприятие: _____

№ позиции плана закупки: _____

Комментарий: _____

РУСС: _____

УСС: _____

Страницы бюджетов

Выбрать Создать Создать группу

Поиск (Ctrl+F)

Наименование	По валюте	По количеству	Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика
Функциональные бюджеты					
Затраты на содержание автотранспорта+					
00-000128 Пробег		✓	Транспортное с...	Проекты	Тип ТС
GCM		✓	Номенклатура	Проекты	Транспорт
Доходы от реализации автотранспорта			Контрагенты	Договоры	Проекты
Масла и смазочные материалы		✓	Номенклатура	Проекты	Транспорт
Расходы, связанные с реализацией автот...			Контрагенты	Договоры	Проекты
Страхование ответственности перевозчика			Контрагенты	Договоры	Проекты

Группы бюджетов

Затраты на содержание автотранспорта+

Закупка у единственного поставщика 223-ФЗ

17.1.10. Приобретение филиалом Предприятия продукции, работ, услуг

Товары

Бензин ЕП тест ПЗО

афиксация

ная закупка

М

вого стоимостного объема договоров ПП РФ N1352: М

Рисунок 142. Заполнение группы статей бюджета

При выборе ПП РФ 1352 в документе ППЗ будут доступны только те значения, которые указаны в табличной части «ОКПД2» статьи бюджета.

Если установлен признак «Закупка не учитывается при расчете совокупного годового стоимостного объема договоров»», и при этом выбранная статья бюджета включает хотя бы один элемент ПП РФ1352, то в ППЗ поле «ПП РФ №1352» обязательно к заполнению (сохранить без него можно, провести нельзя).

5.1.2 Заполнение вкладки «Лот»

На этой вкладке, По кнопке «Добавить», в табличную часть добавляется строка, в которую необходимо внести информацию по закупаемой номенклатуре, поочередно заполняя её слева направо. Для перехода от одного поля к другому слева направо и/или сверху вниз необходимо пользоваться прокруткой страницы, (Рисунок 143)

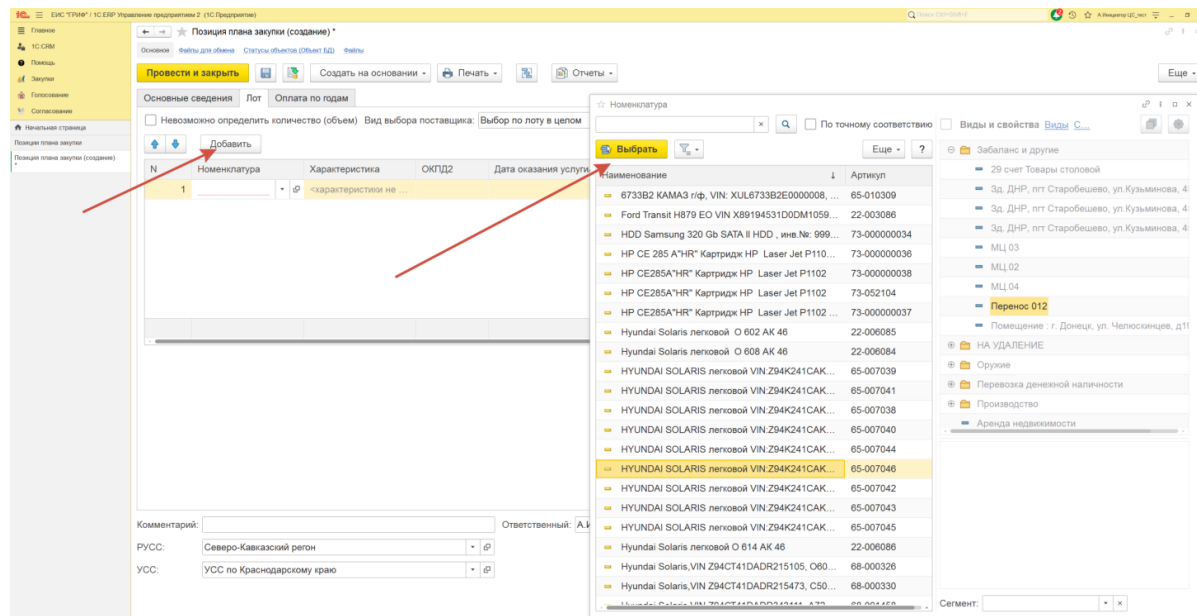


Рисунок 143 Заполнение вкладки «Лот»

После выбора номенклатуры автоматически заполняется столбец «ОКПД2» из карточки номенклатуры. Если в столбце «ОКПД2» после выбора номенклатуры поле остается пустым, то необходимо обратиться в отдел НСИ для внесения кода «ОКПД2» для данной номенклатуры. После внесения кода ОКПД2 сотрудником НСИ, необходимо выбрать номенклатуру повторно.

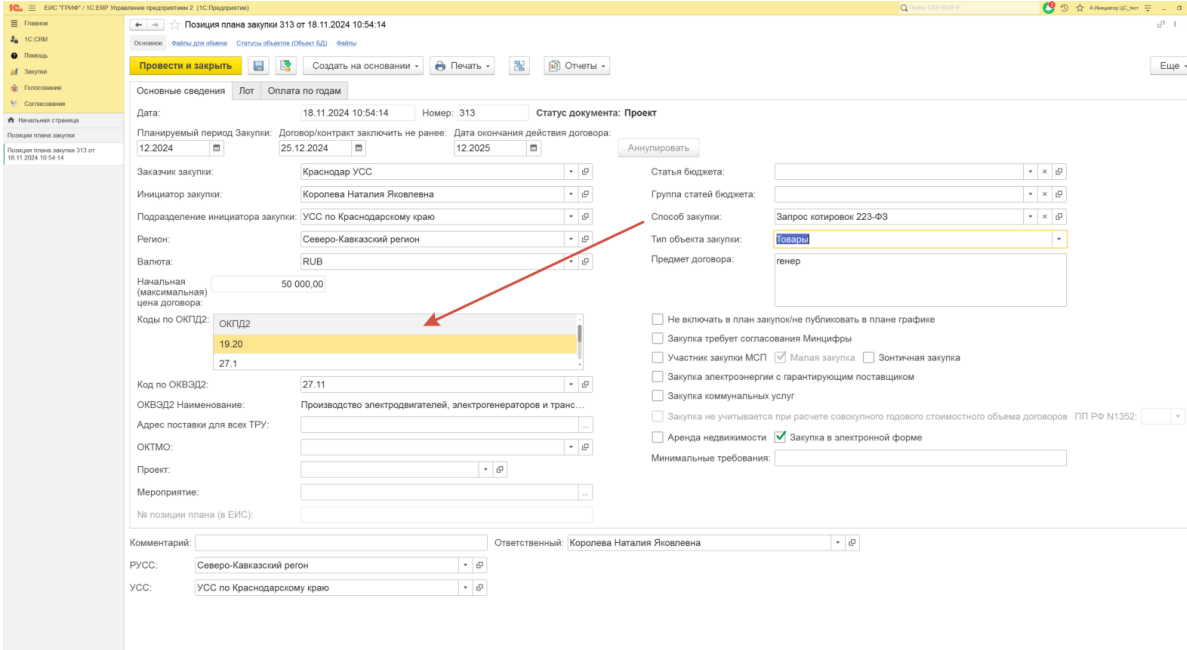
Пока не введены коды ОКПД2 для каждой позиции номенклатуры, документ может быть записан, но не может быть проведен

Сообщения:

— В строках №1, 2, 3, 4, 5, 6 указана номенклатура с незаполненным полем "Код ОКПД2".
Документ не будет проведен. Обратитесь в службу НСИ для ввода кода ОКПД2 в карточку номенклатуры.
После заполнения кодов в карточке номенклатуры - перевыберите данную номенклатуру в табличной части "Лот" документа

Рисунок 144. Проведение документа с незаполненными кодами ОКПД2

После внесения кодов ОКПД2, они появляются в соответствующем разделе на вкладке «Основные сведения».



Основные сведения

Дата: 18.11.2024 10:54:14 Номер: 313 Статус документа: Проект

Планируемый период Закупки: Договор/контракт заключить не ранее: Дата окончания действия договора:

Заказчик закупки: Краснодар УСС

Инициатор закупки: Королева Наталья Яковлевна

Подразделение инициатора закупки: УСС по Краснодарскому краю

Регион: Северо-Кавказский регион

Валюта: RUB

Начальная (максимальная) цена договора: 50 000,00

Коды по ОКПД2:

ОКПД2
19.20
27.1

Код по ОКВЭД2: 27.11

ОКВЭД2 Наименование: Производство электродвигателей, электрогенераторов и транс...

Адрес поставки для всех ТРУ:

ОКМО:

Проект:

Мероприятие:

Не позиции плана (в ЕИС):

Комментарий:

Ответственный: Королева Наталья Яковлевна

РУСС: Северо-Кавказский регион

УСС: УСС по Краснодарскому краю

Статья бюджета:

Группа статей бюджета:

Способ закупки: Запрос котировок 223-ФЗ

Тип объекта закупки: Товары

Предмет договора: генер

Аннулировать

☐ Не включать в план закупки не публиковать в плане графике

☐ Закупка требует согласования Минцифры

☐ Участник закупки МСП ☒ Малая закупка ☐ Зонтичная закупка

☐ Закупка электроэнергии с гарантирующим поставщиком

☐ Закупка коммунальных услуг

☐ Закупка не учитывается при расчете совокупного годового стоимостного объема договоров ПП РФ N1352:

☐ Аренда недвижимости ☒ Закупка в электронной форме

Минимальные требования:

Рисунок 145. Отображение кодов ОКПД2 на вкладке «Основные сведения»

Расположенные над табличной частью реквизиты:

Невозможно определить количество (объем) закупаемой номенклатуры - ставится галочка, если на момент проведения закупки количество неизвестно. Если эта галочка стоит, то в добавленной в табличную часть строке, необходимо заполнить только значения: Номенклатура и Сумма с НДС.

Вид выбора поставщика - заполняется автоматически значением «Выбор по лоту в целом» и доступно для редактирования.



5.1.3 Заполнение закладки Оплата по годам.

По кнопке «Добавить» в табличную часть добавляется строка, в которую необходимо внести информацию по годам, суммам и источнику средств. (Рисунок 146)

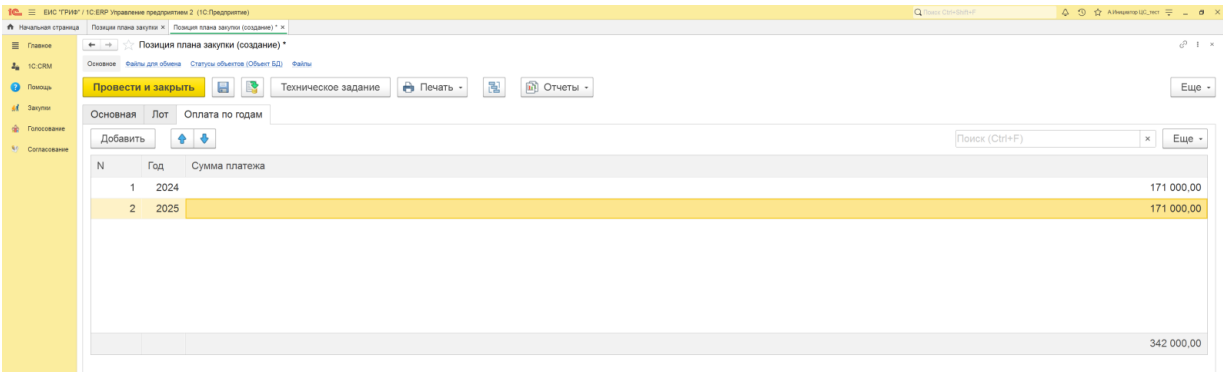


Рисунок 146 Заполнение вкладки «Оплата по годам»

Количество строк на закладке «Оплата по годам» соответствует количеству лет, указанных в диапазоне дат от значения «Планируемый период закупки» по «Дата окончания действия договора», см. рис. Например, если планируемый период закупки 2024 год, а Дата окончания действия договора 2025 год, то в табличную часть закладки Оплата по годам добавляем две строки: 2024 год, 2025 с соответствующим заполнением построчных данных. (Рисунок 147)

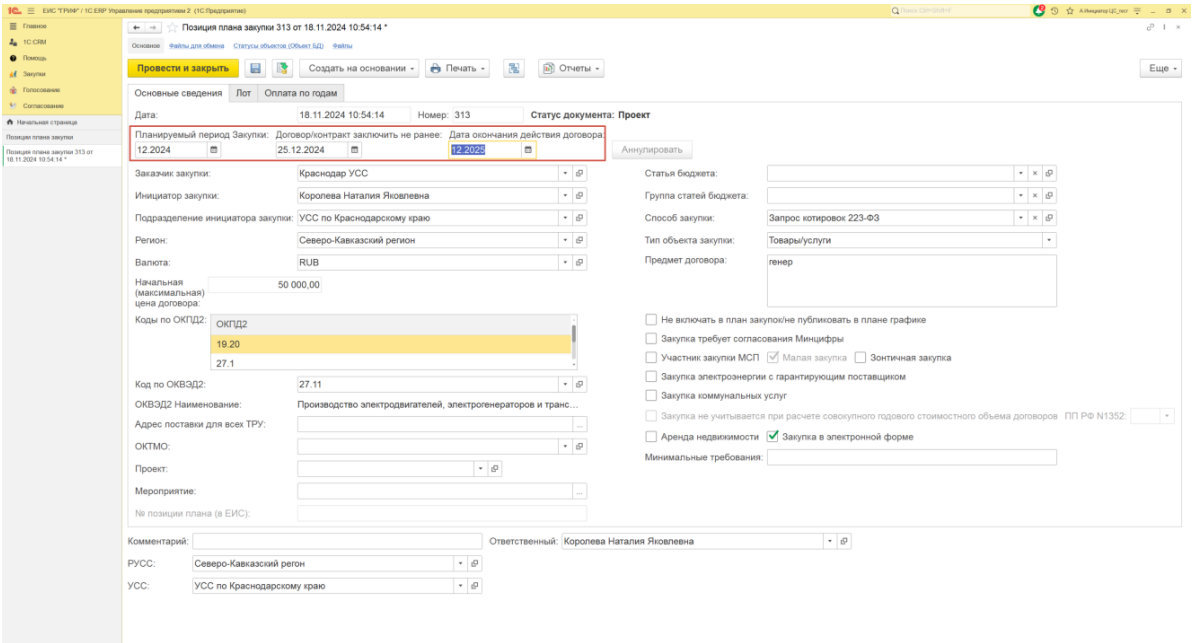


Рисунок 147 Поля «Планируемый период закупки», «Дата для договора/контракта»

После завершения заполнения полей документ необходимо: записать  , провести  и Закрыть.

После закрытия документ получит статус «Проект» и появится в журнале документов.



Дата	№	Инициатор закуп...	Заказчик закупки	Мероприятие	Строка РПЗ	Статья бюджета	Способ закупк...	Статус	Тип потребност...	Предмет договора/контракта
20.09.2024 20:04:00	000000001	А.Инициатор Ц...	ФГУП ГЦСС	обеспечение х...			ЗапросКотиров...	Утверждена	Товары	тумбочки
23.09.2024 10:29:20	000000002	А.Инициатор Ц...	ФГУП ГЦСС	обеспечение х...			Конкурс223Ф3	Утверждена	Товары	Субботина тест
23.09.2024 17:48:05	000000003	А.Инициатор Ц...	ФГУП ГЦСС	обеспечение х...		Производствен...	Конкурс223Ф3	Утверждена	Товары	Генератор
26.09.2024 10:31:43	000000004	А.Инициатор Ц...	ФГУП ГЦСС	обеспечение х...			Аукцион223Ф3	Проект	Товары	генераторы
26.09.2024 13:36:37	000000005	А.Инициатор Ц...	ФГУП ГЦСС	обеспечение х...		Электротовары...	Конкурс223Ф3	Проект	Товары	Тест
29.09.2024 12:00:00	000000006	А.Инициатор Ц...	ФГУП ГЦСС	обеспечение х...			Аукцион223Ф3	Проект	Товары	Генераторы

Рисунок 148 Реестр документов «Позиция плана закупки»

Далее необходимо перейти к согласованию документа.
Подробно согласование документа описано в разделе «Согласование».

5.2 Инструкция по работе механизма аннулирования ППЗ

1. Аннулировать ППЗ может сотрудник, имеющий роль «Аннулирование ППЗ».
2. Аннулировать можно только ППЗ, находящуюся в статусе «Опубликована».
3. Для аннулирования необходимо нажать кнопку «Аннулировать» (которая активна только в ППЗ в статусе «Опубликована»). Кнопка расположена на форме ППЗ, правее булева «Аварийная»:

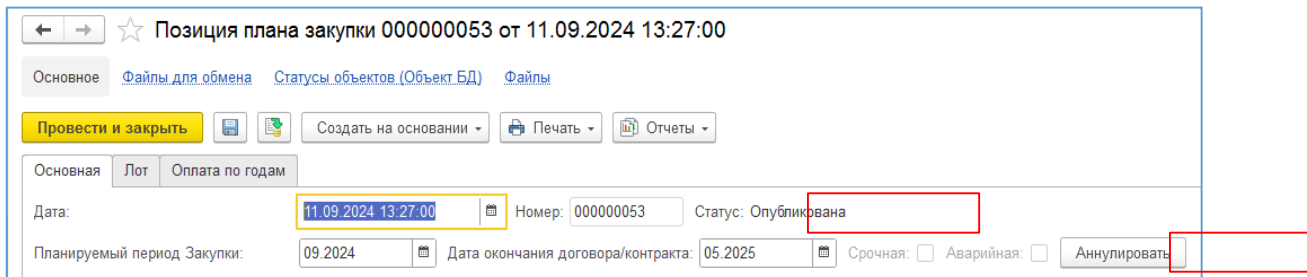


Рисунок 149. Кнопка «Аннулировать»

4. При нажатии на кнопку, система выдаст сообщение: «Документ ППЗ и последующие связанные документы Закупочная процедура (при их наличии и соответствующем статусе) будут переведены в статус «Аннулирована», действие необратимо, изменение документов будет недоступно. Продолжить?»

При нажатии «Нет» – команда не выполнится.

При нажатии «Да» – система проверит ППЗ на наличие связанных закупочных процедур, если их нет, то ППЗ перейдет в статус «Аннулирована». В этом статусе запрещено распродавание, пометка на удаление, изменение документа; если есть связанные закупочные процедуры, то система проверит статус закупочной процедуры: если он меньше, чем «Объявлено»

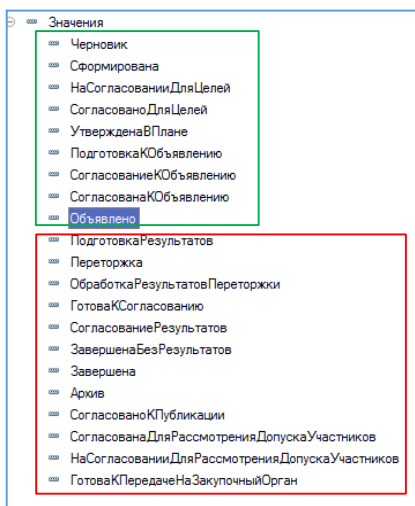
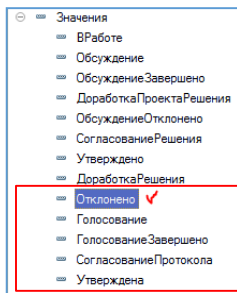


Рисунок 150. Статусы

и закупочная процедура не включена ни в один документ «Повестка закупочного органа» (за исключением повестки закупочного органа в статусе «Отклонено»),



ТО:

1. ППЗ перейдет в статус «Аннулирована».

2. Документ «Закупочная процедура» так же перейдет в статус «Аннулирована».

Если у ППЗ есть связанные закупочные процедуры в статусе больше чем «Объявлено (сбор заявок участников)» или закупочная процедура включена в повестку закупочного органа, то в аннулировании ППЗ будет отказано, система выдаст сообщения: «ППЗ не может быть аннулирована, поскольку имеет связанную Закупочную процедуру, включенную в Повестку закупочного органа», «ППЗ не может быть аннулирована, поскольку имеет связанную Закупочную процедуру в статусе «...»».

5. При создании корректировки Плана закупок система пересчитывает сумму в поле «Итого по документу в основной валюте учета», исключая из нее суммы ППЗ, которые были за это время переведены в статус «Аннулирована», статус самих ППЗ в Плане закупок меняется на актуальный.

5.3 Корректировка ППЗ

После того, как документ получил статус «Утверждено», при необходимости корректировки ППЗ необходимо перейти в документ и нажать кнопку «Скорректировать ППЗ». При нажатии на кнопку, система выдает сообщение «Документ будет переведен в статус «Проект», потребуется повторное согласование. Продолжить?». При нажатии на «ОК» статус документа изменится на «проект». При нажатии на «Отмена» ничего не изменится

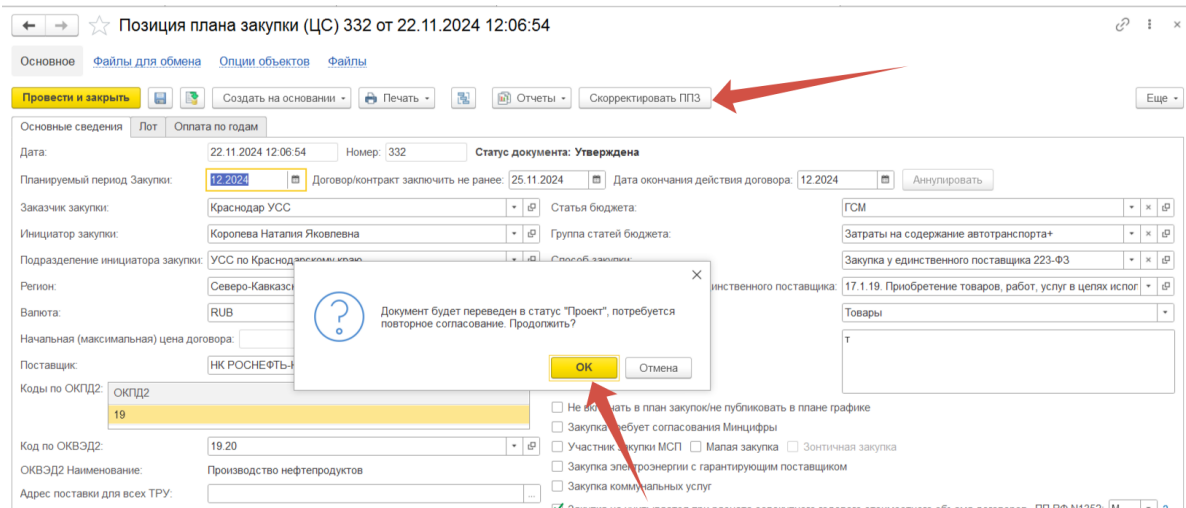


Рисунок 151. Кнопка «Скорректировать ППЗ» и всплывающее сообщение

После внесения необходимых изменений, необходимо нажать «Записать» и «Провести» и отправить документ на согласование.

По окончании процесса согласования документ перейдет в статус «Утверждена»

Если у документа имеются созданные документы ЗП и Договор, то система формирует задачи для внесения изменений после корректировки ППЗ. Для внесения изменений в ЗП и договор после корректировки ППЗ необходимо зайти в задачу и нажать на кнопку

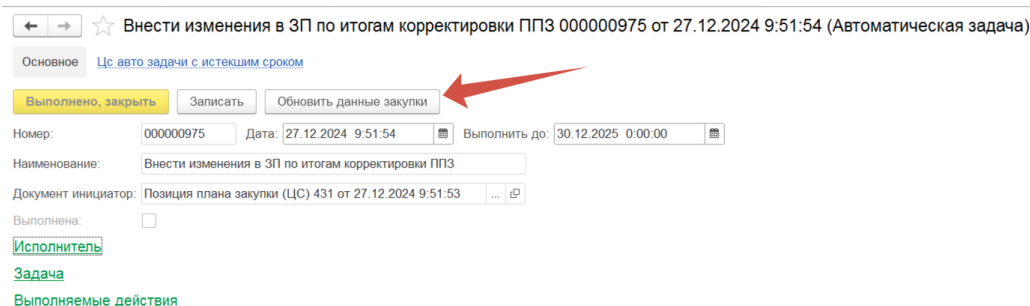


Рисунок 152. Обновление данных закупки

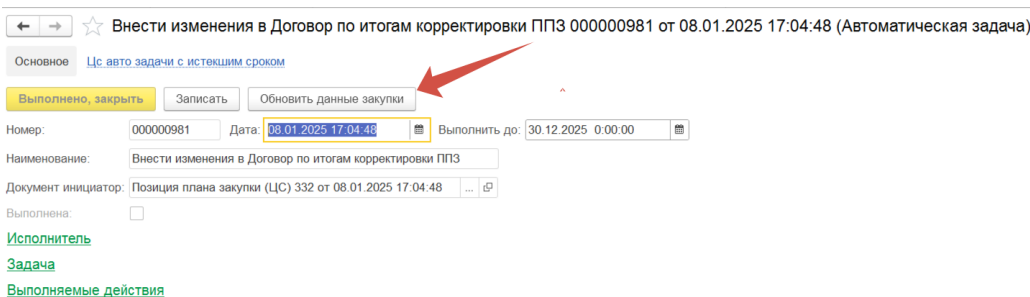


Рисунок 153. Обновление данных договора



5.4 Документ Техническое задание (При необходимости)

Документ Техническое задание можно создать из документа «Позиция плана закупки». (Рисунок 154)

Рисунок 154 Создать на основании

По кнопке **Добавить** в табличную часть документа добавляем строки и выбираем из справочника соответствующие значения.

Ниже табличной части заполняем разделы и поля для типа номенклатуры **Товар**, для других типов номенклатуры заполнение данных разделов не требуется. Документ записываем, проводим и закрываем.

(Рисунок 155)

Рисунок 155 Создание документа «Техническое задание»



5.5 Обоснование НМЦК

Для определения плановой цены и создания документа для обоснования плановой цены используется документ «Обоснование НМЦК», который находится в подсистеме «Закупки».

Рекомендуется создавать документ «Обоснование НМЦК» на основании документа «Закупочная процедура».

Реквизиты документа «Обоснование НМЦК», описаны в Таблица 1.

Таблица 1 Описание реквизитов документа «Обоснование НМЦК»,

Наименование реквизита	Описание
Вид потребности	Заполняется автоматически из документа основания: «Закупочная процедура».
Организация	Элемент справочника «Организации», заполняется автоматически из документа основания: «Закупочная процедура».
Валюта	Элемент справочника «Валюты», заполняется автоматически из документа основания: «Закупочная процедура».
Инициатор	Элемент справочника «Пользователи», заполняется автоматически из документа основания: «Закупочная процедура».
Закупщик	Элемент справочника «Пользователи», выбирается пользователем при создании на основании: «Закупочная процедура».
Анализ рынка по	Ссылка на документ, на основании которого создан документ «Обоснование НМЦК».
Порядок подачи заявки участника	Выбирается пользователем из перечисления: «По электронной почте», «Через ЭТП».
Способ выбора поставщика	«Способ выбора поставщика», заполняется автоматически из документа основания: «Закупочная процедура».
Вид выбора поставщика	Элемент справочника «Вид выбора поставщика» выбирается пользователем.
Тип процедуры	Заполняется автоматически при создании документа «Обоснование НМЦК» на основании документов «Закупочная процедура», пользователь не может изменить.
Лот	Ссылка на документ, на основании которого создан документ «Закупочная процедура».

Предельная дата вынесения решения	Предельная дата вынесения решения, заполняется пользователем.
Способ расчета НМЦ	Вариант расчета начальной максимальной цены(НМЦ), выбирается пользователем.
Основной метод расчета	Основной метод расчета выбирается пользователем
Доп. метод расчета	Вариант Доп. метод расчета , выбирается пользователем.
Дата старта подготовки	Дата, в которую необходимо начать подготавливать мониторинг рынка для объявления, указывается пользователем.
Дата объявления	Дата объявления о проведении мониторинга рынка и рассылки запросов ТКП по эл. почте, рассчитывается автоматически при вводе даты старта подготовки, если указано количество дней для расчета в «Обоснование НМЦК» - элементе справочника «Способы закупки».
Срок действия заявки участника	Указывается пользователем количество дней действия Заявки участника , используется для заполнения шаблона Заявки участника.
Дата окончания сбора предложений	Дата окончания сбора предложений, рассчитывается автоматически при вводе даты старта подготовки, если указано количество дней для расчета в «Обоснование НМЦК» - элементе справочника «Способы закупки».
Предельная дата вынесения решения	Предельная дата вынесения решения, рассчитывается автоматически при вводе даты старта подготовки, если указано количество дней для расчета в «Обоснование НМЦК» - элементе справочника «Способы закупки».

Реквизиты табличной части документа «Обоснование НМЦК» описаны в Таблица 2.

Таблица 2 Описание реквизитов табличной части документа «Обоснование НМЦК».

Наименование реквизита	Описание
Номенклатура	Элемент справочника «Номенклатура», заполняется автоматически из документа основания: табличная часть «ЛОТ» «Закупочная процедура».

Полное наименование (для печати)	Полное наименование номенклатуры, заполняется автоматически из документа основания: табличная часть «ЛОТ» «Закупочная процедура».
Характеристика	Элемент справочника «Характеристики номенклатуры», заполняется автоматически из документа основания: табличная часть «ЛОТ» «Закупочная процедура».
Соответствие ТРУ	Элемент справочника «Соответствие ТРУ», заполняется автоматически из документа основания: табличная часть «ЛОТ» «Закупочная процедура».
Ед. изм.	Элемент справочника «Единицы измерения», заполняется автоматически из документа основания: табличная часть «ЛОТ» «Закупочная процедура».
Кол-во	Количество необходимой номенклатуры, заполняется автоматически из документа основания: табличная часть «ЛОТ» «Закупочная процедура».
Сумма План	Сумма , сформированная по итогам проведения обоснования НМЦК, заполняется пользователем.
Плановая стоимость	Плановая стоимость , сформированная по итогам проведения обоснования НМЦК, заполняется пользователем.
НМЦК/Д(Основной метод расчета)	НМЦК/Д(Основной метод расчета, заполняется автоматически из документа основания: табличная часть «ЛОТ» «Закупочная процедура».
НМЦК/Д(Дополнительный метод расчета)	НМЦК/Д(Дополнительный метод расчета), сформированная по итогам проведения обоснования НМЦК, заполняется пользователем
Жизненный цикл ТМЦ мес.	Жизненный цикл ТМЦ мес, , заполняется пользователем.
Базис ИНКОТЕРМС	Элемент справочника «Базис ИНКОТЕРМС», пользователь указывает вручную.
Склад	Склад , заполняется автоматически из документа основания: табличная часть «ЛОТ» «Закупочная процедура».
Особые требования	Особые требования , заполняется автоматически из документа основания: табличная часть «ЛОТ» «Закупочная процедура».



Опросный лист	Опросный лист, заполняется автоматически из документа основания: табличная часть «ЛОТ» «Закупочная процедура».
Возможность использования аналогов	Возможность использования аналогов , заполняется автоматически из документа основания: табличная часть «ЛОТ» «Закупочная процедура».
Требуемый срок поставки(исполнения обязательств)	Требуемый срок поставки(исполнения обязательств) Возможность использования аналогов , заполняется автоматически из документа основания: табличная часть «ЛОТ» «Закупочная процедура».

Пример заполнения документа «Обоснование НМЦК» показан на Рисунок 156.

← → ☆ Обоснование НМЦК №MP0000017 от 20.05.2025 *

Основное Обработка входящих документов Файлы поставщиков Файлы Обоснования Список служебных входящих писем Документы результата процедуры Еще...

Провести и закрыть Записать Провести Сформировать шаблон ТКП Запрос Внесение изменений в документацию

Общие Обоснование методов расчета

Номер: MP0000017 Дата: 20.05.2025 16:36:04 Сформировать адреса рассылки

Вид потребности: Товары Дата старта подготовки: 20.05.2025

Организация: Андромеда Плюс Дата объявления: 23.05.2025

Валюта: RUB Срок действия заявки участника: 30 Дней

Инициатор: Агеев Петр Иванович Дата окончания сбора предложения: 23.05.2025 12:20:00

Закупщик: Агеев Петр Иванович Лот: Позиция плана закупки (ЛЦ) 000000592 от 20.05.2025

Анализ рынка по: Запрос котировок 700_000_ГЕНЕРАТОР_ТЕСТ_3А Предельная дата вынесения решения: 27.05.2025

Порядок подачи заявки участника: По электронной почте Способ расчета НМЦ: По средней в инт. 25 %

Способ выбора поставщика: По цене Основной метод расчета: Сопоставимых рыночных цен

Вид выбора поставщика: Выбор по лоту в целом Доп. метод расчета: Нормативный метод

Тип процедуры: МониторингРынка

Добавить Заполнить обоснование из ТКП поставщиков Поиск (Ctrl+F) Еще

N	Номенклату...	Полное наиме...	Характеристика	Соответствие ТРУ	Ед. изм.	Кол-во	Сумма план	Плановая стоимость	НМЦК/Д (основной метод расчета)	НМЦК/Д (доп. метод расчета)
1	02. Генератор	Генератор			шт	1,000				

Рисунок 156 Заполнение документа Обоснование НМЦК

← → ☆ Обоснование НМЦК №MP0000013 от 20.05.2025 *

Основное Обработка входящих документов Файлы поставщиков Файлы Обоснования Список служебных входящих писем Документы результата процедуры Еще...

Провести и закрыть Записать Провести Сформировать шаблон ТКП Запрос Внесение изменений в документацию

Вид потребности: Товары

Организация: Андромеда Плюс

Валюта: RUB

Инициатор: Агеев Петр Иванович

Закупщик:

Анализ рынка по: Запрос котировок 700_000_ГЕНЕРАТОР_ТЕСТ_3А

Порядок подачи заявки участника: По электронной почте

Способ выбора поставщика: По цене

Вид выбора поставщика: Выбор по лоту в целом

Тип процедуры: Запрос котировок

Дата старта подготовки:

Дата объявления:

Срок действия заявки участника: 30 Дней

Дата окончания сбора предложения:

Лот: Позиция плана закупки (ЛЦ) 000000592 от 20.05.2025

Предельная дата вынесения решения:

Способ расчета НМЦ: По средней в инт. 25 %

Основной метод расчета: Сопоставимых рыночных цен

Доп. метод расчета: Нормативный метод

Добавить Заполнить обоснование из ТКП поставщиков

Полное наименование (...)	Характеристика	Соответствие ТРУ	Ед. изм.	Кол-во	Сумма план
Генератор			шт	1,000	

Рисунок 157.Заполнение документа обоснование НМЦК



← → ☆ Обоснование НМЦК №МР0000013 от 20.05.2025 *

Основное **Обработка входящих документов** [Файлы поставщиков](#) [Файлы Обоснования](#) [Список служебных входящих писем](#) [Документы результата процедуры](#) [Еще...](#)

Провести и закрыть Записать Провести Сформировать шаблон ТКП Запрос - Внесение изменений в документацию - Еще - ?

Общие **Обоснование методов расчета**

1. Метод сопоставимых рыночных мер
$$НМЦК^{рм} = \frac{v}{n} \times \sum_{i=1}^n u_i$$

«v» – количество (объем) закупаемого ТРУ
«n» – количество значений, используемых в расчете (количество предложений)
«Ц» – цена единицы ТРУ с НДС

2. Нормативный метод (согласно ч.4 приказа Минэкономразвития № 567 НМЦК = V*Ц)
 Количество (объем) закупаемого ТРУ
 Предельная цена единицы ТРУ

3. Тарифный метод. (Методические рекомендации (Приказ от 02.10.13 № 56) НМЦК = V*T
 Объем потребности
 Действующий тариф

4. Проектно-сметный метод. НМЦК определяется как наименьшее из значений
 Сметная стоимость работ, из состава проектной документации
 Объем капитальных вложений на реализацию инвестиционных проектов

5. Затратный метод. НМЦК = сумме произведенных затрат и обычной прибыли в данной сфере деятельности
 Произведенные затраты
 Обычная прибыль в данной сфере деятельности

Рисунок 158 Обоснование метода расчета

При проведении обоснования НМЦК после заполнения реквизитов пользователю необходимо сформировать шаблон ТКП нажатием на кнопку «Сформировать шаблон ТКП», шаблон ТКП будет отображаться на вкладке «Файлы обоснования» Рисунок 159 Если для способа закупки «Мониторинг рынка» указаны шаблоны файлов, то они автоматически будут вложены в документ «Обоснование НМЦК». Для их отображения необходимо перейти во вкладку «Файлы обоснования» Рисунок 159 . Далее пользователю необходимо проверить весь комплект документов, если необходимо, то внести правки вручную и сохранить измененные версии.

Основное [Обработка входящих документов](#) [Файлы поставщиков](#) **Файлы Обоснования** [Список служебных входящих писем](#) [Документы результата процедуры](#) [Еще...](#)

Файлы по процедуре

Вложения	Тип документа
Запрос на предоставление технико-коммерческих предложений, 18 Кб	Запрос
МРСправкаУслуги, 10 Кб	Аналитическая справка
ТКП к МР МР0000031 01.07.2024, 25 Кб	Шаблон ТКП

Рисунок 159 Файлы обоснования.

Когда пользователь проверил весь комплект документов на вкладке «Файлы обоснования» и он готов к отправке, то далее необходимо сформировать файл запроса. Для этого необходимо вернуться на вкладку «Основное» и нажать на кнопки «Запрос» - «Сформировать запрос» (Рисунок 160), файл запроса будет прикреплен к документу «Обоснование НМЦК» и отображен на вкладке «Файлы обоснования» с типом документа «Запрос». Пользователю необходимо проверить текст запроса на вкладке «Файлы обоснования», затем можно переходить к отправке запроса предложений поставщикам. Для отправки запроса необходимо перейти на вкладку «Основное» и нажать на кнопки «Отправить запрос» (Рисунок 160).

← → ☆ Обоснование НМЦК №МР0000012 от 20.05.2025

Основное Обработка входящих документов Файлы поставщиков Файлы Обоснования Список служебных входящих писем Документы результата процедуры Еще...

Провести и закрыть Записать Провести Сформировать шаблон ТКП Запрос Внесение изменений в документацию

Сформировать запрос Отправить запрос

Общее Обоснование методов расчета

Номер: МР0000012 Дата: 20.05.2025 16:36:04 Сформи

Вид потребности: Товары Дата старта подготовки: . . .

Организация: Андромеда Плюс Дата объявления: . . .

Валюта: RUB Срок действия заявки участника: 30 Дней

Инициатор: Агеев Петр Иванович Дата окончания сбора предложения: . . .

Закупщик: Лот: Позиция плана закупки (ЛЦ) 000000592 от 20.05.20;

Анализ рынка по: Запрос котировок 700_000_ГЕНЕРАТОР_ТЕСТ_3A/ Предельная дата вынесения решения: . . .

Порядок подачи заявки участника: По электронной почте Способ расчета НМЦ: По средней в инт. 25 %

Способ выбора поставщика: По цене Основной метод расчета: Сопоставимых рыночных цен

Вид выбора поставщика: Выбор по лоту в целом Доп. метод расчета:

Тип процедуры: Запрос котировок

Добавить ↑ ↓ Заполнить обоснование из ТКП поставщиков Поиск (Ctrl+F)

N	Номенклатура	Полное наименование (...)	Характеристика	Соответствие ТРУ	Ед.изм.	Кол-во	Сумма план	Плановая стоимо
1	02. Генератор	Генератор			шт	1,000		

Рисунок 160 Формирование и отправка запроса по документу «Обоснование НМЦК».

Для определения адресов рассылки используется код ОКПД2. Если у номенклатуры, содержащейся в строках потребности указан код ОКПД2, то будет выполнен поиск контрагента, у которого указан аналогичный код ОКПД2. Если у соответствующего контрагента указан адрес электронной почты, то его адрес автоматически попадет в список рассылки. Адреса рассылка пользователь заранее может отредактировать вручную, нажав на вкладке «Основное» на «Редактировать адреса рассылки» (Рисунок 161)

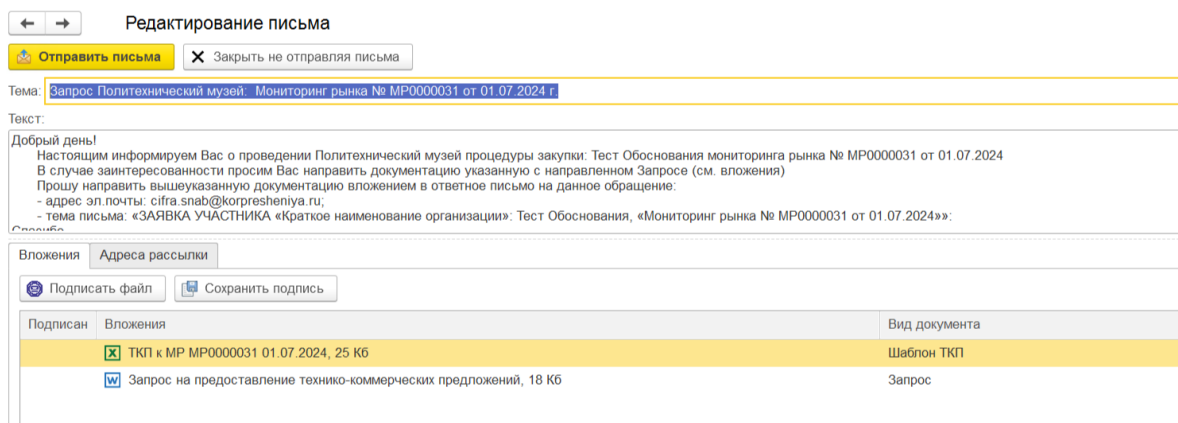
← → Просмотр и редактирование адресов рассылки

Добавить ↑ ↓

Поставщик	Адрес рассылки
ТД ФРЕГАТ ООО	gornist@hotmail.com
Ника Плюс ООО	sergeym19042023@mail.ru
Техэкспо ООО	kolodinsa@korpresheniya.ru

Рисунок 161 Редактирование адресов рассылки.

После нажатия на кнопку «Отправить запрос» будет открыта форма редактирования письма перед отправкой (Рисунок 162). На этой форме пользователю необходимо проверить текст письма и прикрепленные вложения, если необходимо – внести в них исправления.



← → Редактирование письма

Отправить письмо ✕ Закрыть не отправляя письмо

Тема: Запрос Политехнический музей: Мониторинг рынка № МР0000031 от 01.07.2024 г.

Текст:

Добрый день!

Настоящим информируем Вас о проведении Политехнический музей процедуры закупки: Тест Обоснования мониторинга рынка № МР0000031 от 01.07.2024

В случае заинтересованности просим Вас направить документацию указанную с направленном Запросе (см. вложения)

Прошу направить вышеуказанную документацию вложением в ответное письмо на данное обращение:

- адрес эл. почты: cifra.snab@korpresheniya.ru;

- тема письма: «ЗАЯВКА УЧАСТНИКА «Краткое наименование организации»: Тест Обоснования, «Мониторинг рынка № МР0000031 от 01.07.2024»»:

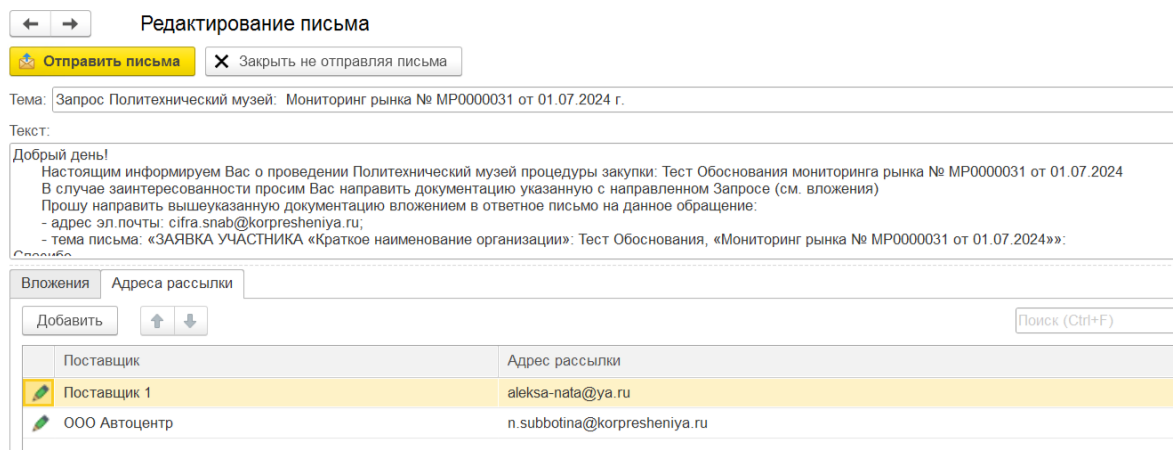
Вложения Адреса рассылки

Подписать файл Сохранить подпись

Подписан	Вложения	Вид документа
✕	ТКП к МР МР0000031 01.07.2024, 25 Кб	Шаблон ТКП
W	Запрос на предоставление технико-коммерческих предложений, 18 Кб	Запрос

Рисунок 162 Форма редактирования письма перед отправкой.

На форме редактирования письма перед отправкой на вкладке «Адреса рассылки» (Рисунок 163) пользователю необходимо проверить адреса рассылки и отредактировать список адресатов, если это необходимо.



← → Редактирование письма

Отправить письмо ✕ Закрыть не отправляя письмо

Тема: Запрос Политехнический музей: Мониторинг рынка № МР0000031 от 01.07.2024 г.

Текст:

Добрый день!

Настоящим информируем Вас о проведении Политехнический музей процедуры закупки: Тест Обоснования мониторинга рынка № МР0000031 от 01.07.2024

В случае заинтересованности просим Вас направить документацию указанную с направленном Запросе (см. вложения)

Прошу направить вышеуказанную документацию вложением в ответное письмо на данное обращение:

- адрес эл. почты: cifra.snab@korpresheniya.ru;

- тема письма: «ЗАЯВКА УЧАСТНИКА «Краткое наименование организации»: Тест Обоснования, «Мониторинг рынка № МР0000031 от 01.07.2024»»:

Вложения Адреса рассылки

Добавить ↑ ↓ Поиск (Ctrl+F)

Поставщик	Адрес рассылки
Поставщик 1	aleksa-nata@ya.ru
ООО Автоцентр	n.subbotina@korpresheniya.ru

Рисунок 163 Форма редактирования адресов рассылки перед отправкой письма.

Для обработки ответов поставщиков пользователю необходимо перейти на вкладку «Обработка входящих документов» (Рисунок 164).

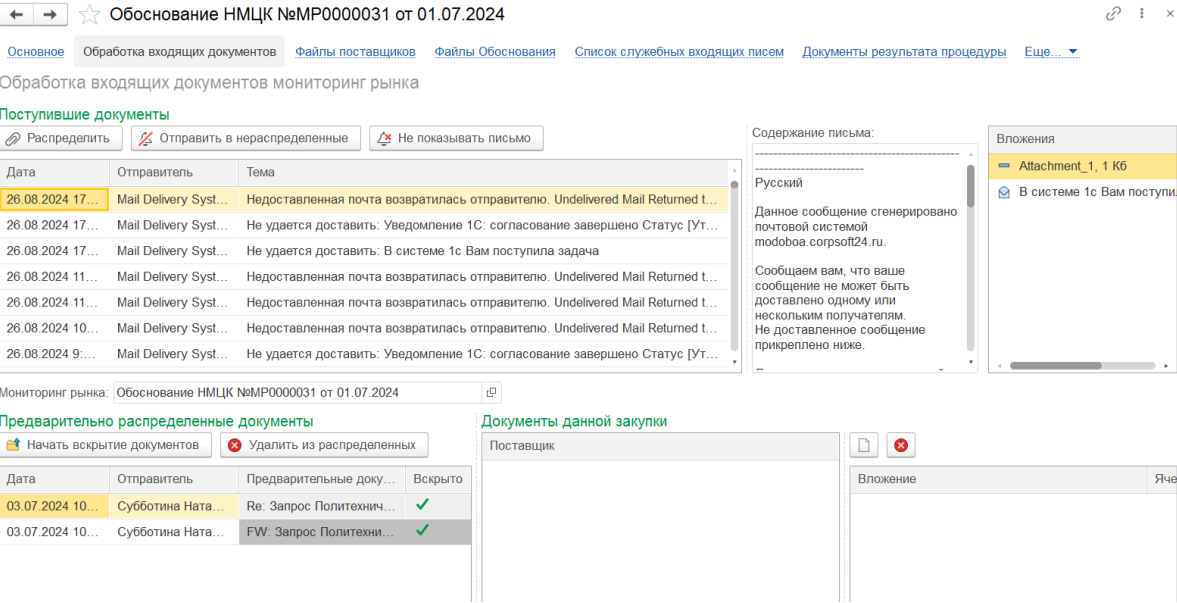


Рисунок 164 Обработка входящих документов для мониторинга рынка.

На вкладке «Обработка входящих документов» в окне «Поступившие документы» отражены все письма, которые не были распределены к определенному мониторингу рынка или закупочной процедуре. Ответы поставщиков автоматически будут распределены к данному мониторингу рынка и отображаться в окне «Предварительно распределенные документы» в случае если в теме письма поставщик корректно указал номер данного мониторинга рынка. В случае если автоматически письмо не распространилось, то в окне «Поступившие документы» пользователь может выделить нужное письмо и нажать на кнопку «Распределить», в таком случае письмо будет связано с данным мониторингом рынка и перейдет в окно «Предварительно распределенные документы». Пользователю необходимо обработать и распределить все письма, которые относятся к данному мониторингу рынка.

После окончания сбора предложений поставщиков (Дата окончания сбора предложений на вкладке «Основное») на вкладке «Обработка входящих документов» станет доступна кнопка «Начать вскрытие документов» (Рисунок 165). При нажатии на эту кнопку будет сформирован файл акта вскрытия и будет открыта форма для добавления файлов.

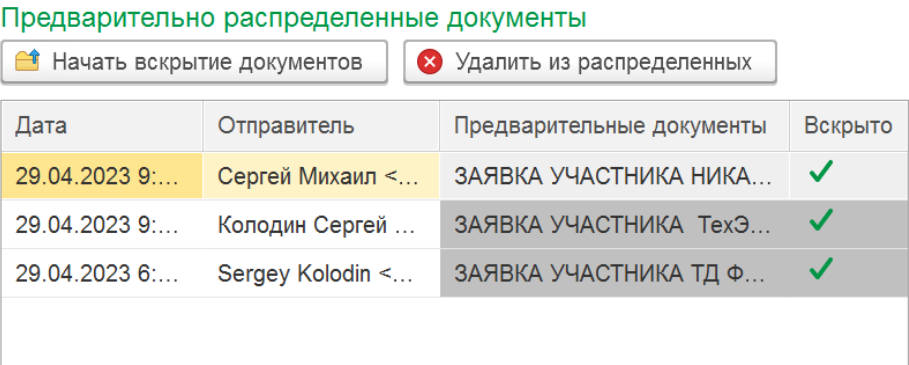


Рисунок 165 Вскрытие документов а мониторинге рынка.

На форме добавления файлов пользователю необходимо указать вид документа в столбце «Ячейка», у вида документа должен быть обязательно заполнен вид документа (Рисунок 166).

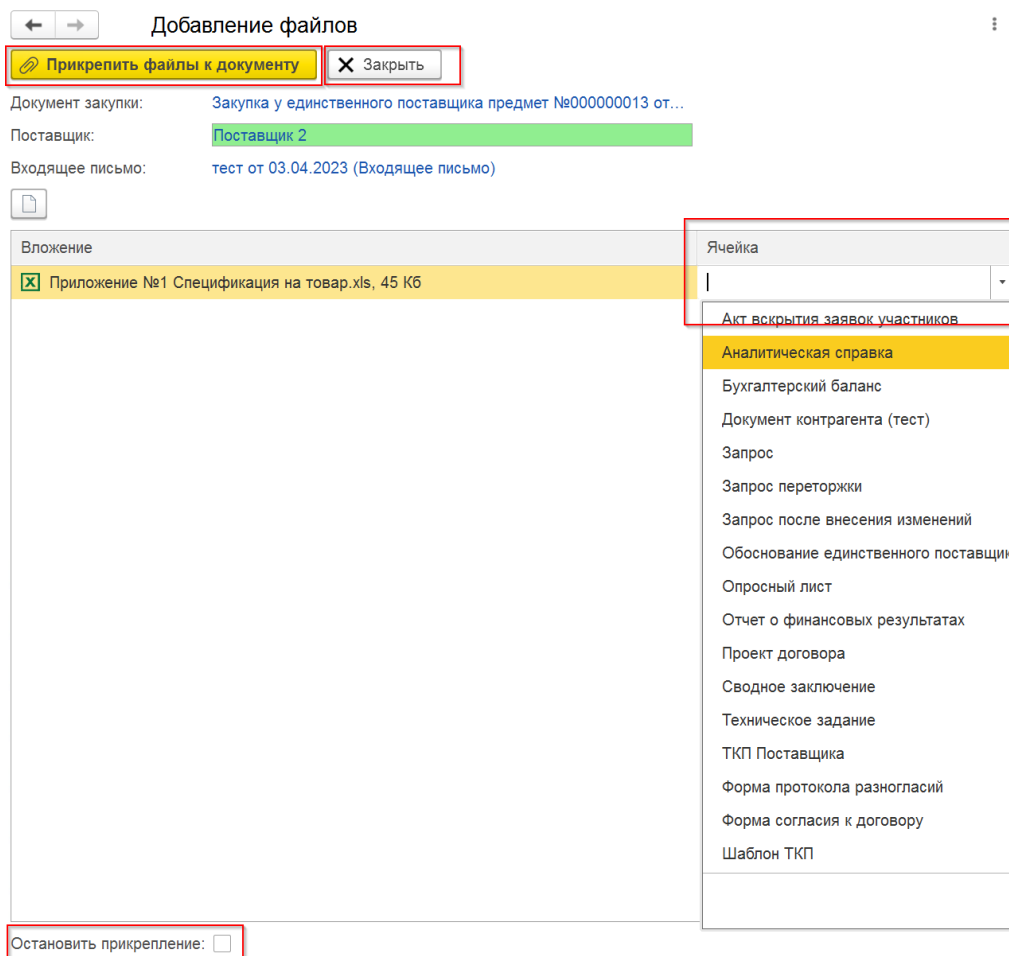


Рисунок 166 Форма добавления файлов для документа «Обоснование НМЦК».

После указания вида документа пользователю необходимо нажать на кнопку «Прикрепить файлы к документу», при этом файлы будут прикреплены к документу «Обоснование НМЦК» или к карточке контрагента с указанным видом файла. Если был указан вид файла «Заявка участника», то автоматически будет выполнено создание документа «Заявка участника» и загрузка данных из файла в документ «Заявка участника» (в случае если поставщик корректно заполнил шаблон). Если по какой-то причине не нужно прикреплять файлы из данного письма, то пользователю в «Добавление файлов» необходимо нажать на «Остановить прикрепление» - «Заккрыть», затем на форме «Обработка входящих документов» для данного письма в окне «Предварительно распределенные документы» нажать на кнопку «Удалить из распределенных», затем повторить вскрытие, если необходимо.

Акт вскрытия будет отражен на вкладке «Документы результата закупки» (Рисунок 167).

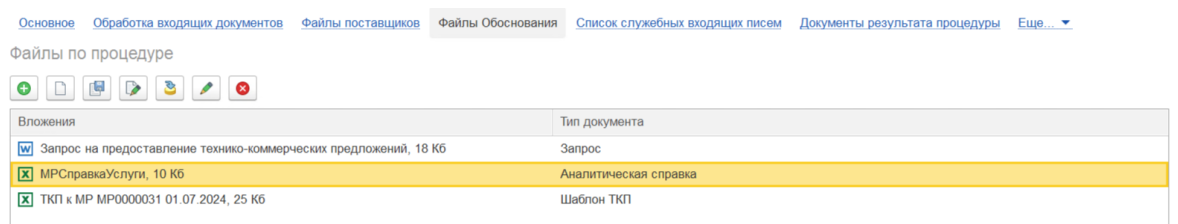


Рисунок 167 Документы результата закупки по документу «Обоснование НМЦК».

После сбора всех предложений поставщиков результаты проведения процедуры «Обоснования НМЦК» по основному методу расчета могут быть отражены в файле для печати с типом документа

«Аналитическая справка». Для этого необходимо на вкладке «Основное» нажать на кнопку «Сформировать обоснование стоимости» (Рисунок 168). После формирования документ с типом «Аналитическая справка» будет отображен на форме «Документы результата закупки» (Рисунок 167).

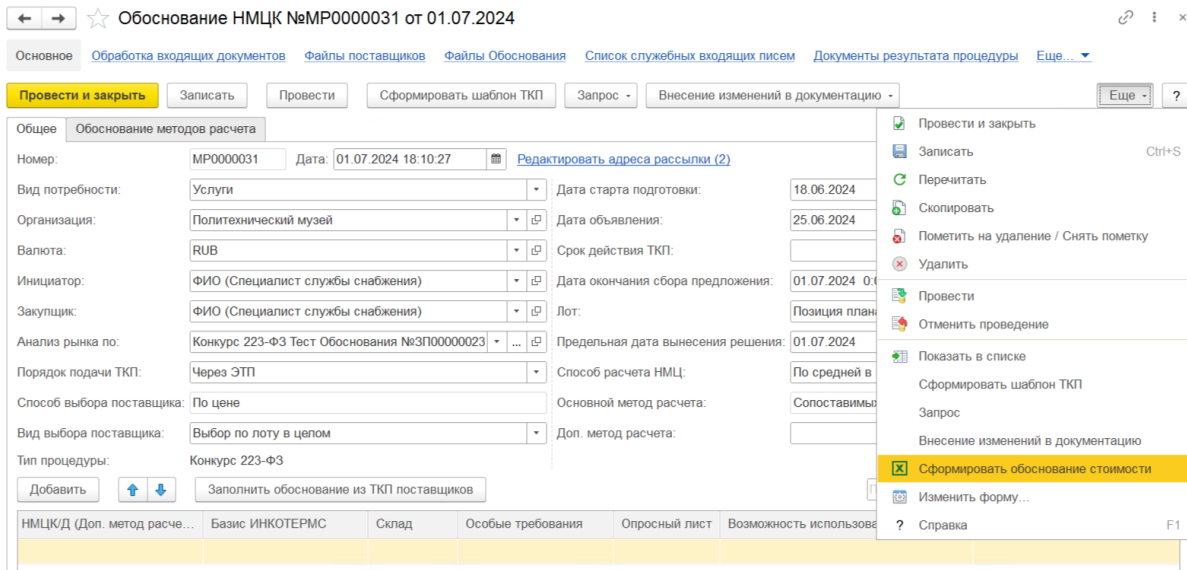


Рисунок 168 Формирование аналитической справки для документа «Обоснование НМЦК».

5.6 Документ План закупок

Для создания документа План закупок необходимо в разделе Закупки перейти на Планы закупок – Создать/Сформировать корректирующий документ план закупок.

С документом «План закупок» можно работать параллельно с Закупочной процедурой.

План закупок бывает двух типов: Первичный и Корректировка.

Первичный план закупок – первый согласованный план на конкретный год для конкретной организации.

Для создания Первичного Плана закупок в журнале закупок нажимаем Создать.

В созданном документе с типом Первичный заполняем поля Организация и год.

Заполнить табличную часть документа можно по кнопке Заполнить план закупок по году (рекомендуется для первичного плана закупок), Отобразить ППЗ, не вошедшие в план или Добавить. (Рисунок 169)

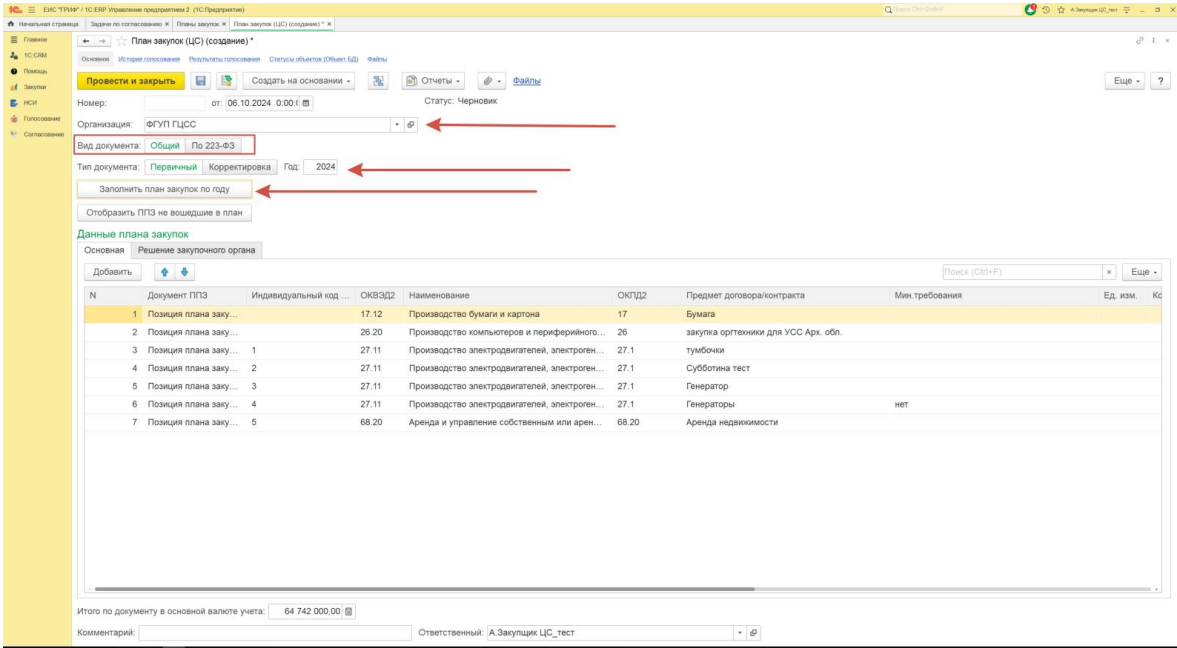


Рисунок 169 Вид документа «План закупок»

Корректировка – План закупок, созданный к первичному плану закупок. При создании корректировки необходимо обращать внимание на год документа и организацию, к которому она создается. К Первичному плану закупок может быть создана только 1 корректировка, далее, все корректировки создают на основании последней согласованной корректировки для данной организации и года. (Рисунок 170)

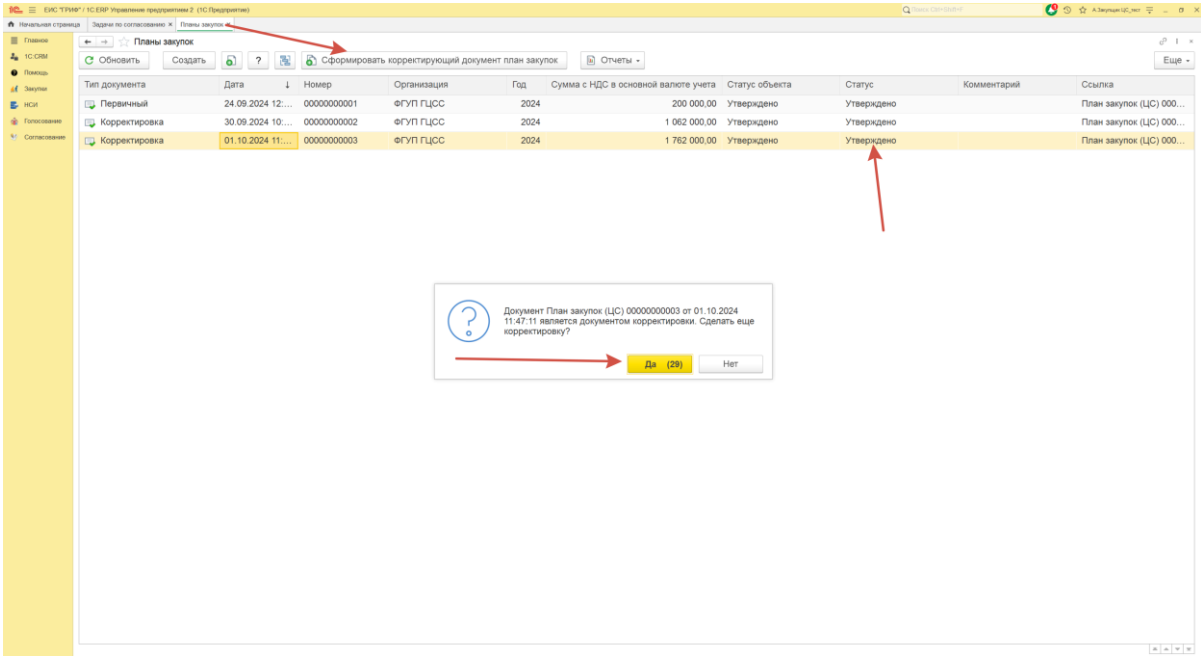


Рисунок 170. создание корректировки для документа «План закупок»

Заполнение полей в табличной части корректировки аналогично заполнению в первичном Плане закупок. В Плане закупок и корректировке предоставлена возможность просмотреть закупки, проходящие по 223-ФЗ. Для этого выбираем соответствующий закон в реквизите Вид документа. Табличная часть будет содержать закупки только по выбранному ФЗ.



Если План закупок подлежит рассмотрению на закупочном органе, то на закладке Решение закупочного органа необходимо внести проект решения в одноименную табличную часть.

После того, как План закупок был согласован и принят закупочным органом, необходимо в документе поставить галочку План закупок по 223-ФЗ опубликован на ЕИС и далее ввести его номер на ЕИС и на ЭТП. После этого План закупок получает статус «Опубликован». (Рисунок 171)

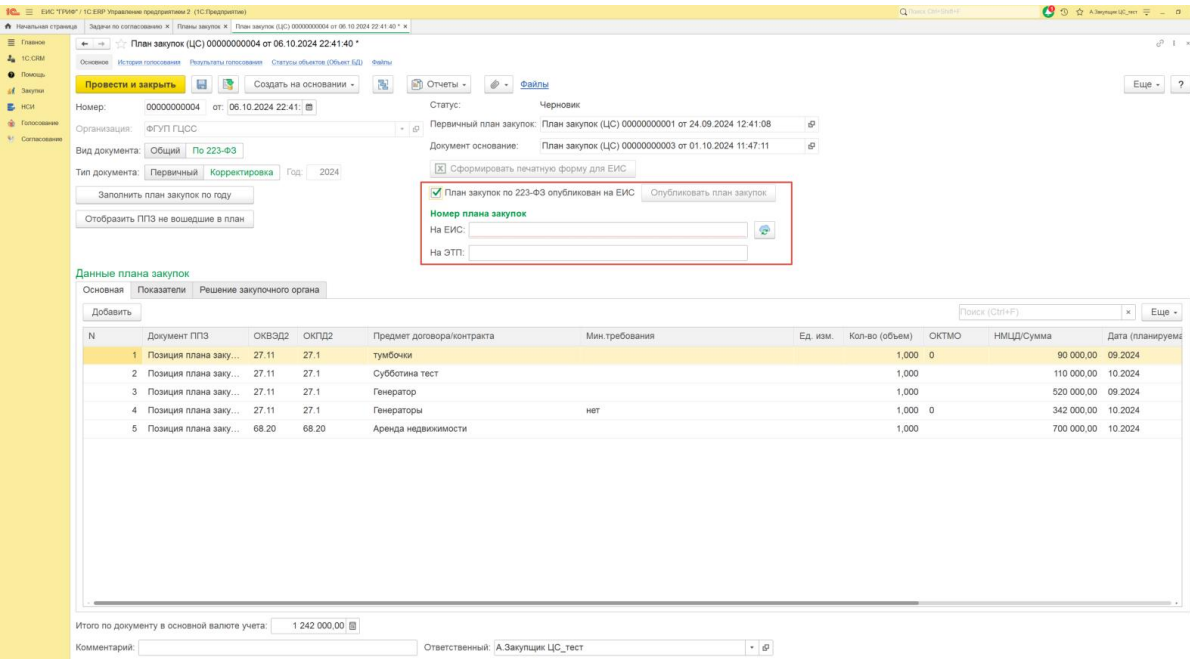


Рисунок 171. ввод номеров ЕИС и на ЭТП



5.7 Закупочная процедура

Для проведения закупочной процедуры по лоту используется документ «Закупочная процедура», который находится в подсистеме «Закупки».

Для конкурентных процедур инициатор закупки создает закупочную процедуру. Обеспечивает согласование закупочной процедуры для передачи ее на закупочный орган. (Вид закупочного органа – КПЦ).

Переходим к созданию Закупочной процедуры.

В документе «Позиция плана закупки» по кнопке «Создать на основании» создается Закупочная процедура. (Рисунок 172.)

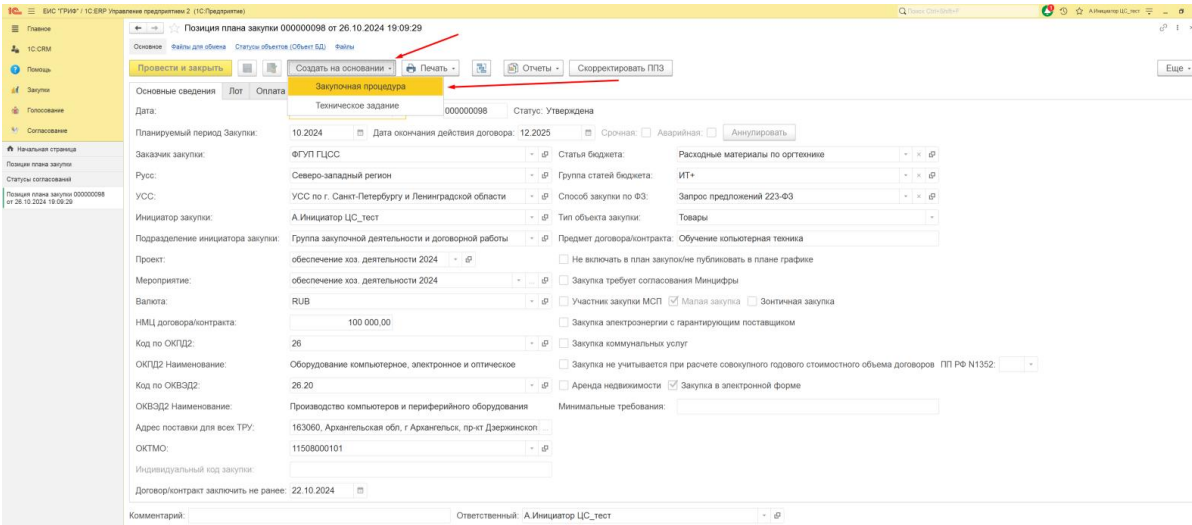


Рисунок 172. ЗП в статусе «Опубликована» нажатие на кнопку «Создать на основании»

На вкладке «Основное» в документе «Закупочная процедура» часть полей автоматически заполнена данными из документа Позиция плана закупки, на основании которой «Закупочная процедура» была создана. Остальные поля необходимо заполнить, выбирая соответствующие значения из справочников. (Рисунок 173)

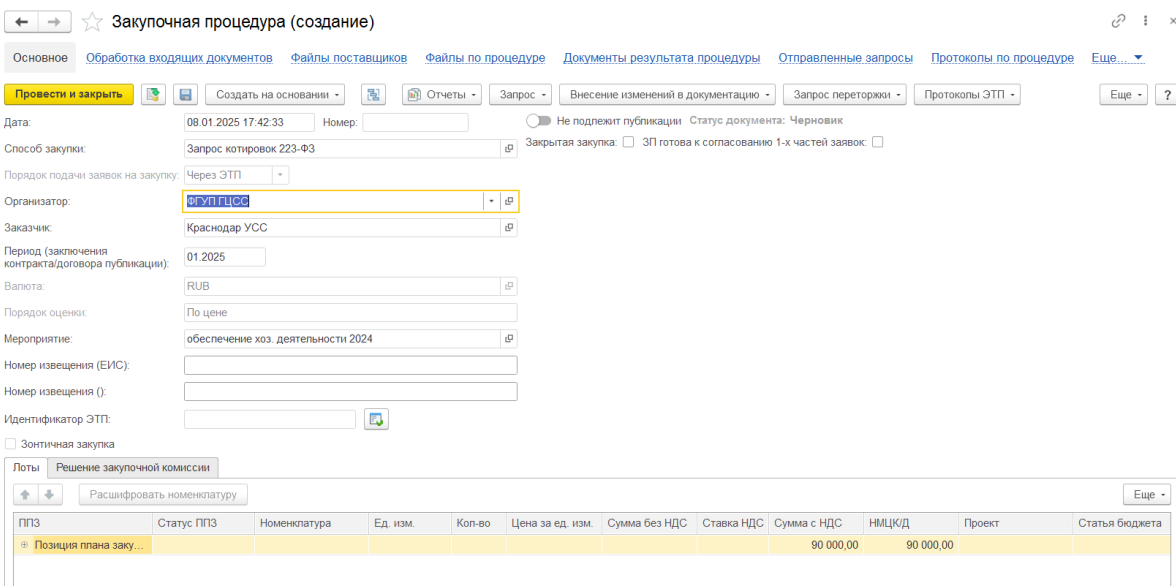


Рисунок 173. Вкладка «Основное» в документе ЗП



При необходимости инициатор заполняет поля «Требования к поставщику» и «В стоимость входят»

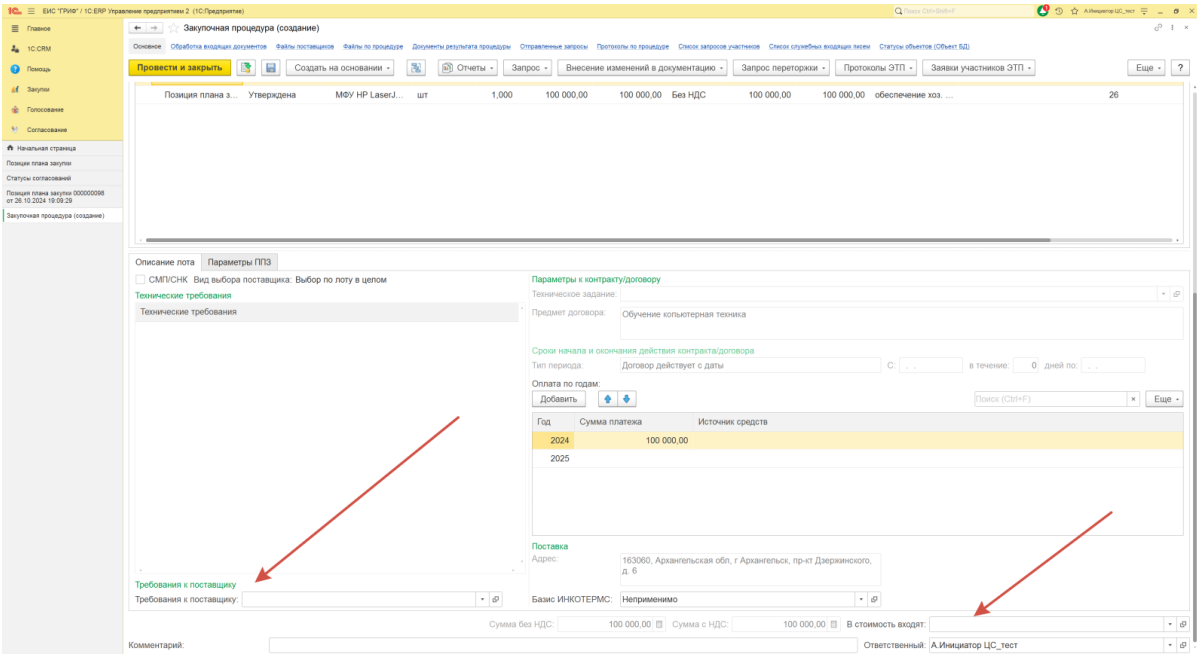


Рисунок 174. Заполнение необходимых полей

Далее документ необходимо записать и провести

Документ «Закупочная процедура» содержит различные статусы, которые показаны в Таблица 3.

Таблица 3 Статусы документа «Закупочная процедура»

№ п/п	Наименование	Способ указания статуса (каким образом происходит переход на данный статус)	Влияние статуса на другие документы (что происходит после того, как этот статус установлен, на что он влияет)
1	Черновик	При создании	
2	Подготовка к объявлению	После нажатия «Провести» у документа в статусе «Черновик»	Позволяет заполнить поля перед установкой галочки «Пакет документов готов к согласованию»
3	Согласование к объявлению	После подготовки пакета документов (шаблон проекта договора, и другие документы - файлы, прикрепленные к закупке и списка рассылки) и отправки данного пакета на согласование.	Все поля и файлы не могут корректироваться без пересогласования, кроме даты публикации и даты окончания сбора заявок участников.



3.1.	Согласована к объявлению	После согласования пакета документов и параметров ЗП ответственному закупщику формируется задача «Опубликовать процедуру/направить запрос поставщикам». Закупщик может уточнить/скорректировать дату и время окончания сбора заявок участников(сохранив необходимый для сбора заявок участников согласованный ранее период времени , если согласование прошло не своевременно по каким-либо причинам.	Все поля и файлы не могут корректироваться без пересогласования, кроме даты публикации и даты окончания сбора заявок участников.
3.2	Согласована на ПЗО	Закупочная процедура согласована на закупочном органе (КПЦ)	Доступно заполнение календаря закупки
3.3	На согласовании к публикации	Закупочная процедура на Согласовании на этапе Закупочная процедура 2.5	Все поля и файлы заблокированы для изменения



3.4	Согласована к публикации	Закупочная процедура согласована на этапе 2.5	Доступна публикация закупочной процедуры
4	Объявлено (сбор Заявок участников)	После получения статуса «Согласовано к объявлению» – При публикации на ЭТП: нужно заполнить поле «Номер извещения» – При отправке по эл. Почте: отправка письма по списку рассылки.	Все поля и файлы не могут корректироваться без снятия процедуры с объявления.
5	Подготовка результатов	По окончании времени «Сбор заявок участников» (если есть продление, по окончании продления)	Все поля и файлы не могут корректироваться, кроме АС + возможно добавление файлов заявок участников и файлов поставщика.
6	Переторжка	При отправке письма по списку рассылки о переторжке	Принимаются только заявки участников из списка участников переторжки.
6.1.	Обработка результатов переторжки	После окончания времени сбора Заявок участников при переторжке	Все поля и файлы не могут корректироваться, кроме АС + возможно добавление файлов Заявок участников.



7.2.	Готова к согласованию	Автоматически. Перед Записью проверка: наличие галочки «ЗП готова к итоговому согласованию». Если по ЗП есть Запрос переторжки, то запись с новым статусом без ограничений, если нет Запросов переторжки, ТО – условие: Запись с этим статусом возможна только при условиях: 1. В ТЧ «Заявка участника» есть отметка о результате согласования минимум одной Заявки участника по каждому поставщику. 2. В ЗП, в разделе «Показать файлы по поставщикам» в ТЧ, в колонке «Должна осмотрительность» напротив каждого поставщика есть результат проверки (любой). Если условия не выполнены – отказ в записи, сообщение: «Перевод в статус «Готова к согласованию» невозможен – по документу не завершена экспертиза предложений поставщиков». Остается статус «Подготовка результатов».	
8	Согласование результатов	Закупочная процедура находится на этапе согласования 3.0	Все поля и файлы заблокированы для изменения

11	Готова к передаче на закупочный орган	После установки галочки «ЗП готова к итоговому согласованию»	
12	Подготовка результатов	при отправке АС и сводного заключения на согласование	Все поля и файлы не могут корректироваться, кроме ранжировки в АС и сводного заключения, но с обязательным новым согласованием.
12.1.	Завершена без результатов	Автоматически, ЕСЛИ внешний статус документа по предмету согласования «ЗП 3 этап Согласование результатов» = «Отказано» И установлено значение «Завершить без результатов».	
	Если внешний статус = «Отказано» И установлено значение «Провести переторжку», то выводить сообщение: «Будет создан запрос на переторжку» «ОК» - создаем запрос и переводим документ в статус «Подготовка результатов».		
13	Завершена (документы переданы на контрактацию)	Автоматически, ЕСЛИ внешний статус документа по предмету согласования «ЗП 3 этап Согласование результатов» = «Утверждено». после согласования итогов закупки должна быть сформирована спецификация и карточка договора и у лица ответственного за оформление и согласование договора появится задача «сформировать , заполнить договор и отправить его на согласование»	Закупка завершена, документы не корректируются. Корректировка только с новым согласованием и права только у начальника отдела - снять согласование и вернуть статус 9.1 или 8.



14	Архив	Автоматически по истечению срока (установленная константа). Константа в месяцах устанавливается в настройках системы для каждого вида системных документов.	
----	-------	---	--

После создания документа «Закупочная процедура» в статусе «Черновик» необходимо нажать «провести»

Далее документ перейдет в статус «Подготовка к объявлению». После изменения статуса необходимо прикрепить «Шаблон проекта договора». (Рисунок 175)

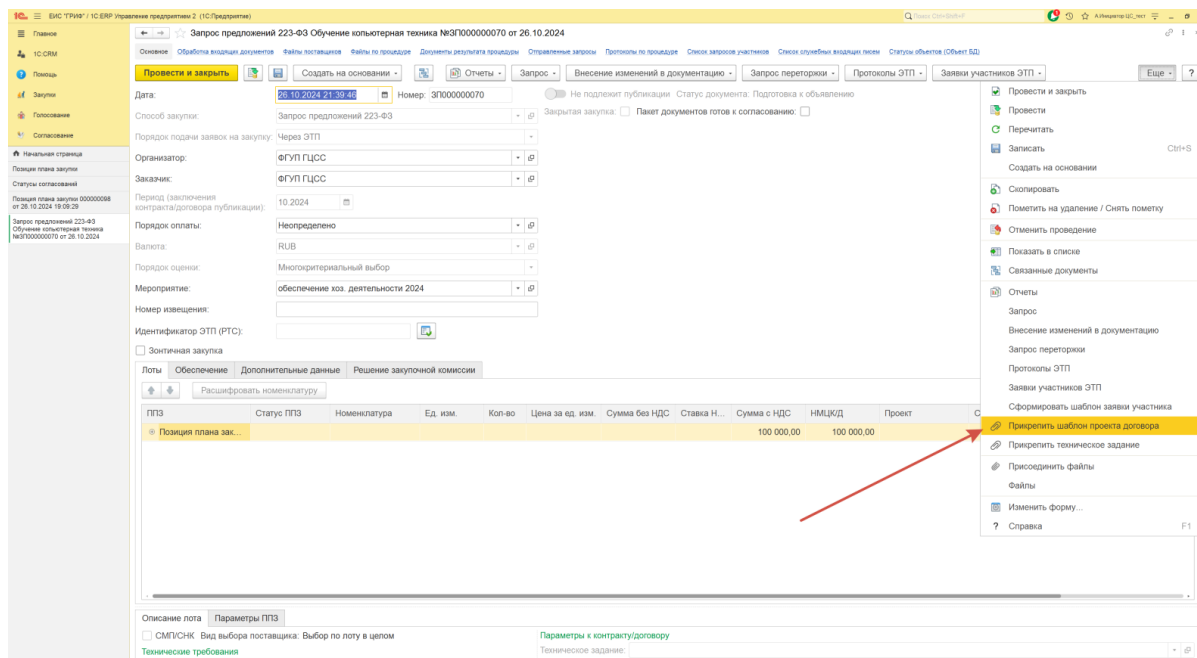


Рисунок 175. Прикрепление шаблона договора

После чего нажать «Запрос»-»Сформировать обоснование закупки»

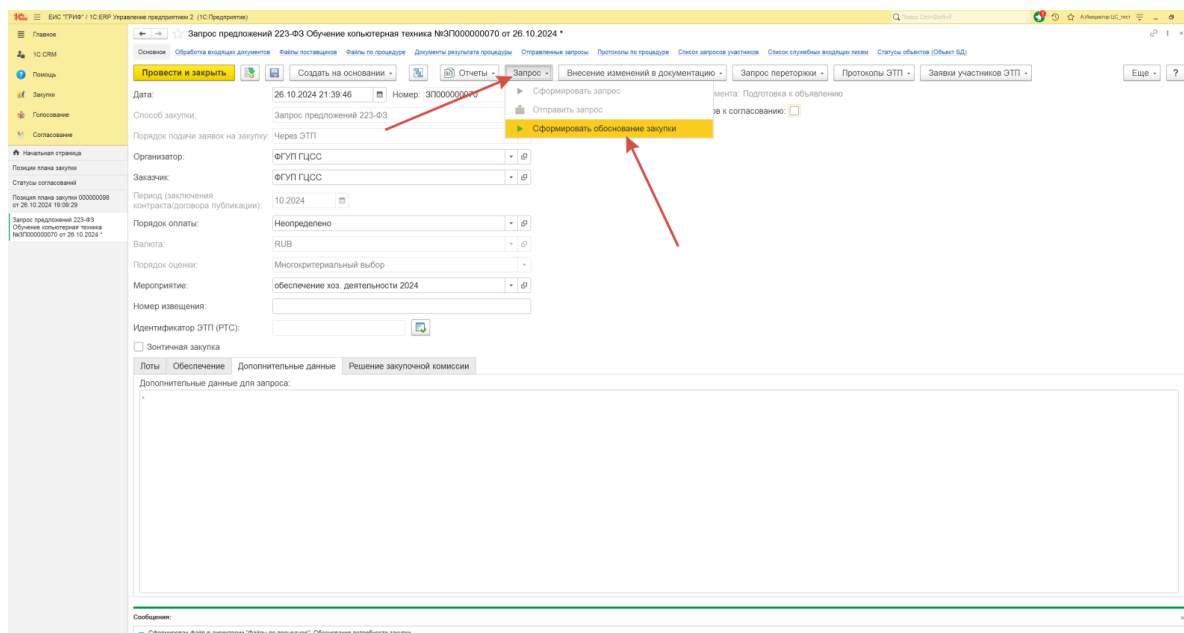


Рисунок 176. Формирование обоснования закупки

Прикрепить файлы с видом: Техническое задание, Коммерческое предложение/Обоснование НМЦД, Расчет НМЦД



Для прикрепления документов необходимо нажать на  и выбрать соответствующий вид документа

Сформированные документы отображаются на вкладке «Файлы по процедуре»

← → ☆ Запрос котировок 223-ФЗ тумбочки №ЗП000000193 от 08.01.2025 *

Основное Обработка входящих документов Файлы поставщиков **Файлы по процедуре** Документы результата процедуры Отправленные запросы Протоколы по процедуре Еще...

Файлы по процедуре

Наименование файлов Вид документа Опубликовать Дата изменения Отредактировал

Обоснование потребности закупки, 8 КБ	Обоснование закупки	☐	08.01.2025 17:56:49	Королева Наталья Яковлевна
Договор для теста, 12 КБ	Проект договора	☐	08.01.2025 17:57:18	Королева Наталья Яковлевна
Расчет НМЦД, 0 КБ	Коммерческое предложение/Обоснован...	☐	11.12.2024 19:53:55	Королева Наталья Яковлевна
Расчет НМЦД, 0 КБ	Расчет НМЦД	☐	11.12.2024 19:53:55	Королева Наталья Яковлевна
Техническое задание, 0 КБ	Техническое задание	☐	11.12.2024 19:54:24	Королева Наталья Яковлевна

Рисунок 177. Сформированные документы

После заполнения всех реквизитов документа «Закупочная процедура» и формирования необходимого пакета документов для объявления Закупки, закупочную процедуру необходимо отправить на согласование. Для этого необходимо поставить галочку «Пакет документов готов к согласованию». После установки галочки, нужно нажать «Записать», «Провести и закрыть»

← → ☆ Запрос котировок 223-ФЗ тумбочки №ЗП000000193 от 08.01.2025 *

Основное Обработка входящих документов Файлы поставщиков Файлы по процедуре Документы результата процедуры Отправленные запросы Протоколы по процедуре Список запросов участников Список сформированных документов Общие объекты

Провести и закрыть Создать на основании - Ответы - Запрос - Внесение изменений в документацию - Запрос переторжки - Протоколы ЭТП -

Дата: 08.01.2025 18:46:05 Номер: ЗП000000193 Не подлежит публикации Статус документа: Подготовка к объявлению

Способ закупки: Запрос котировок 223-ФЗ Закрытая закупка: ☐

Порядок подачи заявок на закупку: Через ЭТП ЗП готова к согласованию 1-х частей заявок: ☐

Организатор: ФГУП ГЦСС Пакет документов готов к согласованию: ☒ 

Заказчик: Краснодар УСС

Период (закончения контракта/договора публикации): 01.2025

Валюта: RUB

Порядок оценки: По цене

Мероприятие: обеспечение хоз. деятельности

Номер извещения (ЕИС):

Номер извещения (I):

Идентификатор ЭТП:

☐ Зонтичная закупка

Лоты Обеспечение Дополнительные данные Решение закупочной комиссии

Расшифровать номенклатуру

ППЗ	Статус ППЗ	Номенклатура	Ед. изм.	Кол-во	Цена за ед. изм.	Сумма без НДС	Ставка Н...	Сумма с НДС	НМЦК/Д	Проект	Статья бюджета
Позиция плана закуп...								90 000,00	90 000,00		

Рисунок 178. установка галочки «Пакет документов готов к согласованию»

Далее, переходим в Согласование – Статусы согласований и отправляем документ на согласование (см. Согласование документов)

Согласованная закупочная процедура получает статус «Согласована к объявлению».

Далее закупочную процедуру необходимо отправить на КПЦ

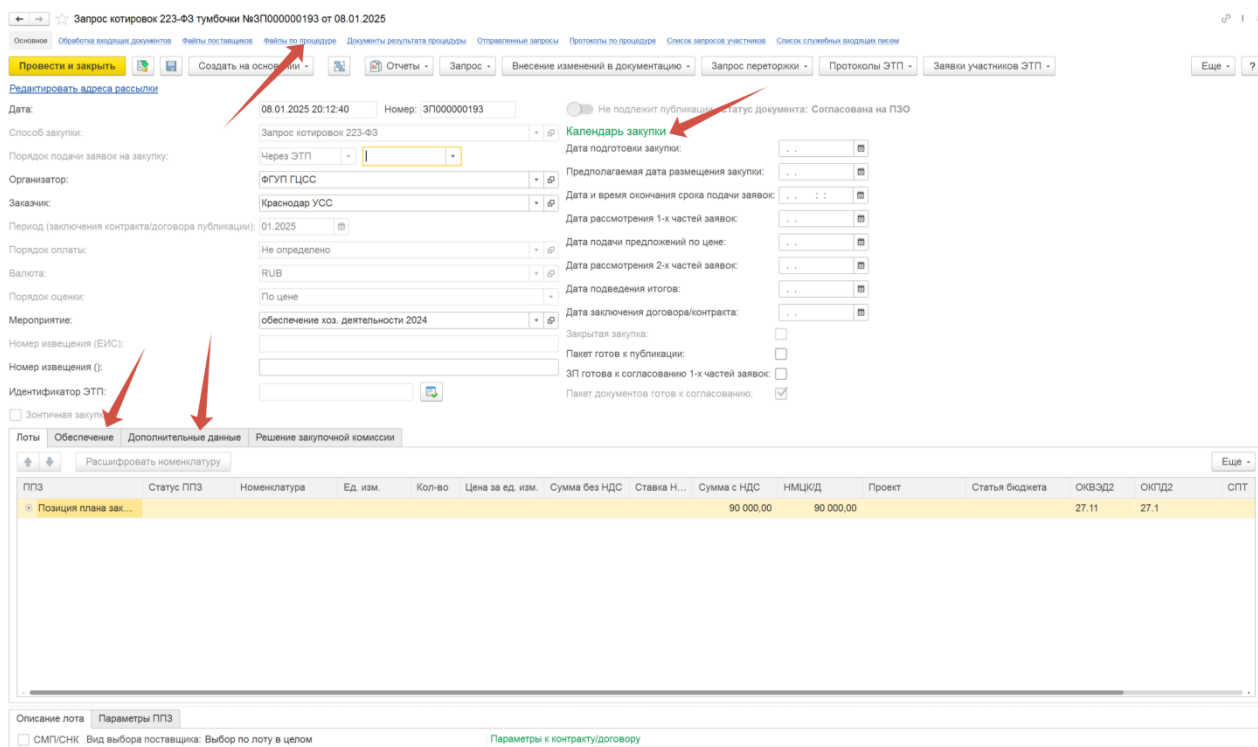
5.7.1 Публикация закупки

По окончании рассмотрения на КПЦ при положительном результате заседания, закупка получает статус «Согласована на ПЗО».

Далее закупка поступает закупщику.

Закупщик поочередно заполняет поля в закупочной процедуре:

1. Критерии выбора поставщика (Если порядок оценки = многокритериальный выбор)
2. Вкладку «Дополнительные данные»
3. Вкладку «Обеспечение»
4. Календарь закупки



Запрос котировок 223-ФЗ тубинки №ЗП000000193 от 08.01.2025

Основное | Обработка входящих документов | Файлы поставщиков | Файлы по процедурам | Документы результата процедуры | Отправленные запросы | Протоколы по процедурам | Список запросов участников | Список служебных входящих писем

Провести и закрыть | Создать на основании | Отчеты | Запрос | Внесение изменений в документацию | Запрос переторжки | Протоколы ЭТП | Заявки участников ЭТП

Редактировать адрес рассылки

Дата: 08.01.2025 20:12:40 Номер: ЗП000000193

Способ закупки: Запрос котировок 223-ФЗ

Порядок подачи заявок на закупку: Через ЭТП

Организатор: ФГУП ГЦСС

Заказчик: Краснодар УСС

Период (заключения контракта/договора публикации): 01.2025

Порядок оплаты: Не определено

Валюта: RUB

Порядок оценки: По цене

Мероприятие: обеспечение хоз. деятельности 2024

Номер извещения (ЕИС):

Номер извещения (I):

Идентификатор ЭТП:

Зонтичная закупка

Не подлижит публикации статус документа: Согласована на ПЗО

Календарь закупки

Дата подготовки закупки:

Предполагаемая дата размещения закупки:

Дата и время окончания срока подачи заявок:

Дата рассмотрения 1-х частей заявок:

Дата подачи предложений по цене:

Дата рассмотрения 2-х частей заявок:

Дата подведения итогов:

Дата заключения договора/контракта:

Закрытая закупка:

Пакет готов к публикации:

ЗП готова к согласованию 1-х частей заявок:

Пакет документов готов к согласованию:

Лоты | Обеспечение | Дополнительные данные | Решение закупочной комиссии

Расшифровать номенклатуру

ППЗ	Статус ППЗ	Номенклатура	Ед. изм.	Кол-во	Цена за ед. изм.	Сумма без НДС	Ставка Н...	Сумма с НДС	НМЦКД	Проект	Статья бюджета	ОКВЭД2	ОКПД2	СПП
Позиция плана зак...								90 000,00	90 000,00			27.11	27.1	

Описание лота | Параметры ППЗ

СМГ/СНК Вид выбора поставщика: Выбор по лоту в целом

Параметры к контракту/договору

Рисунок 179. Заполнение необходимых полей и формирование запроса

Далее, на вкладке «Файлы по процедуре», прикрепляет документ с видом «Извещение/Закупочная документация»

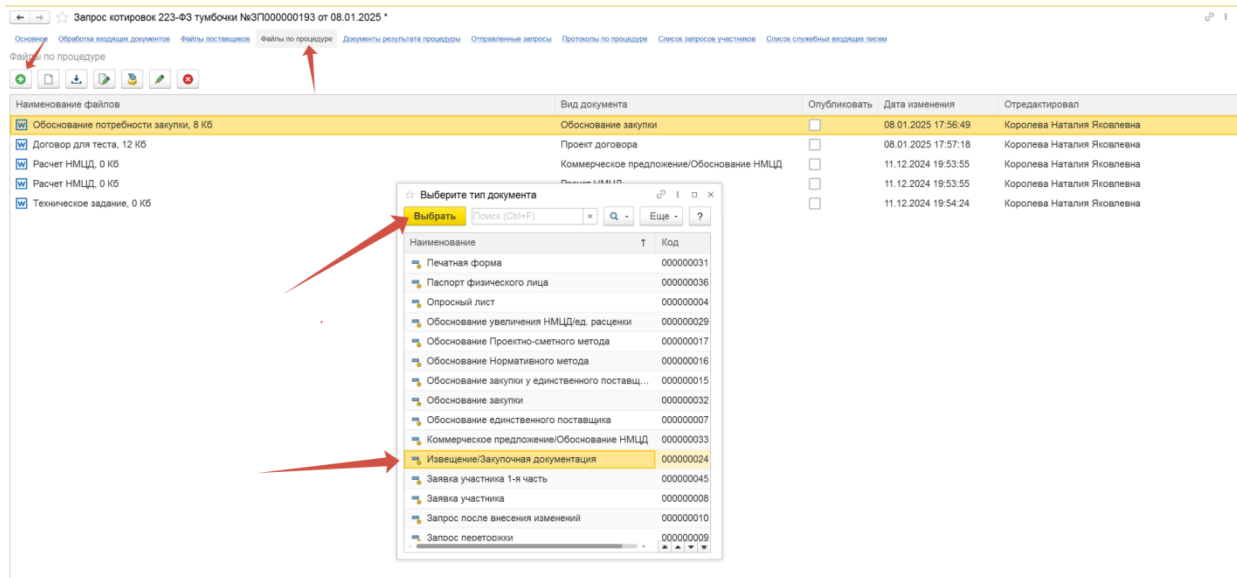


Рисунок 180. Прикрепление файла с видом «Извещение»

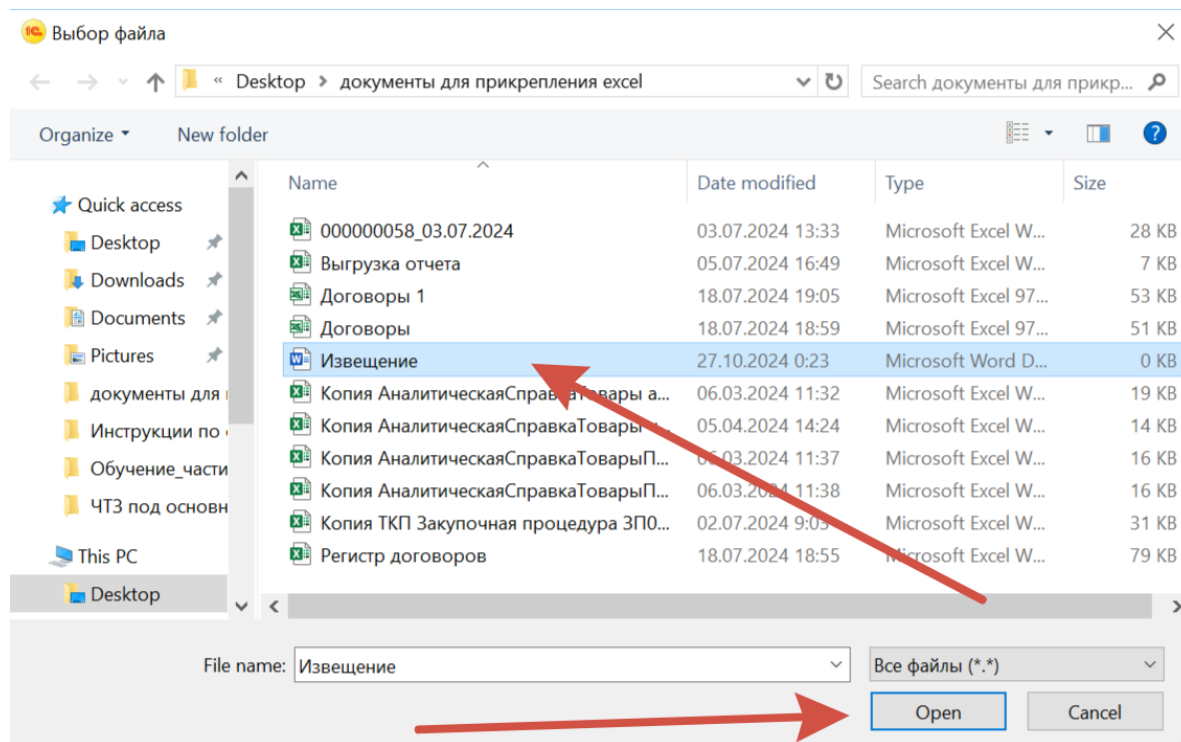


Рисунок 181. Выбор файла для прикрепления

По окончании прикрепления документов нужно установить галочку «Пакет готов к публикации»



Запрос котировок 223-ФЗ тумбочки №ЗП000000193 от 08.01.2025 *

Оформление: Обработка входящих документов | Файлы поставщиков | Файлы по процессу | Документы результата процесса | Отправленные запросы | Протоколы по процессу | Список запросов участников | Список служебных входящих писем

Провести и закрыть | Создать на основании | Отчеты | Запрос | Внесение изменений в документацию | Запрос переторжки | Протоколы ЭТП | Заявки участников ЭТП

Редактировать адреса рассылки

Дата: 08.01.2025 20:12:40 | Номер: ЗП000000193 | Не подлежит публикации | Статус документа: Согласована на ПЗО

Способ закупки: Запрос котировок 223-ФЗ | Календарь закупки

Порядок подачи заявок на закупку: Через ЭТП | Дата подготовки закупки: 03.01.2025

Организатор: ФГУП ГЦСС | Предполагаемая дата размещения закупки: 04.01.2025

Заказчик: Краснодар УОС | Дата и время окончания срока подачи заявок: 05.01.2025 0:00

Период (заключения контракта/договора публикации): 01.2025 | Дата рассмотрения 1-х частей заявок: 05.01.2025

Порядок оплаты: Не определено | Дата подачи предложений по цене: 06.01.2025

Валюта: RUB | Дата рассмотрения 2-х частей заявок: 06.01.2025

Порядок оценки: По цене | Дата подведения итогов: 08.01.2025

Мероприятие: обеспечение хоз. деятельности 2024 | Дата заключения договора/контракта: 31.12.2025

Номер извещения (ЕИС): | Закрытая закупка: ☐

Номер извещения (I): | **Пакет готов к публикации: ☒**

Идентификатор ЭТП: | ЗП готова к согласованию 1-х частей заявок: ☐

☐ Зонтичная закупка | Пакет документов готов к согласованию: ☒

Лоты | Обеспечение | Дополнительные данные | Решение закупочной комиссии

Расшифровать номенклатуру

ППЗ	Статус ППЗ	Номенклатура	Ед. изм.	Кол-во	Цена за ед. изм.	Сумма без НДС	Ставка Н...	Сумма с НДС	НМЦК/Д	Проект	Статья бюджета	ОКВЭД2	ОКПД2	СПТ
Позиция плана зак...						90 000,00		90 000,00				27.11	27.1	

Рисунок 182. Установка галочки «Пакет готов к публикации»

Далее необходимо отправить закупочную процедуру на этап 2.5. Публикация.

После согласования закупка перейдет в статус «Согласована к публикации». Далее происходит публикация закупки. После публикации необходимо заполнить номер извещения и по прохождении даты размещения закупки перейдет в статус «Объявлено сбор заявок участников»

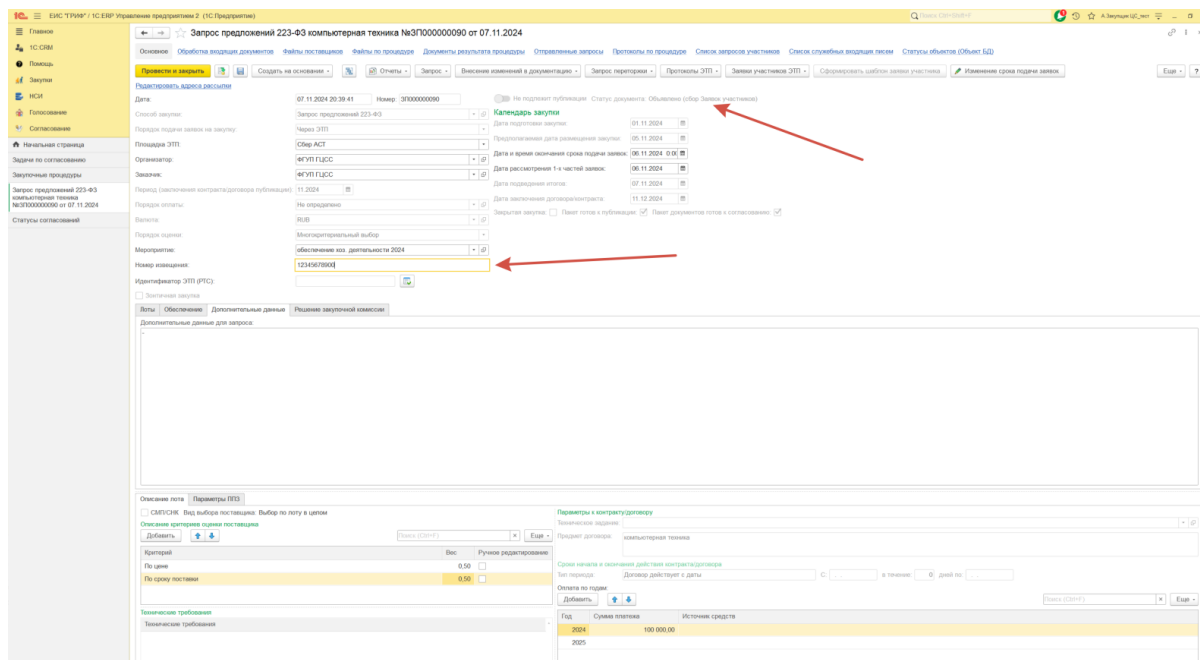


Рисунок 183. Заполнение номера извещения и переход документа в следующий статус



5.7.1.1 Работа с ЭТП при одноэтапной выгрузке заявок

После прохождения даты и времени окончания срока подачи заявок документ перейдет в статус «Подготовка результатов». На этом статусе происходит загрузка поступивших заявок, из них система автоматически формирует документы «Заявка участника».

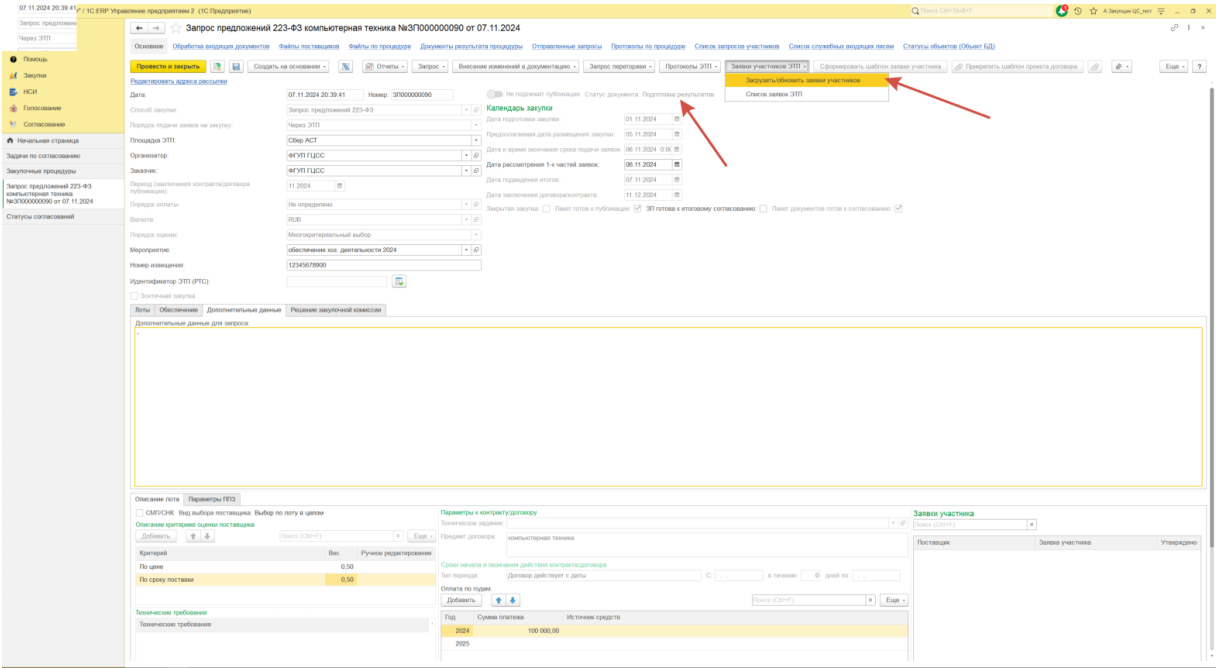


Рисунок 184. Загрузка заявок участников

Сформированные документы «Заявка участника» отображаются в соответствующем разделе ЭП.

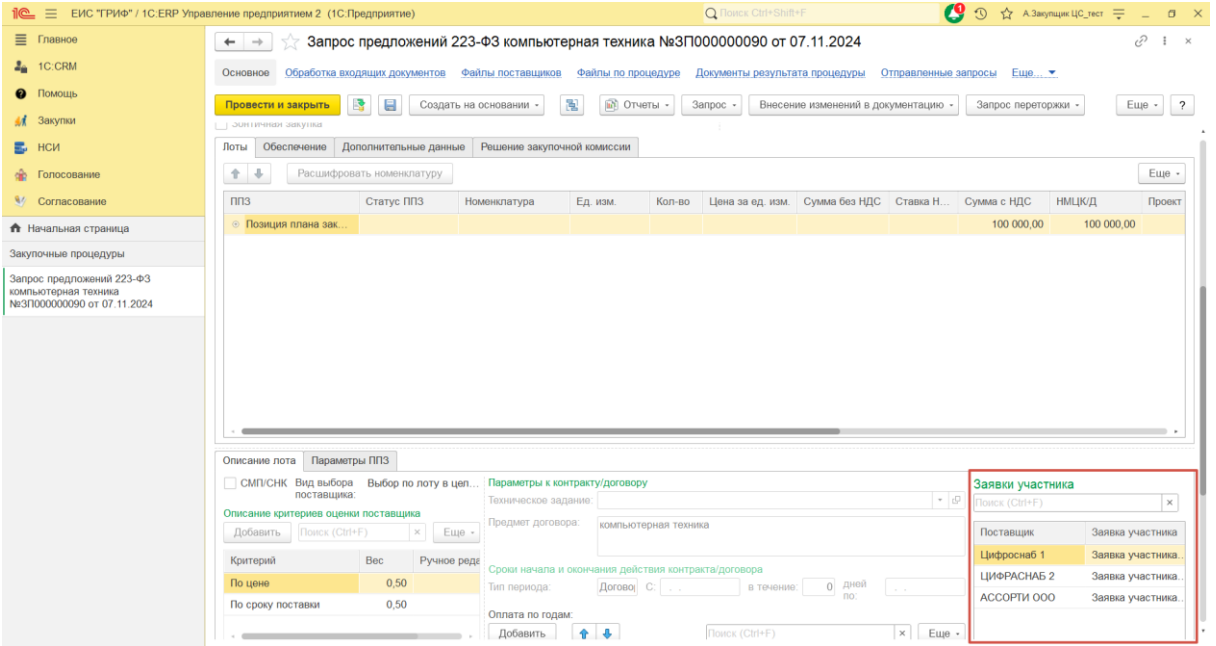
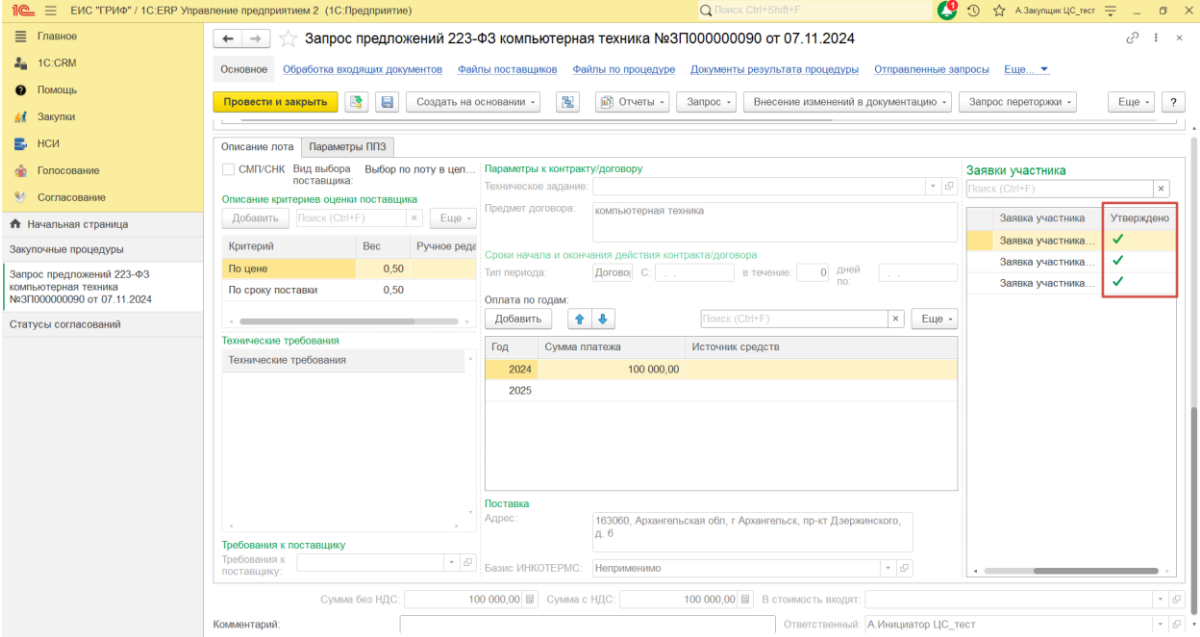


Рисунок 185. отображение документов «Заявка участника» в ЭП

Далее закупщик отправляет заявки участников на согласование, подробно в разделе 4.6 Проведение процедуры согласования.

После того как заявки участника согласованы, в закупочной процедуре отображается информация что они утверждены.



Скриншот интерфейса 1С:ERP, отображающий форму «Запрос предложений 223-ФЗ компьютерная техника №ЗП0000000090 от 07.11.2024». В правой панели «Заявки участника» (Participant Requests) три заявки отмечены статусом «Утверждено» (Approved) зелеными галочками. Основная часть формы содержит следующие данные:

- Описание лота:** Выбор по лоту в цеп...
- Описание критериев оценки поставщика:**

Критерий	Вес	Ручное ред.
По цене	0,50	
По сроку поставки	0,50	
- Технические требования:** Технические требования
- Требования к поставщику:** Требования к поставщику
- Параметры к контракту/договору:**
 - Техническое задание: компьютерная техника
 - Предмет договора: компьютерная техника
 - Сроки начала и окончания действия контракта/договора: Договор с ... в течение 0 дней по ...
 - Оплата по годам:

Год	Сумма платежа	Источник средств
2024	100 000,00	
2025		
- Поставка:** Адрес: 163060, Архангельская обл, г Архангельск, пр-кт Дзержинского, д. 6. Базис: ИНКОТЕРМС: Неприменимо
- Сумма без НДС:** 100 000,00 | **Сумма с НДС:** 100 000,00 | В стоимость входит:
- Комментарий:** | **Ответственный:** А.Иницииатор ЦС_тест

Рисунок 186. отображение состояния согласования заявок участника



5.7.1.2 Работа с ЭТП при двухэтапной выгрузке заявок

1. После наступления даты в «дата и время окончания срока подачи заявок» статус ЗП переходит на «Подготовка результатов», доступны для выгрузки 1-е части заявок.

← → ☆ Запрос предложений 223-ФЗ Бензин на 2025-2026 гг №ЗП000000191 от 27.12.2024

Основное Обработка входящих документов Файлы поставщиков Файлы по процедуре Документы результата процедуры Еще...

Провести и закрыть Создать на основании Отчеты Запрос Внесение изменений в документацию Запрос переторжки

Редактировать адреса рассылки

Дата: 27.12.2024 9:23:51 Номер: ЗП000000191

Способ закупки: Запрос предложений 223-ФЗ

Порядок подачи заявок на закупку: Через ЭТП Сбер АСТ

Организатор: ФГУП ГЦСС

Заказчик: Краснодар УСС

Период (заключения контракта/договора публикации): 12.2024

Порядок оплаты: Не определено

Валюта: RUB

Порядок оценки: Многокритериальный выбор

Мероприятие:

Номер извещения (ЕИС):

Номер извещения (Сбер АСТ): SBR003-240000502100381

Идентификатор ЭТП:

☐ Зонтичная закупка

Статус документа: Календарь закупки

Дата подготовки закупки: 09.01.2025

Предполагаемая дата размещения закупки: 09.01.2025

Дата и время окончания срока подачи заявок: 13.01.2025 0:00

Дата рассмотрения 1-х частей заявок: 14.01.2025

Дата подачи предложений по цене: . .

Дата рассмотрения 2-х частей заявок: 16.01.2025

Дата подведения итогов: 14.01.2025

Дата заключения договора/контракта: 16.01.2025

Закрытая закупка: ☐

Пакет готов к публикации: ☐

ЗП готова к согласованию 1-х частей заявок: ☒

ЗП готова к итоговому согласованию: ☐

Пакет документов готов к согласованию: ☒

Лоты Обеспечение Дополнительные данные Решение закупочной комиссии

Рисунок 187. Поле «Дата и время окончания срока подачи заявок

2. Далее 1-е части заявок выгружаются. Нажимаем «Заявки участников ЭТП», далее «Загрузить/обновить заявки участников»:

← → ☆ Запрос предложений 223-ФЗ Бензин на 2025-2026 гг №ЗП000000191 от 27.12.2024

Основное Обработка входящих документов Файлы поставщиков Файлы по процедуре Документы результата процедуры Еще...

Провести и закрыть Создать на основании Отчеты Запрос Внесение изменений в документацию Запрос переторжки

Редактировать адреса рассылки

Дата: 27.12.2024 9:23:51 Номер: ЗП000000191

Способ закупки: Запрос предложений 223-ФЗ

Порядок подачи заявок на закупку: Через ЭТП Сбер АСТ

Организатор: ФГУП ГЦСС

Заказчик: Краснодар УСС

Период (заключения контракта/договора публикации): 12.2024

Порядок оплаты: Не определено

Валюта: RUB

Порядок оценки: Многокритериальный выбор

Мероприятие:

Номер извещения (ЕИС):

Номер извещения (Сбер АСТ): SBR003-240000502100381

Идентификатор ЭТП:

☐ Зонтичная закупка

Статус документа: Календарь закупки

Дата подготовки закупки: 09.01.2025

Предполагаемая дата размещения закупки: 09.01.2025

Дата и время окончания срока подачи заявок: 13.01.2025 0:00

Дата рассмотрения 1-х частей заявок: 14.01.2025

Дата подачи предложений по цене: . .

Дата рассмотрения 2-х частей заявок: 16.01.2025

Дата подведения итогов: 14.01.2025

Дата заключения договора/контракта: 16.01.2025

Закрытая закупка: ☐

Пакет готов к публикации: ☐

ЗП готова к согласованию 1-х частей заявок: ☒

ЗП готова к итоговому согласованию: ☐

Пакет документов готов к согласованию: ☒

Лоты Обеспечение Дополнительные данные Решение закупочной комиссии

Загрузить/обновить заявки участников

Список заявок ЭТП

ППЗ	Статус ППЗ	Номенклатура	Ед. изм.	Кол-во	Цена за ед. изм.	Сумма без НДС	Ставка
Позиция плана закуп...							

Провести и закрыть

Провести

Перечитать

Записать

Создать на основании

Скопировать

Пометить на удаление / Снять пометку

Отменить проведение

Показать в списке

Связанные документы

Отчеты

Запрос

Внесение изменений в документацию

Запрос переторжки

Протоколы ЭТП

Заявки участников ЭТП

Сформировать шаблон заявки участника

Прикрепить шаблон проекта договора

Прикрепить техническое задание

Присоединить файлы

Файлы (7)

Рисунок 188. Загрузка/обновление заявок участников

121

3. После загрузки заявок переходим в «Список заявок ЭТП» и после открытия попадаем в журнал «Заявки участников ЭТП».

← → ☆ Заявки участников ЭТП

Создать  Поиск (Ctrl+F) ×

Дата	Номер	Закупочная процедура
16.01.2025 14:28:28	000000004	Запрос предложений 223-ФЗ Бензин на 2025-2026 гг №ЗП000000191 от 27.12.2024
16.01.2025 14:28:29	000000005	Запрос предложений 223-ФЗ Бензин на 2025-2026 гг №ЗП000000191 от 27.12.2024
16.01.2025 14:28:30	000000006	Запрос предложений 223-ФЗ Бензин на 2025-2026 гг №ЗП000000191 от 27.12.2024

Рисунок 189. Журнал заявок участников

4. Далее необходимо поочередно открыть каждую заявку и нажать «Провести». При проведении создаются «Системные заявки участника»:

← → ☆ Заявка участника ЭТП 000000004 от 16.01.2025 14:28:28

Основное [Файлы](#) [Входящие заявки СберАСТ \(ЦС\)](#)

Провести и закрыть Записать Провести Запрос участнику Еще ▾

Номер: 000000004 Дата: 16.01.2025 14:28:28

Закупочная процедура: Запрос предложений 223-ФЗ Валюта: RUB Внутренний код: 3668760

В качестве обеспечения заявки предоставляется независимая банковская гарантия: ☐

Сведения о предлагаемом к поставке товаре и заявке на участие(первая часть заявки)

Номер заявки: 158

Дата подачи заявки: 08.01.2025 ?

Документы первой части заявки:

Наименование

Первая часть заявки (Форма 1).pdf

Предложение о цене договора из заявки

N	Номер позиции	Наименование позиции	Предложение о цене	Тип объекта закупки
1	1	В соответствии с закупочной документацией	103 271,88	Услуга

Сведения поставщика и соответствии поставщика предъявляемым требованиям (вторая часть заявки)

ИНН из заявки: 7814723192

Наименование участника из заявки: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТС

Вид обеспечения заявки:

Документы второй части заявки/иные документы:

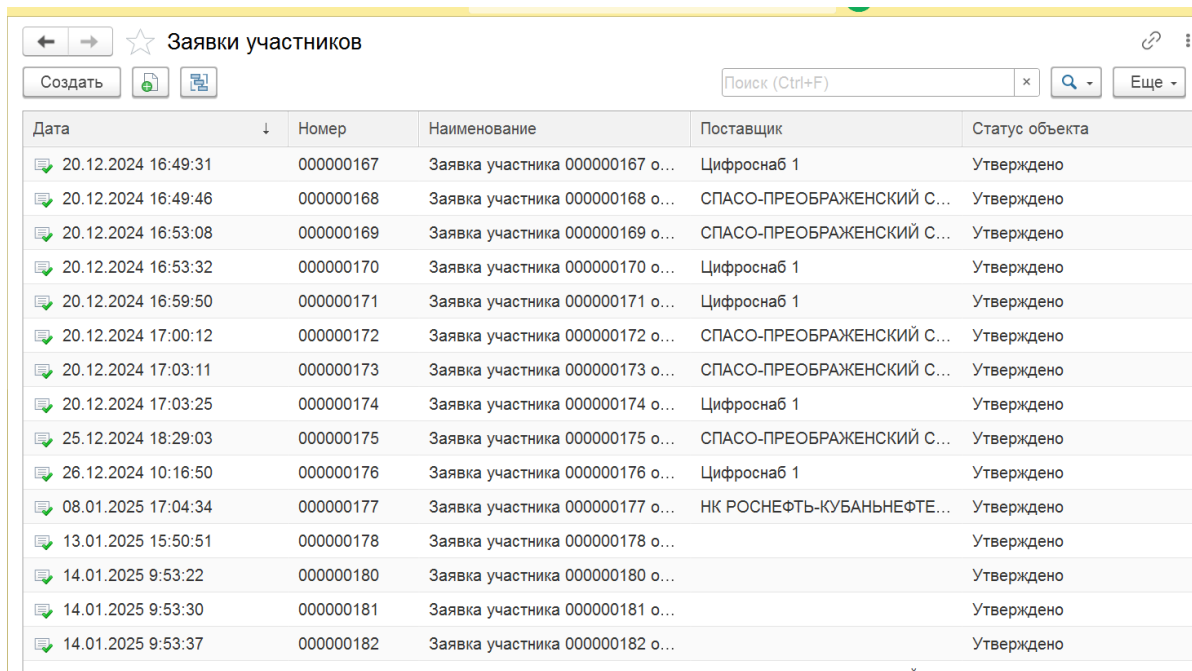
Наименование

1 Анкета.pdf

2 учредительные документы.pdf

Рисунок 190. Создание системного документа «Заявка участника»

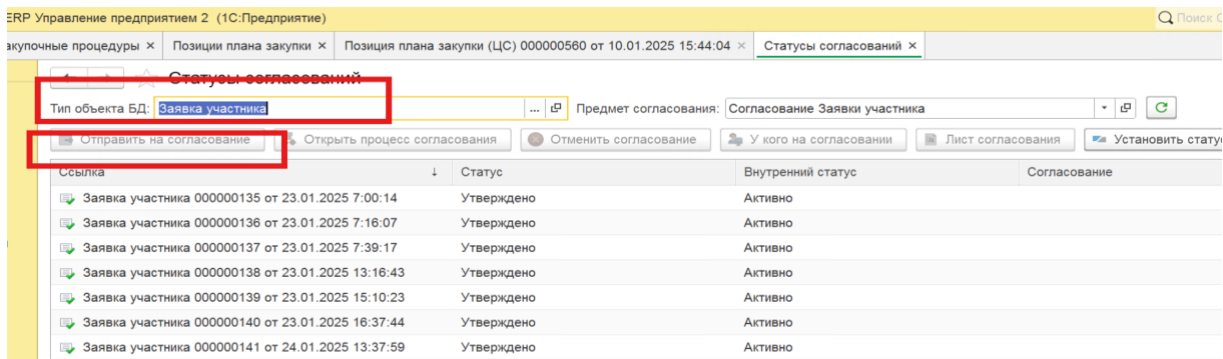
5. Созданные заявки можно посмотреть в журнале «Заявки участников»



Дата	Номер	Наименование	Поставщик	Статус объекта
20.12.2024 16:49:31	000000167	Заявка участника 000000167 о...	Цифроснаб 1	Утверждено
20.12.2024 16:49:46	000000168	Заявка участника 000000168 о...	СПАСО-ПРЕОБРАЖЕНСКИЙ С...	Утверждено
20.12.2024 16:53:08	000000169	Заявка участника 000000169 о...	СПАСО-ПРЕОБРАЖЕНСКИЙ С...	Утверждено
20.12.2024 16:53:32	000000170	Заявка участника 000000170 о...	Цифроснаб 1	Утверждено
20.12.2024 16:59:50	000000171	Заявка участника 000000171 о...	Цифроснаб 1	Утверждено
20.12.2024 17:00:12	000000172	Заявка участника 000000172 о...	СПАСО-ПРЕОБРАЖЕНСКИЙ С...	Утверждено
20.12.2024 17:03:11	000000173	Заявка участника 000000173 о...	СПАСО-ПРЕОБРАЖЕНСКИЙ С...	Утверждено
20.12.2024 17:03:25	000000174	Заявка участника 000000174 о...	Цифроснаб 1	Утверждено
25.12.2024 18:29:03	000000175	Заявка участника 000000175 о...	СПАСО-ПРЕОБРАЖЕНСКИЙ С...	Утверждено
26.12.2024 10:16:50	000000176	Заявка участника 000000176 о...	Цифроснаб 1	Утверждено
08.01.2025 17:04:34	000000177	Заявка участника 000000177 о...	НК РОСНЕФТЬ-КУБАНЬНЕФТЕ...	Утверждено
13.01.2025 15:50:51	000000178	Заявка участника 000000178 о...		Утверждено
14.01.2025 9:53:22	000000180	Заявка участника 000000180 о...		Утверждено
14.01.2025 9:53:30	000000181	Заявка участника 000000181 о...		Утверждено
14.01.2025 9:53:37	000000182	Заявка участника 000000182 о...		Утверждено

Рисунок 191 Журнал заявок участников

. Журнал «Заявки участников» «Далее Заявки отправляются на согласование по Тех. части:
Маршрут согласования стандартный «Заявки участника» – Закупщик самому Себе, при
необходимости можно отправить Инициатору, через подзадачу



Ссылка	Статус	Внутренний статус	Согласование
Заявка участника 000000135 от 23.01.2025 7:00:14	Утверждено	Активно	
Заявка участника 000000136 от 23.01.2025 7:16:07	Утверждено	Активно	
Заявка участника 000000137 от 23.01.2025 7:39:17	Утверждено	Активно	
Заявка участника 000000138 от 23.01.2025 13:16:43	Утверждено	Активно	
Заявка участника 000000139 от 23.01.2025 15:10:23	Утверждено	Активно	
Заявка участника 000000140 от 23.01.2025 16:37:44	Утверждено	Активно	
Заявка участника 000000141 от 24.01.2025 13:37:59	Утверждено	Активно	

Рисунок 192. Отправка на согласование заявок участника

6. После согласования заявок необходимо: Создать документ: «Создать заключение по 1-м частям заявок», при нажатии на «Создать на основании» (подробнее в разделе: 5.7.2 Создание Аналитической справки)

Запрос предложений 223-ФЗ Бензин на 2025-2026 гг №ЗП000000191 от 27.12.2024

Основное | Обработка входящих документов | Файлы поставщиков | Файлы по процедуре | Документы результата процедуры | Еще...

Провести и закрыть | Создать на основании | Создать аналитические справки | Отчеты | Запрос | Внесение изменений в документацию | Запрос переторжки

Редактировать адреса рассылки

Дата: 27.12.2024

Способ закупки: Запрос предложений 223-ФЗ

Порядок подачи заявок на закупку: Через ЭТП | Сброс АСТ

Организатор: ФГУП ГЦСС

Заказчик: Краснодар УСС

Период (заключения контракта/договора публикации): 12.2024

Порядок оплаты: Не определено

Валюта: RUB

Порядок оценки: Многокритериальный выбор

Мероприятие:

Номер извещения (ЕИС):

Номер извещения (Сбер АСТ): SBR003-240000502100381

Идентификатор ЭТП:

Статус документа: Календарь закупки

Подготовка результатов

Дата подготовки закупки: 09.01.2025

Предполагаемая дата размещения закупки: 09.01.2025

Дата и время окончания срока подачи заявок: 13.01.2025 0:00

Дата рассмотрения 1-х частей заявок: 14.01.2025

Дата подачи предложений по цене: ..

Дата рассмотрения 2-х частей заявок: 16.01.2025

Дата подведения итогов: 14.01.2025

Дата заключения договора/контракта: 16.01.2025

Закрывать закупку: ☐

Пакет готов к публикации: ☐

ЗП готова к согласованию 1-х частей заявок: ☒

ЗП готова к итоговому согласованию: ☐

Пакет документов готов к согласованию: ☒

Рисунок 193. Создание заключения по 1-м частям заявок

7. При нажатии на «Создать заключение по 1-м частям заявок» создается файл документ WORD во вкладку «Документы результата процедуры»
8. Далее создается во вкладке «Протоколы по процедуре»: проект «Протокола рассмотрения 1-х частей заявок»:

1С:ERP Управление предприятием 2 (1С:Предприятие)

Статусы согласований | Закупочные процедуры | Запрос котировок 223-ФЗ Поставка поддонов плоских деревянных для нужд филиала ФГУП ГЦСС – Главного управления специальной связи по г. Москве и Моск... ЗП000000002 | Протокол (ЦС) (создание)

← → ☆ Протокол (ЦС) (создание) *

Основное | Опции объектов | Файлы

Провести и закрыть | Записать | Провести | Опубликовать на ЭТП

Номер: 10.02.2025 0:00:00

Вид протокола: Протокол рассмотрения первых частей заявок

Закупочная процедура: Запрос котировок 223-ФЗ Поставка поддонов плоских дере...

Согласован ЗО: ☐

Рисунок 194. Создание протокола рассмотрения 1-х частей заявок

9. После создания документа «Создать заключение по 1-м частям заявок» и создания проекта Протокола, Закупщиком ставится булево «ЗП готовка к согласованию 1-х частей заявок» и проводит Документ. Статус документа остается текущий «Подготовка результатов». При установлении данной галочки ЗП доступна для включения В ПЕРВОЕ ПЗО (Закупочная комиссия).
10. После прохождения Первого ПЗО, протокол рассмотрения первых частей заявок публикуется на ЭТП.
11. После утверждения ЗП на ПЗО и при наступлении даты: «Дата рассмотрения 1-х частей заявок» (для всех ЗП, кроме аукциона) и при наступлении даты (в случае аукциона) «дата подачи предложений по цене», доступно выгрузка вторых частей заявок и предложения по цене. При нажатии провести АВТОМАТИЧЕСКИ обновляются предыдущие СИСТЕМНЫЕ заявки

участника с первыми частями заявок. Статус заявки автоматически Утверждена (Активно). – При обновлении заявок участника ОБЯЗАТЕЛЬНО должны быть заведены все поставщики в систему.

12. Алгоритм выгрузки прежний, как при выгрузке первых частей заявок. При нажатии провести автоматически обновляются предыдущие СИСТЕМНЫЕ заявки участника с первыми частями заявок.

Рисунок 195. Обновление заявок участников

13. После выгрузки вторых частей заявок, создается Аналитическая справка и Сводное заключение.

Рисунок 196. Создание документа «Аналитическая справка»

14. Далее создается проект Протокола рассмотрения заявок и подведения итогов.

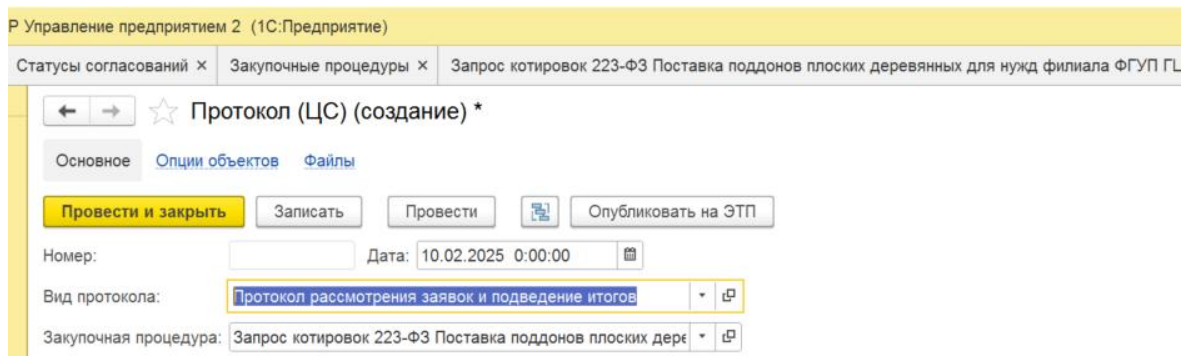


Рисунок 197. Создание протокола рассмотрения заявок и подведения итогов.

15. Далее проставляется «булево»: ЗП готовка к итоговому согласованию. Статус документа меняется на «Готова К Передаче На Закупочный Орган» (во всех конкурентных процедурах, кроме ЕП)
16. После прохождения ПЗО (Закупочная комиссия): Согласование Итогов (решение Принято), ЗП переходит в статус: Завершена (документы переданы на формирование договора)
17. Если решение не принято, статус ЗП переходит на «Подготовка результатов» и сбрасывается булево «ЗП готова к итоговому согласованию».
18. Итоговый Протокол публикуется на ЭТП



5.7.2 Создание Аналитической справки

Далее закупщик приступает к созданию документа «Аналитическая справка» для проведения ранжировки участников.

Для этого, в документе «Закупочная процедура» необходимо нажать «Создать на основании» - «Создать аналитические справки»

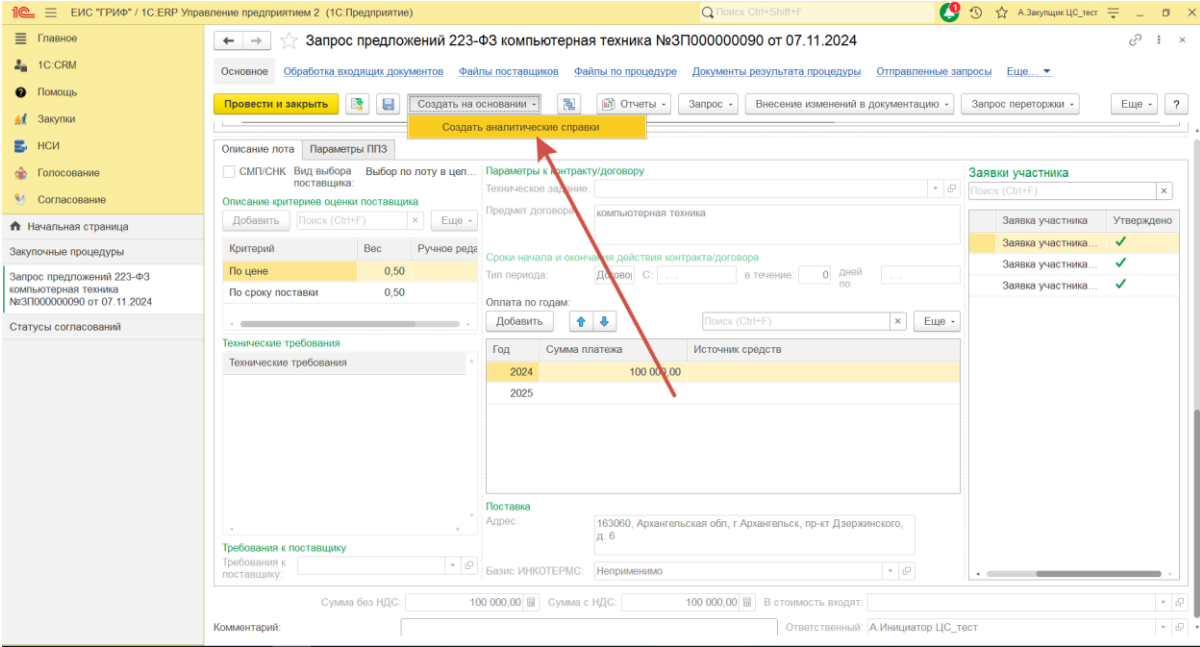


Рисунок 198. Создание документа «Аналитическая справка»

Далее нажать 2 раза на созданный документ

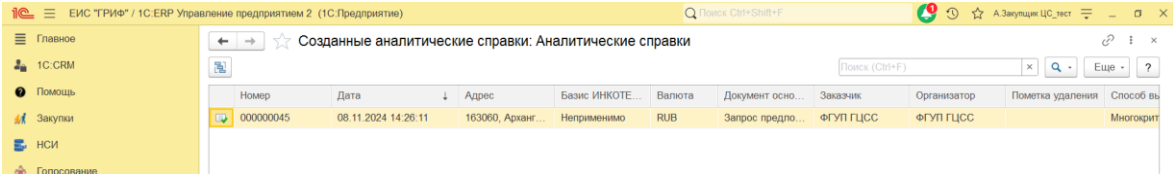


Рисунок 199. Созданный документ «Аналитическая справка»



В созданном документе необходимо перейти на закладку «Выводы», далее нажать «Выполнить ранжировку»

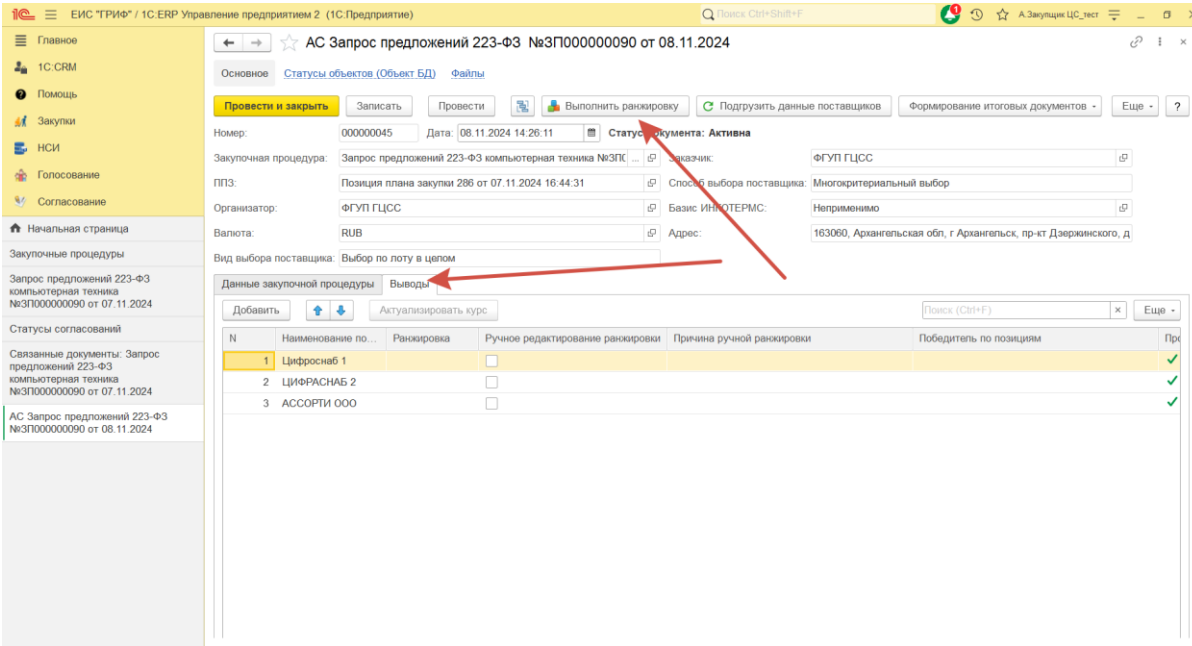


Рисунок 200. Проведение ранжировки

При необходимости можно провести ранжировку вручную, для этого необходимо поставить галочку в столбце «Ручное редактирование ранжировки» и указать причину ручной ранжировки в появившемся окне.

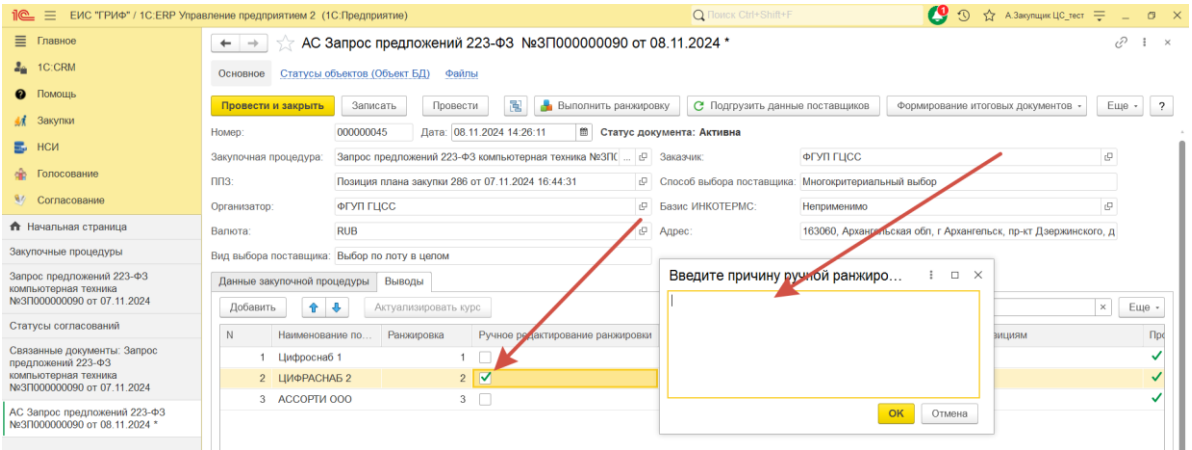


Рисунок 201. Ручное редактирование ранжировки

После проведения ранжировки необходимо записать и провести документ. Для этого нужно нажать «Записать» и «Провести». Далее необходимо поочередно нажать «Формирование итоговых документов» - «Сформировать эксель файл аналитической справки» - «Сформировать файл сводное заключение»

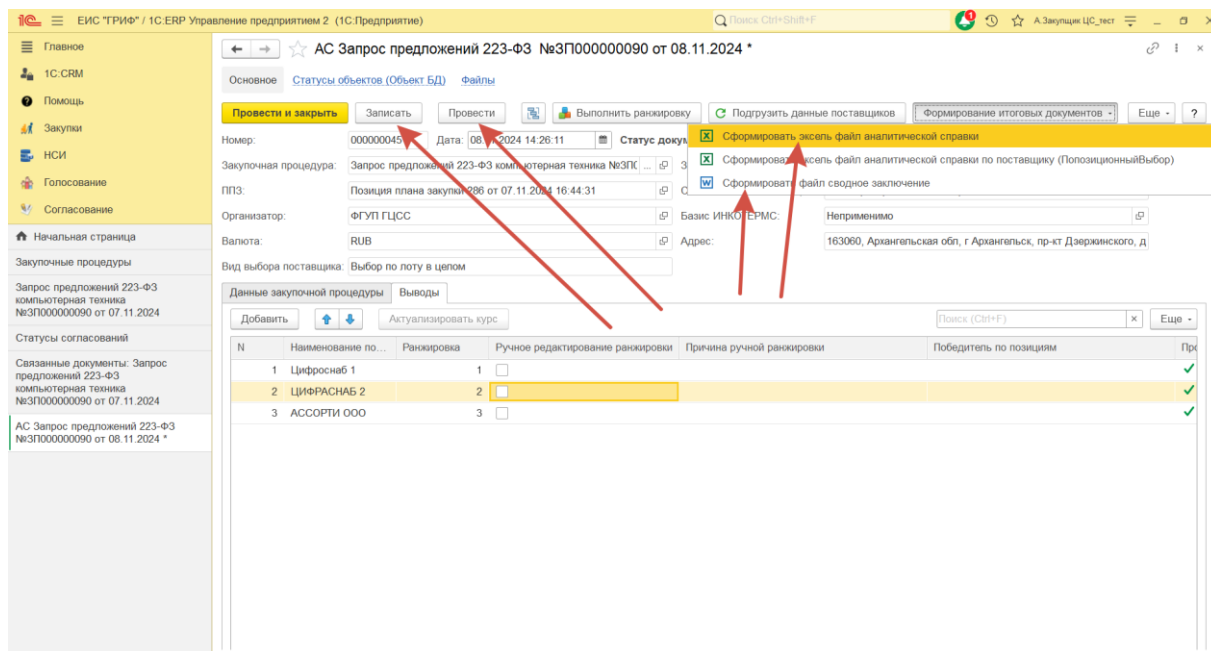


Рисунок 202. Запись и проведение документа, формирование итоговых документов

Сформированные документы отображаются на вкладке «Файлы»

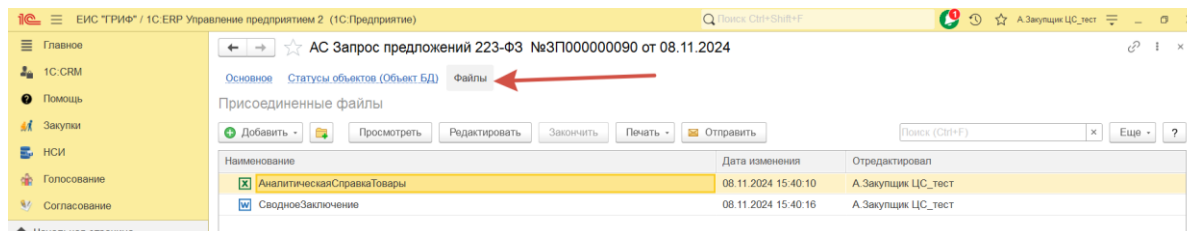


Рисунок 203. Сформированные документы



После формирования итоговых документов необходимо нажать «Записать и закрыть» в документе «Аналитическая справка». Далее вернуться в документ «Закупочная процедура» и поставить галочку «ЗП готова к итоговому согласованию»

Рисунок 204. Установка галочки «ЗП готова к итоговому согласованию»

Далее нажимаем «Записать и закрыть» и отправляем ЗП на согласование 3этапа, подробнее в разделе 4.6 Проведение процедуры согласования.

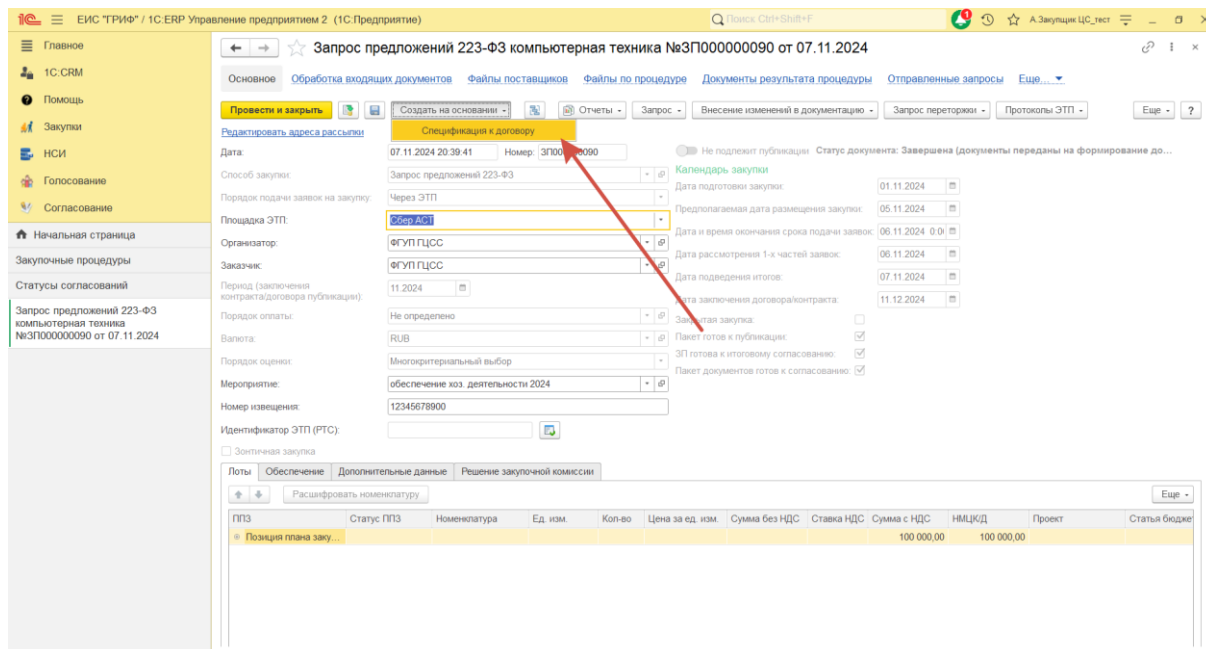
После согласования статус документа изменится на «Готова к передаче на закупочный орган»

Рисунок 205. Документ в статусе «Готова к передаче на закупочный орган»

В этом статусе необходимо отправить процедуру на согласование закупочной комиссии, подробно в разделе «7. Работа закупочного органа».

После рассмотрения на закупочной комиссии документ перейдет в статус «Завершена документы переданы на контрактование». На этом статусе формируем документы «Спецификация к договору» и «Договор».

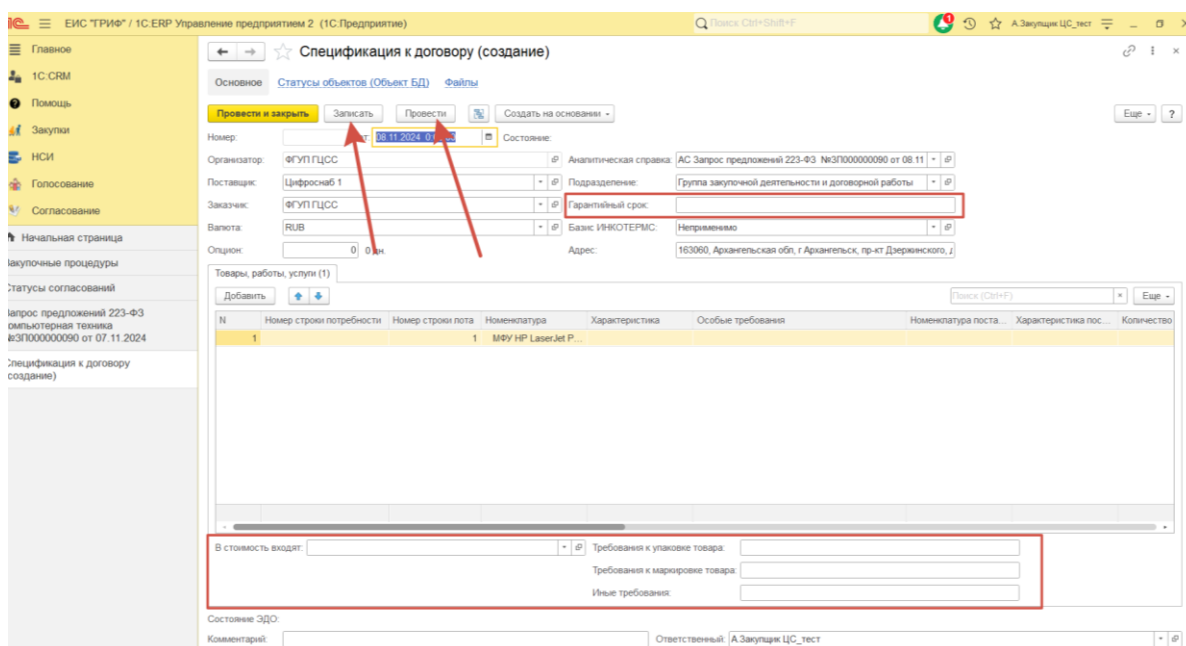
Для формирования спецификации к договору необходимо в документе «Закупочная процедура» нажать «Создать на основании»



Скриншот интерфейса 1С:ERP, отображающий документ «Запрос предложений 223-ФЗ компьютерная техника №3П000000090 от 07.11.2024». В верхней панели инструментов нажатие кнопки «Создать на основании» (с иконкой документа) инициирует создание нового документа «Спецификация к договору».

Рисунок 206. Создание документа «Спецификация к договору»

В созданном документе, при необходимости, заполняются дополнительные поля. По окончании заполнения документа «Спецификация к договору» необходимо нажать «Записать», «Провести».



Скриншот интерфейса 1С:ERP, отображающий документ «Спецификация к договору (создание)». В верхней панели инструментов кнопки «Записать» и «Провести» (с иконками дискеты и молнии) используются для сохранения и проведения документа. В области данных заполнены поля: «Организатор: ФГУП ГЦСС», «Поставщик: Цифроснаб 1», «Заказчик: ФГУП ГЦСС», «Валюта: RUB». В поле «Гарантийный срок» (выделено красной рамкой) введено значение «Неприменимо». В таблице «Товары, работы, услуги (1)» добавлен один товар: «МФУ HP LaserJet P...».

Рисунок 207. Заполнение документа «Спецификация к договору»

Далее переходим к созданию документа «Договор».

Для этого необходимо в документе «Спецификация к договору» нажать «Создать на основании» - «Договор (ЦС)»

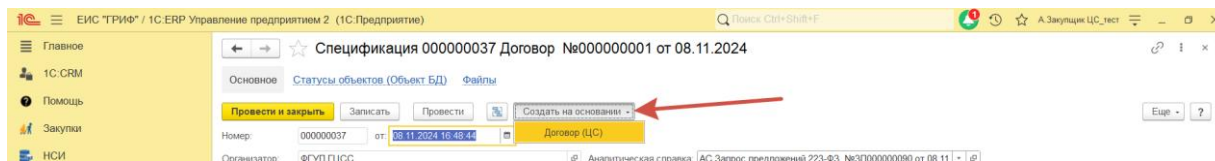


Рисунок 208. Создание документа «Договор»

В созданном документе необходимо заполнить поля: «Вид договора» и «Тип договора».

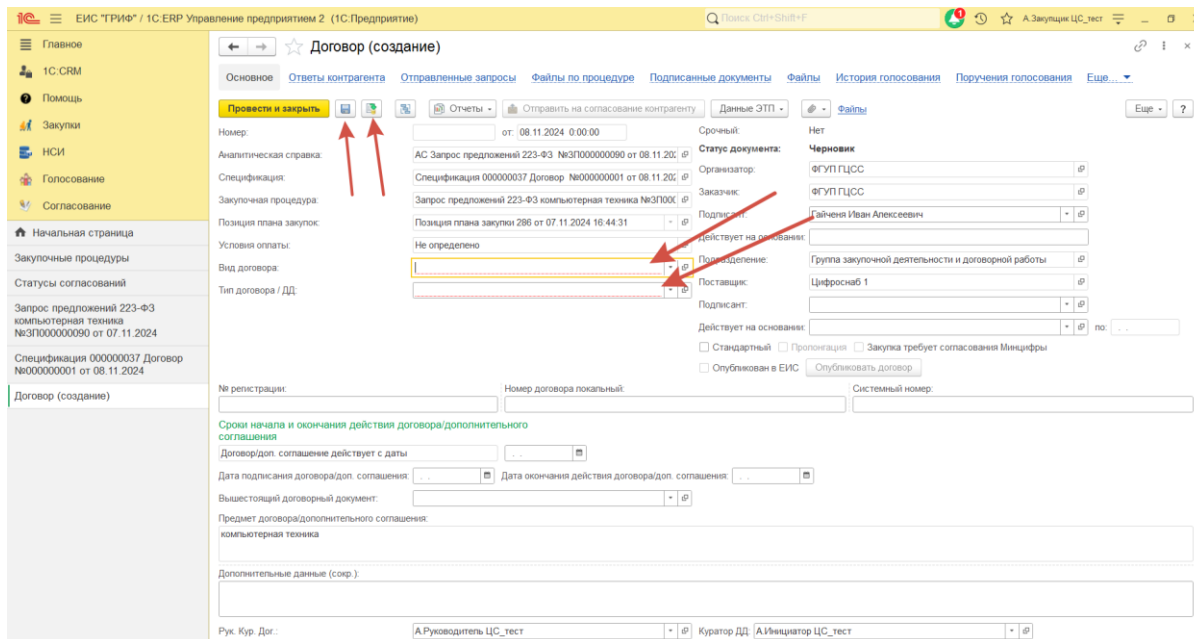


Рисунок 209. Создание документа «Договор»

После заполнения обязательных реквизитов необходимо нажать «Записать» и «Провести».

Дальнейшая работа с документом «Договор» описана в разделе «8. Договор»

5.8 Завершение закупочной процедуры без результатов

Для завершения Закупочной процедуры без результатов необходимо:

В закупочной процедуре, которая находится в статусе «Подготовка результатов», по которой не пришли предложения поставщиков, сформировать аналитическую справку.

Для этого, в ЗП, в статусе «Подготовка результатов» нажимаем «Создать на основании» - «Аналитические справки»

Скриншот интерфейса программы «Цифровое снабжение, ред. 2.0 (1С:Предприятие)». В центре экрана отображена форма «Аукцион 44-ФЗ генераторы №ЗП000000041 от 14.08.2024». В верхней части формы есть панель действий с кнопками: «Привести и закрыть», «Создать на основании», «Отчеты», «Запрос», «Внесение изменений в документацию», «Переторжка», «Протоколы ЭТП», «Заявки участников ЭТП», «Сформировать шаблон ЭТП». Кнопка «Создать на основании» выделена красной стрелкой. В правой части формы, в разделе «Аналитическая справка», также есть красная стрелка, указывающая на кнопку «Создать аналитическую справку». В верхнем правом углу формы, в статусе документа, написано «Подготовка результатов». В нижней части формы видна таблица с данными о лотах.

Рисунок 210. Создание аналитической справки

В Аналитической справке перейти на вкладку «Выводы» и нажать кнопки «Записать» «Провести». При нажатии на кнопки «Записать» «Провести» появится сообщение, в нем нажимаем «Ок»

Скриншот интерфейса программы «Цифровое снабжение, ред. 2.0 (1С:Предприятие)». В центре экрана отображена форма «АС Аукцион 44-ФЗ №ЗП000000041 от 11.09.2024». В верхней части формы есть панель действий с кнопками: «Привести и закрыть», «Записать», «Провести», «Выполнить разборку», «Подгрузить данные поставщиков», «Формирование итоговых документов», «Файлы», «Отчеты». Кнопки «Записать» и «Провести» выделены красными стрелками. В центре экрана появилось диалоговое окно с заголовком «Внимание» и текстом «Не выполнена разборка! Вы хотите провести документ без разбора?». В диалоговом окне есть кнопки «Да» и «Нет». Кнопка «Да» выделена красной стрелкой. В нижней части формы видна таблица с данными о поставщиках.

Рисунок 211. Запись и проведение документа

Далее поочередно формируем эксель файл аналитической справки и сводное заключение

Для этого нажимаем «Формирование итоговых документов» - «Сформировать эксель файл аналитической справки» - «Сформировать файл сводное заключение»

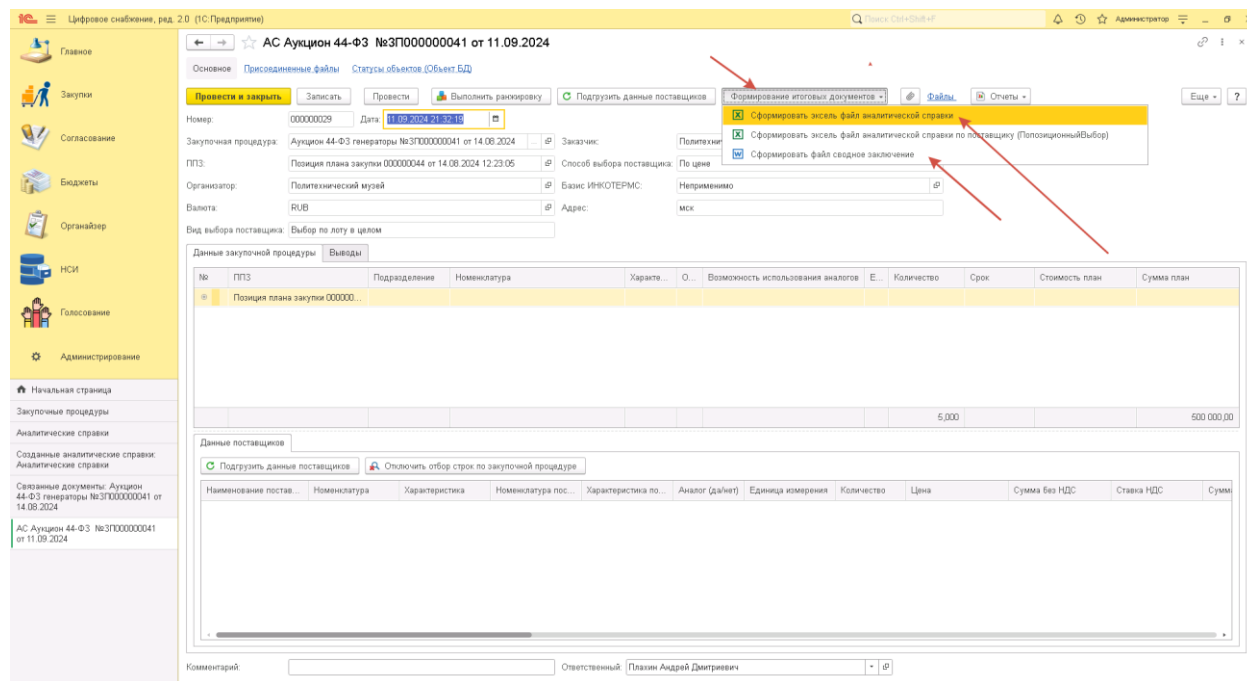


Рисунок 212. Формирование итоговых документов

Документ проводим и закрываем

Возвращаемся в закупочную процедуру и устанавливаем галочку «ЗП готова к итоговому согласованию». Далее нажимаем «Записать» - «Провести и закрыть»

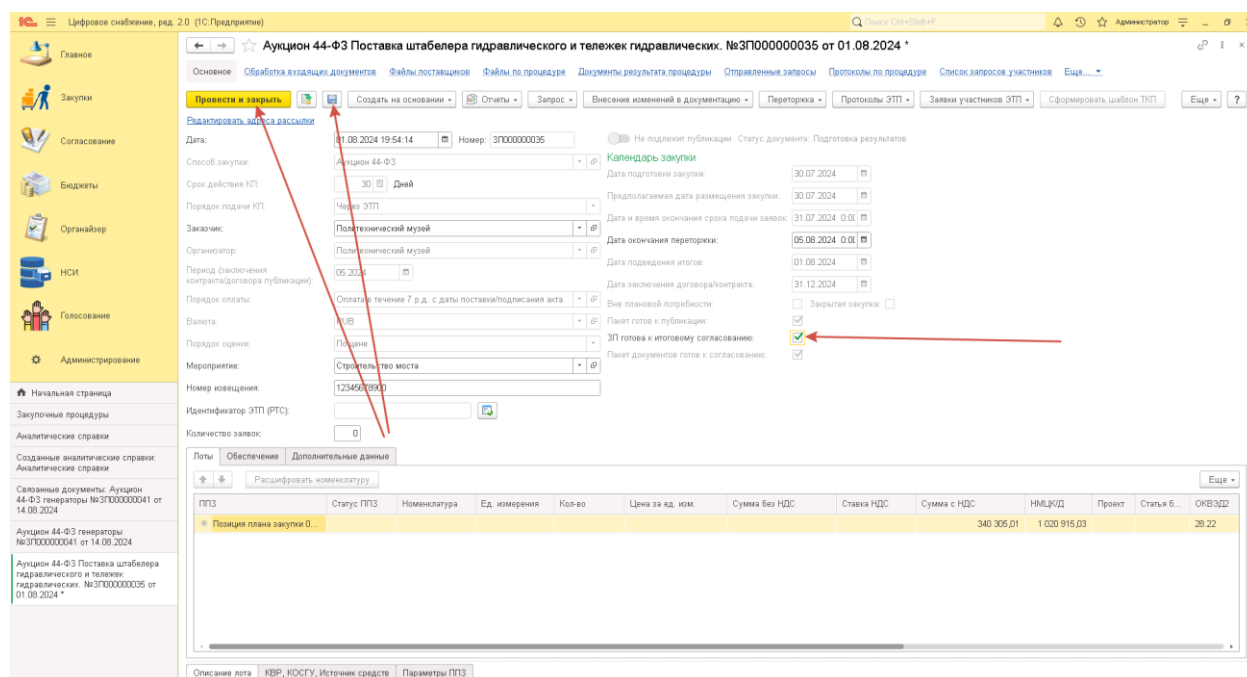


Рисунок 213. Установка галочки «ЗП готова к итоговому согласованию»

Статус документа изменяется на «Готова к согласованию». Далее отправляем документ на согласование 3-им этапом



Согласующий в системе согласования ставит визу «Не согласовано»

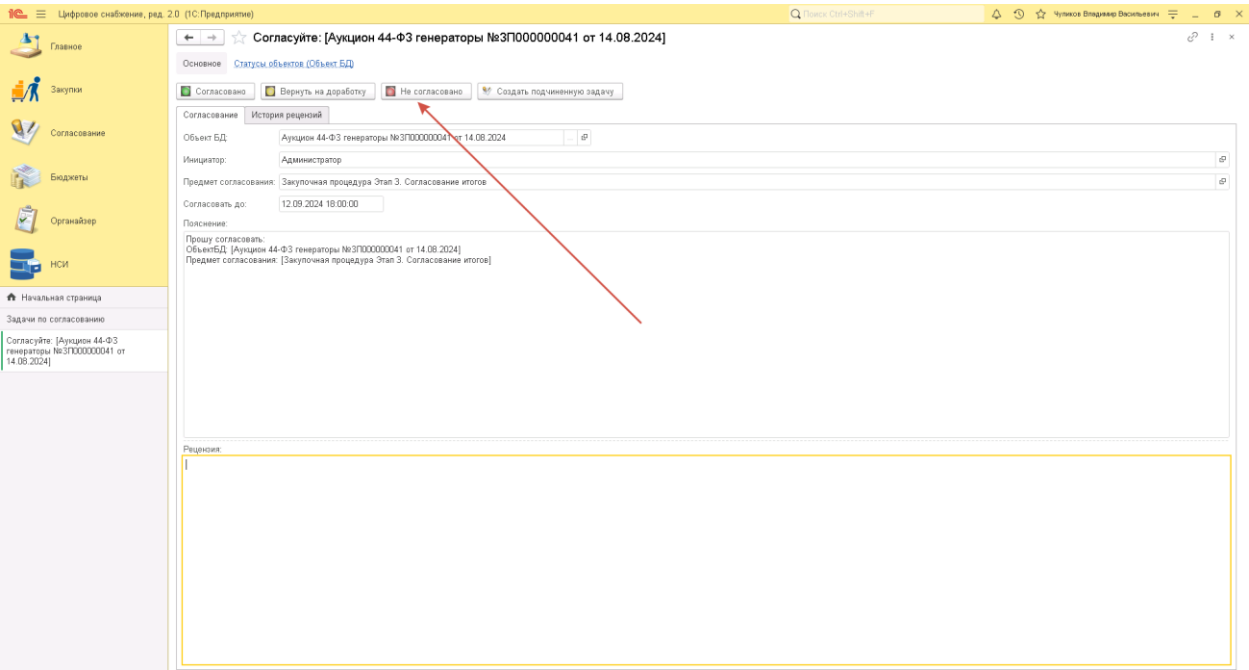


Рисунок 214. Установка визы «Не согласовано»

Далее закупочная процедура вернется в статус Подготовка результатов

В документе появится поле определения результата, в нем руководитель подразделения нажимает «Завершить без результатов»

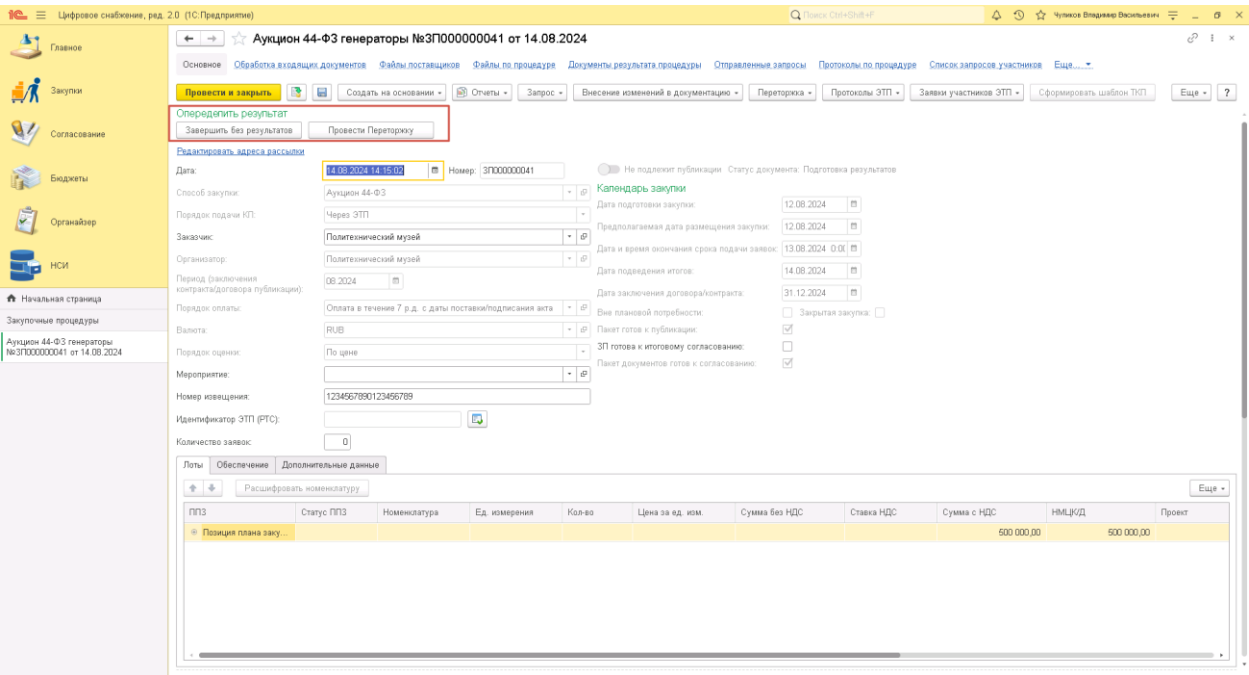


Рисунок 215. Поле определения результатов ЗП

При нажатии на кнопку появится сообщение, в нем нажимаем «Да», после чего закупочная процедура перейдет в статус «Завершена без результатов»

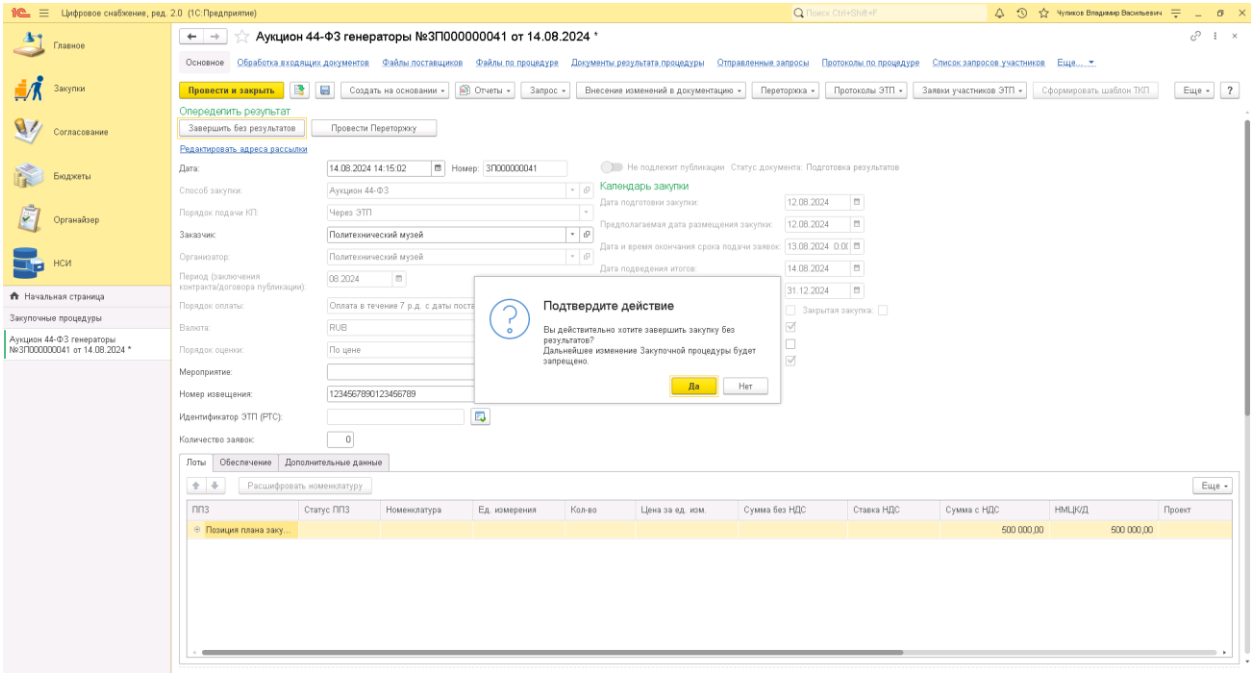


Рисунок 216. Всплывающее сообщение

При закупке у Единственного поставщика вместе с закупочной процедурой автоматически создается Заявка участка (Рисунок 217) и заполняется страница Файлы поставщиков в части Должной осмотрительности.

Рисунок 217. Автоматическое создание документа «Заявка участника»

Для этого в закупочной процедуре нажимаем «Создать на основании» - «Создать Аналитические справки». Попадаем в окно «Созданные аналитические справки», дважды кликаем на аналитическую справку. (Рисунок 218)

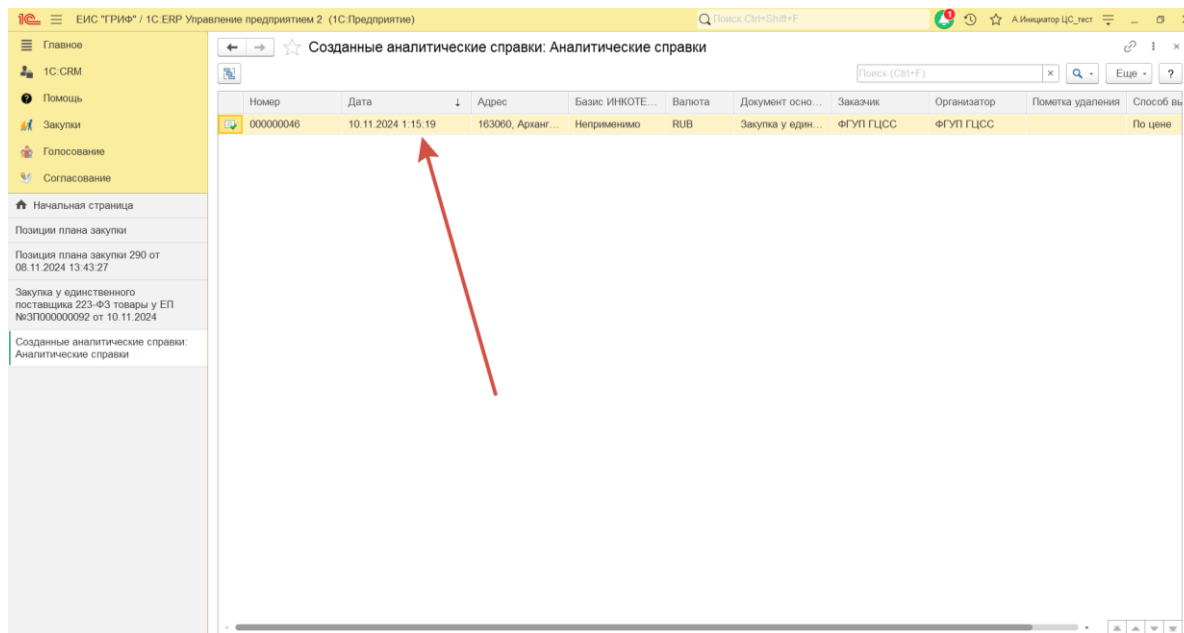


Рисунок 218. Окно «Созданные аналитические справки»

В аналитической справке переходим на вкладку «Выводы» и щелкаем на кнопку «Выполнить ранжировку». (Рисунок 219)

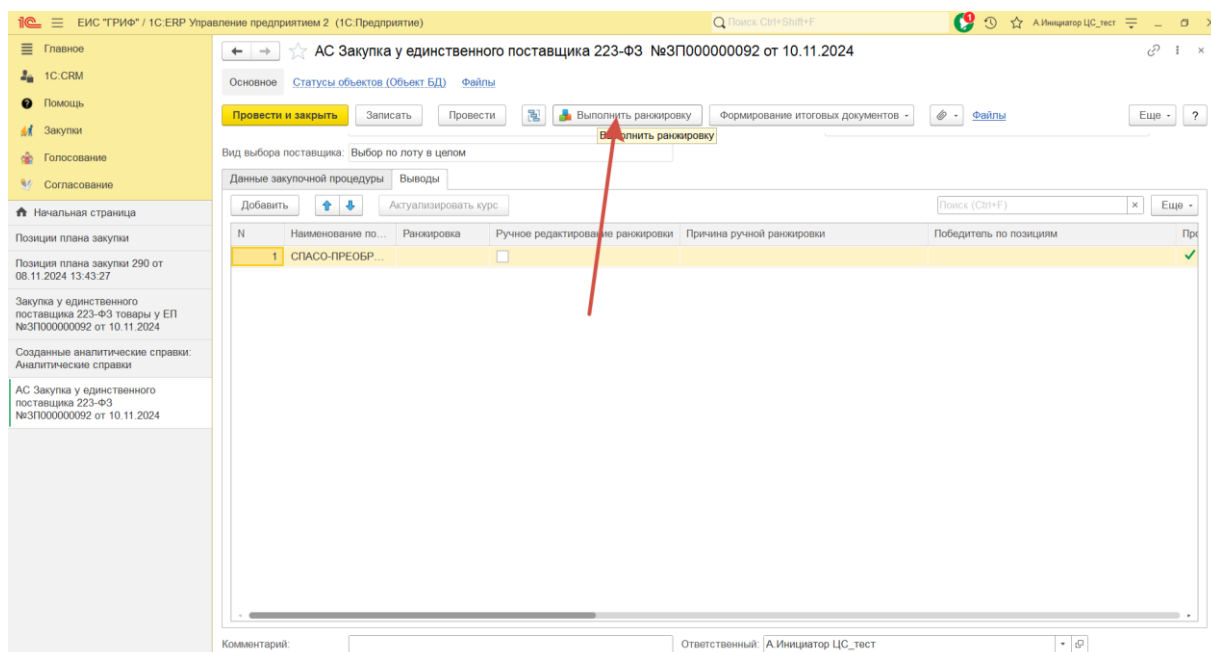


Рисунок 219. Вкладка «Выводы» в аналитической справке

Далее нажимаем на кнопку «Формирование итоговых документов» и нажимаем последовательно сначала на «Сформировать эксель файл аналитической справки», потом «Формирование итоговых документов» - «Сформировать файл сводное заключение»

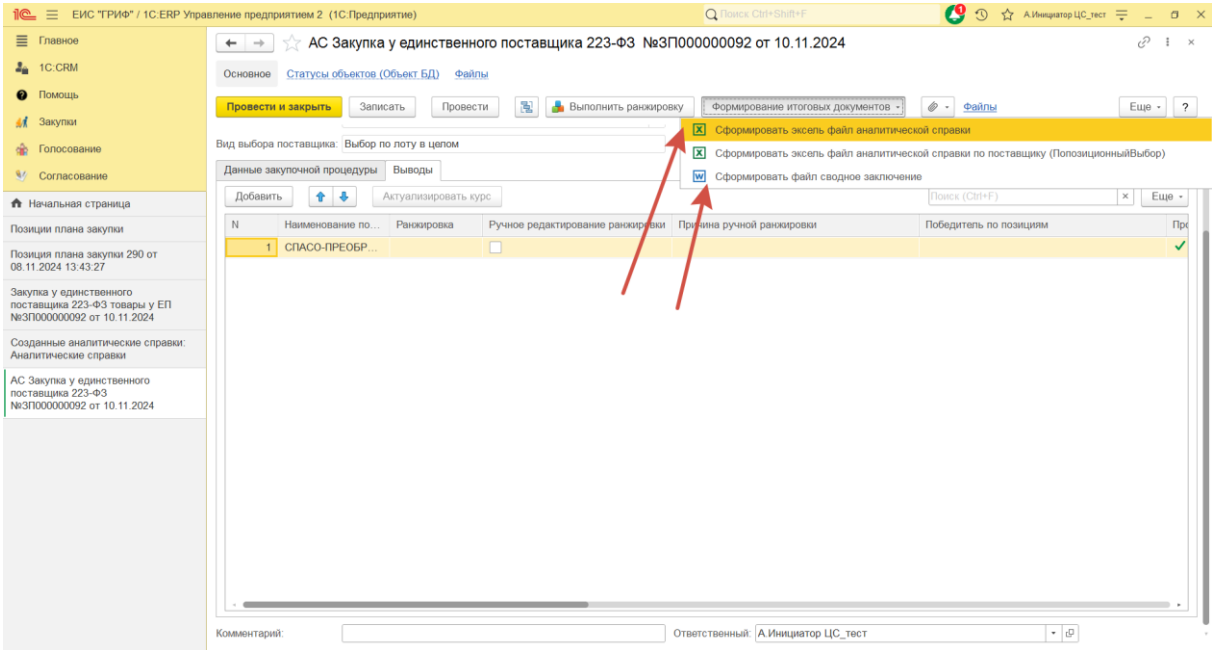


Рисунок 220. Формирование итоговых документов в аналитической справке

После формирования нажимаем «Записать и закрыть».

Возвращаемся в закупочную процедуру, нажимаем «Запрос» - «Сформировать обоснование закупки»

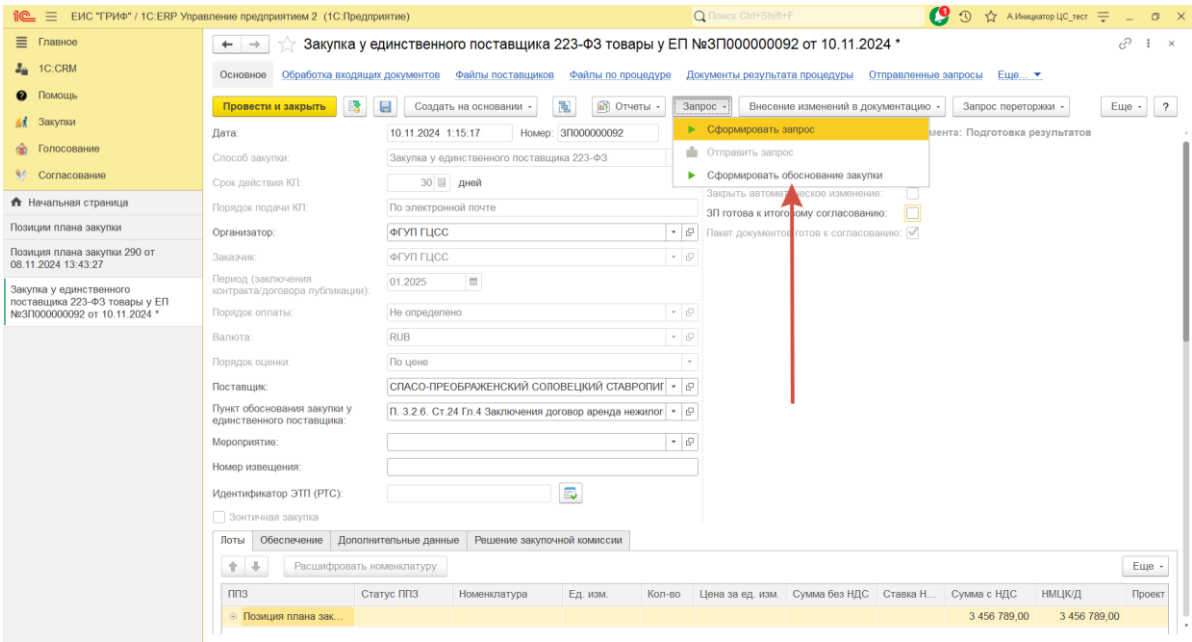


Рисунок 221. Формирование обоснования закупки

После формирования, пользователю необходимо на вкладке «Фалы по процедуре» перейти в сформированный файл и до заполнить необходимые поля.

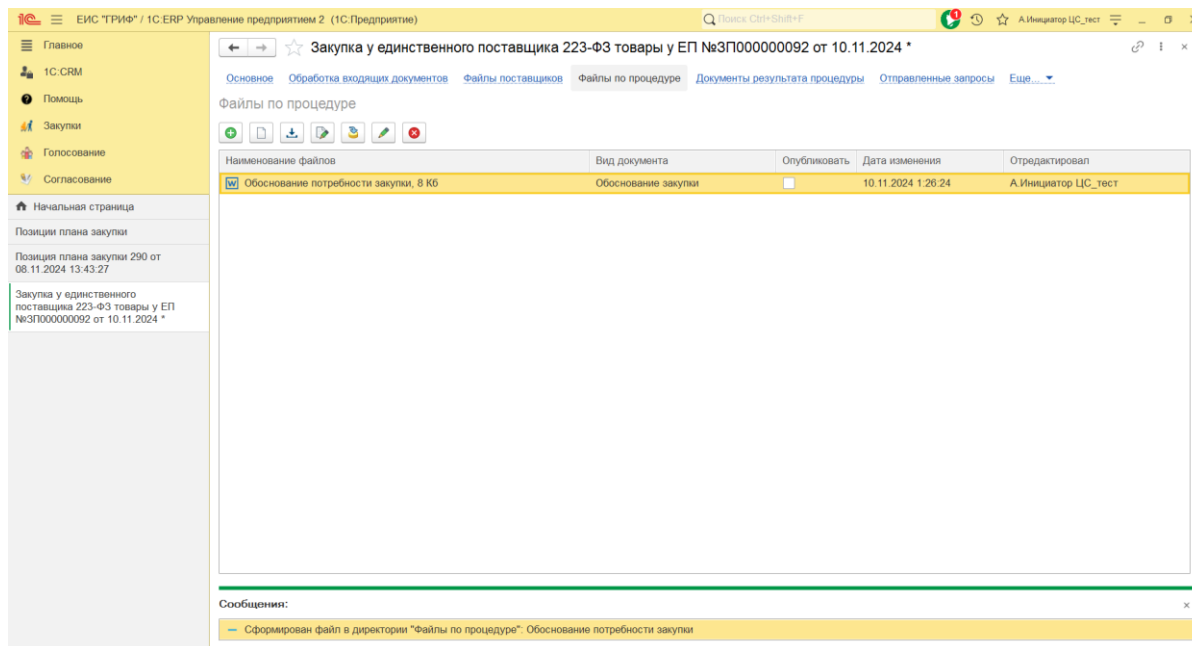


Рисунок 222. Файл на вкладке «Файлы по процедуре»

Далее ставим галочку «ЗП готова к итоговому согласованию» и нажимаем «Записать». Процедура переходит в статус «Завершена (Документы переданы на контрактование)» (Рисунок 223)

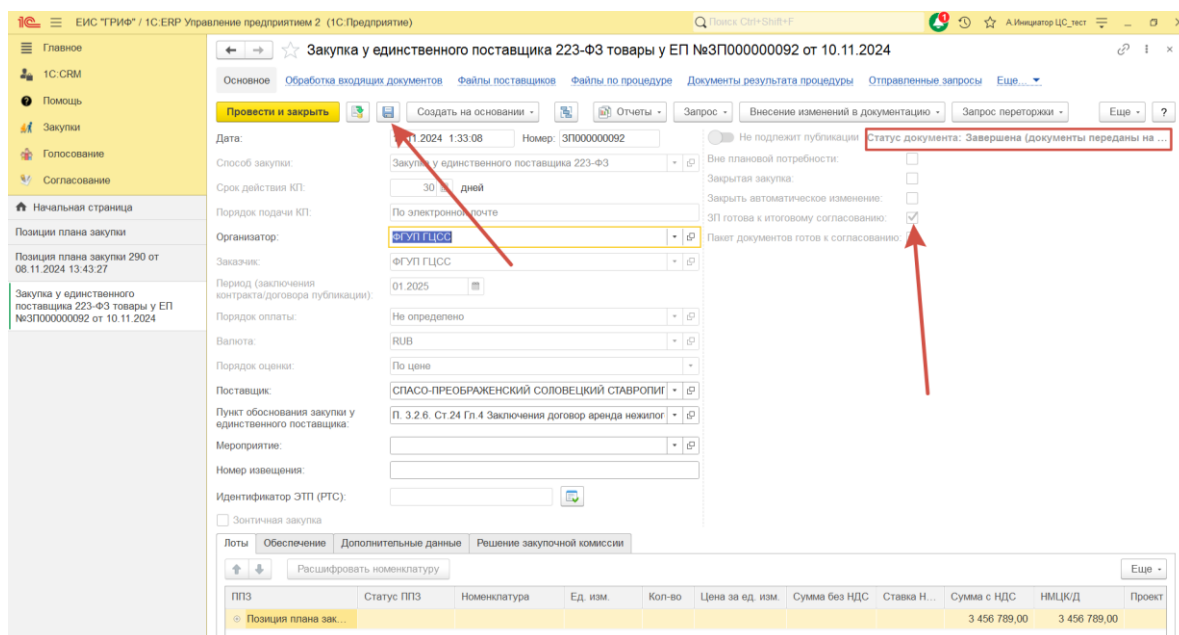


Рисунок 223. Установка галочки и переход статуса закупочной процедуры

Далее нажимаем «Еще» - «Перечитать»

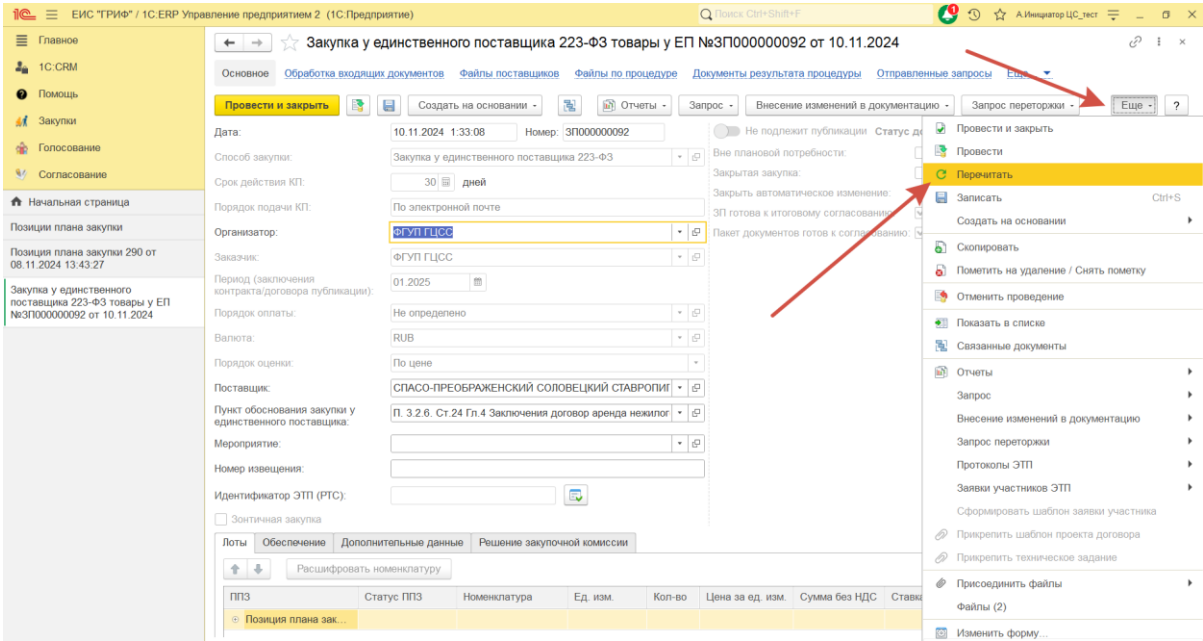


Рисунок 224. Обновление реквизитов документа



Далее нажимаем «Создать на основании» - «Спецификация к договору»

Рисунок 225. Создание спецификации к договору

В спецификации к договору нажимаем «Записать»

Рисунок 226. Документ «Спецификация к договору»

Далее процесс создания карточки договора описан в п.8.2 Создание договора для закупки у единственного поставщика

6. Документ «Заявка участника»

6.1.1 Создание документа «Заявка участника», если публикация закупки проводится через ЭТП

После того, как дата и время окончания срока подачи заявок истечет, процедура перейдет в статус «Подготовка результатов», при этом статусе происходит создание системного документа «Заявка участника», путем получения заявок с ЭТП, либо нажатием на кнопку «Создать заявку участника».

Появляется сообщение «Для поставщика создан документ «Заявка участника» (Рисунок 227)

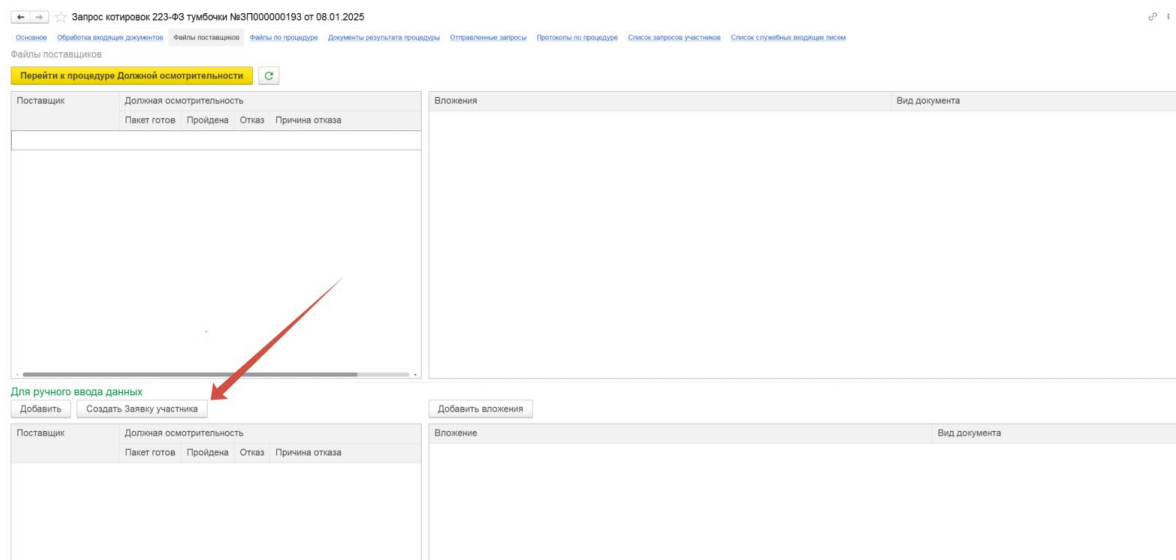


Рисунок 227. Создание документа «Заявка участника»

Щелкаем по нему два раза левой кнопкой мыши и попадаем в созданный документ «Заявка участника», в котором изменяем вручную либо данные в колонке «Цена» либо в колонке «Сумма с НДС» в зависимости от предложения поставщика (Рисунок 228).

Когда все изменения завершены, нажимаем на «Записать»-»Провести и закрыть» Заявка участника создается в статусе «Согласование технической части» для дальнейшей работы с документом, нужно отправить его на согласование: «Согласование»-»Статусы согласований»-»Заявка участника»

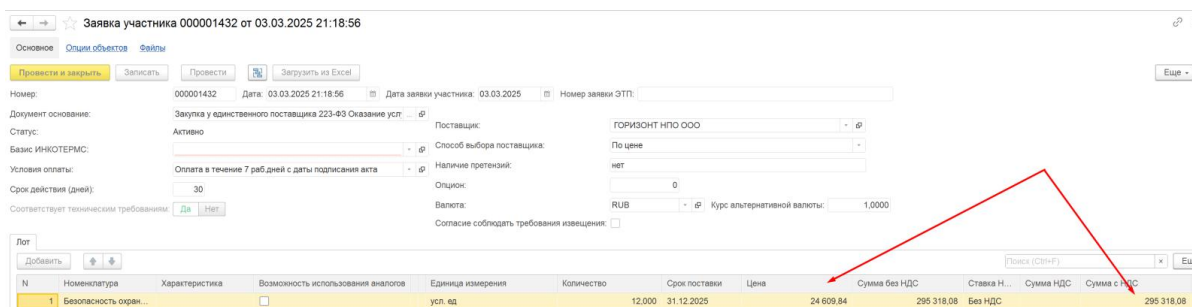


Рисунок 228. Документ «Заявка участника»

6.1.2 Создание документа «Заявка участника», если публикация закупки проводится через электронную почту

В случае если Отправка КП проходит через электронную почту, то после нажатия галочки «Пакет готов к публикации», проверяем адреса рассылки и выбираем соответствующее действие по кнопке Запрос. (Рисунок 229)

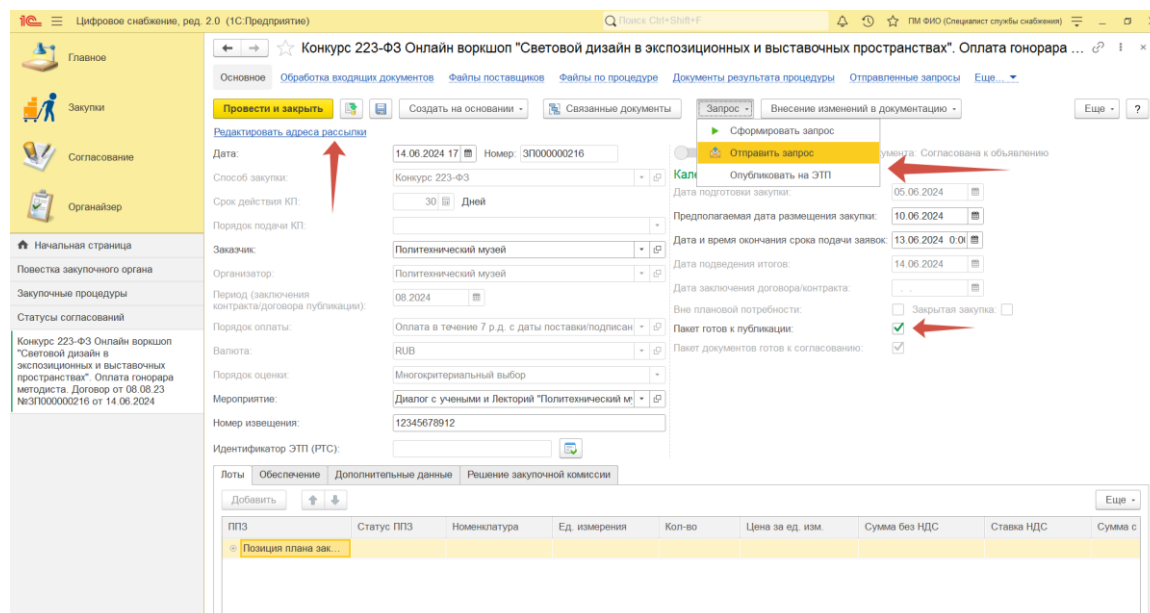


Рисунок 229. Отправка запроса поставщикам по электронной почте

При выборе «Отправить запрос» откроется окно с текстом письма и файлами, которые будут вложены в письмо. Необходимо еще раз проверить Адреса рассылки, вложения и нажать «Отправить письма».

(Рисунок 230)

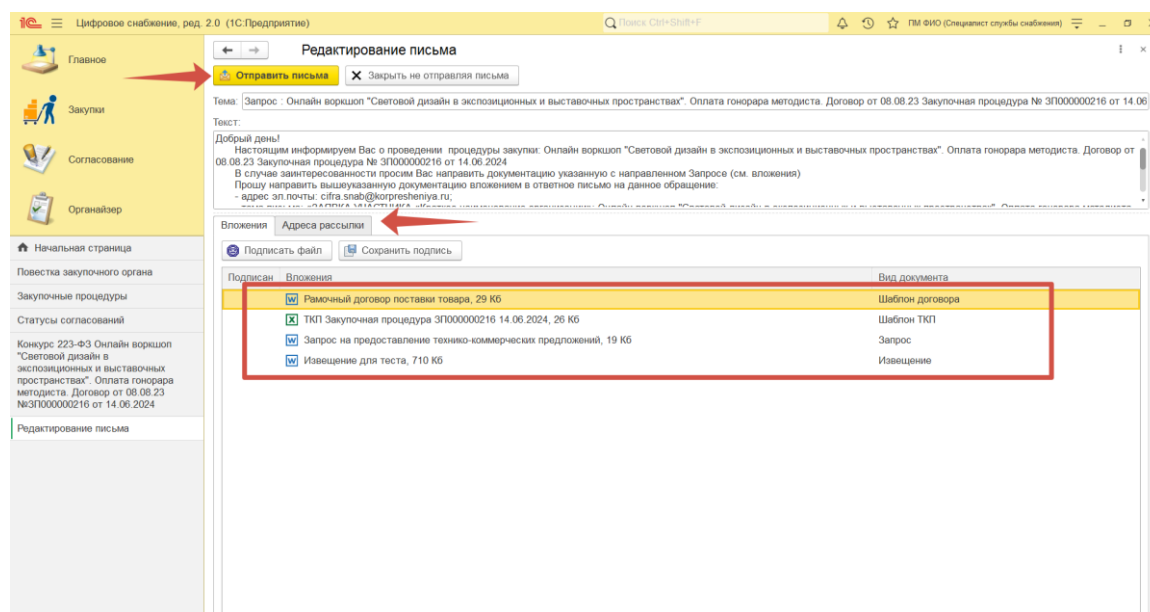


Рисунок 230. Форма редактирования письма перед отправкой

Закупочная процедура получает статус «Объявлено (Сбор заявок участника)».

6.2 Процедура переторжки

После окончания сбора предложений поставщиков может быть проведена процедура переторжки. Для проведения процедуры переторжки необходимо нажать на «Запрос переторжки» - «Сформировать запрос на переторжку» (Рисунок 231)

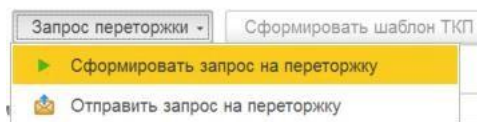


Рисунок 231. Формирование запроса на переторжку

Для формирования запроса на переторжку необходимо ввести дату окончания переторжки (Рисунок 232).

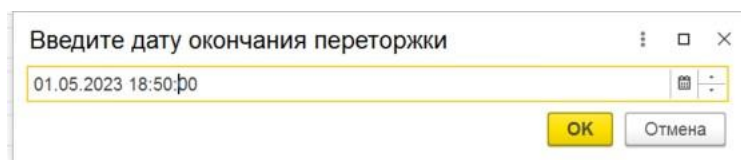


Рисунок 232. Ввод даты окончания переторжки

После ввода даты окончания переторжки будет отображена в разделе «Календарь закупки» (Рисунок 233).

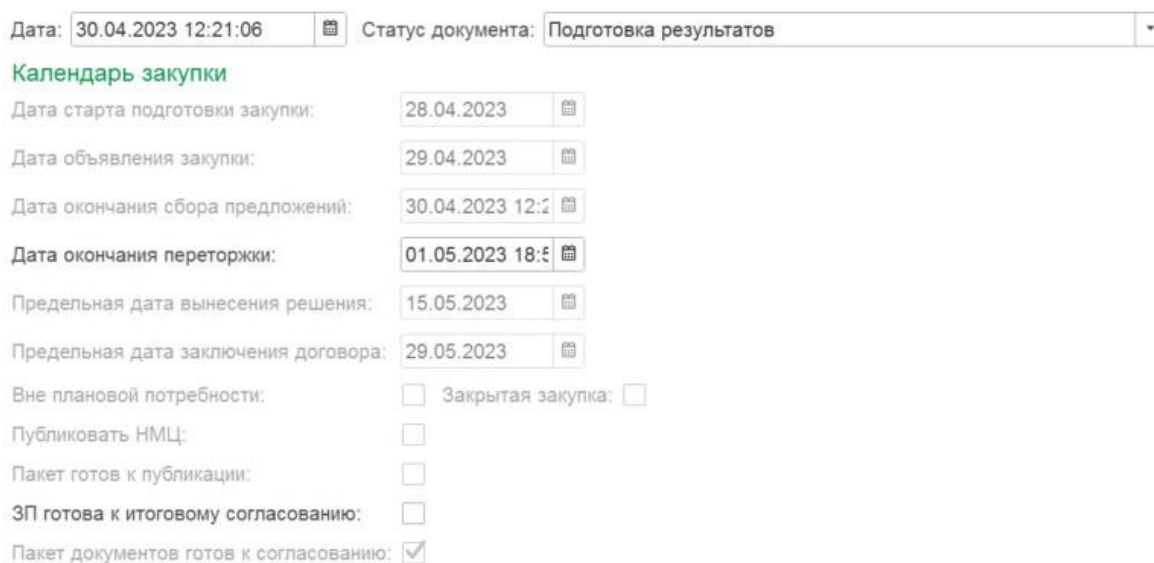


Рисунок 233. Отображение даты окончания переторжки

После формирования запроса на переторжку можно просмотреть на вкладке «Файлы по процедуре», он будет отображаться с видом документа «Запрос переторжки» (Рисунок 234).

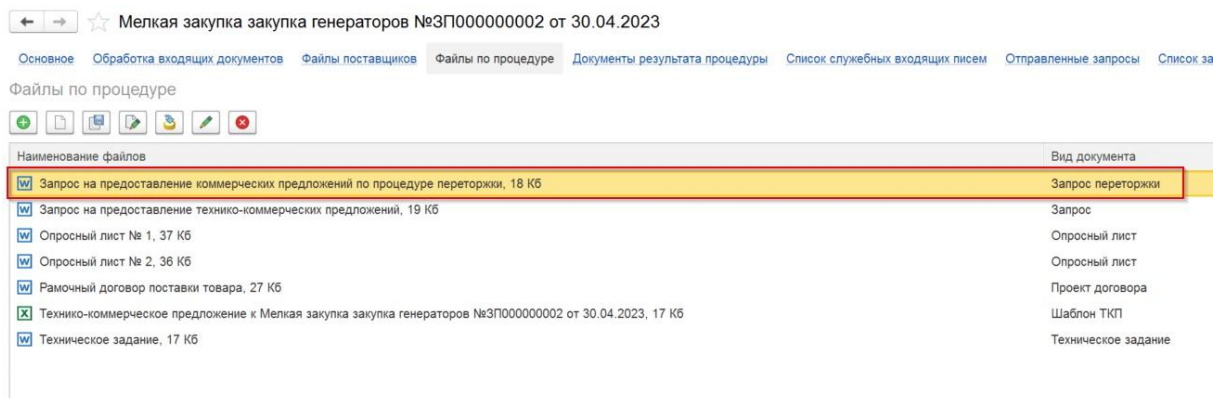


Рисунок 234. Отображение запроса на переторжку

Затем необходимо отправить запрос на переторжку, для этого на вкладке «Основное» необходимо нажать на «Запрос переторжки» - «Отправить запрос на переторжку» (Рисунок 231), при этом откроется форма редактирования письма перед отправкой, в ней можно отредактировать содержание письма и адреса рассылки (Рисунок 235).

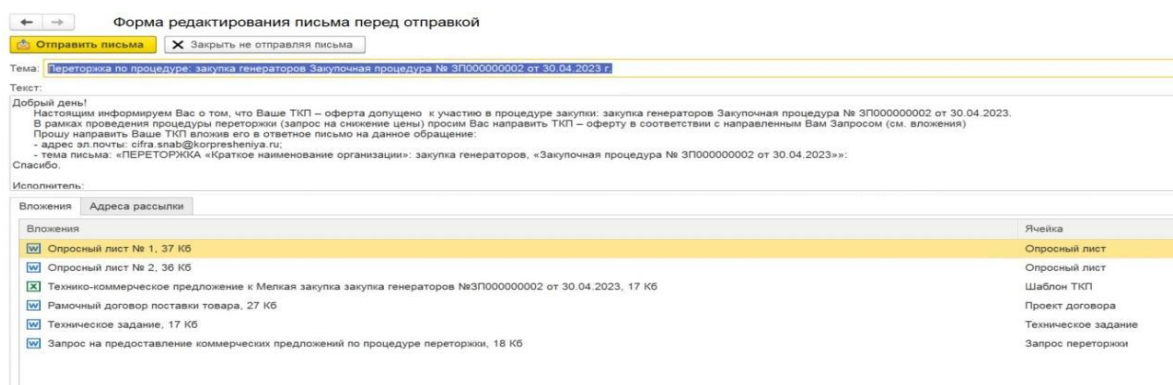


Рисунок 235. Форма редактирования письма перед отправкой запроса на переторжку

После отправки писем с запросом переторжки статус документа «Закупочная процедура» будет изменен на «Переторжка» (Рисунок 236).

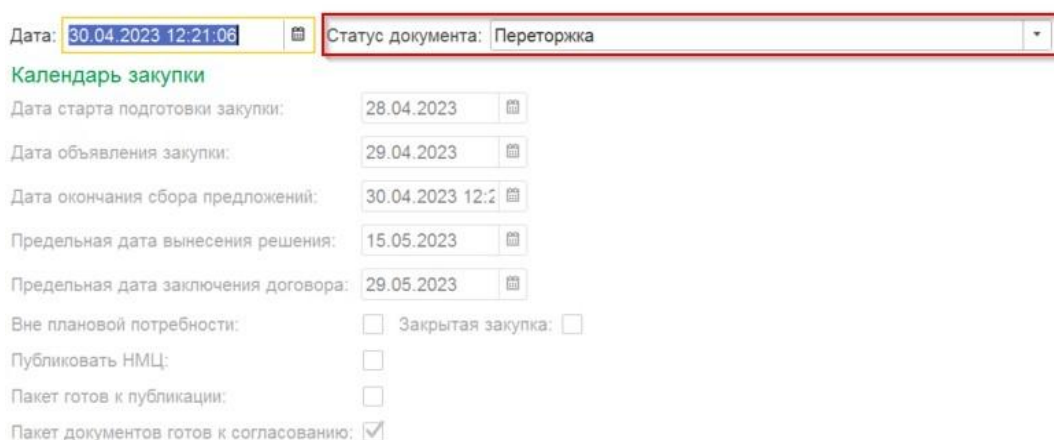
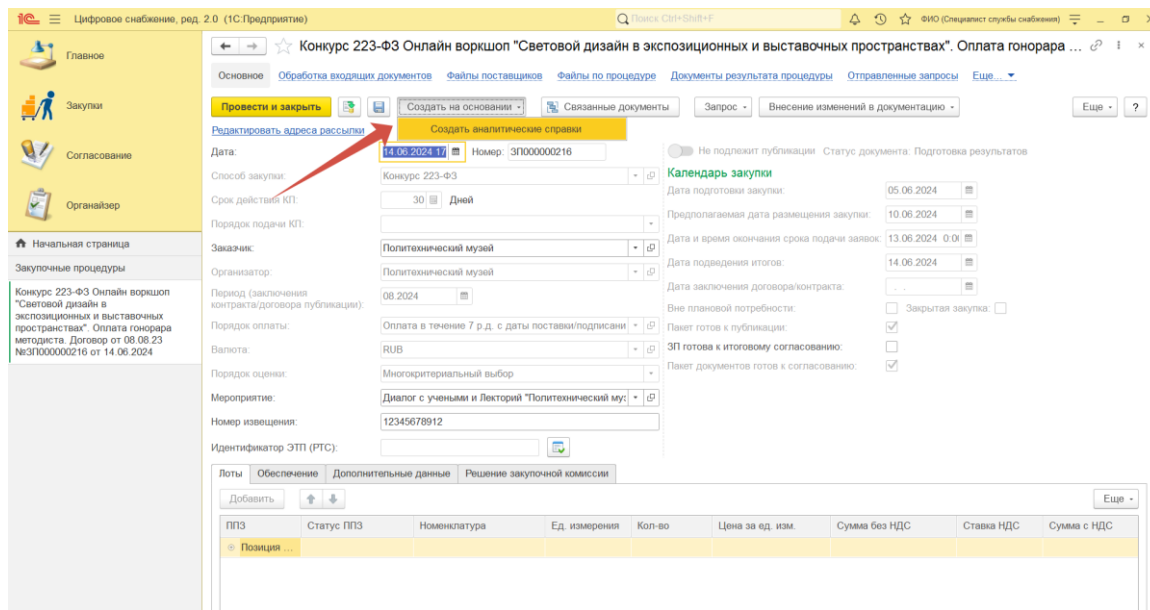


Рисунок 236. Изменение статуса на «Переторжка» после отправки запроса на переторжку

Для подведения итогов пользователям так же необходимо провести проверку соответствия документов «Заявка участника». Для этого необходимо согласовать документ «Заявка участника» через подсистему «Согласование» - раздел «Статусы согласований».

6.3 Документ «Аналитическая справка»

В закупочной процедуре, переходим на страницу «Основное», кнопка «Создать на основании» – «Создать аналитические справки». (Рисунок 237)



Цифровое снабжение, ред. 2.0 (1С:Предприятие)

Конкурс 223-ФЗ Онлайн воркшоп "Световой дизайн в экспозиционных и выставочных пространствах". Оплата гонорара ...

Основное Обработка входящих документов Файлы поставщиков Файлы по процедуре Документы результата процедуры Отправленные запросы Еще ...

Провести и закрыть Создать на основании Связанные документы Запрос Внесение изменений в документацию Еще ?

Редактировать адреса рассылки Создать аналитические справки

Дата: 14.06.2024 17:00 Номер: 3P0000000216

Способ закупки: Конкурс 223-ФЗ

Срок действия КП: 30 Дней

Предполагаемая дата размещения закупки: 05.06.2024

Дата и время окончания срока подачи заявок: 10.06.2024 0:00

Дата подведения итогов: 13.06.2024 0:00

Дата заключения договора/контракта: 14.06.2024

Вне плановой потребности: ☐ Закрытая закупка: ☐

Планет готов к публикации: ☒

3П готова к итоговому согласованию: ☐

Планет документов готов к согласованию: ☒

Заказчик: Политехнический музей

Организатор: Политехнический музей

Период (заключения контракта/договора публикации): 08.2024

Порядок оплаты: Оплата в течение 7 р.д. с даты поставки/подписания

Валюта: RUB

Порядок оценки: Многокритериальный выбор

Мероприятие: Диалог с учеными и Лекторий "Политехнический муз."

Номер извещения: 12345678912

Идентификатор ЭТП (РТС):

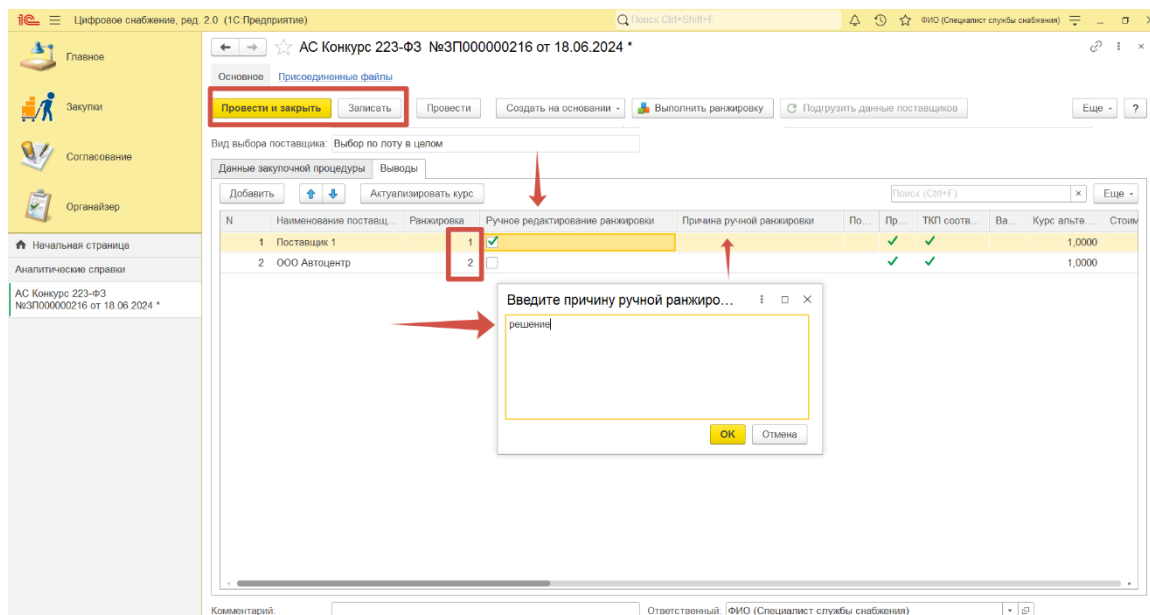
Лоты Обеспечение Дополнительные данные Решение закупочной комиссии

ППЗ	Статус ППЗ	Номенклатура	Ед. измерения	Кол-во	Цена за ед. изм.	Сумма без НДС	Ставка НДС	Сумма с НДС
Позиция ...								

Рисунок 237. Создание документа «Аналитическая справка» из 3П

Щелкаем 2 раза левой кнопкой мыши по созданной аналитической справке. В документе переходим на закладку Выводы. Нажимаем кнопку Выполнить ранжировку, система автоматически проставит место, начиная от 1 (победитель закупки).

Возможно ручное ранжирование, для этого проставляем галочки в столбце Ручное редактирование ранжировки, в открывшейся форме указываем причину ручной ранжировки, а в столбце Ранжировка проставляем места (Рисунок 238). Документ записываем, проводим и закрываем.



Цифровое снабжение, ред. 2.0 (1С:Предприятие)

АС Конкурс 223-ФЗ №3P0000000216 от 18.06.2024 *

Основное Приоритетные файлы

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Выполнить ранжировку Подгрузить данные поставщиков Еще ?

Вид выбора поставщика: Выбор по лоту в целом

Данные закупочной процедуры Выводы

Добавить Обновить Актуализировать курс

N	Наименование постав...	Ранжировка	Ручное редактирование ранжировки	Причина ручной ранжировки	По...	Пр...	ТКП соотв...	Ва...	Курс альте...	Стоим
1	Поставщик 1	1	☒				✓	✓		1,0000
2	ООО Автоцентр	2	☐				✓	✓		1,0000

Введите причину ручной ранжиро...

решение

OK Отмена

Комментарий:

Ответственный: ФИО (Специалист службы снабжения)



Рисунок 238. Выполнение ручной ранжировки

По кнопке Еще – Формирование итоговых документов формируем: Файл сводное заключение и Excel файл аналитической справки. Сформированные документы можно посмотреть в Присоединенных файлах. (Рисунок 239)

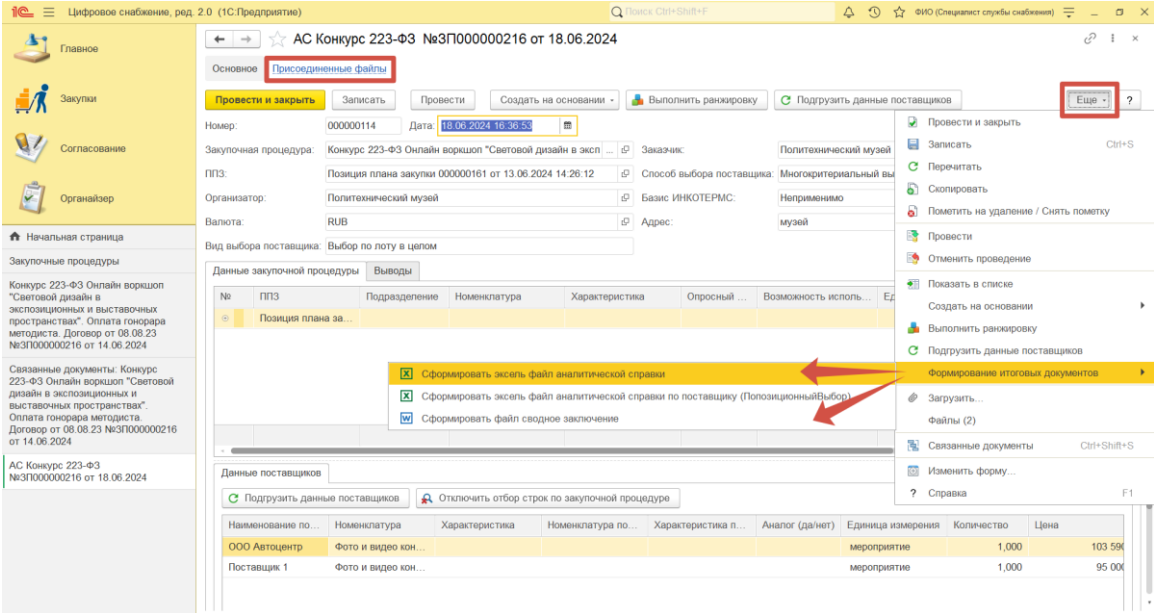


Рисунок 239. Формирование печатных форм Аналитической справки

Документ записываем, проводим и закрываем.

6.4 Процедура уклонения поставщика от заключения договора

Когда Закупочная процедура находится в статусе «завершена», создан документ «Аналитическая справка» по процедуре и проведена ранжировка, в документе «Аналитическая справка» появляется возможность поставить отметку об уклонении участника.

Для этого закупщику нужно зайти в документ «Аналитическая справка» на вкладку «выводы» и поставить галочку об уклонении поставщика и заполнить появившееся поле «Причина уклонения». После этого, система автоматически сменит порядок ранжировки, с учетом уклонившегося поставщика. Нажимаем «Провести и закрыть» (Рисунок 240) (Рисунок 241)

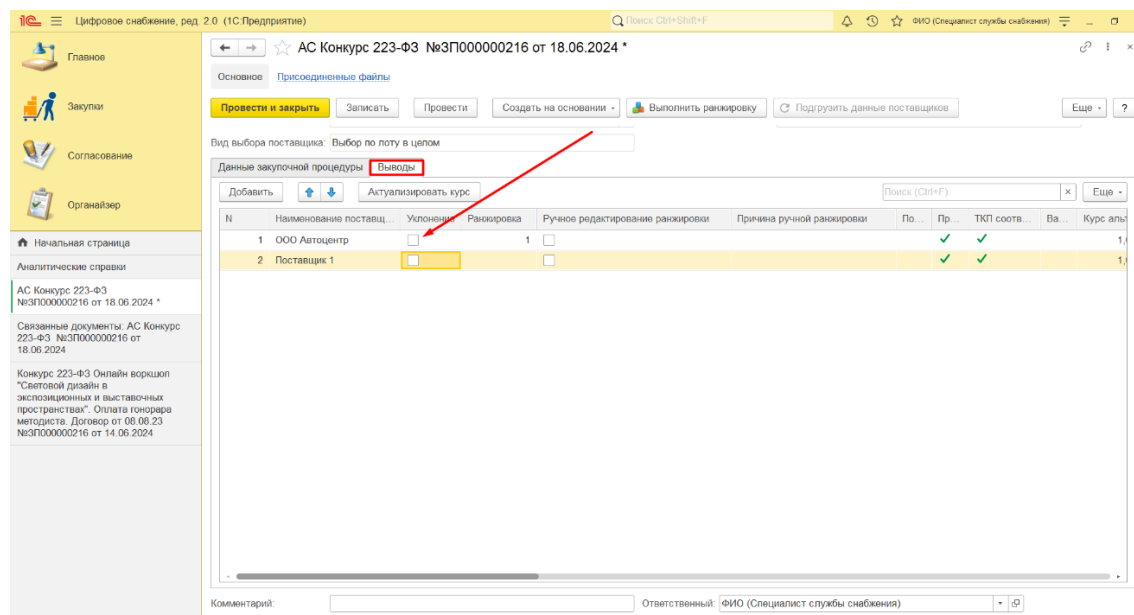


Рисунок 240. Вкладка выводы в документе «Аналитическая справка»

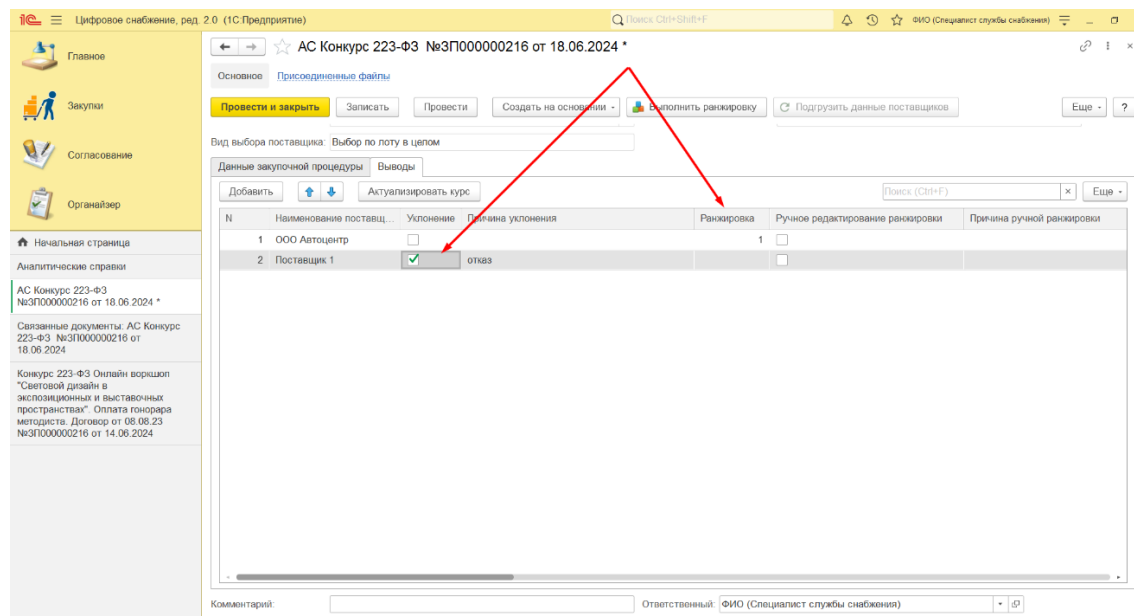


Рисунок 241. Установка отметки о уклонении

После этого, закупочная процедура перейдет на предыдущий статус, позволит сформировать новые печатные формы для «Аналитической справки» с учетом нового победителя. Далее нужно записать заполнить поле «Проект решения» на вкладке «Решение закупочной комиссии» и отправить процедуру



на закупочный орган, для утверждения изменений. После этого можно будет создать новые документы «Спецификация к договору» и «Договор», а старые уйдут в архив и станут неактивны.

7. Работа закупочного органа

7.1 Работа Заочного голосования

Секретарь закупочного органа формирует Повестку закупочного органа.

Для этого необходимо войти в раздел Закупки – Повестка закупочного органа – Создать.

В созданном документе после заполнения реквизитов необходимо выбрать Вопрос повестки и проверить заполнение Проекта решения. (Рисунок 242)

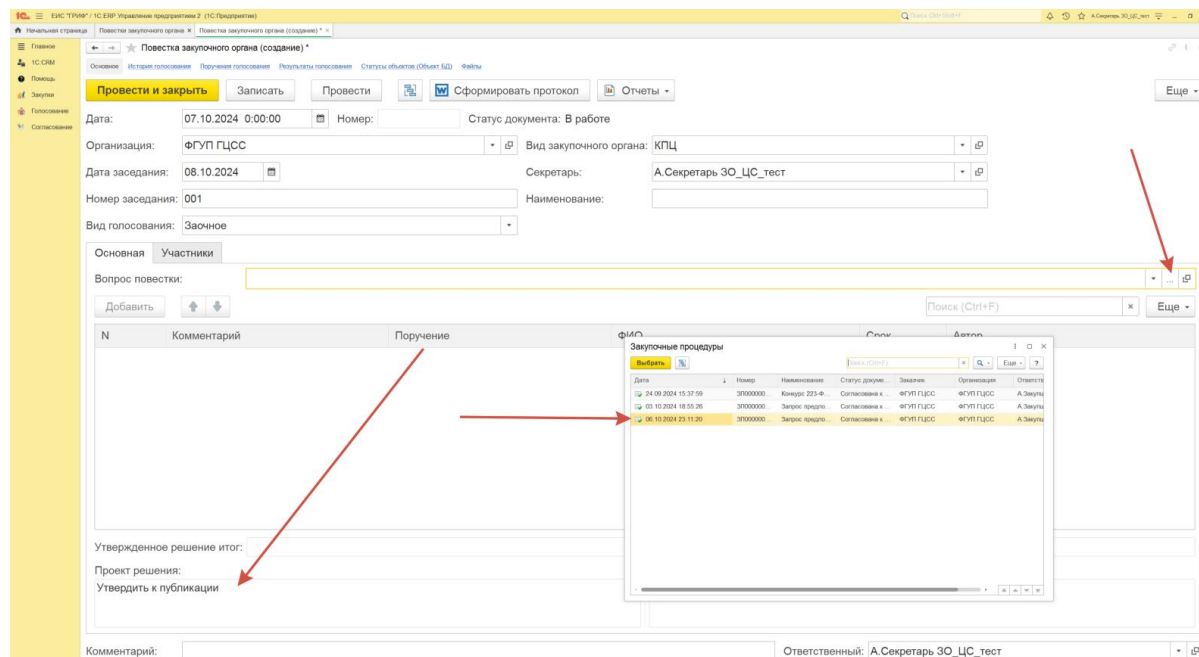


Рисунок 242. Выбор процедуры в поле «Вопрос повестки»

Документ записываем, проводим и далее отправляем на согласование. (Согласование - Статусы согласований. Тип объекта БД – Повестка закупочного органа)

В зависимости от выбранного Вида закупочного органа изменяется состав участников закупочного органа (вкладка Участники), принимающих решение о согласовании документа.

При согласовании повестки закупочного органа есть 2 этапа согласования «Обсуждение» и «Решение». На этапе обсуждения согласующие заполняют табличную часть повестки. Для этого согласующий заходит в Согласование - мои задачи и выбирает повестку закупочного органа. Для добавления комментария, согласующий заходит в процедуру, путем нажатия на 2 квадратика в поле «Объект БД». (Рисунок 243)

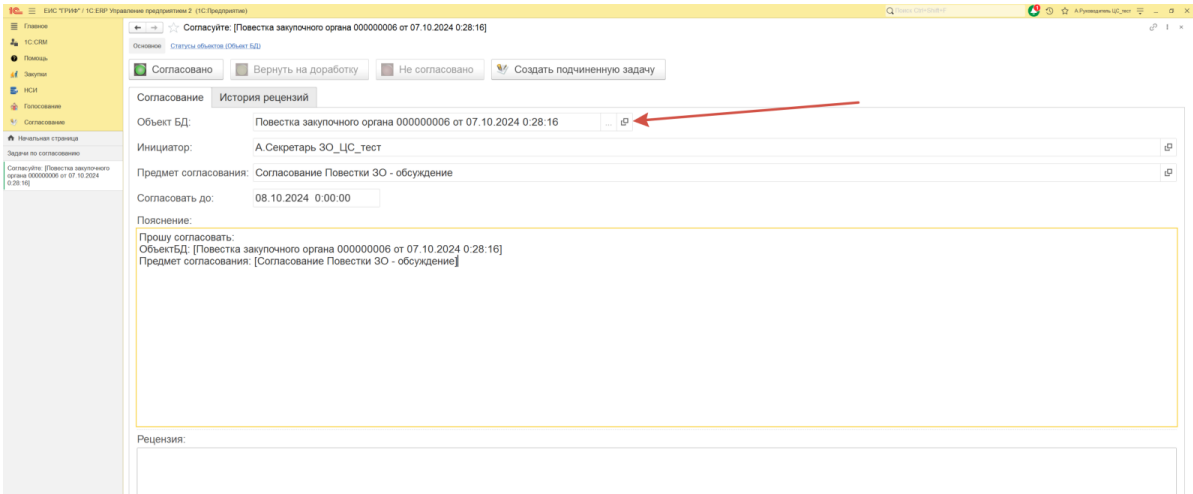


Рисунок 243. Кнопка, для входа внутрь процедуры

Далее нажимает на кнопку «Добавить», заполняет комментарий и, при необходимости, поручение с указанием адресата поручения и срока. В строке видно автора комментария и поручения. (Рисунок 244)

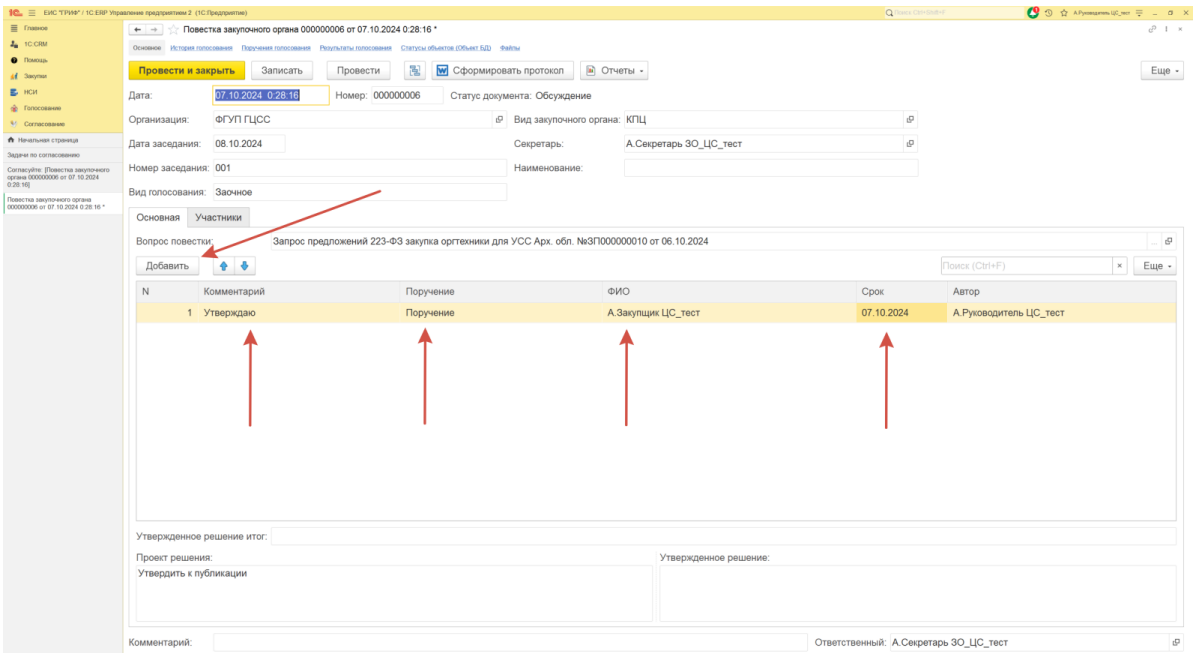
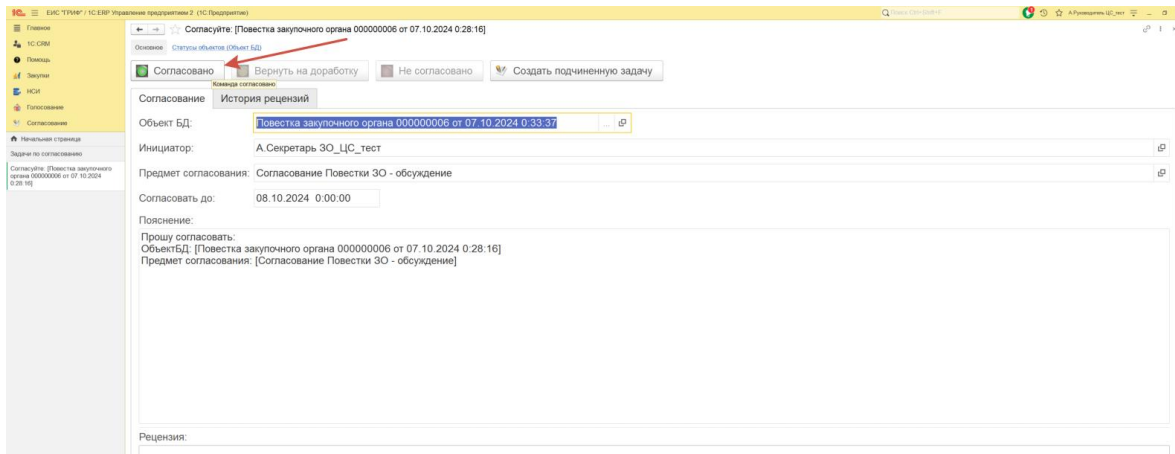


Рисунок 244. Пример заполнения табличной части

По окончании рассмотрения, согласующий выходит из процедуры нажатием «Провести и закрыть», после чего ставит визу «Согласовано»



Согласование: Повестка закупочного органа 0000000006 от 07.10.2024 0:28:16

Статус: **Согласовано** | Вернуть на доработку | Не согласовано | Создать подчиненную задачу

Кнопка согласования

Согласование | История рецензий

Объект БД: Повестка закупочного органа 0000000006 от 07.10.2024 0:33:37

Инициатор: А.Секретарь ЗО_ЦС_тест

Предмет согласования: Согласование Повестки ЗО - обсуждение

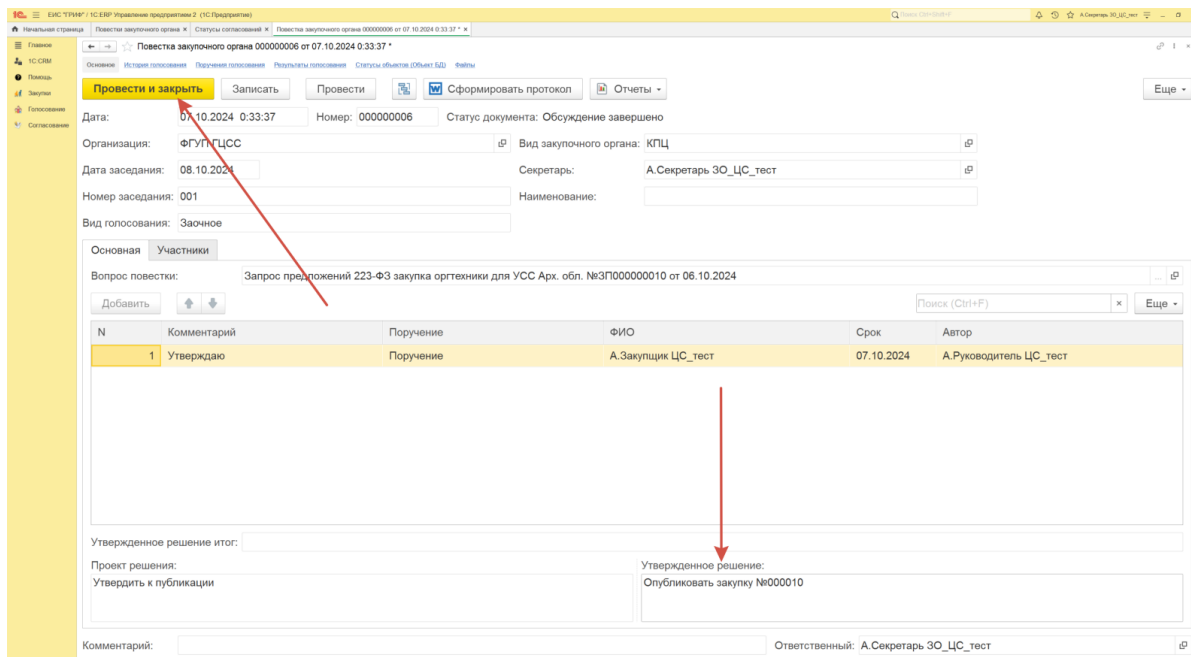
Согласовать до: 08.10.2024 0:00:00

Пояснение:
 Прошу согласовать:
 ОбъектБД: [Повестка закупочного органа 0000000006 от 07.10.2024 0:28:16]
 Предмет согласования: [Согласование Повестки ЗО - обсуждение]

Рецензия:

Рисунок 245. Процесс согласования

После согласования всеми согласующими, документ переходит в статус «Обсуждение завершено». Далее секретарь заходит в повестку закупочного органа и заполняет поле «Утвержденное решение», нажимает «Провести и закрыть»



Повестка закупочного органа 0000000006 от 07.10.2024 0:33:37

Статус документа: Обсуждение завершено

Кнопки: Провести и закрыть | Записать | Провести | Сформировать протокол | Отчеты

Дата: 07.10.2024 0:33:37 | Номер: 0000000006 | Статус документа: Обсуждение завершено

Организация: ФГУП ЦСС | Вид закупочного органа: КПЦ

Дата заседания: 08.10.2024 | Секретарь: А.Секретарь ЗО_ЦС_тест

Номер заседания: 001 | Наименование:

Вид голосования: Заочное

Основная | Участники

Вопрос повестки: Запрос предложений 223-ФЗ закупка оргтехники для УСС Арх. обл. №ЗП0000000010 от 06.10.2024

N	Комментарий	Поручение	ФИО	Срок	Автор
1	Утверждаю	Поручение	А.Закупщик ЦС_тест	07.10.2024	А.Руководитель ЦС_тест

Утвержденное решение итог:

Проект решения:
 Утвердить к публикации

Утвержденное решение:
 Опубликовать закупку №000010

Комментарий: | Ответственный: А.Секретарь ЗО_ЦС_тест

Рисунок 246. Заполненное поле «Утвержденное решение»

Далее отправляет Повестку на согласование 2ого этапа – «Решение»

По окончании согласования автоматически заполняется реквизит «Утвержденное решение итог»



Рисунок 247. Заполненное поле «Утвержденное решение итог»

Данные о принятом решении отображаются в соответствующей вкладке в документе «Закупочная процедура»

Рисунок 248. Отображение данных Закупочного органа в ЗП

7.2 Работа очного закупочного органа

При очном голосовании, Секретарь ЗО создает повестку закупочного органа, заполняет последовательно поля: Организация,

Вид закупочного органа (КПЦ - для согласования к объявлению конкурентной закупочной процедуры/согласование ЕП 500тыс. и более, Закупочная комиссия для всех остальных)

Дата заседания

Номер заседания

и выбирает поле «Вид голосования «Очное».

Добавить Вопрос повестки можно нажатием кнопки «Добавить», либо нажатием кнопки «Заполнить вопросы». При нажатии кнопки «Заполнить вопросы», табличная часть заполнится документами, с подходящим статусом для выбранного вида закупочного органа.

Повестка закупочного органа (создание) *

Основная История голосования Поручения голосования Результаты голосования Статусы объектов (Объект 540) Файлы

Провести и закрыть Записать Провести Сформировать протокол Отчеты

Дата: 07.10.2024 0:00:00 Номер: Статус документа: В работе

Организация: ФГУП ГЦСС Вид закупочного органа: КПЦ

Дата заседания: 08.10.2024 Секретарь: А. Секретарь ЗО_ЦС_тест

Номер заседания: 002 Наименование: Утверждение ЗП к публикации

Вид голосования: Очное

Заполнить вопросы Перейти к голосованию

Основная Участники

Добавить

N	Вопрос повестки	За	Против	Итог
1	Запрос предложений 223-ФЗ закупка оргтехники для УСС Арх. обл. №3П000000010 от 06.10...			

Проект решения: Утвердить к публикации

Утвержденное решение:

Поручения:

Ответственный	Поручение	Срок
---------------	-----------	------

История голосования:

ФИО	Голос	Дата голосования	Комментарий
-----	-------	------------------	-------------

Рисунок 249. Документ с очным видом голосования

По окончании заполнения полей в документе, Секретарь ЗО нажимает «Записать» - «Перейти к голосованию». Статус документа меняется на «Голосование»

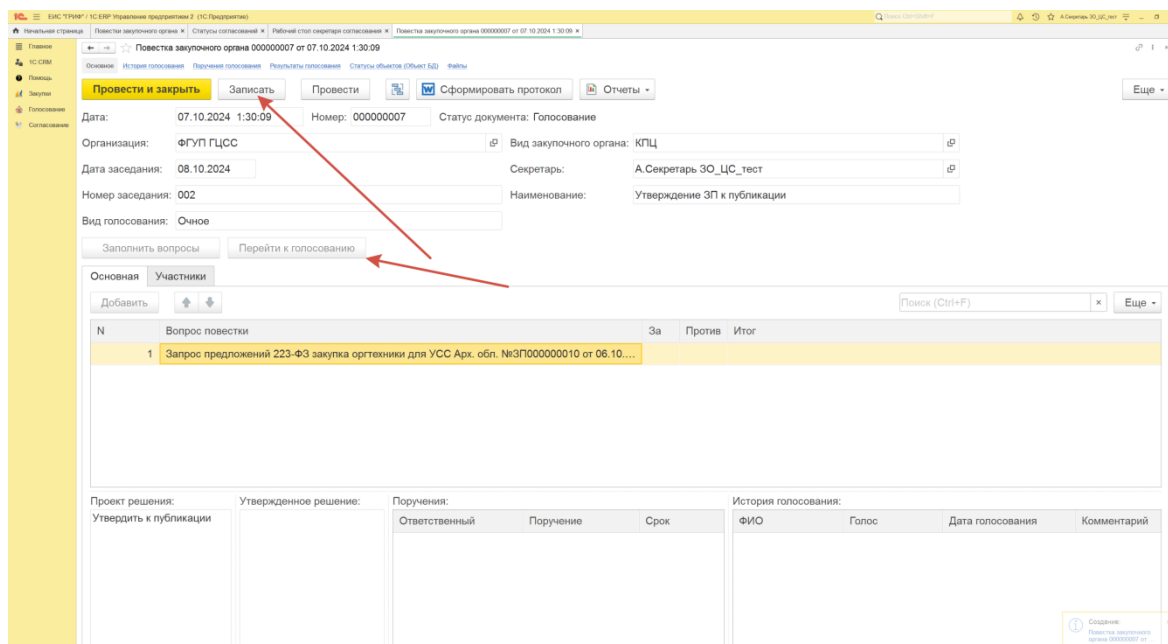


Рисунок 250. Начало очного голосования

Далее Секретарь переходит в рабочий стол секретаря голосования. Для этого необходимо нажать «Голосование» - «Рабочий стол секретаря голосования»

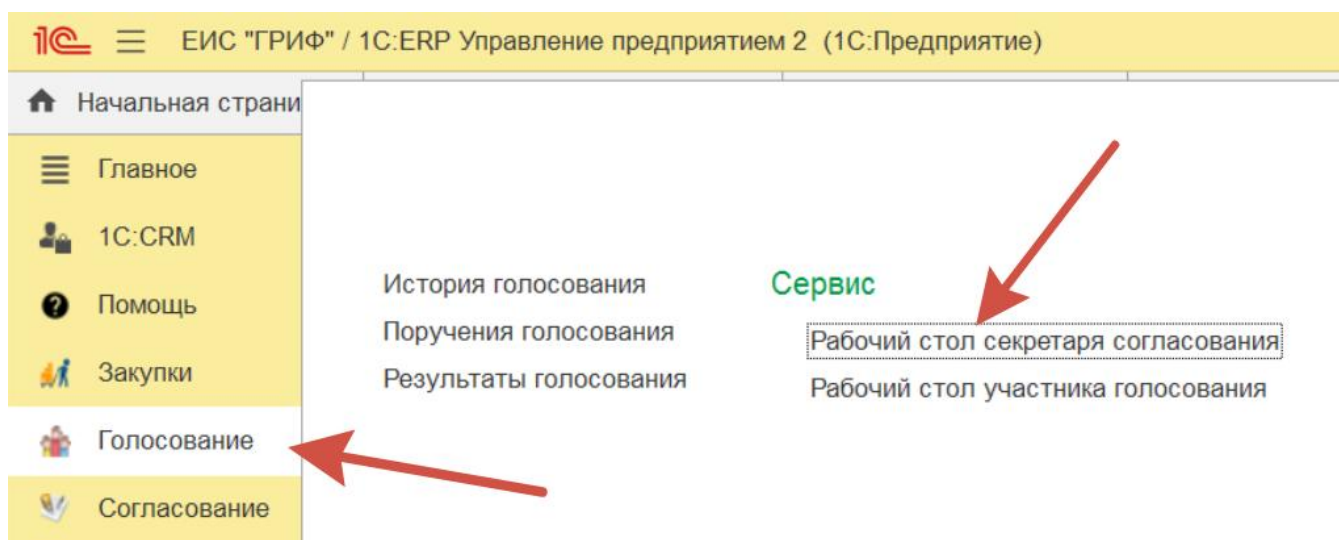


Рисунок 251. Путь к столу секретаря голосования

В рабочем столе необходимо выбрать в поле «Повестка» повестку закупочного органа

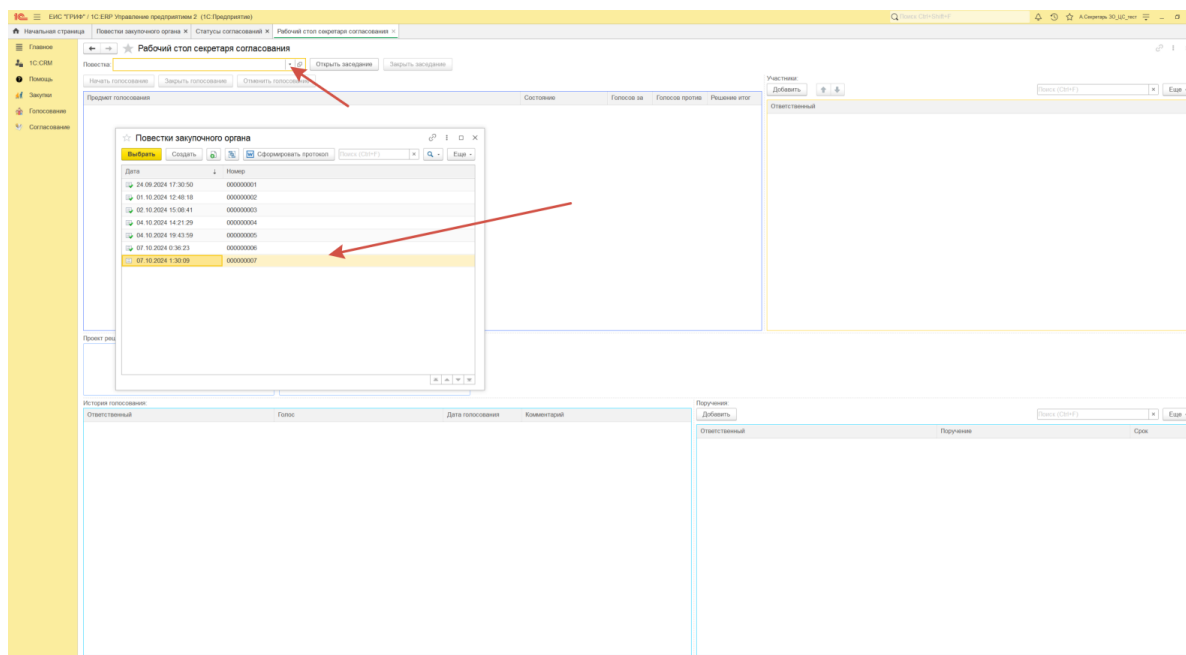


Рисунок 252. Выбор повестки закупочного органа

После выбора повестки, автоматически заполняются табличные части:

- «Предмет голосования» - заполняется выбранными в документе «повестка закупочного органа» процедурами
- «Ответственный» - Участниками голосования
- «Проект решения» - появятся данные аналогично заполненным данным в ПЗО
- «Утвержденное решение» - автоматически продублирует поле «Проект решения», с возможностью ручного редактирования

В табличной части «Ответственный» автоматически подсвечиваются зеленым пользователи, у которых в настоящий момент открыт рабочий стол участника голосования.

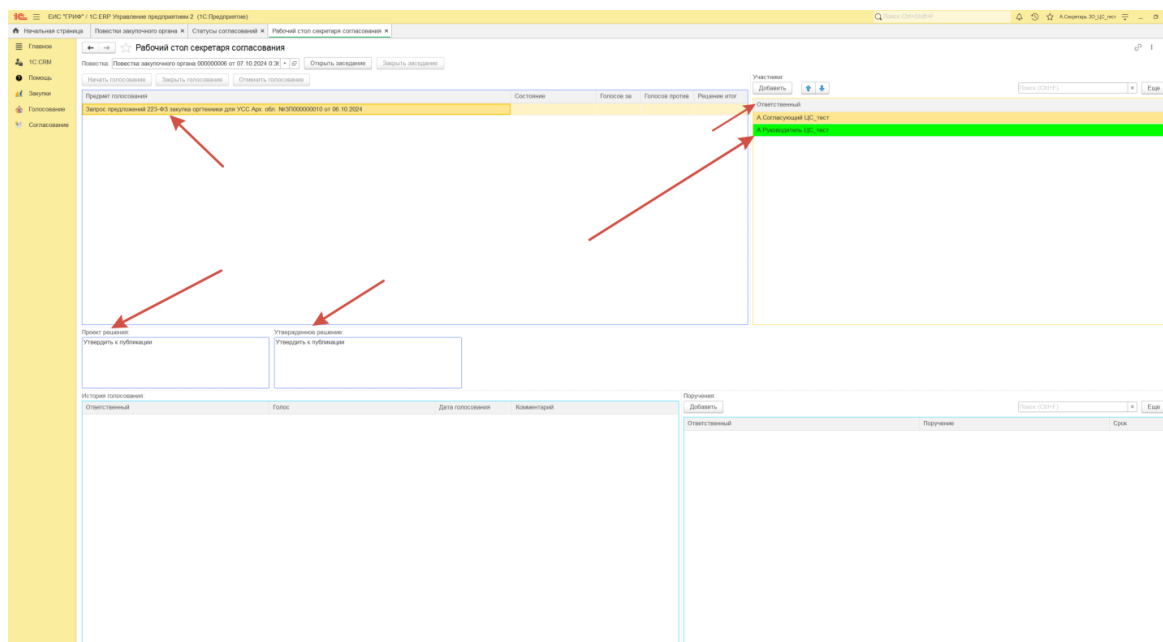


Рисунок 253. Рабочий стол секретаря голосования

Далее, после того как все участники откроют «Рабочий стол участника голосования» секретарь нажимает «Открыть заседание».

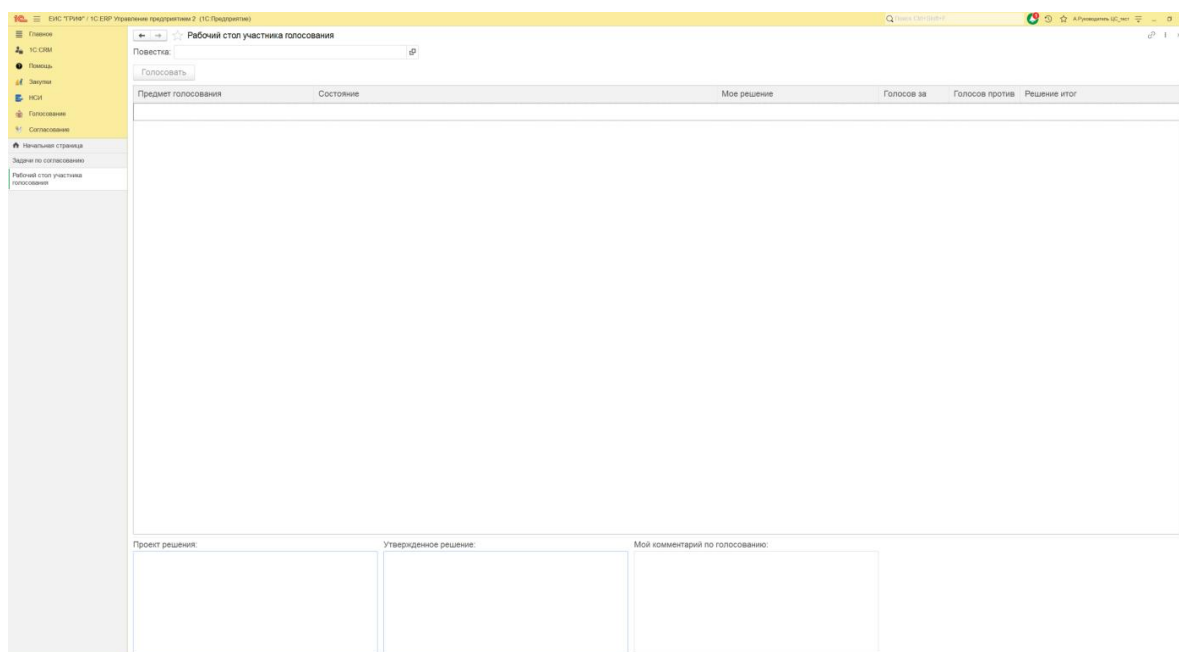


Рисунок 254. Рабочий стол участника голосования

После того, как Секретарь нажмет «Открыть заседание», у всех участников, которые открыли рабочий стол участника, заполнятся данные о повестке.

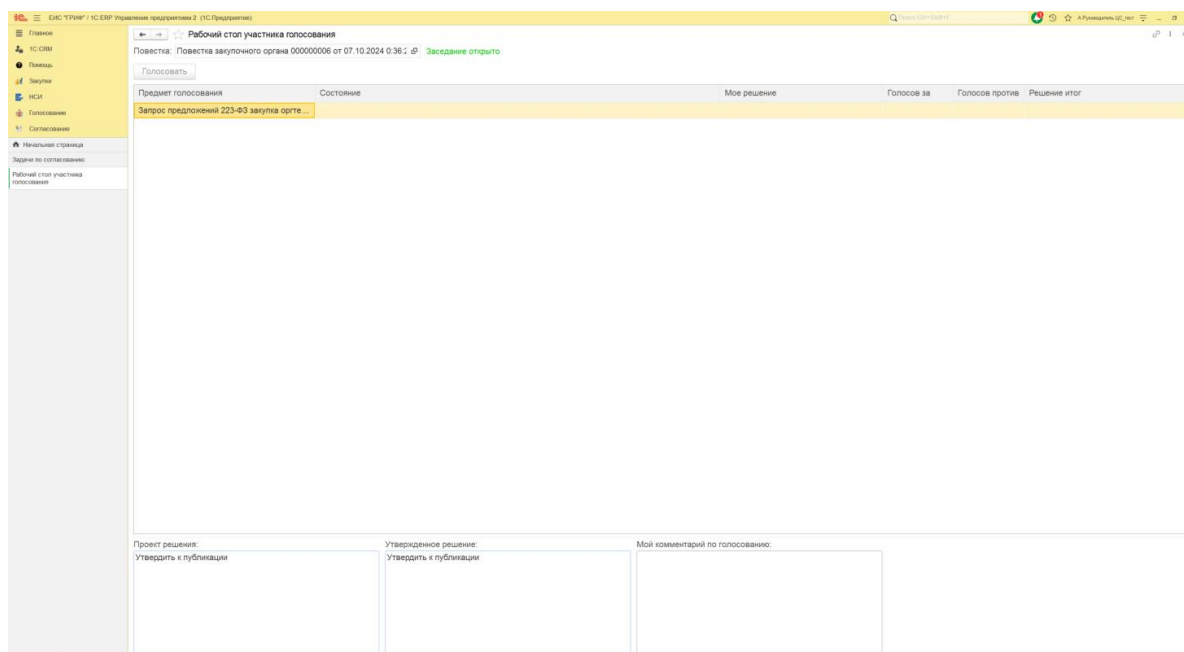


Рисунок 255. Заполненный рабочий стол участника

Далее Секретарь выбирает предмет голосования и нажимает «Начать голосование».

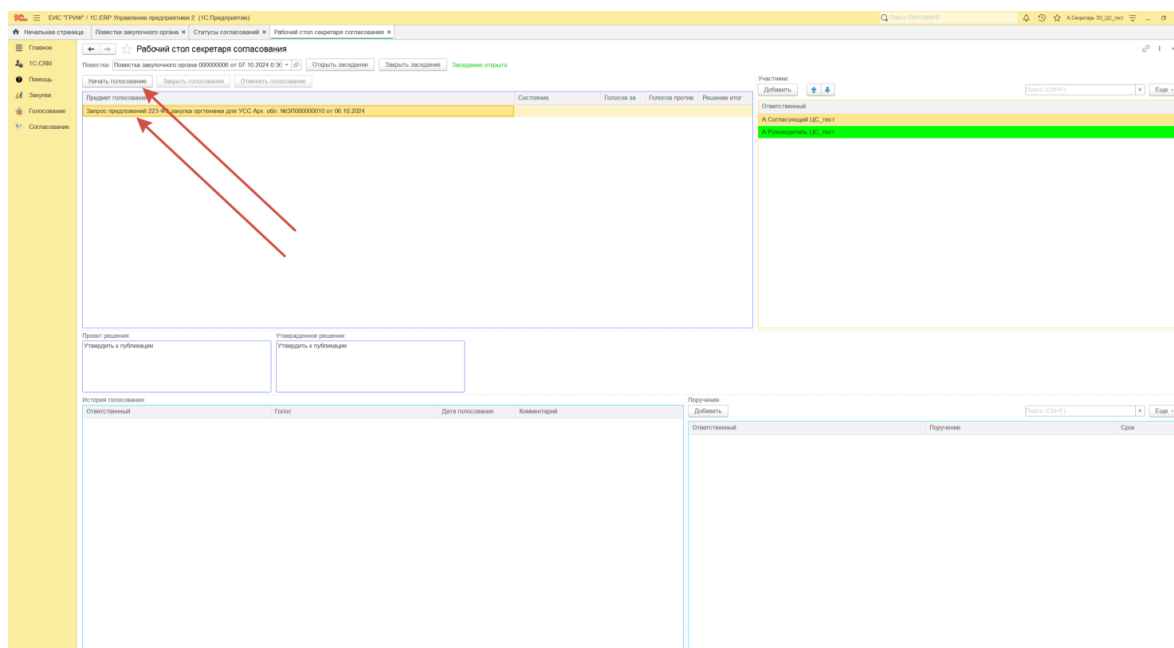


Рисунок 256. Начало голосования

Предмет голосования в столбце «Состояние» получит статус «Голосование»

Далее каждый участник голосования нажимает «Голосовать» и выбирает «За» или «Против», пишет комментарий, если против

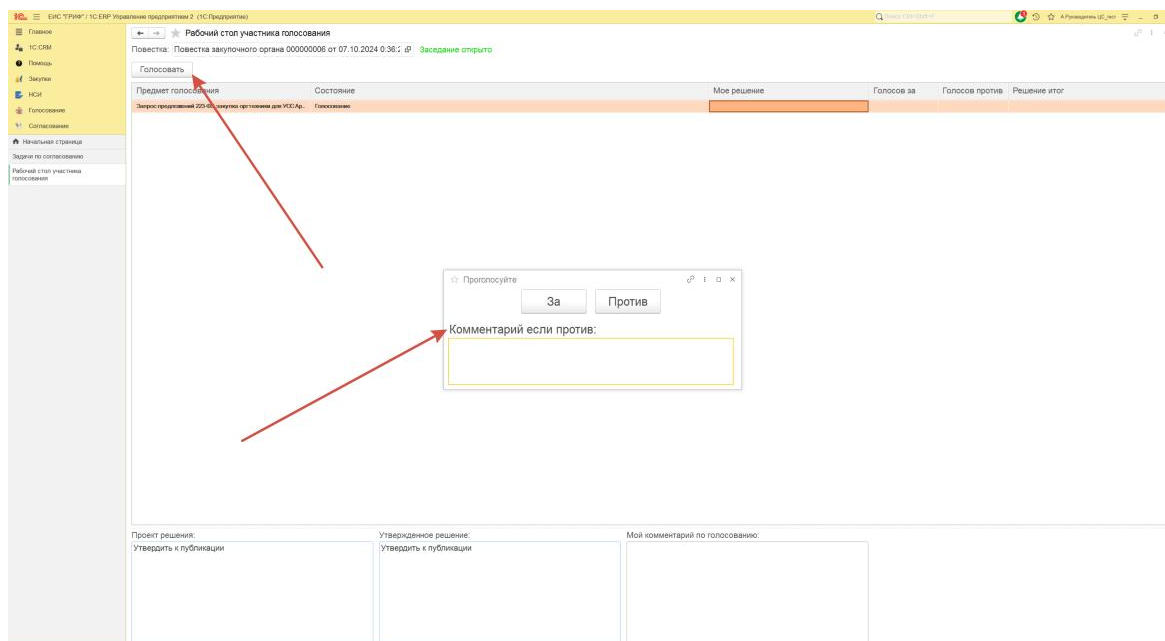


Рисунок 257. Голосование участником

Голоса участников отображаются на рабочем столе секретаря голосования в табличной части «История голосования»

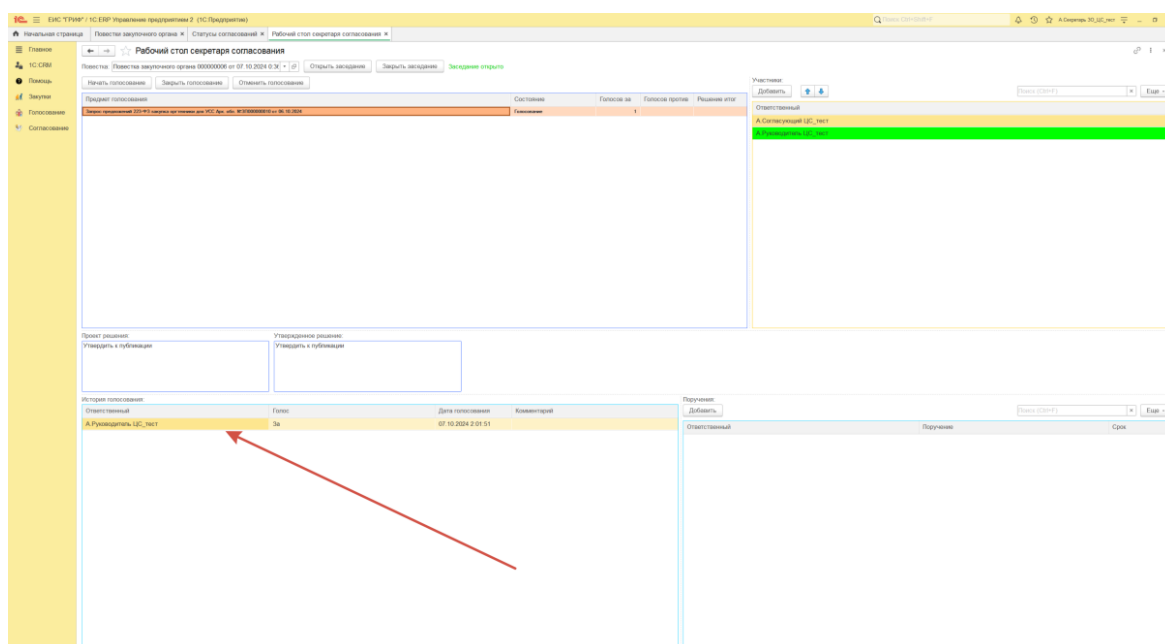


Рисунок 258. История голосования

После того, как все участники проголосовали, секретарь дважды кликает на поле «Решение итог»
и выбирает итоговое решение

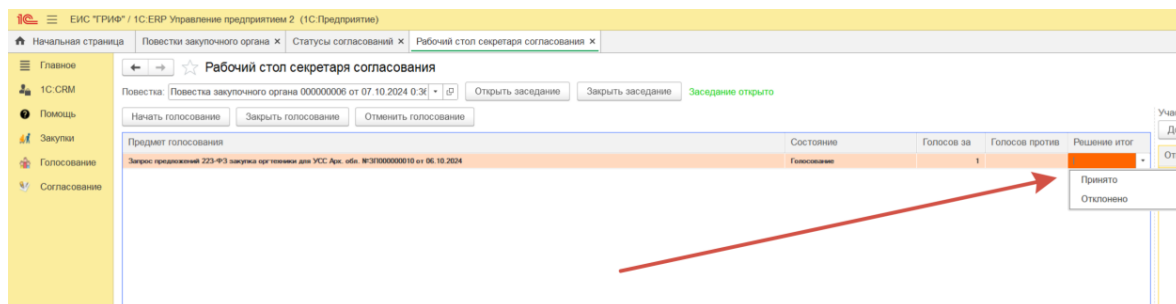


Рисунок 259. Выбор итогового решения

Далее секретарь нажимает «Закрывать голосование». Состояние вопроса повестки сменится на
«Завершено».

По окончании голосования по всем вопросам повестки, секретарь нажимает «Закрывать заседание»

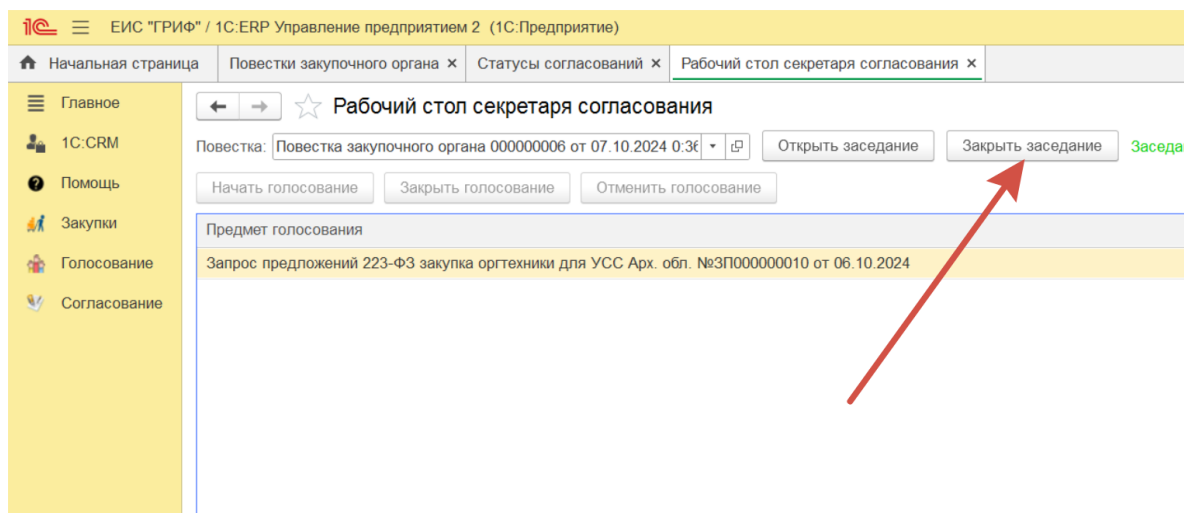


Рисунок 260. Закрывать заседание ЗО

8. Договор

8.1 Создание договора для конкурентных закупок

Для создания документа Договор для конкурентной закупки, необходимо в документе «Спецификация к договору» нажать «Создать на основании» - «Договор» (Рисунок 261)

Спецификация 000000039 Договор №000000001 от 11.11.2024

Организатор: ФГУП ГЦСС Аналитическая справка: АС Запрос предложений 223-ФЗ №ЗП000000001 от 11.11.2024

Поставщик: СПАСО-ПРЕОБРАЖЕНСКИЙ СОЛОВЕЦКИЙ СТАВРОПОЛЬСКИЙ Подразделение: Группа закупочной деятельности и договорной работы

Заказчик: ФГУП ГЦСС Гарантийный срок:

Валюта: RUB База ИИНК: ЕРИМС: Неприменно

Опцион: 0 дн. Адрес:

N	Номер строки потребности	Номенклатура	Характеристика	Особые требования	Номенклатура поста...	Характеристика поста...	Количество	Ед. изм.	Цена
1	1	Спецбуль (сабо)					300,000	шт	

В стоимость входят: Требования к упаковке товара: Требования к маркировке товара: Иные требования:

Состояние ЗДО: Комментарий: Ответственный: А.Закупщик ЦС_тест

Имя документа: Спецификация 000000039 Договор

Рисунок 261.Создание договора из спецификации

Таблица 4. Статусы документа договор

№ п/п	Наименование	Способ указания статуса (каким образом происходит переход на данный статус)	Влияние статуса на другие документы (что происходит после того, как этот статус установлен, на что он влияет)
1	Черновик	При создании договора/дополнительного соглашения	Все поля документа доступны для заполнения/редактирования
2	Проект	После заполнения необходимых полей и проведения документа	Все поля документа доступны для заполнения/редактирования
3	Согласование в компании	После отправки договора на согласование «Согласование Договора»	Все поля документа заблокированы заполнения/редактирования
4	Готов к согласованию на ПЗО	1. При завершении согласования договора «Согласование Договора» 2. При завершении согласования Дополнительного соглашения «Согласование ДС/СОП»	Часть полей документа доступна для заполнения/редактирования
5	Согласован ПЗО	При положительном решении на ПЗО	Часть полей документа доступна для заполнения/редактирования
6	Готов к согласованию с контрагентом	При завершении согласования договора/дополнительного соглашения «Согласование Договора/ДС после КПЦ»	Часть полей документа доступна для заполнения/редактирования
7	Согласование с контрагентом	После отправки запроса на согласование договора контрагенту	Часть полей документа доступна для заполнения/редактирования
8	Согласован контрагентом	Как только создан протокол согласия с контрагентом	Часть полей документа доступна для заполнения/редактирования
9	Подписан контрагентом	При создании пакета подписанных документов контрагентом	Часть полей документа доступна для заполнения/редактирования

Далее в созданном документе карточка договора заполняем обязательные поля и нажимаем кнопку «Записать» для сохранения документа карточка договора. (Рисунок 262)

Рисунок 262. Сохранение карточки договора

Панель навигации

Договор №000000040 от 11.11.2024

Оформление: [Открыть шаблоны](#) [Отправить на проверку](#) [Подписание документа](#) [Файлы](#) [История изменений](#) [Получение голосования](#) [Результаты голосования](#) [Статусы объектов \(Объект БД\)](#)

Принести и закрыть

Отчеты

Отправить на согласование контрагенту

Данные ЭТП

Файлы

Номер: 000000040 от: 11.11.2024 9:02:18

Срочный: Нет

Статус документа: Проект

Организатор: ФГУП ГССС

Заказчик: ФГУП ГССС

Подписант: Гафеева Иван Алексеевич

Действует на основании:

Подразделение:

Поставщик: СПАСО-ПРЕОБРАЖЕНСКИЙ СЛОВЕЦКИЙ СТАВРОПОЛИСКИЙ

Подписант:

Действует на основании:

☐ Стандартный ☐ Промышленный ☐ Закупка требует согласования Минфинры

☐ Опубликован в ЕИС ☐ Опубликовать договор

Не регистрация:

Номер договора локальный:

Системный номер: 000000040

Сроки начала и окончания действия договора/дополнительного соглашения

Договор/доп. соглашение действует с даты: 02.12.2024

Дата подписания договора/доп. соглашения: 02.12.2024 Дата окончания действия договора/доп. соглашения: 11.12.2024

Вышестоящий договорный документ:

Предмет договора/дополнительного соглашения: Закупка спецбума

Дополнительные данные (соп.):

Рук. Кур. Дог.: А.Руководитель ЦС_тест Куратор ДД: А.Индикатор ЦС_тест

Валюта договора / ДД: RUB

Сумма с НДС в вал. ДД: 2 099 000.000 Сумма без НДС в вал. ДД: 2 099 000.000

Статья БДР:

Статья БДДС:

Дополнительные документы

Добавить

Заключения

Условия

Возникновение обязательств

Платежи

Обесличительные меры

Расторжения

Рисунок 263. Заполнение сроков договора



Далее сотрудник отправляет документ на согласование, подробнее в разделе **4.6 Проведение процедуры согласования**.

После согласования документ получает статус «Готов к согласованию с контрагентом».

The screenshot displays the 'Согласование' (Approval) section of the 1C:ERP 'Цифровое Снабжение' application. The main window shows the details of a contract (Договор №0000000040) dated 11.11.2024. The status is 'Готов к согласованию с контрагентом' (Ready for agreement with the counterparty). The contract details include the number, date, and time, as well as the organization (ФГУП ЦСС) and the signer (Гайдар Иван Алексеевич). The contract type is 'Распорядительный договор' (Administrative contract). The contract is for a purchase of goods (Закупка товаров) with a total amount of 2,099,000,000 RUB. The contract is in the 'Согласование' (Approval) stage, and the status is 'Готов к согласованию с контрагентом' (Ready for agreement with the counterparty). The contract is not registered, and the contract number is 0000000040. The contract is for a purchase of goods (Закупка товаров) with a total amount of 2,099,000,000 RUB. The contract is in the 'Согласование' (Approval) stage, and the status is 'Готов к согласованию с контрагентом' (Ready for agreement with the counterparty).

Рисунок 264. Переход в следующий статус

На этом статусе мы отправляем договор на согласование контрагенту, для этого необходимо нажать «Еще» - «Отправить на согласование контрагенту»

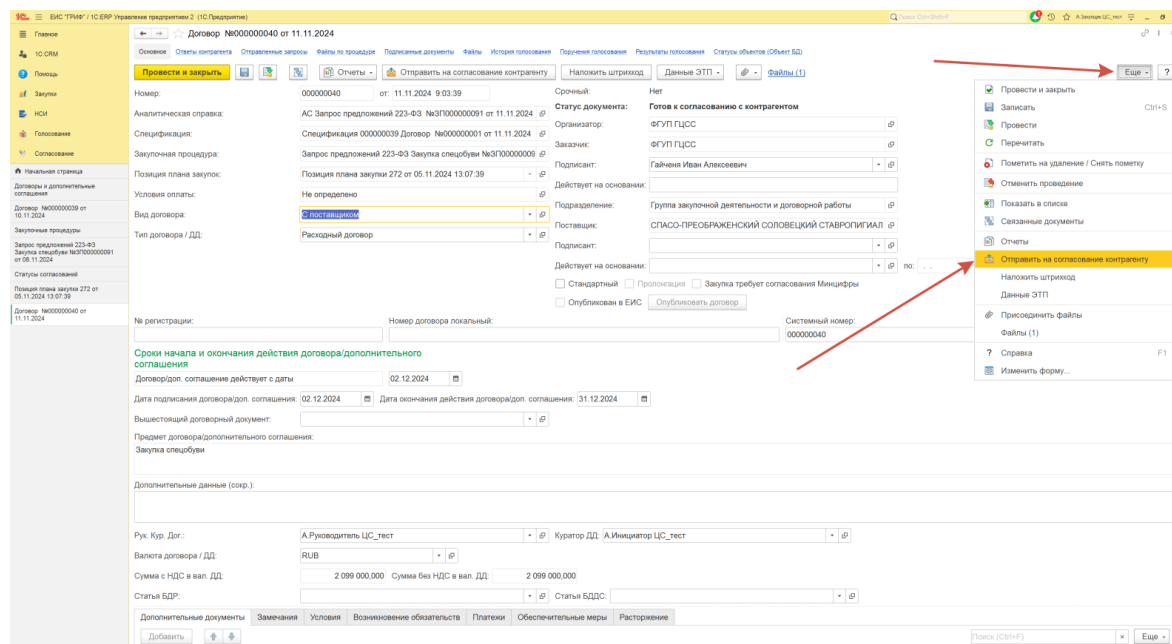


Рисунок 265. Отправка договора на согласование

В открывшемся окне, проверяем вложения и отправляем договор на согласование кнопкой «отправить письма».

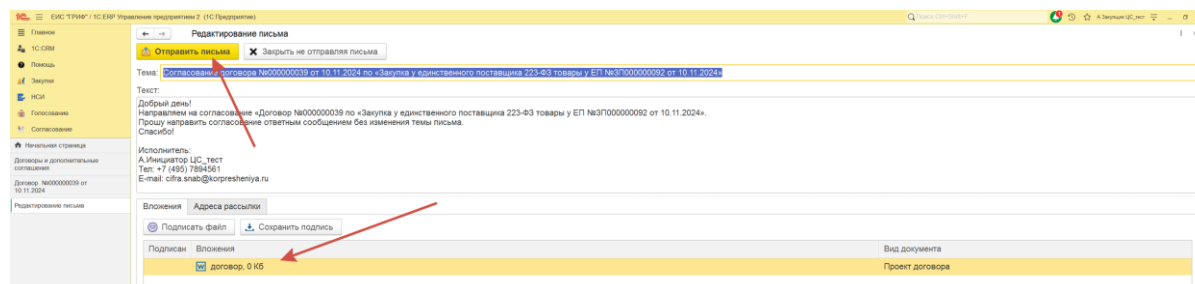


Рисунок 266. Отправка письма

Полученные ответы контрагента отображаются на вкладке «Ответы контрагента». При необходимости ответа на письмо, необходимо нажать «Ответить», если контрагент отправил разногласие или согласие, необходимо нажать «Сформировать» и выбрать соответствующий документ

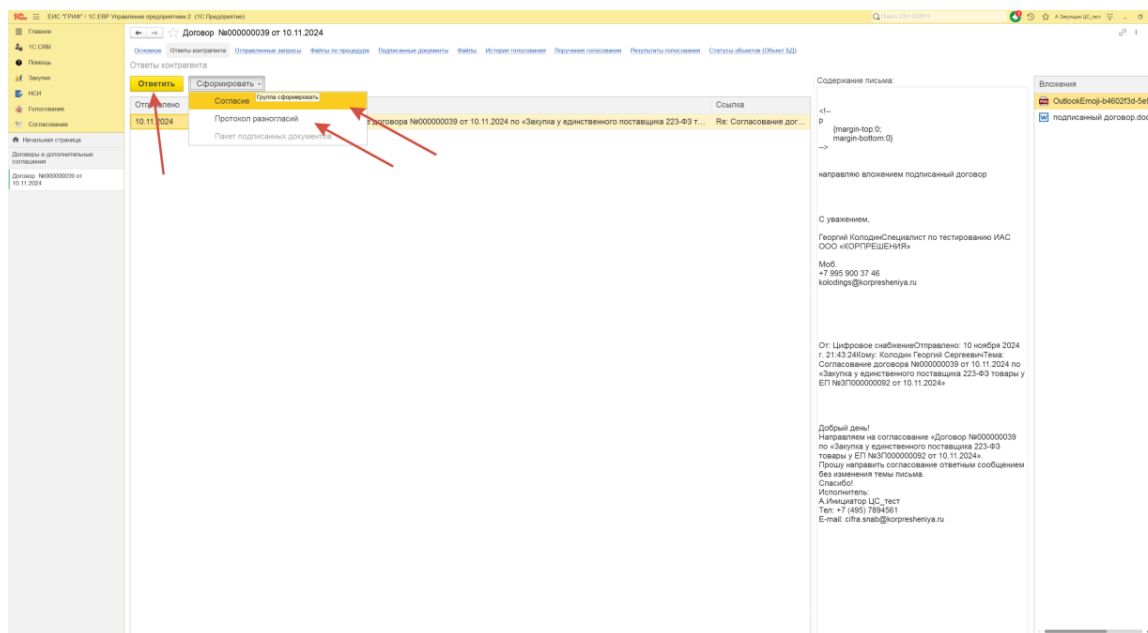


Рисунок 267. Ответ на письмо, либо формирование протокола/согласия

При формировании согласия/протокола разногласий, появится сообщение о сформированном файле. После формирования согласия, необходимо еще раз нажать на «Сформировать» - «Пакет подписанных документов»

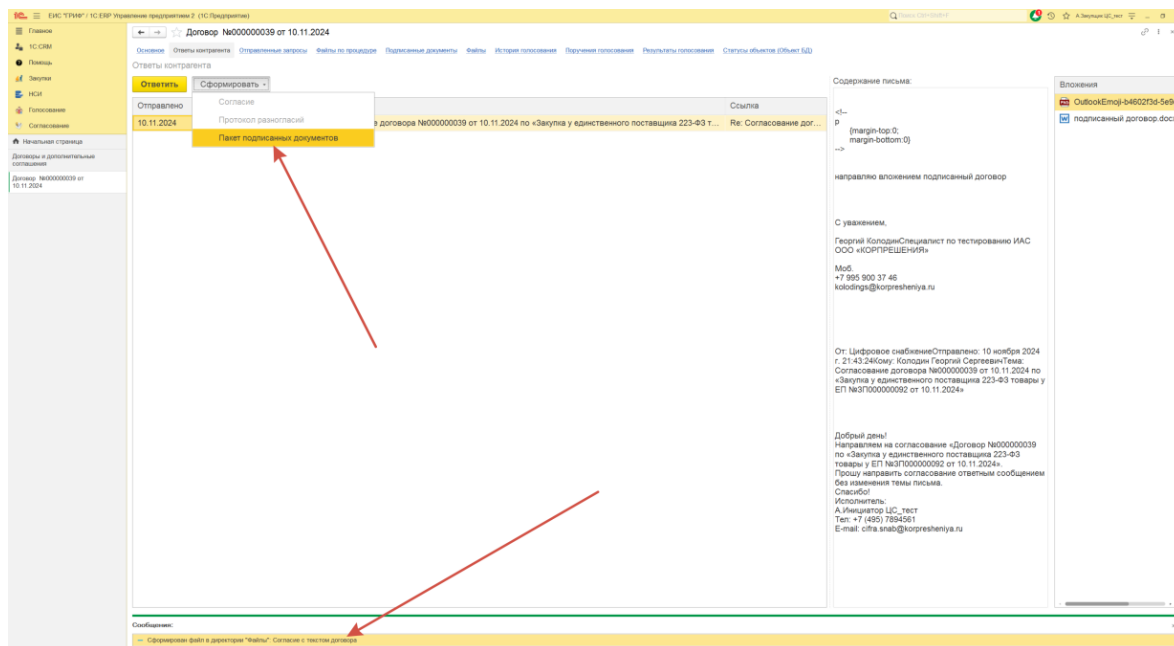


Рисунок 268. Формирование пакета подписанных документов

Далее система предложит выбрать файл с подписанным договором со стороны контрагента из вложений к письму.

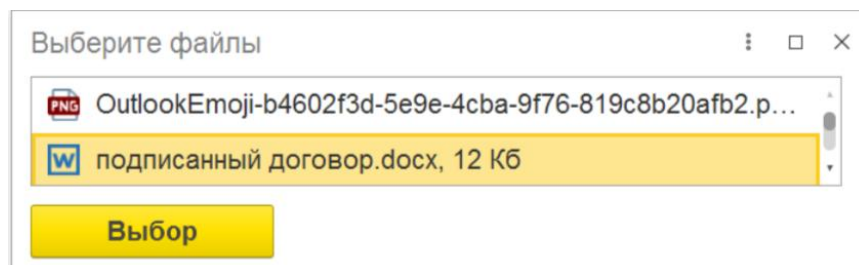


Рисунок 269. Выбор подписанного файла

После выбора документа, на вкладке «Подписанные документы» появится подписанный документ от компании

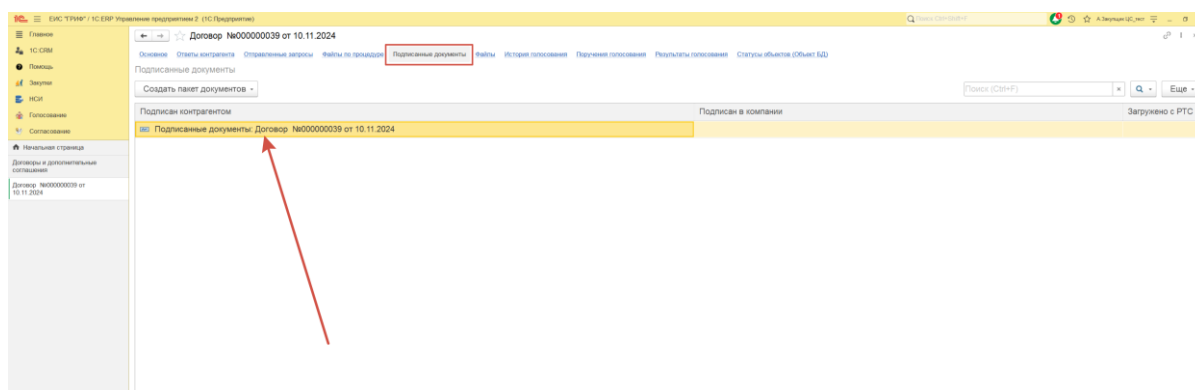


Рисунок 270. Сформированный пакет подписанных документов от контрагента

Далее сотрудник вручную загружает, подписанную копию договора в ИАС ЦС. Для этого, в документе «Договор» переходим на вкладку «Подписанные документы» и нажимаем «Создать пакет документов»-»От компании (Рисунок 271)

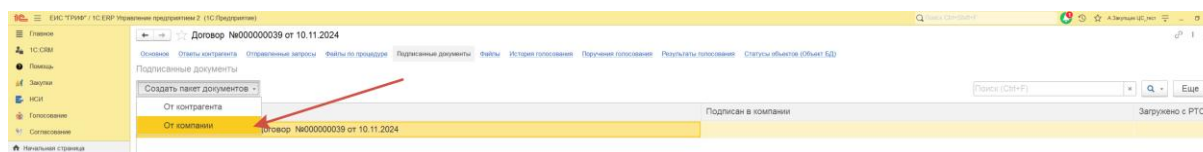


Рисунок 271. Вкладка «Подписанные документы»

В открывшемся окне заполняем поле «Наименование» и нажимаем на «Добавить»-»Файл с диска (Рисунок 272)

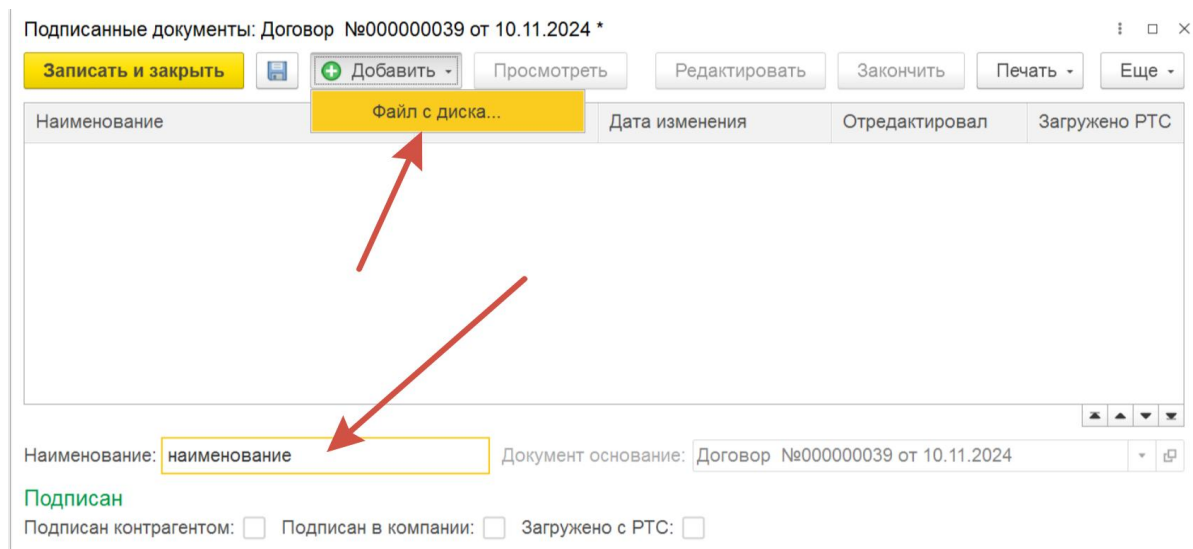


Рисунок 272. Прикрепление файла с диска

В открывшемся окне выбираем тип документа. (Рисунок 273)

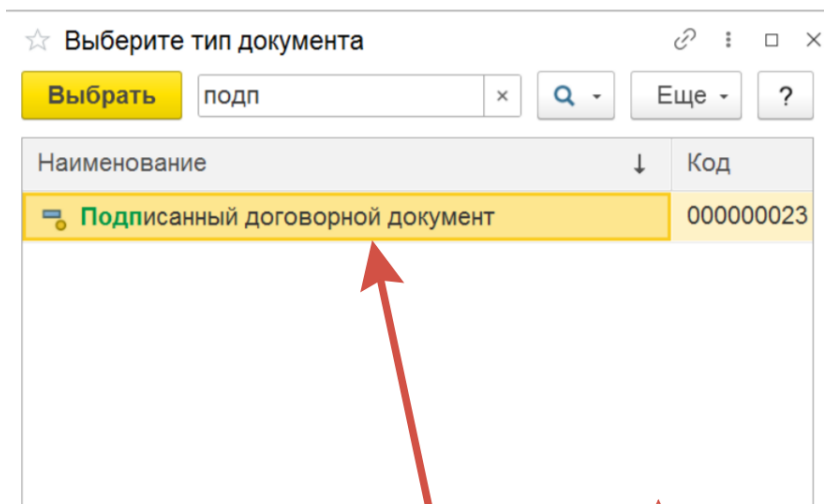
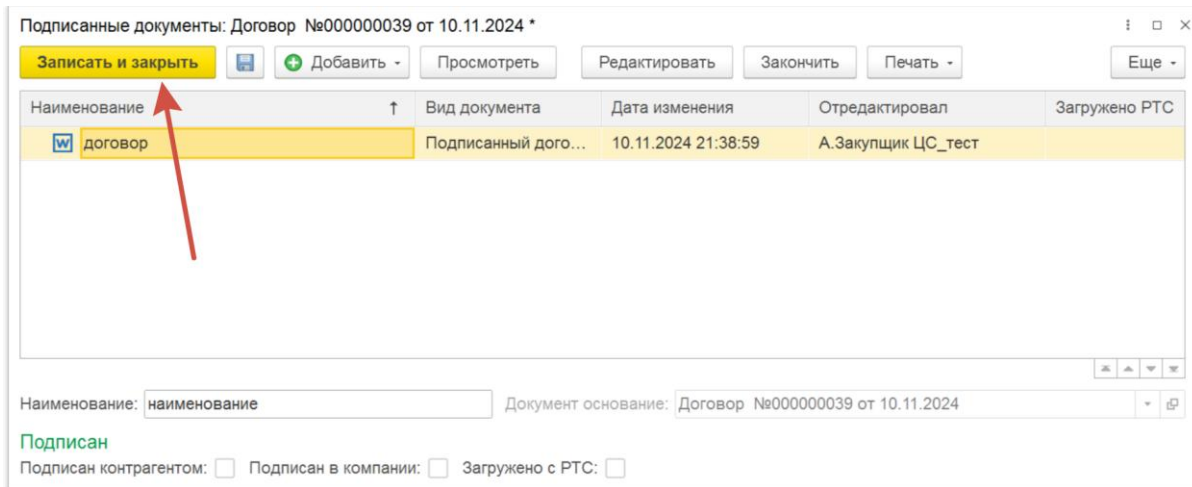


Рисунок 273. Выбор типа документа

И выбираем копию подписанного договора (с двух сторон) для прикрепления с диска.

Нажимаем «Записать и закрыть» (Рисунок 290)



Подписанные документы: Договор №0000000039 от 10.11.2024 *

Записать и закрыть Добавить Просмотреть Редактировать Закончить Печать Еще

Наименование	Вид документа	Дата изменения	Отредактировал	Загружено РТС
договор	Подписанный дого...	10.11.2024 21:38:59	А.Закупщик ЦС_тест	

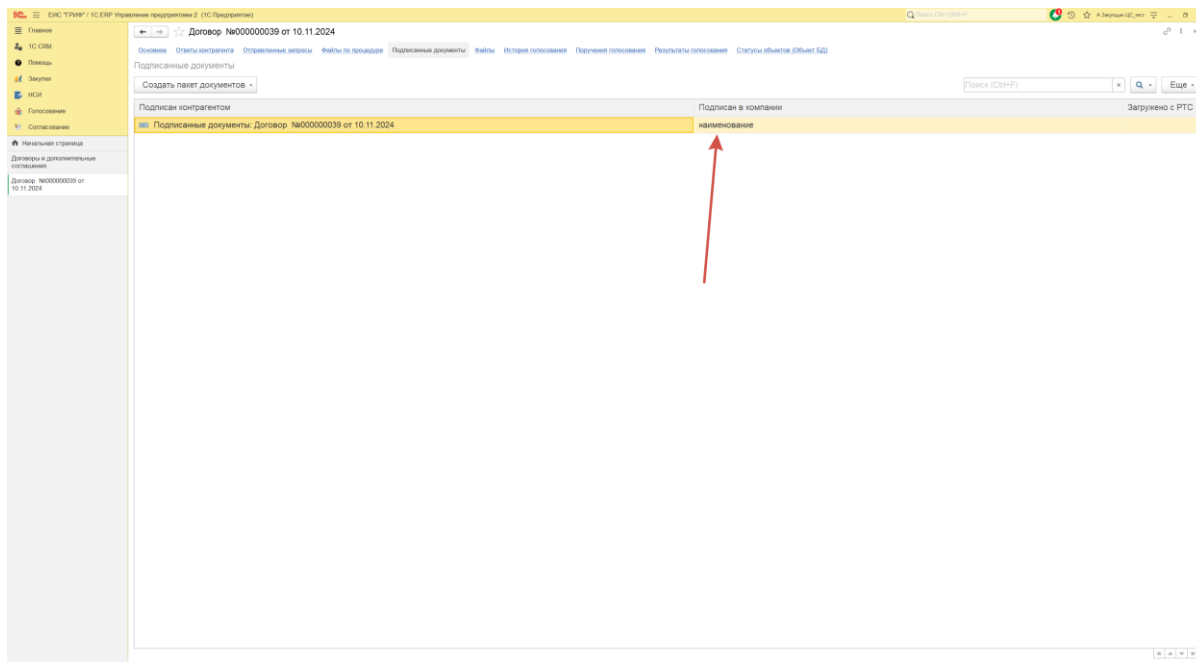
Наименование: наименование Документ основание: Договор №0000000039 от 10.11.2024

Подписан

Подписан контрагентом: ☐ Подписан в компании: ☐ Загружено с РТС: ☐

Рисунок 274. Сохранение документа

Запись о прикрепленных пакетах документов появляется в табличной части в столбце «Подписан в компании» (Рисунок 291)



Подписанные документы: Договор №0000000039 от 10.11.2024

Подписать документ

Подписать контрагентом

Подписан в компании

Загружено с РТС

Подписанные документы: Договор №0000000039 от 10.11.2024	наименование
--	--------------

Рисунок 275. Раздел карточки договора «Подписанные документы»



Далее необходимо нажать «Еще» «Перечитать» и статус документа сменится на «Подписан» (Рисунок 292)

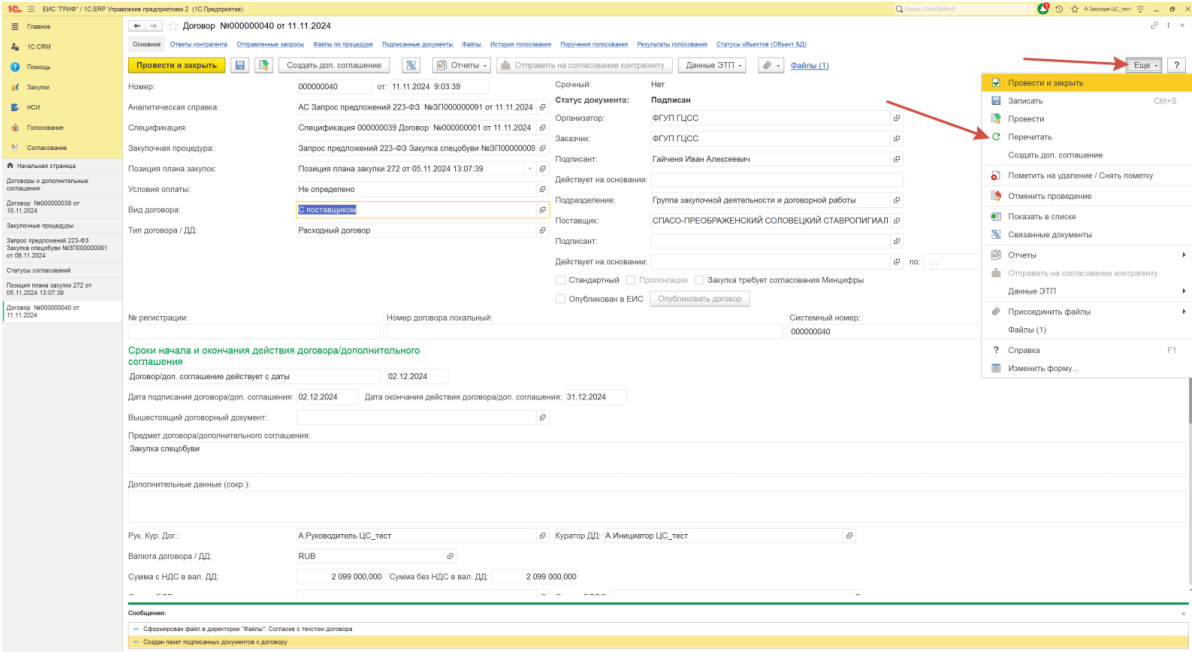


Рисунок 276.Проведение документа

8.2 Создание договора для закупки у единственного поставщика

8.2.1 Создание договора для ЕП до 500 тыс. руб.

Для создания документа Договор для закупки у Единственного поставщика в документе Спецификация к договору нажимаем «Создать на основании» - «Договор» (Рисунок 277)

Рисунок 277.Создание договора из спецификации

Далее в созданном документе карточка договора заполняем обязательные поля и нажимаем кнопку «Записать» для сохранения документа карточка договора. (Рисунок 278)

Рисунок 278.Сохранение карточки договора

Далее заполняем сроки начала и окончания действия договора/дополнительного соглашения



Скриншот интерфейса «1С:ERP Управление предприятием 2» с заголовком «Договор №0000000039 от 10.11.2024». В левом меню видны пункты: Главное, 1С:CRM, Помощь, Закупки, Голосование, Согласование. В центре экрана заполнены поля: Номер (000000039), Дата (10.11.2024 1:52:57), Статус документа (Черновик), Организатор (ФГУП ГЦСС), Заказчик (ФГУП ГЦСС), Подписант (Гайнана Иван Алексеевич). В нижней части экрана выделено красным прямоугольником поле «Сроки начала и окончания действия договора/дополнительного соглашения» с датами 21.01.2025 и 31.12.2025. В правом нижнем углу есть уведомление об изменении документа.

Рисунок 279. Заполнение сроков договора

Далее сотрудник отправляет документ на согласование, подробнее в разделе **4.6 Проведение процедуры согласования**.

После согласования, документ получает статус «Готов к согласованию с контрагентом».

Скриншот интерфейса «1С:ERP Управление предприятием 2» с заголовком «Договор №0000000039 от 10.11.2024». В левом меню видны пункты: Главное, 1С:CRM, Помощь, Закупки, Голосование, Согласование. В центре экрана заполнены поля: Номер (000000039), Дата (10.11.2024 17:40:08), Статус документа (Готов к согласованию с контрагентом), Организатор (ФГУП ГЦСС), Заказчик (ФГУП ГЦСС), Подписант (Гайнана Иван Алексеевич). В нижней части экрана выделено красным прямоугольником поле «Сроки начала и окончания действия договора/дополнительного соглашения» с датами 21.01.2025 и 31.12.2025. В правом нижнем углу есть уведомление об изменении документа.

Рисунок 280. Переход в следующий статус

На этом статусе мы отправляем договор на согласование контрагенту, для этого необходимо нажать «Еще» - «Отправить на согласование контрагенту»

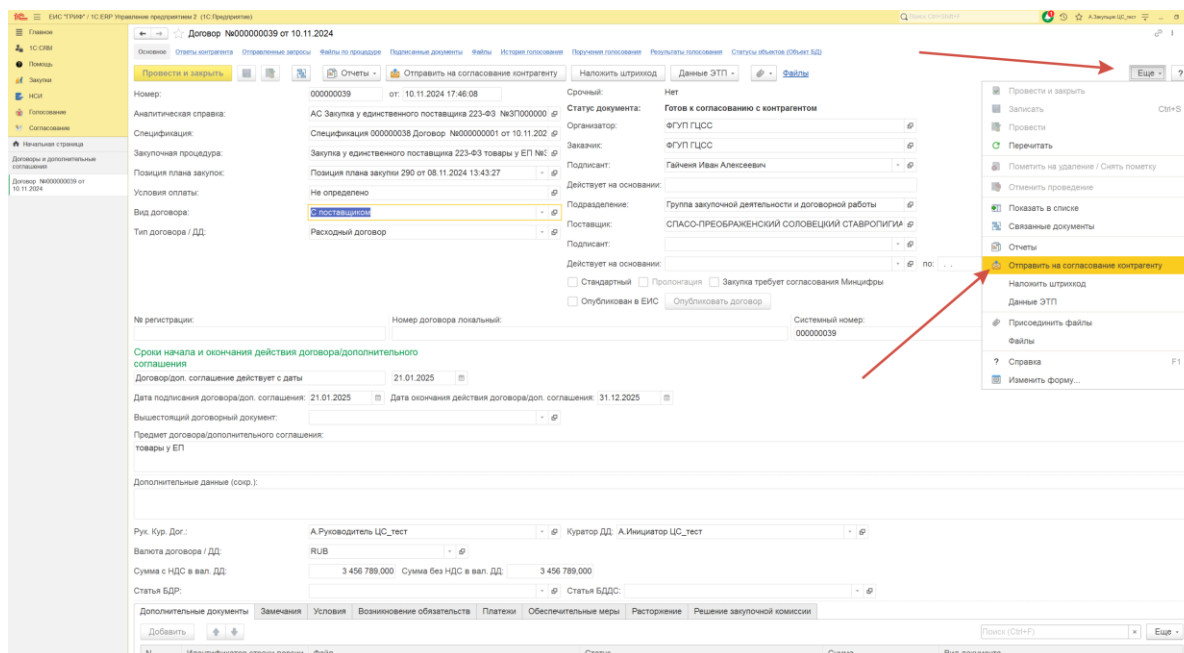


Рисунок 281. Отправка договора на согласование

В открывшемся окне, проверяем вложения и отправляем договор на согласование кнопкой «отправить письма»

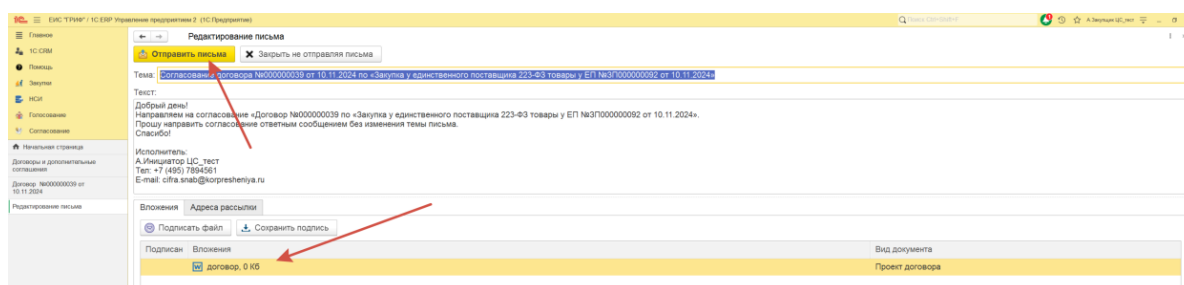


Рисунок 282. Отправка письма

Полученные ответы контрагента отображаются на вкладке «Ответы контрагента». При необходимости ответа на письмо, необходимо нажать «Ответить», если контрагент отправил разногласие или согласие, необходимо нажать «Сформировать» и выбрать соответствующий документ

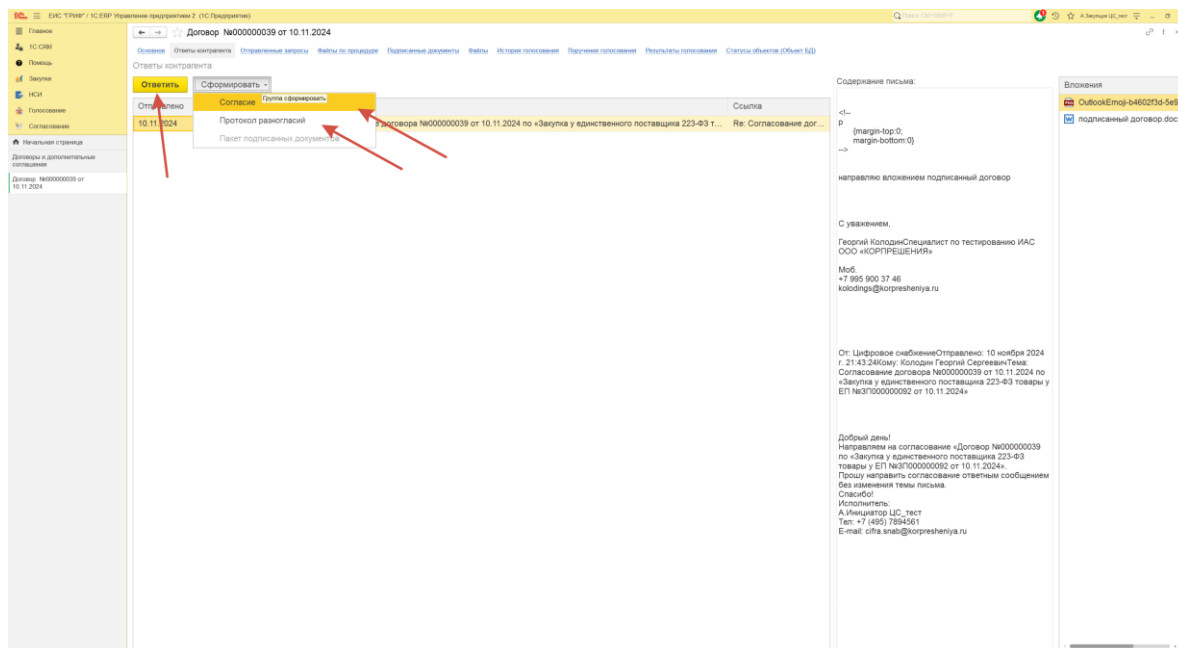


Рисунок 283. Ответ на письмо, либо формирование протокола/согласия

При формировании согласия/протокола разногласий, появится сообщение о сформированном файле. После формирования согласия, необходимо еще раз нажать на «Сформировать» - «Пакет подписанных документов»

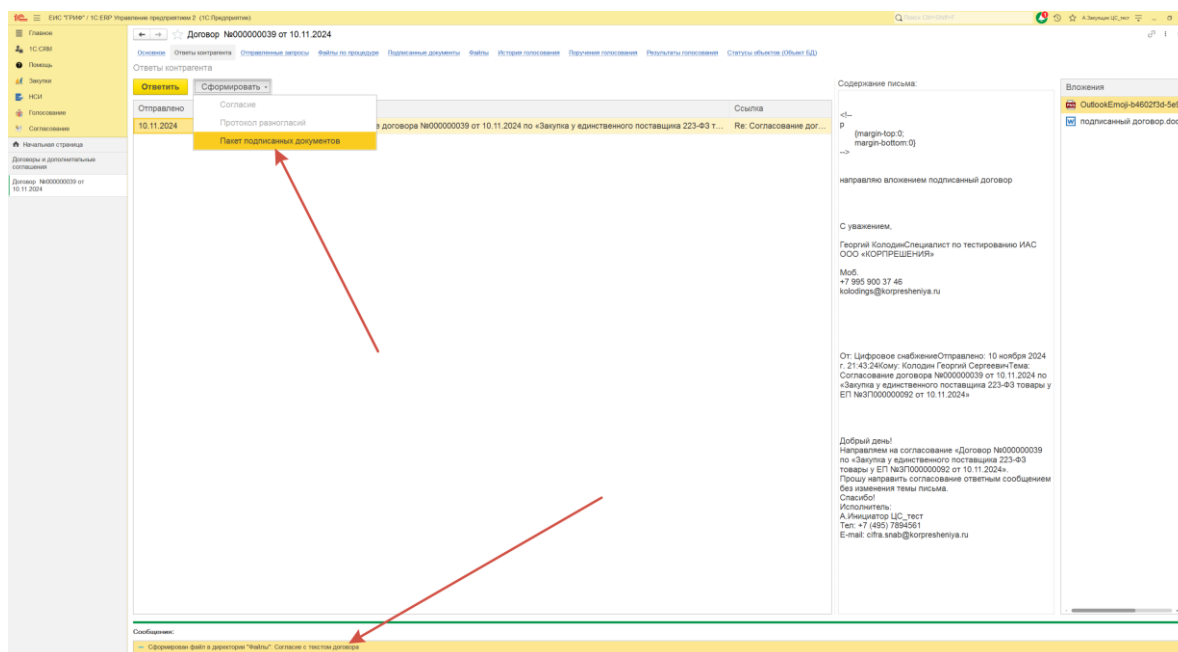


Рисунок 284. Формирование пакета подписанных документов

Далее система предложит выбрать файл с подписанным договором со стороны контрагента из вложений к письму.

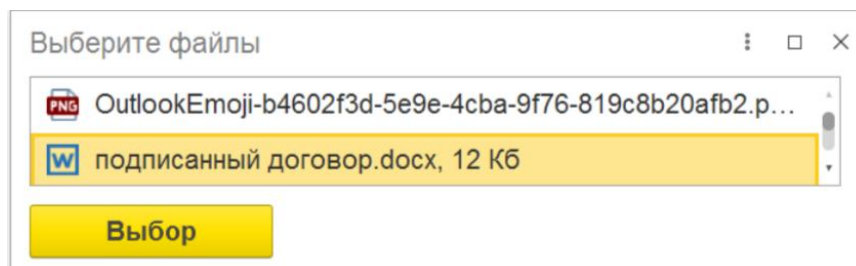


Рисунок 285. Выбор подписанного файла

После выбора документа, на вкладке «Подписанные документы» появится подписанный документ от компании

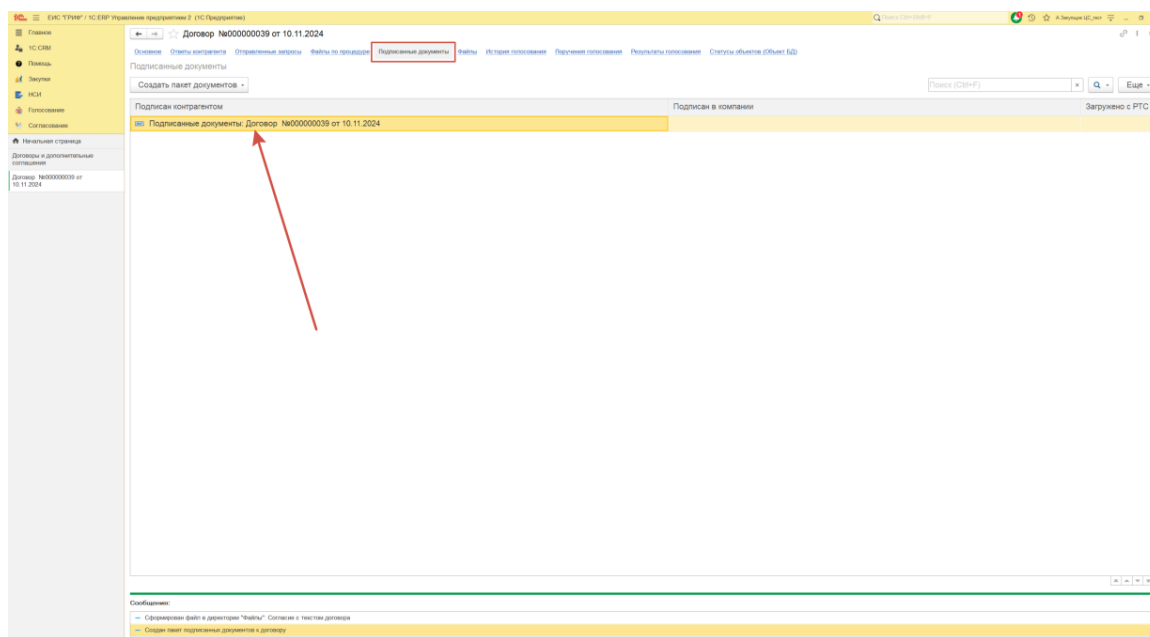


Рисунок 286. Сформированный пакет подписанных документов от контрагента

Далее сотрудник вручную загружает, подписанную копию договора в ИАС ЦС. Для этого, в документе «Договор» переходим на вкладку «Подписанные документы» и нажимаем «Создать пакет документов»-»От компании (Рисунок 287)

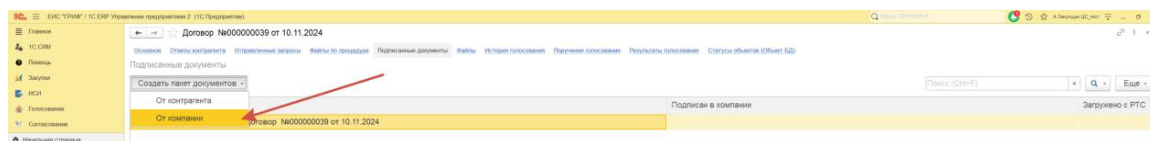


Рисунок 287. Вкладка «Подписанные документы»

В открывшемся окне заполняем поле «Наименование» и нажимаем на «Добавить»->»Файл с диска
(Рисунок 288)

Подписанные документы: Договор №0000000039 от 10.11.2024 *

Записать и закрыть Добавить Просмотреть Редактировать Закончить Печать Еще

Наименование	Дата изменения	Отредактировал	Загружено РТС
наименование			

Наименование: наименование Документ основание: Договор №0000000039 от 10.11.2024

Подписан

Подписан контрагентом: ☐ Подписан в компании: ☐ Загружено с РТС: ☐

Рисунок 288. Прикрепление файла с диска

В открывшемся окне выбираем тип документа. (Рисунок 289)

☆ Выберите тип документа

Выбрать подп Еще ?

Наименование	Код
Подписанный договорной документ	0000000023

Рисунок 289. Выбор типа документа

И выбираем копию подписанного договора (с двух сторон) для прикрепления с диска. Нажимаем «Записать и закрыть» (Рисунок 290)

Подписанные документы: Договор №0000000039 от 10.11.2024 *

Записать и закрыть Добавить Просмотреть Редактировать Закончить Печать Еще

Наименование	Вид документа	Дата изменения	Отредактировал	Загружено РТС
договор	Подписанный дого...	10.11.2024 21:38:59	А.Закупщик ЦС_тест	

Наименование: наименование Документ основание: Договор №0000000039 от 10.11.2024

Подписан

Подписан контрагентом: ☐ Подписан в компании: ☐ Загружено с РТС: ☐

Рисунок 290. Сохранение документа

Запись о прикрепленных пакетах документов появляется в табличной части в столбце «Подписан в компании» (Рисунок 291)

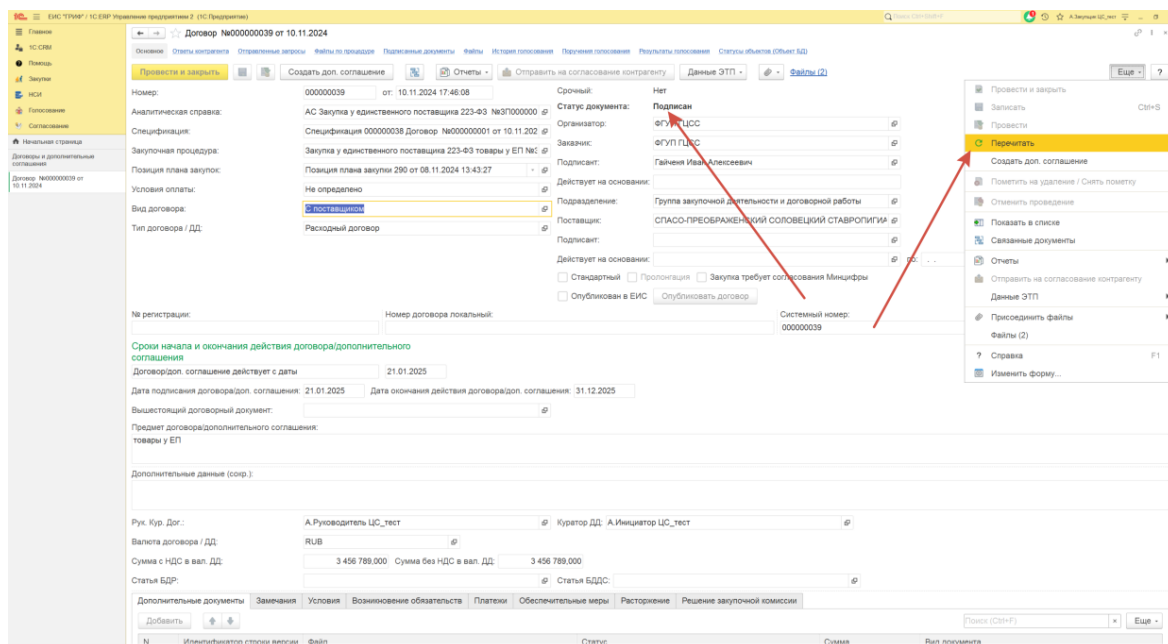
Подписанные документы: Договор №0000000039 от 10.11.2024

Подписан контрагентом Подписан в компании Загружено с РТС

Подписан контрагентом	Подписан в компании	Загружено с РТС
Подписанные документы: Договор №0000000039 от 10.11.2024	наименование	

Рисунок 291. Раздел карточки договора «Подписанные документы»

Далее необходимо нажать «Еще» «Перечитать» и статус документа сменится на «Подписан»
(Рисунок 292)



Документ №000000039 от 10.11.2024

Статус документа: **Подписан**

Организатор: **ОГУП ЦСС**

Заказчик: **ОГУП ЦСС**

Подписан: **Гайченко Иван Алексеевич**

Подразделение: **Группа закупочной деятельности и договорной работы**

Поставщик: **СПАСО-ПРЕОБРАЖЕНСКИЙ СОЛОВЕЦКИЙ СТАВРОПИГИЙ**

Действует на основании: **Группа закупочной деятельности и договорной работы**

Системный номер: **000000039**

Сроки начала и окончания действия договора/дополнительного соглашения

Договор/доп. соглашение действует с даты: **21.01.2025**

Дата подписания договора/доп. соглашения: **21.01.2025** Дата окончания действия договора/доп. соглашения: **31.12.2025**

Вышестоящий договорный документ:

Предмет договора/дополнительного соглашения: **товары у ЕП**

Дополнительные данные (сопр.):

Рук. Кур. Дог.: **А.Руководитель ЦСС_тест** Куратор ДД: **А.Инициатор ЦСС_тест**

Валюта договора / ДД: **RUB**

Сумма с НДС в вал. ДД: **3 456 789.000** Сумма без НДС в вал. ДД: **3 456 789.000**

Статья БДР: **Статья БДР**

Дополнительные документы: **Замечания** **Условия** **Возникновение обязательств** **Платежи** **Обеспечительные меры** **Расторжение** **Решение закупочной комиссии**

Добавить

Еще

Перечитать

Рисунок 292.Проведение документа



8.2.2 Создание договора для ЕП свыше 500 тыс. руб. до 50 млн. руб.

Для создания документа Договор для закупки у Единственного поставщика в документе Спецификация к договору нажимаем «Создать на основании» - «Договор».

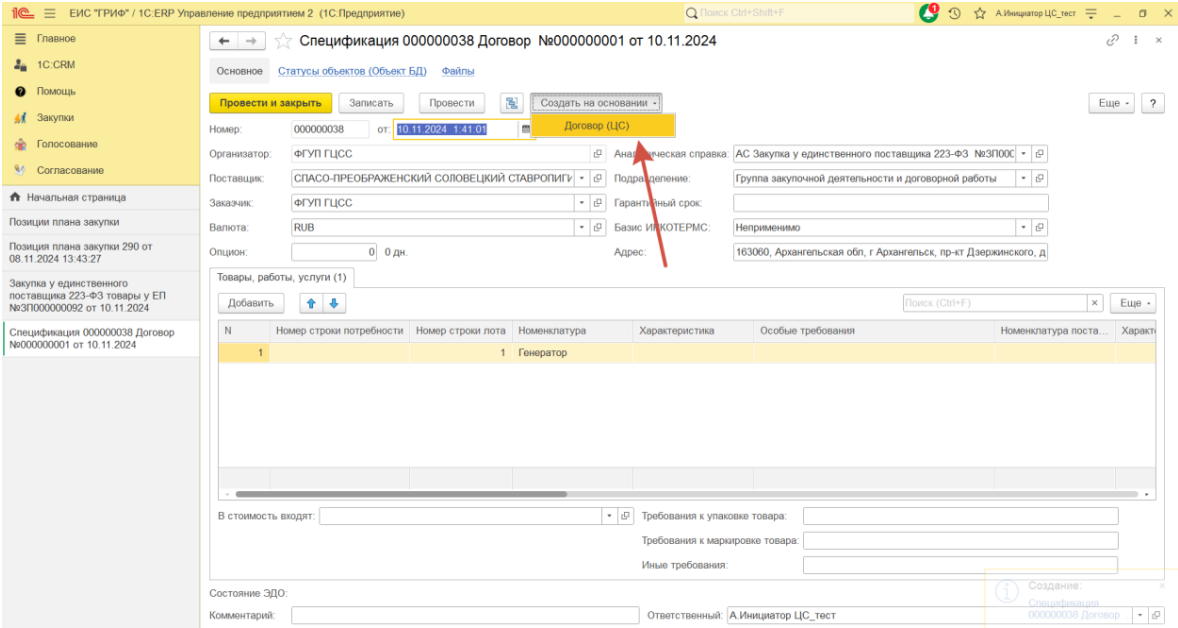


Рисунок 293.Создание договора из спецификации

Далее в созданном документе карточка договора заполняем обязательные поля и нажимаем кнопку «Записать» для сохранения документа карточка договора.

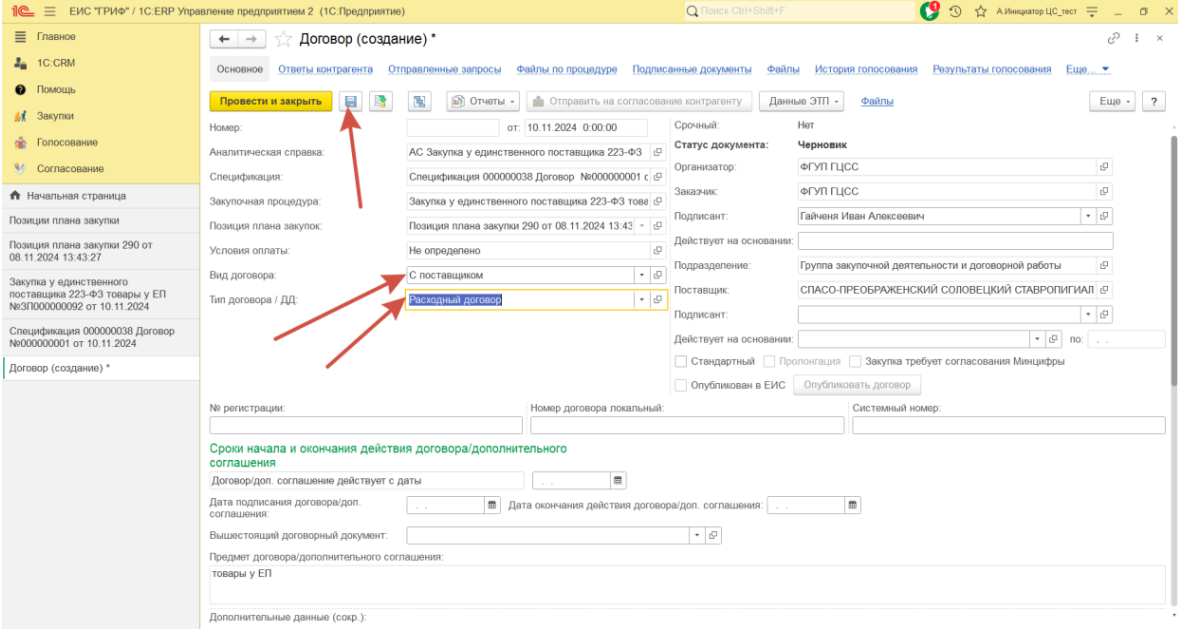


Рисунок 294.Сохранение карточки договора



Далее заполняем сроки начала и окончания действия договора/дополнительного соглашения

Рисунок 295. Заполнение сроков договора

Далее сотрудник отправляет документ на согласование, подробнее в разделе **4.6 Проведение процедуры согласования**. По окончании согласования в компании, документ перейдет в статус «Готов к согласованию на ПЗО»

Рисунок 296. Документ «Договор» в статусе «готов к согласованию на ПЗО»

На этом статусе договор передается на рассмотрение на КПЦ, подробно в разделе «7. Работа закупочного органа»

После согласования на КПЦ документ получает статус «Готов к согласованию с контрагентом».

The screenshot shows the '1С:ERP Управление предприятием' interface. The main window displays a contract document (Договор №0000000039 от 10.11.2024) with the status 'Готов к согласованию с контрагентом' (Ready for agreement with the counterparty). The document details include the contract number, date, and various fields for agreement. The status is highlighted in red in the original image.

Рисунок 297. Переход в следующий статус

На этом статусе мы отправляем договор на согласование контрагенту, для этого необходимо нажать «Еще» - «Отправить на согласование контрагенту»

The screenshot shows the same contract document, but with the 'Еще' (More) menu open. The menu contains various options, and the option 'Отправить на согласование контрагенту' (Send for agreement with the counterparty) is highlighted. A red arrow points to this option, indicating the next step in the process.

Рисунок 298. Отправка договора на согласование

В открывшемся окне, проверяем вложения и отправляем договор на согласование кнопкой «отправить письма»



Рисунок 299. Отправка письма

Полученные ответы контрагента отображаются на вкладке «Ответы контрагента». При необходимости ответа на письмо, необходимо нажать «Ответить», если контрагент отправил разногласие или согласие, необходимо нажать «Сформировать» и выбрать соответствующий документ

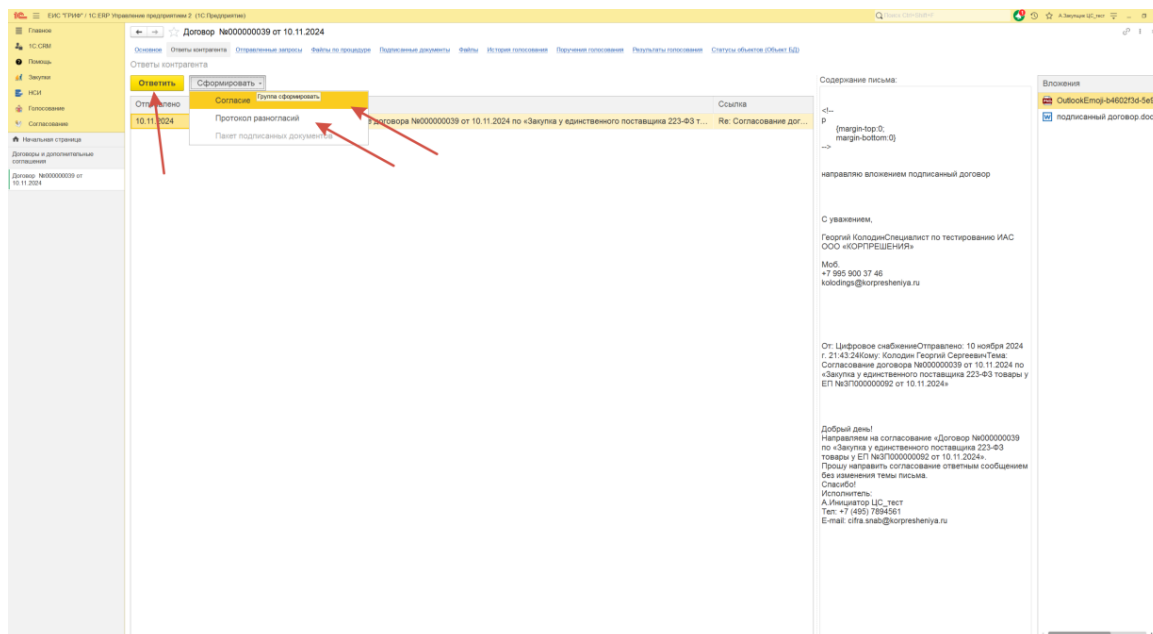


Рисунок 300. Ответ на письмо, либо формирование протокола/согласия

При формировании согласия/протокола разногласий, появится сообщение о сформированном файле. После формирования согласия, необходимо еще раз нажать на «Сформировать» - «Пакет подписанных документов»

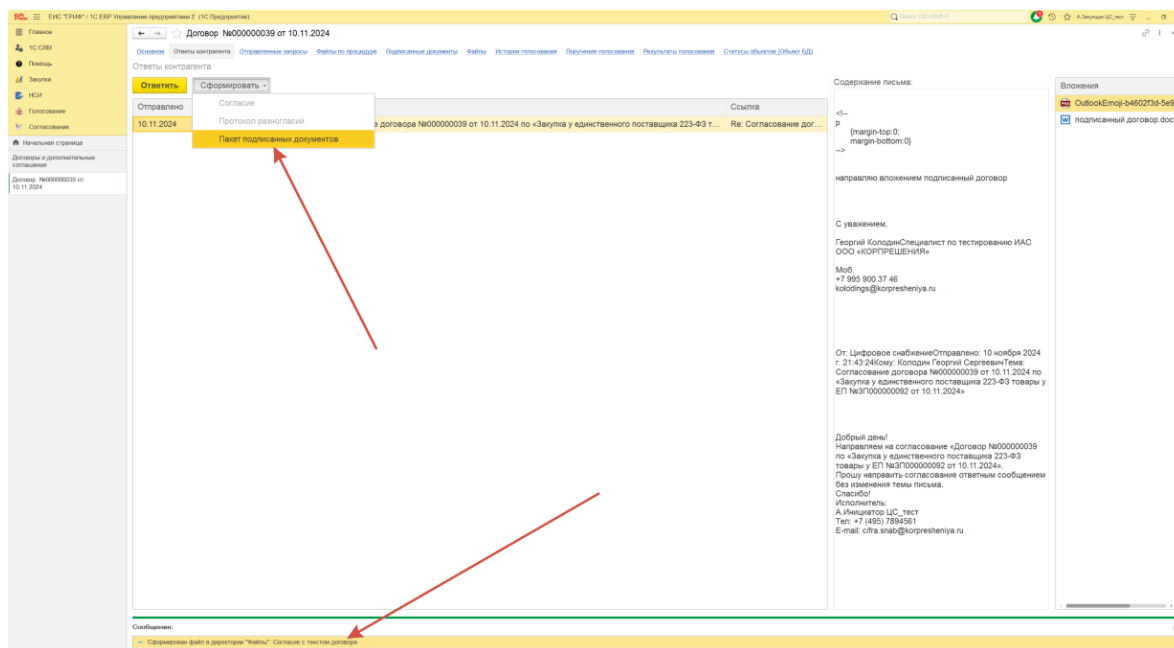


Рисунок 301. Формирование пакета подписанных документов

Далее система предложит выбрать файл с подписанным договором со стороны контрагента из вложений к письму.

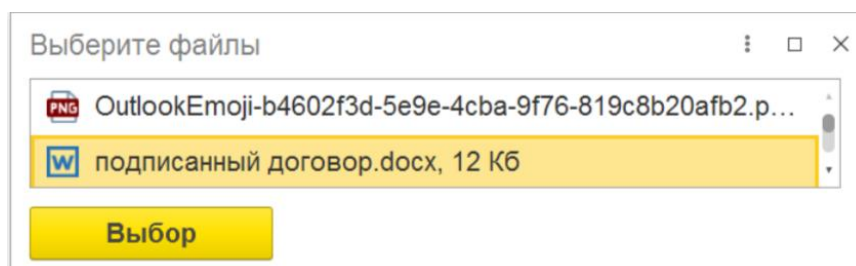


Рисунок 302. Выбор подписанного файла

После выбора документа, на вкладке «Подписанные документы» появится подписанный документ от компании

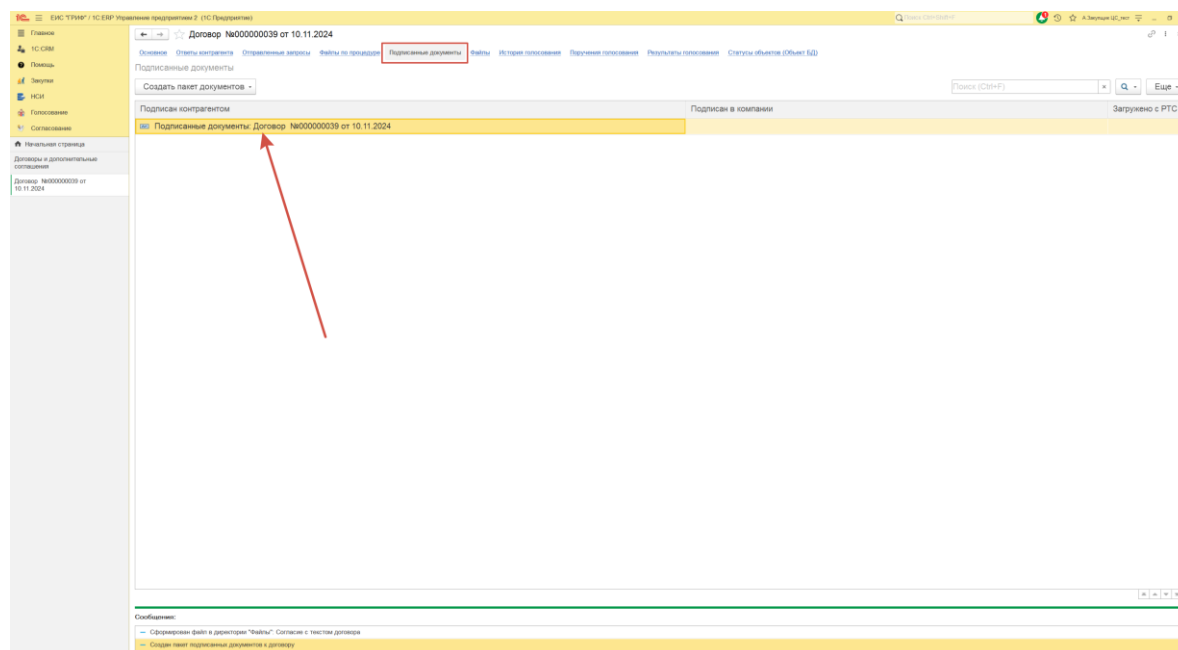


Рисунок 303. Сформированный пакет подписанных документов от контрагента

Далее сотрудник вручную загружает, подписанную копию договора в ИАС ЦС. Для этого, в документе «Договор» переходим на вкладку «Подписанные документы» и нажимаем «Создать пакет документов»-»От компании»

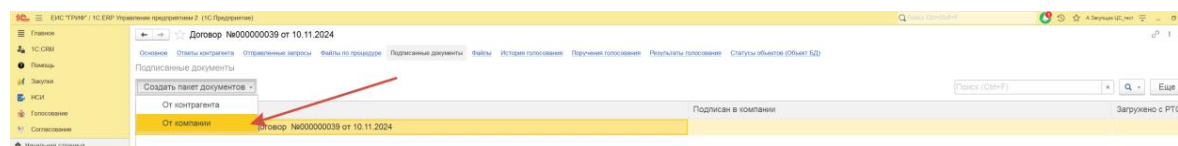


Рисунок 304. Вкладка «Подписанные документы»

В открывшемся окне заполняем поле «Наименование» и нажимаем на «Добавить»-»Файл с диска.

Подписанные документы: Договор №0000000039 от 10.11.2024 *

Записать и закрыть Добавить Просмотреть Редактировать Закончить Печать Еще

Наименование	Дата изменения	Отредактировал	Загружено РТС
наименование			

Наименование: наименование Документ основание: Договор №0000000039 от 10.11.2024

Подписан

Подписан контрагентом: ☐ Подписан в компании: ☐ Загружено с РТС: ☐

Рисунок 305. Прикрепление файла с диска

В открывшемся окне выбираем тип документа.

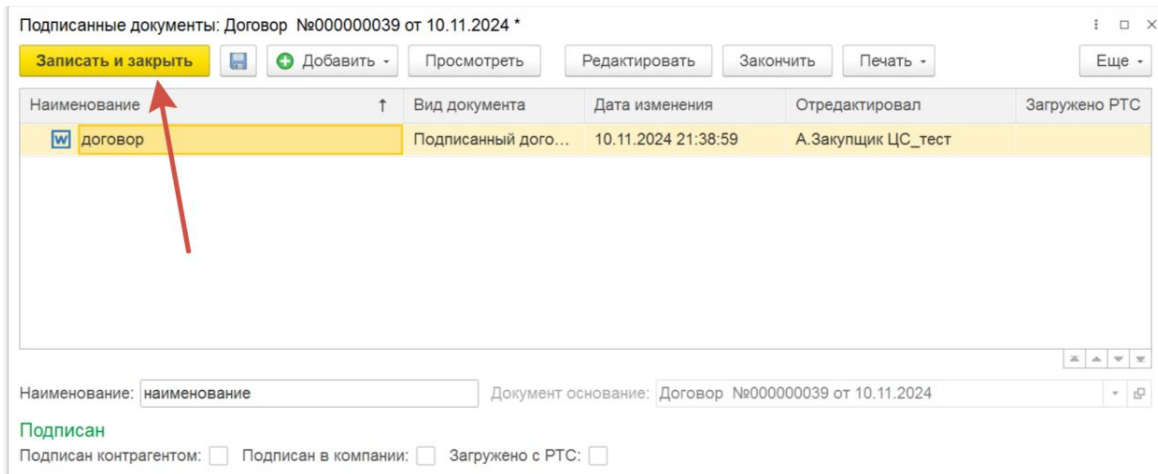
☆ Выберите тип документа

Выбрать подп Еще ?

Наименование	Код
Подписанный договорной документ	0000000023

Рисунок 306. Выбор типа документа

И выбираем копию подписанного договора (с двух сторон) для прикрепления с диска. Нажимаем «Записать и закрыть».



Подписанные документы: Договор №000000039 от 10.11.2024 *

Записать и закрыть Добавить Просмотреть Редактировать Закончить Печать Еще

Наименование	Вид документа	Дата изменения	Отредактировал	Загружено РТС
договор	Подписанный дого...	10.11.2024 21:38:59	А.Закупщик ЦС_тест	

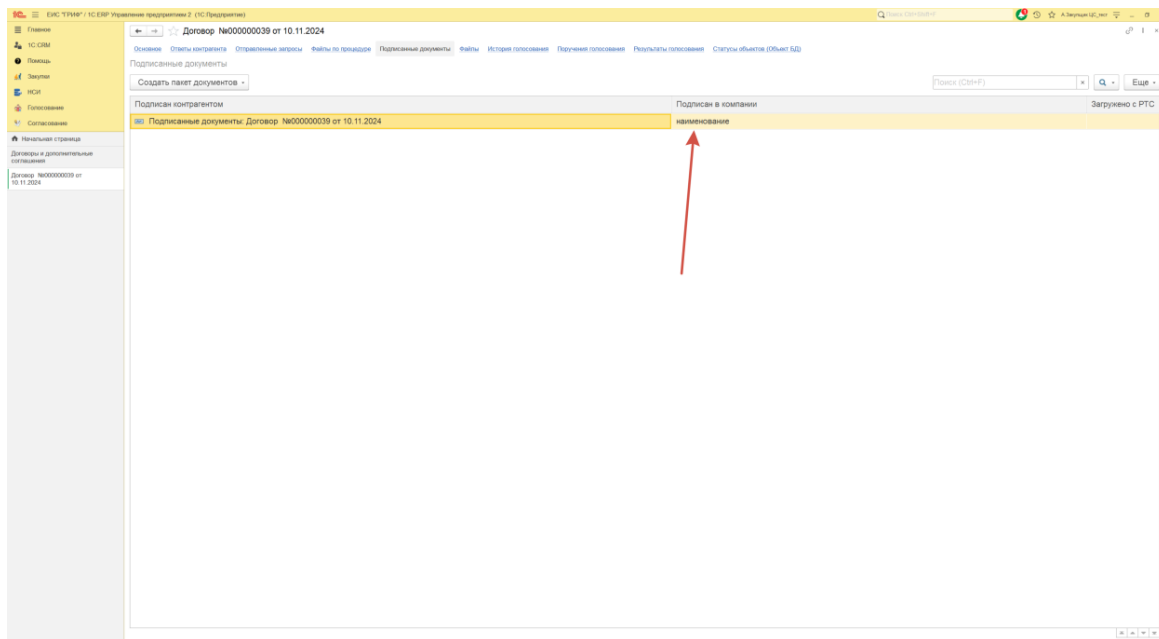
Наименование: наименование Документ основание: Договор №000000039 от 10.11.2024

Подписан

Подписан контрагентом: ☐ Подписан в компании: ☐ Загружено с РТС: ☐

Рисунок 307. Сохранение документа

Запись о прикрепленных пакетах документов появляется в табличной части в столбце «Подписан в компании».



Договор №000000039 от 10.11.2024

Подписанные документы

Подписать контрагентом

Подписать контрагентом

Подписанные документы: Договор №000000039 от 10.11.2024	Подписан в компании	Загружено с РТС
наименование		

Рисунок 308. Раздел карточки договора «Подписанные документы»

Далее необходимо нажать «Еще» «Перечитать» и статус документа сменится на «Подписан»

Скриншот интерфейса 1С:ERP, отображающий документ «Договор №0000000039 от 10.11.2024». Статус документа: Подписан. В верхнем правом углу нажат «Еще», что открывает меню. В этом меню выделена опция «Перечитать». В меню также присутствуют другие функции: Провести и закрыть, Записать, Провести, Создать доп. соглашение, Пометить на удаление / Снять пометку, Отменить проведение, Показать в списке, Связанные документы, Отчеты, Отправить на согласование контрагенту, Данные ЭТП, Прикрепить файлы, Файлы (2), Справка, Изменить форму... В основной области экрана заполнены поля: Номер документа (0000000039), Дата (10.11.2024), Статус документа (Подписан), Организация (ФГУП ЦСС), Заказчик (ФГУП ЦСС), Подписант (Гайнел Иван Алексеевич), Подразделение (Группа закупочной деятельности и договорной работы), Поставщик (СПАСО-ПРЕОБРАЖАТЕЛЬ СЛОВЕЦКИЙ СТАВРОПОЛЬСКИЙ), Действует на основании (Стандартный), Дата подписания (21.01.2025), Дата окончания действия (31.12.2025). В нижней части экрана видны дополнительные поля: Рук. Кур. Дол., Валюта договора (RUB), Сумма с НДС (3 456 789,000), Статья БДР.

Рисунок 309.Проведение документа



8.3 Договор исполнение

8.3.1 Возникновение обязательств

Для этого на вкладке «Основное», на закладке «Возникновение обязательств» нажимаем кнопку «добавить» и в строке заполняем плановые даты и суммы. (Рисунок 310)

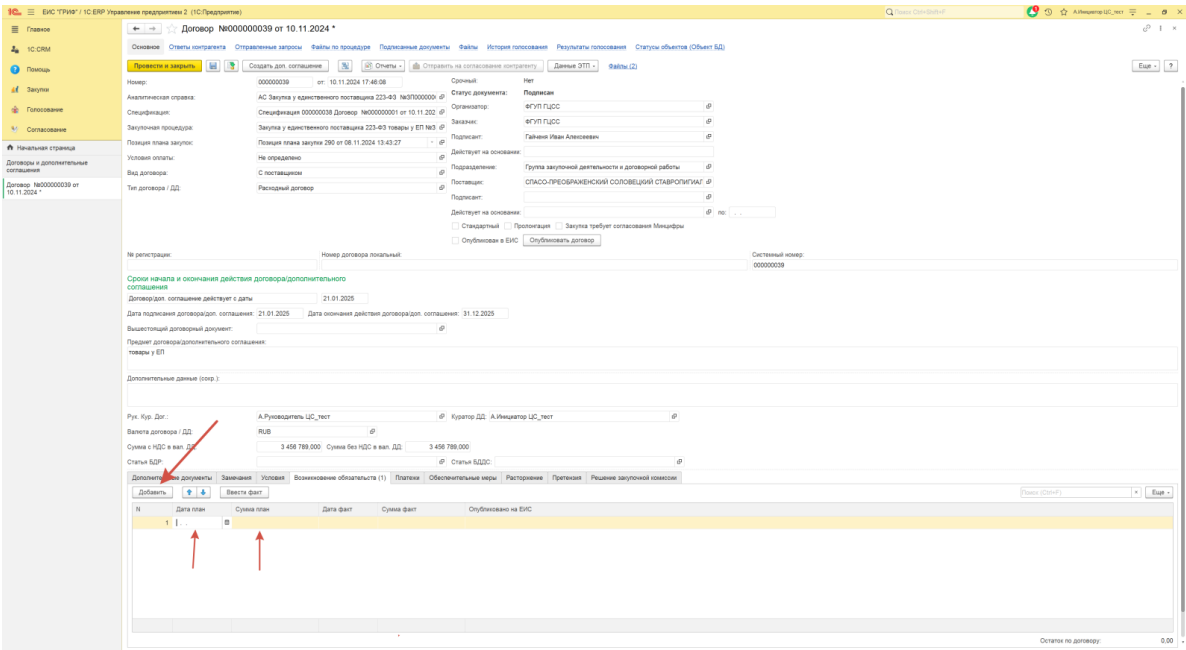


Рисунок 310.Возникновение обязательств(план) заполнение вручную

На основании введенных данных автоматически сформируются плановые даты для осуществления платежей в соответствии с условиями договора (Рисунок 311)

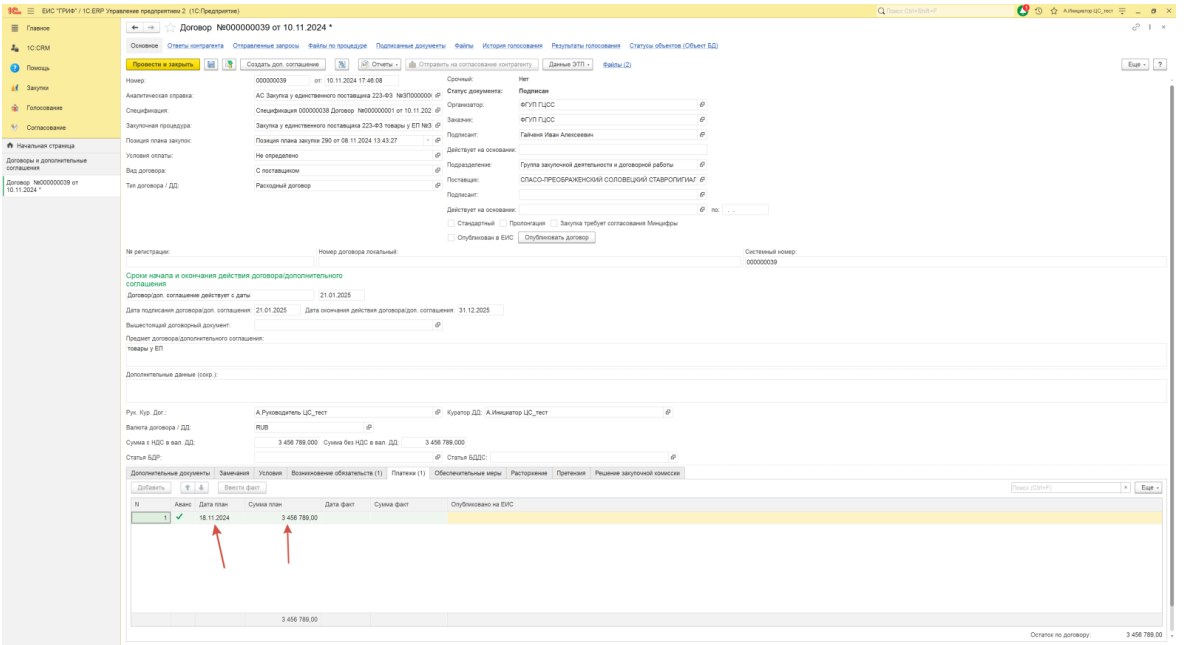


Рисунок 311.Формирование плана платежей

8.3.2 Обеспечительные меры

На закладке «Обеспечительные меры» заполняем данные по видам обязательств и суммам. (Рисунок 312)

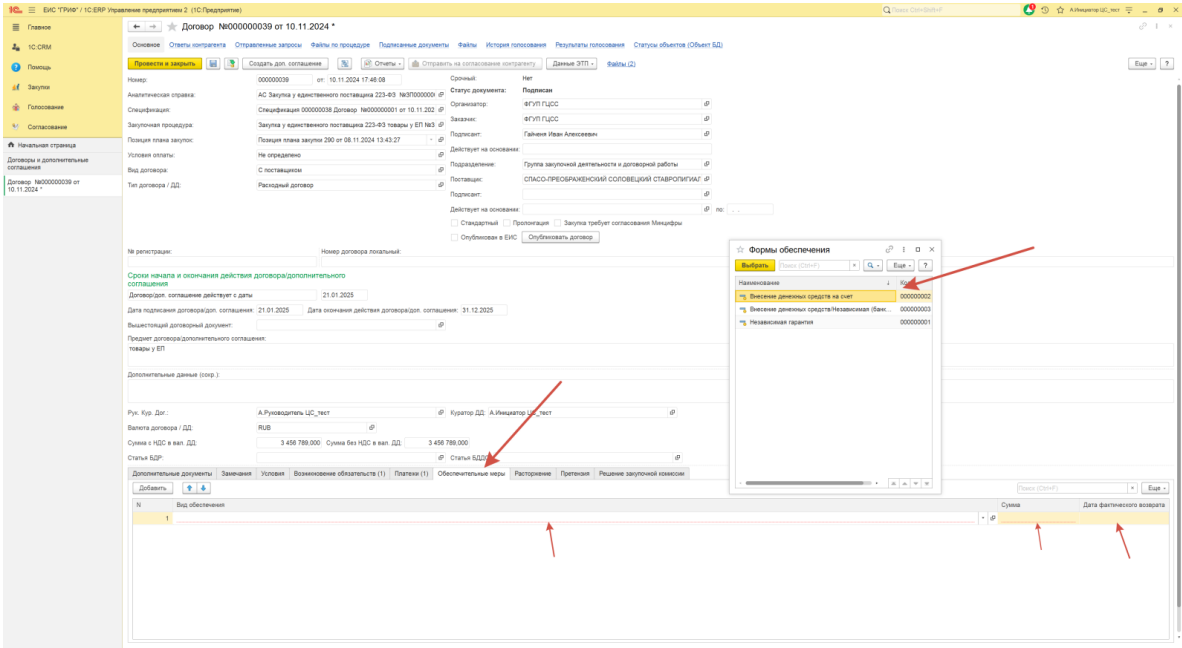


Рисунок 312. Заполнение вкладки «Обеспечительные меры»

8.3.3 Претензия

На закладке «Претензия», которая становится доступной в статусе договора «Подписан», заполняем данные: «Дата вынесения претензии», «Инициатор претензии», «Ответчик», «Тема», «Описание», «Сумму претензии». (Рисунок 313)

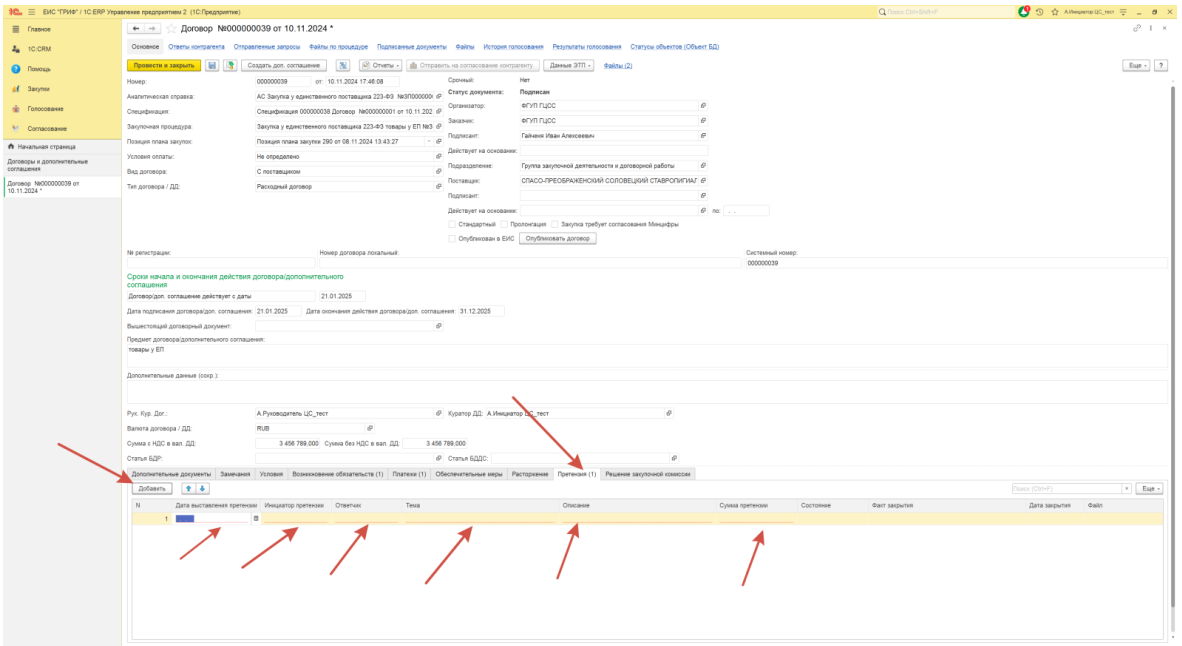


Рисунок 313. Заполнение вкладки «Претензия»

8.4 Дополнительное соглашение

Дополнительное соглашение можно делать только к договору со статусом «Подписан».

Для этого заходим в договор, к которому нужно сделать дополнительное соглашение и нажимаем кнопку «Создать доп. Соглашение».

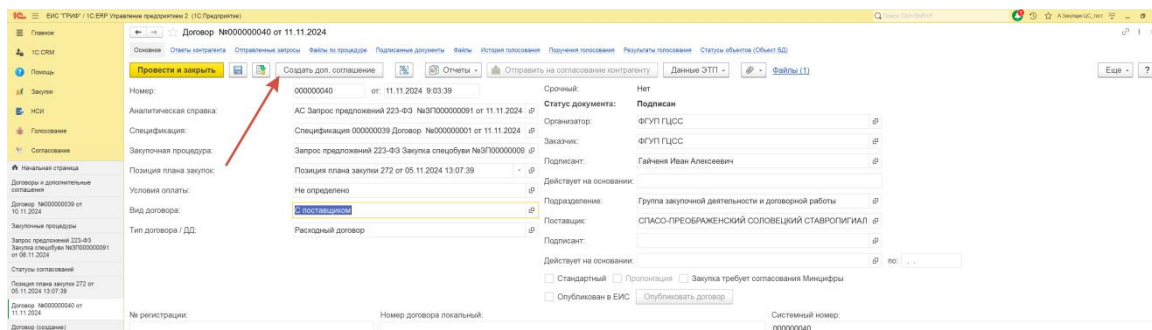


Рисунок 314. Создание доп. Соглашения

8.4.1 Выбор вида дополнительного соглашения

В дополнительном соглашении заполняем реквизит «Вид доп. Соглашения» и «Пункт обоснования ДС», т.к. от него зависит набор заполняемых реквизитов. Далее заполняем остальные реквизиты, документ записываем, сохраняем, проводим. (Рисунок 315)

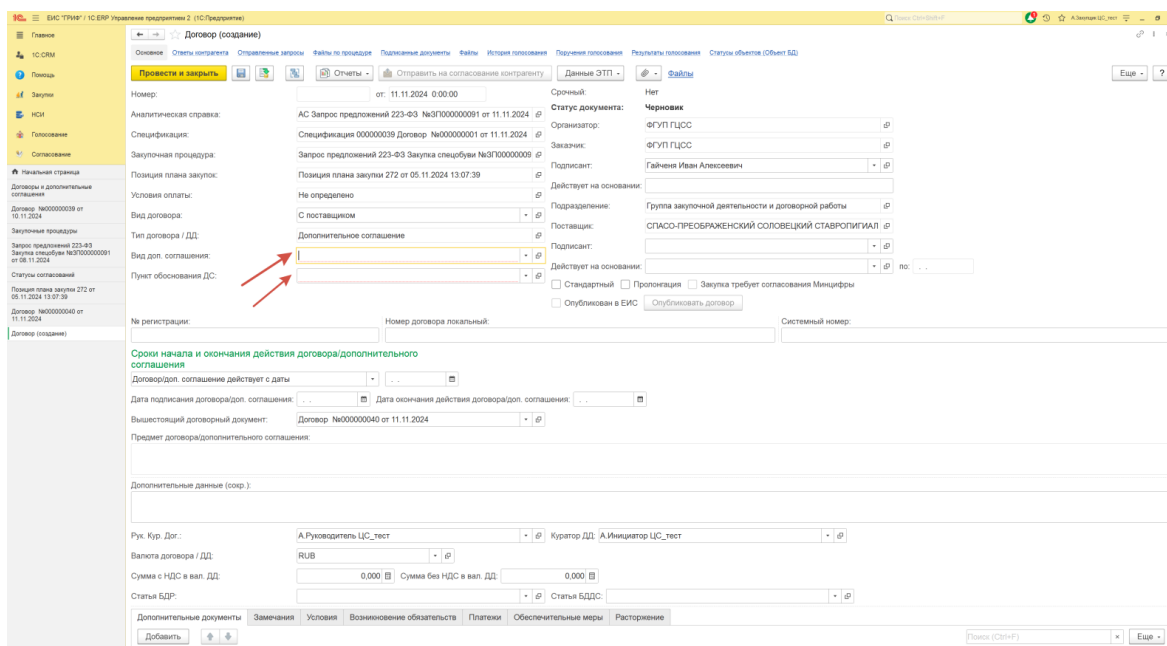


Рисунок 315. Создание дополнительного соглашения



8.4.2 Дополнительные документы

Во вкладке «Дополнительные документы» система позволяет прикрепить дополнительные документы к Дополнительному соглашению. (Рисунок 316)

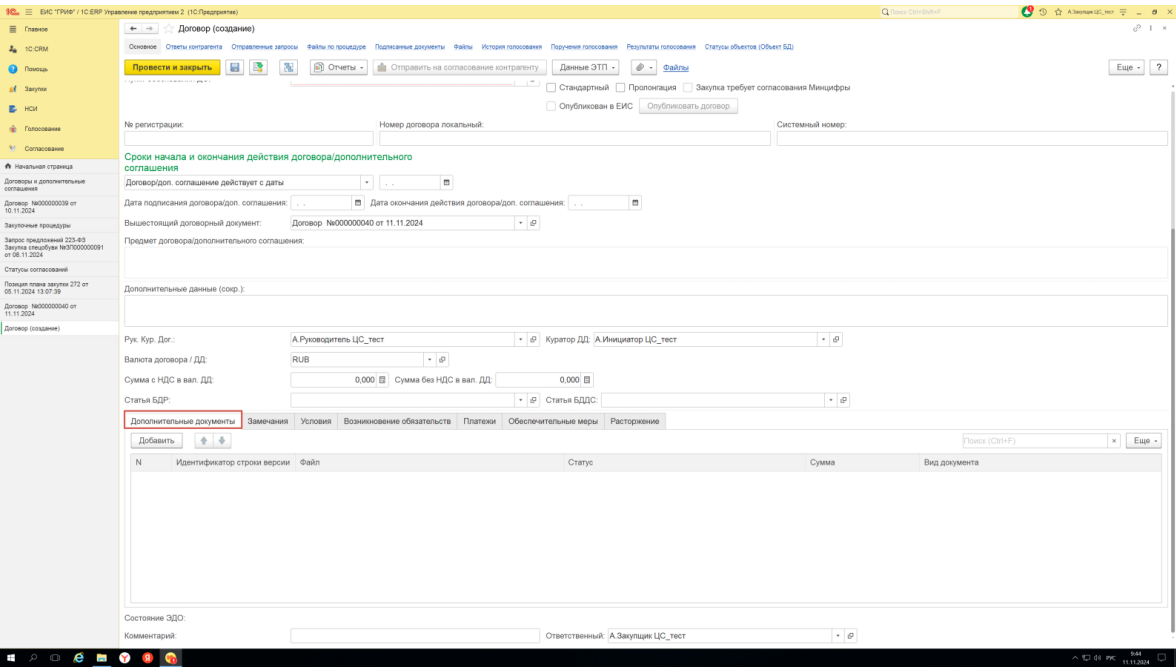


Рисунок 316. Вкладка Дополнительные Документы

8.4.3 Замечания

На вкладке «Замечания» система позволяет вносить замечания дополнительному соглашению. (Рисунок 317)

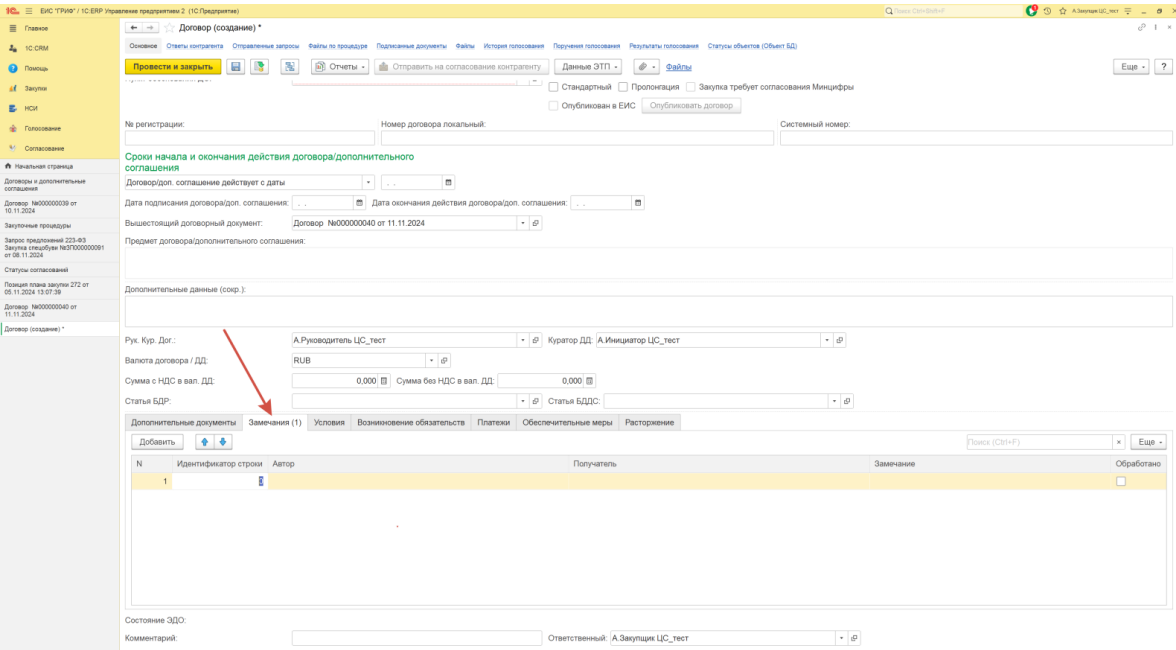


Рисунок 317. вкладка «Замечания»

8.4.4 Условия

На вкладке «Условия» система позволяет вносить условия по дополнительному соглашению. (Рисунок 318)

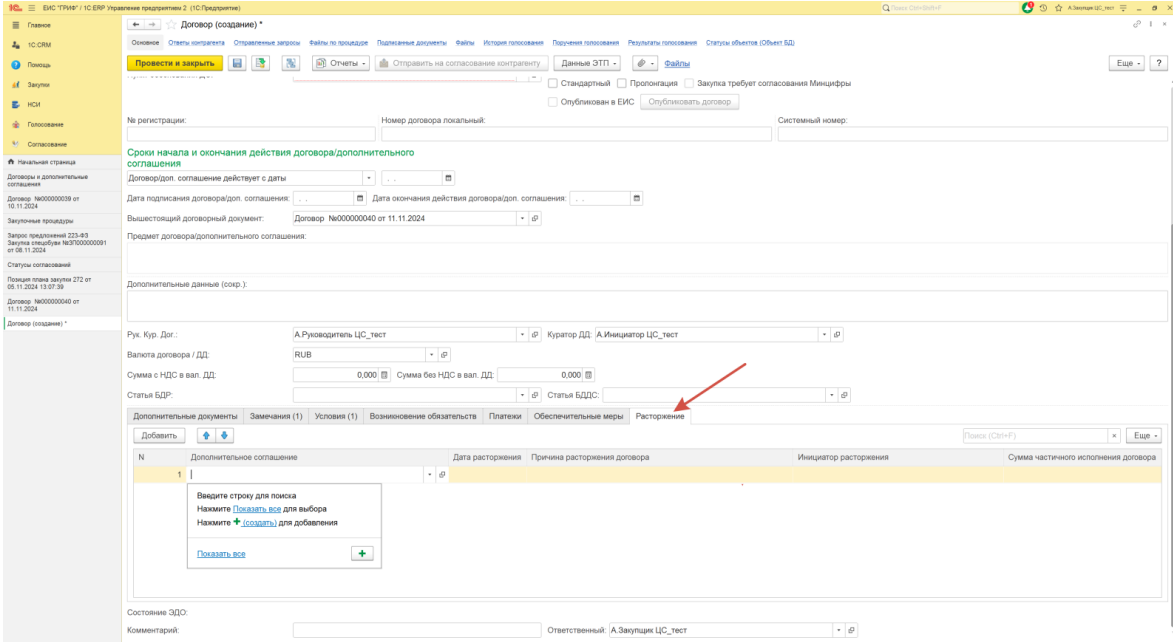


1С:ERP / 1С:ERP Управление предприятием 2 (1С:Предприятие)
Договор (создание) *
Провести и закрыть
Отчеты
Отправить на согласование контрагенту
Данные ЭТП
Свойства
Еще ?
Не регистрация:
Номер договора локальный:
Системный номер:
Сроки начала и окончания действия договора/дополнительного соглашения
Договор/доп. соглашение действует с даты:
Дата подписания договора/доп. соглашения:
Дата окончания действия договора/доп. соглашения:
Вышестоящий договорный документ:
Договор №0000000040 от 11.11.2024
Предмет договора/дополнительного соглашения:
Дополнительные данные (сопр.):
Рук. Кур. Дол.:
А.Руководитель ЦС_тест
Куратор ДД:
А.Инициатор ЦС_тест
Валюта договора / ДД:
RUB
Сумма с НДС в вал. ДД:
0.000
Сумма без НДС в вал. ДД:
0.000
Статья БДР:
Дополнительные документы
Замечания (1)
Условия (1)
Возникновение обязательств
Платежи
Обеспечительные меры
Расторжение
Вид условия
Значение условия
Введите строку для поиска
Нажмите Показать все для выбора
Нажмите Создать для добавления
Показать все
Состояние ЗДС:
Комментарий:
Ответственный:
А.Закупщик ЦС_тест

Рисунок 318. Вкладка «Условия»

8.4.5 Расторжение.

Закладку «Расторжение» в Договоре заполняем только когда есть документ «Дополнительное соглашение» в статусе «Утверждено». По кнопке «Добавить» на закладке «Расторжение» добавляем строку и заполняем поле «Дата расторжения», остальные поля заполняются автоматически из дополнительного соглашения. (Рисунок 319)



The screenshot displays the '1С:ERP Управление предприятием' interface. The main window is titled 'Договор (создание) *'. The left sidebar shows the navigation menu with 'Договор' selected. The main area shows the 'Расторжение' (Termination) tab. A red arrow points to the 'Добавить' (Add) button in the 'Расторжение' section. Below this button, a table is visible with columns: 'N', 'Дополнительное соглашение', 'Дата расторжения', 'Причина расторжения договора', 'Инициатор расторжения', and 'Сумма частичного исполнения договора'. A modal window is open, prompting the user to 'Введите строку для поиска' (Enter search string) and 'Нажмите + (добавить) для добавления' (Click + (add) for addition).

Рисунок 319. Заполнение вкладки «Расторжение»

9 Администрирование

9.1 Обслуживание

В данном разделе описаны возможности, необходимые администратору для сопровождения базы данных (Рисунок 320).



Обслуживание

Контроль за состоянием программы, резервное копирование и восстановление, оптимизация быстродействия.

[Журнал регистрации](#) [Активные пользователи](#) [Блокировка работы пользователей](#) [Удаление помеченных объектов](#)

 [Отчеты и обработки](#)

> [Регламентные операции](#)

> [Резервное копирование и восстановление](#)

> [Корректировка данных](#)

> [Обновление программы](#)

> [Оценка производительности](#)

Рисунок 320 Данные раздела «Обслуживание».

9.1.1 Журнал регистрации

«Журнал регистрации» предназначен для хранения событий, возникающих в процессе работы пользователей с информационной базой.

Для настройки работы с «Журнал регистрации» администратору необходимо запустить информационную базу в режиме «Конфигуратор» и в разделе «Администрирование» перейти в «Настройка журнала регистрации» (Рисунок 321).

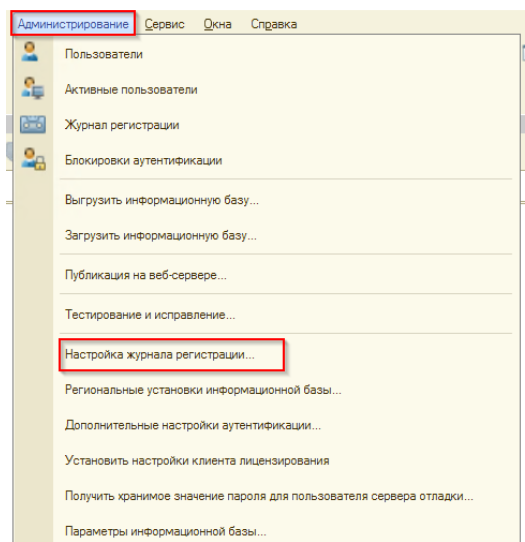


Рисунок 321 Переход к настройкам журнала регистрации.

В «Настройка журнала регистрации» администратор может указать то, какие события и с какой периодичностью будут отражаться в журнале регистрации (Рисунок 322).

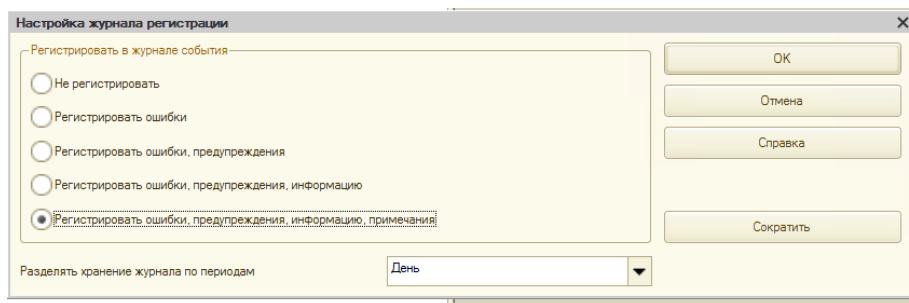


Рисунок 322 Настройка журнала регистрации.

Для того, чтобы увидеть события, которые попали в журнал регистрации после открытия формы, необходимо нажать на кнопку «Обновить текущий список». Если с событием связан объект информационной базы, то его можно открыть, нажав на кнопку «Открыть данные для просмотра» (Рисунок 323).

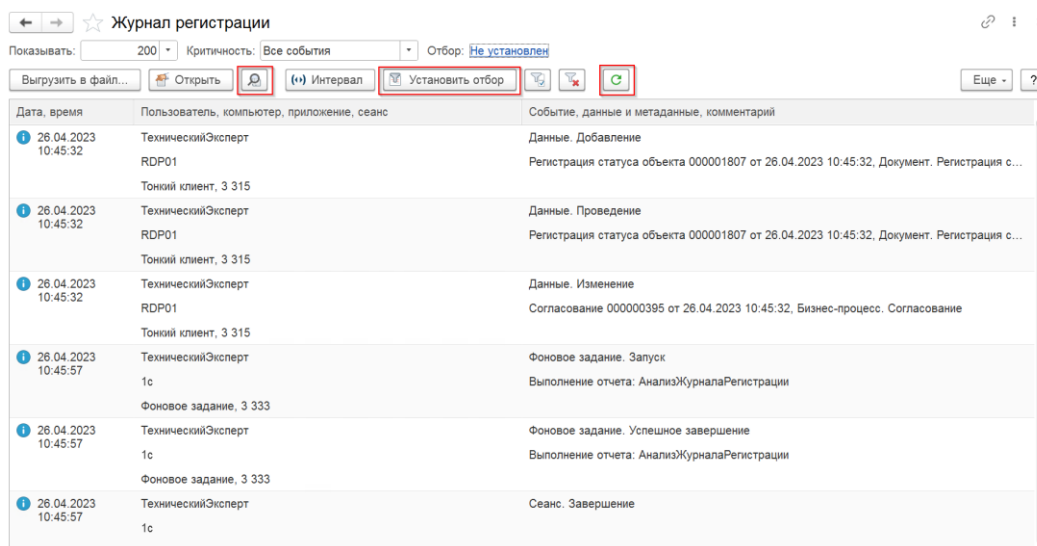


Рисунок 323 Работа с журналом регистрации

При нажатии на кнопку «Установить отбор» администратор может установить отбор для журнала регистрации по определенному критерию (Рисунок 324).

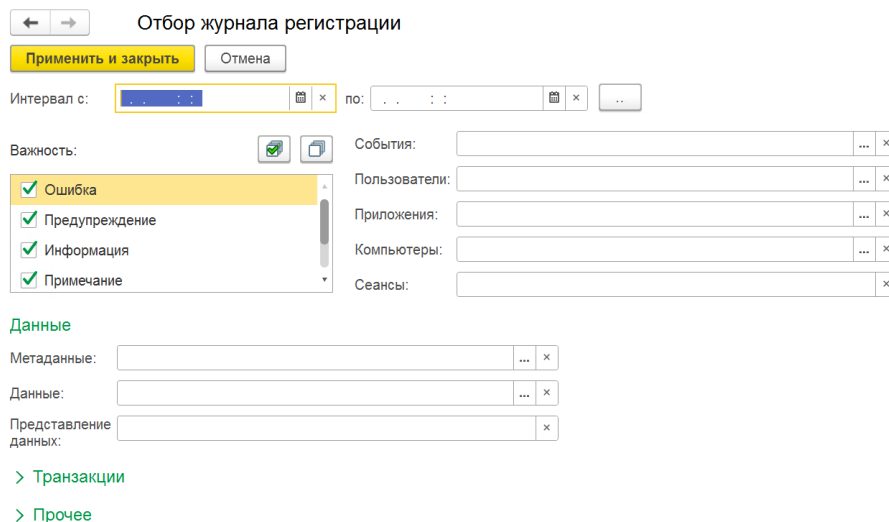
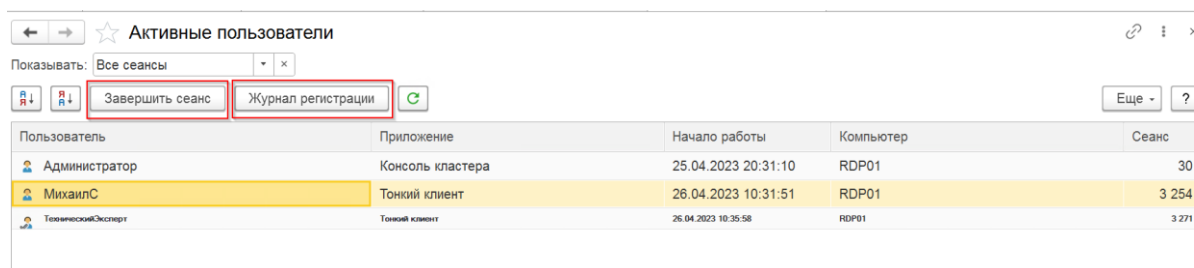


Рисунок 324 Отбор в журнале регистрации.

Проверку работы системы на основе журнала регистрации можно выполнить, открыв отчет «Контроль журнала регистрации»: «Администрирование» – «Отчеты администратора» – «Контроль журнала регистрации».

9.1.2 Активные пользователи

Пользователи, которые в данный момент работают с информационной базой, являются активными пользователями. Для работы с активными пользователями необходимо перейти в раздел «Администрирование» - «Обслуживание» - «Активные пользователи» (Рисунок 325).



Пользователь	Приложение	Начало работы	Компьютер	Сеанс
Администратор	Консоль кластера	25.04.2023 20:31:10	RDP01	30
МихаилС	Тонкий клиент	26.04.2023 10:31:51	RDP01	3 254
ТехническийЭксперт	Тонкий клиент	26.04.2023 10:35:58	RDP01	3 271

Рисунок 325 Работа с активными пользователями.

Для анализа работы пользователя нажав на кнопку «Журнал регистрации» можно перейти к журналу регистрации с отбором по выделенному пользователю.

В клиент-серверном режиме работы доступна кнопка «Завершить сеанс», для ее использования необходимо ввести параметры подключения к серверу «1С:Предприятие».

9.1.3 Блокировка работы пользователей

Существует возможность временно заблокировать работу пользователей предварительно завершив работу всех активных пользователей, включая пользователя, выполняющего блокировку. Для блокировки работы пользователей необходимо перейти в раздел «Администрирование» -

«Обслуживание» - «Блокировка работы пользователей». В открывшемся окне можно просмотреть активных пользователей по нажатию на кнопку «Активные пользователи», можно указать сообщение для пользователей, которое будет выведено пользователям в качестве предупреждения о планируемой блокировке (Рисунок 326). Для выполнения блокировки необходимо заполнить дату и время начала блокировки в поле «с:», дату и время окончания блокировки в поле «по:» заполнять необязательно, но в таком случае нельзя будет войти в информационную базу до снятия блокировки администратором. В поле «Код для разблокировки» можно указать код, который будет использоваться в качестве параметра запуска «УС», с помощью которого в дальнейшем можно будет войти в программу, несмотря на установленную блокировку.

При наступлении времени блокировки будет выполнена попытка завершения сеансов работы всех пользователей, подключенных к информационной базе, с выдачей сообщений о сохранении данных и завершении работы. Новые пользователи во время блокировки не смогут войти в программу. В клиент-серверном режиме работы есть возможность включить блокировку регламентных заданий.

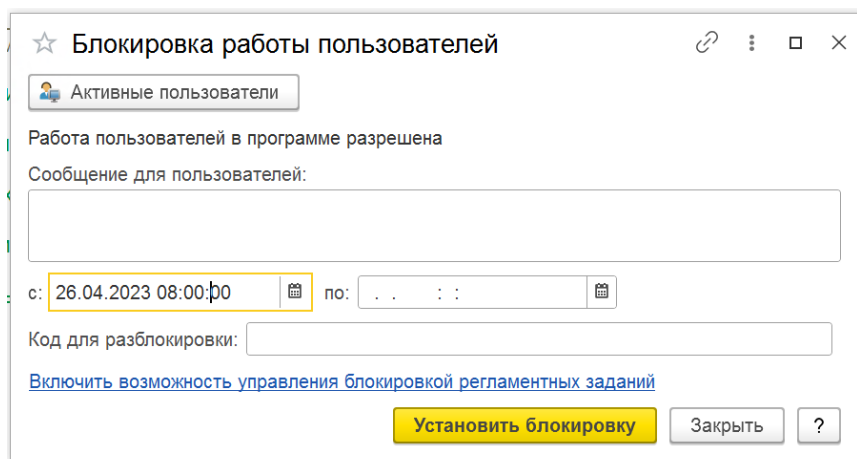


Рисунок 326 Блокировка работы пользователей.

9.1.4 Удаление помеченных объектов

Если в процессе работы возникают ненужные объекты (документы, элементы справочников), то их можно пометить на удаление. Помеченные на удаление объекты остаются в базе данных, пометку на удаление у этих объектов при необходимости можно снять. Удаление из базы данных помеченных на удаление объектов можно выполнить в разделе «Администрирование» – «Обслуживание» - «Удаление помеченных объектов».

При запуске обработки «Удаление помеченных объектов» автоматически будет выполнен поиск всех объектов, помеченных на удаление (Рисунок 327).

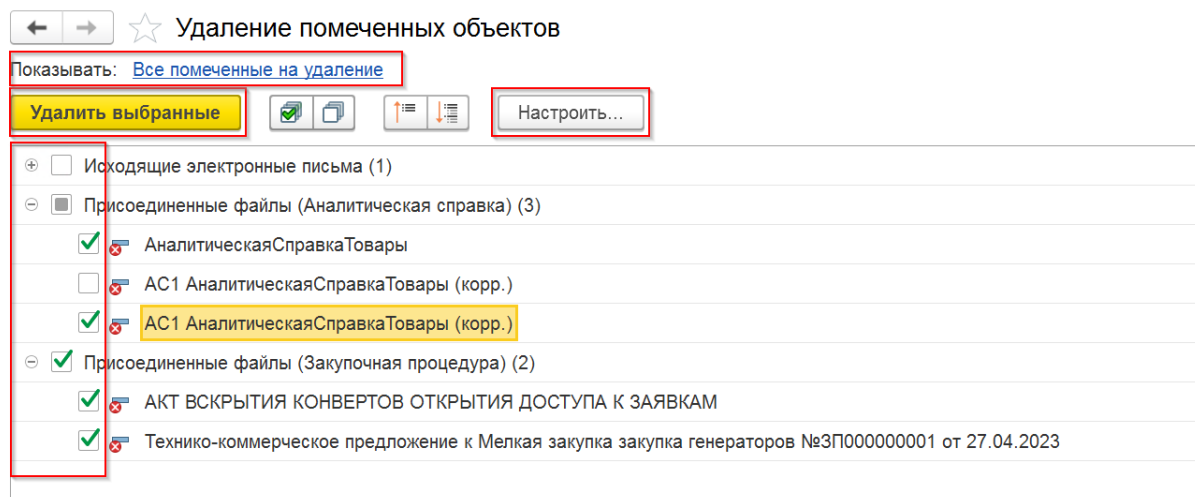


Рисунок 327 Удаление помеченных объектов.

При нажатии на гиперссылку «Все помеченные на удаление» можно установить область поиска, в таком случае отображаться будут только те объекты, которые попадают в установленную область поиска. Если какие-то объекты не нужно удалять, то с них необходимо снять отметку (флажок). При нажатии на кнопку «Удалить выбранные» выполняется удаление объектов, которые помечены флажками. При нажатии на кнопку «Настроить» можно указать места поиска, выводимые реквизиты, выбрать способ удаления (Рисунок 328).

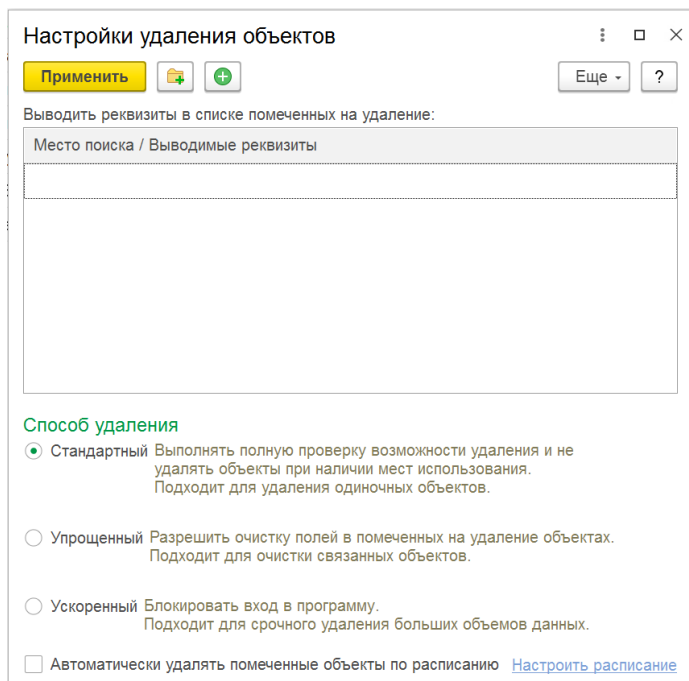


Рисунок 328 Настройки удаления объектов.

При выполнении удаления помеченных объектов после завершения обработки появится сообщение о количестве удаленных объектов и список объектов, которые не получилось удалить. Для удаления объекта необходимо, чтобы в базе данных не существовало связанных с ним других объектов. Нажав на объект, который не получилось удалить, в окне справа можно увидеть причину, по которой его не получилось удалить, для окончательного удаления данного объекта необходимо или удалить

связанный объект или заменить ссылки на него в этих объектах, это можно сделать, нажав на кнопку «Выберите действие».

9.1.5 Отчеты и обработки

Для администрирования информационной базы существует набор отчетов (Рисунок 329), который можно открыть, перейдя в раздел «Администрирование» - «Обслуживание» - «Отчеты и обработки» - «Отчеты администратора» или «Администрирование» - «Отчеты» - «Отчеты администратора».

Наименование	Автор
Описание	
+ Активность пользователя Подробная информация о том, с какими объектами работал пользователь в программе.	
+ Анализ активности пользователей Позволяет выполнять мониторинг активности пользователей в программе (насколько интенсивно и с какими объектами работают пользователи).	
+ Анализ прав доступа Показывает текущие настройки прав доступа пользователей к таблицам информационной базы.	
+ Внешние ресурсы, используемые программой и дополнительными модулями Интернет-ресурсы, внешние компоненты, СОМ-классы и прочее. Параметры окружения, которые помогут администратору выполнить настройку компьютера и провести аудит безопасности.	
+ Контроль ведения учета Выводит результаты проверок учета.	
+ Контроль журнала регистрации Список критичных записей журнала регистрации.	
+ Объем ненужных файлов по владельцам (Первые 10) Позволяет получить информацию об объеме данных, занятых ненужными файлами.	
+ Оценка производительности (период в колонках) Предоставляет информацию об оценке производительности в разрезе периодов. Периоды представлены в колонках	
+ Оценка производительности по ключевым операциям Предоставляет информацию об оценке производительности	
+ Права ролей Показывает права ролей на объекты метаданных.	
+ Прогресс отложенного обновления Прогресс выполнения дополнительных процедур обработки данных.	
+ Продолжительность работы регламентных заданий Выводит график выполнения регламентных заданий в программе.	
+ Сведения о пользователях Выводит подробные сведения о пользователях, включая настройки для входа (если указаны).	
+ Сравнение оценки производительности Предоставляет информацию о сравнении оценки производительности за период	
+ Универсальный отчет Универсальный отчет по справочникам, документам, регистрам.	

Рисунок 329 Отчеты администратора.

9.1.6 Регламентные операции

Регламентные задания - действия, которые выполняются автоматически по определенному расписанию. Для работы с регламентными заданиями необходимо перейти в раздел «Администрирование» - «Обслуживание» - «Регламентные и фоновые задания». Для настройки расписания регламентного задания необходимо нажать на кнопку «Настроить расписание» (Рисунок 330) или открыть само регламентное задание дважды нажав на него и затем нажать на кнопку «Расписание» (Рисунок 331).

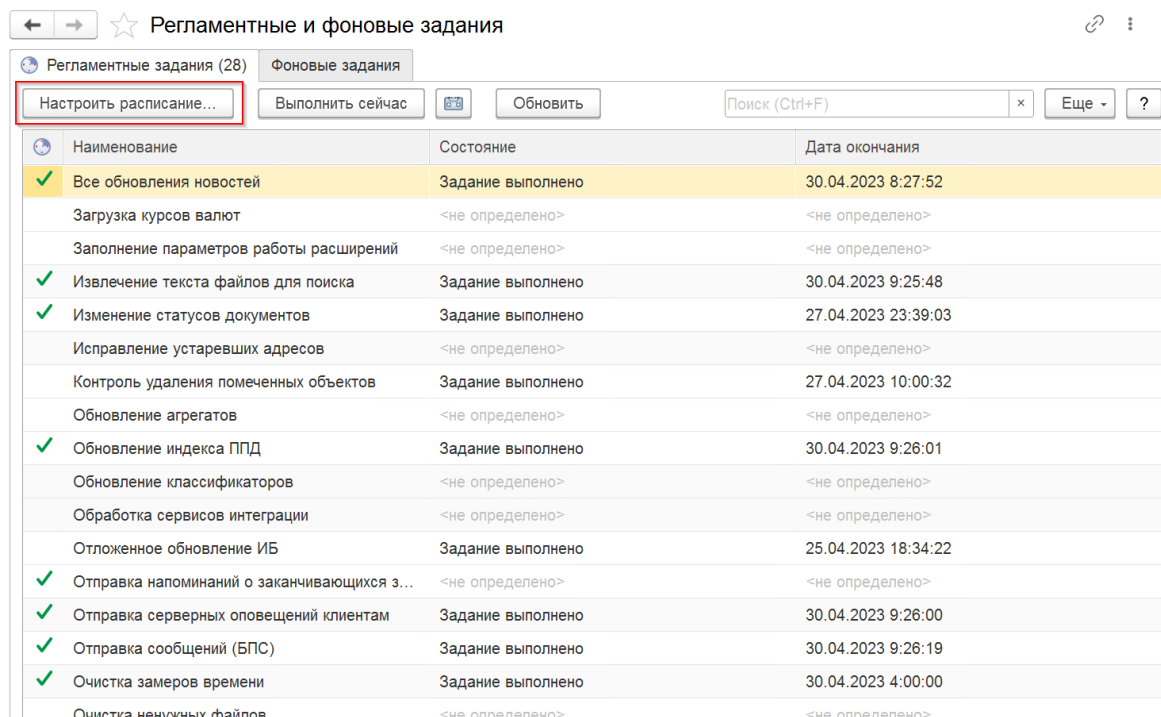


Рисунок 330 Настройка расписания регламентного задания из списка.

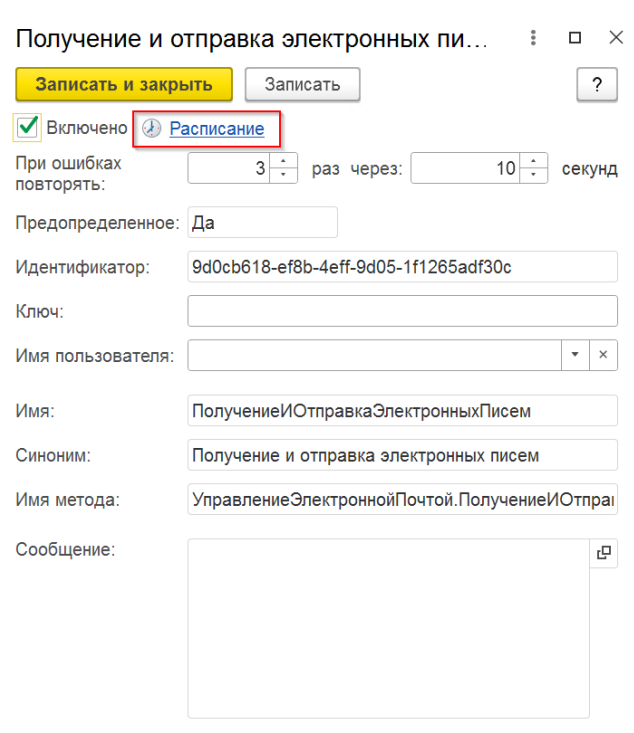


Рисунок 331 Настройка расписания регламентного задания из регламентного задания.

9.1.7 Резервное копирование и восстановление

Для снижения риска потери данных необходимо выполнять резервное копирование информационной базы.

При файловом варианте работы базы можно выполнить резервное копирование и восстановление перейдя в раздел «Администрирование» - «Обслуживание» - «Резервное копирование и восстановление». Для создания резервной копии необходимо перейти в «Создание резервной копии». Для выполнения настроек резервного копирования необходимо перейти в «Настройка резервного копирования». Для восстановления из резервной копии необходимо перейти в «Восстановление из резервной копии» (Рисунок 332).

✓ Резервное копирование и восстановление

[Создание резервной копии](#)

Запуск процедуры создания резервной копии.

[Восстановление из резервной копии](#)

Запуск восстановления данных из файлов резервной копии.

[Настройка резервного копирования](#)

Резервное копирование не выполняется (организовано средствами СУБД).

Рисунок 332 Резервное копирование и восстановление.

В случае клиент-серверного варианта резервное копирование необходимо выполнять средствами СУБД.

9.1.8 Корректировка данных

Для внесения изменений в данные необходимо перейти в «Администрирование» - «Обслуживание» - «Корректировка данных», в данном разделе можно выполнить групповое изменение реквизитов, поиск и удаление дублей, указать правила проверки учета (Рисунок 333).

✓ Корректировка данных

[Групповое изменение реквизитов](#)

Изменение реквизитов и табличных частей в выбранных элементах.

[Поиск и удаление дублей](#)

Поиск похожих элементов по заданным условиям сравнения.

[Правила проверки учета](#)

Правила проверки корректности данных (ссылочная целостность, циклические ссылки и т.д.).

Рисунок 333 Корректировка данных.

Групповое изменение реквизитов позволяет изменять одинаковые реквизиты у множества документов. Для этого необходимо в разделе корректировка данных перейти в «Групповое изменение реквизитов». На открывшейся форме (Рисунок 334) в поле «Изменять:» необходимо выбрать объекты, реквизиты которых необходимо изменить. После выбора объектов для изменения появятся вкладки, на которых будут расположены реквизиты, которые можно изменить. Для изменения реквизита необходимо правее его наименования установить флажок и ввести новое значение или оставить новое значение без заполнения, если это необходимо, далее необходимо нажать на кнопку «Изменить реквизиты».

Рисунок 334 Групповое изменение реквизитов.

По нажатию на кнопку «Все элементы» можно указать отбор для изменяемых объектов по определенным критериям. Вы можете установить различные отборы, для этого на форме выбора элементов для изменения (Рисунок 335) необходимо нажать на кнопку «Добавить условие», после этого ниже появляется строка, в которой можно указать отбор.

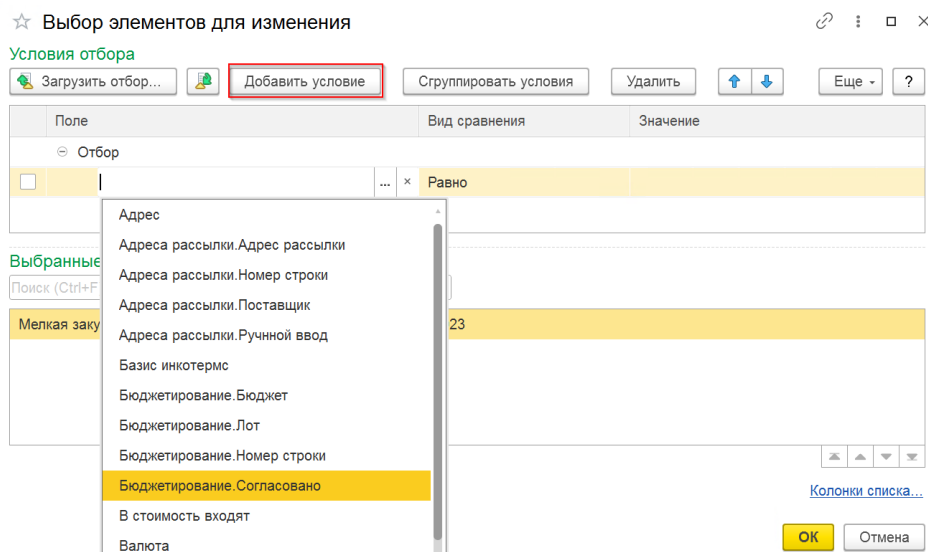


Рисунок 335 Отбор элементов при групповом изменении объектов.

Обработка «Поиск и удаление дублей» предназначена для поиска и удаления дублирующих записей справочников (Рисунок 336).

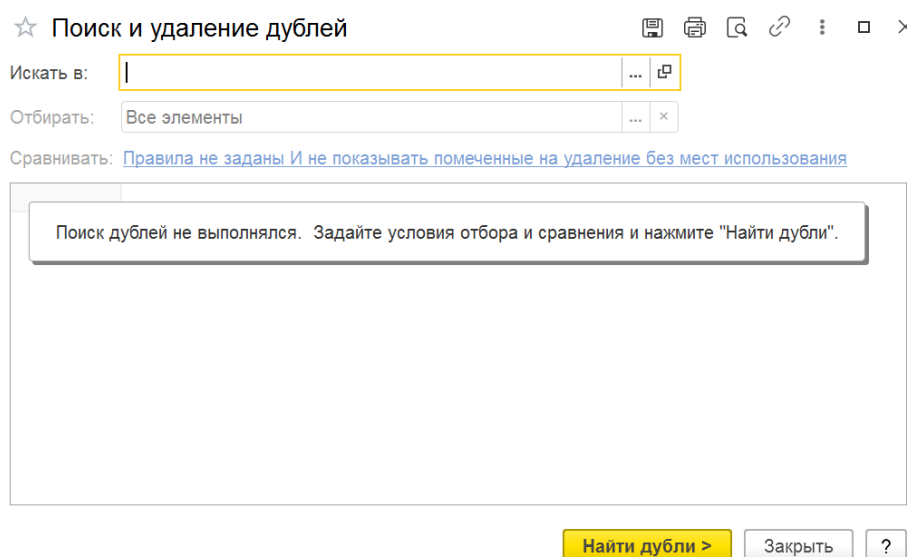


Рисунок 336 Поиск и удаление дублей.

Для выполнения поиска и удаления дублей необходимо в поле «Искать в:» указать объект поиска, в поле «Отбирать:» необходимо указать условия, по которым будет выполнен отбор элементов для поиска дублей, в поле «Сравнивать» необходимо указать правила поиска дублей, отметить реквизиты, при совпадении которых элементы будут считаться дублями, для запуска поиска дублей необходимо нажать на кнопку «Найти дубли» (Рисунок 336). После выполнения поиска в левое окно формы будут выведены элементы, имеющие дубли, в правое окно – объекты, которые имеют ссылки на найденные элементы с дублями. Элемент с наибольшим количеством ссылок на него автоматически признается основным (оригинальным) и помечается значком. По кнопке «Отметить, как оригинал» можно изменить основной (оригинальный) элемент. По кнопке «Удалить дубли» на основной (оригинальный) элемент будут перенесены все ссылки из объектов информационной базы, а дубли будут помечены на удаление.

9.1.9 Обновление программы

Для работы с обновлениями информационной базы необходимо перейти в раздел «Администрирование» - «Обслуживание» - «Обновление программы» (Рисунок 337). В данном разделе администратор может проверить результаты обновления, просмотреть и установить патчи, выбрать приоритет обработки данных.

✓ Обновление программы

[Установка обновлений и исправлений \(патчей\)](#)

Обновление программы из файла на локальном диске, в сетевом каталоге или установка исправлений (патчей).

[Результаты обновления и дополнительная обработка данных](#)

Сведения о ходе обновления версии программы, отложенное выполнение дополнительных процедур обработки данных.

Приоритет обработки данных:

☒ Работа пользователей

☐ Обработка данных:

Приоритет за обработкой данных значительно ускоряет обновление, но увеличивает нагрузку на сервер, что может привести к замедлению работы программы.

[Установленные исправления \(патчи\)](#)

Список установленных в программе исправлений.

[Описание изменений программы](#)

История изменений по версиям программы.

☐ Детализировать ход обновления в журнале регистрации

Записывать в журнал регистрации подробную информацию о ходе выполнения обновления.

Рисунок 337 Обновление программы.

9.2 Общие настройки

В разделе «Администрирование» - «Общие настройки» администратор может установить заголовок программы, указать региональные настройки времени. В этом разделе отображается информация о публикации информационной базы, возможность настроить отображение контактной информации и дополнительных реквизитов и сведений, можно настроить хранение истории изменений, активировать работу с электронной подписью и шифрованием (Рисунок 338).



Общие настройки

Изменение заголовка программы, дополнительных реквизитов и других общих настроек.

Заголовок программы:

[Региональные настройки](#)

- > Публикация информационной базы
- > Параметры серверной информационной базы
- > Контактная информация
- > Дополнительные реквизиты и сведения
- > История изменений
- > Поиск данных
- > Электронная подпись и шифрование
- > Удаление помеченных объектов
- > Производительность

Каталог временных файлов кластера серверов 1С:Предприятие

Под управлением ОС Windows:

Под управлением ОС Linux:

Для многопоточных длительных операций путь к единому сетевому каталогу общих временных файлов серверов 1С:Предприятие, работающих в одном кластере.

Рисунок 338 Описание раздела «Администрирование» - «Общие настройки».

9.3 Настройки пользователей и прав

В разделе «Администрирование» - «Настройки пользователей и прав» можно осуществлять администрирование учетных записей пользователей, просматривать и изменять для них права доступа (Рисунок 339).

←
→

Настройки пользователей и прав

⋮
☰

Администрирование пользователей, настройка групп доступа, управление пользовательскими настройками.

✓ Пользователи

[Пользователи](#)
Ведение списка пользователей, которые работают с программой.

☐ Группы пользователей
Объединение пользователей в группы.

[Восстановление паролей](#)
Помощь при входе, восстановление паролей пользователей

[Настройки входа](#)
Сложность и смена паролей, ограничение работы неактивных пользователей.

[Анализ прав доступа](#)
Показывает текущие настройки прав доступа пользователей к таблицам информационной базы.

✓ Группы доступа

[Группы доступа](#)
Групповая настройка прав доступа.

☐ Ограничивать доступ на уровне записей
Расширенная настройка, позволяющая максимально гибко настраивать права доступа к справочникам, документам и другим данным программы в предусмотренных разрезах.

[Профили групп доступа](#)
Шаблоны настроек прав доступа пользователей.

Вариант работы: Стандартный ▼ ?

✓ Персональные настройки пользователей

[Копирование настроек](#)
Копирование пользовательских настроек между учетными записями.

[Очистка настроек](#)
Удаление настроек у всех или выбранных пользователей.

[Настройки пользователей](#)
Управление пользовательскими настройками отчетов, внешнего вида программы и прочими настройками.

✓ Даты запрета изменения

☐ Даты запрета изменения [Настроить](#)
Запрет изменения данных прошлых периодов.

☒ **Защита персональных данных**

[Настройки регистрации событий доступа к персональным данным](#)
Регистрация событий доступа в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N152-ФЗ "О персональных данных".

☐ Скрывать персональные данные через 0 дней
Причиной скрытия данных может быть истечение срока действия согласия субъекта или его отсутствие.

[Защита персональных данных](#)
Просмотр обращений к персональным данным выбранных объектов программы.

Рисунок 339 Настройки пользователей и прав.

9.4 Интернет-поддержка и сервисы

В разделе «Администрирование» - «Интернет-поддержка и сервисы» можно подключить аккаунт интернет-поддержки. При подключенной интернет-поддержке пользователи могут загружать данные контрагентов по ИНН и загружать адресный классификатор из интернета (Рисунок 340, Рисунок 341).



Интернет-поддержка и сервисы

Интернет-сервисы и поддержка. Обновление версии программы. Загрузка классификаторов.

✓ Настройки Интернет-поддержки

Подключение к Интернет-поддержке не выполнено.

Подключить

[Информационно-технологическое сопровождение \(1С:ИТС\)](#)

Переход на портал информационно-технологического сопровождения 1С:ИТС.

[Монитор Портала 1С:ИТС](#)

Информация о поддержке программного продукта и др.

✓ Классификаторы и курсы валют

Рисунок 340 Подключение интернет-поддержки.

✓ Классификаторы и курсы валют

[Обновление классификаторов](#)

Обновление классификаторов из файла на локальном диске, в сетевом каталоге или загрузка с Портала 1С:ИТС.

Автоматическое обновление классификаторов:

☒ Отключено

☐ По расписанию через Интернет

☐ По расписанию из файла

...

[Загрузка адресного классификатора](#)

Для экономии трафика при автоподборе и проверке адресов, а также при работе без доступа к Интернету возможно загружать и обновлять адресные сведения в программу. Требуется до 2 Гб места на диске.

[Очистка адресных сведений](#)

Очистка адресного классификатора.

[Загрузка курсов валют](#)

Загрузка курсов выбранных валют за указанный период с Портала 1С:ИТС.

Рисунок 341 Загрузка классификатора.

9.5 Настройка раздела «Органайзер»

Для полноценной работы пользователей в системе обязательно необходимо настроить работу с почтой. Для этого необходимо перейти в раздел «Администрирование» - «Органайзер» - «Почта» и поставить флажок на «Почтовый клиент» (Рисунок 342).



Органайзер

Настройка электронной почты, заметок, напоминаний и бизнес-процессов.

✓ Почта

☒ Почтовый клиент

Встроенный почтовый клиент для взаимодействий с помощью электронных писем (e-mail). Использование других типов взаимодействий без почтового клиента невозможно.

☐ Звонки, SMS, встречи и запланированные взаимодействия

Отправка SMS, регистрация звонков, встреч и запланированных взаимодействий с клиентами в программе.

☐ Запретить отображение небезопасного содержимого в письмах

При наличии небезопасных элементов письма не предлагать их отображение.

[Настройка системной учетной записи](#)

Основная учетная запись электронной почты для отправки уведомлений из программы.

☐ Исходящие письма в формате HTML

Редактирование исходящих писем в формате HTML.

☐ Признаки "Рассмотрено" и "На контроле"

Отметка о рассмотрении входящего письма, встречи, запланированного взаимодействия, телефонного звонка. Постановка на контроль исходящего письма.

[Настройки почты](#)

Настройка учетных записей электронной почты.

Рисунок 342 Настройки почты

Затем необходимо перейти в «Настройка системной учетной записи», там заполнить почту и пароль (для некоторых почтовых сервисов необходимо создать пароль приложения и в 1с указывать его), после заполнения нажать на «Настроить» (Рисунок 343).

Настройка почты

Адрес почты: cifra.snab@korpresheniya.ru

☒ Ввести пароль:

☐ Авторизоваться на почтовом сервисе

Почта будет использоваться

☒ Для отправки писем ☒ Для получения писем

☒ Всеми пользователями (общая почта) ☐ Только мной

Имя отправителя: 1С:Предприятие

Например, Ваше имя или название организации.

Настроить Отмена

Рисунок 343 Первоначальная настройка системной учетной записи электронной почты.

После выполнения настройки системная учетная запись будет заполнена автоматически (Рисунок 344), пользователю необходимо будет нажать на «Провести и закрыть».

← → ☆ Системная учетная запись (cifra.snab@korpresheniya.ru) (Настройка почты)

Основное [Дополнительные настройки](#) [Папки электронных писем](#) [Правила обработки электронной почты](#)

Записать и закрыть Проверить настройки Перенастроить...

Наименование: Системная учетная запись

Адрес почты: cifra.snab@korpresheniya.ru

Отправитель: 1С:Предприятие

Почта используется

☒ Для отправки писем ☒ Для получения писем

☒ Всеми пользователями ☐ Одним пользователем:

Настройки подключения

Тип учетной записи: IMAP

Логин: cifra.snab@korpresheniya.ru

☐ Авторизация на почтовом сервисе

☒ Пароль:

Сервер IMAP: mail.korpresheniya.ru Порт: 993 Шифрование: ☐ STARTTLS ☒ SSL

Сервер SMTP: mail.korpresheniya.ru Порт: 587 Шифрование: ☒ STARTTLS ☐ SSL

☐ Отправлять скрытые копии писем на этот адрес ?

☒ При отправке писем требуется авторизация на сервере исходящей почты (SMTP)

[Нужна помощь?](#)

Рисунок 344 Настройка системной учетной записи электронной почты.

9.6 Настройки работы с файлами

В разделе «Администрирование» - «Настройки работы с файлами» есть возможность выбрать место хранения прикрепленных файлов, они могут храниться в информационной базе или на диске (Рисунок 345).



Настройки работы с файлами

Настройка параметров загрузки, хранения и обработки файлов.

Хранить файлы: **в информационной базе** [Перенос файлов](#)

[Тема хранения файлов](#)

Настройка подключения к темам (папкам) хранения файлов на файловом сервере.

☐ Создавать подкаталоги с именами справочников-владельцев файлов

Файлы в темах размещаются в подкаталогах с именами справочников (документов и т.д.), к которым присоединены файлы. Например, для точной настройки правил резервного копирования файлов в темах.

Оставлять в информационной базе следующие файлы

Расширения файлов, хранящихся в информационной базе: **DOC DOCX XLS XLSX**

Файлы с указанными расширениями хранятся в информационной базе, а не в темах. Расширения указываются через "пробел".

Размер файла не превышает: **0** Мбайт

Файлы, размер которых не превышает указанного значения, хранятся в информационной базе, а не в темах. Эта настройка имеет приоритет над списком расширений.

☐ Запретить загрузку файлов с расширениями:

ADE ADP APP BAS BAT CHM CLASS CMD COM CPL CRT DLL EXE FXP HLP HTA INS ISP JSE JS LNK MDA MDB MDE MDT MDW MDZ MSC MSI MSP MST OPS PCD PIF PRF PRG REG SCF SCR SCT SHB SHS URL VB VBE VBS WSC WSF WSH

Расширения файлов, для которых будет запрещена загрузка в программу, чтобы предотвратить возможность нанесения вреда компьютеру и данным в программе. Указываются через "пробел". См. также: [Пример проблемы с вирусом во внешней обработке](#).

Максимальный размер файла: **50** Мбайт

Запрещать загружать файлы, превышающие указанный размер.

[Настройка очистки файлов](#)

Очистка ненужных файлов по дате редактирования, видам владельцев файлов и другим произвольным условиям.

Расширения файлов ODF: **ODT OTT ODP OTP ODS OTS ODC OTC ODF OTF ODM OTH SDW STW SXW STC SXC SDC SDD STI**

Расширения файлов открытого формата документов (ODF) офисных приложений для возможности поиска текста в них. Указываются через "пробел".

Расширения текстовых файлов: **TXT XML INI**

Расширения файлов, содержащих текстовые данные, для автоопределения их кодировки. Указываются через "пробел".

☐ Синхронизировать файлы с облачными сервисами

Синхронизация с Яндекс Диск, Box и т.д. для упрощения редактирования файлов.

[Настройка синхронизации](#)

Синхронизация файлов с облачными сервисами в разрезе видов владельцев файлов и по различным критериям.

Рисунок 345 Настройки работы с файлами.

9.7 Настройки печатных форм, отчетов и обработок

В разделе «Администрирование» - «Настройки печатных форм, отчетов и обработок» можно просмотреть и изменить макеты печатных форм, открыть универсальный отчет (Рисунок 346).

Печатные формы, отчеты и обработки

Настройка печатных форм, вариантов отчетов, рассылок отчетов, дополнительных отчетов и обработок.

[Макеты печатных форм](#)

Настройка макетов печатных форм документов.

[Языки печатных форм](#)

Настройка списка языков, на которых доступен вывод печатных форм.

[Отчеты](#)

Администрирование списка всех вариантов отчетов, назначение ответственных и настройка видимости.

[Универсальный отчет](#)

Просмотр произвольных справочников, документов, регистров и т.д.

[Расширения](#)

Установка расширений: разделов, отчетов и обработок в дополнение к предусмотренным в программе.

☐ Дополнительные отчеты и обработки

Использование внешних печатных форм, отчетов и обработок в дополнение к предусмотренным в программе.

☐ Отслеживание состояний напечатанных документов

Фиксирование наличия подписанных оригиналов первичных документов.

[Подменю "Печать"](#)

Настройка видимости команд печати в формах.

☐ Перевод текста с помощью внешнего сервиса

Предлагать автоматический перевод текста при редактировании макетов печатных форм и вводе реквизитов на выбранных языках.

[Рассылки отчетов](#)

Настройка списка рассылок отчетов, отправка по требованию или автоматически по расписанию.

[Настройка колонтитулов](#)

Установка номеров страниц, даты и других полей в колонтитулах отчетов при печати.

[Внешние компоненты](#)

Подключение внешних компонент сторонних поставщиков к программе.

[Дополнительные отчеты и обработки](#)

Подключение внешних печатных форм, отчетов и обработок в дополнение к предусмотренным в программе.

Рисунок 346 Печатные формы, отчеты и обработки.

10. Система оповещений пользователей.

10.1 Создание и заполнение оповещений

Система оповещений состоит из нескольких основных действий, создания шаблона оповещения и непосредственно самого оповещения. Управление оповещениями осуществляется из раздела «Администрирование – Управление оповещениями».

Видимость раздела оповещений включается константой «Использовать механизм оповещений».

Система оповещений пользователей осуществляется средствами:

1. Электронной почты
2. Системой оповещений

Генерация и отправка сообщений происходит от наступления определенного события для указанного объекта системы.

Общее описание создания оповещений.

Оповещения создаются в справочнике «Оповещения».(Рисунок 347)

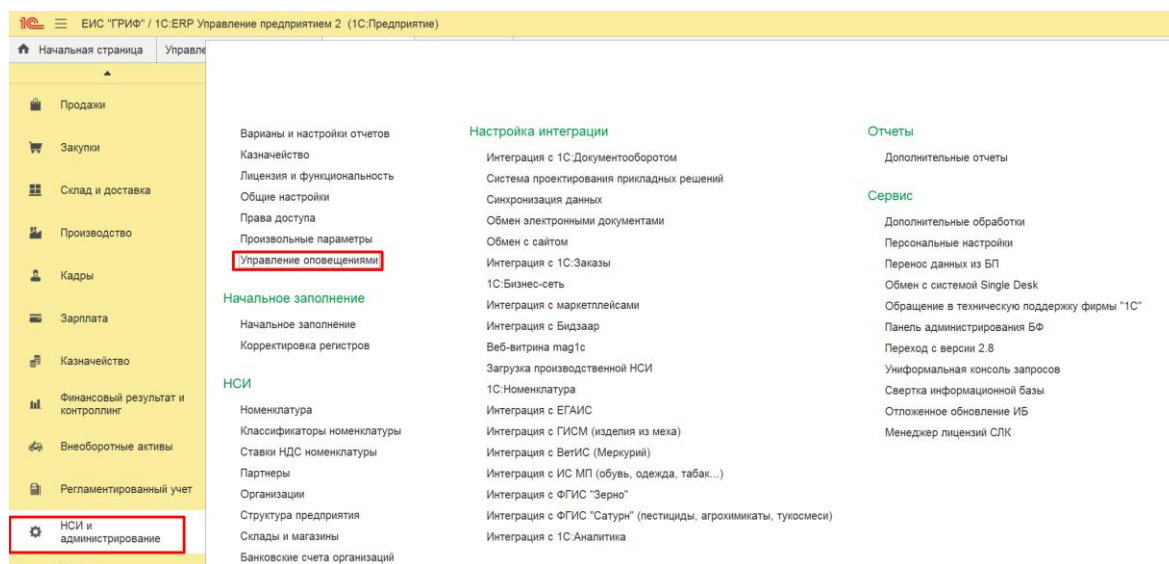


Рисунок 347. Управление оповещениями

В карточке создания элементов последовательно заполняются поля:

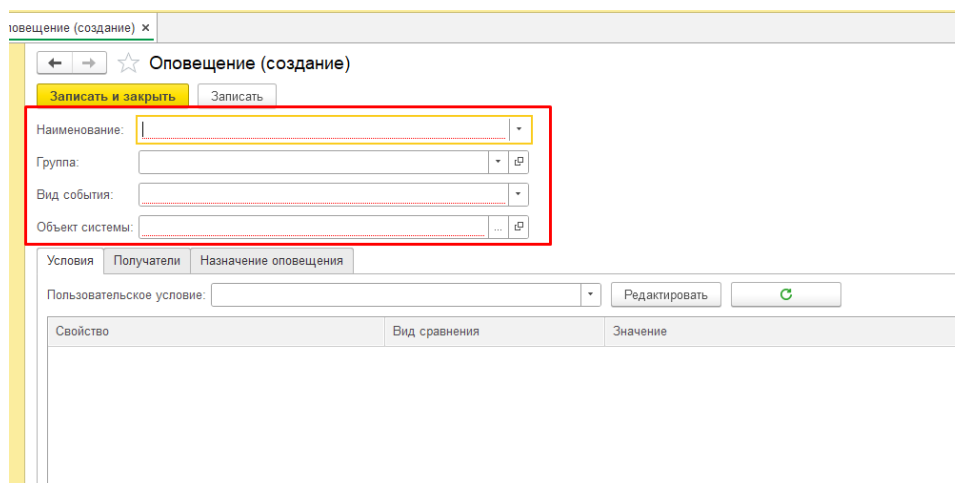


Рисунок 348. Заполнение полей



Причем поле «Наименование» может быть сформировано автоматически из полей «Вид события» и «Объект системы».

«Вид события» представляет собой перечисление видов событий, «объект системы» - объект метаданных.

Виды событий, которые используются в системе ЦСС:

1. Записан документ;
2. Записан справочник;
3. Проведен документ;
4. Проверка реквизитов объектов;
5. Контроль исполнения задач;
6. Изменено состояние задачи;
7. Контроль исполнения запросов;
8. Изменение статуса объекта;
9. Исполнение договора.

Выполнение задач по оповещениям предполагают два сценария:

1. Подписка на событие (при проведении/сохранении документа/справочника/задачи)
2. Регламентное задание, контролирующее некоторое условие (например, сколько дней осталось...)

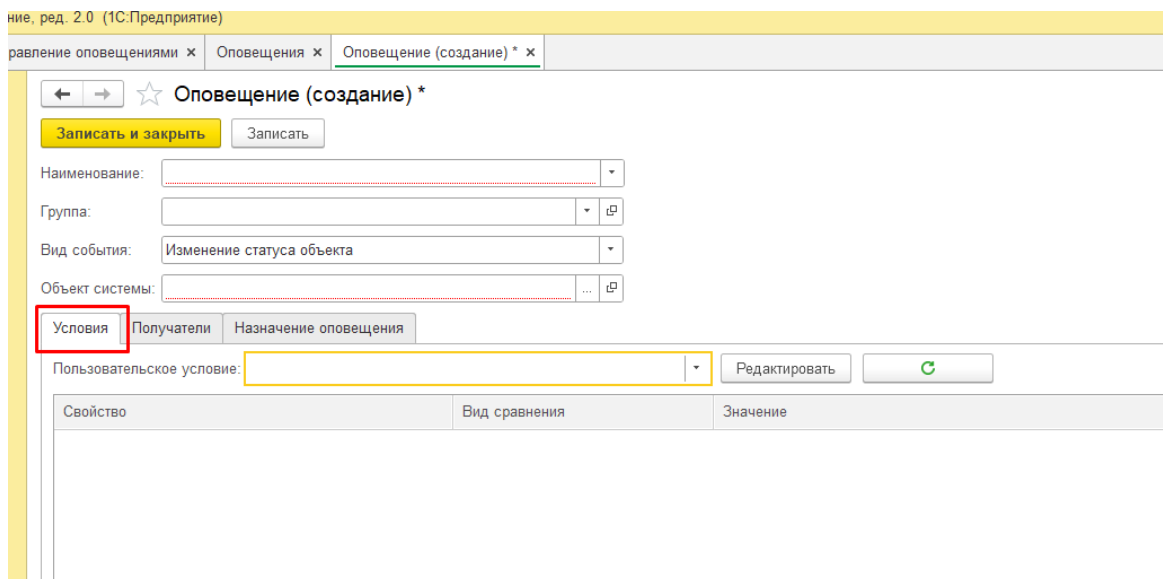
Виды оповещений, использующие сценарий №1:

1. Записан документ;
2. Записан справочник;
3. Проведен документ;
4. Изменено состояние задачи;
5. Изменение статуса объекта.

Виды оповещений, использующие сценарий №2:

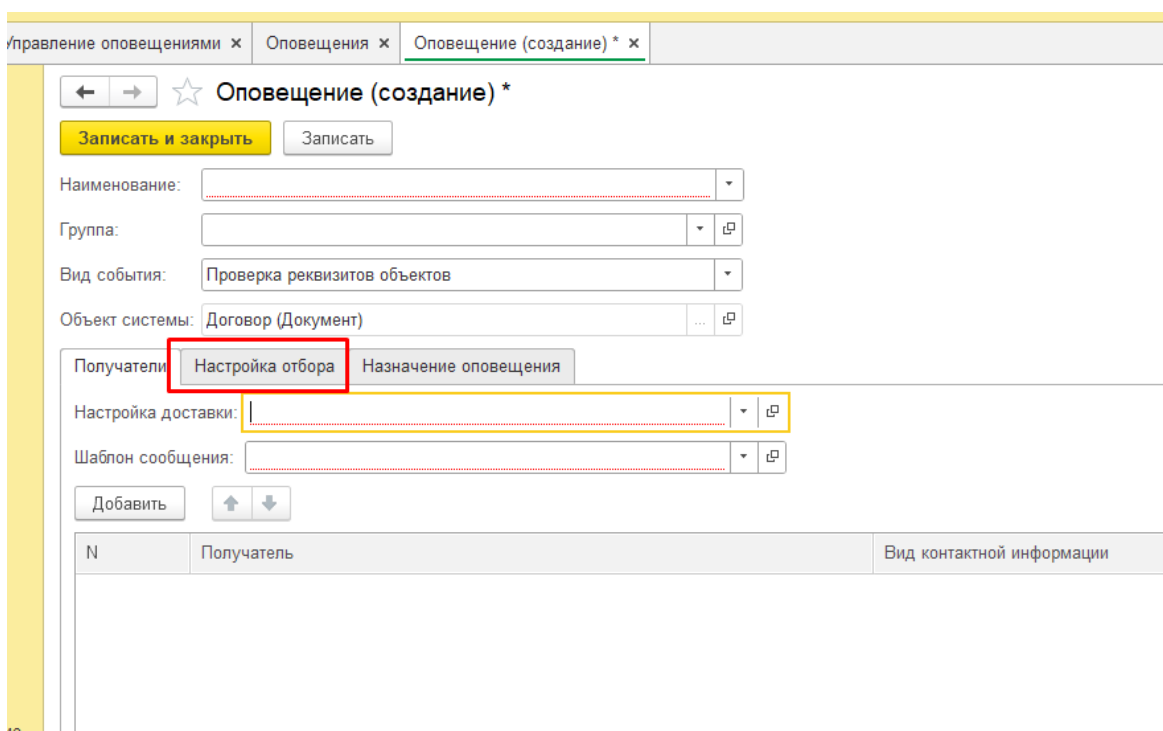
1. Проверка реквизитов объектов;
2. Контроль исполнения запросов;
3. Контроль исполнения задач;
4. Исполнение договора.

В зависимости от вида события меняется перечень вкладок для заполнения. Для определенного вида событий необходимо указывать условия выполнения оповещения, для других же нужно указывать настройки отбора из выборки объектов.



Скриншот интерфейса «Оповещение (создание)». Вкладка «Условия» выделена красной рамкой. Вкладки: «Условия», «Получатели», «Назначение оповещения». Поля: Наименование, Группа, Вид события (Изменение статуса объекта), Объект системы. Поле «Пользовательское условие» выделено желтой рамкой. Кнопки: «Записать и закрыть», «Записать», «Редактировать».

Рисунок 349. Пользовательское условие



Скриншот интерфейса «Оповещение (создание)». Вкладка «Настройка отбора» выделена красной рамкой. Вкладки: «Получатели», «Настройка отбора», «Назначение оповещения». Поля: Наименование, Группа, Вид события (Проверка реквизитов объектов), Объект системы (Договор (Документ)). Поле «Настройка доставки» выделено желтой рамкой. Поле «Шаблон сообщения». Кнопки: «Добавить», «↑», «↓». Таблица «Получатель» с колонками: N, Получатель, Вид контактной информации.

Рисунок 350. Настройка отбора

После заполнения основных полей карточки оповещения заполняются вкладки:

1. Раздел «Получатели»

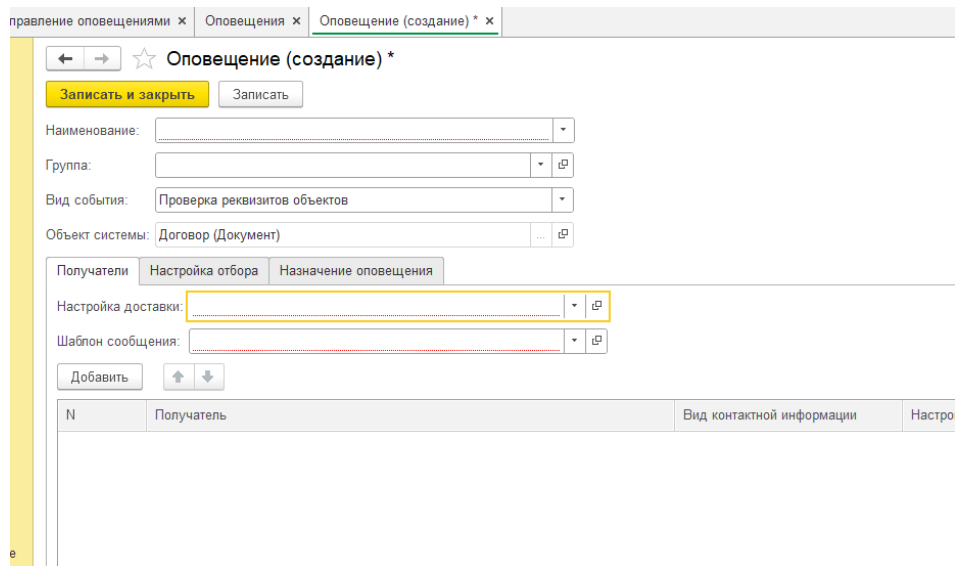


Рисунок 351. заполнение полей «Настройка доставки»

Поле «Настройка доставки» производится выбором элемента из справочника «Настройки доставки оповещения». Элемент заводится в систему со следующими настройками:

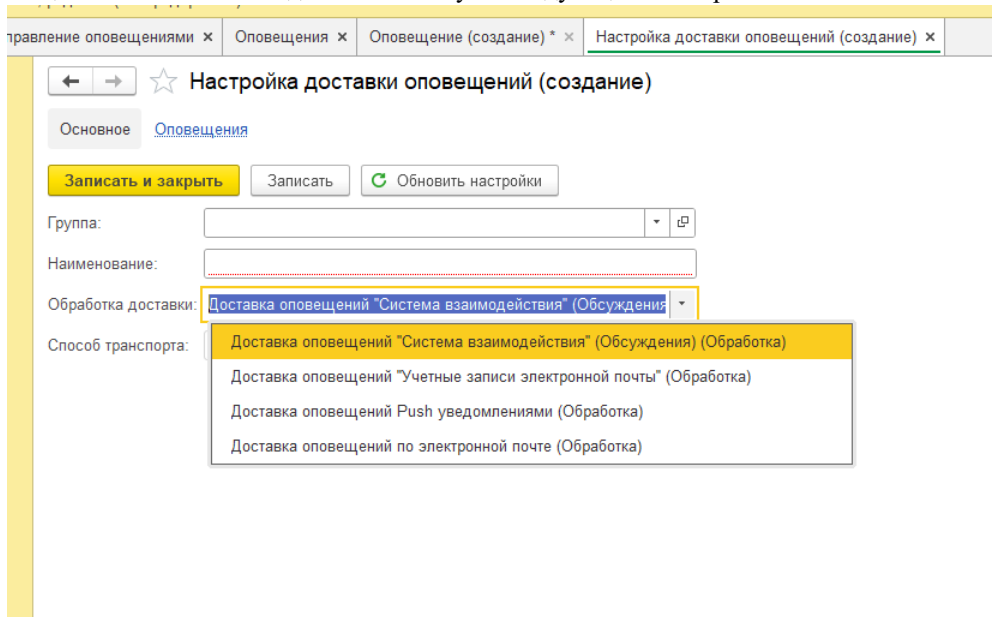


Рисунок 352. Создание настройки доставки оповещений

1. «Система взаимодействия» - требует настроенного сервера взаимодействия.
2. «Учетные записи электронной почты» - учетные записи электронной почты системы. В подавляющем большинстве для оповещений используется системная учетная запись организации.
3. Push уведомления
4. Доставка по электронной почте требует заполнить настройки почтовых серверов для адреса электронной почты.

Поле «Шаблон сообщения» - элемент справочника «Шаблоны сообщений». В шаблоне сообщения задаются необходимые настройки для оповещения. Указывается способ транспорта из

справочника «Настройки доставки оповещения» (описание выше). Задается вид оповещения и объект системы. По этим двум полям настроена видимость в карточке оповещения. Т.е. для оповещения видно только те шаблоны, у которых совпадает вид оповещения и объект системы.

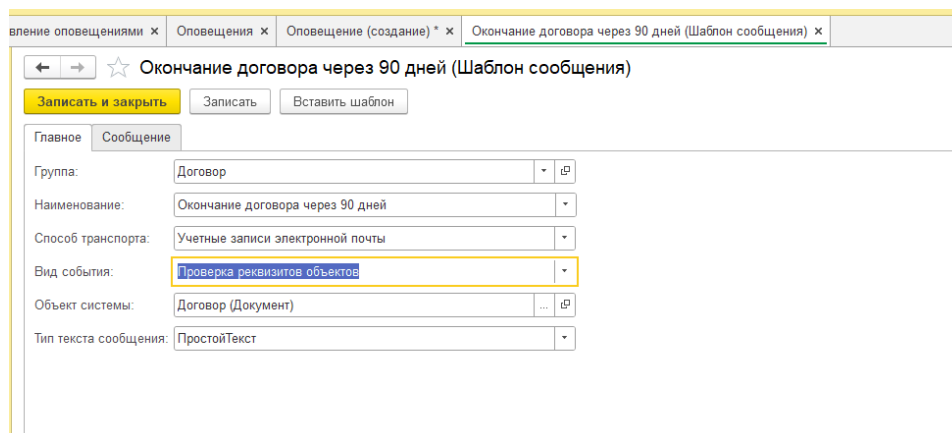


Рисунок 353. Шаблон оповещения

Вкладка сообщения заполняется по примеру, указанному на рисунке «Пример заполнения сообщения»

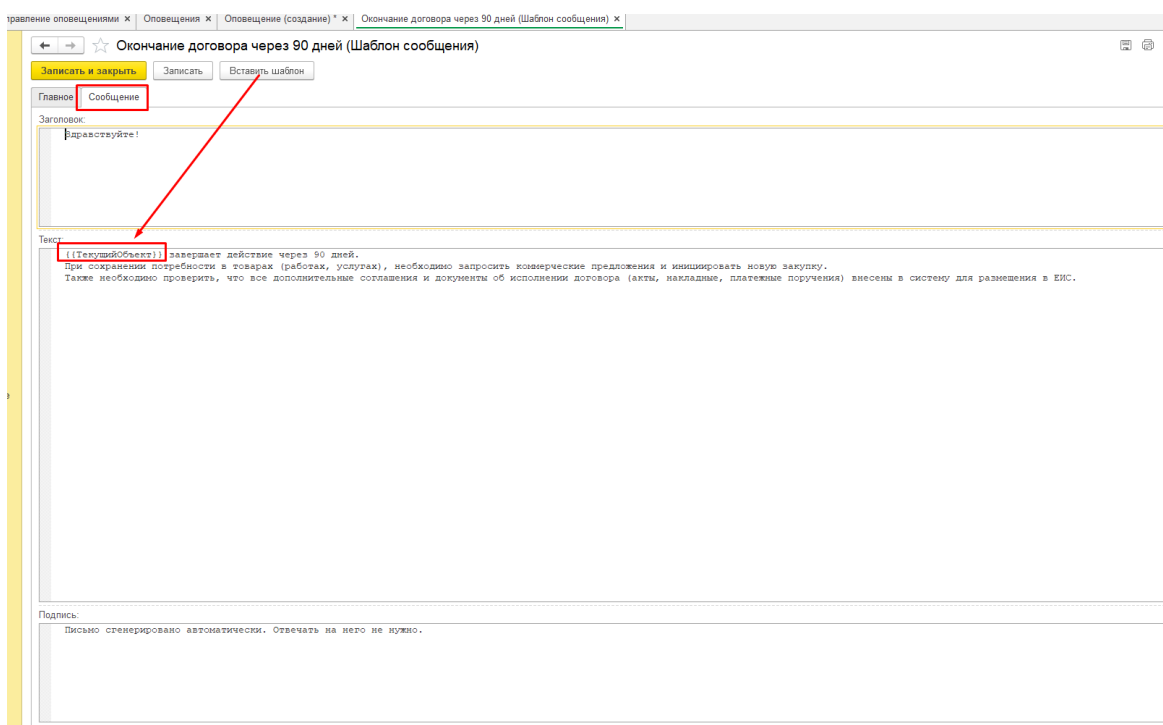


Рисунок 354. Пример заполнения сообщения

При заполнении текста сообщения имеется возможность вставить шаблон в текст по нажатию одноименной кнопки. В этом случае система оповещений сгенерирует текст, согласно вставленному шаблону. В примере показана вставка ссылки документа «Договор» (указан как объект системы) и в письме будут отражены реквизиты документа.

При необходимости получения навигационной ссылки в отправляемом сообщении, необходимо добавить параметр «Навигационная ссылка». В дальнейшем, скопированную навигационную ссылку из сообщения можно использовать для открытия объекта в системе 1С.

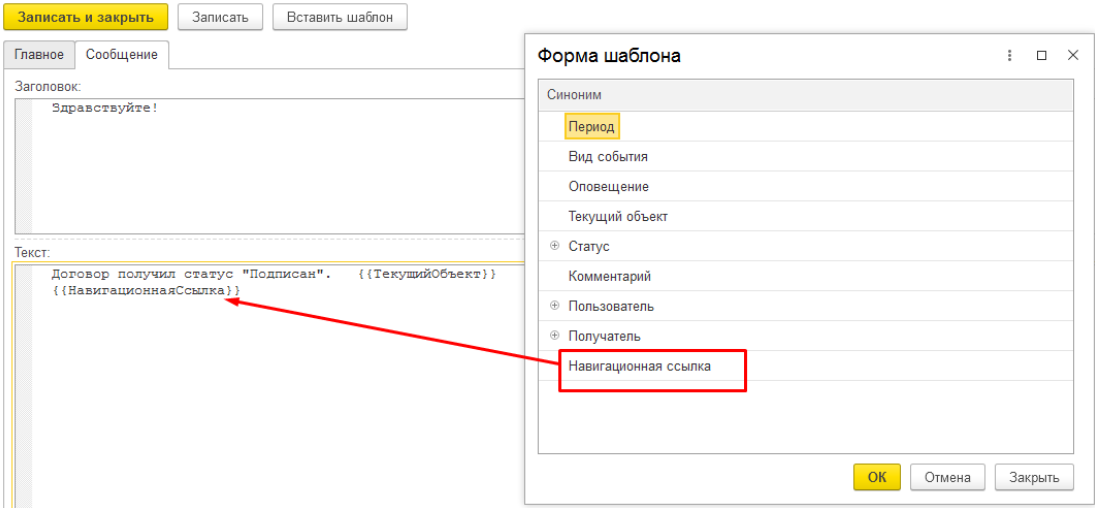


Рисунок 355. Вставка параметра «Навигационная ссылка»

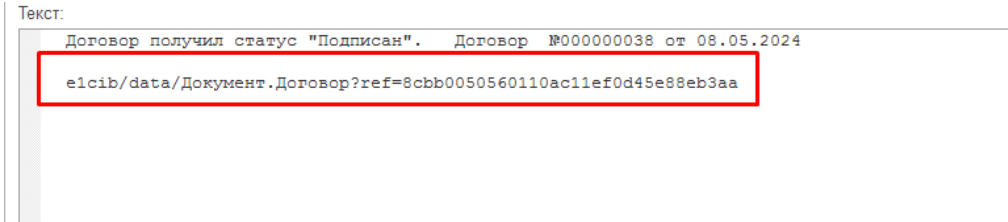


Рисунок 356. Вставка параметра «Навигационная ссылка»

Заполнение табличной части получателей

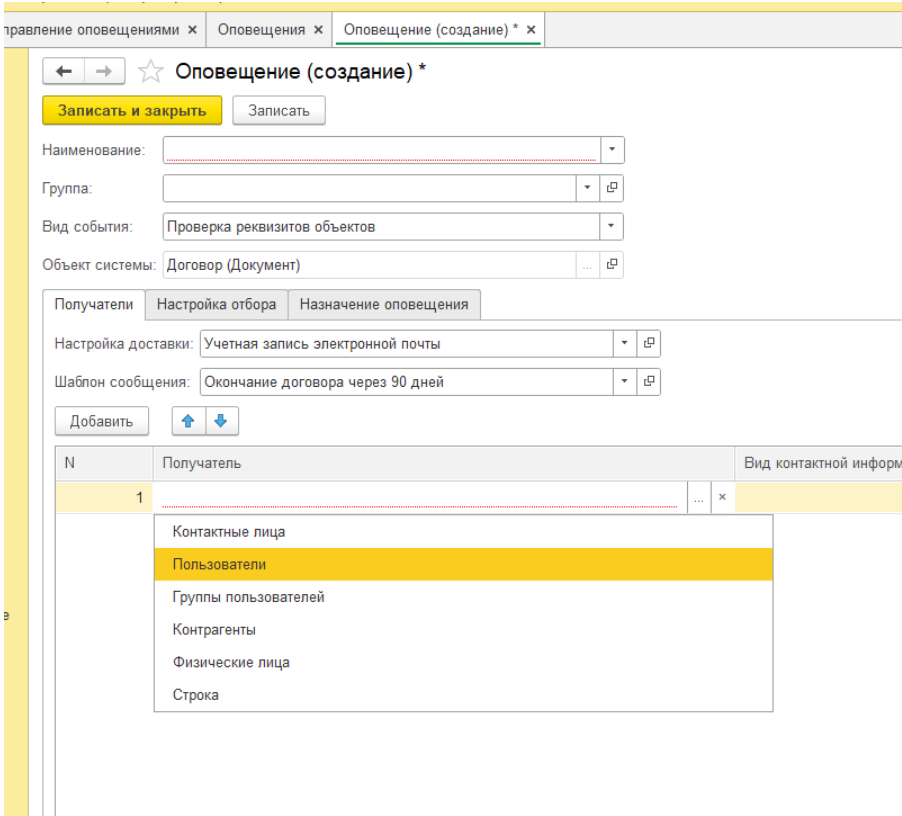


Рисунок 357. Заполнение табличной части «Получатели»

Из списка типов получателей выбирается одно из значений. Во всех случаях это тип справочника с последующим указанием элемента, кроме типа «Строка».

Тип «Строка» предполагает выбор значения, настроенного для соответствующего объекта системы. Зачастую, это значение является реквизитом текущего объекта. На примере показан выбор реквизита «Ответственный» для объекта «Договор»:

N	Получатель	Вид контактной информации	Настройка доставки	Шаблон сообщения	Кроме	Пользовательское условие
1	ТекущийОбъект.Ответственный	Электронная почта				

Рисунок 358. Пример заполненных данных в табл «Получатели»

Таким образом, пользователь, который указан в реквизите «Ответственный», получит оповещение. Также необходимо указать вид контактной информации. Остальные поля заполнять не обязательно, т.к. они уже заполнены выше. Настройки строки табличной части имеют высший приоритет.

Важно! Все пользователи, участвующие в системе оповещений, должны иметь заполненный адрес электронной почты в учетной записи пользователя. Невыполнение условия приведет к ошибке!

2.Раздел «Пользовательские условия» и «Настройки отбора»

Наименование	Код	Контекст	Алгоритм
Договор (статус ПОДПИСАН)	000000002	Текущий объект	
Договор (сумма больше 1 млн. рублей)	000000001	Текущий объект	

Рисунок 359. Раздел «Пользовательские условия»

Пользовательские условия предназначены для указания момента срабатывания оповещения. Например, при смене статуса договора на «Подписан» будет сгенерировано оповещение пользователю. Пользовательское условие является элементом справочника «Пользовательские условия».

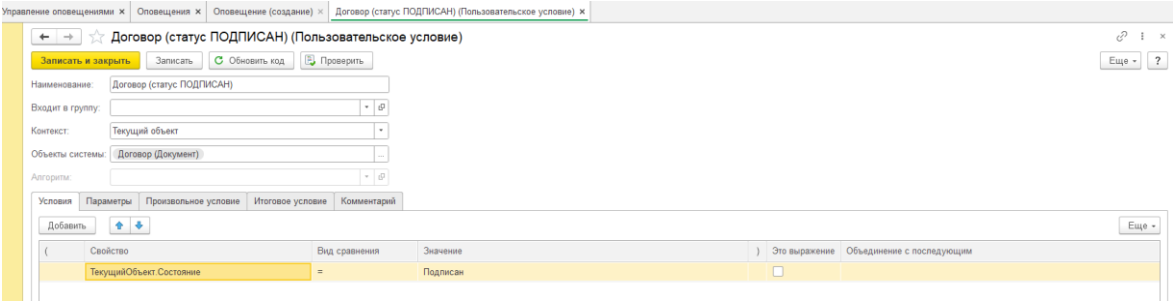


Рисунок 360. Пример настройки пользовательского условия

На вкладке «Условия» указывается состоящее из реквизитов объекта выражение.

Отборы задаются похожим образом:

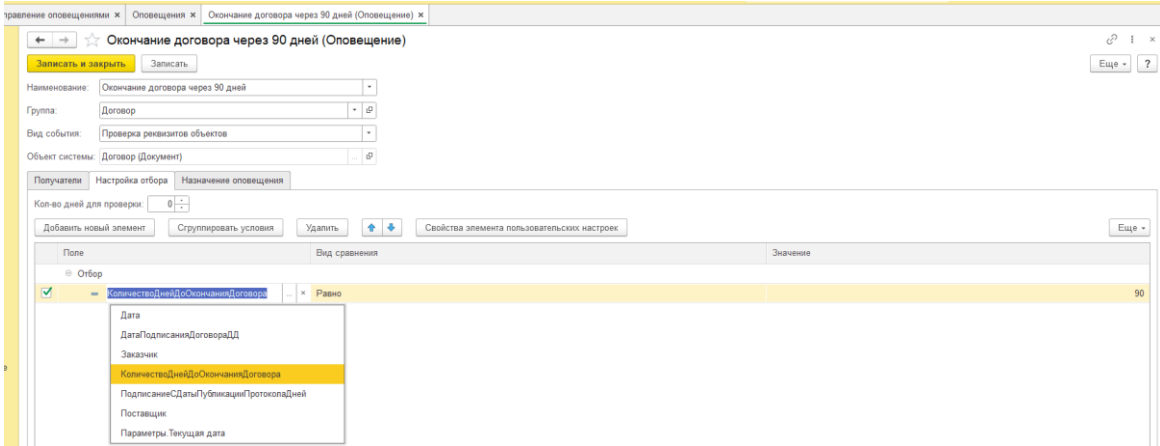


Рисунок 361. Пример настройки отбора

На рисунке показан отбор для договора, срок которого истекает через 90 дней.

3. Раздел «Назначение оповещений» **ВАЖНО!!!**

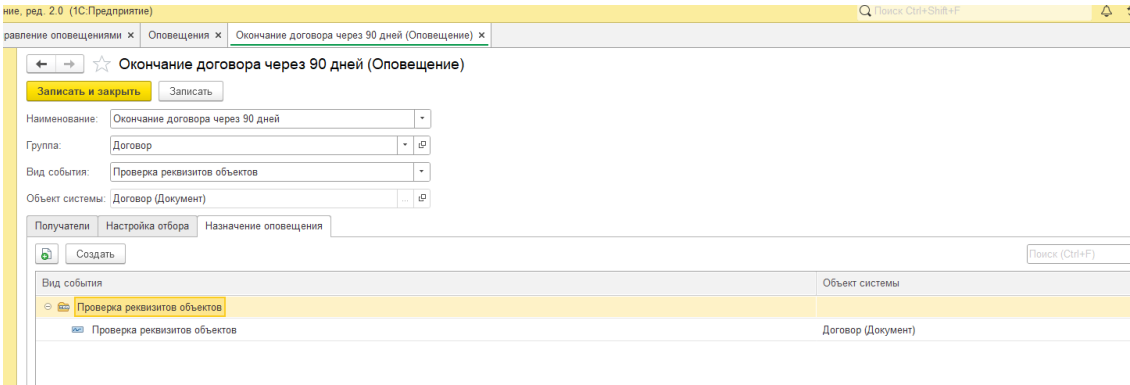


Рисунок 362. Раздел «назначение оповещений»

Назначение оповещения является записью регистра. Наличие записи показывает системе оповещений необходимость использования оповещения.

Назначить оповещение так же можно в списке справочника оповещений, выделив строку и нажав кнопку «Назначить оповещение». Если оповещение не имеет «галки», то фактически оно «выключено» и обрабатывать не будет. На этот момент нужно обращать пристальное внимание!



Наименование	Код	Назначено	Объект системы	Пользовательское условие	Вид события	Настр
Договор	000000001					
(952) Проведен документ (Договор в статусе ПОДПИСАН)	000000004		Договор (Документ)	Договор (статус ПОДПИСАН)	Проведен документ	Учетна
(952)Исполнение договора	000000010	✓	Договор (Документ)		Исполнение договора	Учетна
Договор (Сумма > 1 млн)	000000002	✓	Договор (Документ)	Договор (сумма больше 1 млн. ...	Проверка реквизитов объектов	Учетна
Изменение статуса объекта "Договор"	000000009	✓	Договор (Документ)		Изменение статуса объекта	Учетна
Окончание договора через 90 дней	000000005	✓	Договор (Документ)		Проверка реквизитов объектов	Учетна
Подписание договора через 19 дней	000000011		Договор (Документ)		Проверка реквизитов объектов	Учетна
Проверка реквизитов объектов (Договор 05 05)	000000003		Договор (Документ)		Проверка реквизитов объектов	Учетна

Рисунок 363. Отображение работоспособности оповещений

4. Настройка рассылки отчетов

В системе предусмотрен отчет:

В случае, если за один рабочий день до дня окончания подачи заявки на закупку отсутствуют, Система извещает об этом инициатора закупки и сотрудника, ответственного за закупку. В извещении содержится информация об отсутствии заявок на закупку и запрос о необходимости продления срока подачи заявок.

1 этап

Получение заявок происходит посредством регламентного задания «Получение количества заявок закупок СберАСТ» с настроенным расписанием.

В отбор для получения попадают закупки в статусе «Объявлено (сбор ТКП)» с заполненным полем «Идентификатор ЭТП» ИД закупки на площадке, который закупка получает при публикации на ЭТП. Результатом выполнения регламентного задания является заполнение регистра сведений «Данные закупочных процедур сбер АСТ (ЦС)»:

Закупочная процедура	Номер лота	Количество заявок	Окончание срока подачи заявок
ЗапросЦен223ФЭ Генератор №37000000043 от 26.09.2024	1	2	02.10.2024 0 00:00
ЗапросПредложений223ФЭ Закупка генератора для нужд филиала №37000000044 от 26.09.2024	1	2	03.10.2024 0 00:00

Рисунок 364. Справочник «Данные закупочных процедур сбер АСТ»

2 этап

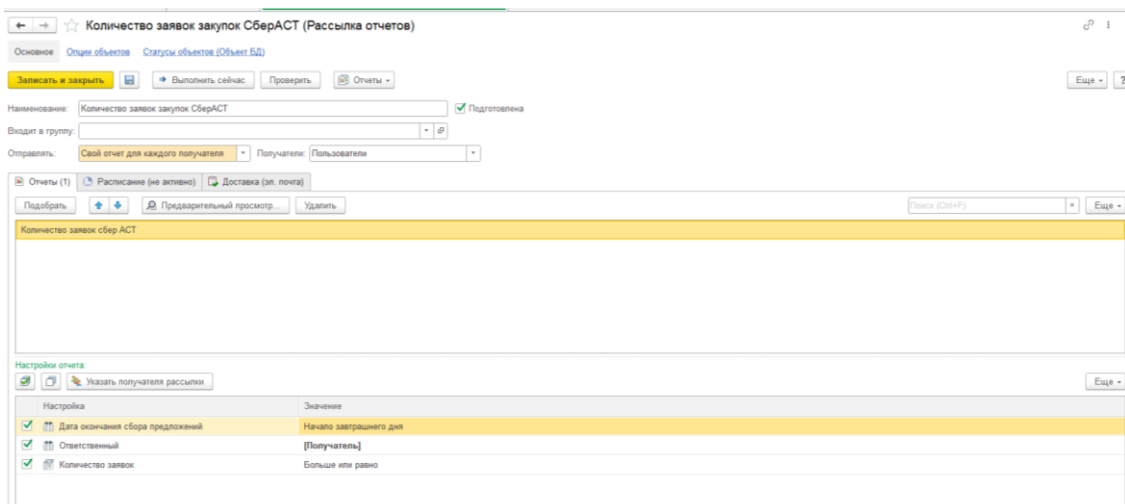
Оповещение пользователя о количестве заявок для закупки с площадки ЭТП производится путем рассылки электронных писем с вложенным отчетом, с использованием подсистемы БСП «Рассылка отчетов».

Для отчета настраивается:

- 1. Получатель письма (на текущий момент поле «Ответственный» закупочной процедуры);
- 2. Условие формирования отчета (за один рабочий день до дня окончания подачи заявок);
- 3. Тип файла отчета

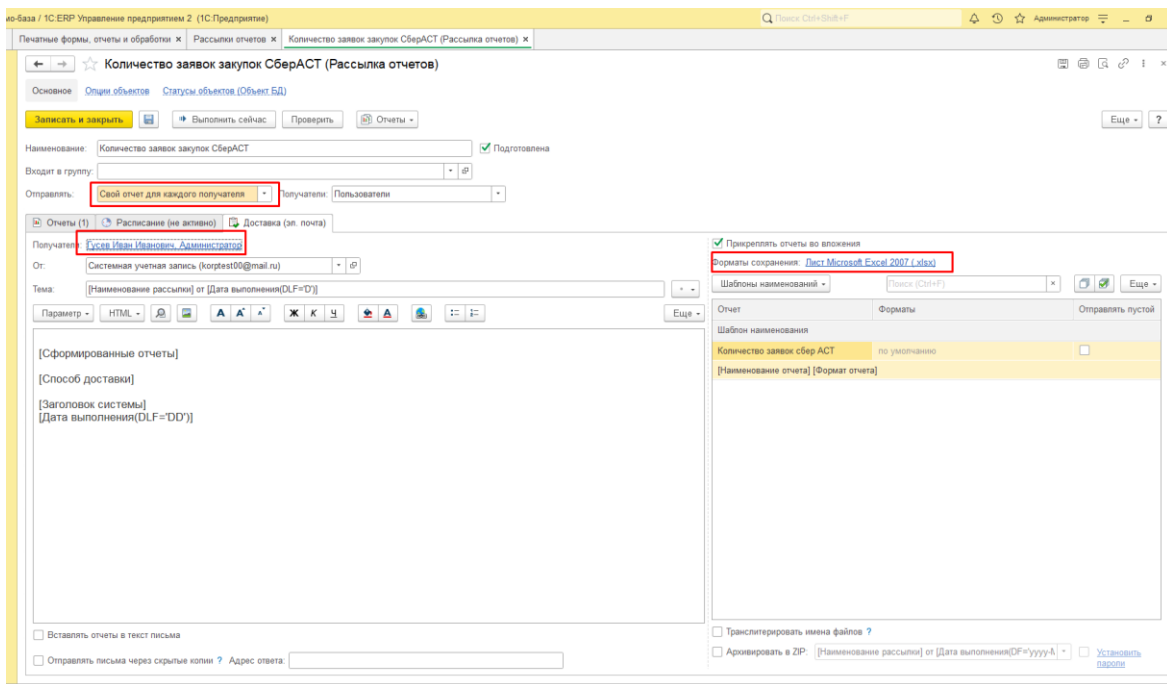
Настройка рассылки отчета: НСИ и Администрирование - Печатные формы, отчеты и обработки - Рассылки отчетов

В рассылку добавляется отчет: «Количество заявок, поданных по закупочным процедурам, проводимым на ЭТП»



Настройка	Значение
Дата окончания сбора предложений	Начало загрузочного дня
Ответственный	[Получатель]
Количество заявок	Больше или равно

Рисунок 365. Настройка отчета



Параметр	HTML	Форматы
[Сформированные отчеты]		
[Способ доставки]		
[Заголовок системы]		
[Дата выполнения(DLF="DD")]		

Рисунок 366. Настройка доставки

Настраивается расписание рассылки. В группе «получатели» указываются все пользователи, которые потенциально могут быть указаны в поле «Ответственный» закупочной процедуры.

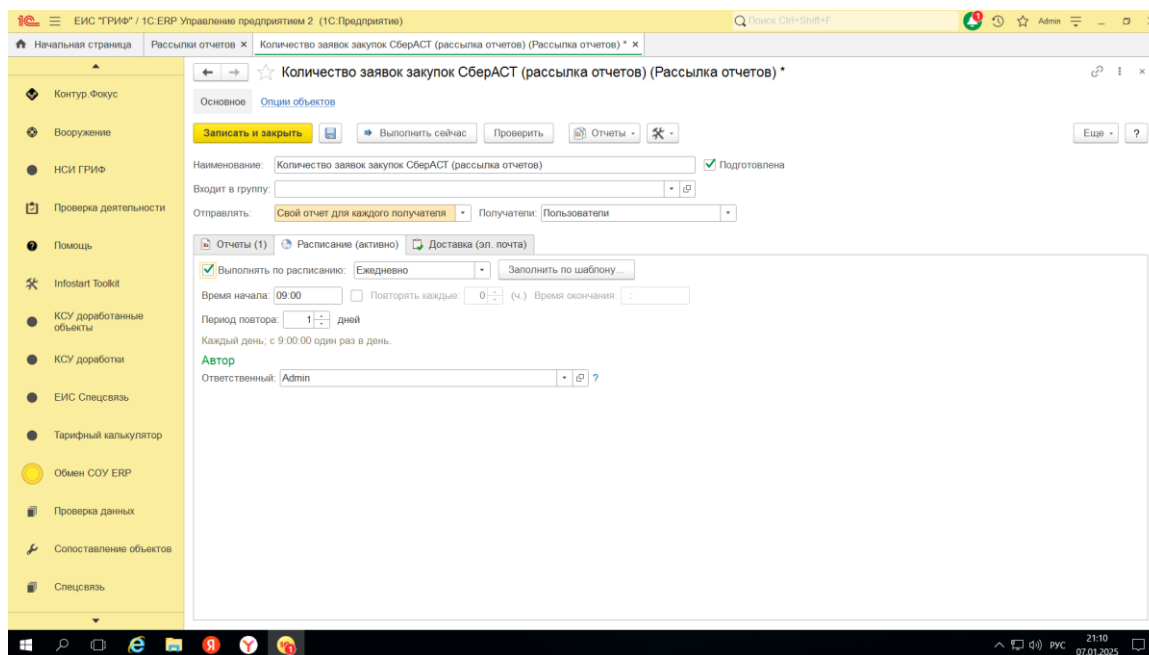


Рисунок 367. Настройка расписания



10.2 Принцип работы системы оповещений.

В зависимости от сценария выполнения оповещения система производит определенные действия.

Для сценария №1 (через подписку на события):

При возникновении определенного события (например, проведение документа) вызывается подписка на событие.

1. Выполняемая процедура формирует записи в регистре сведений «Регистрация событий для оповещений»;
2. Выполняется регламентное задание «Обработка событий регистрации оповещений», которое, в свою очередь, формирует записи уже в регистре сведений «Оповещения». При этом происходит смена статусов записей регистра сведений из п.1. После обработки статусы могут принимать значения «Обработано» или «Ошибка». В случае ошибки обработки имеется возможность посмотреть причину ошибки в записи регистра;
3. Выполняется регламентное задание «Отправка оповещений». Задание, для записей регистра сведений из п.2, производит отправку сообщений. Статусы записей регистра принимают значения либо «Отправлено», либо «Ошибка отправки».

После отправки сообщений система оповещений завершает работу до возникновения следующего события.

Для сценария №2 (через регламентные задания):

Регламентное задание напрямую зависит от вида события. Для простоты обслуживания наименования регламентных заданий соответствуют наименованиям видов событий.

1. Выполняется регламентное задание (по расписанию/вручную). Задание формирует записи в регистре сведений «Регистрация событий для оповещений»;

Далее аналогично сценарию №1 начиная с п. 2.

После отправки сообщений система оповещений завершает работу до очередного вызова регламентного задания.

Примеры задач системы оповещений.

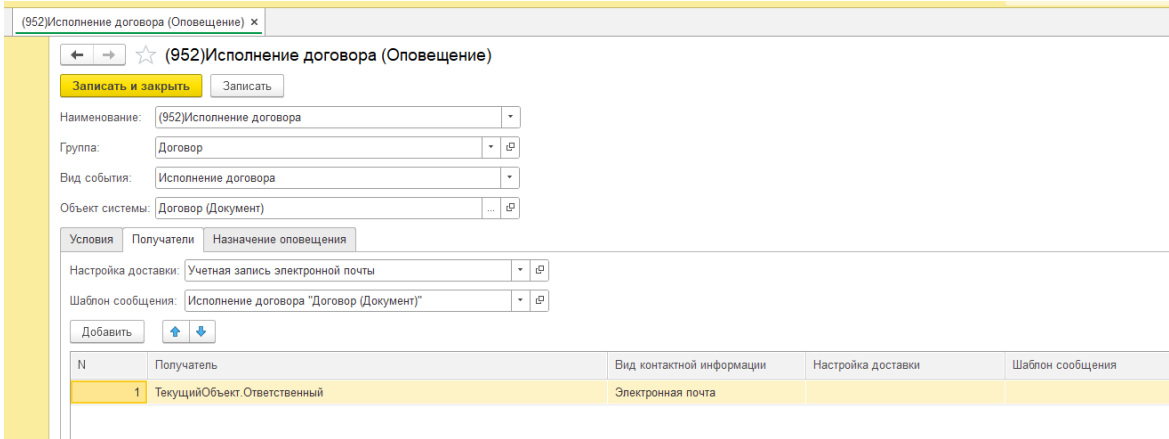
Задача №1

(#906) Уведомления по срокам направления документов на размещение.

Вид события: Исполнение договора

По карточке договора со статусом «Подписан», по графику исполнения договора в разделе «Возникновение обязательств» и по плану платежей раздела «Платежи», система отслеживает сроки направления документов на размещение (направляет ответственному сотруднику напоминания об истечении сроков):

документ об исполнении (акт, накладная, платежное поручение) – 10 календарных дней;



№	Получатель	Вид контактной информации	Настройка доставки	Шаблон сообщения
1	ТекущийОбъект.Ответственный	Электронная почта		

Рисунок 368. Оповещение «Исполнение договора»

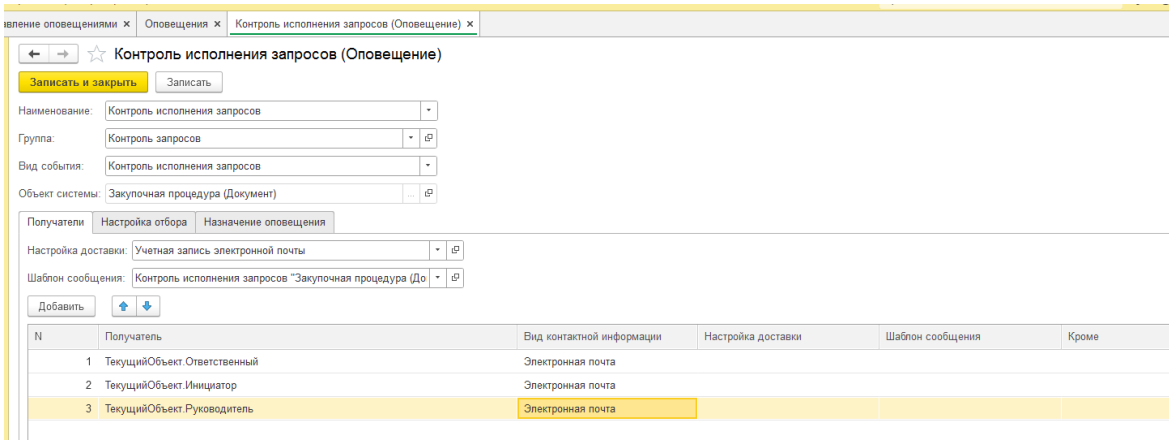
Оповещение с видом «Исполнение договора» производит проверку соответствия плановых дат разделов «Возникновение обязательств» и «Платежи». В случае, если плановая дата равна текущей - вызывается оповещение.

Задача №2

(#912) Напоминания о необходимости продления задач

Вид события: Контроль исполнения запросов

Система в 9:00 информирует инициатора закупки, сотрудника, ответственного за закупку и его начальника о запросах, срок ответа на которые истекает на в текущий рабочий день и следующий рабочий день.



№	Получатель	Вид контактной информации	Настройка доставки	Шаблон сообщения	Кроме
1	ТекущийОбъект.Ответственный	Электронная почта			
2	ТекущийОбъект.Инициатор	Электронная почта			
3	ТекущийОбъект.Руководитель	Электронная почта			

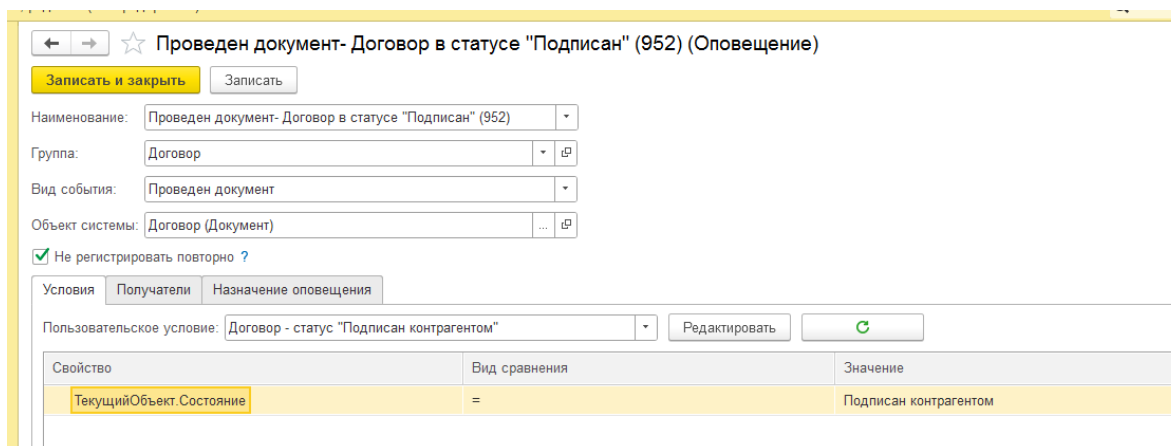
Рисунок 369. Оповещение «Контроль исполнения запросов»

Задача №3

(#952) Уведомление о подписании договора на площадке

Вид события: Проведен документ

Уведомление о подписании договора на площадке: на ЭТП после подписания договора по КЗ, после подписания со стороны Исполнителя/Поставщика получать уведомление о подписании (РГ - получать уведомление на почту); при подписании на бумаге - после подписания, публикация на ЭТП



← → ☆ Проведен документ- Договор в статусе "Подписан" (952) (Оповещение)

Записать и закрыть Записать

Наименование: Проведен документ- Договор в статусе "Подписан" (952) ▾

Группа: Договор ▾ □

Вид события: Проведен документ ▾

Объект системы: Договор (Документ) ... □

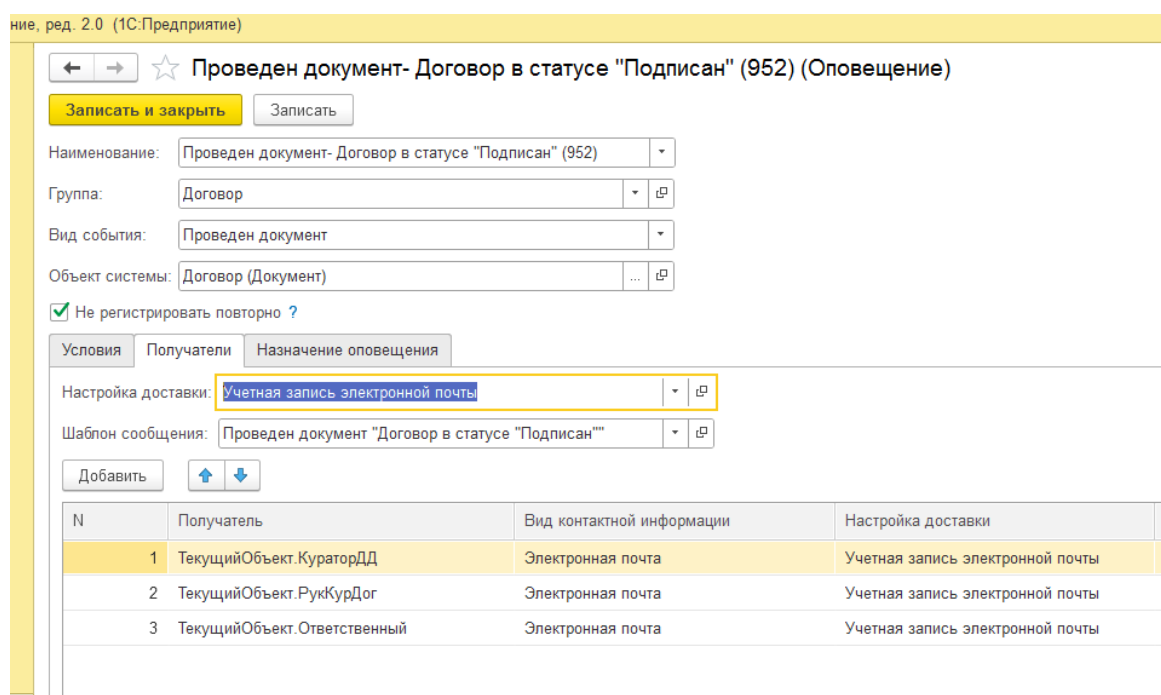
☒ Не регистрировать повторно ?

Условия Получатели Назначение оповещения

Пользовательское условие: Договор - статус "Подписан контрагентом" ▾ Редактировать ↻

Свойство	Вид сравнения	Значение
ТекущийОбъект.Состояние	=	Подписан контрагентом

Рисунок 370. Условия



← → ☆ Проведен документ- Договор в статусе "Подписан" (952) (Оповещение)

Записать и закрыть Записать

Наименование: Проведен документ- Договор в статусе "Подписан" (952) ▾

Группа: Договор ▾ □

Вид события: Проведен документ ▾

Объект системы: Договор (Документ) ... □

☒ Не регистрировать повторно ?

Условия Получатели Назначение оповещения

Настройка доставки: Учетная запись электронной почты ▾ □

Шаблон сообщения: Проведен документ "Договор в статусе "Подписан"" ▾ □

Добавить ↑ ↓

N	Получатель	Вид контактной информации	Настройка доставки
1	ТекущийОбъект.КураторДД	Электронная почта	Учетная запись электронной почты
2	ТекущийОбъект.РукКурДог	Электронная почта	Учетная запись электронной почты
3	ТекущийОбъект.Ответственный	Электронная почта	Учетная запись электронной почты

Рисунок 371. Получатели

Задача №4

(#960) Уведомления по ДС и СОР

Вид события: Записан документ, Изменение статуса объекта

О создании, этапах согласования ДС и СОР приходит сообщение на электронную почту ответственным сотрудникам.

Данная задача решается созданием двух оповещений:

Создание документа - Настраивается событием «Записан документ»;

← → ☆ (960) Оповещение о создании Договора (Оповещение)

Записать и закрыть Записать

Наименование: (960) Оповещение о создании Договора

Группа: Договор

Вид события: Записан документ

Объект системы: Договор (Документ)

☒ Не регистрировать повторно ?

Условия Получатели Назначение оповещения

Настройка доставки: Учетная запись электронной почты

Шаблон сообщения: Создан документ "Договор (Документ)"

Добавить ↑ ↓

N	Получатель	Вид контактной информации	Настройка доставки	Шаблон сообщения
1	ТекущийОбъект.Ответственный	Электронная почта		
2	ТекущийОбъект.КураторДД	Электронная почта		
3	ТекущийОбъект.РукКурДог	Электронная почта		

Рисунок 372. Вид события «Записан документ»

Изменение статуса - Вид события «Изменение статуса объекта».

← → ☆ (960) Изменение статуса Договора (Оповещение)

Записать и закрыть Записать

Наименование: (960) Изменение статуса Договора

Группа: Договор

Вид события: Изменение статуса объекта

Объект системы: Договор (Документ)

Условия Получатели Назначение оповещения

Настройка доставки: Учетная запись электронной почты

Шаблон сообщения: (960) Изменение статуса объекта "Договор (Документ)"

Добавить ↑ ↓

N	Получатель	Вид контактной информации	Настройка доставки
1	ТекущийОбъект.Ответственный	Электронная почта	
2	ТекущийОбъект.КураторДД	Электронная почта	
3	ТекущийОбъект.РукКурДог	Электронная почта	

Рисунок 373. Вид события «Изменение статуса документа»

Оповещение с видом события «Изменение статуса объекта» контролирует статусы в системе **согласования**. Триггер срабатывания – документ «Регистрация статуса объекта».

Задача №5

(#968) Напоминание по срокам договоров

Вид события: Проверка реквизитов объектов

Оповещение для ИЗ об окончании срока действия текущего договора до этого события за 90 дней.



← → ☆ Окончание договора через 90 дней (Оповещение)

Записать и закрыть Записать

Наименование: Окончание договора через 90 дней

Группа: Договор

Вид события: Проверка реквизитов объектов

Объект системы: Договор (Документ)

Получатели Настройка отбора Назначение оповещения

Настройка доставки: Учетная запись электронной почты

Шаблон сообщения: Окончание договора через 90 дней

Добавить ↑ ↓

N	Получатель	Вид контактной информации	Настройка доставки	Шаблон
1	ТекущийОбъект.Ответственный	Электронная почта		

Рисунок 374. Вид события: Проверка реквизитов объектов

← → ☆ Окончание договора через 90 дней (Оповещение)

Записать и закрыть Записать

Наименование: Окончание договора через 90 дней

Группа: Договор

Вид события: Проверка реквизитов объектов

Объект системы: Договор (Документ)

Получатели Настройка отбора Назначение оповещения

Кол-во дней для проверки: 0

Добавить новый элемент Сгруппировать условия Удалить Свойства элемента пользовательских настроек

Поле	Вид сравнения	Значение
✓ Отбор		
✓ = КоличествоДнейДоОкончанияДоговора	Равно	90

Рисунок 375. Настройка отбора

Задача №6

(#978) Уведомление об истечении срока подписания договора.

Вид события: Проверка реквизитов объектов

Система направляет ответственным сотрудникам на электронную почту уведомления по договорам, если договор не подписан на 19 день после дня размещения итогового протокола закупки.

набжение, ред. 2.0 (1С:Предприятие)

Подписание договора через 19 дней (Оповещение)

← → ☆ Подписание договора через 19 дней (Оповещение)

Записать и закрыть Записать

Наименование: Подписание договора через 19 дней

Группа: Договор

Вид события: Проверка реквизитов объектов

Объект системы: Договор (Документ)

Получатели Настройка отбора Назначение оповещения

Настройка доставки: Учетная запись электронной почты

Шаблон сообщения: Подписание через 19 дней

Добавить ↑ ↓

N	Получатель	Вид контактной информации	Настройка доставки	Шаблон сообщения	Кроме	Пользовательское условие
1	ТекущийОбъект.Ответственный	Электронная почта				

Рисунок 376. Вид события: Проверка реквизитов объектов

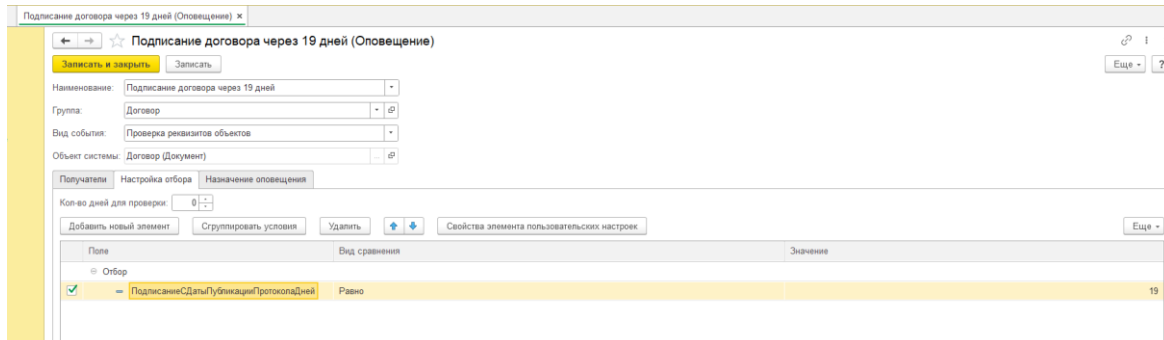


Рисунок 377. настройка отбора

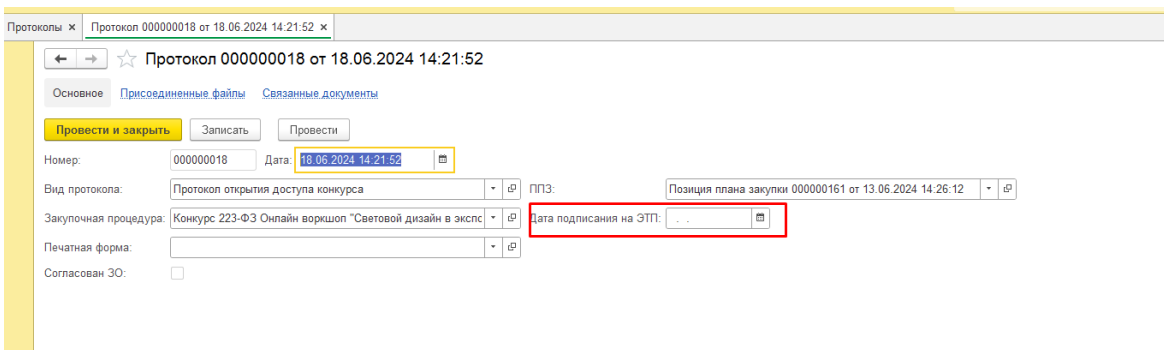


Рисунок 378. Условия возникновения

Отсчет количества дней начинается с даты, указанной в документе протокола.

Задача №7

(#980) Уведомление о необходимости направления документов на размещение

Вид события: Изменено состояние задачи, Контроль исполнения задач

Созданы 2 типа уведомлений:

1. Создание задачи. Отрабатывает подписка на событие при записи задачи; Вид уведомления - «Изменено состояние задачи»
2. Проверка срока окончания исполнения. Регламентное задание. Вид уведомления - «Контроль исполнения задач»



звещения x Изменение статуса объекта "Договор" (Оповещение) x Создана авто задача (Оповещение) x

← → ☆ Создана авто задача (Оповещение)

Записать и закрыть

Записать

Наименование: Создана авто задача

Группа: Автозадачи

Вид события: Изменено состояние задачи

Объект системы: Автоматическая задача (Задача)

Тип автозадачи: Обработка предложений участников

Условия

Получатели

Назначение оповещения

Настройка доставки: Учетная запись электронной почты

Шаблон сообщения: Уведомление при создании задачи

Добавить

↑ ↓

N	Получатель	Вид контактной информации	Настройка
1	ТекущийОбъект.Пользователь	Электронная почта	
2	ТекущийОбъект.Контролер	Электронная почта	
3	ФИО (Инициатор)	Электронная почта	

Рисунок 379. Вид события «Изменено состояние задачи»

звещения x Изменение статуса объекта "Договор" (Оповещение) x Уведомление срок автозадачи за 2 дня (Оповещение) x

← → ☆ Уведомление срок автозадачи за 2 дня (Оповещение)

Записать и закрыть

Записать

Наименование: Уведомление срок автозадачи за 2 дня

Группа: Автозадачи

Вид события: Контроль исполнения задач

Объект системы: Автоматическая задача (Задача)

Тип автозадачи: Обработка предложений участников

Получатели

Настройка отбора

Назначение оповещения

Кол-во дней для проверки: 2

Добавить новый элемент

Сгруппировать условия

Удалить

↑ ↓

Свойства элемента пользовательских настроек

Еще

Представление

Отбор

✓	=	КоличествоДнейДоОкончанияВыполнения	Меньше или равно	2
✓	=	КоличествоДнейДоОкончанияВыполнения	Больше	

Рисунок 380. Настройка отбора

10.3 Настройка назначения автоматических задач.

Для назначения автоматических задач необходимо заполнить элементы справочника «Настройки авто задач (СПР)» по образцу:

Заполнение части «Срок исполнения задачи» заполняется согласно штатному расписанию.

The screenshot shows the 'Создать закупку (2) (Настройки авто задач (СПР))' window. It has tabs for 'Основное', 'Опции объектов', and 'Ответственные группы пользователей автозадач (ЦС)'. The 'Основное' tab is active. Buttons include 'Записать и закрыть' (highlighted in yellow), 'Записать', 'Общие настройки', and 'Еще'. Fields include: 'Код' (000000002), 'Наименование' (Создать закупку (2)), 'Префикс задачи' (Создать закупку [триггер]), 'Привлекаемый эксперт' (checkbox), 'Триггер в наименовании задачи' (checked), 'Контролер' (checkbox), and 'Тип задачи' (Создание закупки). A note at the bottom states: 'Предполагается использование в задаче поля "привлекаемый эксперт". Будет возможность создавать подзадачи для эксперта.'

Рисунок 381. Создать закупку

The screenshot shows the 'Закупку подготовить к публикации (4) (Настройки авто задач (СПР))' window. It has tabs for 'Основное', 'Опции объектов', and 'Ответственные группы пользователей автозадач (ЦС)'. The 'Основное' tab is active. Buttons include 'Записать и закрыть' (highlighted in yellow), 'Записать', 'Общие настройки', and 'Еще'. Fields include: 'Код' (000000004), 'Наименование' (Закупку подготовить к публикации (4)), 'Префикс задачи' (Закупку подготовить к публикации [триггер]), 'Привлекаемый эксперт' (checkbox), 'Триггер в наименовании задачи' (checked), 'Контролер' (checkbox), and 'Тип задачи' (Подготовка к публикации). A note at the bottom states: 'Предполагается использование в задаче поля "привлекаемый эксперт". Будет возможность создавать подзадачи для эксперта.'

Рисунок 382. Закупку подготовить к публикации

☆ Опубликовать закупку (5) (Настройки авто задач (СПР))



Основное [Опции объектов](#) [Ответственные группы пользователей автозадач \(ЦС\)](#)

Записать и закрыть

Записать

Общие настройки

Еще ▾

Код: 000000005

Наименование: Опубликовать закупку (5)

Префикс задачи: Опубликовать закупку [триггер]

Привлекаемый эксперт: ☐

Предполагается использование в задаче поля "привлекаемый эксперт". Будет возможность создавать подзадачи для эксперта.

Триггер в наименовании задачи: ☒

Необходимость использования в наименовании задачи наименование создающего задачу документа. Наименование документа подставляется вместо шаблона "[триггер]"

Контролер: ☐

Назначается сотрудник, исполняющий функцию контроля за исполнением задачи. По умолчанию - руководитель подразделения исполнителя.

Тип задачи: Публикация закупки ▾

Рисунок 383. Опубликовать закупку

☆ Ответить на запрос участника (6) (Настройки авто задач (СПР))



Основное [Опции объектов](#) [Ответственные группы пользователей автозадач \(ЦС\)](#)

Записать и закрыть

Записать

Общие настройки

Еще ▾

Код: 000000006

Наименование: Ответить на запрос участника (6)

Префикс задачи: Ответить на запрос участника [триггер]

Привлекаемый эксперт: ☐

Предполагается использование в задаче поля "привлекаемый эксперт". Будет возможность создавать подзадачи для эксперта.

Триггер в наименовании задачи: ☒

Необходимость использования в наименовании задачи наименование создающего задачу документа. Наименование документа подставляется вместо шаблона "[триггер]"

Контролер: ☐

Назначается сотрудник, исполняющий функцию контроля за исполнением задачи. По умолчанию - руководитель подразделения исполнителя.

Тип задачи: Ответ на запрос участника ▾

Рисунок 384. Ответить на запрос участника

☆ Обработать предложения участников (7) (Настройки авто задач (СПР))



Основное [Опции объектов](#) [Ответственные группы пользователей автозадач \(ЦС\)](#)

Записать и закрыть

Записать

Общие настройки

Еще ▾

Код: 000000008

Наименование: Обработать предложения участников (7)

Префикс задачи: Обработать предложения участников [триггер]

Привлекаемый эксперт: ☐

Предполагается использование в задаче поля "привлекаемый эксперт". Будет возможность создавать подзадачи для эксперта.

Триггер в наименовании задачи: ☒

Необходимость использования в наименовании задачи наименование создающего задачу документа. Наименование документа подставляется вместо шаблона "[триггер]"

Контролер: ☐

Назначается сотрудник, исполняющий функцию контроля за исполнением задачи. По умолчанию - руководитель подразделения исполнителя.

Тип задачи: Обработка предложений участников ▾

Рисунок 385. Обработать предложения участников

☆ Подвести итоги закупки (11) (Настройки авто задач (СПР))

Основное [Опции объектов](#) [Ответственные группы пользователей автозадач \(ЦС\)](#)

Записать и закрыть Записать Общие настройки Еще ▾

Код: 000000011

Наименование: Подвести итоги закупки (11)

Префикс задачи: Подвести итоги закупки [триггер]

Привлекаемый эксперт: ☐

Предполагается использование в задаче поля "привлекаемый эксперт". Будет возможность создавать подзадачи для эксперта.

Триггер в наименовании задачи: ☒

Необходимость использования в наименовании задачи наименование создающего задачу документа. Наименование документа подставляется вместо шаблона "[триггер]"

Контролер: ☐

Назначается сотрудник, исполняющий функцию контроля за исполнением задачи. По умолчанию - руководитель подразделения исполнителя.

Тип задачи: Подведение итогов закупки ▾

Рисунок 386. Подвести итоги закупки

☆ Принять решение по отказу согласования итогов ЗП (12) (Настройки авто задач (...))

Основное [Опции объектов](#) [Ответственные группы пользователей автозадач \(ЦС\)](#)

Записать и закрыть Записать Общие настройки Еще ▾

Код: 000000012

Наименование: Принять решение по отказу согласования итогов ЗП (12)

Префикс задачи: Принять решение по отказу согласования итогов ЗП

Привлекаемый эксперт: ☐

Предполагается использование в задаче поля "привлекаемый эксперт". Будет возможность создавать подзадачи для эксперта.

Триггер в наименовании задачи: ☐

Необходимость использования в наименовании задачи наименование создающего задачу документа. Наименование документа подставляется вместо шаблона "[триггер]"

Контролер: ☐

Назначается сотрудник, исполняющий функцию контроля за исполнением задачи. По умолчанию - руководитель подразделения исполнителя.

Тип задачи: Принятие решения по отказу согласования итогов ЗП (12) ▾

Рисунок 387. Принять решение по отказу согласования итогов ЗП

☆ **Сформировать спецификации и договоры по закупочной процедуре (13) (Настр...** [🔗](#) [⋮](#) [□](#) [✕](#)

[Основное](#) [Опции объектов](#) [Ответственные группы пользователей автозадач \(ЦС\)](#)

Записать и закрыть **Записать** **Общие настройки** **Еще ▾**

Код:

Наименование:

Префикс задачи:

Привлекаемый эксперт: ☐

Предполагается использование в задаче поля "привлекаемый эксперт". Будет возможность создавать подзадачи для эксперта.

Триггер в наименовании задачи: ☒

Необходимость использования в наименовании задачи наименования создающего задачу документа. Наименование документа подставляется вместо шаблона "[триггер]"

Контролер: ☐

Назначается сотрудник, исполняющий функцию контроля за исполнением задачи. По умолчанию - руководитель подразделения исполнителя.

Тип задачи:

Рисунок 388. Сформировать спецификации и договоры по закупочной процедуре

☆ **Подготовить и согласовать договор (14) (Настройки авто задач (СПР))** [🔗](#) [⋮](#) [□](#) [✕](#)

[Основное](#) [Опции объектов](#) [Ответственные группы пользователей автозадач \(ЦС\)](#)

Записать и закрыть **Записать** **Общие настройки** **Еще ▾**

Код:

Наименование:

Префикс задачи:

Привлекаемый эксперт: ☐

Предполагается использование в задаче поля "привлекаемый эксперт". Будет возможность создавать подзадачи для эксперта.

Триггер в наименовании задачи: ☒

Необходимость использования в наименовании задачи наименования создающего задачу документа. Наименование документа подставляется вместо шаблона "[триггер]"

Контролер: ☐

Назначается сотрудник, исполняющий функцию контроля за исполнением задачи. По умолчанию - руководитель подразделения исполнителя.

Тип задачи:

Рисунок 389. Подготовить и согласовать договор

☆ **Согласовать договор с контрагентом (15) (Настройки авто задач (СПР))** [🔗](#) [⋮](#) [□](#) [✕](#)

[Основное](#) [Опции объектов](#) [Ответственные группы пользователей автозадач \(ЦС\)](#)

Записать и закрыть **Записать** **Общие настройки** **Еще ▾**

Код:

Наименование:

Префикс задачи:

Привлекаемый эксперт: ☐

Предполагается использование в задаче поля "привлекаемый эксперт". Будет возможность создавать подзадачи для эксперта.

Триггер в наименовании задачи: ☐

Необходимость использования в наименовании задачи наименования создающего задачу документа. Наименование документа подставляется вместо шаблона "[триггер]"

Контролер: ☐

Назначается сотрудник, исполняющий функцию контроля за исполнением задачи. По умолчанию - руководитель подразделения исполнителя.

Тип задачи:

Рисунок 390. Согласовать договор с контрагентом

☆ Подписать договор (16) (Настройки авто задач (СПР)) 🔗 ⋮ □ ×

Основное [Опции объектов](#) [Ответственные группы пользователей автозадач \(ЦС\)](#)

Записать и закрыть Записать Общие настройки Еще ▾

Код: 000000017

Наименование: Подписать договор (16)

Префикс задачи: Подписать договор [триггер]

Привлекаемый эксперт: ☐

Предполагается использование в задаче поля "привлекаемый эксперт". Будет возможность создавать подзадачи для эксперта.

Триггер в наименовании задачи: ☒

Необходимость использования в наименовании задачи наименование создающего задачу документа. Наименование документа подставляется вместо шаблона "[триггер]"

Контролер: ☐

Назначается сотрудник, исполняющий функцию контроля за исполнением задачи. По умолчанию - руководитель подразделения исполнителя.

Тип задачи: Подписание договора (16) ▾

Рисунок 391. Подписать договор

☆ Подписать договор у контрагента (17) (Настройки авто задач (СПР)) * 🔗 ⋮ □ ×

Основное [Опции объектов](#) [Ответственные группы пользователей автозадач \(ЦС\)](#)

Записать и закрыть Записать Общие настройки Еще ▾

Код: 000000018

Наименование: Подписать договор у контрагента (17)

Префикс задачи: Подписать договор у контрагента [триггер]

Привлекаемый эксперт: ☐

Предполагается использование в задаче поля "привлекаемый эксперт". Будет возможность создавать подзадачи для эксперта.

Триггер в наименовании задачи: ☒

Необходимость использования в наименовании задачи наименование создающего задачу документа. Наименование документа подставляется вместо шаблона "[триггер]"

Контролер: ☐

Назначается сотрудник, исполняющий функцию контроля за исполнением задачи. По умолчанию - руководитель подразделения исполнителя.

Тип задачи: Подписание договора у контрагента (17) ▾

Рисунок 392. Подписать договор у контрагента

☆ Разместить договор на ЕИС (18) (Настройки авто задач (СПР))



Основное [Опции объектов](#) [Ответственные группы пользователей автозадач \(ЦС\)](#)

Записать и закрыть	Записать	Общие настройки	Еще ▾
Код:	000000019		
Наименование:	Разместить договор на ЕИС (18)		
Префикс задачи:	Разместить договор/ДС на ЕИС [триггер]		
Привлекаемый эксперт:	☐		
Предполагается использование в задаче поля "привлекаемый эксперт". Будет возможность создавать подзадачи для эксперта.			
Триггер в наименовании задачи:	☒		
Необходимость использования в наименовании задачи наименования создающего задачу документа. Наименование документа подставляется вместо шаблона "[триггер]"			
Контролер:	☐		
Назначается сотрудник, исполняющий функцию контроля за исполнением задачи. По умолчанию - руководитель подразделения исполнителя.			
Тип задачи:	Размещение договора ЕИС (18)		

Рисунок 393. Разместить договор на ЕИС

☆ Разместить сведения об исполнении договора/ДС на ЕИС (19) (Настройки авто ...



Основное [Опции объектов](#) [Ответственные группы пользователей автозадач \(ЦС\)](#)

Записать и закрыть	Записать	Общие настройки	Еще ▾
Код:	000000020		
Наименование:	Разместить сведения об исполнении договора/ДС на ЕИС (19)		
Префикс задачи:	Разместить сведения об исполнении договора/ДС на ЕИС		
Привлекаемый эксперт:	☐		
Предполагается использование в задаче поля "привлекаемый эксперт". Будет возможность создавать подзадачи для эксперта.			
Триггер в наименовании задачи:	☐		
Необходимость использования в наименовании задачи наименования создающего задачу документа. Наименование документа подставляется вместо шаблона "[триггер]"			
Контролер:	☐		
Назначается сотрудник, исполняющий функцию контроля за исполнением задачи. По умолчанию - руководитель подразделения исполнителя.			
Тип задачи:	Исполнение договора ЕИС (19)		

Рисунок 394. Разместить сведения об исполнении договора/ДС на ЕИС

☆ **Нарушение срока подачи сведений об исполнении договора/ДС на ЕИС (20)** (На...) [🔗](#) [⋮](#) [□](#) [×](#)

Основное [Опции объектов](#) [Ответственные группы пользователей автозадач \(ЦС\)](#)

Записать и закрыть Записать Общие настройки [Еще ▾](#)

Код: 000000022

Наименование: **Нарушение срока подачи сведений об исполнении договора/ДС на**

Префикс задачи: Нарушение срока подачи сведений об исполнении договора/ДС на

Привлекаемый эксперт: ☐

Предполагается использование в задаче поля "привлекаемый эксперт". Будет возможность создавать подзадачи для эксперта.

Триггер в наименовании задачи: ☐

Необходимость использования в наименовании задачи наименование создающего задачу документа. Наименование документа подставляется вместо шаблона "[триггер]"

Контролер: ☐

Назначается сотрудник, исполняющий функцию контроля за исполнением задачи. По умолчанию - руководитель подразделения исполнителя.

Тип задачи: **Исполнение договора ЕИС с нарушением срока (20)** ▾

Рисунок 395. Нарушение срока подачи сведений об исполнении договора/ДС на ЕИС

☆ **Ответить на запрос на разъяснение (21)** (Настройки авто задач (СПР)) [🔗](#) [⋮](#) [□](#) [×](#)

Основное [Опции объектов](#) [Ответственные группы пользователей автозадач \(ЦС\)](#)

Записать и закрыть Записать Общие настройки [Еще ▾](#)

Код: 000000021

Наименование: **Ответить на запрос на разъяснение (21)**

Префикс задачи: Ответить на запрос на разъяснение

Привлекаемый эксперт: ☐

Предполагается использование в задаче поля "привлекаемый эксперт". Будет возможность создавать подзадачи для эксперта.

Триггер в наименовании задачи: ☐

Необходимость использования в наименовании задачи наименование создающего задачу документа. Наименование документа подставляется вместо шаблона "[триггер]"

Контролер: ☐

Назначается сотрудник, исполняющий функцию контроля за исполнением задачи. По умолчанию - руководитель подразделения исполнителя.

Тип задачи: **Ответ на запрос на разъяснение (21)** ▾

Рисунок 396. Ответить на запрос на разъяснение

☆ Создать договоры зонтитной закупки (22) (Настройки авто задач (СПР))

Основное [Опции объектов](#) [Ответственные группы пользователей автозадач \(ЦС\)](#)

Записать и закрыть Записать Общие настройки Еще ▾

Код: 000000023

Наименование: **Создать договоры зонтитной закупки (22)**

Префикс задачи: Создать договоры зонтитной закупки

Привлекаемый эксперт: ☐

Предполагается использование в задаче поля "привлекаемый эксперт". Будет возможность создавать подзадачи для эксперта.

Триггер в наименовании задачи: ☐

Необходимость использования в наименовании задачи наименование создающего задачу документа. Наименование документа подставляется вместо шаблона "[триггер]"

Контролер: ☐

Назначается сотрудник, исполняющий функцию контроля за исполнением задачи. По умолчанию - руководитель подразделения исполнителя.

Тип задачи: Создание договоров зонтитной закупки (22) ▾

Рисунок 397. Создать договоры зонтитной закупки

☆ Разместить дополнительное соглашение в ЕИС (23) (Настройки авто задач (СПР))

Основное [Опции объектов](#) [Ответственные группы пользователей автозадач \(ЦС\)](#)

Записать и закрыть Записать Общие настройки Еще ▾

Код: 000000024

Наименование: **Разместить дополнительное соглашение в ЕИС (23)**

Префикс задачи: Разместить расторжение договора/ДС в ЕИС

Привлекаемый эксперт: ☐

Предполагается использование в задаче поля "привлекаемый эксперт". Будет возможность создавать подзадачи для эксперта.

Триггер в наименовании задачи: ☐

Необходимость использования в наименовании задачи наименование создающего задачу документа. Наименование документа подставляется вместо шаблона "[триггер]"

Контролер: ☐

Назначается сотрудник, исполняющий функцию контроля за исполнением задачи. По умолчанию - руководитель подразделения исполнителя.

Тип задачи: Расторжение договора ЕИС (23) ▾

Рисунок 398. Разместить дополнительное соглашение в ЕИС

☆ Изменение документов после корректировки ППЗ (24) (Настройки авто задач (СПР))

Основное [Опции объектов](#) [Ответственные группы пользователей автозадач \(ЦС\)](#)

Записать и закрыть Записать Общие настройки Еще ▾

Код: 000000025

Наименование: **Изменение документов после корректировки ППЗ (24)**

Префикс задачи: Внести изменения в [Док] после корректировки ППЗ [триггер]

Привлекаемый эксперт: ☐

Предполагается использование в задаче поля "привлекаемый эксперт". Будет возможность создавать подзадачи для эксперта.

Триггер в наименовании задачи: ☒

Необходимость использования в наименовании задачи наименование создающего задачу документа. Наименование документа подставляется вместо шаблона "[триггер]"

Контролер: ☐

Назначается сотрудник, исполняющий функцию контроля за исполнением задачи. По умолчанию - руководитель подразделения исполнителя.

Тип задачи: Внесение изменений в документы после корректировки ППЗ (2) ▾

Рисунок 399. Изменение документов после корректировки ППЗ

☆ Разрешить переход договора ЕП в статус "Подписан" (25) (Настройки авто задач... [🔗](#) [⋮](#) [□](#) [✕](#))

Основное

[Опции объектов](#)

[Ответственные группы пользователей автозадач \(ЦС\)](#)

Записать и закрыть

Записать

Общие настройки

Еще ▾

Код:

000000026

Наименование:

Разрешить переход договора ЕП в статус "Подписан" (25)

Префикс задачи:

Разрешить переход договора ЕП в статус "Подписан" [триггер]

Привлекаемый эксперт:



Предполагается использование в задаче поля "привлекаемый эксперт". Будет возможность создавать подзадачи для эксперта.

Триггер в наименовании задачи: ☒

Необходимость использования в наименовании задачи наименования создающего задачу документа. Наименование документа подставляется вместо шаблона "[триггер]"

Контролер:



Назначается сотрудник, исполняющий функцию контроля за исполнением задачи. По умолчанию - руководитель подразделения исполнителя.

Тип задачи:

Переход договора ЕП в статус "Подписан" (25) ▾

Рисунок 400. Разрешить переход договора ЕП в статус «Подписан»



После заполнения настроек авто задач необходимо заполнить регистр сведений «Перечень действий авто задач»

Перечень действий автозадачи		
Создать	Поиск (Ctrl+F)	Еще
Формат авто задачи	Действие	Не активна
Согласование договора с контрагентом (15)	Согласовать договор с контрагентом (15)	
Подготовка и согласование договора (14)	Подготовить и согласовать договор (14)	
Подготовка к публикации	Закупку подготовить к публикации (4)	
Создание договоров зонтичной закупки (22)	Создать договоры зонтичной закупки (22)	
Ответ на запрос участника	Ответить на запрос участника (6)	
Обработка предложений участников	Обработать предложения участников (7)	
Исполнение договора ЕИС с нарушением срока (20)	Нарушение срока подачи сведений об исполнении договора/ДС на ЕИС (20)	
Принятие решения по отказу согласования итогов ЭП (12)	Принять решение по отказу согласования итогов ЭП (12)	
Внесение изменений в документы после корректировки ППЗ (24)	Изменение документов после корректировки ППЗ (24)	
Публикация закупки	Опубликовать закупку (5)	
Переход договора ЕП в статус "Подписан" (25)	Разрешить переход договора ЕП в статус "Подписан" (25)	
Размещение договора ЕИС (18)	Разместить договор/ДС на ЕИС (18)	
Расторжение договора ЕИС (23)	Разместить дополнительное соглашение в ЕИС (23)	
Подведение итогов закупки	Подвести итоги закупки (11)	
Проведение лотирования	Провести лотирование (1)	
Создание закупки	Создать закупку (2)	
Формирование спецификаций и договоров по закупочной процедуре	Сформировать спецификации и договоры по закупочной процедуре (13)	
Ответ на запрос на разъяснение (21)	Ответить на запрос на разъяснение (21)	

Рисунок 401. Перечень действий автозадач

Автоматические задачи можно назначать на группу. Для этого необходимо перейти в справочник «Настройки авто задач» и заполнить табличную часть.

Настройки автозадач

Закупки

Используется настраиваемая электронная почта: ☐

Адрес электронной почты получения запросов:

В стандартных настройках используется основная учетная запись электронной почты. Данная настройка позволяет указать адрес электронной почты, для писем с которой будут создаваться автозадачи.

Задачи лотирования

Максимальная сумма по документу планирования:

Предел суммы, после которой потребность передается в общее лотирование.

Вариант назначения задач лотирования:

Вариант назначения ответственного за лотирование:

Координатор лотирования:

Координатор/руководитель для назначения ответственного за проведение лотирования

Задачи закупок

Координатор закупок:

Координатор/руководитель для назначения ответственного за проведение закупки (должность)

Ответственный за планирование:

Исполнителем задачи назначается ответственный за планирование (должность)

Ответственный за публикацию:

Исполнителем задачи назначается ответственный за публикацию (должность)

Вариант назначения согласующего договоры:

Ответственный за согласование договоров:

Ответственные группы автозадач

Создать

Ответственные группы пользователей автозадач (ЦС) (создание)

Записать и закрыть

Записать

Задача:

Группа пользователей:

Задача	Группа пользователей
Сформировать спецификации и договоры по закупочной процедуре (13)	ГОЦСС

Рисунок 402. Назначение авто задач на группу

Ответственные группы автозадач	
Создать	
Задача	Группа пользователей
Сформировать спецификации и договоры по закупочной процедуре (13)	ГОЦСС

Рисунок 403. Пример заполнения табличной части для назначения авто задач на группу

После присвоения автоматической задаче группы, задача будет назначаться всем пользователям

